

**ANNO SCOLASTICO
2011- 2012**

INDICE

CHE COS'È.....	3
L'ISTITUTO E LA SUA STORIA.....	5
FINALITÀ'	5
ORGANIZZAZIONE E DIDATTICA	7
ARTICOLAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA	9
FUNZIONI STRUMENTALI [COMMISSIONI CORRELATE]	9
SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	12
CRITERI PER L'ISCRIZIONE ALLE CLASSI PRIME.....	12
CRITERI PER L'ISCRIZIONE ALLE CLASSI PRIME DI ALUNNI STRANIERI	12
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME	13
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI IN CASO DI ACCORPAMENTO	14
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PER SMEMBRAMENTO	14
CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI	14
FIGURE PROFESSIONALI.....	15
A – INDIRIZZI DEL VECCHIO ORDINAMENTO.....	15
INDIRIZZI TECNICO-PROFESSIONALI.....	15
OPERATORE/TECNICO PER I SERVIZI SOCIALI	17
VALUTAZIONE ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO	17
INDIRIZZO TECNICO COMMERCIALE	18
LICEO SCIENTIFICO.....	20
LICEO SCIENTIFICO.....	21
B – INDIRIZZI DEL NUOVO ORDINAMENTO.....	22
ORARIO DELLE LEZIONI.....	26
ATTIVITÀ POMERIDIANE	26
PASSAGGI TRA DIVERSI INDIRIZZI DELL' ISTRUZIONE	26
ATTIVITA' FORMATIVE AGGIUNTIVE	26
VISITE GUIDATE-VIAGGI D'ISTRUZIONE	28
ATTIVITA' INTEGRATIVE.....	29
OFFERTA FORMATIVA	30
STAGE	30
INSERIMENTO, INTEGRAZIONE E ORIENTAMENTO DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI.....	31
ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI	31
IL PROCESSO FORMATIVO-DISCIPLINARE-DIDATTICO.....	34
DISCIPLINE INSEGNATE NELL'ISTITUTO	35
NUOVE DISCIPLINE INTRODOTTE DALLA RIFORMA.....	38

SCELTE DIDATTICHE.....	40
OBIETTIVI COGNITIVI	40
OBIETTIVI FORMATIVI	41
CENTRO DI INFORMAZIONE E CONSULENZA (C.I.C.)	44
ATTIVITA' PER IL RECUPERO	44
CREDITI.....	46
CONTROLLO DEI PROCESSI DI APPRENDIMENTO.....	47
VOTO DI CONDOTTA	49
CRITERI DI VALUTAZIONE	51
CRITERI DI DEROGA PER IL SUPERAMENTO DEL MONTE ORE AI FINI DELLA VALIDAZIONE DELL'ANNO SCOLASTICO	51
AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA	51
PIANO DI RILEVAZIONE DEI RISCHI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI DELLA SCUOLA.....	53
REGOLAMENTO D'ISTITUTO.....	53
REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO.....	56
REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	59
REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE.....	62
REGOLAMENTO DEL SITO WEB	64
REGOLAMENTO DEL GRUPPO H.....	66
REGOLAMENTO LABORATORIO DI SCIENZE	68
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO LINGUISTICO.....	70
REGOLAMENTO VISITE GUIDATE – VIAGGI D'ISTRUZIONE – PROGETTI D'ISTRUZIONE - SCAMBI CON ISTITUTI ESTERI.....	72
REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	75
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI	78
TABELLA DELLE INFRAZIONI E DELLE SANZIONI	80
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	84

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.O.F.)

Che cos'è

E' un *piano*:

- che è pensato
- che contiene realistiche previsioni (commisurate a tempi e risorse)
- che è comprensibile nell'insieme e nelle sue singole parti
- che permette di comprendere e comunicare l'offerta formativa

E' un *piano di offerta*:

- che muove dalla lettura e dall'ascolto dei bisogni dei soggetti interessati e del territorio
- che propone contenuti formativi e disciplinari concreti e fruibili come servizio
- che dispone di risorse sufficienti per proporsi, mantenersi, rinnovarsi
- che verifica periodicamente i risultati

E' un *piano di offerta formativa*:

- che ha le premesse nella professionalità di chi lo propone
- che considera preminente la persona e offre un sapere professionale aggiornato
- che propone un percorso commisurato a diversi livelli di apprendimento
- che si aggiorna e sa rinnovarsi

È il documento scritto - costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'Istituto - col quale l'Istituto rende trasparente e leggibile ciò che fa (*obiettivi cognitivi: conoscenze, competenze, capacità*), perché lo fa (*obiettivi formativi*), come lo fa (*organizzazione educativa e didattica*).

Rappresenta pertanto un punto di riferimento obbligato per:

- genitori che iscrivono i figli nelle classi dell'Istituto
- alunni che fruiscono dei corsi di studio
- dirigente scolastico
- docenti
- personale ATA
- enti territoriali – statali o locali , pubblici o privati – che in diverse forme si rivolgono all'Istituto per ottenere servizi inerenti alla formazione, e libere associazioni di persone che in vario modo sono interessate ai risultati formativi ottenuti dagli alunni che frequentano o hanno frequentato l'Istituto.
- 'mondo del lavoro' (aziende o associazioni che si rivolgono all'Istituto per segnalare e proporre le loro istanze di formazione specifica al lavoro).

Con il suo P.O.F. l'Istituto si assume un impegno definito e circoscritto nei confronti dell'utenza per il conseguimento del successo formativo.

La modalità con cui l'Istituto assume le proprie responsabilità è autovalutazione. La valutazione dei risultati del P.O.F. è compiuta non soltanto in relazione ai risultati offerti dagli scrutini di fine anno ma anche a quelli delle analisi di tutte le attività assunte e sottoscritte.

Secondo le modalità richieste dalla 'certificazione di Qualità', l'Istituto individua strumenti adeguati per misurare i risultati delle proprie attività.

Tali risultati sono comunicati alle parti interessate secondo procedure predeterminate.

L'Istituto informa docenti, alunni, genitori sulle sue attività e problematiche:

- il *dirigente* con lettere circolari, comunicazioni, convocazioni;
- il *coordinatore* tramite registro di classe e comunicazioni dirette agli alunni e ai genitori;
- il *consiglio di classe* con sedute aperte a genitori e alunni, e attraverso la comunicazione periodica ai genitori di alunni che presentino risultati negativi;
- il *docente* con incontri settimanali per appuntamento con i genitori.

Come si forma il P.O.F.

Sulla base dell'analisi sia dei bisogni formativi dei soggetti interessati e del territorio sia delle risorse personali e materiali disponibili (o concretamente reperibili):

- Il Collegio dei docenti lo elabora, tenuto conto delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli alunni, e dal personale ATA.
- Il Consiglio d'Istituto lo adotta.
- L'Istituto lo rende pubblico (Cfr. Manuale 'Qualità' P01) e, su richiesta, lo consegna agli alunni e ai genitori all'atto dell'iscrizione.
- Tutti gli operatori e gli utenti dell'Istituto lo attuano.
- Il Dirigente lo raccorda con gli enti locali, le istituzioni, le agenzie culturali, sociali ed economiche del territorio.
- Ogni anno scolastico tutte le parti interessate dell'Istituto lo riconsiderano alla luce dei risultati ottenuti, lo aggiornano, lo modificano se necessario, lo propongono al Collegio dei docenti per l'approvazione e al Consiglio d'Istituto per l'adozione.

L'attuale edizione è strutturata in 3 parti:

Corpus : Principi e linee guida

Appendice 1: Organizzazione scolastica

Appendice 2: Progetti

L'ISTITUTO E LA SUA STORIA

L'attuale Istituto - intitolato a Luigi Einaudi (1874-1961), economista, uomo politico, convinto europeista - risulta dalla fusione (1 settembre 1998) della ex-sezione coordinata di Dalmine dell'Istituto 'Zenale e Butinone' di Treviglio (posta in Viale Vittorio Veneto, 1 - Dalmine) con la ex-sezione coordinata di Dalmine dell'Istituto 'G.Oberdan' di Treviglio (posta in Via G.Verdi, 48 - Dalmine). La prima operava sul territorio, benché con diverse finalità, dal 1942, la seconda dal 1970-'71.

- Nell'a.s. 1994-1995 all'Istituto fu concesso anche l'indirizzo per GEOMETRI, esauritosi nel 2003.
- Nell'a.s. 1999-2000 sono stati concessi la sperimentazione 'ERICA' e i 'SERVIZI SOCIALI'.
- Nell'a.s. 2000-2001 è stato concesso il LICEO SCIENTIFICO (sperimentazione P.N.I.).
- Nel mese di luglio del 2004 l'Istituto ha ottenuto la certificazione ISO 9001:2000 quale sistema di gestione per la qualità, a cura dell'Ente certificatore URS Italia United Registrar of Systems di Genova. Pertanto anche nell'a.s. 2007-2008 si atterrà, sia in ambito interno sia nei rapporti con l'esterno, alle norme UNI EN ISO 9001/2000 contenute nella documentazione per la qualità: documentazione elaborata, pubblicata e condivisa dall'intera organizzazione. Tale documentazione - disponibile in luoghi indicati dell'Istituto e presso il server dello stesso - è composta di: a) Manuale per la Qualità b) Procedure e Istruzioni operative. L'approccio per processi, sul quale il 'Sistema Qualità' si fonda - oltre ad assicurare la qualità del servizio nella prospettiva di un continuo miglioramento - mira ad accrescere la soddisfazione di tutte le componenti della comunità scolastica e del territorio in cui l'Istituto è inserito e opera.
- Nell'a.s. 2007-2008 è stato concesso il LICEO SCIENTIFICO a indirizzo linguistico.
- Nell'a.s. 2011 - 2012 è stato concesso il LICEO SCIENTIFICO, opzione scienze applicate.

Bacino di utenza:

La maggioranza degli iscritti proviene dall'hinterland di Dalmine, dove sono attive l'Università, biblioteche e associazioni culturali e sportive; vivaci le attività produttive (insediamenti industriali, artigianato, commercio) e il terziario, che richiedono in prevalenza personale professionalmente qualificato e specializzato.

Ciò significa necessità di conoscenze di base di carattere amministrativo, tecnologico, linguistico, scientifico; comprensione dei processi produttivi e relazionali, dei meccanismi decisionali; disponibilità ad affrontare duttilmente settori operativi diversi.

L'Istituto è direttamente servito in relazione agli orari scolastici da linee private di autobus che lo collegano ai paesi del circondario.

FINALITÀ'

L'Istituto 'Einaudi' di Dalmine si propone come un luogo dove le domande di formazione umana, culturale e professionale degli studenti e delle loro famiglie trovano risposte operative nella professionalità del dirigente scolastico, dei docenti, del personale ATA e nelle strutture che le risorse finanziarie permettono.

L'incontro domande-risposte forma una comunità che produce dialogo ed esperienza sociale al suo interno e nei rapporti con l'esterno.

L'Istituto:

1. Fa convergere ogni insegnamento disciplinare nell'ambito delle conoscenze, competenze, capacità richieste dalla specifica figura professionale di:
 - operatore/tecnico commerciale, turistico, dei Servizi sociali [Indirizzi tecnico-professionali]
 - perito aziendale (IGEA) e perito aziendale corrispondente in lingue estere (ERICA) [Indirizzo tecnico commerciale].
2. Propone conoscenze di base necessarie per il prosieguo degli studi universitari in campo scientifico, linguistico, giuridico-economico, sociale.
3. Con la sperimentazione del P.N.I. (Piano Nazionale dell'Informatica), con il LICEO SCIENTIFICO opzione delle Scienze applicate, e con l'indirizzo linguistico il LICEO SCIENTIFICO dell'Istituto - mentre non preclude immediati sbocchi occupazionali - amplia l'accesso alle facoltà universitarie predisponendo in particolare le basi per l'ambito matematico-informatico o linguistico.
4. Garantisce ai docenti strumenti aggiornati e supporti tecnici efficienti affinché possano esercitare al meglio la loro professionalità.
5. Assicura un servizio didattico e amministrativo efficiente.

Si rivolge a:

- Studenti interessati a un rapido inserimento nel mondo del lavoro
- Studenti motivati a proseguire gli studi in ambito universitario

Domanda agli studenti:

1. di rispettare con consapevolezza le regole della vita associata
2. di attenersi al regolamento di disciplina vigente nell'Istituto
3. di utilizzare correttamente gli spazi di partecipazione democratica offerti e consentiti dalla scuola

Poiché nella struttura e nell'attività scolastica si sviluppano relazioni attraverso le quali di ogni disciplina non passano i soli contenuti 'tecnici' ma quanto essa può dare alla costruzione di una personalità equilibrata, capace di porsi e di operare in ambiti eterogenei, l'Istituto si pone inoltre come 'agenzia educativa' che intende:

1. valorizzare le capacità e gli interessi di tutti i suoi alunni
2. renderli autonomi e responsabili
3. avviarli in un percorso di maturità personale e sociale facendo forza sulla valenza educativa di ogni singola disciplina e sulla responsabilità che gli studenti stessi si assumono con la scelta del corso di studi

Offre:

- Proposte disciplinari aggiornate
- Attività operative nei suoi LABORATORI di informatica, linguistici, multimediale, scientifico
- Interventi di recupero per colmare le lacune
- Percorsi individualizzati per alunni diversamente abili
- Inserimento e integrazione di alunni stranieri
- Attività integrative per valorizzare le eccellenze
- Stages in aziende private o in enti pubblici
- Attività di alternanza scuola-lavoro

- Corsi per il conseguimento della PATENTE INFORMATICA EUROPEA
- Premi di studio agli alunni più meritevoli

ORGANIZZAZIONE E DIDATTICA

□ **Dirigenza scolastica**

- Coordina le attività di tutti gli organi
- Controlla i processi avviati
- Organizza le risorse umane e finanziarie

□ **Collegio dei docenti**

- È sede di sintesi del lavoro collegiale di programmazione educativa e di formalizzazione del P.O.F.
- Definisce le linee generali dell'intervento didattico-formativo e i criteri di carattere metodologico-procedurale.
- Delinea le finalità del processo didattico e gli obiettivi formativi; indica le strategie educative generali, i metodi e le tecniche di insegnamento.
- Prevede - nell'ambito della programmazione educativa da effettuarsi all'inizio dell'anno scolastico - l'organizzazione degli interventi didattico-integrativi a favore degli alunni per i quali sia stata deliberata la promozione.
- Definisce e convalida il P.O.F. e il Piano annuale delle attività.

□ **Coordinatori/trici di area o di disciplina**

- Rappresentano lo strumento primo per tradurre in percorsi disciplinari-formativi le linee generali di indirizzo deliberate dal Collegio dei docenti.
- Progettano pertanto - su specifici segmenti di area e in particolare in relazione alle prestazioni degli alunni - contenuti, metodologie e tecniche di insegnamento/apprendimento, verifiche.
- Operano scambi di esperienze e di informazioni; propongono materiali utili all'apprendimento, alle verifiche in itinere, alle simulazioni della 'terza prova', alla valutazione; stabiliscono criteri comuni nella somministrazione delle prove di verifica; definiscono le linee di intervento nelle aree di progetto e nell'area di approfondimento.

□ **Consigli di classe**

- Gestiscono e sorvegliano l'andamento didattico della classe.
- Traducono in obiettivi trasversali da perseguire attraverso le discipline le finalità generali e gli obiettivi formativi deliberati dal Collegio dei docenti.
- Realizzano il raccordo tra obiettivi trasversali e obiettivi disciplinari.
- Procedono a verifiche del lavoro svolto in relazione agli obiettivi prefissati.
- Attuano la partecipazione dei genitori e degli alunni (nei Consigli di classe aperti) alla vita della comunità scolastica attraverso lo scambio di informazioni, opinioni, esperienze.
- Avanzano proposte di carattere disciplinare, interdisciplinare, di sperimentazione, ecc.

□ **Coordinatori/trici di classe**

- Per delega del Dirigente scolastico, presiedono e coordinano le riunioni del Consiglio di classe; per mandato dei Consigli stessi o su segnalazione dei colleghi, comunicano

con le famiglie degli alunni in relazione a eventuali situazioni difficili; segnalano al Dirigente scolastico problemi di carattere disciplinare o scolastico pertinenti alla classe.

- Sono il referente naturale per il Dirigente scolastico, i genitori, gli alunni della classe in relazione a problemi di carattere individuale o collettivo.

□ **Docenti**

- Ogni docente provvede alla programmazione della disciplina - tenendo conto dei programmi ministeriali, degli orientamenti e delle direttive dei coordinamenti di area o di disciplina, del P.O.F. - su misura della classe, dopo un accertamento del livello di partenza.

ARTICOLAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

FUNZIONI STRUMENTALI [Commissioni correlate]

I docenti operano collegialmente nella progettazione e nell'attuazione dell'offerta formativa che si esplica in varie attività aggiuntive. Tali attività vogliono:

- ◇ consolidare conoscenze-competenze-abilità degli studenti
- ◇ ampliare il loro orizzonte culturale
- ◇ rispondere a specifiche esigenze emerse dal contesto socio-ambientale
- ◇ realizzare un proficuo collegamento scuola-lavoro
- ◇ monitorare e verificare la qualità del 'sistema scuola'.

Il Collegio dei docenti si avvale, per l'anno scolastico 2007-2008, di funzioni strumentali (durata biennale) e commissioni correlate (di durata annuale, sono partecipi della funzione, anche se dotate di piena autonomia progettuale e organizzativa); affida inoltre ad alcuni docenti incarichi specifici di particolare responsabilità (durata annuale).

- **FUNZIONE 1: Gestione del P.O.F.**
[Commissione tecnica di supporto]

Profilo: elabora, coordina e gestisce il POF in dialogo-collaborazione con le varie componenti del sistema scuola; ne verifica l'applicazione in itinere e ne valuta l'efficacia.

Priorità

1. Revisione e aggiornamento POF tenendo conto delle disposizioni del MIUR, dell'utenza e dei bisogni del territorio
2. Stesura regolamento sito, collegio docenti, consigli di classe
3. Revisione regolamento statuto studentesse e studenti
4. Proposte modalità di recupero.

Commissioni correlate
Tutte le commissioni
Collaborazione con il Responsabile della qualità

- **FUNZIONE 2: Orientamento**

Profilo: Coordina il complesso delle attività di orientamento, organizza l'Open day

Priorità

1. Informazione scuole medie
2. Continuità scuole medie
3. Informazione mondo universitario
4. Open day
5. Coordinamento attività di orientamento
6. Creazione banca dati alunni in uscita

Commissioni correlate
Tutte le commissioni
Collaborazione con il Responsabile della qualità

• **FUNZIONE 3: Multimediale**

Profilo: fornisce assistenza ai docenti attraverso gli strumenti informatici; promuove attività di conoscenza, aggiornamento, applicazione del linguaggio informatico e multimediale.

Priorità

1. Coordinamento e gestione sito web
2. Informatizzazione ambito didattico
3. Coordinamento attività e gestione laboratori di informatica
4. Supporto informatico ai docenti: azioni per favorire lo svolgimento scrutini e la didattica

Commissioni correlate
Tutte le commissioni
Collaborazione con il Responsabile della qualità

• **FUNZIONE 4: Supporto docenti**

Profilo: fornisce supporto alla funzione docente con corsi di formazione, informazioni e diffusione di materiali, cura la documentazione didattico-educativa.

Priorità

1. Supporto alla funzione docente. Accoglienza nuovi docenti
2. Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento dei docenti interni
3. Divulgazione di tutte le informazioni utili ai docenti provenienti da MIUR, USP, USR , ecc.
4. Cura della documentazione didattico-educativa: controllo dei registri dei verbali di classe prima della firma del D.S.
5. Controllo della programmazione iniziale e finale, delle relazioni e dei prospetti in raccordo con i coordinatori di classe
6. Attività di sostegno al lavoro docente, diffusione materiali, elaborazione modelli utili per la programmazione e per la didattica
7. Referenza Progetto Invalsi

Commissioni correlate
Tutte le commissioni
Collaborazione con il Responsabile della qualità

• **FUNZIONE 5: Rapporto con enti e territorio**

Profilo: Coordina i rapporti con Enti pubblici e territorio, attiva gli stages

Priorità

1. Attivazione Stages istituto (ITC, LICEO, IP)
2. Attività di coordinamento e gestione dei rapporti con il mondo del lavoro
3. Coordinamento dei rapporti con enti pubblici: Unione Industriali, Confartigianato, Camera di Commercio
4. Rapporti con MIUR, Regione ed Enti locali per la formulazione e attuazione di progetti
5. Diffusione delle informazioni ai quotidiani locali (articoli sui giornali)

Commissioni correlate
Tutte le commissioni
Collaborazione con il Responsabile della qualità

• **RESPONSABILE DELLA QUALITÀ**

Profilo: elabora procedure di miglioramento dell'efficienza del 'sistema scuola'; ne controlla gli effetti e avvia processi di autovalutazione. Riorganizza il sistema scolastico secondo il modello 'Gestione della qualità'

Priorità

1. Formazione delle figure per la gestione del 'sistema qualità'
2. Autovalutazione dell'Istituto

Commissioni correlate
Tutte le commissioni

• **RESPONSABILE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

Profilo: valorizza i 'diversamente abili' promuovendo l'accoglienza e l'integrazione con specifiche iniziative e attività.

Priorità

1. Organizzazione, in collaborazione con le scuole medie, di percorsi di accoglienza
2. Organizzazione e gestione dei rapporti con le scuole medie del bacino d'utenza
3. Programmazione di percorsi didattici individualizzati
4. Progettazione di percorsi personalizzati di orientamento
5. Promozione e gestione di contatti con enti, cooperative, agenzie territoriali in funzione dell'integrazione e dell'orientamento

INCARICHI

Collaboratore vicario
Secondo collaboratore
Responsabile sicurezza
Responsabile qualità
Progettazione orario
Responsabili laboratori di informatica
Responsabili laboratori di lingue
Responsabile lab. di scienze
Tutor docenti anno di prova

SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Organizzazione:

- Affari generali e patrimonio
- Protocollo e acquisti
- Personale
- Didattica
- Stipendi e bilancio

Ogni settore è sostenuto da:

- assistenti amministrativi
- assistenti tecnici
- collaboratori scolastici

CRITERI PER L'ISCRIZIONE ALLE CLASSI PRIME

L'Istituto Einaudi si atterrà ai seguenti criteri per stabilire la precedenza nell'ammissione alla frequenza delle classi prime.

1. Verranno privilegiati i richiedenti residenti nel comune di Dalmine;
2. Verranno privilegiati i richiedenti residenti nel bacino di utenza storico del territorio del nostro Istituto;
3. verranno tenuti in considerazione i collegamenti con i mezzi pubblici tra i Comuni di residenza dei richiedenti e il nostro Istituto anche in considerazione dell'obiettivo della frequenza alle lezioni. In questo senso potrebbe essere anche valutata la residenza nel bacino di parenti stretti del richiedente;
4. verranno tenute in considerazione le tradizioni familiari cioè l'iscrizione, la frequenza nel passato o in atto nel presente di familiari dei richiedenti;
5. verrà poi tenuto in considerazione il giudizio di orientamento da parte degli insegnanti delle Scuole Medie secondo le seguenti discriminanti:
 - a. media aritmetica della valutazione intermedia della terza media
 - b. media aritmetica delle valutazioni finali della seconda media
 - c. in caso di medesime valutazioni ai punti a e b avranno precedenza le migliori valutazioni nelle discipline attinenti il corso di studi superiori prescelto.
6. Sorteggio fra coloro che non risiedono a Dalmine e presentino un minor numero di requisiti fra quelli richiesti per l'iscrizione

CRITERI PER L'ISCRIZIONE ALLE CLASSI PRIME DI ALUNNI STRANIERI

A norma della Circolare Ministeriale 2/10, il numero degli alunni stranieri che frequentano le classi prime della scuola primaria e secondaria di I e II grado, a partire dall'a.s. 2010/2011 non potrà eccedere il 30% del numero di iscritti di ciascuna classe.

