



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE DI STATO  
P. PALEOCAPA



Certificazione n. 0312622

24125 BERGAMO  
Via Gavazzeni, 29  
Tel. 035/31.93.88  
Fax 035/31.87.41  
C.F. 80025490162

**SPEC. CORSI DIURNI:** IND. TESSILE – IND. TINTORIA – INFORMATICA – MECCANICA – ELETTRONICA – ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI

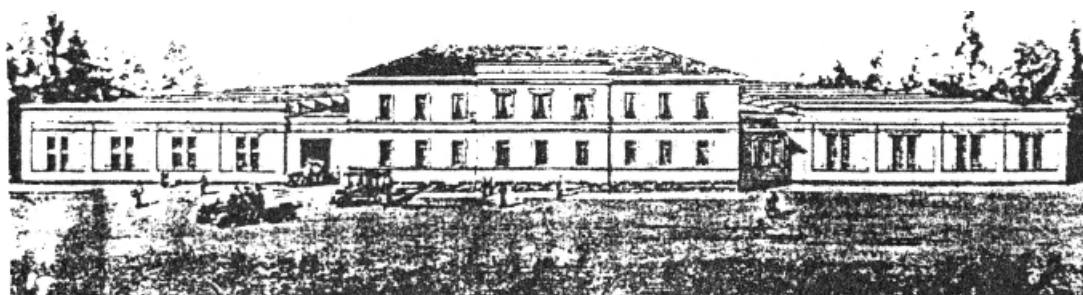
**SPEC. CORSI SERALI:** INFORMATICA – MECCANICA – ELETTRONICA – ELETTRONICA

**CORSI FORM. PROF.:** OPERATORE ELETTRICO / ELETTRONICO

www.itispaleocapa.it  
segreteria@itispaleocapa.it  
info@pec.itispaleocapa.it

# PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA & REGOLAMENTI

## Anno Scolastico 2011-2012

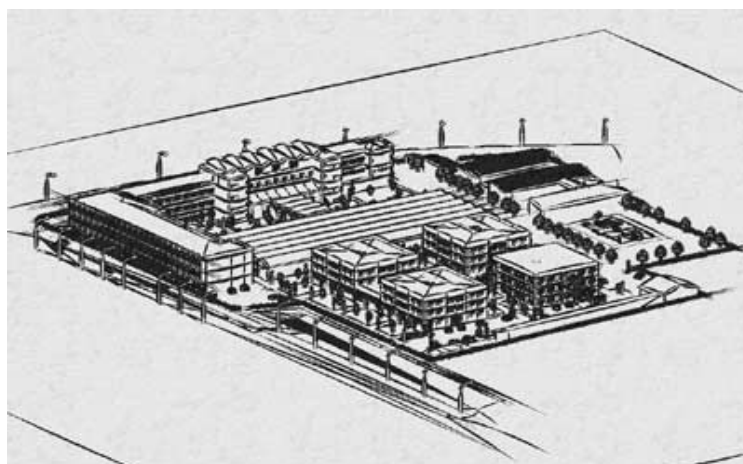


Anno 1885: Società Automobili Lombarda: fabbrica dell'auto "Esperia" e futura sede dell'I.T.I.S. "P. Paleocapa"



L'Istituto Tecnico Industriale Statale  
"P. Paleocapa" oggi

L'Istituto Tecnico Industriale Statale  
"P. Paleocapa" nuova struttura



VIA GAVAZZENI, 29  
24100 BERGAMO  
Tel. 035319388  
Fax 035318741  
E-mail: [segreteria@itispaleocapa.it](mailto:segreteria@itispaleocapa.it)  
Internet: [www.itispaleocapa.it](http://www.itispaleocapa.it)

EDIZIONE anno scolastico 2011-2012

# INDICE

## PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

<b>Cap. 1</b>	<b>STORIA DELL'ISTITUTO ED INFLUENZA SUL TERRITORIO</b>	pag.	3
<b>Cap. 2</b>	<b>RISORSE STRUTTURALI E PIANTINA DELL'ISTITUTO</b>	pag.	5
<b>Cap. 3</b>	<b>RISORSE UMANE E ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO</b>	pag.	7
<b>Cap. 4</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ</b>		
	Calendario anno scolastico 2011-2012	pag.	11
	Suddivisione anno scolastico 2011-2012	“	11
<b>Cap. 5</b>	<b>PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA NELLE LINEE ISPIRATRICI ED ATTUATIVE</b>		
	Linee ispiratrici dell'offerta formativa	pag.	12
	Linee attuative dell'offerta formativa	“	12
<b>Cap. 6</b>	<b>INDIRIZZI DI SPECIALIZZAZIONE – PIANI DI STUDIO</b>		
	Profilo del Perito Capotecnico	pag.	19
	Sbocchi post-diploma	“	19
	Quadri orari del biennio	“	20
	Quadri orari del triennio	“	22
	Corsi di formazione professionale	“	27
<b>Cap. 7</b>	<b>Regolamenti d'Istituto</b>	pag.	29
	Riferimenti normativi	“	30
	Regolamento d'Istituto	“	31
	Docenti	“	31
	Studenti	“	32
	Ambito della rappresentanza	“	33
	Ambito culturale e didattico	“	34
	Ambito organizzativo funzionale alla didattica	“	39
	Ambito organizzativo funzionale ai servizi	“	43
	Ambito normativo prescrittivo	“	44
	Patto Educativo di Corresponsabilità	“	47
	Regolamento Disciplinare	“	49
	Sicurezza a scuola	“	57
	Assicurazioni	“	58
<b>Allegati</b>	<b>Orari Uffici</b>	pag.	59
	<b>Griglia di valutazione</b>	“	61
	<b>Criteri di valutazione della condotta degli alunni</b>	“	63



# 1. STORIA DELL'ISTITUTO ED INFLUENZA SUL TERRITORIO

L'Ist. Tecn. Ind. St. " *P. Paleocapa* ", come istituzione scolastica, ha le sue origini nel 1885, ed è la prima scuola italiana a rilasciare il titolo di *Perito Industriale* in *Meccanica, Chimica e Tessitura*. L'edificio, sede della scuola, ospitava in origine una fabbrica produttrice della prima prestigiosa auto italiana, vincitrice di numerosi premi internazionali alle mostre di Parigi nel primo decennio del millenovecento: la famosa *Esperia*.

Il nome di "*Esperia*" fu perciò mantenuto fino agli anni '40, quando la città di Bergamo volle dare un tangibile tributo ad uno dei suoi più famosi figli: l'Ingegnere *Pietro Paleocapa*, noto per essere stato Presidente delle Ferrovie Italiane, Direttore dei lavori nel taglio dell'Istmo di Suez, e valido collaboratore nella realizzazione del traforo del Frejus.

Nel corso degli anni la scuola ha licenziato un numero considerevole di diplomati nei vari indirizzi e, per l'elevato grado di interazione con la realtà produttiva, ha contribuito sensibilmente alla vita e alle attività di numerosissime aziende locali, regionali, nazionali e, in minor misura, di altri Paesi.

Gli indirizzi di specializzazione istituiti dalla nascita dell'Istituto sono: *Elettrotecnica, Meccanica, Chimica, Industria Tessile e Tintoria*; dal 1979 è attivo l'indirizzo di *Informatica*, dal 1998 l'indirizzo di *Elettronica* serale e dal 2003 l'indirizzo di *Elettronica* diurno.

Tutti gli Istituti Tecnici Ind. statali della provincia (*Treviglio, Lovere, Dalmine, Gazzaniga, Seriate, "Natta"*), oggi scuole autonome, originariamente sono state sezioni staccate dell'I.T.I.S. "P.Paleocapa".

Nell'anno scolastico 2003/2004 l'Istituto ha ottenuto per la prima volta la certificazione di qualità nei settori 37/38f, formazione e orientamento in data 28/05/04, e il conseguente accreditamento regionale in data 30/11/04.

Nell'anno scolastico 2006/2007 l'Istituto ha riottenuto la certificazione di qualità nei settori 37/38f, formazione e orientamento.



## 2. RISORSE STRUTTURALI E PIANTINA DELL'ISTITUTO

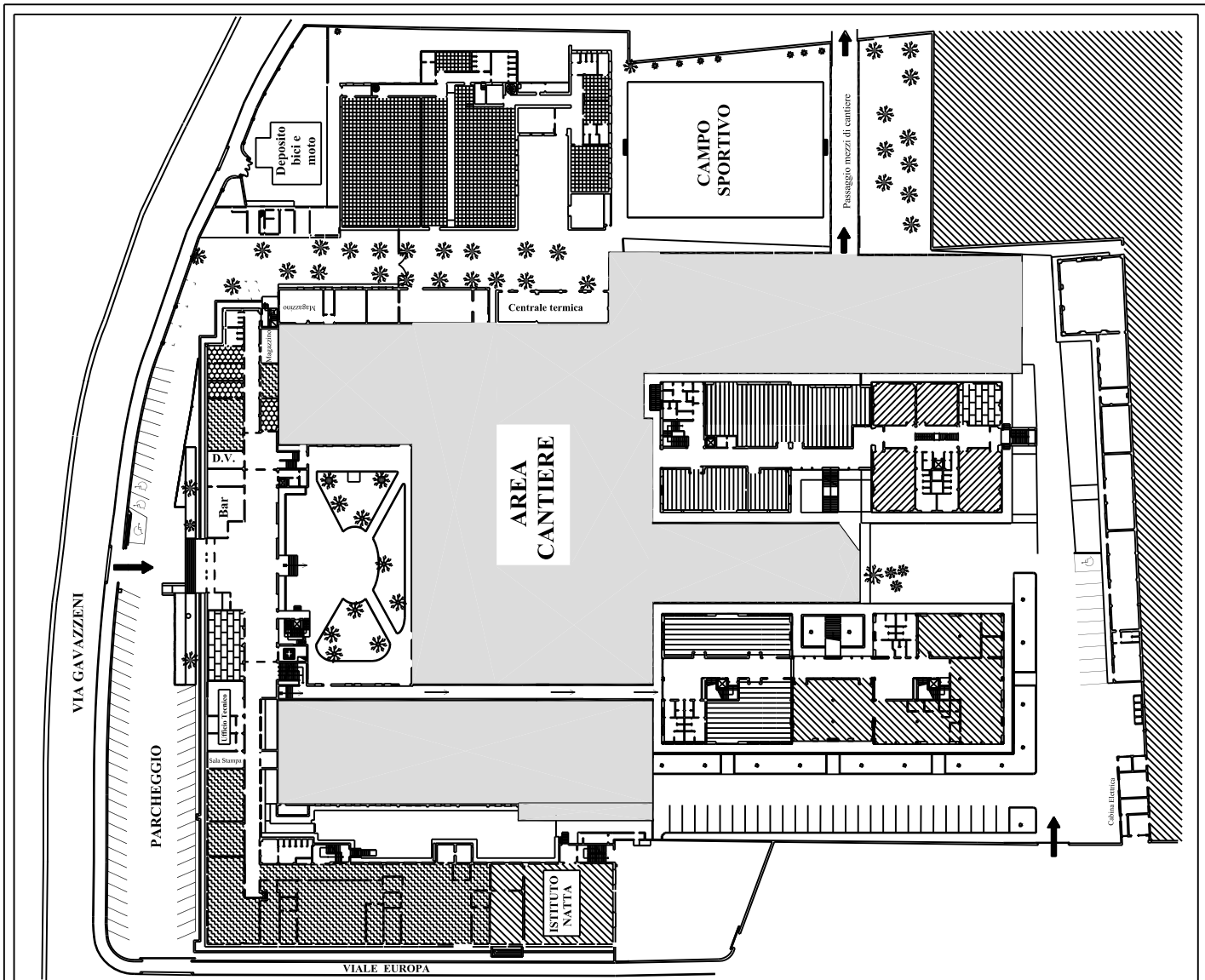
Per le varie attività formative degli alunni iscritti, l'Istituto mette a disposizione aule destinate a lezioni teoriche, locali per attività di didattica integrativa, laboratori per esercitazioni pratiche e locali adibiti a uffici e funzioni di supporto.

Dall'anno scorso ogni specializzazione svolge tutte le attività nelle propria palazzina.

Sinteticamente, l'Istituto dispone di:

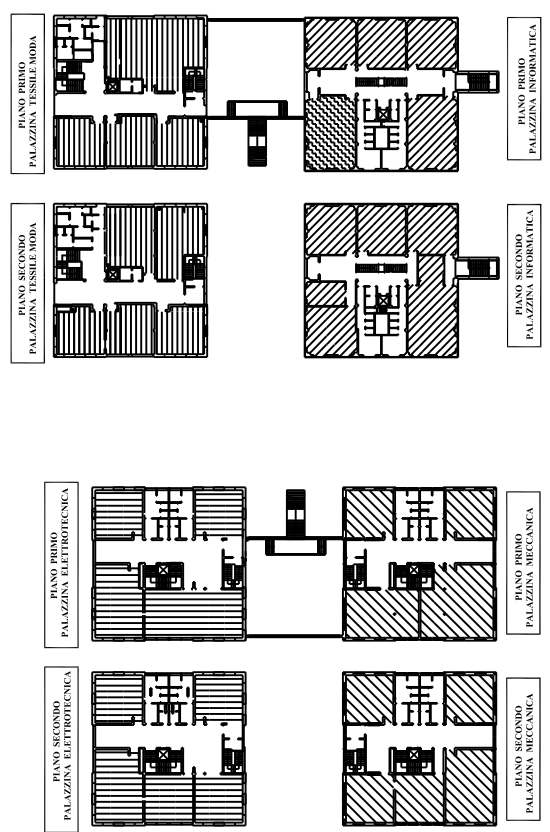
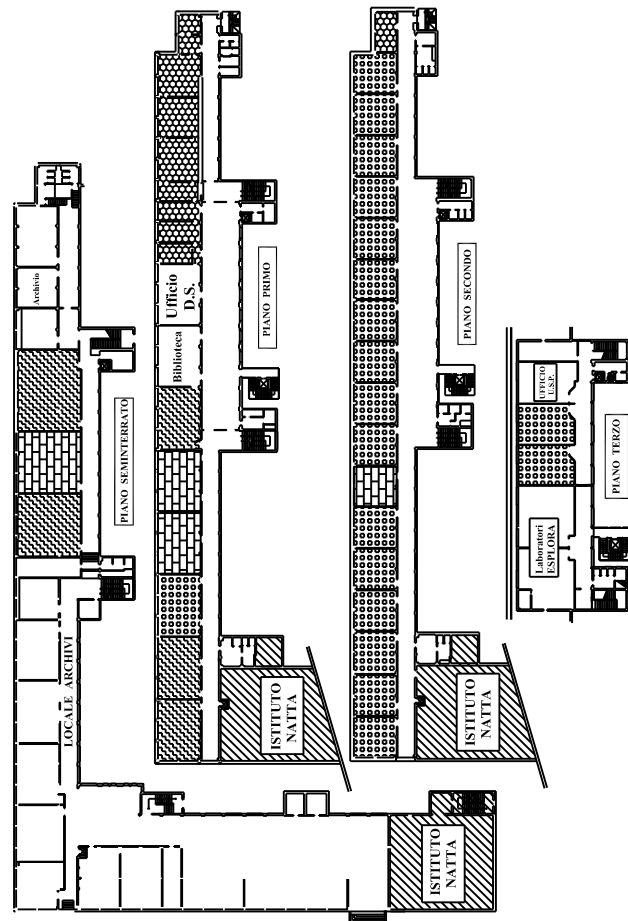
- **N. 8 Laboratori per il *biennio***, di cui
  - 2 di *Chimica*
  - 2 di *Fisica*
  - 1 Tecnologie informatiche
  - 2 di *Tecniche e tecnologie di rappresentazione grafica (C.A.D)*
  - 1 Linguistico
  
- **N. 25 Laboratori per il *triennio***, di cui
  - 6 per gli indirizzi *Elettrotecnica ed Elettronica*
  - 7 per l'indirizzo *Meccanica*
  - 7 per l'indirizzo *Sistema Moda*
  - 4 per l'indirizzo *Informatica*
  - 1 Linguistico
  
- **N. 2 Centri multimediali** per lo sviluppo delle tecnologie didattiche e per i collegamenti in rete
- **N. 4 Aule speciali** con lavagne multimediali
- **N. 2 Palestre e un'attrezzata con Sala Pesì**
- **N. 1 Sala Stampa** per fotocopie di documenti inerenti l'attività didattica ed organizzativa d'Istituto
- **N. 1 Aula Convegni**
- **N. 1 Biblioteca centrale** dotata di oltre un migliaio di riviste e di 14.000 volumi, molti dei quali di notevole pregio storico, e altre biblioteche di reparto in dotazione ai laboratori
  
- **N. 1 Locale di ristoro** con funzioni di bar e fast - food
- Nell'Istituto è conservata e catalogata una grande varietà di macchinari, macchine, strumenti di laboratorio, apparecchiature tecniche usate nei primi 50 anni di vita dell'Istituto ed oggi ben conservati e perfettamente funzionanti tanto che saranno dotazione del progettato "*Museo di Archeologia Industriale*" della bergamasca (con sede prevista proprio in questo Istituto).
- L'Istituto è dotato di strutture di abbattimento delle barriere architettoniche e di appropriati percorsi di emergenza ai fini della sicurezza delle persone in caso di emergenza e pericolo.