Recepiti i criteri organizzativi stabiliti dalla circolare - che prevede la distribuzione degli alunni stranieri fra scuole attraverso patti territoriali; accordi di rete tra le istituzioni scolastiche; la distribuzione degli stranieri nelle singole classi istituite all'interno del

programma di 'dimensionamento' delle singole scuole; l'accertamento delle competenze linguistiche degli alunni stranieri – e considerato le deroghe al limite fissato del 30% (studenti stranieri nati in Italia, studenti stranieri già in possesso di adeguate competenze linguistiche), in particolare quella concernente le consolidate esperienze attivate dal nostro Istituto da molti anni, i criteri di accoglienza nelle classi prime rispecchiano i criteri di formazione delle classi prime sopra richiamati:

1. Verranno privilegiati i richiedenti residenti nel bacino di utenza storico del territorio del nostro Istituto;
2. verranno tenuti in considerazione i collegamenti con i mezzi pubblici tra i Comuni di residenza dei richiedenti e il nostro Istituto anche in considerazione dell'obiettivo della frequenza alle lezioni. In questo senso potrebbe essere anche valutata la residenza nel bacino di parenti stretti del richiedente;
3. verranno tenute in considerazione le tradizioni familiari cioè l'iscrizione, la frequenza nel passato o in atto nel presente di familiari dei richiedenti;
4. verranno poi tenuti in considerazione i suggerimenti forniti, in fase di orientamento, dagli insegnanti delle Scuole Medie ai singoli alunni specialmente se provenienti da Scuole Medie in rete con il nostro Istituto

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

La formazione delle classi prime viene effettuata dalla commissione costituita al suo interno (1 genitore, 1 alunno, 1 docente, 1 rappresentante del personale ATA) dal Consiglio d'Istituto e presieduta dal Dirigente scolastico nella prima decade del mese di luglio.

I criteri di formazione delle classi prime – deliberati dal Consiglio d'Istituto (sentite le proposte del Collegio dei docenti) – sono i seguenti:

- composizione di classi equiterogenee per livelli di giudizio e per provenienza;
- iscrizione dell'alunno nella classe segnalata dai genitori qualora un fratello/una sorella abbia frequentato la stessa classe e la famiglia sia quindi in possesso dei libri di testo;
- non inserimento nella stessa classe di alunni che siano stati segnalati dai docenti della scuola media come 'incompatibili';
- inserimento nella stessa classe di due o più alunni per i quali la scuola media abbia segnalato tale opportunità;
- inserimento degli alunni ripetenti nella classe frequentata l'anno precedente, tenendo tuttavia presente l'esigenza di equilibrare il numero dei ripetenti nelle varie classi;
- inserimento degli alunni portatori di handicap nel gruppo di compagni con cui hanno socializzato positivamente nella scuola media, tenendo altresì conto dell'esigenza di non inserire, quando possibile, in una classe più di un disabile.

N.B. Qualora venisse attivata nell'ITC una classe con una seconda lingua diversa dal francese, la scelta della lingua diventerebbe criterio prioritario. Si ricorda che l'attivazione di tale lingua sarà possibile, nel rispetto dell'organico di Istituto, solo in presenza di un numero adeguato di richieste da parte dell'utenza.

I criteri di formazione delle classi in caso di accorpamento o smembramento– deliberati dal Consiglio d'Istituto (sentite le proposte del Collegio dei docenti) – sono i seguenti:

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI IN CASO DI ACCORPAMENTO

Obiettivo: successo scolastico

- Collaborazione con i coordinatori delle classi
- Individuazione della classe più problematica a livello relazionale-comportamentale e dal punto di vista cognitivo

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PER SMEMBRAMENTO

Obiettivo: successo scolastico

- Promozione senza sospensione del giudizio
- Risultati materie di indirizzo
- Promozione con sospensione di giudizio in minor numero di discipline
- Ripetenze
- Sorteggio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento valgono le norme vigenti.

Eventuali modifiche possono essere apportate dal Consiglio d'Istituto su proposta di almeno un terzo dei suoi membri o della totalità di una sua componente.

CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

Fermo restando che spetta al Dirigente scolastico l'assegnazione dei docenti alle classi, si propongono i seguenti criteri:

- 1) Continuità didattica
- 2) Anzianità di ruolo
- 3) Richiesta del docente

FIGURE PROFESSIONALI **Indirizzi**

Nelle pagine seguenti vengono riportate le tabelle delle discipline di studio con orario settimanale di tutti gli indirizzi presenti nel nostro Istituto secondo il Vecchio Ordinamento (A) e secondo il Nuovo Ordinamento (B)

N.B. Le tabelle del vecchio ordinamento sono ancora valide per le classi seconde, terze, quarte e quinte.

Occorre tuttavia precisare che le seconde e terze dell'IPC e seconde, terze e quarte dell' ITC hanno subito diminuzioni di orario in alcune discipline.

A – Indirizzi del Vecchio Ordinamento

INDIRIZZI TECNICO-PROFESSIONALI

I tre indirizzi professionali attivi nell'Istituto - Aziendale, Turistico, Servizi Sociali - sono articolati su 5 anni. Al termine del quinto anno, con l'Esame di Stato si ottiene il diploma (Tecnico della gestione aziendale – Tecnico dell'impresa turistica – Tecnico per i servizi sociali) che apre al mondo del lavoro o alle diverse facoltà universitarie.

E' data la possibilità di concludere il ciclo di studi al termine del terzo anno con l'Esame di Qualifica (Operatore della gestione aziendale – Operatore dell'impresa turistica – Operatore dei servizi sociali).

Oltre alle normali attività curricolari, l'Istituto impegna gli studenti del quarto e quinto anno alla frequenza dei corsi della cosiddetta 'area professionalizzante' (della durata complessiva annua di 300 ore nelle quali esperti di vari settori concorrono alla formazione di figure professionali particolarmente richieste) e di stages.

OPERATORE/TECNICO DELL'IMPRESA AZIENDALE

3 anni per il diploma di Operatore della gestione aziendale

5 anni per il diploma di Tecnico della gestione aziendale

Sbocchi occupazionali:

- in aziende, sul piano dell'organizzazione, della gestione, del controllo
- (dopo il quinto anno) prosiegua degli studi universitari

OPERATORE/TECNICO DELL'IMPRESA TURISTICA

3 anni per il diploma di Operatore dell'impresa turistica

5 anni per il diploma di Tecnico dell'impresa turistica

Sbocchi occupazionali:

- in aziende turistiche (quadri intermedi di secondo livello)
- (dopo il quinto anno) prosiegua degli studi universitari

Terzo anno

ORARIO SETTIMANALE	3° Aziendale	3° Turistico
AREA COMUNE		
Italiano	3	3
Storia	2	2
Francese o Tedesco	3	3
Diritto ed Economia	3	2
Matematica e Informatica	3	2
Educazione fisica	2	2
Religione	1	1
AREA DI INDIRIZZO		
Inglese	3	4
Geografia	3	3
Trattamento testi	1(2)	2(2)
Economia aziendale	5 (1)	
Informatica gestionale	3 (1)	
Tecnica turistica		5(2)
Storia dell'Arte		3
Totale ore	32	32

* Le ore tra parentesi sono di compresenza

Quarto e Quinto anno

ORARIO SETTIMANALE	4° Aziendale	4° Turistico	5° Aziend.	5° Turist.
AREA COMUNE				
Italiano	4	4	4	4
Storia	2	2	2	2
Matematica e Informatica	3	3	3	3
Francese o Tedesco	3	3	3	3
Educazione fisica	2	2	2	2
Religione	1	1	1	1
AREA DI SETTORE				
Inglese	3	3	3	3
Geografia delle risorse	2			2
Geografia turistica		2	8(3)	
Economia aziendale	7(3)		(3)	
Trattamento testi	(3)			6(2)
Tecnica dell'azienda turistica		6(2)		(2)
Pratica professionale		(2)		2(1)
Tecnica di comunicazione e relaz.		2(1)		(1)
Pratica professionale		(1)	4	
Diritto – Economia	3			2
Storia dell'Arte		2		
Totale ore	30	30	30	30
AREA PROFESSIONALIZZANTE	*	*	*	*

* Le ore tra parentesi sono di compresenza

OPERATORE/TECNICO PER I SERVIZI SOCIALI

3 anni per il diploma di Operatore per i servizi sociali

5 anni per il diploma di Tecnico per i servizi sociali

Sbocchi occupazionali:

- in asili nido, comunità per anziani, centri socio-educativi, comunità per tossicodipendenti, attività di assistenza sociale
- (dopo il quinto anno) prosieguo degli studi universitari

ORARIO SETTIMANALE			
	3°	4°	5°
Italiano	3	4	4
Storia	2	2	2
Matematica e Informatica	2	3	3
Lingua straniera	3	3	3
Scienze			
Diritto ed Economia			
Psicologia	5	5	5
Diritto e Legislazione sociale	4	3	3
Tecnica amministrativa		2	3
Cultura medico-sanitaria		5	4
Disegno			
Educazione musicale			
Anatomia	6		
Metodologie operative	4		
Educazione fisica	2	2	2
Religione	1	1	1
Totale ore	32	30	30
AREA PROFESSIONALIZZANTE		*	*

(*) AREA PROFESSIONALIZZANTE CORSI POST- QUALIFICA

Nelle classi quarte e quinte del professionale le attività connesse all'area di professionalizzazione saranno attuate mediante attività di alternanza scuola lavoro per una durata di 132 ore secondo quanto previsto dalla legge delega nr. 53/03.

Le attività possono consistere in lezioni frontali svolte in classe o in periodi di permanenza presso aziende/strutture. L'attività svolta deve essere valutata e deve avere una ricaduta a livello disciplinare.

L'obiettivo perseguito è quello di valorizzare competenze ed esperienze pratiche immediatamente spendibili nel mondo del lavoro.

VALUTAZIONE ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO

ALTERNANZA EFFETTUATA CON LEZIONI FRONTALI: la valutazione viene effettuata tramite una prova predisposta in collaborazione fra esperto e docente; fa media per la disciplina in oggetto

ALTERNANZA EFFETTUATA IN AZIENDA/STRUTTURA: la valutazione viene fatta sulla media finale per un massimo di 0,25 in aggiunta o in diminuzione.

INDIRIZZO TECNICO COMMERCIALE (RAGIONERIA)

- **CORSO a indirizzo AMMINISTRATIVO (IGEA)**
- **CORSO a indirizzo linguistico- aziendale (ERICA)**

Il ragioniere trova impiego nelle aziende, negli istituti di credito, nelle assicurazioni, negli studi professionali, nella pubblica Amministrazione.

Ambedue gli indirizzi attuano un progetto formativo che, supportato da un'essenziale ma solida cultura umanistica e dalla pratica di due lingue straniere nel primo (inglese-francese o inglese-tedesco) e di tre nel secondo (inglese-francese-tedesco), rende il ragioniere capace di inserirsi con competenze giuridiche, aziendali, informatiche in contesti diversi e avanzati del mondo del lavoro.

Dopo il quinto anno, accesso a tutte le facoltà universitarie.

Il più diretto proseguimento negli studi universitari è offerto dalle facoltà di Economia e Commercio, Scienze politiche, Giurisprudenza, Lingue e letterature straniere.

Elementi strettamente complementari dei due indirizzi sono:

- Programmazione annuale di un monte ore per ogni classe del triennio con intervento di esperti esterni (enti locali, banche, associazioni professionali, Camera di Commercio);
- Stage estivo volontario (tirocinio pratico) di lavoro d'ufficio presso enti pubblici o aziende private al termine del terzo e quarto anno.

CORSO a indirizzo AMMINISTRATIVO (IGEA)

ORARIO SETTIMANALE	3° anno	4° anno	5° anno
Religione	1	1	1
Italiano	3	3	3
Storia	2	2	2
1^ lingua straniera	3	3	3
2^ lingua straniera	3	3	3
Matematica	4	3	3
Geografia economica	3	2	3
Economia aziendale	6	8	7
Diritto civile	2	3	2
Economia politica	3	2	
Scienza delle finanze			3
Educazione fisica	2	2	2
Totale ore	32	32	32

CORSO a indirizzo LINGUISTICO- AZIENDALE (ERICA)

Il corso ERICA ha la sua primaria finalità nello sviluppo di un atteggiamento interculturale che, attraverso l'apporto diretto della cultura di Paesi stranieri (due lingue straniere nel biennio, tre nel triennio) permette di entrare in contatto con modi di agire e di comunicare e con sistemi di valori (storia dell'arte) e di tradizioni diverse. L'apertura alla conoscenza

delle radici comuni della cultura europea favorisce negli studenti l'acquisto di competenze più estese e di capacità comunicative più efficaci.

Le abilità trasversali e la cultura di base, sia tecnica sia generale, di questo indirizzo garantiscono la preparazione e la duttilità che il mercato del lavoro chiede sempre più insistentemente alla scuola.

ORARIO SETTIMANALE	3° anno	4° anno	5° anno
Religione	1	1	1
Italiano	4	4	4
Storia	2	2	2
1^ lingua straniera	4	4	3
2^ lingua straniera	4	4	3
3^ lingua straniera	4	3	4
Matematica e Inform.	3	3	3
Geografia generale	2	2	2
Diritto ed Economia Az.	4	5	6
Storia dell'Arte	2	2	2
Educazione fisica	2	2	2
Totale ore	32	32	32

LICEO SCIENTIFICO
(SPERIMENTAZIONE P.N.I.)

Questo corso di studi (della durata di 5 anni) dà un'ampia cultura imperniata, oltre che su una preparazione umanistica e storica, prevalentemente sulle discipline scientifiche ed è finalizzata all'interpretazione di fenomeni e alla conoscenza della realtà attraverso l'utilizzo di tecniche e di linguaggi scientifici. Lo sbocco più consono è quello degli studi universitari. Il processo formativo del Liceo Scientifico si articola su tre assi portanti: quello linguistico-letterario, quello storico-filosofico, quello matematico -scientifico.

Se tali ambiti appartengono alla tradizione della migliore scuola italiana, la loro reintegrazione e riproposta secondo i nuovi acquisti della didattica e della metodologia ne fanno un solido e riconosciuto supporto per tutti i successivi corsi universitari o di post-diploma per l'inserimento più immediato nel mondo del lavoro.

ORARIO SETTIMANALE	3°	4°	5°
Religione	1	1	1
Italiano	4	3	4
Storia	2	2	3
Lingua e Lett. latina	4	4	3
Lingua straniera	3	3	4
Filosofia	2	3	3
Scienze	3	3	2
Matematica	5	5	5
Fisica	3	3	3
Disegno	2	2	2
Educazione fisica	2	2	2
Totale ore	31	31	32

**LICEO SCIENTIFICO
(INDIRIZZO LINGUISTICO)**

L'indirizzo linguistico del liceo scientifico propone lo studio di due lingue straniere per l'intero quinquennio e realizza le esigenze emerse dal mercato del lavoro e dal Consiglio d'Europa, che considerano fondamentale la conoscenza di almeno due lingue comunitarie per la formazione del cittadino europeo.

Lo studio delle due lingue favorisce l'incontro e l'accettazione di culture diverse dalla propria e una padronanza della civiltà e della letteratura di Paesi che contribuiscono con la loro storia e civiltà alla formazione umana e culturale degli studenti.

ORARIO SETTIMANALE	3°	4°	5°
Religione	1	1	1
Italiano	4	3	4
Latino	4	4	3
Inglese	3	3	3
Lingua straniera *	3	3	3
Filosofia	2	3	3
Storia	2	2	3
Matematica	3	3	3
Fisica	2	3	3
Geografia			
Scienze	3	3	2
Disegno/Storia arte	2	2	2
Educazione fisica	2	2	2
Totale ore	31	32	32

B – Indirizzi del Nuovo Ordinamento

Istituto Professionale

VECCHIO ORDINAMENTO	NUOVO ORDINAMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • IP per i servizi sociali • IP per l'impresa aziendale • IP per l'impresa turistica 	<ul style="list-style-type: none"> • IP per i servizi socio sanitari • IP per servizi commerciali
3+2	5

	SERVIZI SOCIO SANITARI				
	1°	2°	3°	4°	5°
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua straniera Inglese	3	3	3	3	3
Lingua straniera 2	2	2	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2			
Diritto e legislazione socio-sanitaria			3	3	3
Scienze integrate (Scienze della Terra, Biologia)	2+ 2 fisica	2+ 2 chimica			
Scienze umane e sociali	4 (1)	4 (1)			
Psicologia generale ed applicata			4	5	5
Elementi di storia dell'arte ed espressioni grafiche	2 (1)				
Educazione musicale		2 (1)			
Metodologie operative	2	2	3		
Igiene e cultura medico sanitaria			4	4	4
Tecnica amministrativa ed economia sociale				2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
IRC	1	1	1	1	1
<i>Totale ore settimanali</i>	32	32	32	32	32

(2) *Compresenza insegnanti tecnico-pratici*

	SERVIZI COMMERCIALI				
	1°	2°	3°	4°	5°
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua straniera Inglese	3	3	3	3	3
Lingua straniera 2	3	3	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2	4	4	4
Scienze integrate (Scienze della Terra, Biologia)	2+ 2 fisica	2+ 2 chimica			
Informatica e laboratorio	2	2			
Tecniche professionali dei servizi commerciali	5 (2)	5 (2)	8 (2)	8 (2)	8 (2)
Tecniche di comunicazione			2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
<i>Totale ore settimanali</i>	32	32	32	32	32

(2) Compresenza insegnanti tecnico-pratici

Istituto Tecnico Commerciale

VECCHIO ORDINAMENTO	NUOVO ORDINAMENTO
<ul style="list-style-type: none"> Igea Erica 	<ul style="list-style-type: none"> Amministrazione, finanza e marketing Marketing e relazioni internazionali

	Amministrazione Finanza Marketing				
	1°	2°	3°	4°	5°
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua straniera Inglese	3	3	3	3	3
Lingua straniera 2	3	3	3	3	3
Lingua straniera 3					
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed Economia	2	2			
Scienze integrate (Scienze della Terra, Biologia)	2+ 2 fisica	2+ 2 chimica			
Geografia	3	3			
Informatica	2	2	2	2	

Economia aziendale	2	2	6	7	8
Economia aziendale e geopolitica					
Diritto			3	3	3
Economia politica			3	2	3
Relazioni internazionali					
Tecnologie della comunicazione					
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
IRC	1	1	1	1	1
<i>Totale ore settimanali</i>	32	32	32	32	32

	Marketing e Relazioni Internazionali				
	1°	2°	3°	4°	5°
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua straniera Inglese	3	3	3	3	3
Lingua straniera 2	3	3	3	3	3
Lingua straniera 3			3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed Economia	2	2			
Scienze integrate (Scienze della Terra, Biologia)	2+ 2 fisica	2+ 2 chimica			
Geografia	3	3			
Informatica	2	2			
Economia aziendale	2	2			
Economia aziendale e geopolitica			5	5	6
Diritto			2	2	2
Economia politica					
Relazioni internazionali			2	2	3
Tecnologie della comunicazione			2	2	
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
IRC	1	1	1	1	1
<i>Totale ore settimanali</i>	32	32	32	32	32

Liceo Scientifico

VECCHIO ORDINAMENTO	NUOVO ORDINAMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • PNI • Indirizzo linguistico 	<ul style="list-style-type: none"> • Liceo scientifico • Liceo scientifico opzione scienze applicate

	LICEO SCIENTIFICO				
	1°	2°	3°	4°	5°
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua e cultura latina	3	3	3	3	3
Lingua e cultura straniera	3	3	3	3	3
Storia e Geografia	3	3			
Storia			2	2	2
Filosofia			3	3	3
Matematica*	5	5	4	4	4
Fisica	2	2	3	3	3
Scienze naturali**	2	2	3	3	3
Disegno e storia dell'arte	2	2	2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione o Attività alternative	1	1	1	1	1
<i>Totale ore settimanali</i>	27	27	30	30	30
<i>* con Informatica al primo biennio</i>	<i>** Biologia, Chimica, Scienze della Terra</i>				

	LICEO SCIENTIFICO Opzione Scienze applicate				
	1°	2°	3°	4°	5°
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua e cultura straniera Inglese	3	3	3	3	3
Storia e Geografia	3	3			
Storia			2	2	2
Filosofia			2	2	2
Matematica	5	4	4	4	4
Informatica	2	2	2	2	2
Fisica	2	2	3	3	3
Scienze naturali*	3	4	5	5	5
Disegno e storia dell'arte	2	2	2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione o Attività alternative	1	1	1	1	1
<i>Totale ore settimanali</i>	27	27	30	30	30
<i>* Biologia, Chimica, Scienze della Terra</i>					
<i>E' previsto l'insegnamento in inglese di una disciplina non linguistica</i>					

ORARIO DELLE LEZIONI

Entrata	07.55
1^ ora	08.00 – 09.00
2^ ora	09.00 – 10.00
3^ ora	10.00 – 10.55
Intervallo	10.55 – 11.05
4^ ora	11.05 – 12.00
5^ ora	12.00 – 13.00
6^ ora	13.00 – 14.00

ATTIVITÀ POMERIDIANE

Gli allievi, alla fine dell'ultima ora del mattino, accompagnati dal docente in servizio, dovranno lasciare l'aula. In caso di attività pomeridiane (alternanza scuola-lavoro, corsi di recupero, sportello help, attività di approfondimento) sarà loro consentito attendere la ripresa delle lezioni nell'atrio principale. La scuola non ha alcuna responsabilità sulla incolumità fisica o morale dell'alunno qualora questi abbandoni gli spazi dell'Istituto.

PASSAGGI TRA DIVERSI INDIRIZZI DELL' ISTRUZIONE

L'Istituto considera prioritario l'obiettivo del successo formativo dello studente. Di conseguenza assicura la possibilità di cambiare indirizzo assistendo gli studenti e le loro famiglie nel processo decisionale. I passaggi di indirizzo possono essere attuati con le seguenti modalità:

- A Passaggi a conclusione del primo o secondo anno di scuola secondaria superiore
- B Passaggi in corso d'anno entro e non oltre la fine del mese di dicembre

Le richieste di passaggio a conclusione del primo o secondo anno di scuola secondaria superiore dovranno essere presentate entro il 30 giugno di ogni anno e riguarderanno l'anno scolastico successivo. Agli studenti e alle loro famiglie saranno comunicate le discipline non frequentate nel precedente percorso di studi sulle quali sosterranno un colloquio orientativo generalmente prima dell'inizio delle lezioni del nuovo anno scolastico. I colloqui hanno l'obiettivo di accertare le competenze in possesso degli studenti per verificare l'effettiva validità della richiesta di cambio di indirizzo presentata da studente e famiglia.

Le richieste di passaggio in corso d'anno saranno accolte solo in via straordinaria tenendo conto delle competenze acquisite e del comportamento degli studenti richiedenti, della composizione e numerosità delle classi accoglienti. In ogni caso saranno organizzati entro e non oltre la fine del mese di dicembre.

In casi eccezionali, da valutare di volta in volta, in presenza di situazioni di urgenza e necessità, i passaggi di indirizzo saranno autorizzati anche oltre tale data.

ATTIVITÀ FORMATIVE AGGIUNTIVE

Le attività che rientrano in questa definizione non sono strettamente disciplinari, ma concorrono alla formazione integrale dell'alunno, perché rispondono a interessi-bisogni specifici della fascia d'età interessata.

Sono efficaci strumenti di educazione-valorizzazione della curiosità intellettuale (conoscenza), dei nuovi linguaggi giovanili (competenza), della creatività (capacità). Sviluppano inoltre la dimensione della relazione interpersonale, poiché le modalità della loro attuazione sono più libere, aperte all'acquisizione di competenze di cooperazione. Tra le attività meritano particolare segnalazione la partecipazione dell'Istituto alle edizioni di 'Bergamo scienza', alla realizzazione di 'Fare scienza' in collaborazione con il Comune di Dalmine, e l'organizzazione interna di laboratori interattivi. Ogni anno un sondaggio tra gli studenti 'capta' nuovi interessi-bisogni sui quali progettare nuove attività, abbandonando quelle 'superate'.

CORSI DI LINGUA INGLESE, FRANCESE, TEDESCA, SPAGNOLA

In base alla legge 440/97 che promuove l'insegnamento/potenziamento delle lingue straniere, l'Istituto sensibilizza gli alunni alla partecipazione alle prove d'esame per il conseguimento delle certificazioni esterne in lingua straniera (Inglese, Francese, Tedesco) e offre a questo scopo corsi di approfondimento per lo sviluppo di abilità specifiche anche nel campo del business.

I diplomi conseguiti vengono rilasciati da enti certificatori riconosciuti a livello internazionale (British Council, Alliance Française, Goethe Institut) e sono spendibili in ambito universitario e lavorativo.

CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

L'Istituto, consapevole del ruolo educativo svolto dall'attività motoria e sportiva, promuove, su approvazione degli organi collegiali, l'istituzione del **Centro Sportivo Scolastico**.

L'attività svolta al suo interno non sarà finalizzata solo alla partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi ma dovrà assumere carattere di approfondimento delle discipline praticate e momento di crescita sotto il profilo umano e dell'integrazione sociale. Inoltre, dovrà favorire lo sviluppo di una corretta cultura sportiva.

Il C.S.S. è un'associazione realizzata all'interno della scuola di cui fanno parte il Dirigente Scolastico (Prof.ssa Maestrini Stefania) e tutti i docenti di educazione fisica in servizio nell'istituzione scolastica (proff. D'Alessandro Catia, Crapanzano Antonella, Gagliardini Alessandro, Zecchini Laura, Palmeri Rosanna).

Il Dirigente scolastico è il Presidente del CSS.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, nell'esercizio delle sue funzioni, gestisce gli aspetti amministrativo- finanziari delle attività del CSS.

I docenti di educazione fisica fanno parte del direttivo tecnico-organizzativo e vengono coordinati da un docente Responsabile (prof.ssa D'Alessandro Catia) nominato dal Dirigente Scolastico.

Tutti gli studenti che parteciperanno alle attività del CSS, saranno nominati membri effettivi dello stesso.

Un genitore rappresentante nel Consiglio di Istituto può essere nominato a far parte del CSS.

Contenuti

- Partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi: corsa campestre, atletica, badminton, nuoto, orienteering, sci alpino, snowboard, pallatamburello.
- Tornei organizzati da Scuole, Enti e Associazioni sportive sul territorio: (Tamb-day, Basket3).
- Tornei di Istituto: basket 3 contro 3 (1[^]-2[^]-3[^]), calcio a 5 (4[^]-5[^]).
- Lezioni di promozione, approfondimento e conoscenza di sports attuata da esperti: nuoto, scherma, ginnastica aerobica.

Monitoraggio

La funzione di monitoraggio sarà svolta dal docente responsabile. Attraverso un questionario di “soddisfazione” verrà valutato il numero degli studenti coinvolti, l’interesse e la partecipazione ai corsi seguiti.

Tempi di attuazione

Dal lunedì al venerdì dalle 14.30 alle 16.00

VISITE GUIDATE-VIAGGI D’ISTRUZIONE

Oltre a costituire un momento di coinvolgimento e di operosità della classe, rappresentano una *lezione sul campo* e un momento di approfondimento di contenuti disciplinari.

L’Istituto organizza, sulla base dei progetti presentati dai Consigli di classe, visite guidate (di un giorno) e viaggi di istruzione (di più giorni) in località significative per arte, cultura e tradizioni in ambito nazionale e internazionale al fine di allargare negli alunni la conoscenza e l’esperienza di orizzonti culturali diversi (Cfr. relativo regolamento).

ATTIVITA' INTEGRATIVE

Ogni singolo consiglio di classe potrà proporre attività integrative da effettuarsi nelle ore curricolari tenendo conto di tutte le proposte provenienti dalle fonti indicate nel prospetto sottoriportato per un massimo di 20 ore annuali .

	A	B	C	D	E	F	G	H
Fonte	Ministero	Comm. salute	Cons. classe	Comm. lingue	Comm. Scz.	Comm. sport	Comm.orient.	Esterna
	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.	3.	3.	3.	3.

Ore prev.								

Totale ore per la classe	
--------------------------	--

N.B.:

- *A, B e G sono obbligatorie per ogni classe.*
- *Una scelta che non abbia avuto possibilità di effettuazione potrà essere sostituita in corso d'anno scolastico con altra di pari estensione temporale.*
- *Le commissioni proponenti indicheranno, accanto al titolo dell'attività, la destinazione di questa al livello di classi (es: teatro in francese per le classi I, Bg scienze per le classi III, ecc.).*
- *Sono esclusi dal computo i viaggi d'istruzione e le attività proposte in ore pomeridiane.*

OFFERTA FORMATIVA

LE SCELTE DELL'ISTITUTO

ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO

L'orientamento è affidato a una Funzione Strumentale coadiuvata da una Commissione di docenti dell'Istituto.

1. Produzione di materiale informativo, aggiornamento dati istituto per pubblicazioni e per il sito
2. Produzioni video e presentazioni
3. Incontri di presentazione dell'offerta formativa alle classi Terze
 - a. presso le sedi delle Secondarie Inferiori
 - b. accoglienza nel nostro Istituto
 - c. serali per i genitori
 - d. presso Saloni dell'Orientamento
4. Organizzazione stage di piccoli gruppi inseriti per una mattina nelle classi dell'indirizzo prescelto
5. Organizzazione stage laboratori scientifici per classi terze
6. Continuità scuole Secondarie Inferiori:
 - a. Test d'ingresso: gestione e organizzazione della restituzione ai colleghi della Secondaria Inferiore per le discipline di Italiano, Matematica, Inglese
 - b. Relazione e comunicazione con i referenti orientamento Secondarie Inferiori
7. Coordinamento commissione orientamento
8. Gestione progetto Screening classi prime e Sportello Orientamento contro la dispersione scolastica
9. Organizzazione Open Day
10. Creazione banca dati alunni in uscita; raccolta e gestione questionari; creazione e pubblicazione statistica.

STAGE

Lo stage è strumento per perseguire finalità di integrazione professionale degli alunni. Viene organizzato preferibilmente nel periodo estivo, dalla chiusura dell'anno scolastico in corso all'apertura di quello successivo per gli alunni del terzo e quarto anno di tutti gli indirizzi.

La durata dello stage è, in genere, di almeno tre settimane. L'attività consiste nell'organizzazione della presenza in azienda pubblica o privata dell'alunno che svolge compiti programmati tra i tutor aziendali e il docente responsabile del progetto.

Tale attività lavorativa è finalizzata alla conoscenza delle procedure operative, delle metodologie organizzative della gestione aziendale, delle tecniche di intervento, degli strumenti di lavoro e di ogni altro particolare che possa rivelarsi utile alla verifica concreta dei concetti teorici appresi nel corso degli studi. Lo stage riveste molta importanza anche per la valenza orientativa.

Per gli studenti del quarto anno è possibile svolgere lo stage presso facoltà universitarie che lo propongono all'interno delle loro attività di orientamento. Gli stages universitari hanno in genere la durata di una settimana.

L'iniziativa è approvata dal Collegio dei docenti e seguita dalla 'funzione strumentale' designata e dalla commissione che a questa fa capo, prestando attenzione, nei limiti del possibile, ai desiderata dell'aspirante.

Poiché la frequentazione degli stages è parte integrante dell'attività didattica, al termine dell'esperienza l'alunno redige una relazione sull'attività svolta e sulle difficoltà riscontrate,

mentre i docenti hanno cura di raccogliere i giudizi espressi dai tutor aziendali e di presentarli al Consiglio di classe, il quale, sulla base di tale giudizio, si esprime sull'attribuzione o no del credito formativo da assegnare a ciascuno dei partecipanti. Al fine di non gravare sull'impegno economico degli stagisti, si tiene conto, nei limiti del possibile, della loro provenienza e dell'ubicazione dell'azienda prescelta.

INSERIMENTO, INTEGRAZIONE E ORIENTAMENTO DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Consapevole che la crescita sociale e culturale di un Paese si consegue anche attraverso la volontà e la capacità delle istituzioni di porsi al servizio della comunità in genere, ma soprattutto degli alunni diversamente abili, l'Istituto 'L.Einaudi', nel perseguire l'obiettivo principale di *soddisfacimento dei bisogni formativi di ogni essere umano* favorisce l'inserimento, l'integrazione e l'orientamento di alunni diversamente abili attraverso uno spazio educativo appositamente configurato sia per l'apprendimento sia per la socializzazione.

Si costruiscono pertanto progetti individualizzati, con una programmazione – calibrata sui ritmi di apprendimento e sulle capacità di ogni singolo alunno - che gli permetta di fruire delle strutture educative dell'Istituto per sviluppare al massimo le proprie attitudini e capacità al fine di poter imparare a pensare, a comunicare, ad agire in modo autonomo.

ASSISTENZA DOMICILIARE/OSPEDALIERA

Al fine di assicurare ad alunni affetti da gravi patologie il pieno successo formativo, l'Istituto si impegna ad erogare il servizio di istruzione domiciliare/ospedaliera ai propri alunni sottoposti a terapie domiciliari/ospedaliere che ne impediscono la frequenza scolastica per un periodo di tempo non inferiore a trenta giorni. Il servizio viene erogato anche nel caso in cui il periodo temporale, comunque non inferiore a trenta giorni, non sia continuativo o qualora siano previsti cicli di cura ospedaliera alternati a cicli di cura domiciliare oppure siano previsti ed autorizzati dalla struttura sanitaria eventuali rientri a scuola durante i periodi di cura domiciliare.

Il Consiglio di classe elabora un progetto di offerta formativa centrato sulla effettiva necessità dell'alunno che non può frequentare l'attività scolastica. Nel progetto, preventivamente approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto, verranno individuate le ore di lezione da svolgersi presso il domicilio/ospedale dello studente, il numero dei docenti coinvolti e le materie interessate. In media le ore di lezione saranno 20 ogni mese considerato il rapporto privilegiato uno a uno tra docente e studente.

La valutazione dell'alunno e le eventuali operazioni di scrutinio/esame saranno di competenza dei docenti che hanno prestato l'attività di insegnamento (Consiglio di classe eventualmente integrato dai docenti delle diverse istituzioni scolastiche).

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI

“L'Italia ha scelto la piena integrazione di tutti nella scuola e l'educazione interculturale come suo orizzonte culturale. L'educazione interculturale rifiuta sia la logica dell'assimilazione sia la costruzione e il rafforzamento di comunità etniche chiuse, ed è orientata a favorire il confronto, il dialogo, il reciproco arricchimento entro la convivenza delle differenze.

La legge di riforma dell'ordinamento scolastico, n.53/2003, contiene elementi idonei allo sviluppo delle potenzialità di tutti gli alunni attraverso la personalizzazione dei piani di studio per la costruzione di percorsi educativi e didattici appropriati a ciascuno studente. Il D.L. n. 76/2005 relativo al diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, nel riprendere e ampliare il concetto di obbligo formativo (art. 68, Legge 144/99), individua i destinatari in “tutti, ivi compresi i minori stranieri presenti nel territorio dello Stato (comma 6, art. 1).

Uno degli obiettivi prioritari nell'integrazione degli alunni stranieri è quello di promuovere l'acquisizione di una buona competenza nell'italiano scritto e parlato, nelle forme ricettive e produttive, per assicurare uno dei principali fattori di successo scolastico e di inclusione sociale".

(Da: Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri, MIUR – Dipartimento per l'Istruzione – Direzione generale per lo studente – Ufficio per l'integrazione degli alunni stranieri, 16 febbraio 2006, passim).

Per due tipologie di studenti stranieri (neoarrivati o con competenza linguistica limitata) l'Istituto attiva sia corsi specifici di facilitazione linguistica sia una programmazione mirata sul monitoraggio dei progressi d'apprendimento della lingua italiana.

Interventi didattico-educativi per studenti DSA

Il nostro Istituto, in ottemperanza alla Legge 170/2010 del 8 ottobre 2010, al D.L. 12 luglio 2011 e alle Linee guida, dopo un periodo di osservazione, progetta e mette in atto misure compensative e dispensative a favore degli studenti certificati DSA e, a tal fine, predispone un Piano Didattico Personalizzato concordato e sottoscritto da scuola e famiglia

**Attività di orientamento ed educazione alla cittadinanza ISIS EINAUDI
PIANO di lavoro ANNO SCOLASTICO 2011-2012**

Tipologia di azione	Descrizione	Classi/ Indirizzi	Tempi	Referenti esterni
<i>Percorsi di orientamento professionale</i>	Interventi nelle classi intorno alla motivazione, ai temi del lavoro e della formazione come supporto alla scelta	<u>Classi quarte</u> 2h di intervento	Febbraio	Esperti esterni
<i>Percorsi di orientamento e informazione</i>	Interventi nelle classi intorno alla motivazione, ai temi del lavoro e della formazione come supporto alla scelta	<u>Classi quarte</u> 2h di Orientamento-Supporto alla scelta	Febbraio	Esperti esterni
		<u>Classi quinte</u> Informazione sull'università-test ingresso-corsi postdiploma	Marzo/aprile	
		<u>Classi quinte</u> Informazione sulle facoltà università bg	Dicembre/gennaio	
		<u>Classi quinte 2h</u>	Febbraio	Docenti università di Bergamo
<i>Test di ingresso a economia</i>	Somministrazione di test di matematica, informatica, inglese	<u>Classi quinte 2h</u>	Marzo	Docenti università di Bergamo
<i>Test PLS (progetto lauree scientifiche)</i>	Somministrazione di test di matematica, scienze, fisica, chimica	<u>Classi quarte e quinte 2h</u>	Marzo	Docenti università di Bergamo
<i>Progetti ponte</i>	Seminari, laboratori, facoltà economia, lingue, giurisprudenza, ingegneria	<u>Classi quarte e quinte</u> Su base volontaria	Diversi periodi comunicati dall'Università extrascolastici	Docenti università di Bergamo

IL PROCESSO FORMATIVO-DISCIPLINARE-DIDATTICO DALLE FINALITA' AGLI OBIETTIVI

L'insegnamento-apprendimento è un processo in cui sono coinvolti diversi 'attori' (il docente, l'alunno, il contesto in cui l'alunno vive...).

E' un processo dinamico, in continuo divenire, aggiornabile.

- Il punto di origine di tale processo sta nell'epistemologia delle discipline che insieme concorrono alla formazione integrale dell'alunno.
- Dall'epistemologia di ogni disciplina i docenti disciplinaristi traggono le finalità generali che informano e orientano la didattica.
- Nella prassi didattica le aree disciplinari traducono le finalità in obiettivi da perseguire per l'intero ciclo di studi, opportunamente suddivisi in biennio e triennio.
- Questi obiettivi sono assunti dalle programmazioni annuali di ogni docente e costituiscono l'orientamento del lavoro quotidiano extrascolastico (preparazione delle lezioni, di materiali, correzione di compiti) e in classe con gli alunni.

L'elaborazione, l'applicazione, il controllo di questo processo sono competenze *specifiche ed esclusive* del Collegio dei docenti, delle aree disciplinari, del singolo docente disciplinarista.

Tutti i materiali prodotti sono rintracciabili nei verbali del Collegio dei docenti, nei verbali delle aree disciplinari, nelle programmazioni personali dei docenti disciplinaristi.

DISCIPLINE INSEGNATE NELL'ISTITUTO

DISCIPLINA	AMBITO CONOSCITIVO	FINALITA' ESSENZIALI
ANATOMIA, FISIOLOGIA E IGIENE	Dalla fecondazione alla senescenza, precoce o tardiva, e le patologie connesse	Fornire la conoscenza scientifica del corpo umano, sotto il profilo genetico, anatomico, fisiologico, patologico. Acquisire le conoscenze per comprendere le complesse fasi della biologia connesse al mantenimento dello stato di salute.
BIOLOGIA	Gli esseri viventi in generale e la specie umana in particolare	Comprendere gradualmente, secondo il punto di vista scientifico, le caratteristiche dei viventi, acquisendo alcune conoscenze essenziali e aggiornate in vari campi della biologia. Acquisire conoscenze scientifiche sulla specie umana, in salute e in malattia.
DIRITTO	Istituti giuridici e leggi	Fornire le conoscenze e le competenze necessarie alla definizione della natura giuridica dei vari istituti, allo studio dell'origine delle norme e della loro finalità, alla considerazione dei relativi problemi interpretativi e al loro reale funzionamento.
DISEGNO	Lettura e produzione di messaggi visivi	Stimolare e sviluppare la capacità di lettura consapevole dei messaggi visuali per coglierne il significato estetico, funzionale ed espressivo, al fine di poter produrre, in modo autonomo e personale, messaggi visivi indirizzati a uno specifico destinatario.
ECONOMIA AZIENDALE	Fenomeni aziendali sotto il profilo economico, giuridico e contabile	Possedere conoscenze ampie e sistematiche dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, giuridico, organizzativo e contabile. Saper analizzare le gestioni tipiche sulla base di situazioni problematiche diverse in modo da avere consapevolezza della variabilità dei fenomeni aziendali. Saper analizzare e produrre la documentazione relativa a ciascuna delle gestioni studiate.
ECONOMIA POLITICA	Attività economica generale	Promuovere la conoscenza dei principi, delle regole, delle teorie che riguardano i fenomeni produttivi, distributivi, finanziari e creditizi, i processi di programmazione e organizzazione dell'attività economica.
ECONOMIA E TECNICA DELL'AZIENDA TURISTICA	Azienda turistica	Conoscere le caratteristiche e l'attività delle varie aziende turistiche (aziende alberghiere, agenzie di viaggio, società di trasporto) delle quali viene proposta inoltre l'interpretazione dei bilanci e dei principali documenti in uso.

DISCIPLINA	AMBITO CONOSCITIVO	FINALITA' ESSENZIALI
EDUCAZIONE FISICA	Attività motoria	Perseguire l'insieme degli obiettivi, delle metodologie, delle tecniche con cui si intende favorire lo sviluppo motorio del soggetto, correlato allo sviluppo delle sue capacità biologiche, psichiche e sociali.
FILOSOFIA	Storia del pensiero occidentale	Educare alla ricerca del 'senso' delle cose, sollecitando una continua domanda sul significato di ogni ambito dell'esperienza umana e dell'uomo stesso. Sviluppare la capacità di pensare per modelli diversi e di individuare alternative possibili.
FISICA	I fenomeni naturali indagati con il metodo scientifico	Far corrispondere alla caotica esperienza sensibile un sistema di pensiero logico e uniforme.
GEOGRAFIA DELLE RISORSE	Rapporto uomo-ambiente	Conoscere il rapporto biunivoco che intercorre tra uomo e ambiente, con il conseguente riferimento allo sfruttamento razionale delle risorse di un determinato territorio.
GEOGRAFIA ECONOMICA	Economia e ambiente geografico	Coordinare in una sintesi funzionale concetti mutuati dalle scienze della natura e dalle discipline storico-giuridico-economiche. Acquisire le conoscenze essenziali per l'analisi di problemi economici, sociali e ambientali. Educare all'assunzione di responsabilità verso i valori ambientali e alla cooperazione tra i popoli.
INFORMATICA	Metodologie e tecnologie per la gestione dei dati aziendali	Promuovere le conoscenze e le competenze necessarie sui principali sistemi informatici e fornire gli strumenti da utilizzare nelle applicazioni pratiche.
ITALIANO	Codice lingua italiana. Autori e testi della storia della letteratura	Nella sua configurazione linguistica, la disciplina mira alla conoscenza del codice linguistico e al suo corretto uso, orale e scritto, nelle varie situazioni comunicative. Nella sua configurazione letteraria, la disciplina propone la lettura del testo letterario perché sia colto nella sua specificità e storicità, ma anche nel suo essere opera d'arte che esprime - nella durata, universalità e infinita interpretabilità - l'essere nel mondo dell'uomo.

DISCIPLINA	AMBITO CONOSCITIVO	FINALITA' ESSENZIALI
LATINO	Codice lingua latina	Fornire, appropriandosi della lingua di Roma, lo strumento più adeguato per la conoscenza delle radici culturali del mondo occidentale e la comprensione della struttura delle lingue neolatine.
LINGUA STRANIERA	Lingua inglese Lingua francese Lingua tedesca	Acquisire il codice linguistico - orale e scritto – di una o più lingue comunitarie; promuovere la conoscenza delle relative civiltà; sviluppare la competenza comunicativa in ambiti economici e culturali.
MATEMATICA	Scienze matematiche	Acquisire i concetti fondamentali necessari alla risoluzione dei problemi e alla riduzione della loro complessità, promuovendo il consolidamento del possesso delle più efficaci costruzioni concettuali, l'attitudine a descrivere, rappresentare, interpretare ogni fenomeno osservato, a riesaminare criticamente e a sistemare logicamente quanto progressivamente conosciuto e appreso.
METODOLOGIE OPERATIVE	Servizi socio- educativi- Assistenziali	Acquisire competenze e capacità nell'ambito dei servizi socio-educativi-assistenziali finalizzate all'esercizio della professione.
EDUCAZIONE MUSICALE	Musica e gioco	Conoscere, nell'ambito dei servizi sociali, le potenzialità dell'impiego della musica come strumento di gioco e di attività ricreativa per bambini e anziani.
PSICOLOGIA	Processi mentali, funzioni psichiche e aspetti comportamentali	Studiare la condotta degli uomini e degli animali considerando che per 'condotta' umana s'intende l'insieme delle funzioni psichiche, dei processi mentali (intelligenza, memoria, pensiero) e delle esperienze interiori sia coscienti che inconscie, misurabili con strumenti oggettivi di ricerca.
RELIGIONE	Religione e religioni	Fornire i riferimenti fondamentali del vivere religioso: significatività esistenziale, dignità della persona, etica, teologia; conoscere i diversi sistemi religiosi del passato e del presente ed educare a riconoscerne le specificità; sviluppare una cultura della tolleranza e del rispetto delle diversità.

DISCIPLINA	AMBITO CONOSCITIVO	FINALITA' ESSENZIALI
SCIENZE DELLA TERRA	I fenomeni naturali, le loro interrelazioni e il ruolo dell'uomo	Comprendere la realtà che ci circonda e l'importanza, per la qualità della vita, della salvaguardia degli equilibri naturali. Comprendere l'importanza delle risorse che l'uomo trae dalla terra, anche in rapporto ai problemi conseguenti alla loro utilizzazione. Conoscere il territorio per intervenire in modo razionale e lungimirante nella previsione, prevenzione e difesa dai rischi naturali.
STORIA	Storiografia e storia	Formare la disposizione intellettuale alla memoria, a pensare cioè la forma del presente non come 'assoluta' ma 'in divenire', inserita in un processo di trasformazione, dove la stessa prospettiva appartiene a un punto di vista variabile e inscindibile dal mutamento.
STORIA DELL'ARTE	Arte dalle origini ai nostri giorni	Sviluppare la capacità critica e potenziare la sensibilità estetica nei confronti delle opere d'arte visive. Educare alla lettura dell'opera sullo sfondo della sua essenziale storicità.
TECNICA AMMINISTRATIVA	Elementi di base di una cultura economica e aziendale affrontati sul piano operativo	Conoscenza dei fondamenti dell'attività economica. Risoluzione di problemi concreti della pratica commerciale. Conoscenza e applicazione della normativa riguardante la gestione aziendale.
TECNICA SERVIZI E PRATICA OPERATIVA	Comunicazione verbale e analogica	Conoscenza di tutte le operazioni di front e back office d'albergo e di agenzie di viaggio attraverso strumenti informatici.
TECNICHE DI COMUNICAZIONE E RELAZIONE	Comunicazione	Conoscere la forma, la manifestazione, la trasmissione orale e scritta dei messaggi i quali hanno come fine essenziale quello di 'comunicare', ossia di 'mettere in comune' per informare.
TRATTAMENTO TESTI E DATI	Videoscrittura Calcolo Contabilità	Formare le competenze per l'immissione corretta e razionale dei dati. Conoscenze software applicative per la risoluzione di problemi vari. Capacità di elaborazioni.