**DISTRIBUZIONE AREE**

- AREA INFORMATICA
- AREA TESSILE (SISTEMA MODA)
- AREA ELETTROTECNICA / ELETTRONICA
- AREA MECCANICA
- PALESTRE
- AULE SCOLASTICHE
- LABORATORI
- AULE SPECIALI ed AULE DOTATE di LIM
- UFFICI
- INFERMERIA
- D.V. (DOCENTE VICARIO)
- D.S. (DIRIGENTE SCOLASTICO)
- AREA CANTIERE





### 3. RISORSE UMANE E ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO

L'utenza dell'Istituto è di 1.215 studenti di varia provenienza, suddivisi in classi di biennio e triennio nei due corsi diurno e serale.

L'attività didattica è svolta da 132 docenti, di cui 127 di ruolo.

Le attività d'Istituto diverse e complementari a quelle svolte in aula, laboratorio, palestra sono assegnate a:

- a. collaboratori del Dirigente Scolastico, dal medesimo nominati, con mansioni descritte nell'organigramma d'Istituto riportato nel riquadro sottostante
- b. specifiche figure ( Funzioni Strumentali), elette dal Collegio dei Docenti, in riferimento ad aree ritenute "sensibili" dal Collegio medesimo. Aree e mansioni sono descritte nell'organigramma d'Istituto riportato nel riquadro sottostante
- c. responsabili di attività specifiche: coordinatori di classe, referenti di dipartimento, responsabili di laboratorio, responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, responsabile dell'Ufficio Tecnico, responsabile del Sistema Qualità, responsabile del Centro Servizi Multimediale, responsabile dell'Educazione Stradale
- d. commissioni varie, di cui alcune obbligatorie per legge (Servizio Prevenzione e Protezione, Squadra Emergenza e Squadra Pronto Soccorso).
- e. componente della rappresentanza sindacale unitaria interna all'Istituto (RSU).

#### ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO

##### COMPITI E FUNZIONI DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

###### COLLABORATORE VICARIO

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza.
- Esprime pareri su congedi e permessi richiesti dal personale docente.
- Cura la sostituzione del personale docente assente.
- Rilascia permessi agli studenti.
- Cura la definizione dei calendari di:
  - scrutini
  - consigli di classe/riunioni di area
  - esami privatisti – idoneità – integrativi
  - corsi di recupero e allineamento
  - sportelli
  - verifiche debiti formativi
- Propone la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle classi, la composizione delle cattedre nel rispetto delle deliberazioni degli organi collegiali
- Svolge la sua funzione nella sede centrale nelle ore antimeridiane

###### COLLABORATORE PER L'AUTONOMIA

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza contemporanea del Dirigente stesso e del Vicario
- E' il segretario del Collegio Docenti e insieme agli altri collaboratori elabora con il Dirigente Scolastico i lavori preparatori del Collegio Docenti e la predisposizione dei relativi ordini del giorno.
- Predisporre con il Dirigente Scolastico e gli altri collaboratori la bozza di proposta di programmazione delle attività annuali di Istituto.
- E' punto di raccordo tra le funzioni strumentali e le problematiche da loro rilevate e il Dirigente Scolastico.
- E' figura di riferimento per coordinatori di classe, di area, di specializzazione per dibattere problematiche affini e/o collegate e per predisporre o.d.g. e facsimili dei verbali delle riunioni relative.
- Predisporre facsimili dei verbali delle riunioni ordinarie
- Coordina la realizzazione dei progetti di valutazione della scuola proposti dall'esterno avvalendosi delle funzioni strumentali coinvolte e delle relative commissioni
- Coordina la Commissione P.O.F. e relaziona al Dirigente Scolastico sullo stato di attuazione del P.O.F.

### **COLLABORATORE CORSO SERALE**

- Sostituisce il Dirigente Scolastico e/o il vicario in caso di assenza o di necessità
- Esprime pareri su congedi e permessi richiesti dal personale docente per il corso serale.
- Elabora l'orario del corso serale
- Cura la sostituzione del personale docente assente del corso serale.
- Rilascia permessi agli studenti del corso serale.
- Cura la definizione dei calendari del corso serale di:
  - scrutini
  - consigli di classe/riunioni di area
- Propone per il corso serale la composizione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle classi, la composizione delle cattedre nel rispetto delle deliberazioni degli organi collegiali
- Svolge la sua funzione nella sede centrale nelle ore serali

### **AREE DI COMPETENZA DELLE FUNZIONI STRUMENTALI E RELATIVI COMPITI**

#### **INNALZAMENTO SUCCESSO FORMATIVO**

- Monitoraggio delle situazioni problematiche
- Attuazione di iniziative e progetti finalizzati al successo formativo (anche reti di scuole)
- Attuazione e coordinamento di iniziative e progetti finalizzati all'accoglienza degli studenti delle classi prime e delle classi terze
- Attuazione e coordinamento di iniziative e progetti finalizzati:
  - all'orientamento in ingresso (studenti scuole medie)
  - all'orientamento in itinere (studenti classi prime)
  - all'orientamento in uscita (studenti classi seconde)

#### **INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI**

- Monitoraggio delle situazioni problematiche
- Iniziative culturali per studenti nei vari periodi dell'anno
- Accoglienza
- Attivazione di corsi di sostegno linguistico per alunni stranieri
- Attuazione di iniziative specifiche e progetti per alunni stranieri
- Attuazione di iniziative e progetti per alunni portatori di handicap

#### **REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI CON ENTI ESTERNI**

- Coordinamento e gestione delle attività e dei rapporti connessi col mondo esterno
- Alternanza scuola – lavoro
- Orientamento in uscita
- Attuazione di progetti con Enti esterni
- Attività di stage per docenti

#### **T.I.C.O.C.**

- Promozione e sostegno all'utilizzo delle tecnologie informatiche nella didattica e nelle attività culturali
- Coordinamento dell'attuazione dei progetti multimediali all'interno della scuola e tra scuola e mondo esterno
- Promozione di attività connesse alla rete interna ed esterna di Istituto per motivare e incrementare il suo reale utilizzo
- **Coordinamento dell'attività di Biblioteca e del Centro Servizi Multimediale**

#### **INTERVENTI E SERVIZI PER DOCENTI**

- Iniziative culturali docenti nei vari periodi dell'anno
- Accoglienza nuovi docenti
- Attività formative e complementari all'attività in classe (visite d'istruzione)
- Raccolta, organizzazione e comunicazione periodica di proposte culturali di formazione-aggiornamento provenienti dall'interno e dall'esterno

## **MONITORAGGIO DEI BISOGNI FORMATIVI E REVISIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI**

- Raccolta dati sulle competenze in uscita richieste dal mercato del lavoro
- Rielaborazione dei dati raccolti per la revisione dei profili professionali in relazione al riordino dell'Istruzione Tecnica

## **EDUCAZIONE DEGLI ADULTI E PROGETTI DI FORMAZIONE CONTINUA E PERMANENTE**

- Sostegno allo sviluppo dell'istruzione agli Adulti:
  - revisione curricula corsi serali con definizione di crediti, percorsi individualizzati e certificazione delle competenze
  - iniziative di formazione continua e permanente in collegamento con centri EDA e il territorio e altre iniziative all'interno dell'Istituto (post-diploma, FSE, IFTS, Maestranze, ECDL,.....)
  - promozione della domanda di formazione con azioni di sensibilizzazione e pubblicizzazione dell'offerta formativa
- Coordinare il gruppo di lavoro per progettare offerte formative del corso serale
- Collaborare con le funzioni strumentali del corso diurno per gestire progetti pertinenti anche per il corso serale
- Accoglienza studenti classi prime, seconde e terze e monitoraggio delle situazioni problematiche:
  - accertamento delle conoscenze e competenze pregresse
  - riconoscimento di crediti
  - individualizzazione del percorso
  - potenziamento abilità di base
  - orientamento



## 4. ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' D'ISTITUTO

### ➤ **Calendario Anno Scolastico 2011-2012**

Il Calendario Scolastico viene stabilito a livello nazionale ogni anno mediante un'apposita Ordinanza Ministeriale lasciando piena libertà alle singole Sovrintendenze Regionali di fissare le date d'inizio e di termine dell'anno scolastico ed eventuali adattamenti, purchè siano garantiti come minimo 200 giorni di lezione (*art. 74 del Decr. Legisl. N. 297 del 1994*);

Per quanto riguarda le festività, al calendario nazionale stabilito dalla suddetta ordinanza, vengono aggiunti altri giorni dalle singole Sovrintendenze Regionali, in quanto spetta alle Regioni indicare la collocazione di alcuni particolari giorni di vacanza, secondo esigenze territoriali ed usanze locali.

Con delibera della Giunta Regionale della regione Lombardia n° IX / 1575 seduta del 20/04/2011 sono state fissate le date di *inizio* e *termine* dell'anno scolastico 2011-2012:

- **Lunedì 12 settembre 2011** **inizio**
- **Sabato 09 giugno 2012** **termine**

La scansione dei giorni di vacanza per l'anno scolastico 2011-2012 è la seguente:

#### **Giorni di vacanza**

- **31 Ottobre 2011** (*sospensione delle lezioni*)
- **01 Novembre 2011** (festa di tutti i Santi)
- **08 Dicembre 2011** (*Immacolata Concezione*)
- **dal 23 Dicembre 2011 al 08 Gennaio 2012** (festività natalizie)
- **20 e 21 febbraio 2012** (*carnevale*)
- **dal 05 Aprile 2012 al 10 Aprile 2012** (festività pasquali)
- **25 Aprile 2012** (anniversario della Liberazione)
- **30 Aprile** (*sospensione delle lezioni*)
- **01 Maggio 2012** (festa del Lavoro)
- **02 Giugno 2012** (festa nazionale della Repubblica)

**N. B.** Il Consiglio di Istituto ha adottato il calendario regionale senza modifiche.

### ➤ **Suddivisione anno scolastico 2011-2012**

Il Collegio dei Docenti ha deliberato la suddivisione dell'anno scolastico 2010-2011 in due periodi, con la seguente scansione:

Primo periodo	<b>Dal 12 settembre 2011 al 22 dicembre 2011</b>
Secondo periodo	<b>Dal 09 gennaio 2012 al 09 giugno 2012</b>

## 5. PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA NELLE LINEE ISPIRATRICI ED ATTUATIVE

### A. Linee ispiratrici dell'offerta formativa

Il Collegio dei Docenti ha evidenziato alcune "aree" particolarmente importanti per preparare, orientare e supportare l'attività di sua competenza relativa alla progettazione dell'attività didattica e formativa dell'Istituto.

Dall'analisi delle mansioni descritte per le singole aree di lavoro emergono le motivazioni sottese e le linee ispiratrici dell'offerta formativa, che possono essere sintetizzate come segue:

1. **Attenzione allo studente** in quanto persona, cittadino in formazione, futuro professionista in grado di riorientarsi, che si realizza con azioni volte a:
  - favorire scelte consapevoli, il successo formativo e il benessere a scuola
  - facilitare l'integrazione degli alunni stranieri e/o diversamente abili
  - accrescere la consapevolezza civile promuovendo comportamenti corretti e rispettosi
  - promuovere iniziative volte all'educare alla legalità
  - promuovere l'arricchimento culturale e migliorare le capacità comunicative
  - aiutare gli studenti lavoratori nell'affrontare le problematiche relative alla scelta del percorso di studi coerente con il proprio progetto di vita.
2. **Valorizzazione di tutte le componenti della scuola** vista come un sistema integrato nel quale si raggiungono obiettivi condivisi tramite una collaborazione costruttiva al suo interno.
3. **Apertura alla modernizzazione** vista come divulgazione delle tecnologie informatiche, potenziamento dei supporti multimediali nell'attività didattica, strumento di informazione e di organizzazione del lavoro all'interno dell'Istituto e mezzo di comunicazione con il mondo esterno.
4. **Apertura a leggere il mondo esterno** nella prospettiva sociale, interculturale, economica, scientifica e tecnologica
5. **Apertura a collaborare con il mondo esterno** visto come opportunità per realizzare un'interazione tra teoria e pratica, tra progettazione e realizzazione, tra scuola e mercato del lavoro, con attenzione ai progetti europei importanti per migliorare e completare l'offerta formativa.
6. **Apertura alla valutazione** vista come opportunità per monitorare e migliorare le procedure attraverso le quali si realizza l'offerta formativa, tenendo conto anche delle indicazioni fornite dal Sistema di Valutazione Nazionale.

Coerentemente con le linee ispiratrici dell'offerta formativa si sviluppa la progettazione d'Istituto che si esprime in una serie di progetti e attività che, dopo la loro pianificazione ed approvazione da parte del Collegio dei Docenti, verranno dettagliati in un documento consultabile su richiesta presso la segreteria didattica dell'Istituto.

### B. Linee attuative dell'offerta formativa

#### ➤ **SINTESI DEL PERCORSO FORMATIVO**

● **L'offerta formativa dell'istituto** favorisce la crescita educativa, culturale e professionale degli studenti, lo sviluppo della loro autonoma capacità di giudizio ed è volta a promuovere in essi l'esercizio della responsabilità personale e sociale.

Inizia con un itinerario di accoglienza per gli studenti del primo anno, finalizzato ad una conoscenza più adeguata della scuola e delle sue strutture e ad un facile inserimento nel sistema didattico superiore.

Nel corso del biennio, a tutte le attività didattico - formative specifiche si affianca un'adeguata opera di sostegno allo studio, di orientamento e di riorientamento volta al successo formativo e al benessere a scuola, a una scelta consapevole dell'indirizzo di specializzazione e ad un percorso scolastico più consono agli interessi, motivazioni ed aspirazioni dell'alunno.

Poiché in questo Istituto convergono alunni provenienti da un bacino d'utenza molto vasto, con un contesto socio/culturale differenziato, anche dal punto di vista etnico e linguistico, l'esigenza è quella di favorire una formazione adeguata a tutti, offrendo opportunità a ciascuno in base alle attitudini, non dimenticando che il principio della solidarietà non deve escludere equità e cura dell'eccellenza.

La delicatezza e la peculiarità dell'azione formativa, associate all'età particolare degli studenti e ai cambiamenti continui in atto nella società globalizzata, richiedono verifiche, revisioni e riformulazioni delle progettazioni disciplinari, azioni e realizzazioni di progetti volti al successo formativo, mantenendo come linee guida gli obiettivi di crescita e di sviluppo della persona. Le situazioni critiche, dopo colloqui con gli studenti che presentano difficoltà di apprendimento e/o scarsamente motivati, vengono affrontate anche mediante le iniziative e le attività organizzate ogni anno dalla scuola.

L'offerta formativa del triennio resta sostanzialmente identica a quella del biennio per quanto attiene gli obiettivi generali e comportamentali, mentre differisce per quelli specificamente disciplinari, nonché per le metodologie adottate e mira a fornire competenze di più elevato tenore, sia per il carattere professionalizzante delle discipline d'indirizzo sia per l'impulso che viene dato all'acquisizione del senso critico, di valutazione e autovalutazione.