NUOVE DISCIPLINE INTRODOTTE DALLA RIFORMA

DISCIPLINA	AMBITO CONOSCITIVO	FINALITA' ESSENZIALI
SCIENZE UMANE	Concetti della comunicazione Persona come unità psicofisica e sociale Metodologia delle scienze umane	Studiare la mente e il comportamento delle persone nonché l'insieme delle pratiche di indagine finalizzate alla comprensione dei fenomeni e degli aspetti psicologici e biologici presenti nel comportamento umano, nelle relazioni interpersonali, nella costruzione di legami affettivi, nella produzione di codici culturali e nella formazione di usi, costumi e tradizioni.

INFORMATICA	Elementi di informatica Gestione e utilizzo dati e informazioni	Fornire le conoscenze e le competenze necessarie per operare sui principali software operativi/applicativi delle nuove tecnologie digitali, mediante l'acquisizione di elementi teorici/pratici necessari per comprendere a fondo l'abc dell'informatica.
SCIENZE INTEGRATE (FISICA E CHIMICA)	I fenomeni chimici e fisici indagati con il metodo scientifico	Far corrispondere alla caotica esperienza sensibile un sistema di pensiero logico e uniforme. Affrontare lo studio dei fenomeni fisici e chimici con il metodo scientifico utilizzando esperienze di laboratorio e attività di gruppo.
SCIENZE NATURALI	I fenomeni naturali; la chimica della vita	Comprendere la realtà che ci circonda e l'importanza, per la qualità della vita, della salvaguardia degli equilibri naturali. Analizzare la complessità dei sistemi degli esseri viventi e le loro interrelazioni. Studiare la materia nei suoi aspetti qualitativi e quantitativi.
SCIENZE INTEGRATE (SCIENZE DELLA TERRA E BIOLOGIA)	I fenomeni naturali, le loro interrelazioni e il ruolo dell'uomo	Comprendere la realtà che ci circonda e l'importanza, per la qualità della vita, della salvaguardia degli equilibri naturali. Comprendere l'importanza delle risorse che l'uomo trae dalla terra, anche in rapporto ai problemi conseguenti alla loro utilizzazione. Conoscere il territorio per intervenire in modo razionale e lungimirante nella previsione, prevenzione e difesa dai rischi naturali.
ELEMENTI DI STORIA DELL'ARTE ED ESPRESSIONI GRAFICHE	Arte dalle origini ai nostri giorni Lettura e produzione di messaggi visivi	Sviluppare la capacità critica e potenziare la sensibilità estetica nei confronti delle opere d'arte visive. Educare alla lettura dell'opera sullo sfondo della sua essenziale storicità. Stimolare e sviluppare la capacità di lettura consapevole dei messaggi visuali per coglierne il significato estetico, funzionale ed espressivo, al fine di poter produrre, in modo autonomo e personale, messaggi visivi indirizzati a uno specifico destinatario
STORIA E GEOGRAFIA	Studio delle civiltà antiche e di quella altomedievale. Conoscere gli strumenti e gli elementi essenziali della geografia.	Acquisire da parte dello studente di un metodo di studio adeguato alla disciplina, tale da essere in grado di sintetizzare e schematizzare un testo di natura storica, cogliendo i nodi salienti dell'interpretazione, dell'esposizione e i significati specifici del lessico disciplinare. Consolidare la conoscenza di concetti come strumento di studio in prospettiva geostorica.

SCELTE DIDATTICHE

Condivisa la necessità di progettare in forma collegiale e integrata gli interventi curricolari dei vari docenti perché risultino funzionali alla formazione delle diverse dimensioni della personalità degli alunni (e che occorre pertanto superare la logica sommativa di insegnamenti disciplinari non correlati), i Consigli di classe si impegnano a integrare tutti gli elementi costitutivi del curriculum nella prospettiva di un sistema formativo.

Nelle programmazioni annuali dei Consigli di classe e in quelle dei singoli docenti sono indicate le tecniche utilizzate per favorire l'apprendimento, per consolidarlo, per verificare il conseguimento degli obiettivi prefissati, per attuare recuperi.

Tali tecniche si configurano in: lezione frontale, lezione dialogata, problem solving, didattica modulare, unità didattiche, lavoro di gruppo, attività di laboratorio, uso di materiali didattici diversi.

OBIETTIVI COGNITIVI

In relazione alla storia della classe e con le indicazioni fornite dai test d'ingresso o da altri elementi oggettivi di giudizio, ciascuna area disciplinare predispone all'inizio di ogni anno scolastico una programmazione, che confluisce in quella di ogni singolo Consiglio di classe, dove (se, quando e per quanto possibile) i macroargomenti di una si pongono in relazione con quelli di un'altra disciplina, dove trovano la necessaria correlazione gli obiettivi (conoscenze-competenze-capacità), dove sono individuati strumenti e metodi e concordati la tipologia e il numero delle prove di verifica.

Gli obiettivi cognitivi sono dunque quelli perseguiti con la programmazione dalle singole discipline, in relazione alla formazione delle figure professionali per le quali l'Istituto è impegnato.

La loro misurazione è espressa in decimi (voto da 10 a 1; 6=sufficienza).

Per le prescritte simulazioni di 'terza prova' d'esame per le classi III,IV,V la misurazione è effettuata in quindicesimi (10=sufficienza). Le classi III e IV effettueranno un'unica simulazione nel corso dell'anno scolastico. Le classi V una simulazione a quadrimestre.

Tali obiettivi cognitivi attengono a:

conoscenze
competenze
capacità

Il Collegio dei docenti intende:

➔ **per conoscenza:**

sapere: nel senso di possedere alcune conoscenze formali/astratte ("acquisizione di contenuti, cioè di principi, teorie, concetti, termini, regole, procedure, metodi, tecniche = insieme di alcune conoscenze teoriche afferenti a una o più aree disciplinari");

➔ **per competenza:**

saper fare: nel senso di saper utilizzare in concreto date conoscenze ("utilizzo delle conoscenze acquisite per risolvere situazioni problematiche o produrre nuovi 'oggetti' [inventare, creare] = è l'applicazione concreta di una o più conoscenze teoriche a livello individuale");

➔ **per capacità:**

saper essere: nel senso di saper organizzare le conoscenze e le competenze anche in situazioni interattive (“utilizzo significativa e responsabile di determinate competenze in situazioni organizzate in cui interagiscono più fattori [attrezzature, strumenti] e/o più soggetti e si debba assumere una decisione”), nonché capacità elaborative e logiche.

Per oggettive difficoltà di identificazione, le ‘3C’ sono state semplificate e rese adattabili alle varie discipline con la seguente griglia di valutazione:

CONOSCENZA	COMPETENZA	CAPACITA'	LIVELLO	VOTO
Degli elementi costitutivi della proposta disciplinare l'alunno ha conoscenza:	Delle strutture linguistiche, degli specifici linguaggi disciplinari, delle procedure l'alunno fa uso:	In relazione agli elementi costitutivi della proposta disciplinare l'alunno:		
Piena, consapevole, approfondita	Con piena padronanza	Li rielabora in modo creativo e approfondito	Eccellente	10
Piena e consapevole	Corretto e articolato	Ne coglie la totalità e le interrelazioni tra le parti	Ottimo	9
Piena	Corretto	Ne coglie la totalità	Buono	8
Piena ma funzionale alla sola proposta	Accettabile	È capace di analisi puntuale e di accettabile sintesi	Discreto	7
Limitata all'essenziale	Semplificato	È capace di analisi e sintesi in misura essenziale	Sufficiente	6
Parziale o soltanto mnemonica	Meccanico o improprio	È capace di analisi e sintesi solo se guidato	Non del tutto sufficiente	5
Lacunosa o scoordinata	Scorretto o confuso	Benché guidato, è incapace di analisi e sintesi	Insufficiente	4
Gravemente lacunosa	Gravemente scorretto	Non sa stabilire relazioni neppure elementari	Gravemente insufficiente	3
Quasi nulla	Non possiede gli elementi primi	Non è capace di cogliere nessuna implicazione	Totalmente negativo	2
Rifiuta di sostenere la prova senza ragionevoli motivazioni	Rifiuta di sostenere la prova senza ragionevoli motivazioni	Rifiuta di sostenere la prova senza ragionevoli motivazioni		1

Le griglie di valutazione per le discipline che comportano prove scritte sono allegate alla programmazione personale del docente.

OBIETTIVI FORMATIVI

Premesso che, per un processo formativo essenziale che garantisca all'alunno un'educazione equilibrata e una formazione culturale solida,

➔ **la scuola deve essere:**

- luogo di formazione e di educazione attraverso la professionalità dei docenti;
- comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale;
- spazio interattivo con la più ampia comunità civile e sociale;

➔ **l'alunno ha diritto:**

- a una formazione culturale e professionale qualificata;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita dell' Istituto;
- a tutte le condizioni che rendono efficaci le offerte formative;

→ **è tenuto a:**

- rispettare le regole della vita associata, muovendo dalla conoscenza e dall'osservanza di quelle dell'Istituto;
- acquisire verso le regole della vita in comune un giudizio critico, che si traduca in consapevolezza;
- utilizzare correttamente gli spazi di partecipazione democratica offerti e consentiti dall'esperienza scolastica;

(Cfr. 'Statuto delle studentesse e degli studenti', DPR 249, 1998)

Gli obiettivi formativi indicati dal Collegio dei docenti attengono a:

frequenza/impegno
interesse/partecipazione
comportamento

- **Frequenza/Impegno**

Frequenza è:

la presenza assidua dell'alunno/a alle lezioni scolastiche.

La indeboliscono:

- assenze 'strategiche'
- assenze vagamente giustificabili come 'collettive'
- ritardi sistematici o frequenti
- uscite di 'evasione'

Assenze imputabili a ragioni plausibili (salute, famiglia, visita militare, patente) devono essere valutate caso per caso.

Il *docente*:

- controlla le assenze degli alunni, rilevandone numero e regolarità;
- segnala eventuali comportamenti recidivi al coordinatore perché ne informi la famiglia e il C.d. C.;
- fa rispettare il 'Regolamento d'Istituto' in merito ai permessi di entrata e uscita, alla giustificazione dei ritardi, delle assenze e delle uscite durante le ore di lezione;
- adotta misure per prevenire o vanificare assenze strategiche finalizzate a eludere verifiche e interrogazioni.

Impegno è:

il diligente impiego da parte dell'alunno di tutta la propria buona volontà e delle proprie forze intellettive nello svolgimento dei doveri scolastici richiesti.

Lo indeboliscono:

- compiti non eseguiti o svolti con approssimazione
- giustificazioni sorrette da fragili ragioni
- rassegnazione imputabile a 'quieto vivere'
- filosofia del 'parcheggio'.

Il *docente*:

- controlla con assiduità il lavoro assegnato per casa;

- si accerta della regolarità dell'apprendimento e dell'applicazione.
- *Interesse/Partecipazione*

Interesse è:

la disponibilità dell'alunno all'incontro delle sue esigenze soggettive con una proposta disciplinare significativa e importante.

Lo indeboliscono:

- a. un orizzonte culturale ristretto
- b. scelte selettive e arbitrarie sulle discipline
- c. sollecitazioni extrascolastiche preminenti

Il *docente*:

- motiva costantemente le attività didattiche esplicitandone le finalità;
- aggiorna e seleziona le proposte didattiche anche in relazione alle attese degli alunni.

Partecipazione è:

la manifestazione dell'interessamento da parte dell'alunno alla vicenda scolastica nella sua complessa configurazione.

La indeboliscono:

- a. atteggiamenti contrari alle esigenze e alle positive sollecitazioni della collettività scolastica
- b. atteggiamenti passivi
- c. atteggiamenti di resistenza e rifiuto

Il *docente*:

- favorisce, attraverso la proposta didattica, un clima di dialogo e di collaborazione;
- sollecita a manifestare dubbi e difficoltà;
- non penalizza l'errore o la diversità di opinione.

Comportamento è:

l'insieme delle manifestazioni esteriori e direttamente osservabili con cui l'alunno/a risponde a diverse situazioni o condizioni scolastiche.

Lo connotano in positivo:

- a. disponibilità e duttilità verso la proposta educativa
- b. rispetto delle esigenze altrui
- c. riconoscimento dei diversi ruoli nello spazio-classe

Lo connotano in negativo:

- a. azioni non estemporanee di disturbo dell'attività scolastica
- b. provocazioni o lacerazioni sistematiche del tessuto dei rapporti interpersonali
- c. linguaggi corporei o verbali offensivi della civile convivenza

Il *docente*:

- ricerca, con l'osservazione e il dialogo, le ragioni di comportamenti 'difficili', e confronta le sue osservazioni e i suoi interventi con quelli dei membri del Consiglio di classe o di esperti
- stigmatizza puntualmente azioni, provocazioni o linguaggi non consoni con l'ambiente-classe

CENTRO DI INFORMAZIONE E CONSULENZA (C.I.C.)

Il C.I.C. è un tempo/luogo d'ascolto volontario e protetto (individuale e di gruppo) su temi legati ai rapporti con i genitori, ai problemi di identità, di apprendimento, di socializzazione, di relazione.

E' gestito da operatori scolastici ed extrascolastici (psicologo USL).

L'alunno comunicherà al docente dell'ora, in via riservata, il motivo della sua assenza temporanea. Sul registro verrà segnalata la semplice e generica autorizzazione all'uscita dello studente dalla classe.

ATTIVITA' PER IL RECUPERO

Il **recupero** è parte integrante del processo formativo.

Il Collegio dei docenti stabilisce all'inizio dell'anno scolastico l'istituzione e la gestione di interventi di recupero.

Tali interventi - secondo una strategia differenziata e tempestiva – sono stati individuati secondo le seguenti modalità di intervento :

- recupero in itinere
- corsi di recupero pomeridiani
- sportello help
- abbattimento del 20% delle ore annuali della disciplina
- sollecitazione a un miglioramento dello studio individuale
- settimana di sospensione attività didattica

A. Per tutto l'anno:

- Recupero in itinere
- Sportello help

RECUPERO IN ITINERE

Il recupero in itinere rientra nel quotidiano lavoro didattico del docente ed è pertanto indirizzato all'intero gruppo classe oltre che al singolo alunno.

E' uno strumento metodologico e didattico puntuale (in tempo reale) e flessibile (può rispondere a diverse situazioni).

Di norma il docente lo utilizza nelle seguenti circostanze:

- all'inizio, nel corso, al termine della lezione: in ripresa dell'argomento affrontato nella/e lezione/i precedente/i, per rispondere a domande di chiarimento, in ripresa di quanto appena proposto;
- durante le interrogazioni per correggere errori, sollecitare l'utilizzo dello specifico lessico disciplinare, impostare un metodo corretto di studio/lavoro;
- nella proposta di esercitazioni in classe;
- nella correzione dei compiti assegnati e svolti sia in classe sia a casa;
- al momento della riconsegna delle verifiche.

N.B. Appare necessario che l'utilizzo del recupero in itinere venga ogni volta segnalato su registro personale del docente nella sezione riservata agli argomenti trattati e che l'eventuale voto della prova di recupero, apposto nella sezione voti, sia riconoscibile.

SPORTELLO HELP

Lo 'Sportello Help' – attivato in orario extracurricolare e rivolto a gruppi ristretti di studenti che vi accedono volontariamente o su suggerimento del docente – è attività di aiuto gestita da docenti disponibili a fornire spiegazioni su argomenti disciplinari specifici o a curare esercitazioni nelle discipline di loro competenza.

Di norma il docente lo utilizza nelle seguenti circostanze:

- Sempre dopo approvazione del Dirigente scolastico
- Solo per classi con un numero di alunni superiore a 15
- Mai in classi con compresenza
- Con precedenza alle materie che prevedono sia lo scritto sia l'orale e alle materie di indirizzo
- Solo con un numero di alunni maggiore o uguale a tre
- *Sempre di pomeriggio* e per un massimo di due ore
- Con almeno un intervallo di mezz'ora tra il termine delle lezioni e l'inizio dello sportello help.

B. febbraio

Per tutte le classi tranne le classi 4^a e 5^a IP

- Recupero con pausa didattica

All'inizio del secondo quadrimestre, alla luce dei risultati emersi dagli scrutini del primo quadrimestre, verrà attuata la settimana di recupero con pausa didattica didattica secondo le seguenti modalità organizzative:

Tutti i docenti sospenderanno la normale attività didattica, con l'intera classe, riprenderanno e rivisiteranno gli argomenti non assimilati con tutti gli studenti;

- Al termine delle attività di recupero gli allievi con insufficienze effettueranno le verifiche i cui risultati saranno riportati sul registro personale del docente e comunicati alle famiglie;
- Le verifiche potranno essere scritte, orali, pratiche e saranno effettuate dai docenti titolari della disciplina durante l'attività curricolare;
- I docenti che a qualsiasi titolo risultano assenti nella settimana di pausa didattica effettueranno tale attività in una successiva settimana per un numero di ore pari a quelle perse e con le stesse modalità organizzative;
- Gli studenti, segnalati dal Consiglio di Classe, e assenti nella settimana di pausa didattica recupereranno in itinere e la verifica sarà loro somministrata quando il docente avrà completato l'attività di recupero.

Per le classi 4^a e 5^a IP

- Corsi di recupero pomeridiani
- Abbattimento del 20%

C. Da marzo a maggio:

- Corsi di recupero pomeridiani

Da giugno ad agosto:

- Corsi di recupero mattutini o pomeridiani (docenti interni o esterni)

N.B: Ambedue i corsi richiedono verifica finale

D. Da febbraio a giugno possibilità al singolo docente di utilizzare fino al 20% della quota annua del suo orario:

- Per compensare le insufficienze
- Per favorire le eccellenze

CRITERI PER I CORSI DI RECUPERO POMERIDIANI

- materie con lo scritto e l'orale
- materie d'indirizzo
- materie con elevato numero d'insufficienze
- sovranità del Consiglio di classe nella scelta delle discipline oggetto di recupero
- massimo di 2 corsi per alunno
- priorità del gruppo classe
- possibilità di costituzione di gruppi di classi parallele (minimo: 5 alunni)
- priorità del docente della materia per la propria classe
- priorità del docente, secondo la graduatoria d'Istituto, per più classi

DURATA DEI CORSI DI RECUPERO POMERIDIANI

- massimo di 8 ore per corso
- massima estensione di un intervento pomeridiano: 2 ore

TEMPI DEI CORSI DI RECUPERO POMERIDIANI

- primo tempo: dopo lo scrutinio del 1° quadrimestre
- secondo tempo: dopo lo scrutinio finale (giugno, luglio, agosto)

MODELLO DIDATTICO, FORME DI VERIFICA, CRITERI DI VALUTAZIONE

- si configurano secondo i parametri usuali del docente

COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE

- per lo sportello help: annotazione da parte del docente sul libretto personale dell'alunno (sezione: comunicazione famiglia-scuola)
- per i corsi di recupero pomeridiani: lettera personalizzata al genitore

CREDITI

La normativa vigente distingue i **crediti scolastici** dai **crediti formativi**.

• CREDITO SCOLASTICO

Nello scrutinio finale di ciascuno degli ultimi tre anni della scuola secondaria superiore, il Consiglio di classe attribuisce a ogni alunno che risulti promosso un determinato punteggio relativo alla media dei voti conseguiti.

Tale credito esprime la valutazione del grado di preparazione complessiva raggiunta dall'alunno nell'anno scolastico relativamente al profitto.

Per le classi quarte e quinte è ancora valida la seguente tabella

Media dei voti	Credito scolastico (punti)		
	classe terza	classe quarta	classe quinta
$M = 6$	3 – 4	3 – 4	4 – 5
$6 < M \leq 7$	4 – 5	4 – 5	5 – 6
$7 < M \leq 8$	5 – 6	5 – 6	6 – 7
$8 < M \leq 9$	6 – 7	6 – 7	7 – 8
$9 < M \leq 10$	7 – 8	7 – 8	8 – 9

Decr. Minist. N. 99 (16 dicembre 2009)

• **CREDITO FORMATIVO**

Attesta ogni qualificata esperienza - conseguita fuori della scuola e debitamente documentata - dalla quale derivino competenze coerenti con la tipologia dell'Istituto.

Danno luogo all'acquisizione di crediti formativi le esperienze acquisite al di fuori dell'Istituto di appartenenza, in ambiti e settori della società civile legati alla formazione della persona e alla crescita umana, civile e culturale quali quelli relativi alle attività culturali, artistiche, sportivo-agonistiche, alla formazione professionale, al lavoro, all'ambiente, al volontariato, alla solidarietà, alla cooperazione.

Inoltre, se i partecipanti agli spazi pomeridiani di approfondimento-miglioramento dell'offerta formativa per tutto l'Istituto completeranno il percorso didattico-educativo programmato e/o realizzeranno 'prodotti' finali utili alla valorizzazione dell'immagine dell'Istituto e fruibili dall'utenza (es: interventi-elaborati per l'open day, serate conclusive dell'anno scolastico, rappresentazione teatrale nell'ambito di rassegne comunali, ecc.), otterranno l'attribuzione del credito formativo (credito formativo interno). La certificazione sarà rilasciata se la frequenza non sarà inferiore al 80% delle ore programmate.

Criteri di assegnazione del credito formativo

L'esperienza formativa effettuata all'esterno dell'Istituto deve avere le caratteristiche seguenti:

- essere coerente con l'offerta curriculare
- essere costituita da attività continuativa nel tempo e/o con un numero significativo di ore senza interferenze con la normale attività didattica
- essere adeguatamente documentata (compresa l'indicazione dei livelli raggiunti)

Pertanto verranno riconosciute le seguenti attività:

culturali: ECDL, Certificazioni Lingue Stranieri, Conservatorio

sportive: se tesserate e a livello agonistico

solidarietà e volontariato: promosse da Comuni e Associazioni

lavoro: adeguatamente documentato

stages: se volontari, promossi dall'istituto.

Attività di CRE per gli alunni dell'indirizzo Servizi Sociali

(In base al DPR 23 luglio 1998, non è valida la partecipazione ad attività integrative e complementari organizzate nell'istituto di appartenenza).

Sulla base di queste indicazioni generali il Consiglio di classe valuta la domanda di riconoscimento del credito e la relativa documentazione prodotta dall'alunno/a.

CONTROLLO DEI PROCESSI DI APPRENDIMENTO

La valutazione è parte integrante del processo di insegnamento/apprendimento.

Essa deve essere trasparente e condivisa, nei fini e nelle procedure, da tutti coloro che vi sono coinvolti.

La valutazione '*formativa*' è intesa a misurare-controllare 'in itinere' i livelli di apprendimento dei singoli alunni ed è funzionale alla continua messa a punto dei percorsi tematici e delle procedure didattiche seguite.

Pertanto le prove scritte devono costituire la conclusione dei processi didattici condotti in precedenza; devono pertanto essere effettuate in tempi concordati con la classe per permettere a ogni alunno un'adeguata preparazione e organizzazione dello studio individuale.

La correzione degli elaborati scritti (3 per ogni quadrimestre per le discipline che prevedono lo scritto e hanno tre o più ore settimanali; 2 per ogni quadrimestre per le discipline che prevedono lo scritto e hanno due sole ore settimanali) affinché possa risultare efficace, deve essere tempestiva: i docenti pertanto devono essere sollecitati nella

correzione delle prove e nella riconsegna alla classe (entro e non oltre 15 giorni dalla loro effettuazione) , al fine di un proficuo riscontro delle lacune emerse e della possibilità di recupero in tempi brevi.

Le prove scritte, dopo la correzione, sono date in visione agli alunni, anche per consentire loro di fotocopiarle prima della riconsegna.

Per una maggiore aderenza agli stili cognitivi degli alunni e per specifiche esigenze didattiche, nelle discipline che non prevedono prove scritte obbligatorie, le due valutazioni quadrimestrali previste possono derivare da tipologie di prove diversificate: colloqui orali, questionari, test, lavori di ricerca e/o approfondimento, ecc. Tale modalità può essere utilizzata anche nelle ulteriori due valutazioni richieste a integrazione dei tre scritti obbligatori nelle discipline in cui sono previsti.