Poiché il percorso di studi deve garantire agli studenti gli strumenti indispensabili per l'apprendimento lungo l'arco della vita, l'Istituto cerca di assicurare a tutti quella formazione che la società, in generale, ed il territorio, in particolare, richiedono e che è la condizione per la loro educazione permanente, non nell'ottica riduttiva di creare periti puri esecutori, ma persone capaci di progettare e di confrontarsi con situazioni nuove.

- Dall'anno scolastico 2007-2008 il **Corso Serale**, in via sperimentale e nell'ambito dell'autonomia scolastica, attua il progetto di una **Nuova Offerta Formativa** che, sfruttando al meglio le risorse del tempo scuola, ha come finalità la riduzione dell'abbandono e dell'insuccesso scolastici.

La nuova organizzazione dell'offerta formativa prevede un orario diversamente articolato e flessibilità oraria al sabato, con modalità di aggregazione degli studenti anche al di fuori del gruppo classe.

Tutte le ore di lezione sono di 60 minuti e così distribuite: 25 ore dal lunedì al venerdì; 5 ore al sabato con attività dedicate all'allineamento, al recupero o all'approfondimento; tali attività, dette *laboratori*, sono articolati in due ore settimanali per materia, con durata massima di 12 ore annuali. La partecipazione ai laboratori avviene per volontà degli studenti o su indicazione del Consiglio di Classe e al termine del percorso, con un minimo di ore di presenza del 70%, è prevista una certificazione sia in frequenza sia in valutazione delle competenze acquisite.

Per ulteriori dettagli sul progetto della Nuova Offerta Formativa del Corso Serale consultare il sito [www.itispaleocapa.it](http://www.itispaleocapa.it)

- Da un'attenta analisi dei bisogni dell'utenza e del territorio, l'Istituto ha introdotto, in via sperimentale, **Corsi Triennali di Istruzione e Formazione Professionale** allo scopo di ampliare l'offerta formativa diversificando i percorsi, in risposta all'utenza che ricerca formazione specialistica in settori tecnici. I corsi costituiscono, inoltre, una proposta alternativa per il riorientamento ed il recupero dell'insuccesso scolastico degli studenti interni. Attualmente è attiva solo la classe terza.

- Per gli **alunni diversamente abili** nell'Istituto è presente un apposito gruppo di lavoro che si occupa della loro integrazione. Inoltre l'Istituto partecipa ad un'attività di coordinamento provinciale delle iniziative per tali alunni.

Sono previste attività di accoglienza con interventi individualizzati in funzione dell'handicap riconosciuto e dichiarato, di rapporti con le famiglie per la sua identificazione e attestazione e di orientamento per la formulazione di un piano educativo personalizzato (P.E.I. / P.D.P.). Il dettaglio delle attività segue le linee indicate nel "Manuale delle Procedure" del Sistema Qualità adottato dall'Istituto. Si prevedono inoltre percorsi di integrazione con l'obiettivo di realizzare il passaggio dalla scuola di provenienza al nostro Istituto.

- Per gli **alunni stranieri** l'Istituto si avvale di apposita commissione con il compito di favorire l'integrazione, il successo formativo e l'orientamento interno ed esterno.

La commissione rappresenta un punto di riferimento per i consigli di classe e collabora con lo sportello provinciale alunni stranieri di Bergamo.

Per gli alunni neo-arrivati le aree disciplinari definiscono: obiettivi minimi, verifiche differenziate e modalità di valutazione.

Verificata la disponibilità dei docenti può essere attivato lo "sportello alunni stranieri", con accesso su prenotazione in orario pomeridiano, finalizzato all'integrazione, al successo formativo, all'orientamento, al supporto allo studio, all'accoglienza e all'ascolto.

Gli alunni stranieri neo-arrivati in Italia da pochi mesi e gli alunni stranieri neo-iscritti in Italia da uno o due anni, accedono ai "corsi di alfabetizzazione base" di lingua italiana e ai "corsi di sostegno linguistico".

#### ➤ **PROGETTAZIONE DISCIPLINARE**

I docenti di una stessa area disciplinare, sulla base della progettazione e delle indicazioni dei dipartimenti, organizzano i contenuti della propria disciplina nel corso di riunioni a ciò finalizzate e concordano contenuti irrinunciabili, eventuali approfondimenti, modalità e numero di verifiche e criteri di valutazione.

Ogni docente, coerentemente con i profili di uscita, tenuto conto dei livelli di ingresso degli alunni e della progettazione del consiglio di classe, all'inizio dell'anno scolastico redige, illustra ai propri allievi e consegna in segreteria il proprio Piano di Lavoro Preventivo, in cui sono evidenziati contenuti, metodologie, strumenti e criteri di valutazione che intende adottare.

Alla fine dell'anno scolastico il docente redige e consegna in segreteria il Piano di Lavoro Consuntivo nel quale specifica il lavoro effettivamente svolto e i risultati ottenuti.

L'Istituto programma ed effettua ogni anno una serie di attività di aggiornamento e di formazione del personale docente, finalizzata al miglioramento della propria progettazione disciplinare.

#### ➤ **ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE**

Le valutazioni sul profitto di ciascun allievo vengono assegnate dal Consiglio di Classe e comunicate alla rispettiva famiglia. Alla fine di ogni periodo valutativo i voti sono riportati sulla pagella, alla quale viene allegata una scheda contenente le motivazioni delle insufficienze e i relativi interventi integrativi di recupero e/o sostegno per il miglioramento del profitto.

Inoltre sono previste valutazioni intermedie per fornire alle famiglie una ulteriore indicazione sull'andamento didattico/disciplinare dei figli. Il numero e la scansione dipende dalla suddivisione deliberata per l'anno scolastico in corso. Al presente fascicolo è allegato un modello di griglia di valutazione comunemente usata nell'istituto.

#### ➤ **ATTIVITÀ DI RECUPERO**

Per quanto concerne gli interventi integrativi di sostegno e recupero di profitto insufficiente riportato dagli studenti in particolari discipline e di riallineamento, i Consigli di Classe ne definiscono tempi e modalità, in modo da renderne possibile l'attivazione nei termini programmatici stabiliti dal Collegio dei Docenti. Apposite circolari esplicative evidenziano dettagliatamente destinatari, discipline coinvolte, durata e collocazione temporale.

Le tipologie d'intervento, sono le seguenti:

- Recupero in itinere: viene svolto dal docente nelle proprie ore di lezione e può essere rivolto all'intera classe, a gruppi o a singoli studenti.
- Pausa didattica: consiste in interventi del docente che interrompe la propria attività per recuperare quanto possibile; è rivolta all'intera classe.  
La pausa didattica può essere effettuata, in caso di delibera del Collegio Docenti, per tutte le classi dell'Istituto per realizzare attività di recupero e/o approfondimento per valorizzare le eccellenze; può essere effettuata per classi parallele con eventuali ridefinizione e riorganizzazione dell'orario di lezione settimanale per l'effettuazione dei corsi di recupero deliberati nel corso degli scrutini del primo periodo.
- Studio individuale: il docente della disciplina in cui lo studente presenta insufficienze, se ritiene che egli sia in grado di recuperare autonomamente, gli fornisce indicazioni sulle attività da effettuare durante il percorso formativo e in base alle esigenze.

- Corso di recupero: può essere attivato per gli studenti che presentano insufficienze. Il corso di recupero può essere attuato in orario extrascolastico, in orario curricolare durante la pausa didattica in caso di delibera, o nel periodo estivo. E' deliberato dal Consiglio di Classe e, nel caso il corso sia in orario extrascolastico, lo studente ha l'obbligo di partecipare fatta salva la rinuncia scritta da parte della famiglia.
- Attività specifiche previste per ridurre la dispersione scolastica: vengono pianificate e dettagliate, all'inizio dell'anno scolastico, unitamente alle modalità per la loro realizzazione.
- Corsi di riallineamento: i corsi di riallineamento per le classi in cui se ne presenti la necessità, possono venire concordati dal Consiglio di Classe e/o dalle Aree Disciplinari allo scopo di recuperare eventuali disparità nella preparazione pregressa degli studenti.
- Corsi di recupero nel periodo estivo: nel caso di studenti a cui è stato sospeso il giudizio finale perché presentano ancora lacune nella preparazione, i docenti dei Consigli di Classe predispongono un programma personalizzato con gli argomenti da approfondire ed i lavori da svolgere nel periodo estivo.  
L'Istituto attiva corsi di recupero nel periodo estivo avvalendosi di docenti dell'Istituto disponibili o di docenti esterni.  
Le prove di verifica vengono effettuate, dai docenti delle discipline interessate, a partire dalla prima settimana del mese di settembre e si concludono entro l'inizio dell'anno scolastico successivo.  
I Consigli di Classe, alla luce delle prove di verifica effettuate, deliberano l'integrazione dello scrutinio finale mediante una valutazione complessiva dello studente che, in caso di esito positivo, comporta l'ammissione dello stesso alla frequenza della classe successiva.
- Per le esigenze specifiche degli alunni stranieri: vengono realizzati corsi di alfabetizzazione all'inizio dell'anno e secondo le necessità

#### ➤ RIORIENTAMENTO

Per gli studenti in difficoltà perché poco motivati o poco convinti del percorso scolastico scelto, nell'Istituto viene svolta un'attività di riorientamento in collaborazione con i coordinatori di classe. Essa consiste in colloqui mirati sia con gli alunni che con le rispettive famiglie, per avviare gli studenti o verso corsi di studio più consoni alle loro aspirazioni.

#### ➤ BORSE DI STUDIO

L'I.T.I.S. "P. Paleocapa", in collaborazione con l'associazione Ex-allievi e con Privati organizza iniziative per premiare gli studenti più impegnati e meritevoli, istituendo Borse di studio. I relativi bandi e regolamenti (vedi Regolamento d'Istituto capitolo 5) vengono pubblicizzati all'interno della scuola, mentre le premiazioni sono regolate dai singoli bandi. Da anni, una di queste premiazioni si tiene nel mese di maggio, in occasione della festa annuale degli Ex-Allievi.

#### ➤ RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Per essere informati sulle assenze dei propri figli, le famiglie possono consultare il sito [www.itispaleocapa.it](http://www.itispaleocapa.it) e possono conferire con:

- il **Dirigente Scolastico** : a disposizione di studenti e genitori secondo un orario prestabilito
- il **Collaboratore per l'autonomia** : a disposizione in orari prestabiliti
- il **Coordinatore di classe** : distribuisce le schede con le valutazioni e riferisce dell'andamento generale di ogni singolo allievo, è disponibile su appuntamento qualora se ne presenti la necessità
- il **Tutor** di classe (nelle classi prime e terze)
- **ogni singolo docente** : riceve i genitori su appuntamento, da metà ottobre a metà maggio circa,  
una volta alla settimana, in un'ora prestabilita solo nelle settimane fissate dal Collegio dei Docenti nel piano annuale delle attività,
- **tutti i docenti della classe** frequentata dallo studente: a disposizione dei genitori in pomeriggi fissati dal Collegio dei Docenti nel piano annuale delle attività
- **i rappresentanti del Comitato Genitori.**

## ➤ ORIENTAMENTO

L'attività di orientamento dell'I.T.I.S. "P. Paleocapa" è costituita da una serie di iniziative finalizzate ad aiutare i giovani a fare scelte il più consapevoli possibile, ricordando:

- la Scuola Secondaria Inferiore con il Biennio per gli studenti delle scuole medie secondarie inferiori
- il Biennio con il Triennio per gli studenti del Biennio, che devono scegliere l'indirizzo di specializzazione
- il Triennio con il mondo del lavoro e dell'università per gli studenti delle classi quarte e quinte che devono scegliere se proseguire gli studi o immergersi direttamente nel mondo del lavoro.

L'orientamento si concretizza attraverso:

- incontri esplicativi dei vari indirizzi di specializzazione per gli studenti delle classi del biennio
- incontri con esperti del mondo del lavoro per gli studenti delle classi del triennio
- incontri con l'Università per gli studenti delle classi quinte e quarte
- stages aziendali estivi e/o in corso di anno scolastico per consentire un primo approccio con il mondo lavorativo e con le attività aziendali
- assistenza nella compilazione via Internet della scheda di preiscrizione all'Università
- alternanza scuola/lavoro, per conferire una maggiore efficacia alle attività di formazione nel campo lavorativo per gli studenti che vi partecipano.

## ➤ INIZIATIVE D'INTEGRAZIONE DELLA DIDATTICA

Nell'ambito dell'attività didattica, i singoli Consigli di Classe possono organizzare visite d'istruzione di una sola giornata e viaggi d'istruzione di più giorni, secondo le modalità indicate nel Regolamento d'Istituto (capitolo 5). Esse costituiscono iniziative di integrazione, di approfondimento culturale e di supporto alle attività educative scolastiche.

Il nostro Istituto ha istituito anche quest'anno il Centro Sportivo Scolastico "Esperia".

Questa iniziativa, supportata dalla nostra scuola e dagli insegnanti di Educazione Fisica è rivolta a tutti gli allievi iscritti presso il nostro Istituto al fine di ampliare il ventaglio delle iniziative legate allo sport. Le attività proposte seguono le indicazioni ministeriali e le linee guida per l'attività motoria negli istituti Superiori e sono rivolte alla partecipazione, nelle varie fasi, ai Giochi Sportivi Studenteschi. Le attività si svolgono presso gli spazi e le palestre del nostro Istituto, o nelle sedi previste dal MIUR Ufficio Educazione Fisica Bergamo. Prevedono Gruppi Sportivi, fasi interne di Istituto, fasi Provinciali, Regionali, ed in alcune attività Nazionali.

Gli allievi possono scegliere fra più attività, individuali e di squadra.

Il programma tecnico prevede: Atletica Corsa Campestre, Atletica Leggera su pista, Sci e Snowboard, Nuoto, Arrampicata Sportiva, Tennis Tavolo, Orientamento, Basket 3 c 3 e a 5, Rugby, Calcio a 5, Scacchi. Preparazione Fisica e Fitness, ed altre attività legate a sport individuali praticati dai nostri allievi. L'attività di preparazione fisica e tecnica avviene negli orari pomeridiani; per l'attività di squadra vengono organizzati tornei interni al fine di consentire una maggiore partecipazione.

## ➤ INFORMATIZZAZIONE - ATTIVITÀ DI RETE

L'Istituto è dotato di due *Centri Multimediali*, mirati allo sviluppo delle tecnologie informatiche nel campo dell'aggiornamento individuale sia per docenti che per allievi, nonché alla comunicazione in rete e a videoconferenze.

L'Istituto ha un proprio sito, sul quale sono pubblicate tutte le informazioni sulla scuola che possono interessare l'utenza: [www.itispaleocapa.it](http://www.itispaleocapa.it).

Le operazioni di scrutinio e di valutazione intermedia, sono completamente informatizzate.

Nell'Istituto sono presenti due *schermi a cristalli liquidi* che informano su iniziative, attività e scadenze a breve termine, situati uno nell'atrio principale e l'altro all'ingresso della segreteria.

## ➤ INTERAZIONE COL TERRITORIO

L'I.T.I.S. "P. Paleocapa", nella sua funzione educativa e formativa, si avvale della collaborazione di altre istituzioni ed enti operanti sul territorio.

In particolare, l'Istituto collabora con:

- l' "**Unione Industriali**" di Bergamo che promuove stage aziendali, ammodernamento degli impianti e dei laboratori della scuola e l' "**Unione Giovani Imprenditori**" che finanzia

iniziative di aggiornamento e di formazione del personale docente specialmente nel campo della cultura d'impresa o dell'alternanza scuola – lavoro.

- l'associazione "**Ex-Allievi**" che pubblica ogni anno un opuscolo informativo sull'Istituto ed ha come sede di riferimento l'I.T.I.S. "P. Paleocapa", dove riunisce ogni anno i propri soci nella circostanza dell'assegnazione delle borse di studio per gli studenti più meritevoli.

#### ➤ **PARTECIPAZIONE AI CORSI IFTS (ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE)**

I corsi IFTS sono un sistema articolato d'integrazione tra l'istruzione scolastica ed universitaria, la formazione professionale e il mercato del lavoro che consente ai giovani diplomati l'acquisizione di

competenze superiori, agli adulti occupati il completamento e la qualificazione delle competenze professionali e agli adulti disoccupati nuove opportunità di lavoro.

L'I.T.I.S. "P. Paleocapa" ha partecipato all'organizzazione nel 2000 del corso IFTS "Tecnologie dei materiali, metallurgia e meccanica" e nel 2001 del corso IFTS "Tecnico di produzione Industria Tessile"; l'Istituto attiverà altri corsi IFTS qualora, a seguito delle richieste avanzate, essi venissero autorizzati.

L'Istituto, dall'anno scolastico 2006-2007, fa parte del '**Polo della Meccatronica**' che è un polo formativo di cui fanno parte l'Unione Industriali, l'Università degli studi di Bergamo (*facoltà di ingegneria*), l'I.T.I.S. 'Paleocapa' di Bergamo e l'I.P.S.I.A. 'Pesenti' di Bergamo.

Il Polo della Meccatronica (meccanica integrata all'elettronica) gestisce un corso IFTS per la formazione di tecnici meccatronici, che acquisiscono competenze avanzate di automazione industriale.

Il corso si articola tra la formazione in aula ed esperienze di stage nelle aziende che sviluppano tecnologie di automazione dei processi produttivi ad elevato contenuto.

Per l'anno formativo 2011-2012 nel nostro istituto viene istituito un corso dal titolo **Tecnico superiore di automazione industriale** con specializzazione in gestione dei sistemi meccatronici.

Il corso ha l'obiettivo di formare giovani diplomati sul profilo professionale del Tecnico Superiore di Automazione industriale con 1.000 ore di formazione di cui 300 in azienda.

#### ➤ **CORSI F.S. E. (FONDO SOCIALE EUROPEO)**

I corsi F.S.E. sono finanziati dal *Fondo Sociale Europeo*; sono corsi di formazione permanente ed hanno lo scopo di formare figure specialistiche. L'Istituto ha attivato in passato corsi inerenti gli indirizzi e le finalità del nostro istituto. Tali corsi vengono realizzati in funzione degli ambiti previsti dai bandi in ambito regionale e relativi finanziamenti.

#### ➤ **MONITORAGGIO e VALUTAZIONE**

- L'Istituto svolge un'azione di **monitoraggio** delle procedure attraverso le quali si realizza l'offerta formativa al fine del miglioramento della stessa.

La Certificazione di Qualità, le cui procedure sono state avviate nell'anno scolastico 2002/2003, è stata ottenuta nell'anno scolastico 2003/2004: è stato prodotto il "Manuale Qualità" nel quale sono dichiarate la mission e la vision dell'Istituto; esso contiene la descrizione di tutte le azioni utili a progettare, erogare e monitorare l'Offerta Formativa.

Le procedure sono contenute nel "Manuale Procedure Sistema Qualità": per ogni procedura sono dettagliati lo scopo, i responsabili e le azioni da svolgere.

La Commissione Qualità, coordinata dal Responsabile del Sistema Qualità (R.S.Q.), organizza le azioni da intraprendere affinché le procedure vengano applicate. Un gruppo di Auditor controlla periodicamente la loro corretta applicazione e, se necessario, promuove opportune azioni nell'ottica del miglioramento.

Il "Manuale Qualità" e il "Manuale Procedure Sistema Qualità", periodicamente aggiornati, si trovano agli atti della scuola e sono consultabili su richiesta presso la segreteria.

Nell'anno scolastico 2006/2007 l'Istituto ha riottenuto la certificazione di qualità.

- Negli anni scolastici dal 2002-2003 al 2005-2006 l'Istituto ha partecipato ad un progetto nell'ambito delle iniziative per la **valutazione** del Sistema Scolastico Italiano, a cura dell'**INValSI** (Istituto Nazionale per la **Valutazione** del **Sistema** educativo di Istruzione e di formazione).

Con tale valutazione si intende misurare l'efficacia del sistema scolastico nei settori di Italiano, Matematica e Scienze, attraverso la somministrazione di prove strutturate inviate dall'INValSI per conto del Ministero della Pubblica Istruzione.

Nel nostro Istituto le prove di Italiano, Matematica e Scienze sono state somministrate a tutte le classi prime e terze. La correzione di tali prove è stata eseguita dall'INValSI che ha restituito i risultati ottenuti in ogni settore. Appositi gruppi di lavoro, costituiti da docenti delle discipline interessate, hanno analizzato e confrontato le prove via via somministrate, rielaborato i risultati delle classi dell'Istituto e individuato aree di approfondimento e strategie di miglioramento dell'attività didattica e della metodologia.

In base alle nuove disposizioni ministeriali, nell'anno scolastico 2006-2007 il nostro Istituto, iscritto alla Rilevazione Nazionale del Sistema di Istruzione (SNV 2006), ha partecipato alla somministrazione delle prove, nelle discipline di Italiano, Matematica e Scienze, in una classe prima e in una classe terza, perché inserito nel campione statistico nazionale a cura dell'INValSI. dal 2010-2011 nelle discipline Italiano e Matematica la somministrazione delle prove è avvenuta in tutte le classi seconde.

Inoltre, nell'anno scolastico 2006-2007, due classi quinte, selezionate dall'INValSI, hanno partecipato alla "Rilevazione TIMSS (Trends in International Mathematics and Science Study) Advanced 2008" per la rilevazione delle competenze in uscita, in matematica, delle classi quinte.

#### ➤ SCUOLE IN RETE

- Nell'anno scolastico 2005-2006 l'Istituto ha stipulato un Accordo di Rete con Istituti Tecnici di Bergamo, Dalmine e Seriate, denominato "**Rete A4 tra gli Istituti della grande Bergamo**".

L'accordo ha lo scopo di favorire e sostenere la collaborazione tra le Scuole per la soddisfazione del comune interesse ad affrontare nel modo più competente ed efficace i compiti istituzionali.

Le Scuole aggregate collaborano vicendevolmente per l'attuazione di iniziative comuni e tale collaborazione è finalizzata al miglioramento del processo formativo degli alunni e della qualità dei servizi offerto. Le iniziative comuni riguardano: attività di politica scolastica e promozione del servizio nel bacino di pertinenza, attività di progettazione, formazione e aggiornamento e gestione organizzativa.

- Negli anni scolastici dal 2005-2006 ad oggi l'Istituto, insieme ad altre scuole secondarie superiori di Bergamo, fa parte di una "**Rete di Scuole**" Degli Istituti Tecnici della Grande Bergamo (Rete A4)

#### ➤ SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE-S.P.P.

In attuazione del Decreto Legislativo n.81 del 2008 nell'Istituto è attivo il *Servizio Prevenzione e Protezione* (S.P.P.) che si occupa di tutte le iniziative in materia di sicurezza a scuola; è formato da personale docente e non docente dell'Istituto ed è composto dai seguenti soggetti: un *Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione* (R.S.P.P.), che individua i rischi, le conseguenti misure di sicurezza da adottare e propone programmi di formazione e informazione; gli *Addetti del Servizio Prevenzione e Protezione* (A.S.P.P.) che collaborano con il R.S.P.P.; la *squadra Addetti della Prevenzione Incendi* che svolge interventi in caso di incendio, controllo e gestione dell'emergenza e dei dispositivi di prevenzione incendi; la *squadra Addetti al Primo Soccorso* che svolge interventi di primo soccorso e controllo dei dispositivi e delle attrezzature di primo soccorso. Tutto il personale docente e non docente viene informato sui rischi specifici e sul piano di emergenza dell'Istituto e messo alla prova con simulazioni di evacuazione (due all'anno). L'Istituto istruisce il nuovo personale docente e non docente con incontri e corsi di formazione-informazione ed organizza iniziative specifiche rivolte alle classi in materia di sicurezza a scuola: agli studenti delle classi prime ed a tutti gli studenti delle altre classi, neo-iscritti nell'Istituto, a cura dei coordinatori di classe, viene distribuito ed illustrato l'opuscolo "Sicurezza a scuola". In Istituto è inoltre presente una bacheca della sicurezza, curata dal R.S.P.P., per iniziative, informazioni e comunicazioni varie.

## 6. INDIRIZZI DI SPECIALIZZAZIONE - PIANI DI STUDIO

### ➤ PROFILO DEL PERITO CAPOTECNICO

Il corso di studi è costituito da un biennio propedeutico, un biennio ed un monoennio di specializzazione che termina con l' Esame di Stato e conferisce il diploma di **Perito Capotecnico**, il cui profilo può sintetizzarsi nelle seguenti competenze:

- analisi e determinazione dei vari processi, delle metodologie e degli strumenti industriali
- disegno, progettazione, realizzazione e collaudo di sistemi semplici
- partecipazione a collaudi e gestione di impianti industriali
- valutazione delle esigenze di piani di lavoro
- organizzazione e controllo della produzione
- determinazione ed impiego dei materiali e degli strumenti
- uso degli strumenti informatici e dei software più usati
- controllo e messa a punto di strumenti di lavoro
- sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente

Le specializzazioni presenti in Istituto sono:

- ***Elettronica e Telecomunicazione***
- ***Elettrotecnica ed Automazione***
- ***Informatica***
- ***Meccanica***
- ***Tecnologie Tessili della Nobilitazione e della Moda***
  
- Sul sito dell'Istituto, [www.itispaleocapa.it](http://www.itispaleocapa.it), si trova una descrizione più dettagliata della figura del perito capotecnico per ogni specializzazione insieme con le competenze in uscita e le mansioni che esso può svolgere nel mondo del lavoro.

### ➤ SBOCCHI POST – DIPLOMA

Se nei primi decenni di vita dell'Istituto, il corso di studi era sostanzialmente finalizzato all'inserimento nel mondo del lavoro, le numerose e determinanti trasformazioni economico-industriali e culturali della società hanno di fatto portato l'istruzione scolastica italiana a continue riproposizioni dei percorsi di studi, accompagnate dalle riforme di elementari, medie inferiori, medie superiori, università.

Tali riforme, associate ai notevoli cambiamenti imposti dalla rivoluzione informatica ed ai nuovi processi produttivi, stanno influenzando ulteriormente il mondo del lavoro, le cui scelte tendono a diventare sempre più esigenti e diversificate.

Il diploma di *Perito Capotecnico* continua a rappresentare in molti settori, in particolare in quello aziendale, un titolo che consente comunque sbocchi diversificati quali:

- ***proseguimento negli studi*** (iscrizione a qualsiasi facoltà universitaria)
- ***attività dipendente*** (in studi professionali o in aziende)
- ***attività autonoma imprenditoriale***
- ***libera professione*** (previo conseguimento della relativa abilitazione)
- ***insegnamento tecnico-pratico*** (in collaborazione col docente di teoria)

## PIANI DI STUDIO E QUADRI ORARI

Il **biennio** si colloca in un rapporto di *collegamento* tra la Scuola Secondaria Inferiore ed il Triennio della Secondaria Superiore. Con il riordino dell'istruzione tecnica gli alunni, all'atto dell'iscrizione al primo anno itis, indicano l'indirizzo che intendono frequentare. Tale scelta, comunque non vincolante, verrà confermata o variata solo all'atto dell'ammissione alla classe terza.

Il **triennio** costituisce la fase *professionalizzante* dell'intero corso di studi, in quanto affianca alle discipline trasversali quelle specifiche d'indirizzo, atte a fornire quelle conoscenze, competenze ed abilità tipiche della specializzazione scelta.

Nei corsi diurni il quadro orario è di 32 ore settimanali per classe e nel triennio il carico orario delle singole discipline varia a seconda dell'indirizzo.

Nel **Corso Serale**, al quale possono iscriversi solo *studenti-lavoratori*, per le caratteristiche di collocazione temporale e di destinazione delle attività didattiche, il quadro orario, identico come impostazione generale a quello del diurno, è ridotto ad un totale di 30 ore per ciascuna classe.

Dall'anno scolastico 2007-2008, nell'ambito del progetto **Nuova Offerta Formativa del Corso Serale** (*autonomia scolastica 70%*), le 30 ore settimanali sono così suddivise: 25 ore (*60 minuti l'una, dal lunedì al venerdì*) di percorso ordinario e 5 ore al sabato di percorso flessibile di didattica laboratoriale

### ◆ QUADRI ORARI BIENNIO

#### Quadro orario CLASSE PRIMA Diurno

<i>Discipline</i>	<i>Classe I</i>	<i>Valutazioni</i>
Lingua e letteratura italiana	4	s. o.
Lingua inglese	3	s. o.
Storia	2	o.
Matematica	4	s. o.
Diritto ed economia	2	o.
Scienze integrate ( Biologia)	2	o.
Scienze integrate (Fisica)	3 (1) *	o. p.
Scienze integrate (Chimica)	3 (1) *	o. p.
Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	3 (1) *	o. g.
Tecnologie informatiche	3 (2)*	s. p.
Scienze motorie e sportive	2	o. p.
Religione cattolica o attività alternative	1	o.
<b>Totale ore settimanali</b>	<b>32</b>	

tra parentesi, le ore di laboratorio; \*\* s = scritto; o = orale; p = pratico; g = grafico.

**Quadro orario CLASSE SECONDA Diurno**

<b>Discipline</b>	<b>Classe II</b>	<b>Valutazioni</b>
Italiano	4	s. o.
Storia	2	o.
Lingua straniera	3	s. o.
Diritto ed economia	2	o.
Matematica	4	s. o.
Scienze integrate Biologia	2	o.
Scienze integrate Fisica	3 (1)	o. p.
Scienze integrate Chimica	3 (1)	o. p.
Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	3 (1)	o. g.
Scienze delle tecnologie applicate	3	o.
Scienze motorie e sportive	2	o. p.
Religione cattolica o attività alternative	1	o.
<b>Totale ore settimanali</b>	<b>32</b>	

*tra parentesi, le ore di laboratorio; \*\* s = scritto; o = orale; p = pratico; g = grafico.*

**Quadro orario BIENNIO Serale**

<b>Discipline</b>	<b>Ore di lezione</b>		<b>Valutazioni**</b>
	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	
Italiano	4	4	s. o.
Storia	2	2	o.
Lingua straniera	3	3	s. o.
Diritto ed economia	2	2	o.
Matematica	4	4	s. o.
Scienze integrate Biologia	2	2	o.
Scienze integrate Fisica	3 (1)	3 (1)	o. p.
Scienze integrate Chimica	2 (1)	2 (1)	o. p.
Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	3 (1)	3 (1)	o. g.
Tecnologie informatiche	3 (2)	-	o. p.
Scienze delle tecnologie applicate	-	3	o.
Scienze motorie e sportive	1	1	o. p.
Religione cattolica o attività alternative	1	1	o.
<b>Totale ore settimanali</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	

*tra parentesi le ore di laboratorio; \*\* s = scritto; o = orale; p = pratico; g = grafico.*

◆ **QUADRI ORARI TRIENNIO**

➤ **SPECIALIZZAZIONE ELETTRONICA e TELECOMUNICAZIONI**

Il perito industriale in elettronica e telecomunicazioni ha le competenze per operare tra l'altro:

- in ambiti industriali con mansioni di manutenzione, di progettazione e tecnico commerciali
- come tecnico negli uffici tecnici delle Pubbliche Amministrazioni.

Gli ambiti industriali di sua competenza sono quelli dell'automazione, delle telecomunicazioni e dell'informatica, dell'elettronica di consumo e degli impianti civili e industriali.