Le valutazioni delle prove orali (effettuate anche con tipologie diversificate) sono comunicate tempestivamente agli alunni.

I genitori possono prendere visione dei voti (scritti e orali) ottenuti dai figli servendosi dei due codici (nome utente e password) - forniti loro individualmente (insieme con il libretto scolastico) all'inizio dell'a.s. – per collegarsi al sito dell'Istituto [www.isiseinaudi.it].

Tale controllo può essere effettuato anche componendo un numero verde telefonico, fornito dall'Istituto insieme con la password. La valutazione *'sommativa'* intende accertare se i traguardi educativi e formativi propri di una determinata procedura siano stati raggiunti. La valutazione è dunque strumento di verifica della validità dei percorsi formativi progettati e attuati (funzionale perciò alla continua messa a punto e all'aggiustamento dei percorsi formativi); attualmente prende forma nel voto finale di ogni disciplina e nell'assegnazione del credito formativo.

Il giudizio complessivo sull'alunno nell'ambito della valutazione quadrimestrale e finale tiene conto – oltre che del raggiungimento degli obiettivi cognitivi – del raggiungimento di quelli formativi (*frequenza/impegno – interesse/partecipazione – comportamento*), raggiungimento che trova la sua espressione nel voto di condotta.

VOTO DI CONDOTTA

IMPEGNO	<p>Impegno è il diligente impiego da parte dell'alunno di tutta la propria buona volontà e delle proprie forze intellettive nello svolgimento dei doveri scolastici richiesti.</p>
	<p><i>Assolvimento delle consegne scolastiche:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Accurato, responsabile, autonomo [voto 10]</i> b. <i>Assiduo e responsabile [voto 9]</i> c. <i>Diligente [voto 8]</i> d. <i>Discontinuo e selettivo [voto 7]</i> e. <i>Superficiale e sporadico [voto 6]</i> f. <i>Nulla [voto 5]</i>
INTERESSE E PARTECIPAZIONE	<p>Interesse è la disponibilità dell'alunno all'incontro delle sue esigenze soggettive con una proposta disciplinare significativa e importante.</p> <p>Partecipazione è la manifestazione dell'interessamento da parte dell'alunno alla vicenda scolastica nella sua complessa configurazione. La frequenza alle lezioni ne rappresenta la premessa</p>
	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Costante interesse nei confronti delle proposte scolastiche, disponibilità attiva, propositiva e critica [voto 10]</i> b. <i>Adesione alle proposte scolastiche, disponibilità al dialogo continua e responsabile [voto 9]</i> c. <i>Attenzione alle proposte scolastiche, disponibilità al dialogo [voto 8]</i> d. <i>Discontinua/occasionale ricettività alle proposte scolastiche, partecipazione saltuaria e poco collaborativa [voto 7]</i> e. <i>Passiva e selettiva attenzione alle proposte scolastiche [voto 6]</i> f. <i>Interesse e partecipazione negativi volti prevalentemente a disturbare o impedire la partecipazione dei compagni [voto 5]</i>
COMPORAMENTO	<p>Comportamento è l'insieme delle manifestazioni direttamente osservabili con cui l'alunno risponde a diverse situazioni o condizioni scolastiche.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Ruolo propositivo, collaborativo e costruttivo all'interno della classe [voto 10]</i> b. <i>Atteggiamento improntato alla collaborazione e al responsabile rispetto delle regole [voto 9]</i> c. <i>Atteggiamento solitamente corretto, formalmente rispettoso delle regole [voto 8]</i> d. <i>Atteggiamento non sempre corretto e poco attento al rispetto delle regole [voto 7]</i> e. <i>Atteggiamento poco controllato e non corretto [voto 6]</i> f. <i>Atteggiamento gravemente lesivo e violento nei confronti di compagni, docenti, personale della scuola e delle strutture dell'Istituto scolastico [voto 5]</i>

VOTO GLOBALE
(Max: 30 – Min: 15)

PUNTEGGI	VOTO
30-29	10
28,9-26	9
25,9-23	8

22,9-20	7
19,9-16	6
15,9-15	5

NB:

1. *Nel globale il mezzo voto va portato all'unità superiore.*
2. *In sede di scrutinio:*
 - a. *una nota disciplinare sul registro di classe può abbattere anche di un punto il voto di condotta nel quadrimestre di riferimento;*
 - b. *gravi provvedimenti disciplinari (cfr. "Tabella delle infrazioni e delle sanzioni" pag. 49 e ss. del POF: Sanzioni B1, B3, B4, B10, B12) portano necessariamente a 6 (sei) il voto collegiale di condotta;*
 - c. *gravi provvedimenti disciplinari (cfr. "Tabella delle infrazioni e delle sanzioni" pag. 49 e ss. del POF: Sanzioni B2 e C5) o reiterazione di gravi infrazioni lungo il corso dell'anno scolastico (cfr. "Tabella delle infrazioni e delle sanzioni" pag. 49 e ss. del POF: Sanzioni B1, B3, B4, B10, B12, C1, C2, C4) sanzionati con l'allontanamento dall'Istituto per un totale di più di 15 gg., portano a 5 (cinque) il voto collegiale di condotta. Qualora le infrazioni e i provvedimenti disciplinari fossero avvenuti nel corso del primo quadrimestre, si riconosce allo studente, grazie al miglioramento del proprio comportamento, la possibilità di emendare l'insufficienza in condotta;*
 - d. *il Consiglio di classe può tener conto di eventuali elementi o situazioni particolari dell'alunno/a e, pertanto, modificare il voto collegiale.*

CRITERI DI VALUTAZIONE

PREMESSA

La valutazione dell'alunno in ogni singola disciplina non è la risultante della media matematica dei voti riportati nelle singole prove, ma tiene conto di tutti i fattori che concorrono al processo di apprendimento.

La valutazione in ogni singola disciplina da parte del docente è una proposta di voto, ricavata da un congruo numero di verifiche, coerente con la griglia dei voti approvata dal Collegio docenti, ma la valutazione finale compete all'intero Consiglio di classe, il quale ne diventa responsabile in solidum.

Il Collegio dei docenti determina i criteri da seguire per lo svolgimento dello scrutinio finale.

CRITERI DI DEROGA PER IL SUPERAMENTO DEL MONTE ORE AI FINI DELLA VALIDAZIONE DELL'ANNO SCOLASTICO

Ai sensi del D.L. 122/209 art. 14 comma 7, per la validità dell'anno scolastico è richiesta all'alunno la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ (tre quarti) del monte ore prestabilito. Spetta alle istituzioni scolastiche fissare i criteri di deroga adeguatamente motivati.

I criteri di deroga a tale norma deliberati dal nostro Istituto sono i seguenti:

1. Certificati motivi di salute attestanti una patologia che giustifichi la mancata frequenza.
2. Ricovero ospedaliero.
3. Gravi e documentati motivi familiari.
4. Impegni sportivi a livello agonistico nazionali ed internazionali adeguatamente documentati.

AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA

Per deliberare l'ammissione alla classe successiva, il Consiglio di classe, tenendo conto della centralità dell'alunno, ne pone la situazione scolastica in relazione a:

A. OBIETTIVI DISCIPLINARI

1. Grado di raggiungimento degli obiettivi disciplinari - stabiliti nelle programmazioni - quale risulta dalle prove di verifica effettuate nelle singole discipline in relazione a conoscenze, competenze, capacità (suff. = 6).
2. Progressione del grado di apprendimento della disciplina attribuibile a continuità nello studio o alle strategie di recupero attuate.
3. Disponibilità verso gli interventi di recupero proposti.
4. Possibilità di allineamento al programma disciplinare della classe successiva.

B. OBIETTIVI FORMATIVI:

1. Consapevolezza dell'esperienza scolastica.
2. Disponibilità alla condivisione delle regole della comunità scolastica.
3. Partecipazione alle attività scolastiche extracurricolari (integrative, di approfondimento, stages, terza area...).

NON - AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA

Per deliberare la non ammissione alla classe successiva, il Consiglio di classe, tenendo conto della centralità dell'alunno, ne pone la situazione scolastica in relazione a:

A. OBIETTIVI DISCIPLINARI

1. Mancato raggiungimento degli obiettivi disciplinari quale appare dalle gravi e/o diffuse insufficienze nelle singole discipline in relazione a conoscenze, competenze, capacità (non del tutto suff. = 5).
2. Mancata continuità nello studio che ha impedito la progressione del grado di apprendimento delle varie discipline.
3. Scarsa disponibilità verso gli interventi di recupero proposti o non raggiungimento degli obiettivi per i quali gli stessi interventi sono stati istituiti.
4. Non individuazione, da parte del Consiglio di classe, delle condizioni di recuperabilità degli obiettivi nemmeno attraverso interventi estivi e dunque impossibilità, da parte dell'alunno, di allineamento al programma disciplinare della classe successiva.

B. OBIETTIVI FORMATIVI:

1. Insufficiente o discontinua consapevolezza dell'esperienza scolastica.
2. Disponibilità scarsa o episodica alla condivisione delle regole della comunità scolastica.
3. Partecipazione insoddisfacente o poco produttiva alle attività scolastiche extracurricolari.

SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO DI AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA

Per deliberare la sospensione del giudizio alla classe successiva, il Consiglio di classe, allo scrutinio finale, pone la situazione scolastica dell'alunno in relazione alla insufficienza in una o più discipline - fino a un massimo di tre (3) - ritenute recuperabili mediante studio individuale svolto autonomamente e/o fruizione di appositi interventi di recupero prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo.

La valutazione di recuperabilità per l'alunno tiene conto dei seguenti criteri:

- numero e gravità delle insufficienze registrate nel corso dell'intero anno scolastico;
- capacità dimostrate di organizzare il proprio lavoro, di superare gradualmente le difficoltà incontrate anche con l'aiuto ottenuto dalla frequenza di corsi di sostegno/recupero attivati dall'Istituto;
- motivazione e impegno dimostrati nell'assolvere ai doveri scolastici;
- atteggiamento complessivo mantenuto nei confronti della vita scolastica (regolarità e responsabilità nella frequenza alle lezioni, concreta disponibilità verso le iniziative scolastiche, ecc.);
- ogni altro elemento ritenuto utile alla valutazione di conoscenze, competenze, capacità e dei risultati scolastici conseguiti.

In relazione alle modalità di **RECUPERO** di fine anno:

a. le verifiche saranno costituite da una sola prova scritta per tutte le discipline (sia che contemplino lo scritto e l'orale sia il solo orale) e pratiche per le materie di educazione fisica e metodologia op.; le prove di ogni disciplina devono essere uguali per le classi parallele e devono venire elaborate all'interno dei coordinamenti di materia secondo i seguenti criteri:

- 1) la prova deve essere sommativa, graduata con la definizione degli obiettivi minimi;
 - 2) la verifica deve essere valutata secondo la griglia di valutazione dell'Istituto.
- b.** i corsi di recupero (per un totale massimo di 15 ore) saranno collocati in due tempi:
il primo, orientativamente, dal 24 giugno al 20 luglio,
il secondo, orientativamente dal 20 al 31 agosto;
- c.** le verifiche saranno effettuate nella prima settimana di settembre;
- d.** le operazioni di scrutinio saranno esplicate nei primi giorni di settembre.

VINCOLI

I vincoli principali sono costituiti dall'insieme delle norme e disposizioni di legge emanate dal Parlamento, dal Governo - tramite il MIUR - e dagli Uffici regionali e provinciali competenti.

Esse regolano i contratti di lavoro del personale, le procedure di assunzione dei supplenti, l'impianto curricolare dei corsi, le procedure d'esame, il calendario scolastico, ecc.

Costituiscono un vincolo anche gli obiettivi e i contenuti dei programmi dei vari indirizzi che si concludono con un esame di qualifica o di Stato, esame che garantisce il possesso di un titolo di studio con valore legale.

PIANO DI RILEVAZIONE DEI RISCHI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI DELLA SCUOLA

Il D.L. n. 81 del 9/04/2008 e il D.L. n. 242 del 19/03/1996 – recependo le direttive 89-391 (e seguenti) CEE sulla sicurezza dei lavoratori, hanno introdotto una serie di obblighi per i dirigenti degli Istituti scolastici, per i preposti e per i lavoratori. L'art. 2 del D.L. ha definito anche la figura dello studente equiparandola a quella del lavoratore. Lo stesso D.L. fissa una serie di norme, stabilendo per i dirigenti l'obbligo dell'informazione ai lavoratori sui problemi della sicurezza.

Tutti gli impianti dell'Istituto sono a norma di legge.

Ai lavoratori dell'Istituto sono comunicati i seguenti protocolli di sicurezza:

- attività ginnico-sportive
- visite guidate-viaggi d'istruzione-scambi con l'estero
- laboratori scientifici
- strumenti audiovisivi - macchine elettriche o elettroniche
- spostamenti
- evacuazione dell'edificio
- microclima e fattori ambientali
- lavori di pulizia

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Verbale C.I. n. 15 - 15 giugno 2007)

1. La composizione, il funzionamento e le modalità di convocazione degli Organi Collegiali operanti nell'Istituto sono regolati dalle norme vigenti (DPR 416, artt: 3,4,5,6). Il Consiglio d'Istituto e il Collegio dei Docenti si danno un regolamento interno finalizzato al loro armonico ed efficiente funzionamento.

2. LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Le assemblee studentesche (DPR 416) costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale degli studenti.

➔ **ASSEMBLEE DI CLASSE**

Possono essere tenute (come previsto dai Decreti Delegati) in numero di una al mese, fino a un massimo di due ore – anche non consecutive -, in orario scolastico.

La richiesta di assemblea, corredata di dettagliato ordine del giorno e controfirmata dai docenti le cui ore di lezione vengono interessate, deve pervenire al Dirigente (o a un suo delegato) almeno tre giorni feriali prima della data di svolgimento. Il Dirigente la concede tenendo presente il criterio di rotazione tra le materie e dandone comunicazione almeno due giorni prima della data richiesta.

I richiedenti, tenuta l'assemblea, presentano al Dirigente stesso il verbale dell'assemblea debitamente compilato.

➔ **ASSEMBLEE D'ISTITUTO**

Possono essere tenute (come previsto dai Decreti Delegati) in numero di una al mese - a eccezione di settembre e maggio - in orario scolastico e nell'arco di una mattinata.

L'assemblea è concessa dal Dirigente previa richiesta della maggioranza del 'Comitato studentesco' composto dai rappresentanti di classe e d'Istituto degli studenti.

La richiesta con dettagliato ordine del giorno deve essere presentata al Dirigente (o a un docente delegato) almeno tre giorni feriali prima della data di svolgimento.

Le assemblee d'Istituto possono essere sostituite con assemblee di corso.

➔ **ASSEMBLEE DEL COMITATO STUDENTESCO**

Sono convocate su richiesta degli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto o della maggioranza dei rappresentanti di classe o dal Dirigente, con almeno tre giorni feriali di preavviso.

3. ALBO DEGLI STUDENTI E 'SPAZIO STUDENTI' SUL SITO DELL'ISTITUTO

È consentita l'affissione all'albo dell'Istituto di quanto proposto dagli studenti, a eccezione di documenti di propaganda politica, con fini di lucro, o offensivi nei confronti di persone.

Per l'affissione è richiesta la preventiva autorizzazione del Dirigente.

Appositi spazi sono predisposti anche per documenti provenienti dall'esterno dell'Istituto con le eccezioni sopra contemplate.

Tali documenti possono restare affissi per un massimo di otto giorni, a meno di scadenze esplicitamente previste.

Per la partecipazione attiva allo 'Spazio studenti' sul sito dell'Istituto è vincolante la procedura prevista dal 'Manuale di qualità' dell'Istituto.

4. INTERVALLO

Durante l'intervallo della mattinata scolastica il personale docente in servizio alla terza ora e i collaboratori scolastici vigilano sul comportamento degli studenti, così che non offenda le regole della convivenza e non rechi danno alle persone e alle cose.

Durante tale intervallo gli studenti devono rimanere dentro gli spazi dell'edificio scolastico.

Gli unici spazi nei quali è consentito fumare sono il cortile anteriore, oltre la linea gialla appositamente segnata sulla pavimentazione, e il cortile posteriore.

5. RITARDI

Il rispetto dell'orario di entrata è un'esigenza inderogabile.

Gli studenti in ritardo - per motivi eccezionali di trasporto - rispetto all'orario d'inizio delle lezioni sono ammessi in classe con l'autorizzazione del Dirigente o del vicedirigente.

Le entrate in ritardo dopo la prima ora di lezione saranno autorizzate dal Dirigente (o da un suo delegato) solo se la richiesta, formulata sull'apposito libretto delle giustificazioni, sarà corredata di una certificazione che documenti le ragioni del ritardo o sarà motivata – per scritto o telefonicamente – da uno dei genitori.

L'ottenuta autorizzazione di entrata in ritardo deve essere annotata sul registro di classe.

Il Coordinatore del Consiglio di classe col supporto del registro elettronico segnala al Dirigente i casi di studenti frequentemente in ritardo.

Ripetuti ritardi, non dovuti ai mezzi di trasporto pubblici, saranno sanzionati dal Dirigente o da un suo collaboratore con l'ammissione in classe solo al termine della prima ora di lezione.

6. PERMESSI

Gli studenti non possono abbandonare l'Istituto durante il periodo delle lezioni senza l'autorizzazione del Dirigente (o di un suo delegato).

Il Dirigente (o un suo delegato) può autorizzare uscite anticipate (richieste entro le ore 9,00 della mattina stessa) entro il limite di un'ora rispetto al termine delle lezioni su richiesta scritta di uno dei genitori. Per permessi di uscita superiore a un'ora è richiesta la presenza di un familiare o la documentazione attestante i gravi motivi della richiesta.

In caso di indisposizione, lo studente può essere autorizzato a lasciare l'Istituto solo col consenso accertato di un familiare.

Non è consentito agli studenti assentarsi dalle lezioni per usufruire dei bagni durante la prima e la quarta ora di lezione

7. ASSENZE

Le giustificazioni di assenze devono essere firmate da un genitore o da chi ne fa le veci sull'apposito libretto e devono essere vistate alla prima ora di lezione dal docente, il quale deve annotare tale operazione sul registro di classe.

Lo studente che non giustifica entro il secondo giorno successivo alla data del rientro dopo un'assenza non è ammesso alle lezioni.

8. ASSENZE COLLETTIVE

Nei casi di astensione collettiva degli studenti dalle lezioni:

i docenti registrano le assenze sul registro di classe e sul proprio registro personale e rimangono a pieno titolo in servizio secondo il loro orario;

gli studenti al rientro in aula devono presentare una dichiarazione firmata da un genitore, in cui questi attesti di essere a conoscenza della partecipazione del/della figlio/figlia all'iniziativa.

Non è consentita l'autogestione all'interno dell'Istituto. Gli studenti possono utilizzare i tempi concessi dalla normativa vigente per organizzare 'gruppi di studio' in collaborazione con i docenti disponibili, entro il loro orario di servizio, anche sulla base delle competenze di ciascuno.

9. SERVIZIO STAMPA

La riproduzione, tramite i mezzi esistenti nell'Istituto, di materiale scolastico è effettuata nell'apposita sala stampa dal personale addetto.

Per riproduzioni che richiedano tempi estesi la richiesta deve essere avanzata almeno un giorno prima.

Per fotocopie a uso personale docenti e studenti possono utilizzare l'apposita tessera dal costo prefissato.

Le macchine fotocopiatrici e fotoriproduttrici dell'Istituto non possono essere utilizzate se non per uso didattico.

10. ACCESSO AI LABORATORI

L'accesso ai laboratori è disciplinato da apposito regolamento.

11. VISITE GUIDATE – VIAGGI D'ISTRUZIONE – SCAMBI CON ISTITUTI ESTERI

Le visite guidate, i viaggi d'istruzione, gli scambi con Istituti di altre nazioni europee sono regolamentati dal Consiglio d'Istituto conformemente ai criteri didattici stabiliti dalla

funzione obiettivo coadiuvata da apposita commissione, approvati dal Collegio dei Docenti e recepiti nel P.O.F.

- I criteri orientativi sono i seguenti:
- Spetta ai Consigli di Classe proporre e giustificare le mete.
- Gli studenti possono esprimere preferenze; queste, se didatticamente motivate, possono essere accolte, ma non sono vincolanti.
- Precedenza alle visite guidate rispetto ai viaggi d'istruzione, ambedue sempre correlati alla programmazione d'inizio d'anno del Consiglio di Classe.
- Fatta salva la normativa per quanto attiene ai docenti accompagnatori, è richiesta la presenza di una guida.
- Partecipazione di almeno 2/3 degli studenti della classe.
- Attenzione a evitare discriminazioni tra gli studenti in relazione al costo dell'iniziativa.

12. ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

In base alle vigenti disposizioni, gli studenti possono, per gravi motivi di salute comprovati da certificato medico, presentare domanda di esonero dall'attività pratica di educazione fisica. Tale esonero può essere:

- a. per tutto l'anno;
- b. temporaneo;
- c. totale o parziale (quando riguarda solo alcune attività).

Il certificato medico deve specificare chiaramente il tipo di esonero richiesto e la sua durata. L'alunno che ha ottenuto l'esonero frequenta in ogni caso le lezioni di educazione fisica e viene valutato regolarmente sul programma teorico della disciplina.

13. RINUNCIA ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Gli studenti che all'atto dell'iscrizione hanno espresso la volontà di non avvalersi dell'insegnamento della Religione cattolica, durante le ore di Religione possono:

- a. entrare in seconda ora o uscire alla penultima se l'ora della disciplina coincide con la prima o l'ultima ora di lezione, su richiesta scritta dei genitori.
- b. chiedere attività di studio individuale e, ove possibile, guidata.

14. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I genitori possono e devono avere scambi d'informazione sugli studenti col Dirigente e con tutti i docenti. L'ufficio del Dirigente comunica all'inizio dell'anno scolastico tempi e modalità d'incontro.

15. FORMAZIONE E SOPPRESSIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi prime viene effettuata dalla commissione costituita al suo interno (1 genitore, 1 alunno, 1 docente, 1 rappresentante del personale ATA) dal Consiglio d'Istituto e presieduta dal Dirigente scolastico nella prima decade del mese di luglio.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

(il presente regolamento annulla e/o sostituisce eventuali precedenti regolamenti)

Art. 1 - ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle materie indicate dal D.P.R. n. 416 del 31/05/1974 e nel D.I. n. 44 del 01/02/2001.

Art. 2 - CONVOCAZIONI

Il Consiglio d'istituto è convocato dal Presidente del Consiglio e deve contenere la data della seduta e l'ordine del giorno fissato in accordo con il Presidente della giunta esecutiva.

Il Consiglio d'istituto può essere convocato anche su richiesta della giunta esecutiva e su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri, indicando l'ordine del giorno.

I consiglieri devono ricevere la convocazione scritta, almeno cinque giorni prima dell'adunanza. Tale convocazione sarà inoltre esposta all'albo dell'istituto.

In situazioni di urgenza, il Presidente può convocare una riunione straordinaria inviando la convocazione con due giorni di anticipo sulla data della seduta. I consiglieri potranno, comunque, essere avvisati telefonicamente dall'ufficio segreteria.

Il Presidente dispone la convocazione straordinaria del Consiglio entro dieci giorni dalla data di presentazione della richiesta degli aventi diritto sotto elencati:

1. almeno 1/3 dei membri del consiglio
2. giunta esecutiva

Il Presidente può convocare un'adunanza straordinaria del Consiglio d'istituto qualora venisse formulata una proposta del:

1. Collegio docenti
2. Comitato studentesco
3. Comitato dei genitori

Art. 3 - ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno del Consiglio d'istituto verrà stabilito sulla base della proposta della giunta esecutiva o proposto con richiesta firmata da un componente del Consiglio o da almeno 10 persone

che fanno parte delle varie componenti della scuola, ma anche dal presidente del comitato dei genitori o dal comitato studentesco.

Art. 4 – PREPARAZIONE DEGLI ATTI

La documentazione degli atti inerenti gli argomenti posti all'ordine del giorno sarà disponibile in Segreteria cinque giorni prima della seduta ordinaria e 1 ora prima della seduta straordinaria.