**Quadro orario ELETTRONICA e TELECOMUNICAZIONI Diurno**

Discipline	Ore di lezione			Valutazioni**
	Classe III	Classe IV	Classe V	
Lingua e lettere italiane	3	3	3	s. o.
Storia	2	2	2	o.
Lingua straniera	3	3♦	2♦	s. o.
Economia industriale ed elementi di diritto	-	2	2	o.
Matematica	4	3	3	s. o.
Meccanica e macchine	3	-	-	o.
Elettrotecnica	5 (2)	4♦	-	s. o.
Elettronica	3 (2)	3 (2)	4 (2)	s. o. p.
Sistemi elettronici automatici	3 (2)	3 (2)	5 (3)	s. o.
Telecomunicazioni	-	2	5 (2)	s. o.
Tecnologie elettroniche, disegno progettazione	3 (2)	4 (3)	3 (4)	g. o. p.
Educazione fisica	2	2	2	o. p.
Religione	1	1	1	o.
<b>Totale ore settimanali</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	

tra parentesi le ore di laboratorio \*\* s = scritto; o = orale; p = pratico; g = grafico ♦ = solo orale

**Quadro orario ELETTRONICA e TELECOMUNICAZIONI Serale**

Discipline	Ore di lezione			Valutazioni**
	Classe III	Classe IV	Classe V	
Lingua e lettere italiane	3	3	3	s. o.
Storia ed educazione civica	1	1	1	o.
Lingua straniera	2	2♦	2♦	s. o.
Diritto ed economia industriale	-	2	2	o.
Matematica	4	3	2	s. o.
Meccanica e macchine	3	-	-	o.
Elettrotecnica	4 (2)	3♦	-	s. o.
Elettronica	4 (2)	4 (2)	4 (2)	s. o. p.
Sistemi elettronici automatici	3 (2)	3 (2)	4 (2)	o. p.
Telecomunicazioni	-	3	5 (2)	o. p.
Tecnologia elettroniche, disegno progettazione	4 (3)	4 (4)	5 (4)	g. o. p.
Educazione fisica	1	1	1	o. p.
Religione	1	1	1	o.
<b>Totale ore settimanali</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	

tra parentesi le ore di laboratorio \*\* s = scritto; o = orale; p = pratico; g = grafico ♦ = solo orale

➤ **SPECIALIZZAZIONE ELETTRTECNICA ed AUTOMAZIONE**

Il perito industriale in elettrotecnica ed automazione ha le competenze per operare tra l'altro come:

- sviluppatore di progetti di automazione industriale
- progettista di impianti elettrici (campo civile, terziario e industriale)
- nel settore commerciale quale figura esperta delle apparecchiature e dei materiali del settore elettrico

**Quadro orario ELETTRTECNICA ed AUTOMAZIONE *Diurno***

Discipline	Ore di lezione			Valutazioni**
	Classe III	Classe IV	Classe V	
Lingua e lettere italiane	3	3	3	s. o.
Storia	2	2	2	o.
Lingua straniera	3	2♦	2♦	s. o.
Economia industriale ed elementi di diritto	-	2	2	o.
Matematica	3	3	3	s. o.
Meccanica e macchine	3	-	-	o.
Elettrotecnica	5 (2)	4 (2)	5 (3)	s. o. p.
Elettronica	3 (2)	3♦	-	s. o.
Sistemi elettrici automatici	3 (2)	3 (2)	4 (3)	s. o.
Impianti elettrici	-	3	4	s. o.
Tecnologie elettriche, disegno progettazione	4 (2)	4 (2)	4(3)	g. o. p.
Educazione fisica	2	2	2	o. p.
Religione	1	1	1	o.
<b>Totale ore settimanali</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	

tra parentesi le ore di laboratorio; \*\* s = scritto; o = orale; p = pratico; g = grafico; ♦ = solo orale

**Quadro orario ELETTRTECNICA ed AUTOMAZIONE *Serale***

Discipline	Ore di lezione			Valutazioni**
	Classe III	Classe IV	Classe V	
Lingua e lettere italiane	3	3	3	s. o.
Storia	1	1	1	o.
Lingua straniera	2	2♦	2♦	s. o.
Economia industriale ed elementi di diritto	-	2	2	o.
Matematica	4	3	2	s. o.
Meccanica e macchine	3	-	-	o.
Elettrotecnica	4 (2)	4 (2)	6 (2)	s. o. p.
Elettronica	4 (2)	3♦	-	s. o.
Sistemi elettrici automatici	3 (2)	3 (2)	3 (2)	s. o.
Impianti elettrici	-	3	4	s. o.
Tecnologie elettriche, disegno e progettazione	4 (3)	4 (4)	5(4)	g. o. p.
Educazione fisica	1	1	1	o. p.
Religione	1	1	1	o.
<b>Totale ore settimanali</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	

tra parentesi le ore di laboratorio; \*\* s = scritto; o = orale; p = pratico; g = grafico. ♦ = solo orale

➤ **SPECIALIZZAZIONE INFORMATICA**

Il perito industriale in informatica ha le competenze per operare tra l'altro come:

- analista programmatore di sistemi in ambito industriale, tecnico-scientifico e applicazioni Web-oriented
- progettista e amministratore di sistemi di elaborazione dati anche su reti LAN
- esperto nello sviluppo delle risorse informatiche in medie realtà produttive

**Quadro orario INFORMATICA *Diurno***

<b>Discipline</b>	<b>Ore di lezione</b>			<b>Valutazioni**</b>
	<b>Class III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>	
Lingua e lettere italiane	3	3	3	s. o.
Storia ed educazione civica	2	2	2	o.
Lingua straniera	3	3	3	o.
Matematica	5 (1)	4 (1)	3 (1)	s. o. p.
Calcolo delle probabilità, statistica e ricerca operativa	3 (1)	3 (1)	3 (1)	o. p.
Elettronica e telecomunicazioni	4 (2)	4 (2)	5 (3)	s. o. p.
Informatica	5 (3)	5 (3)	5 (3)	s. o. p.
Sistemi di elaborazione e trasmissione	4 (2)	5 (2)	5 (3)	s. o. p.
Educazione fisica	2	2	2	p.
Religione	1	1	1	o.
<b>Totale ore settimanali</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	

*tra parentesi, le ore di laboratorio; \*\* s = scritto; o = orale; p = pratico; g = grafico.*

**Quadro orario INFORMATICA *Serale***

<b>Discipline</b>	<b>Ore di lezione</b>			<b>Valutazioni**</b>
	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>	
Lingua e lettere italiane	3	3	3	s. o.
Storia ed educazione civica	1	1	1	o.
Lingua straniera	2	2	2	o.
Matematica	5 (2)	5 (2)	4 (2)	s. o. p.
Calcolo delle probabilità statistica e ricerca operativa	3 (1)	3 (1)	2 (1)	o. p.
Elettronica e telecomunicazioni	5 (2)	5 (2)	5 (2)	s. o. p.
Informatica	5 (3)	5 (3)	5 (3)	s. o. p.
Sistemi di elaborazione e trasmissione	4 (2)	4 (2)	6 (3)	s. o. p.
Educazione fisica	1	1	1	p.
Religione	1	1	1	o.
<b>Totale ore settimanali</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	

*tra parentesi, le ore di laboratorio; \*\* s = scritto; o = orale; p = pratico; g = grafico.*

➤ **SPECIALIZZAZIONE MECCANICA**

Il perito industriale ad indirizzo meccanico ha le competenze per operare tra l'altro come:

- disegnatore progettista inserito nell'ufficio tecnico aziendale
- tecnologo di fabbricazione o di produzione e responsabile della scelta dei materiali
- addetto tecnico alla qualità e al controllo dei processi produttivi
- addetto tecnico negli uffici acquisti delle aziende produttive o commerciali
- addetto tecnico alla manutenzione delle macchine e al montaggio e al collaudo dei prodotti

**Quadro orario MECCANICA Diurno**

<b>Discipline</b>	<b>Ore di lezione</b>			<b>Valutazioni**</b>
	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>	
Lingua e lettere italiane	3	3	3	s. o.
Storia	2	2	2	o.
Lingua straniera	3	2♦	2♦	s. o.
Economia industriale ed elementi di diritto	-	2	2	o.
Matematica	3	3	3	s. o.
Meccanica applicata e macchine a fluido	5 (2)	4 (2)	4	s. o.
Tecnologia meccanica e reparti	4 (4)	5 (5)	5 (5)	o. p.
Disegno progettazione ed organizzazione industriale	4	4 (2)	5 (1)	s. g. o.
Sistemi e automazione industriale	5 (3)	4 (2)	3 (2)	o. p.
Educazione fisica	2	2	2	o. p.
Religione	1	1	1	o.
<b>Totale ore settimanali</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	

tra parentesi le ore di laboratorio; \*\* s = scritto; o = orale; p = pratico; g = grafico ♦ = solo orale

**Quadro orario MECCANICA Serale**

<b>Discipline</b>	<b>Ore di lezione</b>			<b>Valutazioni**</b>
	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>	
Lingua e lettere italiane	3	3	3	s. o.
Storia	1	1	1	o.
Lingua straniera	2	2♦	2♦	s. o.
Economia industriale ed elementi di diritto	-	2	2	o.
Matematica	4	3	2	s. o.
Meccanica applicata e macchine a fluido	6 (2)	4 (2)	4	s. o.
Tecnologia meccanica ed esercitazioni	4 (4)	4 (4)	5 (5)	o. p.
Disegno, progettazione ed organizzazione industriale	4	5	5 (3)	s. g. o.
Sistemi e automazione industriale	4 (2)	4 (3)	4 (3)	o. p.
Educazione fisica	1	1	1	o. p.
Religione	1	1	1	o.
<b>Totale ore settimanali</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	

tra parentesi le ore di laboratorio; \*\* s = scritto; o = orale; p = pratico; g = grafico. ♦ = solo orale

Dall'anno scolastico 2009-2010 è stato attivato un nuovo indirizzo di studio "Tecnologie Tessili Della Nobilitazione E Della Moda" con la formazione di una classe terza. Quest'anno sono presenti una classe terza ed una quinta.

➤ **SPECIALIZZAZIONE TECNOLOGIE TESSILI DELLA NOBILITAZIONE E DELLA MODA**

Il perito in Tecnologie Tessili della Nobilitazione e della Moda acquisisce competenze e capacità nell'ambito dell'intera filiera tessile integrata, con una conoscenza allargata anche al settore chimico e meccanico e nello specifico:

- conosce le fibre naturali, tutti i tipi di filati, i tessuti, la maglia, le armature
- conosce la chimica analitica e organica per operare in ambito di nobilitazione
- conosce le sostanze chimiche e i cicli di preparazione alla tintura e alla stampa
- conosce i principali sistemi di confezione e i post trattamenti su capo finito
- conosce il macchinario di filatura, tessitura, maglieria, tintura, stampa e nobilitazione
- conosce il CAD Tessile, la storia della moda, del costume e degli stili
- possiede adeguate conoscenze di marketing, del sistema qualità, delle norme del T.U. della sicurezza

**Quadro orario TECNOLOGIE TESSILI DELLA NOBILITAZIONE E DELLA MODA Diurno**

Discipline	Ore di lezione			Valutazioni**
	Classe III	Classe IV #	Classe V	
Lingua e lettere italiane	3	3	3	s. o.
Storia	2	2	2	o.
Lingua straniera	3	2♦	2♦	o. s.
Economia ed organizzazione aziendale	-	2	2	o.
Matematica	4	3	3	s. o.
Chimica tessile e tecnologie di nobilitazione	3 (2)	3 (2)	3 (2)	o.
Moda, disegno e progettazione industriale	4 (2)	5 (2)	6 (2)	o. p. s./g.
Tecn. tessili dell'abbigliamento e organizzazione della produzione	4 (2)	4 (2)	4 (2)	s. o. p.
Automazione	2 (1)	3 (1)	2 (1)	o. p.
Meccanica	2	-	-	o.
Chimica Analitica	2 (1)	2 (1)	2 (1)	o. p.
Educazione fisica	2	2	2	o. p.
Religione	1	1	1	o.
<b>Totale ore settimanali</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	

tra parentesi, le ore di laboratorio; \*\* s = scritto; o = orale; p = pratico; g = grafico. ♦ = solo orale  
# classe non attivata nel corrente a.s.

## ➤ CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

Dall'anno scolastico 2005/06 sono state autorizzate le sperimentazioni di Istruzione e Formazione con l'istituzione di corsi triennali di Istruzione e Formazione per il conseguimento della qualifica di Operatore Elettrico ed Elettronico, Operatore Meccanico, Operatore Moda. Dall'anno scolastico 2005/06 è stato attivato il corso per Operatore Elettrico ed Elettronico. Quest'anno è presente solo la classe terza ad esaurimento.

### • Indirizzo OPERATORE ELETTRICO ed ELETTRONICO

L'indirizzo attuale ha una sola classe terza e la figura professionale in uscita è:

- Installatore manutentore impianti civili e industriali: in grado di eseguire la scelta e l'assemblaggio di componenti elettrici sulla base di disegni predisposti.

L'operatore elettrico ed elettronico trova lavoro come lavoratore autonomo, dopo aver acquisito esperienza come lavoratore dipendente per il periodo previsto dalla legge n.46/90 e successive integrazioni.

### Quadro orario per qualifica OPERATORE ELETTRICO ed ELETTRONICO

	3^ ANNO	Valutazioni*
<b>COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI</b>		
Tecniche di Comunicazione **	1	
Italiano	3	s. o.
Storia	2	o.
Lingua Straniera	2	s. o.
Discipline giuridiche	-	o.
Matematica e informatica	3	s. o.
Scienze (Educazione ambientale**)	-	o.
Chimica	-	o. p.
Fisica e Lab.Fisica	3	o. p.
Educazione fisica	2	p.
IRC/Attività alternative	1	o.
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI DI FILIERA</b>		
Discipline tecnologiche	3	s. o.
Normative di Sicurezza	1	s. o.
Informatica (TIC)	-	o. p.
Esercitazione pratica	(5)	p.
<b>PERSONALIZZAZIONE</b>		
Personalizzazione**	2	-
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI TERRITORIALI</b>		
U.D.A. territoriali interne/esterne	4 (3)	o.
<b>TOTALE</b>	<b>32</b>	

tra parentesi, le ore di laboratorio; ° s = scritto; o = orale; p = pratico;

\*\* le ore curricolari di *tecniche di comunicazione* sono nell'area umanistica, quelle di *educazione ambientale* in scienze e quelle di *personalizzazione* sono suddivise tra le seguenti aree: umanistica, scientifica, tecnica e pratica, secondo il quadro disciplinare allegato al Piano Formativo del corso, consultabile, a richiesta, presso la segreteria didattica dell'Istituto.

I L.A.R.S.A. utilizzano le ore di personalizzazione e si attivano quando necessario  
L.A.R.S.A.: -2 ORE PER DISCIPLINE TECNOLOGICHE-3 ORE PER ESERCITAZIONI PRATICHE



**REGOLAMENTI**  
*di*  
**ISTITUTO**

## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTI IN VIGORE NELL'ISTITUTO

L'I.T.I.S. "P. Paleocapa", come tutte le scuole italiane, per il proprio funzionamento deve attenersi alle norme istituzionali le quali fanno capo alla stessa **Costituzione dello Stato**, i cui articoli più significativi sono:

- **La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica (art.9).**
- **E' dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori dal matrimonio ( art. 30 ).**
- **L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento (art. 33)**
- **La scuola è aperta a tutti ( art. 34 ).**

A questi articoli contenuti nella Costituzione Italiana si devono aggiungere:

- a. leggi del Parlamento in materia di istruzione e ricerca. Fondamentale è la legge sull'autonomia scolastica L.15 marzo 1997 n. 59 e relativo D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275
- b. decreti governativi in materia d'istruzione e ricerca e di attuazione delle leggi ordinarie
- c. circolari e regolamenti stabiliti sia a livello ministeriale che a livello locale e d'Istituto
- d. contratti collettivi concernenti il personale della scuola.

In particolare, i diritti e i doveri di ogni singola categoria di persone coinvolte nella formazione scolastica sono contenuti nei seguenti regolamenti:

- **Statuto dei docenti – Rapporto di lavoro (C.C.N.L. vigente )**
- **Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n.249 del 24/06/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 )**

In coerenza con queste norme a carattere nazionale, sono stati elaborati:

- il Regolamento d'Istituto
- il Regolamento Disciplinare

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## 1. DOCENTI

### AMBITO PROFESSIONALE E COMPORTAMENTALE

Il profilo professionale del docente deve fondarsi sulle seguenti attività:

1. proporsi agli allievi come esempio di comportamento etico e professionale con rispetto della loro personalità e sensibilità;
2. trattare l'allievo con dignità pari alla propria, evitando di trascendere sia nelle parole che nei modi;
3. individuare i casi di disagio giovanile e, in collaborazione con gli organi collegiali (Consigli di Classe, Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto,...) e con gli Enti preposti, adoperarsi per la rimozione degli ostacoli alla buona qualità della vita scolastica;
4. progettare il proprio lavoro didattico definendo gli obiettivi, selezionando i contenuti e distribuendoli nel tempo a disposizione, adottando metodologie appropriate, utilizzando gli opportuni sussidi, misurando e valutando i risultati del proprio lavoro e di quello degli allievi (strutturazione del lavoro individuale), verificando in modo continuativo il grado d'apprendimento della classe;
5. esprimere la propria offerta formativa, motivando il proprio intervento didattico esplicitandone le strategie, gli strumenti di verifica ed i criteri di valutazione;
6. presentare ed illustrare, fin dall'inizio dell'anno scolastico, la propria progettazione didattica alla classe e con essa procedere, alla fine dell'anno, ad una valutazione e all'esame consuntivo del lavoro svolto in relazione ai mezzi impiegati (libri, apparati, ecc.);
7. procedere ad una valutazione dei livelli di partenza della classe e dei singoli allievi, per quanto riguarda la propria disciplina e in accordo con le indicazioni emerse nelle riunioni di area disciplinare;
8. analizzare l'opportunità di un intervento di "allineamento" perché tutti gli allievi siano in possesso dei requisiti necessari per seguire il lavoro didattico;
9. coordinare la propria azione didattica e educativa con quella dei docenti di classe;
10. concordare con i colleghi una razionale scansione delle verifiche e del carico di lavoro da assegnare agli studenti in rapporto alla struttura dell'orario delle lezioni e della distribuzione delle discipline;
11. comunicare agli allievi la valutazione delle interrogazioni con motivazione e indicazioni correttive;
12. riconsegnare gli elaborati corretti in tempo ragionevolmente breve, accompagnando il voto con una motivazione;
13. fornire dati al coordinatore di classe sull'andamento della classe e dei singoli allievi, specie di quelli che incontrano difficoltà;
14. contattare, tramite il coordinatore, la famiglia dello studente in difficoltà per avere utili informazioni e per concordare eventuali strategie di recupero.

## 2. STUDENTI

### AMBITO ETICO – COMPORTAMENTALE

Per il comportamento degli studenti si fa riferimento al Regolamento Disciplinare approvato dal Consiglio di Istituto e riportato integralmente nel presente capitolo al paragrafo precedente.

### REGOLE E PROCEDURE

#### ◆ LIBRETTO ASSENZE, PERMESSI E COMUNICAZIONI

Per le giustificazioni delle assenze, per i permessi di ingresso in ritardo e di uscita anticipata, per le comunicazioni tra scuola e famiglia si farà uso dell'apposito libretto, debitamente completato con la firma dei genitori o di chi ne fa le veci.

Lo studente maggiorenne ha la possibilità di ritirare e sottoscrivere personalmente il libretto. Nel caso il libretto risulti esaurito o venga smarrito, uno dei due genitori (o lo studente maggiorenne) deve provvedere tempestivamente a ritirarne uno nuovo in Segreteria. In caso di smarrimento, il costo del libretto viene posto a carico dello studente.

N.B. Nei casi di assenze/ritardi prolungati o frequenti, l'Istituto informa la famiglia dello studente, minorenni e anche maggiorenne, inviandone a casa il prospetto relativo.

#### ◆ ASSENZE

La richiesta di giustificazione dell'assenza va firmata dallo stesso genitore firmatario del libretto (o dallo studente maggiorenne).

La richiesta motivata va sempre scritta sul libretto che lo studente deve presentare all'insegnante della prima ora di lezione, il giorno del rientro. L'insegnante è delegato a controfirmare l'assenza e ad annotare sul registro di classe il nome dell'alunno giustificato.

L'eventuale mancanza di giustificazione nel giorno del rientro va sempre annotata dall'insegnante della prima ora sul registro; *lo studente viene regolarmente riammesso in classe* ed è rigorosamente tenuto a portare la giustificazione il giorno successivo. Lo studente che al *secondo giorno non abbia ancora provveduto a giustificare l'assenza non è ammesso nell'Istituto*, tranne casi eccezionali valutati dal Dirigente Scolastico o dal Docente Vicario.

I casi di assenze frequenti vanno segnalati dal coordinatore del Consiglio di Classe o dai suoi collaboratori al Docente Vicario. In caso di assenze collettive (scioperi, manifestazioni o altro) gli studenti saranno riammessi alle lezioni previa presentazione del libretto delle assenze su cui i genitori dovranno apporre la firma con la quale attestano di essere a conoscenza dell'assenza. Il personale della scuola non può essere ritenuto responsabile per quanto avvenga nel corso di tali eventi. Ogni sforzo dovrà comunque essere rivolto, da parte dei docenti, alla conoscenza delle ragioni che ne sono all'origine, al fine di circoscrivere gli effetti negativi ed indirizzare gli studenti verso momenti di utile discussione e confronto.

Si sottolinea che in tali circostanze, all'interno dell'Istituto, l'attività didattica proseguirà indipendentemente dal numero di alunni presenti, eventualmente adottando opportune variazioni alla normale attività (ripasso, esercizi, letture, proiezioni, discussione, o altre forme di attività di classe).

#### ◆ RITARDI

Gli studenti vengono ammessi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Lo studente in ritardo alla prima ora di lezione (del mattino o del pomeriggio) viene ammesso alle lezioni, dall'insegnante della classe che annoterà l'ora di ingresso sul registro di classe.

Per ritardi superiori ai 15 minuti gli studenti dovranno presentare il giorno successivo la giustificazione del ritardo al docente della prima ora di lezione.

I ritardi sistematici vanno segnalati dal coordinatore del Consiglio di Classe al Docente Vicario e la riammissione alle lezioni sarà valutata direttamente dal Docente Vicario.

**Dopo sette (7) ritardi sistematici alla prima ora lo studente è ammesso solo dalla seconda ora.**

Non sono ammessi ingressi dopo la prima ora di lezione, se non in casi eccezionali valutati dal Dirigente Scolastico o dal Docente Vicario.

I ritardi aventi cause del tutto eccezionali saranno valutati singolarmente dal Docente Vicario.

#### ◆ USCITE ANTICIPATE

Potranno essere autorizzate dal Docente Vicario uscite anticipate, solo all'ultima ora di lezione e solo per comprovati motivi.

Il libretto con la richiesta di permesso andrà consegnato al momento dell'ingresso in istituto al personale di portineria, che lo trasmetterà al Dirigente Scolastico o al Docente Vicario. Lo studente potrà ritirare il libretto in portineria durante l'intervallo e lo presenterà all'insegnante all'uscita.

L'insegnante annoterà l'ora di uscita sul registro di classe. **Le uscite anticipate non possono essere in numero superiore a sette (7).**

Deroghe a quanto sopra saranno concesse solo in casi eccezionali a fronte di motivazioni che il Dirigente Scolastico o il Docente Vicario riterranno valide ed attendibili.

Non sono concessi permessi d'uscita anticipata per tutto l'anno per motivi di trasporto se non in casi eccezionali.

L'orario di lezione è già formulato con le riduzioni orario previste dalla normativa vigente.

Per tale motivo, saranno presi in considerazione solo particolari casi legati a coincidenza di più mezzi di trasporto.

Sono possibili uscite anticipate anche in deroga al limite di un'ora per visite mediche o per permessi sportivi purché documentati.

**Nelle giornate con lezioni pomeridiane l'orario di lezione è da considerarsi di 9 (nove) ore. Eventuali permessi di uscita anticipata potranno riferirsi pertanto solo all'ultima ora di lezione pomeridiana.**

Non è consentito il mancato rientro alle lezioni pomeridiane se non per i motivi su esposti (eventuali visite mediche e attività sportive da documentarsi preventivamente).

Gli studenti in possesso del permesso d'uscita anticipata sono tenuti ad esibire al personale di portineria l'autorizzazione all'uscita.

### 3. AMBITO DELLA RAPPRESENTANZA

#### ◆ ASSEMBLEE DEI DOCENTI

Oltre le assemblee di carattere sindacale, previste e regolate dal contratto di lavoro, all'interno degli impegni di lavoro del docente esiste un insieme di attività assembleari che devono essere espletate al di fuori dell'orario delle lezioni.

Tali riunioni sono:

- **Collegio dei Docenti**, presieduto dal Dirigente Scolastico, al quale partecipano tutti i docenti in servizio e che si riunisce per deliberare su tutto quanto attiene l'attività didattica nel suo insieme.
- **Riunioni per aree disciplinari**, a cui partecipano tutti i docenti della stessa area di insegnamento per progettare la didattica della propria disciplina relativamente a obiettivi, contenuti, tempi, tipologie, modalità e numero di verifiche, interventi di recupero ed approfondimento, etc.
- **Consigli di Classe**, presieduti dal Dirigente Scolastico o, su suo mandato, dai Coordinatori di Classe, ai quali partecipano tutti i docenti della classe ed i rappresentanti degli studenti e dei genitori ufficialmente eletti. Si riuniscono periodicamente sia per affrontare le varie tematiche relative alla progettazione didattica che per definire itinerari di accoglienza, attività di riorientamento, interventi integrativi e di recupero, attività di aggiornamento e quant'altro possa essere necessario od utile ai fini dell'ottimizzazione dell'offerta formativa.
- **Consigli di Classe per la valutazione intermedia e scrutini di fine periodo**, necessari per la verifica dell'apprendimento da parte dello studente e la relativa valutazione da comunicare alla famiglia.
- **Riunioni plenarie per il ricevimento dei genitori**, che desiderano conoscere l'andamento didattico-disciplinare del proprio figlio in ogni singola disciplina.

Il piano di tutte le attività assembleari viene deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico e reso pubblico mediante apposita circolare, comunicata e consegnata individualmente agli studenti.

#### ◆ ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Il Decreto Legislativo n.297 del 16/04/1994, sostituendo ed integrando quanto precedentemente stabilito dai Decreti Delegati del 1974, stabilisce il diritto degli studenti e dei loro genitori di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo precise norme dallo stesso stabilite.

Le assemblee costituiscono occasioni di partecipazione democratica alla vita scolastica e si realizzano in diversi momenti:

- **Assemblea d'Istituto**, in numero massimo di quattro, alla quale partecipano tutti gli studenti della scuola. Tale assemblea può interessare tutte le ore di lezione dell'intera giornata, e deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto previa richiesta in tempo congruo da parte della maggioranza del *Comitato studentesco* o del 10% di tutti gli studenti. Se i motivi ed i punti da trattare rivestono particolare rilevanza e richiedono la necessità di interventi di esperti esterni, la richiesta deve essere inoltrata in tempo utile.
- **Assemblea di Classe**, prevista dall'art.43 del D.P.R.416, viene richiesta dai rappresentanti di classe al dirigente Scolastico unitamente all'ordine del giorno almeno cinque giorni prima della sua effettuazione. La durata può essere al massimo di due ore di lezione da utilizzare durante l'orario settimanale in giorni e fasce orarie diverse (per non penalizzare sempre la stessa disciplina), una sola volta al mese ad esclusione di quello conclusivo. Gli studenti possono tuttavia chiedere l'autorizzazione di una seconda assemblea di classe in uno stesso mese qualora esistano motivi importanti, ma da condurre in ore non di lezione e previa disponibilità di locali. Alle assemblee di classe, possono partecipare i docenti o lo stesso Dirigente Scolastico nel caso in cui gli stessi studenti ne richiedano esplicitamente la presenza.

La rappresentanza degli studenti è costituita dal **Comitato Studentesco**, composto dai Rappresentanti degli studenti delle singole classi.

Previsto dall'Art.43 del D.P.R.416 successivamente integrato dalla Direttiva n.133 del 3/4/1996, esso costituisce l'organo che propone e porta avanti tutte le iniziative, le proposte e le rivendicazioni degli studenti.

Si riunisce dietro richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico in orario di lezione.

Le attività del Comitato studentesco sono relative a proposte e pareri in ordine alle iniziative complementari ed integrative delle funzioni scolastiche, previa adozione di un proprio regolamento interno, un proprio gruppo di gestione ed un'eventuale propria attività di autofinanziamento.

#### ◆ ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo un apposito regolamento di cui il Consiglio d'Istituto sia a conoscenza.

Le assemblee possono essere d'Istituto o di Classe, il Dirigente Scolastico e/o i docenti della classe interessata possono parteciparvi con diritto di intervento.

Mentre l'assemblea di classe può essere convocata dai rappresentanti eletti della classe, quella d'Istituto può essere convocata o su richiesta della maggioranza del Comitato Genitori ovvero da 300 genitori che ne facciano apposita richiesta.

L'assemblea d'Istituto si svolge in orario extra-scolastico e deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico dopo aver sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto.

## 4. AMBITO CULTURALE E DIDATTICO

### VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

#### ◆ UTILITÀ E FINALITÀ

Le visite e i viaggi d'istruzione sono occasioni di verifica delle nozioni assimilate, di un ampliamento culturale, tecnico e di stimolo dello spirito di osservazione, di presa visione dell'evoluzione tecnologica dell'industria, della produzione di energia e dei sistemi di automazione.

Sono anche momento di evasione dalla routine scolastica perché permettono di integrare le lezioni impartite in aula con la didattica spontanea e diretta che installazioni, industrie, apparecchiature operanti, musei, opere d'arte, architettura tipica, ecc. possono consentire.

Sono infine fattore di socializzazione fra alunni e fra alunni ed insegnanti.

#### ◆ CONDIZIONI AFFINCHÉ I VIAGGI RAGGIUNGANO LE FINALITÀ SU ESPOSTE

- Ciascuna iniziativa è parte integrante della programmazione curricolare e si svolge nel rispetto degli obiettivi didattici espressi dal Consiglio di Classe.
- Le proposte di visite e di viaggi di istruzione elaborate dai Docenti devono essere presentate in dettaglio al Consiglio di Classe che le programma nel modo più preciso possibile, evidenziandone le finalità, la validità culturale e/o tecnica, le ricadute didattiche, oltre la coerenza con gli obiettivi e la programmazione delle discipline interessate.
- Coinvolgimento alla loro ideazione delle tre componenti rappresentate nel Consiglio di Classe (Docenti – Genitori – Studenti).
- Al fine del conseguimento degli obiettivi formativi che visite/viaggi debbono prefiggersi – obiettivi consistenti, per l'appunto, nell'arricchimento culturale e professionale degli studenti che vi partecipano – è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.
- La partecipazione della classe deve essere al limite della totalità e comunque non inferiore ai 3/4; solo in casi eccezionali è ammesso l'abbassamento di una unità.
- La Funzione Strumentale a ciò preposta, ha il compito di verificare il contenuto didattico ed educativo di visite/viaggi di istruzione programmati e previsti nel corso dell'anno scolastico.

#### ◆ FORMULAZIONE DELLE RICHIESTE

- Le proposte dei Docenti devono essere inserite in apposito punto all'ordine del giorno del Consiglio di Classe per essere discusse nella riunione dello stesso organismo. Al termine della discussione, il Consiglio di Classe redigerà apposita proposta secondo il modello da ritirare in Segreteria che dovrà contenere:
  - le mete prefissate,
  - gli obiettivi didattici e culturali del viaggio/della visita di istruzione;
  - l'indicazione di massima circa la durata, con il giorno, l'ora e il luogo della partenza e d'arrivo (specificare i pernottamenti e le località di pernottamento) e programma;
  - il costo presunto o presumibile pro-capite;
  - parere favorevole del Consiglio di Classe, con l'esito della votazione;
  - i nomi dei Docenti accompagnatori (1 docente ogni 15 studenti) e degli eventuali sostituti.

Un docente partecipa, di norma, nel corso dell'anno scolastico a non più di un viaggio di istruzione.

- Il modello da ritirare in Segreteria, va compilato a cura del Docente richiedente il viaggio/visita, ricavando i necessari dati della Delibera del Consiglio di Classe e consegnato a cura dello stesso alla Segreteria entro 5 giorni del termine del C.C. Al modello può essere allegato tutto ciò che sia ritenuto utile per documentare la richiesta sul piano didattico organizzativo.
- Copia dei verbali dei Consigli di Classe, a cura del Docente Vicario, sarà presentato alla Funzione Strumentale a ciò preposta, fatta eccezione per le eventuali visite guidate non programmabili. La Funzione Strumentale, esaminata la documentazione presentata, predisporrà un progetto complessivo da sottoporre al Consiglio di Istituto.