Art. 5 - ELEZIONI DEL PRESIDENTE

L'elezione del Presidente e Vicepresidente del Consiglio di istituto si effettua tra i rappresentanti dei genitori sulla base delle disposizioni del D.P.R. n. 46 del 31/05/1974 art. 5.

Art. 6 – FUNZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE

1. Il presidente convoca il Consiglio e lo presiede
2. Cura le relazioni con il Presidente dei consigli di altri istituti, con enti e associazioni, previa delibera del Consiglio
3. Può effettuare in apertura e in chiusura di seduta comunicazioni urgenti
4. In caso di assenza o di impedimento del Presidente le sue funzioni sono temporaneamente attribuite in ordine di priorità: al vice-presidente, al genitore membro di giunta, al quarto genitore presente in Consiglio.

Art. 7 – VALIDITA' DELLE SEDUTE

Le sedute in prima convocazione sono valide in presenza di almeno metà più uno dei consiglieri. Trascorsi trenta minuti dall'inizio della convocazione, nel caso in cui non venga raggiunto il numero legale, il Presidente dichiarerà deserta la seduta e stabilirà una nuova data di convocazione con i presenti. Tale convocazione verrà comunicata, come previsto dall'art. 2, ai membri assenti. Le assenze non giustificate sono da conteggiarsi ai fini della decadenza come previsto dal D.P.R. 416 art. 27.

Art. 8 – SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

Sui singoli argomenti elencati all'ordine del giorno il Consiglio può fissare una limitazione alla durata degli interventi. La durata della seduta non può in linea di massima superare le tre ore dall'inizio della convocazione.

Lo svolgimento delle sedute è regolato dal Presidente . Egli concede la parola sugli argomenti secondo l'ordine di intervento, riservando la precedenza ai relatori designati; fa rispettare i tempi

d'intervento stabiliti; richiama gli oratori che si discostino dall'argomento in esame; mette in votazione, al termine della discussione sui vari punti dell'ordine del giorno, le proposte ed i pareri presentati; proclama l'esito di ogni votazione.

Terminati gli argomenti all'ordine del giorno il presidente mette in discussione eventuali proposte relative agli argomenti da inserire nella seduta successiva, fatte salve le attribuzioni della Giunta Esecutiva.

Art. 9 – PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DI RAPPRESENTANZE ESTERNE

Alle sedute del Consiglio possono partecipare, su invito del Presidente, esperti e rappresentanti di organismi indicati dal consiglio e/o dalla giunta esecutiva, al fine di approfondire l'esame di alcuni punti all'ordine del giorno.

Art. 10 – VALIDITA' DELLE DELIBERE

Le delibere sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Gli astenuti, ai fini della determinazione della maggioranza, non sono considerati partecipanti alla votazione.

La votazione deve essere segreta solo quando si faccia riferimento a persone.

I rappresentanti degli studenti minorenni non possono esprimere voto deliberante relativamente al Programma Annuale Finanziario, al conto consuntivo, all'impiego dei mezzi finanziari, quindi la maggioranza deve essere conteggiata sul numero dei membri maggiorenni presenti.

Art. 11 – VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

Alla fine di ogni seduta viene redatto un verbale contenuto in un registro a pagine numerate, una copia del quale verrà consegnata a tutti i consiglieri insieme alla convocazione della seduta successiva. Dopo la lettura i consiglieri possono prendere parola solo per correggere una verbalizzazione non del tutto coerente con il proprio intervento, facendo pervenire per iscritto al Segretario eventuali rettifiche o integrazioni.

La modalità di stesura dei verbali deve essere tale da consentire una facile estrazione di deliberazioni e pareri.

Dopo l'approvazione del verbale i consiglieri possono rivolgere interrogazioni al Presidente del consiglio o della giunta esecutiva in merito all'applicazione di delibere delle sedute precedenti.

Art. 12 – PUBBLICITA' DEGLI ATTI

L'art. 27 del DPR 416/74 prevede la pubblicità degli atti del Consiglio d'istituto.

Il verbale firmato dal segretario del Consiglio d'istituto deve essere depositato in Presidenza entro 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Inoltre il Dirigente scolastico dispone l'affissione all'albo del Consiglio d'istituto della copia delle deliberazioni e ne attesta in calce la data di affissione.

Se il Consiglio lo ritiene necessario anche i pareri verranno esposti con la stessa modalità.

I verbali e tutti gli atti del Consiglio sono esibiti, su richiesta, ai rappresentanti delle diverse componenti scolastiche.

Degli atti del Consiglio d'istituto (deliberazioni o pareri) di particolare interesse devono essere informate le classi su disposizione del Consiglio.

I regolamenti dovranno essere conservati presso l'ufficio di segreteria e saranno esposti nei luoghi indicati dagli stessi.

Art. 13 – MODIFICA AL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente regolamento potrà essere modificato ogni qualvolta il Consiglio ne ravvisi la necessità.

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

COMPETENZE

Art. 1- Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;

- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, per l'utilizzo ottimale degli spazi didattici, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo delle attività didattiche per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmatici, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento del servizio;
- provvede all'adozione dei libri di testo, alla scelta dei sussidi didattici, sentiti i consigli di classe e i gruppi disciplinari, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione e i progetti didattici
- stabilisce gli indirizzi e il numero delle classi attivate per indirizzo;
- decide la possibilità di iscrivere per la terza volta uno studente alla stessa classe, sentito il parere del consiglio di classe;
- promuove e delibera iniziative di aggiornamento per i docenti dell'istituto;
- elegge i docenti Funzioni Strumentali, i docenti che faranno parte del Comitato di valutazione del personale insegnante, i docenti membri delle Commissioni;
- approva, anche su proposta dei Consigli di classe interessati, le misure più opportune per le iniziative di recupero e sostegno;
- ratifica i regolamenti dei laboratori e ne vota le eventuali modifiche;
- delibera sulle proposte di sospensione e/o sostituzione con altra attività diversa da normale attività didattica.

COMPOSIZIONE

Art.2- Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, dal docente vicario.

Il D.S. quale presidente del Collegio dei Docenti, partecipa, con diritto al voto, a tutte le deliberazioni del predetto organo collegiale; partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni nelle quali il Collegio dei Docenti procede all'elezione dei rappresentanti dei docenti in altri organi collegiali.

Art. 3- La partecipazione alle sedute del Collegio dei Docenti di norma non è aperta alle componenti estranee al Collegio stesso, tuttavia è consentito l'intervento di esperti esterni per la trattazione e l'approfondimento di specifiche tematiche, come risulterà nell'o.d.g della convocazione.

FUNZIONAMENTO

Art.4- All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti discute e delibera le linee generali della programmazione del proprio lavoro.

Art.5- La convocazione del Collegio dei Docenti deve essere disposta con congruo preavviso non inferiore a cinque giorni, esclusi i festivi e le domeniche rispetto alla data

delle riunioni. In caso di urgenza i tempi di preavviso possono essere ridotti, ma non inferiori a 48 ore. L'avviso, in questo caso, può avvenire telefonicamente e/o via internet. Nella convocazione, oltre all'o.d.g., che deve sempre prevedere la voce varie ed eventuali, deve essere indicata la sede, l'ora di inizio e l'ora entro cui saranno conclusi i lavori.

Art. 6- Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico, nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore e in relazione alle scadenze indicate dal Ministero. Il Dirigente Scolastico, inoltre, convoca il Collegio dei Docenti quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata.

Art. 7- L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio è determinato dal Dirigente Scolastico, sentiti i collaboratori.

All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche alla successione degli argomenti all'o.d.g. dal Presidente o da almeno il 10% dei docenti.

Ciascun docente può chiedere che un dato argomento venga iscritto all'o.d.g. di una successiva convocazione. La richiesta viene approvata o respinta dal Collegio.

La documentazione necessaria all'esame degli argomenti all'o.d.g. viene messa a disposizione dei docenti con congruo anticipo (almeno cinque giorni) rispetto al giorno dell'adunanza, 2 giorni prima in carattere di urgenza

Art 8- Le varie ed eventuali possono essere oggetto di discussione, ma non di votazione. Gli argomenti possono essere proposti dal Presidente o da almeno il 10% dei docenti. La discussione di tali argomenti non può andare oltre i termini di tempo prefissati, a meno che il Collegio decida diversamente.

Art. 9- Per la validità dell'adunanza del Collegio dei docenti è richiesta la presenza di almeno la metà più uno di componenti in carica.

L'accertamento del numero legale deve essere fatto, di norma, con appello nominale, prima di dare inizio alla riunione.

Il presidente può ripetere tale accertamento, anche su richiesta di un docente, in qualunque momento della riunione.

Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi, ad eccezione dei casi in cui speciali disposizioni non prescrivano diversamente.

Comunque la votazione è da ritenersi valida solo se la somma dei voti favorevoli e contrari è superiore alla metà più uno

In caso di parità, prevale il voto del presidente.

La votazione si effettua per alzata di mano.

Occasionalmente essa potrà essere effettuata per appello nominale, su richiesta motivata, di almeno uno dei componenti del Collegio, dopo essere stata accolta dal D.S.

La votazione per scegliere più candidati a varie funzioni/compiti è a scrutinio segreto.

Art. 10- La presentazione di "mozioni, di qualsiasi tipo, può essere fatta oralmente; la mozione deve però pervenire al presidente mediante testo scritto, prima di essere messa ai voti.

Nel caso che un insegnante, o gruppo di insegnanti, nel corso del dibattito, intenda avvalersi di tale diritto e ne faccia richiesta, il presidente ha l'obbligo di procedere alla sospensione della seduta per almeno dieci minuti.

Il D.S. regolerà gli interventi invitando alla chiarezza e alla brevità, inviterà inoltre ad evitare inutili ripetizioni, consentendo dopo il singolo intervento una breve replica.

Il presidente si limiterà ad introdurre e a moderare il dibattito, assicurando l'osservanza delle leggi e la regolarità della discussione e della votazione.

L'ordine di trattazione degli argomenti all'o.d.g. è quello della convocazione: (eventuali variazioni nella successione degli argomenti devono essere deliberate dal collegio docenti.)

Art. 11- Le funzioni di segretario sono attribuite dal D.S. ad uno dei collaboratori, che procede alla stesura del verbale della riunione. Copia di tale verbale sarà pubblicata all'albo entro 15 gg dallo svolgimento della riunione e allegata contestualmente alla convocazione della successiva riunione.

Eventuali puntualizzazioni al verbale devono essere presentate, dagli interessati, mediante testo scritto, specificando se si tratta di modifica, integrazione o aggiunta e a quali parti del verbale stesso debbano essere riferite.

Tali integrazioni, dopo discussione, saranno poste, unitamente al verbale, all'approvazione del C.d.D. e trascritte dal segretario nel verbale della seduta in corso.

Art. 12- Il Presidente provvede al buon andamento dei lavori del Collegio, mette in discussione gli argomenti all'o.d.g., ne può proporre la sospensione o il rinvio, concede la parola a chi la chiede nell'ordine nel quale sono state fatte le richieste d'intervento; regola la discussione, indice le votazioni e ne proclama l'esito.

Art.13- Durante le discussioni nessun docente può prendere la parola più di due volte sullo stesso argomento e ciò vale anche per il Presidente, fatte salve le esigenze connesse alla conduzione della discussione. Ogni docente, tuttavia, può prendere la parola, nella forma più succinta, unicamente per fatto personale, per mozione d'ordine, e per dichiarazione di voto.

Chi vuole che il suo intervento venga ripetuto testualmente a verbale è tenuto a darne lettura al Collegio e a consegnarlo al verbalizzatore entro la fine della seduta.

E' mozione d'ordine il richiamo alla legge, al regolamento o a fatto personale e la stessa ha la precedenza nell'ordine di discussione. L'ammissibilità della mozione è decisa dal Collegio dei Docenti per alzata di mano, senza discussione.

Art. 14- Per consentire approfondimenti e scambi di idee tra docenti su un argomento di cui è in atto la discussione, i lavori del Collegio possono essere sospesi per un massimo di quindici minuti, su richiesta del Presidente o da almeno il 10% dei docenti. Tale richiesta va approvata dal Collegio. Sono ammesse nella stessa seduta complessivamente non più di due sospensioni, con il limite di una sola per argomento. Nella approvazione della richiesta di sospensione non sono ammessi interventi né a favore né contrari, nemmeno da parte del Presidente.

Art. 15- Le votazioni si effettuano di regola per alzata di mano. Su richiesta di almeno cinque docenti si procede per appello nominale.

Art. 16- E' necessaria la votazione per scrutinio segreto, mediante schede, quando si faccia questione di persone.

Lo spoglio delle schede e la verifica dei voti sono espletati da tre docenti nominati dal Presidente.

Art. 17- Per le votazioni a scrutinio segreto relative all'elezione dei membri degli organi del Collegio (es. membri del Comitato di valutazione), ogni docente può esprimere preferenze sino ad un massimo di due terzi dei componenti da eleggere. Sono proclamati eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, è proclamato eletto il più anziano d'età.

Art. 18- Le deliberazioni del Collegio, salvo i casi per i quali disposizione di legge e del presente regolamento prescrivano diversamente, sono adottate su testo scritto a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; non si considerano tali le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle.

Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 19- Qualora vengano presentate più di due proposte e nessuna raggiunga la maggioranza assoluta, si procederà al ballottaggio tra le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti o all'accorpamento delle proposte presentate.

Art. 20- La seduta non può essere chiusa prima che il Collegio abbia deliberato su tutti gli argomenti posti all'o.d.g.; tuttavia, su proposta del presidente o della maggioranza del Collegio, la riunione può essere sospesa e aggiornata, sempre, però, che sia stato esaurito il tempo della durata dei lavori previsto nella convocazione.

MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Art. 21- Eventuali proposte di modificazioni e/o integrazioni alle norme del presente regolamento devono essere presentate al presidente da almeno un terzo dei membri del Collegio mediante testo scritto, specificando titolo, articolo e comma ai quali vanno riferite.

Il presidente è tenuto a introdurre tali proposte nell'o.d.g. di una seduta del Collegio dei Docenti immediatamente successiva a quella della presentazione della modifica.

Le relative deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Art. 22- Copia del presente regolamento deve essere esposta all'albo dell'Istituto e distribuita, a cura del presidente, a tutti gli insegnanti di nuova nomina.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

TITOLO 1 : COMPOSIZIONE

Art. 1 –

a) Fanno parte del Consiglio di Classe :

- tutti i Docenti della classe ;
- n° 2 Genitori degli alunni della classe eletti rappresentanti;
- n° 2 Alunni della classe eletti rappresentanti.

b) Il Dir. Scolastico rende noto, ad inizio anno scolastico, i nominativi dei componenti di ogni C.d.C.

c) E' consentita la partecipazione, alle sedute del C.d.C. aperte:

ai rappresentanti di genitori ed alunni con diritto di intervento, a tutti gli altri genitori ed alunni come uditori;

ad esperti del settore formativo (psicologi, psicopedagogisti...), del mondo del lavoro (formatori, tecnici...) per approfondimenti di specifiche problematiche su richiesta dei docenti del C.d.C.

TITOLO 2 : COMPETENZE

Art. 2 - Il C.d.C. ha competenze in merito a: Educazione, Programmazione, Didattica, perimentazione, Coordinamento Didattico ed Interdisciplinare, Valutazione degli alunni.

Art. 3 - Le competenze relative a Didattica, Coordinamento Didattico ed Interdisciplinare e Valutazione degli alunni spettano alla sola componente docente.

TITOLO 3 : FUNZIONAMENTO

Art. 4 - Convocazione e punti all'ordine del giorno.

a) -Il C.d.C. , nel rispetto delle normative vigenti, si riunisce di norma secondo apposito calendario predisposto dal D.S. all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal collegio docenti oppure quando il D.S. ne ravvisi la necessità oppure, con approvazione del D.S., su richiesta del coordinatore, sentito eventualmente il parere dei docenti, in casi di particolare urgenza e gravità.

- L'avviso di convocazione, con relativo ordine del giorno, ora di inizio e durata della riunione, deve essere esposto in Sala Docenti, o in altro luogo predisposto dalla dirigenza, nell'apposita cartella di raccolta Circolari almeno 5 gg. prima della data di convocazione della riunione (2 gg in caso di urgenza).

- Il C.d.C tratta le tematiche di sua competenza inserite all'O.d.G. e poste in discussione dal Coordinatore.

Art. 5 - Coordinatore e Segretario

a) La presidenza ed il coordinamento del C.d.C. spettano di diritto al D.S. o ad un suo delegato (coordinatore di classe);

b) le funzioni di segretario del C.d.C. sono attribuite dal D.S. ad un docente membro del C.d.C.

Art. 6 - Verbalizzazione delle sedute

a) Il verbale deve contenere:

- luogo, data, ora di inizio-fine della riunione;

- presenti, assenti, eventuali ritardi e/o insegnanti che lascino la riunione con anticipo, autorizzati dal D.S., nome del coordinatore e del verbalizzante;

- elenco dei punti all'O.d.G;

- sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.G;

- delibere prese dal C.d.C. con l'indicazione di unanimità/maggioranza, quando richiesto;

- approvazione del verbale precedente con l'indicazione di unanimità/maggioranza.

b) Il verbale può contenere:

- sintesi degli interventi dei singoli docenti (se il docente interessato ne fa richiesta o se ritenuto opportuno dal coordinatore);

- nomi dei docenti contrari alle delibere (se il docente interessato ne fa richiesta o se ritenuto opportuno dal coordinatore);

- allegati: documenti inerenti i punti all'O.d.G., mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale; il materiale cartaceo deve essere presentato entro la fine della seduta o, qualora non fosse importante al fine di determinare la validità delle delibere prese e del verbale stesso, entro una settimana dalla fine della riunione.

c) Il coordinatore per la stesura del verbale si avvale della collaborazione del segretario.

d) Il coordinatore verifica che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto.

e) Il coordinatore è il responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni.

f) Il verbale è redatto entro la fine della seduta; nel caso in cui ciò risulti impossibile e non compromettente per i risultati della seduta stessa è redatto entro una settimana dal termine della seduta stessa.

Art. 7 - Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. (escluse operazioni di scrutinio)

a) per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare;

b) le deliberazioni vengono approvate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi; la votazione è da ritenersi valida solo se la somma dei voti favorevoli e contrari è pari alla metà più uno degli aventi diritto al voto, in caso di parità prevale il voto del presidente o del coordinatore;

c) le votazioni si effettuano per alzata di mano.

Art. 8 - Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. (durante le operazioni di scrutinio)

- a) per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare o dei loro sostituti nominati dal D.S.;
- b) le deliberazioni vengono approvate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi; non è ammessa l'astensione dal voto; in caso di parità prevale il voto del presidente o, in sua assenza, del coordinatore;
- c) le votazioni si effettuano per alzata di mano;
- d) gli aventi diritto al voto in merito alle valutazioni disciplinari e di condotta sono: tutti i Docenti della classe.

L'insegnante di religione partecipa con gli stessi diritti-doveri degli altri insegnanti; prende parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio, limitatamente agli alunni che si avvalgono dell'insegnamento di religione cattolica; nello scrutinio finale, nel caso in cui la normativa statale richieda una deliberazione da adottare a maggioranza, il voto espresso dall'insegnante di religione cattolica, se determinante, diviene un giudizio motivato scritto a verbale (D.P.R. 202 del 23/06/1990).

Art. 9 - Assemblea di Classe

-Il D.S. convoca l'assemblea di classe, con le stesse modalità indicate all'art.4 comma 4 del Regolamento, definendo i partecipanti e l'ordine del giorno.

- L'assemblea può esprimere pareri ed avanzare proposte su aspetti educativi, comportamentali ed organizzativi della classe.

-Per quanto non specificato si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 10 - Modalità organizzative della riunione

Fermo restando che il presidente deve garantire a tutti la possibilità di esprimere le proprie opinioni attinenti l'O.d.G trattato ed evitare interventi dispersivi e ripetitivi, si ritiene opportuno e utile che:

- a) gli interventi siano attinenti ai punti all'O.d.G. messi in discussione dal coordinatore;
- b) ogni docente si esprima in modo chiaro e conciso, evitando inutili ripetizioni;
- c) il coordinatore assicura l'osservanza dei regolamenti e delle leggi ed in particolare:
 - apre e chiude la seduta;
 - apre e chiude la trattazione dei punti all'O.d.G.;
 - regola gli interventi dei presenti nel rispetto dei tempi previsti dalla seduta, delle normative e delle leggi vigenti;
 - invita a non turbare o impedire il regolare svolgimento delle sedute e se necessario allontana i disturbatori.

REGOLAMENTO DEL SITO WEB (www.isiseinaudi.it)

Art 1) Sito Web

Il sito dell'Istituto Statale di Istruzione Superiore Luigi Einaudi di Dalmine, www.isiseinaudi.it, è curato da un responsabile appositamente incaricato dalla Scuola. Per le caratteristiche di visibilità e rappresentatività dell'Istituto, l'attività del responsabile è seguita direttamente dal Dirigente Scolastico coadiuvato dal Referente Pof.

Il sito è così strutturato:

- Spazi interattivi: contengono modulistica didattica e amministrativa scaricabile, forum e altri strumenti di dialogo
- Spazi informativi: per la presentazione della scuola e dei servizi offerti, comunicazioni di vario tipo attinenti alla attività scolastica
- Documentazione dell'attività didattica: progetti educativi, iniziative didattiche e lavori degli studenti

- Segnalazione di risorse on line: segnalazione siti di interesse per genitori e ragazzi, per acquisire informazioni, per confrontarsi.

Art 2) Requisiti per la pubblicazione

- I prodotti pubblicati rappresentano la Scuola, concorrono a determinare l'immagine esterna, hanno una funzione di indirizzo, di informazione e di coesione interna; perciò è necessario curare costantemente le caratteristiche dei prodotti sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo. A questo scopo, il Dirigente scolastico e il Referente Pof vaglieranno le proposte per la pubblicazione al fine di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale al sito.
- I prodotti da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della Scuola: dovranno testimoniare creatività, capacità critica e rielaborativa degli studenti.
- Potranno essere inserite solo immagini prodotte dai ragazzi e fotografie libere da diritti d'autore. L'inserimento di immagini riprodotte o di clp art verrà preso in considerazione per l'approvazione dal Dirigente scolastico e del Referente Pof.

Art 3) Compiti del Responsabile incaricato dalla Scuola

- Garantire l'aggiornamento del sito
- Raccogliere il materiale proposto dai docenti o dalle classi ed esaminarlo con il Dirigente scolastico e del Referente Pof.
- Ricercare i siti da proporre su indicazione dei docenti e controllare periodicamente la fruibilità
- Facilitare, se necessario, l'elaborazione del materiale fornito dagli insegnanti e dalla segreteria per l'inserimento on line
- Aggiornare, quando necessario, modalità e strumenti
- Risolvere problemi tecnici

Il Responsabile si impegna a:

- Non divulgare eventuali informazioni di cui venisse a conoscenza, relative ad altri utenti del servizio
- Non pubblicare, diffondere, divulgare, utilizzare, trasmettere, distribuire informazioni o materiale diffamatorio, osceno, riservato o altrimenti illegale
- Non immettere, trasmettere, utilizzare, diffondere qualsiasi materiale che non può essere legalmente distribuito in via telematica
- Assumersi la piena responsabilità di tutti i dati inoltrati tramite il servizio senza autorizzazione

Art 4) Compiti dei Docenti e della Segreteria

- I docenti referenti dei progetti, i docenti coinvolti in scambi e gemellaggi, i docenti responsabili in attività didattiche extracurricolari e la segreteria forniranno tempestivamente al responsabile incaricato dell'aggiornamento del sito il nuovo materiale

Art 5) Responsabilità del Dirigente scolastico

- La responsabilità giuridico-legale di quanto contenuto nel sito (in qualunque forma: testo, immagini, audio, video, ecc.) è di competenza del Dirigente scolastico

Art 7) Riproduzione

La riproduzione, la pubblicazione e la distribuzione, totale o parziale, di tutto il materiale contenuto all'interno del sito sono espressamente vietati in assenza di una autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.