#### ◆ DURATA DEI VIAGGI, ORGANIZZAZIONE E TEMPI DI ATTUAZIONE

- Ad esplicitazione di quanto previsto dalla normativa vigente (C.M. n. 291 del 14 ottobre 1992 e C.M. n. 623 del 2 ottobre 1996) e in relazione all'esperienza consolidata nell'Istituto, i giorni utilizzabili per le visite e i viaggi di integrazione culturale e per i viaggi connessi ad attività sportive sono fissati dal Consiglio di Istituto nel numero massimo di 7 (sette) per ciascuna classe e per ogni anno scolastico.  
Non rientrano in tale computo le visite di integrazione della preparazione di indirizzo, programmate nel numero ritenuto opportuno e deliberate dai Consigli di Classe interessati.
- In particolare la durata massima dei **viaggi di integrazione culturale** viene così stabilita:
  - per le **classi prime** il viaggio di istruzione avrà la durata massima di **1 (uno) giorno**
  - per le **classi seconde** il viaggio di istruzione avrà la durata massima di **2 (due) giorni scolastici**
  - per le **classi terze** il viaggio di istruzione avrà la durata massima di **3 (tre) giorni scolastici**
  - per le **classi quarte** il viaggio di istruzione potrà svolgersi nell'arco di **3 (tre) giornate scolastiche**, con la possibile aggiunta di 1 giorno festivo da non detrarre dal totale complessivo dei giorni a disposizione.

- per le **classi quinte** il viaggio di istruzione potrà svolgersi nell'arco di **5 (cinque) giorni scolastici**, con la possibile aggiunta di 2 giorni festivi da non detrarre dal totale complessivo dei giorni a disposizione.

- Nel quadro dell'organizzazione, la Funzione Strumentale a ciò preposta, potrà procedere, ove necessario, ad accorpamenti di classi secondo fasce di età o di destinazione.
- I viaggi all'estero possono essere effettuati solo dagli alunni del 5° anno.  
Essendo in tal caso auspicabile l'uso dell'aereo, fatto salvo quanto previsto dalla normativa in rapporto ai costi, verificata la disponibilità finanziaria, il Consiglio di Istituto assegnerà un contributo pro capite agli allievi delle classi interessate. (riferimenti: punti 5.1 comma 4°; punto 9.2 C.M. 291 del 14/10/92; punto 4 C.M. n. 263 del 2/10/1996).  
Per qualsiasi viaggio e/o visita prevista, eventuali gratuità vanno a ridurre il costo a carico degli studenti.
- Uno dei docenti accompagnatori può chiedere l'accreditamento di una somma di denaro per piccole spese impreviste o da regolarsi in contanti durante il viaggio, in particolare se la meta è all'estero. Il docente renderà conto di dette spese con la documentazione del caso.
- Per le attività sportive, i viaggi organizzati per gli atleti selezionati o per le classi intere avranno una programmazione ed uno svolgimento funzionali alle esigenze delle gare o delle manifestazioni.
- Per facilitare l'organizzazione delle visite e dei viaggi, si specifica quanto segue:
  - la richiesta per **le visite di integrazione culturale** (mostre, attività culturali, integrazione alla preparazione di indirizzo, orientamento, visite ad aziende o fiere) **di 1 giornata e che si svolgono nell'ambito cittadino o provinciale** va inoltrata a chi di competenza **con congruo anticipo sulla data di effettuazione** per consentirne l'efficace realizzazione. La richiesta va perfezionata utilizzando il modello I/4.
  - **le visite e i viaggi di integrazione culturale che abbiano meta fuori provincia o in località distanti più di 50 Km.** devono essere proposte e richieste direttamente con modello I/4 da ritirare in Segreteria entro il 10 Dicembre di ogni anno scolastico.  
Per validi e documentati motivi, saranno possibili perfezionamenti organizzativi relativi alla data di effettuazione e ai nominativi degli insegnanti accompagnatori.
- Nel caso che in città si realizzino, durante il corso dell'anno scolastico, eventi culturali di rilevante importanza, non prevedibili nella fase di programmazione iniziale, il Dirigente Scolastico, sentita la Funzione Strumentale, potrà autorizzare eventuali richieste di partecipazione o di visita, purché rientrino nel monte giorni stabilito.
- Nell'ambito dell'organizzazione di visite/viaggi di istruzione, ai partecipanti viene richiesto un deposito cauzionale per consentire le prenotazioni presso le Agenzie di viaggio. In caso di mancata partecipazione alla visita/viaggio il rimborso verrà, comunque, decurtato della maggiore spesa attribuita agli studenti partecipanti per effetto della rinuncia.

#### ◆ **RELAZIONI FINALI E DOCUMENTAZIONE DEI VIAGGI**

- A viaggio avvenuto il Docente responsabile redigerà una relazione da consegnare in Segreteria entro 5 giorni dal rientro in sede, unitamente ad un elenco degli effettivi partecipanti.  
I vari programmi e le varie relazioni raccolte dalla Segreteria costituiranno materiale per una verifica e daranno la possibilità di offrire in avvenire una serie di proposte collaudate alle quali potere attingere. A tal fine la Segreteria farà avere copia di programmi e relazioni alla Funzione Strumentale preposta, che esaminerà le relazioni finali redatte dai docenti accompagnatori evidenziando, in una dettagliata informativa agli organi collegiali e al Dirigente Scolastico, gli inconvenienti ed i disservizi verificatisi.  
Gli studenti devono segnalare agli accompagnatori le eventuali carenze nell'organizzazione/gestione delle visite o dei viaggi di istruzione, affinché questi lo indichino nella relazione (obbligatoria), cosicché si possa intervenire sulle Agenzie Viaggi per garantire un più efficiente servizio.
- I docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, saranno informati sull'entità delle indennità di missione e del rimborso spese relativi all'incarico di accompagnatore e riceveranno dettagliata nota delle competenze contestualmente alla liquidazione delle stesse.

#### ◆ **FINANZIAMENTO DELLE ATTIVITÀ INTEGRATIVE**

- Il finanziamento per questo tipo di attività può essere concesso unicamente per le visite di un giorno a realtà industriali, manifestazioni fieristiche, culturali e di socializzazione,

convegni, nei limiti della compatibilità di bilancio e, comunque, per un numero non superiore a cinque iniziative per classe

- La Funzione Strumentale esamina le richieste pervenute e procede, interpretando il presente regolamento, alla classificazione dei viaggi e visite di istruzione determinando la appartenenza delle stesse al filone o settore interessato.
- Il Consiglio di Istituto entro il 20 Dicembre di ogni anno, esamina le proposte della Funzione Strumentale per approvarle.  
In tale seduta, verifica la congruità delle coperture assicurative (morte, infortuni, R.C.) degli allievi e degli accompagnatori.

#### ◆ PROCEDURE OPERATIVE

- Ad approvazione avvenuta da parte del Consiglio di Istituto, viene affisso all'albo dell'Istituto il prospetto dei viaggi autorizzati.
- Entro due giorni dall'affissione del suddetto, il Docente accompagnatore ritirerà, presso la Segreteria i seguenti moduli:
  - sgravio da compilarsi a cura delle famiglie (Mod. 2/4 Viaggi);
  - bollettini per il versamento del deposito cauzionale da effettuarsi nel limite fissato dalla Dirigenza. Il bollettino per il saldo verrà consegnato allo stesso Docente da parte della Segreteria con congruo anticipo rispetto alla data di effettuazione dell'attività.
- Nei tre giorni successivi, lo stesso Docente dovrà riconsegnare in Segreteria debitamente compilati da parte dei genitori o degli allievi maggiorenni, i moduli di sgravio nonché la ricevuta attestante l'avvenuto versamento del deposito cauzionale.
- In data successiva, al Docente accompagnatore sarà consegnato a cura della Segreteria:
  - nomina
  - elenco partecipanti (5 copie).
  - modulo relazione finale (Mod. 3/4 – Viaggi).
  - modulo indennità di missione.

**La mancata partecipazione a visite/viaggi di istruzione non comporta l'automatico rimborso di quanto versato.** La Giunta Esecutiva è l'organo che decide insindacabilmente se e in quale misura può essere concesso il rimborso.

La domanda di rimborso va presentata in Segreteria, unitamente alla documentazione attestante le ragioni della mancata partecipazione, entro l'ultimo giorno del mese nel quale ha termine la visita/viaggio di istruzione.

#### ◆ PERIODO DI ATTUAZIONE DEI VIAGGI

- Valutata la scansione abituale delle attività didattiche, il Consiglio di Istituto stabilisce come **termine ultimo per l'effettuazione di viaggi la data del 30 aprile di ogni anno scolastico.** Deroche a tale limite possono essere concesse nei seguenti casi::
  - viaggi che si svolgono in periodi di sospensione delle lezioni
  - viaggi relativi ad iniziative e/o progetti la cui realizzazione è vincolata a date specifiche al di fuori del limite suddetto
- Nel determinare la durata complessiva del viaggio, i giorni di vacanza per dette festività possono essere utilizzati come aggiuntivi, così come previsto nel presente Regolamento dai vari commi del punto 4.
- Il Consiglio di Istituto auspica che, dove possibile e soprattutto per le classi quinte, venga utilizzato per i viaggi di istruzione il periodo iniziale dell'anno scolastico, indicativamente dalla metà di settembre alla metà di novembre.

## GIORNALI SCOLASTICI

La Legge n.47 dell'8/2/1948 riveduta ed integrata dalla Circolare Ministeriale n.242 del 2/9/1988, dopo aver sancito il diritto degli studenti di stampare opuscoli o giornali, ne precisa alcuni aspetti interessanti specialmente per quanto riguarda le responsabilità, i costi e le autorizzazioni previste per le edizioni in generale.

Il giornale scolastico va considerato come uno stampato in genere, anche se sotto forma di ciclostile e come tale non è assoggettabile all'obbligo della registrazione presso la Cancelleria del Tribunale.

E' obbligatorio indicare luogo e data della pubblicazione, nome e domicilio dello stampatore o comunque del responsabile.

Se la stampa ha carattere di periodicità, deve rispettare gli obblighi e le responsabilità disciplinati dalla citata legge.

La gestione e la diffusione di giornali scolastici sono di competenza esclusiva del Consiglio d'Istituto, il quale può deliberarne la realizzazione con i mezzi finanziari e le attrezzature della scuola, sentito il parere del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe.

## **ADOZIONE LIBRI DI TESTO**

L'adozione dei libri di testo è compito dei docenti e pertanto l'approvazione dei singoli testi da adottare per ciascuna classe, spetta al Collegio dei Docenti su indicazione dei Consigli di Classe. Ogni anno essa avviene in tre fasi, una preliminare in cui i docenti della stessa disciplina scelgono i testi più consoni alle esigenze didattiche delle singole classi; una seconda, in cui il Consiglio di Classe delibera l'adozione dei testi per ogni singola disciplina; una finale in cui il Collegio dei Docenti approva le indicazioni dei Consigli di Classe.

La scelta dei testi da adottare tiene conto, oltre a quelli didattici, dei seguenti aspetti:

- Economicità dei costi e rispetto dei tetti di spesa previsti dal MIUR per ciascuna classe dell'Istituto tecnico Industriale
- Adeguamento ai processi evolutivi di apprendimento
- Aspetti contenutistici e metodologici formativi (organicità, impaginazione, snellezza, chiarezza, completezza, attenzione ai principali valori umani, interdipendenza tra stile espositivo ed età dello studente, aspetto estetico, tutela dalla pubblicità ingannevole, ecc..).

## **BORSE DI STUDIO**

### **◆ REGOLAMENTO BORSE DI STUDIO DESTINATE AGLI STUDENTI FREQUENTANTI L'ISTITUTO NEL CORRENTE ANNO SCOLASTICO, DA ATTRIBUIRSI SULLA BASE DEI RISULTATI CONSEGUITI NELL'ANNO SCOLASTICO PRECEDENTE**

1. I bandi dovranno rispettare le eventuali disposizioni indicate dai finanziatori.
2. Possono presentare domanda esclusivamente gli alunni iscritti e frequentanti nell'anno scolastico in corso che abbiano frequentato l'I.T.I.S. "P.Paleocapa" nell'anno scolastico precedente, sulla base delle votazioni conseguite in quest'ultimo anno.
3. Non possono partecipare i promossi mediante esami di idoneità o integrativi.
4. Si sia ottenuta la promozione alla classe successiva, con votazione media non inferiore a 7/10, senza debiti formativi (Non fa media la valutazione di Religione – attività integrativa e voto di condotta).
5. Non si goda di altra borsa di studio attribuita in base ai risultati conseguiti nell'anno scolastico precedente. La dichiarazione viene specificata sul modulo di domanda di cui al successivo punto 8.
6. Nel caso di parità nella media dei voti si terrà conto nell'ordine:
  - del curriculum scolastico migliore calcolato in base alla media delle medie dei voti conseguiti negli anni di scuola media superiore;
  - del minor reddito familiare, come risulta dall'ultima dichiarazione dei redditi presentata, rapportato al numero di componenti del nucleo familiare.
7. Il numero e l'importo delle singole borse di studio, qualora non specificato dal finanziatore, sarà fissato dal Consiglio di Istituto.
8. Il modulo di domanda di partecipazione al bando, ritirato in Segreteria, va presentato entro e non oltre la data prefissata alla Segreteria dell'Istituto che rilascerà apposita ricevuta. Vengono accolte anche le domande inviate tramite posta purché pervengano entro e non oltre detta data. Non fa fede il timbro postale. La domanda mancante dei prescritti dati richiesti NON E' VALIDA.
9. Il Consiglio di Istituto, sulla base delle graduatorie di merito predisposte dalla Segreteria dell'Istituto, assegna le borse di studio agli aventi diritto.

## ◆ **REGOLAMENTO BORSE DI STUDIO DESTINATE AI DIPLOMATI DELL'ANNO SCOLASTICO IN CORSO**

1. I bandi dovranno rispettare le eventuali disposizioni indicate dai finanziatori.
2. Possono presentare domanda esclusivamente gli alunni iscritti e frequentanti nell'anno scolastico in corso I.T.I.S. "P.Paleocapa" e che conseguano il diploma dopo il superamento delle prove dell'Esame di Stato con esito positivo.
3. Abbiano ottenuto la valutazione finale all'Esame di Stato pari ad almeno 70/100
4. Non si goda di altra borsa di studio, riferibile all'esito positivo dell'Esame di Stato. La dichiarazione viene specificata sul modulo di domanda di cui al successivo punto 7.
5. Nel caso di parità nella media dei voti si terrà conto nell'ordine:
  - curriculum scolastico migliore calcolato in base alla media delle medie dei voti conseguiti negli anni di scuola media superiore (non fa media solo il voto di religione);
  - minor reddito familiare, come risulta dall'ultima dichiarazione dei redditi presentata, rapportato al numero di componenti del nucleo familiare.
6. Il numero e l'importo delle singole borse di studio, qualora non specificato dal finanziatore, sarà fissato dal Consiglio di Istituto.
7. Il modulo di domanda di partecipazione al bando si ritira in Segreteria. Le domande vanno presentate entro e non oltre il 31 agosto dell'anno in cui si sono sostenute le prove d'esame alla Segreteria dell'Istituto che rilascerà apposita ricevuta. Vengono accolte anche le domande inviate tramite posta purché pervengano entro e non oltre detta data. Non fa fede il timbro postale. La domanda mancante dei prescritti dati richiesti **NON È VALIDA**.
8. Il Consiglio di Istituto, sulla base delle graduatorie di merito predisposte dalla Segreteria dell'Istituto, assegna le borse di studio agli aventi diritto.

## **BIBLIOTECA**

Il materiale didattico, libri, riviste, dispense, ecc., della biblioteca può essere richiesto per consultazione, per un tempo massimo di 15 giorni dai docenti e dagli allievi.

La richiesta va fatta al responsabile della biblioteca che provvede ad annotare su un apposito registro il titolo del libro, o dispensa o rivista, l'autore, il nome del docente o dell'allievo e la data di prelievo. Il richiedente deve, in calce alla registrazione, apporre la propria firma e la data, sia al ritiro che alla consegna.

E' assolutamente necessario che quanto preso in visione venga restituito entro la scadenza onde consentire ad altri analoga possibilità di consultazione.

## **5. AMBITO ORGANIZZATIVO FUNZIONALE ALLA DIDATTICA**

### **LABORATORI, REPARTI, AULE SPECIALI DISCIPLINARI E PALESTRE**

Nei locali adibiti a laboratori, reparti, aule speciali disciplinari e palestre sono affissi i singoli specifici regolamenti dettagliati in articoli prescrittivi. Essi vengono di seguito sintetizzati.