REGOLAMENTO DEL GRUPPO H

Il gruppo H

- 1) Il gruppo H, ovvero Gruppo di studio e di lavoro sull'integrazione scolastica presso l'Istituto Einaudi, è costituito, ai sensi dell'art. 15, comma 2 della legge 104/1992, da:
 - a) il Docente referente del settore H, che lo presiede su delega del Dirigente Scolastico;
 - b) i Docenti collaboratori del gruppo H, nominati dal Dirigente Scolastico;
 - c) gli Insegnanti di sostegno;
 - d) i genitori dei ragazzi in situazione di handicap frequentanti la scuola;
 - e) gli operatori sociali e sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni portatori di handicap.
- 2) Il gruppo H si può riunire in seduta plenaria (con la partecipazione di tutti i componenti), ristretta (con partecipazione dei componenti di cui alle lettere a, b, c del punto precedente), o dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno).

Possono essere invitati a partecipare esperti esterni.

Gli incontri di verifica con gli operatori sanitari costituiscono riunioni del gruppo H in seduta dedicata e vengono comunicati al referente, verbalizzati e inseriti nel fascicolo dell'alunno. E' opportuno che al primo incontro partecipi il Coordinatore di Classe.

La partecipazione alle sedute dei docenti convocati è remunerata con i fondi di Istituto.
- 3) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico o dal Docente referente su delega del Dirigente Scolastico.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.
- 4) Possono essere organizzati anche incontri informali tra il Docente referente o i Docenti collaboratori del gruppo H e i genitori dei ragazzi in situazione di handicap frequentanti la scuola, per mettere agevolare l'integrazione nell'Istituto al di fuori dell'orario di lezione.

Competenze del gruppo H

- 5) Il gruppo H si occupa collegialmente di:
 - a) gestire e coordinare l'attività relativa agli alunni in situazione di handicap;
 - b) proporre al Docente referente e al Dirigente Scolastico un calendario di massima delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che concernono gli alunni in situazione di handicap;
 - c) definire i criteri generali per la redazione dei PEI e dei PDF;
 - d) formulare proposte al Dirigente Scolastico, al Collegio dei Docenti o al Consiglio d'Istituto su questioni attinenti ad alunni in situazione di handicap;
 - e) proporre al Dirigente Amministrativo o al Consiglio d'Istituto l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni portatori di handicap o ai docenti che se ne occupano;
 - f) archiviare la documentazione relativa alle proprie attività e definirne l'accessibilità.

Competenze del Docente referente

- 6) Il Docente referente si occupa di:
 - a) convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, su delega del Dirigente Scolastico;

- b) tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto;
- c) procurare la documentazione e la modulistica necessarie;
- d) partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari, personalmente o delegando uno dei Docenti collaboratori del gruppo H;
- e) coordinare i singoli casi delegando gli insegnanti di sostegno a mantenere i rapporti con il territorio e partecipare a tali riunioni solo in caso di necessità;
- f) fissare il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che concernono gli alunni in situazione di handicap;
- g) affidare ai Docenti collaboratori del gruppo H uno o più alunni da seguire sentito il Dirigente scolastico;
- h) convocare, d'intesa con i Coordinatori, i Consigli di Classe per discutere questioni attinenti ad alunni in situazione di handicap;
- i) partecipare a convegni, mostre e manifestazioni riguardanti l'handicap;
- j) coordinare l'attività del gruppo H in generale.

Competenze dei Docenti collaboratori del gruppo H

- 7) I Docenti collaboratori del gruppo H si occupano di:
 - a) partecipare agli incontri di programmazione e di verifica della Commissione;
 - b) collaborare ad informare i membri dei Consigli di Classe sulle problematiche relative agli alunni in situazione di handicap e sulle procedure previste dalla normativa;
 - c) collaborare con il Docente referente allo svolgimento dei compiti di competenza di quest'ultimo, in particolare di quelli indicati ai punti 6 b-f.

Competenze degli Insegnanti di sostegno

- 8) Gli Insegnanti di sostegno si occupano di:
 - a) seguire l'attività educativa e didattica degli alunni a loro affidati, secondo le indicazioni del Consiglio di Classe e del Gruppo H;
 - b) redigere le bozze del PEI e del PDF da presentare al Consiglio di Classe, ai genitori e/o agli operatori sanitari e raccogliere i piani disciplinari da allegare al PEI entro le date stabilite;
 - c) redigere il PEI e il PDF in versione definitiva;
 - d) partecipare ai Consigli di Classe, al gruppo H e agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;
 - e) collaborare ad informare gli altri membri del Consiglio di Classe sulle problematiche relative all'alunno in situazione di handicap e sulle procedure previste dalla normativa.
Comunicare al Referente le riunioni con esperti esterni e verbalizzarne il contenuto.

Competenze dei Consigli di Classe che hanno alunni in situazione di handicap

- 9) I Consigli di Classe, per quanto concerne gli alunni in situazione di handicap, devono:
 - f) essere informati su tutte le problematiche relative all'alunno in situazione di handicap;
 - g) essere informati delle procedure previste dalla normativa;
 - h) discutere e approvare la bozza del PEI presentata dall'insegnante di sostegno;
 - i) discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno attraverso la formulazione di un progetto di vita condiviso con la famiglia.

Competenze dei Coordinatori dei Consigli di Classe che hanno come alunni ragazzi in situazione di handicap

- 10) I Coordinatori dei Consigli di Classe, per quanto concerne gli alunni in situazione di handicap, devono:
- j) partecipare al primo incontro di programmazione con gli operatori sanitari;
 - k) raccogliere dai membri del Consiglio di Classe e diffondere tra gli stessi le informazioni concernenti gli alunni in situazione di handicap e tutte le attività dell'Istituto ad essi connesse;
 - l) mediare le relazioni tra il Consiglio di Classe, la famiglia dell'alunno in situazione di handicap e i membri del gruppo H.

Competenze dei singoli docenti che hanno come alunni ragazzi in situazione di handicap

- 11) I singoli docenti che hanno come alunni ragazzi in situazione di handicap devono:
- a) essere informati su tutte le problematiche relative all'alunno in situazione di handicap;
 - b) essere informati delle procedure previste dalla normativa;
 - c) segnalare al Coordinatore di classe, all'insegnante di sostegno, al Docente collaboratore del gruppo H o al Docente referente qualsiasi problema inerente all'attività formativa che coinvolga gli alunni in situazione di handicap;
 - d) redigere il piano disciplinare per la propria materia da allegare al PEI, secondo le indicazioni del gruppo H.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI SCIENZE

Il presente regolamento disciplina l'accesso e l'utilizzo del laboratorio di scienze da parte dei docenti interessati. La destinazione d'uso principale è la realizzazione di semplici attività sperimentali mediante l'utilizzo di materiali e strumenti presenti, ciò in relazione al fatto che l'Istituto non dispone di un tecnico di laboratorio e quindi la gestione delle attività è affidata ai singoli docenti.

Si ricorda che gli alunni devono sempre essere guidati e vigilati a cura del docente che è tenuto ad illustrare la corretta esecuzione degli esperimenti e i rischi specifici insiti nell'uso delle apparecchiature e delle sostanze chimiche. Nel caso in cui sia difficile il controllo è opportuno svolgere esperienze dimostrative dalla postazione insegnante. Ogni docente deve far rispettare le norme di comportamento da tenere in laboratorio, essendo responsabile dell'applicazione e del rispetto delle indicazioni e delle procedure di prevenzione e sicurezza.

NORME PER I DOCENTI

Il laboratorio è prioritariamente destinato all'attività che i docenti svolgono con le proprie classi, secondo il normale orario delle lezioni. Le prenotazioni ed il conseguente utilizzo vanno effettuati nel rispetto del presente regolamento e con le modalità di seguito riportate.

- 1- Il docente che ha prenotato il laboratorio è responsabile del suo corretto uso da parte degli utenti presenti, deve seguire le istruzioni per l'utilizzo delle attrezzature e segnalarne l'eventuale malfunzionamento nonché la carenza o la mancanza di materiale di consumo. Ogni presenza nell'aula va quindi registrata con il nome dell'insegnante e della classe nell'apposito registro sito nel laboratorio stesso.
- 2- Al fine di consentire un utilizzo immediato agli utenti successivi, ogni docente è tenuto a lasciare i locali in ordine; pertanto al termine di ogni esercitazione il docente dovrà ricollocare materiali e strumenti utilizzati lasciando la vetreria sporca nel lavandino dell'aula annessa al laboratorio.

- 3- L'accesso all'armadio in cui sono contenuti i reattivi è strettamente riservato ai docenti interessati.
- 4- Le apparecchiature e gli strumenti in dotazione al laboratorio non possono essere prelevati dallo stesso senza un valido motivo e comunque senza una specifica autorizzazione da parte di un responsabile.
- 5- Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile. In caso di furto o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima, in ordine di tempo, ha occupato il laboratorio ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o gli studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto. In caso di danno accidentale bisogna segnalarlo nell'apposito quaderno presente in laboratorio.
- 6- Gli strumenti tecnici non devono restare a lungo sotto tensione, pertanto la corrente deve essere tolta al termine di ogni lezione così come devono essere chiusi i rubinetti dell'acqua e del gas.
- 7- Ogni docente è responsabile del corretto smaltimento delle sostanze utilizzate secondo le procedure dell'ASL (codici CER).
- 8- Quando non utilizzato il laboratorio deve restare chiuso a chiave.

NORME PER GLI STUDENTI

- 1- L'accesso al laboratorio è vietato agli alunni se non accompagnati dal docente; gli stessi non possono accedere agli strumenti ed ai materiali senza autorizzazione del docente.
- 2- Appena entrati, bisogna prendere l'occorrente dallo zaino e poi posizionare quest'ultimo contro il muro di sinistra in modo da lasciare libero il passaggio tra i banchi.
- 3- Bisogna indossare il camice e quando necessario guanti e occhiali protettivi.
- 4- Non bisogna eseguire attività non autorizzate; bisogna eseguire con attenzione la procedura sperimentale illustrata dal docente utilizzando in modo corretto la strumentazione assegnata. Bisogna avere quindi massima cura e rispetto degli strumenti, dei materiali e delle strutture.
- 5- Bisogna informare immediatamente il docente di eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle apparecchiature o di presenza di materiale rotto o incrinato, soprattutto vetreria.
- 6- Bisogna raccogliere i capelli lunghi, togliere sciarpe, bandane, foulard e prestare attenzione nei movimenti quando si lavora con la fiamma del Bunsen o con reagenti chimici.
- 7- Bisogna verificare i limiti di tolleranza di uno strumento di misura elettrico e rispettarli scrupolosamente; non si devono toccare mai tali strumenti con le mani bagnate.
- 8- Non si devono toccare i reagenti chimici con le mani, non si deve inalare i vapori, bisogna lavorare sotto cappa quando è richiesto.
- 9- Non si deve versare nel lavandino il contenuto di provette, becher ecc. senza il consenso dell'insegnante.
- 10- Bisogna astenersi da scherzi che potrebbero causare danni a chi li fa o a chi li subisce, non si deve correre né giocare.
- 11- Bisogna mettere in ordine il bancone a lavoro ultimato, sistemare la vetreria nel lavandino, lasciare i contenitori con sostanze inutilizzate o con sostanze da trattare sul bancone.
- 12- Non si deve mangiare né bere.

PRENOTAZIONI

All'inizio dell'anno entro la prima settimana dall'entrata in vigore dell'orario definitivo, ogni docente interessato presenta per iscritto al responsabile le proprie richieste per le ore di utilizzo dell'aula. Il responsabile, sulla base delle richieste, stabilisce un calendario settimanale di utilizzo. E' chiaro che sono sempre possibili singoli aggiustamenti tra i docenti. In caso di dissensi sarà il Dirigente a decidere, sentite le motivazioni degli interessati.

L'utilizzo saltuario del laboratorio andrà fatto rispettando le precedenti disposizioni o comunque accordandosi col docente in calendario.

Il presente regolamento entra in vigore a partire dall'anno scolastico 2009/2010 e viene verificato ed aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico dal responsabile del laboratorio stesso di concerto con il Dirigente Scolastico, in base alle esperienze maturate e alle esigenze emerse.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO LINGUISTICO (L1 E L2)

MODALITA' DI ACCESSO

1. L'accesso è consentito alle classi solo se accompagnate dai rispettivi Insegnanti secondo l'orario prestabilito.
2. La consegna delle chiavi di accesso al laboratorio viene effettuata dal personale non docente e l'Insegnante avrà cura di compilare il "Registro di utilizzo" del laboratorio soltanto nel caso in cui vi acceda in orario diverso da quanto stabilito nell'ambito dell'Orario settimanale delle lezioni.
3. Al termine della lezione l'Insegnante è tenuto a staccare la corrente elettrica, a chiudere il laboratorio (anche qualora ci fosse già un'altra classe pronta a subentrare) ed a restituire le chiavi al personale ausiliario, curando che i locali vengano lasciati in ordine e che le cuffie siano state riposte correttamente (il microfono non deve essere appoggiato contro il banco, ma rivolto verso l'alto, in modo tale che col tempo i collegamenti non risultino danneggiati).

UTILIZZO DEI LABORATORI AL DI FUORI DELL'ORARIO PRESTABILITO

1. Tutti gli Insegnanti, con le classi o da soli, possono utilizzare i laboratori anche al di fuori dell'orario stabilito, dopo essersi assicurati che sia libero controllando il quadro orario esposto sulla porta d'ingresso e dopo aver firmato nel registro di laboratorio con l'indicazione di data, ora e classe interessata.
2. I docenti che non intendono avvalersi dei laboratori in tutte le ore previste dall'orario o per certi periodi dell'anno scolastico, devono, dopo aver verificato che la classe coinvolta possa utilizzare la propria abituale aula, darne comunicazione al Responsabile al fine di soddisfare eventuali altre richieste e consentire l'efficiente utilizzo delle risorse.
3. Singoli Docenti possono accedere ai laboratori nelle ore in cui gli stessi sono liberi da attività didattica.

NORME RELATIVE ALL'USO DEL LOCALE E DELLE ATTREZZATURE

1. Nel laboratorio è severamente vietato consumare alimenti o bevande.
2. Gli zainetti ed altri eventuali materiali ingombranti devono essere lasciati di preferenza all'esterno o, se riposti all'interno, non devono comunque ostacolare l'accesso alle postazioni di lavoro o essere posati sopra i banchi allievo.

3. Chiunque acceda ai laboratori deve usare responsabilmente le attrezzature evitando di sporcarle (è vietato scrivere sui monitor, sui banchi, ecc.; nel caso in cui si debba cancellare, fare attenzione a non sporcare i tasti di comando con i residui della gomma).
4. Ciascun alunno, su richiesta dell'Insegnante, può creare sul disco fisso dei personal computer (in L1) una sola cartella all'interno della cartella principale della "classe", su cui memorizzare temporaneamente i propri lavori. Per esigenze di manutenzione, di organizzazione e di ottimizzazione dello spazio su disco, il Responsabile del laboratorio può disporre, se possibile dietro breve preavviso, la rimozione di tale cartelle.
5. Nei limiti del possibile, ad ogni studente deve essere sempre assegnata la stessa postazione di lavoro (il numero della postazione potrà corrispondere al suo numero d'ordine nell'elenco degli alunni del registro di classe oppure ad altro ordine opportunamente memorizzato dal singolo Insegnante sul programma Quasar in corrispondenza delle varie classi che utilizzano il laboratorio).
6. All'inizio della lezione gli alunni sono tenuti a segnalare all'Insegnante il mal funzionamento delle attrezzature o eventuali danni. L'Insegnante, a sua volta, riporterà la segnalazione sul Registro di Utilizzo del laboratorio e informerà tempestivamente il Responsabile. Se necessario l'Insegnante interverrà per sospendere l'utilizzo delle apparecchiature al fine di evitare l'aggravamento del guasto o del danno.
7. Tutti gli Insegnanti sono pregati di intervenire con severità in caso di comportamento scorretto da parte degli alunni, comunicando alla Dirigenza (ed al Responsabile del laboratorio) eventuali danni causati dagli studenti volontariamente o per grave negligenza, al fine dell'assunzione di adeguati provvedimenti disciplinari e/o dell'eventuale risarcimento dei danni arrecati.

SEGNALAZIONE DI GUASTI E RICHIESTA DI INSTALLAZIONE DI NUOVI PROGRAMMI

1. Nel caso in cui l'Insegnante riscontri anomalie o mal funzionamento delle attrezzature e/o dei programmi, ne darà comunicazione, compilando l'apposito modulo "segnalazioni/richieste" presente all'interno del Registro in ogni laboratorio, al Responsabile del laboratorio che settimanalmente prenderà visione delle segnalazioni disponendo gli opportuni interventi.
E' assolutamente vietata l'installazione di qualsiasi tipo di software da parte degli studenti. L'uso di floppy disk personali deve essere autorizzato dal Responsabile e, in ogni caso, deve essere effettuato dopo un attento controllo antivirus

REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Art. 1 L'attività sportiva scolastica si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 13.30 alle 1500 (martedì e giovedì) e dalle 14.30 alle ore 16.00 (lunedì, mercoledì, venerdì). Il coordinatore si impegna a comunicare i giorni e gli orari in cui si svolgeranno le attività.

Art. 2 Per iscriversi è necessario compilare il modulo di adesione al CSS specificando le attività che si intendono frequentare; il modulo deve essere firmato da un genitore. In caso di infortunio, gli alunni sono coperti dall'assicurazione.

Art. 3 E' necessario presentare certificazione medica rilasciata dal medico curante per "attività sportiva non agonistica"(per i tornei interni è valido anche il certificato agonistico) senza la quale l'alunno non potrà svolgere nessuna attività.

Art. 4 E' obbligatorio indossare abbigliamento sportivo idoneo.

Art. 5 Durante le attività occorre evitare di indossare oggetti che possano diventare pericolosi: braccialetti, orecchini, anelli, collane, orologi, etc, vanno tolti prima di entrare in palestra.

Art. 6 Gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso i docenti, i compagni e le attrezzature sportive, sia scolastiche che di altri enti o società.

Art. 7 Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le attività e ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai docenti.

Art. 8 L'utilizzo delle ore di avviamento alla pratica sportiva sarà registrato per verificare la partecipazione degli alunni nelle diverse attività.

Art. 9 Le attività si svolgeranno presso: Palestra dell'istituto - CUS - piscina comunale

Art. 10 Nel caso in cui un docente fosse impossibilitato a svolgere l'attività, comunicherà personalmente la variazione o sospensione al proprio gruppo almeno un giorno prima.

REGOLAMENTO
VISITE GUIDATE – VIAGGI D'ISTRUZIONE – PROGETTI D'ISTRUZIONE - SCAMBI
CON ISTITUTI ESTERI
(Verbale C.I. n. 4 - 03 luglio 2008)

Art. 1

Le visite guidate, i viaggi d'istruzione, i progetti di viaggi di istruzione e gli scambi con Istituti di altre nazioni europee devono rispondere alle finalità educative della normale attività scolastica sul piano della formazione umana degli alunni e dell'integrazione e approfondimento di specifici ambiti disciplinari.

Tale finalità deve essere esplicitata nella richiesta di autorizzazione e verificata nella relazione finale scritta dei docenti accompagnatori, che forniranno notizie anche su situazioni verificatesi durante l'uscita ritenute degne di considerazione.

ART. 2 Le suddette attività prendono il nome di *attività integrative* quando si svolgono nell'arco della mattinata nell'Istituto o fuori Istituto; di *visite guidate* quando si compiono nell'arco di un giorno; di *viaggi d'istruzione, progetti di viaggi di istruzione e scambi con altre nazioni* quando comprendono uno o più pernottamenti.

ART. 2/A Le attività integrative (in mattinata, nell'Istituto o fuori) e le visite guidate (in giornata) oltre a costituire un momento di coinvolgimento e di operosità della classe, rappresentano una 'lezione sul campo' e un momento di approfondimento di contenuti disciplinari. Le visite guidate sono effettuabili solo alle condizioni previste per i viaggi d'istruzione sotto indicati.

E' discrezione del Consiglio di Classe (docenti, genitori e alunni) stabilire il numero di visite (per un massimo di 4 giornate) nel rispetto-confronto di:

- Obiettivi e finalità disciplinari e di indirizzo;
- Costi preventivabili e delle risorse economiche disponibili dalle famiglie;

- Durata di un possibile viaggio di Istruzione che impegna già diversi giorni.

Sono escluse dal conteggio le attività integrative legate al mondo dell'università, al mondo del lavoro e/o laboratori specifici (spettacoli teatrali, incontri di settore, ecc) svolti nell'orario scolastico.

ART. 2/B I viaggi di istruzione (per un massimo di 3 giorni per il biennio, di 5 giorni per il triennio) devono necessariamente toccare mete italiane per i primi quattro anni di corso, e la possibilità solo per le classi terminali di andare all'estero (terze professionale e classi quinte).

Tali attività implicano sempre un progetto preparatorio in classe, una guida in loco e la partecipazione obbligatoria a tutto ciò che è previsto nel programma di viaggio (visite a musei, incontri, ecc.).

Sono effettuabili solo alle seguenti condizioni:

- delibera del Consiglio di Classe, correlata alla programmazione dell'a.s.;
- partecipazione di almeno 2/3 della classe (arrotondamento in eccesso);
- sorveglianza costante ed assidua di almeno un docente ogni 15 alunni;
- autorizzazione da parte dei genitori;
- valutazione finale dell'esperienza e sua pubblicizzazione;
- gli oneri economici connessi (indennità di missione per i docenti) devono essere equivalenti tra i viaggi all'estero e in Italia, compatibilmente con i fondi di bilancio.

ART. 2/C I progetti di viaggi di istruzione sono un'attività in alternativa ai viaggi di istruzione. Si differenziano dai secondi per la loro portata culturale e per l'ampiezza dei contenuti. Sviluppano in particolare un argomento curriculare di una specifica disciplina ed approfondiscono tematiche mirate con lavori sul campo.

Sono effettuabili solo alle condizioni sopraccitate, con l'aggiunta:

- docente accompagnatore deve essere il docente della materia del progetto;
- si può prevedere un massimo di 7 giorni sia per il biennio che per il triennio;
- si può prevedere mete all'estero sia per il biennio che il triennio;
- non sussistono vincoli di calendario, se non per quanto previsto dal Ministero dell'Istruzione;
- rispetto di un tetto massimo di spese per le famiglie, determinato all'inizio dell'anno scolastico dalla Presidenza e dalla Commissione Viaggi;
- il progetto deve essere vagliato dalla stessa Presidenza e Commissione viaggi e visite guidate e autorizzato dal Collegio dei docenti;

ART. 2/D Anche gli scambi con Istituti di altre nazioni europee, sono un'attività in alternativa ai viaggi o progetti d'istruzione. Inoltre, l'area linguistica e/o la commissione preposta deve attenersi ad ulteriori procedure:

- ricerca del PEC (Progetto Educativo Congiunto) e del partner interessato;
- realizzazione della visita preparatoria;
- preparazione degli alunni e delle famiglie allo scambio;
- programmazione e realizzazione delle due fasi di scambio;
- realizzazione del prodotto finale, con valutazione dell'esperienza.

ART. 3 Sia le visite guidate sia i viaggi d'istruzione, progetti di viaggi di istruzione e scambi con altre nazioni, *devono essere deliberati dal Consiglio di Classe*, validamente costituito, e *devono sempre rientrare nella programmazione didattica iniziale*.

Tale Consiglio di classe indica dettagliatamente le motivazioni didattiche delle attività deliberate e i docenti accompagnatori (titolari e riserve) che sottoscrivono l'accettazione su apposito modulo.

Inoltre, il Consiglio di classe, indica la necessità o meno di segnalare la presenza di un ulteriore docente della classe, di un assistente educatore e/o genitore (si prevede una sola gratuità), per accompagnare eventuali alunni diversamente-abili.

Successivamente, è compito della Presidenza e della Commissione stabilire il nome ed il numero dei docenti accompagnatori in base al totale dei ragazzi partecipanti e all'elenco fornito dallo stesso Consiglio di classe.

Per ciascuna iniziativa, il docente accompagnatore referente fornirà alla Commissione preposta e alla segreteria tutti i dati utili per un'adeguata organizzazione quali: meta, orari, itinerario, luoghi da visitare, fruizione guide, mezzi di trasporto speciale, ecc.

ART. 3/A Importante per il Consiglio di Classe è seguire due criteri orientativi:

- ascoltare il parere degli alunni che possono esprimere preferenze; queste, se didatticamente motivate, possono essere accolte, ma non sono vincolanti;
- confrontarsi per evitare discriminazioni tra gli studenti in relazione al costo dell'iniziativa, procedendo con una attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi preventivabili.

ART. 4 Spetta al Consiglio di Istituto la delibera finale di tutte le uscite didattiche. Per occasioni estemporanee, per le quali manchi il tempo per la delibera del Consiglio di Istituto, e solo per le visite guidate (uscite nell'arco di una giornata) è sufficiente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico su relativa domanda di autorizzazione della segreteria, dopo l'informazione/autorizzazione trasmessa ai genitori e solo se contenuta nella programmazione didattica di inizio anno.

ART. 5 Entro la fine del mese di maggio dell'anno scolastico precedente all'a.s. in corso, e entro la fine del mese di novembre dell'a.s. in corso, i coordinatori presenteranno al referente della commissione il piano delle uscite deliberate dai rispettivi Consigli di classe.

ART. 6 Tra i docenti accompagnatori della visita e/o del viaggio viene individuato dalla Commissione un "*Group Leader*" che deve aver seguito o dimostrare di conoscere l'attività didattica relativa all'uscita programmata dal consiglio di classe (vedi art.3).

Deve inoltre adempiere ai seguenti **compiti in segreteria**:

- compilare fascicolo relativo agli obiettivi e finalità del viaggio;
- compilare richiesta di mezzi di trasporto con orari di partenza e arrivo;
- fissa la quota pro-capite, in base ai preventivi pervenuti;
- raccoglie le dichiarazioni di responsabilità dei docenti accompagnatori;
- accertarsi del rilascio della necessaria autorizzazione da parte di un genitore dell'alunno;
- fornire l'elenco degli alunni partecipanti e consegnare le loro autorizzazioni;
- motivare le eventuali elusioni o assenze;
- raccogliere e versare direttamente sul *ccp della scuola*, la quota di partecipazione (visite guidate);
- raccogliere la ricevuta di acconto versata dai ragazzi sul *ccp della scuola* (viaggi e/o progetti di istruzione);
- valutazione finale dell'esperienza.

ART. 6/A I docenti accompagnatori della visita di studio dovranno presentare all'Ufficio di segreteria, entro 30 giorni dal rientro in sede, la richiesta di corresponsione dell'indennità di missione e relativi rimborsi, debitamente compilata e firmata.

ART. 7 Per ogni uscita, il referente della Commissione preposta aiuterà i docenti accompagnatori a:

- registrare data e itinerario, con orario di partenza e di arrivo presunto sul sito della scuola e su cartaceo per la sala insegnanti;
- predisporre con il referente del viaggio, un programma dettagliato giornaliero della visita o per ogni giorno del viaggio;

- raccogliere le dichiarazioni di responsabilità dei docenti accompagnatori;
- fissare la quota pro-capite, in base ai preventivi pervenuti;
- indicare la ditta di trasporti o l'agenzia di viaggi impegnata.

Art. 8

Il Consiglio d'Istituto stanzierà ogni anno, nel bilancio d'Istituto, la quota di contributo per l'indennità di missione per i docenti accompagnatori e le possibili integrazioni per gli alunni con accertabili problemi economici. Le quote a carico delle famiglie dovranno essere ragionevolmente contenute e saranno versate in un'unica soluzione o in due rate a seconda dell'importo totale:

una prima rata al momento della consegna dell'autorizzazione del genitore. Detta rata, in caso di ritiro del partecipante, sarà rimborsata su delibera del Consiglio d'Istituto, fatti salvi gli eventuali oneri già sostenuti dall'Istituto.

Una seconda rata su indicazione dell'Ufficio di segreteria e almeno 7 giorni prima dell'uscita programmata.

Art. 9

L'organizzazione operativa delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione, degli scambi con l'estero sarà curata dall'area-Commissione preposta.

La scelta delle agenzie turistiche e/o dei trasportatori dovrà essere effettuata sulla scorta di almeno tre preventivi da allegare alla contabilità dell'Istituto insieme all'impegno scritto della ditta prescelta circa il rispetto delle norme di sicurezza previste dall'ordinamento vigente.

Art. 10

Per partecipare a visite guidate o a viaggi d'istruzione, alunni e docenti accompagnatori devono essere assicurati.

Art. 11

Prima dell'effettuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione, dovrà essere comunicato alle famiglie il programma dettagliato con i riferimenti telefonici dei genitori disponibili per le notizie di collegamento (ritardi, ecc.).

Art. 12

Per eccezionali motivi il Dirigente scolastico ha facoltà di sospendere le uscite programmate. In tal caso il Consiglio di classe potrà deliberare un'ipotesi alternativa purché sempre funzionale alla programmazione didattica.

ART.13 Si prevedono *Progetti di viaggi di studio trasversali a tutte le classi*, con l'assenso di delibere dei diversi Consigli di classe, proposte dalla Presidenza e dalla Commissione viaggi e visite guidate, con il supporto di enti culturali dati dai Comuni, dalle Provincie, dalle Regioni e/o dal stesso Ministero con *temi universali* legati alla pace, al dialogo interreligioso e ai diritti umani.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni contenute nella C.M. 291 del 14/10/1992.

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A NORMA DELL'ARTICOLO 7, COMMA 6, DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165

Art. 1- Il presente regolamento disciplina le procedure per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, comma 6, del

decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come integrato dall'articolo 32 del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito dalla legge 4 agosto 2006, n. 248 e dall'articolo 3, comma 76 della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

Art. 2 - Il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa (POF) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, in assenza di professionalità all'interno dell'istituzione scolastica, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni. L'informazione viene data con la pubblicazione all'albo ufficiale della scuola di tale elenco e sul proprio sito web.

Art. 3 - Nell'informativa dovranno essere indicati modalità e termini per la presentazione della richiesta, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- a) l'oggetto della prestazione
- b) la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
- c) il corrispettivo per la prestazione

Art. 4 - I candidati, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165 del 2001, devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Ai sensi della normativa vigente l'utilizzo dell'espressione "esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria" deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente.

Art. 5 - Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dei madrelingua, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 6 - Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare richiesta alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 7 - La scelta sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- a) curriculum e titoli di studio
- b) contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
- c) pubblicazioni ed altri titoli
- d) precedenti esperienze nella scuola

Art. 8 - Per la scelta dei candidati il Dirigente Scolastico o la Commissione preposta terrà conto dei seguenti criteri:

- a) livello di qualificazione professionale e scientifica
- b) correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento
- c) precedenti esperienze didattiche e esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico
- d) precedenti collaborazioni con la scuola
- e) collaborazioni con altri Enti del territorio.

Art. 9 - I compensi devono essere conformi alle retribuzioni del comparto scuola o concordati con il Dirigente Scolastico con cui è stipulato il contratto entro il limite massimo

di € 50,00 lordo orario per ora di attività, salvo casi eccezionali valutati dal Dirigente Scolastico e dalla Commissione.

Art . 10 - Il presente regolamento ha validità fino a nuova delibera da parte del Consiglio di Istituto.

Delibera C.d.I. n. 46/05/2008 del 20/10/2008

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

(Verbale C.I. n. 15 - 15 giugno 2007)

PREMESSA

Il presente regolamento è conforme ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n° 249) e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999, n° 275).

E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

ART. 1 DOVERI

1. Gli studenti devono frequentare regolarmente le lezioni. Di norma costituiscono frequenza non regolare: l'assenza non giustificata, il ritardo e l'uscita anticipata non giustificabili.
2. Gli studenti devono mantenere un comportamento corretto, adeguato all'ambiente di apprendimento e di formazione nel quale si trovano. Analogo corretto comportamento deve essere garantito in occasione delle iniziative promosse dall'Istituto o a cui l'Istituto aderisce, anche se realizzate esternamente all'edificio scolastico.
3. Gli studenti sono tenuti ad acquisire e mantenere un comportamento fondato sul rispetto di tutti.
4. Gli studenti devono rispettare le norme organizzative contenute nel 'Regolamento d'Istituto' e le norme di sicurezza dettate dalla legge 626/1992.
5. E' vietato agli studenti e ai docenti l'uso dei cellulari durante le ore di lezione [ossia dalle ore 8,00 alle ore 13,30 (escluso l'intervallo) e dalle ore 13,55 alle ore 15,35]. La violazione di tale divieto configura una grave infrazione disciplinare.
6. Gli studenti devono assecondare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituto.
7. Gli studenti sono tenuti ad aver cura del patrimonio dell'Istituto.

ART. 2 SANZIONI DISCIPLINARI

1. Lo studente il cui comportamento configura una infrazione disciplinare riceve, in proporzione alla gravità dell'infrazione, una delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a. rimprovero verbale;
 - b. ammonizione scritta;
 - c. allontanamento temporaneo dall'Istituto.
2. Allo studente a cui è stata inflitta la sanzione dell'ammonizione scritta il Consiglio di classe, in occasione dello scrutinio quadrimestrale, abbassa il voto di condotta di un punto rispetto a quello risultante dalla valutazione degli obiettivi formativi.
3. Allo studente a cui è stata inflitta la sanzione dell'allontanamento dall'Istituto fino a 3 giorni il Consiglio di classe, in occasione dello scrutinio quadrimestrale, assegna sette come voto di condotta. Il provvedimento dell'allontanamento viene annotato nel libretto scolastico dello studente.
4. Allo studente a cui è stata inflitta la sanzione dell'allontanamento temporaneo dall'Istituto per più di tre giorni il Consiglio di classe, in occasione dello scrutinio quadrimestrale, assegna sei come voto di condotta. Il provvedimento disciplinare viene annotato nel libretto scolastico dello studente. Oltre alla sanzione disciplinare l'organismo competente può deliberare la decadenza dello studente dall'esercizio delle funzioni di rappresentante di classe o di istituto che eventualmente ricopre.

5. L'ammonizione scritta e l'allontanamento dall'Istituto vengono comunicati tempestivamente per scritto ai genitori degli studenti.

ART.3

ORGANISMI COMPETENTI A DELIBERARE LE SANZIONI DISCIPLINARI

Gli organi scolastici competenti a deliberare le sanzioni disciplinari sono i seguenti:

- a. i singoli docenti;
- b. i docenti coordinatori di classe;
- c. il Consiglio di classe;
- d. il responsabile della sicurezza;
- e. il Dirigente scolastico;
- f. la Giunta esecutiva.

ART.4

PROCEDURE PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Nel caso di 'ammonizione scritta', il docente, dopo aver formulato verbalmente la contestazione allo studente e averlo invitato nello stesso tempo ad esporre le sue giustificazioni, la annota sul registro di classe, motivandola, e ne informa la famiglia e il Dirigente.
2. Nel caso di "allontanamento dall'Istituto fino a 3 giorni", il Dirigente scolastico contesta per iscritto allo studente la violazione disciplinare e acquisisce tutti gli elementi utili per la conoscenza del caso; invita quindi lo studente a presentare entro due giorni una propria memoria scritta e a indicare prove e testimonianze a suo favore. Emanando quindi - motivandolo per scritto - il provvedimento, e lo comunica allo studente e alla famiglia.
3. Nel caso dell' "allontanamento dall'Istituto per più di 3 giorni", il Dirigente scolastico, valutata preventivamente l'applicabilità della sanzione, deferisce lo studente all'organo collegiale competente (Consiglio di classe o Giunta esecutiva). Il Presidente invita lo studente a esporre le sue ragioni davanti all'organo collegiale anche in forma scritta o mediante la produzione di prove o testimonianze a suo favore; l'organo collegiale può infine sentire chiunque possa fornire testimonianze utili sui fatti contestati.
4. Il provvedimento è deliberato a maggioranza dall'organo collegiale a composizione plenaria. Viene contestualmente comunicato allo studente e ai suoi genitori.
5. Nel periodo di allontanamento lo studente ha il diritto-dovere di mantenere i contatti con l'Istituto finalizzati a preparare il suo rientro.
6. I provvedimenti disciplinari hanno una specifica finalità educativa. Gli organi deliberanti offriranno pertanto allo studente la possibilità di convertire le sanzioni in attività di servizio svolte in favore della comunità scolastica.

ART. 5

ORGANO DI GARANZIA DELL'ISTITUTO

1. L'organo di garanzia è costituito da 4 membri: il vice-dirigente, che lo presiede, un docente, un genitore e uno studente.
2. Il docente è designato dal Collegio dei docenti, il genitore dal Comitato dei genitori, lo studente dal Comitato degli studenti. L'incarico ha durata annuale.
3. I provvedimenti dell'Organo di garanzia sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

ART. 6

IMPUGNAZIONI E RICORSI

1. Contro il provvedimento dell' allontanamento dall'Istituto è ammesso ricorso da parte dello studente all' 'Organo di garanzia' - costituito nell'Istituto - entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione.
2. L'organo di garanzia dell'Istituto decide anche sui conflitti sorti nella comunità scolastica in relazione all'applicazione degli articoli del presente Regolamento.

Il presente regolamento può essere modificato, a maggioranza assoluta, dal Consiglio di Istituto. Sulla proposta di modifica l'organismo deliberante deve acquisire il parere del Collegio dei docenti.

**TABELLA DELLE INFRAZIONI E DELLE SANZIONI
(Rivisitata con Statuto Studenti e Studentesse)**

DOVERI	INFRAZIONI	SANZIONI	APPLICAZIONE	ORGANO COMPETENTE ad irrogare la sanzione
A. FREQUENZA REGOLARE	<i>A1 Assenza ingiustificata</i>	<i>A1 Non ammissione alle lezioni</i>	<i>A1 Il giorno successivo a quello del rientro</i>	<i>A1 Dirigente o Vice dirigente</i>
	<i>A2 Ritardi al rientro dall' intervallo o al cambio dell'ora</i>	<i>A2 Richiamo verbale o comunicazione scritta alla famiglia</i>	<i>A2 Immediata</i>	<i>A2 Docente</i>
B. RISPETTO DELLE PERSONE E DEI BENI	<i>B1 Violenze psicologiche, atti di bullismo</i>	<i>B1 Allontanamento dall'Istituto per più di 15 gg.</i>	<i>B1 All'accertamento dell'infrazione</i>	<i>B1 Consiglio di Istituto o Commissione Esame di Stato se il reato è commesso durante la sessione d'esame</i>
	<i>B2 Atti violenti che hanno lesa l'incolumità fisica della persona</i>	<i>B2 Espulsione dall'Istituto</i>	<i>B2 All'accertamento dell'infrazione</i>	<i>B2 Consiglio di Istituto o Commissione Esame di Stato se il reato è commesso durante la sessione d'esame</i>
	<i>B3 Aggressioni e violenze fisiche</i>	<i>B3 Allontanamento dall'Istituto per</i>	<i>B3 All'accertamento dell'infrazione</i>	<i>B3 Consiglio di Istituto o</i>

	<i>B4 Offese o minacce al dirigente, ai docenti, agli alunni, al personale dell'Istituto</i>	<i>più di 15 gg. B4 Allontanamento dall'Istituto da 1 a 15 giorni</i>	<i>B4 Immediata</i>	<i>Commissione Esame di Stato se il reato è commesso durante la sessione d'esame B4 Il Consiglio di classe</i>
--	--	--	---------------------	---

DOVERI	INFRAZIONI	SANZIONI	APPLICAZIONE	ORGANO COMPETENTE ad irrogare la sanzione
	<i>B5 Parole e atteggiamenti lesivi della dignità di studenti, docenti, personale dell'Istituto</i>	<i>B5 Richiamo verbale del docente e, per i casi più gravi, comunicazione scritta del Dirigente alla famiglia</i>	<i>B5 Immediata</i>	<i>B5 Immediata</i>
	<i>B6 Parole e atteggiamenti consapevolmente tesi a emarginare studenti</i>	<i>B6 Ammonizione scritta e comunicazione scritta alla famiglia</i>	<i>B6 Immediata</i>	<i>B6 Immediata</i>
	<i>B7 Danneggiamento volontario dell'arredo e/o dei locali scolastici e del materiale altrui</i>	<i>B7 Richiamo verbale e scritto e risarcimento del danno</i>	<i>B7 All'accertamento dell'infrazione</i>	<i>B7 All'accertamento dell'infrazione</i>
	<i>B8 Mancato rispetto dell'arredo scolastico e del materiale altrui</i>	<i>B8 Richiamo verbale del docente</i>	<i>B8 Immediata</i>	<i>B8 Immediata</i>
	<i>B9 Spazi didattici resi non accoglienti(per disordine e sporcizia)</i>	<i>B9 Richiamo verbale e ammonizione scritta</i>	<i>B9 All'accertamento dell'infrazione</i>	<i>B9 All'accertamento dell'infrazione</i>
	<i>B10 Furto</i>	<i>B10</i>	<i>B10</i>	<i>B10</i>

	<p><i>B11 Interventi non pertinenti o di disturbo delle lezioni</i></p> <p><i>B12 Uso del cellulare come strumento-video all'interno dell'Istituto</i></p>	<p><i>Allontanamento dall'Istituto da 1 a 15 giorni</i></p> <p><i>B11 Richiamo verbale e scritto</i></p> <p><i>B12 Allontanamento dall'Istituto da 1 a 15 giorni</i></p>	<p><i>All'accertamento dell'infrazione</i></p> <p><i>B11 Immediata</i></p> <p><i>B12 All'accertamento dell'infrazione</i></p>	<p><i>All'accertamento dell'infrazione</i></p> <p><i>B11 Immediata</i></p> <p><i>B12 All'accertamento dell'infrazione</i></p>
--	--	--	---	---

DOVERI	INFRAZIONI	SANZIONI	APPLICAZIONE	ORGANO COMPETENTE ad irrogare la sanzione
		<p><i>B13 Ritiro del cellulare e comunicazione al Dirigente e alla famiglia</i></p>	<p><i>B13 All'accertamento dell'infrazione</i></p>	<p><i>B13 Docente o delegato del Dirigente</i></p>
C. RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DI TUTELA DELLA SALUTE	<p><i>C1 Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati</i></p>	<p><i>C1 Allontanamento dall'Istituto da 1 a 15 gg.</i></p>	<p><i>C1 All'accertamento dell'infrazione</i></p>	<p><i>C1 Il Consiglio di classe</i></p>
	<p><i>C2 Lancio di oggetti contundenti</i></p>	<p><i>C2 Allontanamento dall'Istituto da 1 a 15 gg.</i></p>	<p><i>C2 All'accertamento dell'infrazione</i></p>	<p><i>C2 Il Consiglio di classe</i></p>
	<p><i>C3 Infrazione al divieto di fumo all'interno dell'istituto</i></p>	<p><i>C3 Pagamento della sanzione pecuniaria</i></p>	<p><i>C3 All'accertamento dell'infrazione</i></p>	<p><i>C3 Responsabile della sicurezza o delegati dal Dirigente (Il Consiglio d'Istituto stabilisce sanzioni ulteriori per chi rifiuta il pagamento della multa)</i></p>
	<p><i>C4 Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe</i></p>	<p><i>C4 Allontanamento dall'Istituto da 1 a 15 gg.</i></p>	<p><i>C4 All'accertamento dell'infrazione</i></p>	<p><i>C4 Il Consiglio di classe</i></p>

	<i>C5 Spaccio di sostanze stupefacenti</i>	<i>C5 Espulsione dall'istituto</i>	<i>C5 All'accertamento dell'infrazione</i>	<i>C5 Consiglio di Istituto o Commissione Esame di Stato se il reato è commesso durante la sessione d'esame</i>
--	--	--	--	---

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
(in base all'art. 3 del D.P.R. 235/2007)

Premessa

"1. La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.

2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno" (art. 1 – commi 1 e 2 D.P.R. 249/98).

L'ISTITUTO 'EINAUDI' di Dalmine si propone come un luogo dove le domande di formazione umana, culturale e professionale degli studenti e delle loro famiglie trovano risposte concrete nella professionalità del dirigente scolastico, dei docenti, del personale ATA e nelle strutture che le risorse finanziarie permettono.

L'incontro domanda-risposta forma una comunità che produce dialogo ed esperienza sociale al suo interno e nei rapporti con l'esterno.

L'Istituto intende:

- 4. valorizzare le capacità e gli interessi di tutti i suoi alunni;*
- 5. renderli autonomi e responsabili;*
- 6. avviarli su un percorso di maturità personale e sociale facendo forza sulla valenza educativa di ogni singola disciplina.*

Pertanto:

- fa convergere ogni insegnamento disciplinare nell'ambito della formazione della persona;*
- attraverso i suoi indirizzi propone le conoscenze, le competenze, le capacità richieste dalle relative figure professionali;*
- propone conoscenze di base necessarie per il prosieguo degli studi universitari in campo scientifico, linguistico, giuridico-economico, sociale, turistico;*
- assicura un servizio didattico e amministrativo efficiente.*

Si rivolge a:

- studenti interessati all'inserimento nel mondo del lavoro;*
- studenti motivati a proseguire gli studi in ambito universitario.*

Poiché lo studente ha diritto:

- a una formazione umana, culturale e professionale qualificata;*
- a un ambiente accogliente e sicuro;*
- a essere informato sulle norme e le decisioni che regolano la vita scolastica;*
- a conoscere e comprendere le valutazioni che lo riguardano;*

L'Istituto si impegna:

1.

- ad assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona;*
- ad attivare iniziative di accoglienza per gli studenti delle classi prime e in particolare per gli stranieri e i diversamente abili;*

- a pubblicizzare il suo Regolamento interno;
- a rispettare l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti secondo il Regolamento d'Istituto;
- a rispettare la privacy di studenti e famiglie;
- a offrire locali salubri e sicuri;

2.

- a prestare attenzione alle problematiche connesse all'età evolutiva;
- a favorire e sostenere la motivazione allo studio;
- a programmare l'attività didattica secondo obiettivi chiari ed esplicitamente comunicati;
- a comunicare a ogni studente i criteri di valutazione delle verifiche orali e scritte;
- a comunicare a ogni studente e alla famiglia per ogni disciplina i voti assegnati nelle interrogazioni; a restituire i compiti in classe corretti e valutati entro e non oltre 15 giorni dalla loro effettuazione;
- a sostenere con interventi di recupero specifici e/o in itinere gli studenti in difficoltà;
- ad aprire 'sportelli help';
- a comunicare a studenti e genitori i criteri di valutazione periodica e finale;
- a comunicare tempestivamente alle famiglie le situazioni di difficoltà di apprendimento, di relazione, di condotta, di mancato rispetto delle norme.

Domanda agli studenti:

1. di frequentare regolarmente le lezioni e assolvere agli impegni di studio;
2. di attenersi al regolamento di disciplina vigente nell'Istituto;
3. di utilizzare correttamente gli spazi di partecipazione democratica offerti e consentiti dalla scuola;

Domanda alle famiglie:

1. di sostenere i figli nel rispetto delle disposizioni organizzative dell'Istituto;
2. di controllare e sostenere l'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei figli;
3. di partecipare alle attività a loro specificamente riservate (consigli di classe, incontri personali con i docenti, riunioni del comitato dei genitori);
4. di prendere atto che lo 'Statuto delle studentesse e degli studenti' introduce anche il principio della corresponsabilità delle famiglie nei confronti dei danni recati dai figli all'ambiente scolastico.

Per quanto attiene al proprio ruolo:

Firma del Dirigente

Firma dello Studente

Firma del Genitore

Non fin dall'inizio rivelarono gli dei tutto ai mortali; ma nel corso del tempo troviamo noi, cercando, ciò che è meglio (Senofane, fram. 18).