Con l'uso del termine laboratorio si intende anche reparto, aula speciale disciplinare e palestra.

#### ◆ **NORME DI CARATTERE GENERALE**

- L'accesso al laboratorio (reparto, aula speciale disciplinare, palestra) è consentito a docenti per attività didattiche con allievi, a gruppi di docenti per corsi di aggiornamento, a singoli docenti per espletare la preparazione alle attività connesse al laboratorio, a gruppi di allievi sotto la stretta sorveglianza di un docente e/o del collaboratore tecnico responsabile del laboratorio, al personale tecnico per attività di aggiornamento e/o formazione.
- Viste le prerogative del laboratorio e in considerazione del fatto che la strumentazione in essi contenuta può essere utilizzata esclusivamente da personale esperto, le classi e i docenti di corsi diversi potranno accedere al laboratorio solo previa autorizzazione del responsabile o del Dirigente Scolastico, i quali hanno l'obbligo di accertare le relative competenze.

#### ◆ **ACCESSO AI LABORATORI**

- Il laboratorio viene aperto dal collaboratore tecnico che procederà al ritiro delle chiavi presso lo sportello di portineria e ne curerà la consegna al termine delle lezioni. In sua assenza le chiavi saranno ritirate dall'interessato.  
Il personale di portineria, all'atto della consegna delle chiavi, verificherà che il richiedente sia autorizzato ad accedere al laboratorio consultando la lista predisposta dal responsabile di laboratorio.
- Nel caso che persone non espressamente autorizzate intendano accedere al laboratorio dovranno presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico e al responsabile di laboratorio nella quale compaiano l'elenco delle persone che intendono usufruire del laboratorio, il/i giorni e l'orario di utilizzo e le motivazioni addotte.  
Il responsabile del laboratorio e/o il Dirigente Scolastico si riservano il diritto di permettere l'accesso in base alle esigenze didattiche e alle motivazioni addotte.
- Le attrezzature in carico al laboratorio non possono essere rimosse per essere utilizzate in altri laboratori senza un preventivo consenso del responsabile del laboratorio che deve accertare, caso per caso, la possibilità di cedere temporaneamente le attrezzature richieste, in relazione alle esigenze di un regolare svolgimento delle esercitazioni.

#### ◆ **COMPORAMENTO NEI LABORATORI**

- Prima delle esercitazioni è necessario procedere alla ricognizione delle attrezzature in giacenza nei posti di lavoro: eventuali guasti, rotture o ammanchi devono essere segnalati al collaboratore tecnico per effettuare l'intervento di propria competenza, al responsabile di laboratorio e all'ufficio tecnico per eventuali addebiti.  
Eventuali guasti o anomalie di funzionamento delle attrezzature che si verificassero durante lo svolgimento delle esercitazioni, vanno segnalate al collaboratore tecnico, responsabile del laboratorio, che deve provvedere, se possibile, alla loro riparazione. Se l'intervento del collaboratore tecnico non fosse sufficiente, il docente segnalerà il guasto direttamente al responsabile del laboratorio.
- Il collaboratore tecnico è tenuto alla manutenzione periodica preventivata, con il responsabile di laboratorio, di tutte le attrezzature.  
Per agevolare tale lavoro vengono predisposte delle opportune schede denominate "scheda macchina".
- Il personale che accede al laboratorio è ritenuto responsabile, durante le ore di sua permanenza, di rotture e/o disfunzioni alle attrezzature causate da scorretto utilizzo delle stesse. Nel caso in cui vengano provocati, dolosamente o colposamente, danni rilevanti alle attrezzature e/o apparecchiature del laboratorio, le persone che hanno causato i danni stessi potranno essere soggette a sanzioni disciplinari e/o amministrative.
- E' indispensabile interrompere le esercitazioni con alcuni minuti di anticipo, affinché gli allievi abbiano il tempo di riordinare le attrezzature, i supporti didattici utilizzati (norme, libri, tabelle, cataloghi, ecc.) e procedere alla sistemazione delle macchine o del posto di lavoro in modo che il collaboratore tecnico possa controllarne l'integrità.

#### ◆ **BIBLIOTECHE DI REPARTO**

- Il materiale didattico, libri, riviste, dispense, ecc., delle biblioteche può essere richiesto per consultazione, per un tempo massimo di 15 giorni dai docenti e dagli allievi.  
La richiesta va fatta al responsabile della biblioteca, a quelli dei laboratori o al referente di specializzazione, che provvede ad annotare su un apposito registro il titolo del libro, o dispensa o rivista, l'autore, il nome del docente o dell'allievo e la data di prelievo. Il richiedente deve, in calce alla registrazione, apporre la propria firma e la data, sia al ritiro che alla consegna.  
E' assolutamente necessario che quanto preso in visione venga restituito entro la scadenza onde consentire ad altri analoga possibilità di consultazione.

#### ◆ **PREVENZIONE E PROTEZIONE**

- Per evitare il verificarsi di incidenti e nel rispetto della normativa vigente, ogni docente deve:
  - Rendere edotti gli allievi dei rischi cui sono esposti e delle norme di prevenzione.
  - Disporre ed esigere l'osservanza delle norme e l'uso dei mezzi di protezione.

- Mettere in evidenza la presenza dei dispositivi di sicurezza nei reparti e le modalità di utilizzo in presenza di imminente e grave pericolo.
- Illustrare i cartelli segnalatori e il modo di rispettarli.
- Rendere obbligatorio l'uso dei dispositivi di protezione individuali.

Inoltre, tutti coloro che accedono al laboratorio devono:

- Osservare le norme.
- Vietare l'accesso agli estranei e ai non addetti al reparto.
- Usare i dispositivi di sicurezza.
- Segnalare le deficienze dei dispositivi e mezzi di sicurezza e protezione.
- Non rimuovere o modificare i mezzi di protezione senza specifica autorizzazione del responsabile per la sicurezza.
- Non compiere operazioni che non siano di loro competenza.

#### ◆ **CORRESPONSABILITÀ**

- Ferme restando tutte le disposizioni di legge in materia di responsabilità e custodia dei beni si esplicita che lo stato dei beni, la loro funzionalità e il rispetto delle caratteristiche di funzionamento e delle norme di prevenzione e protezione, compresa la distribuzione dell'energia elettrica ai banchi e alle macchine di laboratorio, sono incombenze e responsabilità di ogni singolo lavoratore della scuola e non solo del responsabile di laboratorio.

#### ◆ **COMPITI DEI RESPONSABILI DI LABORATORIO**

- Ai responsabili dei laboratori, nominati dal Collegio dei Docenti su indicazione del Dirigente Scolastico o dei docenti della specializzazione, sono affidati compiti di:
  - custodire e conservare il materiale didattico tecnico scientifico in dotazione al laboratorio (o reparto o aula speciale o palestra) (art. 7 D.I. 28.05.75);
  - definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio (o reparto o aula speciale o palestra) nell'ambito delle direttive generali emanate dal Consiglio di Istituto;
  - coordinare le richieste dei vari Docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature. Tali richieste vanno trasmesse al referente d'indirizzo;
  - proporre iniziative per l'aggiornamento relativo alle attrezzature presenti in laboratorio. Tali proposte vanno sottoposte al coordinatore dell'area disciplinare e al referente di indirizzo;
  - predisporre la lista del personale autorizzato ad accedere al laboratorio;
  - esprimere parere in merito all'uso del laboratorio da parte di personale non espressamente autorizzato.

#### ◆ **DEROGHE**

- Per le specificità di alcuni laboratori è possibile un'integrazione al presente regolamento. L'integrazione, proposta dal referente di specializzazione, deve essere sottoposta all'approvazione del Dirigente Scolastico e/o della commissione allo scopo designata.

In caso di mancato rispetto di quanto contenuto nel presente regolamento, la dirigenza si riserva il diritto di revoca dell'autorizzazione all'utilizzo del laboratorio in oggetto.

## **SALA STAMPA**

Docenti, genitori, personale ATA e studenti dell'Istituto possono utilizzare la Sala Stampa limitatamente alle necessità di ordine didattico, culturale ed organizzativo.

Possono accedere al servizio le categorie indicate secondo l'orario e le modalità fissate dalla dirigenza e nel rispetto delle prescrizioni dei seguenti punti:

- Per le fotocopie destinate agli studenti la richiesta e il ritiro è di competenza del docente.
- Le fotocopie devono essere richieste solo per la classe o classi alle quali sono destinate. A tal fine i docenti della stessa classe devono accordarsi per la migliore utilizzazione del servizio fotocopie in rapporto alle esigenze dei colleghi e delle necessità degli studenti.
- Le fotocopie sono gratuite nel limite di 300/anno scolastico per ogni studente e devono riguardare:

- esercitazioni in classe e prove d'ingresso;
  - dispense integrative del testo in adozione;
  - articoli da giornali o riviste, necessari per l'attività didattica;
  - materiale per proiezione con lavagna luminosa;
  - appunti o note che il docente ritiene di dover preparare e consegnare agli studenti quale ausilio per lo studio.
- Il docente è tenuto a firmare la scheda di prelevamento delle fotocopie ricevute e solo per la classe di destinazione.
  - Non è consentita la riproduzione di testi o parte di essi.
  - Il Dirigente Scolastico può autorizzare la stampa/fotocopia di avvisi o comunicazioni dei Rappresentanti, Associazioni o Comitati delle componenti:
    - genitori
    - studenti
    - docenti
    - A.T.A.
- presenti in Istituto, al costo copia onnicomprensivo di 0.05 euro, da versare sul c.c. postale intestato all'I.T.I.S. "P.Paleocapa".
- Per quanto non previsto nei punti precedenti, il Dirigente Scolastico è delegato ad assumere le necessarie iniziative.
  - Sulla scorta dell'esperienza acquisita nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico informerà la Giunta Esecutiva perché provveda, se ne ravvisa la necessità, a sottoporre al Consiglio di Istituto una proposta di rinnovo o integrazione del regolamento della Sala Stampa.

## **ACQUISTO MATERIALI**

### **◆ PROPOSTE DI ACQUISTO**

Le proposte di acquisto di ogni materiale nell'Istituto dovranno essere stilate sugli appositi moduli predisposti e disponibili presso l'Ufficio Tecnico. Su ogni singolo modulo dovranno essere elencate le proposte di acquisto omogenee per tipi e per approvvigionamento. Le varie proposte di acquisto dovranno essere complete di tutte le caratteristiche tecniche atte ad individuare in modo univoco il materiale o l'apparecchiatura richiesta.

Ogni proposta presentata dovrà essere corredata da una breve relazione tecnico-didattica oppure funzionale nella quale dovranno comparire le motivazioni e le effettive necessità di ogni singolo reparto. La relazione dovrà essere firmata dal proponente e avallata, per iscritto, dal responsabile previa verifica della consistenza della stessa.

Per i materiali di pulizia e di cancelleria la proposta dovrà essere formulata dal Responsabile Amministrativo che, sulla base delle effettive necessità e in funzione del consumo precedente, fornirà sia le quantità sia le eventuali indicazioni per la scelta.

### **◆ RESPONSABILITA' PER GLI ACQUISTI**

Il Collegio Docenti definisce i criteri e le priorità e ne verifica il rispetto. I Coordinatori delle aree disciplinari, i responsabili di laboratori, i coordinatori dei consigli di classe, i responsabili di progetto/ gruppi di lavoro/commissioni, i Docenti F.S., ognuno secondo la propria competenza, propongono gli acquisti. Il Responsabile dell' Ufficio Tecnico formula e propone le richieste relative alla manutenzione dell'edificio. Il DSGA propone e formula le richieste relative al funzionamento degli Uffici. Il Comitato Studentesco formula e propone le richieste relative alle attività degli studenti. Il Dirigente Scolastico, vaglia il Piano Annuale Acquisti (PAA) scaturito dalle richieste pervenute, lo integra nel caso non preveda acquisti necessari al corretto funzionamento

dell'Istituto e lo sottopone all'assemblea dei suddetti responsabili. L'Ufficio Tecnico predispose l'elenco complessivo delle proposte d'acquisto. Il Consiglio d'Istituto approva il Piano Acquisti.

### **◆ PROCEDURE PER GLI ACQUISTI**

Il Collegio Docenti all'inizio dell'anno solare definisce i criteri e individua le priorità secondo le finalità del POF e la disponibilità di bilancio. Il Dirigente Scolastico emana apposita circolare con l'indicazione dei tempi e delle procedure.

Secondo quanto previsto dalla circolare:

I singoli docenti possono proporre e formulare richieste nelle apposite riunioni di area disciplinare, nei consigli di classe, ai Responsabile di laboratorio, ai Docenti F.S., ai responsabili di progetto/ gruppi di lavoro/commissioni. I Coordinatori delle aree disciplinari, i

docenti F.S., i coordinatori dei Consigli di classe, i Responsabili di progetto/gruppi di lavoro/commissioni raccolte le varie richieste dopo averne verificato la congruità e il rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti stilano la richiesta complessiva del settore e la inviano all'Ufficio Tecnico entro i tempi indicati dalla circolare. I responsabili di laboratorio, sentiti i docenti utilizzatori, sulla base delle indicazioni fornite dalle aree disciplinari coinvolte, predispongono la proposta per il laboratorio di competenza.

Le proposte secondo le indicazioni e i tempi previsti dalla apposita circolare del D.S. sono consegnate al Referente di Indirizzo.

I Referenti di indirizzo dopo aver valutata la congruità e la coerenza delle richieste dei singoli laboratori con quanto definito dal collegio docenti e dalle aree disciplinari specifiche, predispongono le proposte d'acquisto dell'indirizzo di competenza e le inviano all'Ufficio Tecnico. Il Responsabile dell' Ufficio Tecnico, il DSGA, il rappresentante del Comitato studentesco inviano le richieste secondo gli ambiti di responsabilità entro i tempi indicati dalla circolare del D.S.

Tutte le proposte devono essere corredate da relazione esplicativa, descrizione dei materiali e delle attrezzature richieste e relative specifiche. L' Ufficio Tecnico provvede a raccogliere tutte le richieste e predispone l'elenco complessivo delle richieste pervenute. Il Dirigente Scolastico formula eventuali proposte di acquisti, necessarie al corretto funzionamento dell'Istituto, ma non presentate dai responsabili e dagli organismi suddetti.

L' elenco delle richieste, con le eventuali integrazioni proposte dal D.S., viene esposto all'albo dell'Istituto per 10 giorni per consentire ai richiedenti di verificare il corretto inserimento delle proposte e formulare eventuali osservazioni. Il Dirigente Scolastico, decorsi i 10 giorni, convoca l'assemblea di tutti i responsabili.

L'Assemblea di tutti i responsabili analizza l'elenco delle proposte, definisce la scala di priorità in base alle disponibilità di bilancio e formula la proposta complessiva di piano acquisti da sottoporre al Collegio Docenti.

Il Collegio dei Docenti nel mese di maggio esamina la proposta di piano acquisti formulata dall'assemblea dei responsabili, ne verifica la congruità e la coerenza rispetto a quanto deliberato all'inizio dell'anno solare e approva il piano acquisti da inviare al Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico indice le gare d'appalto e sceglie dall'Albo i fornitori ritenuti idonei.

Il DSGA raccoglie le proposte d'acquisto e provvede a spedire le richieste d'offerta, una volta indette le gare.

Il Consiglio d'Istituto, entro il mese di luglio delibera il Piano Acquisti, all'interno delle risorse del programma stesso.

## **6. AMBITO ORGANIZZATIVO FUNZIONALE AI SERVIZI**

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

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

L'orario degli uffici e servizi annessi sono formulati in modo da consentire:

- il contatto con l'utenza per assicurare un puntuale servizio;
- l'attuazione delle procedure e delle attività dell'ufficio al fine di una ottimizzazione del servizio.

L'orario di apertura al pubblico degli uffici è comunicato con apposita circolare, inserito nel P.O.F. e allegato al presente fascicolo dei regolamenti.

Per i casi di emergenza (infortuni), e per le convocazioni in ufficio tese a regolarizzare pratiche, l'utenza ha libero accesso continuamente dalle ore 7.30 alle ore 19.00.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, l'apertura degli uffici per l'utenza è assicurata dalle ore 9.00 alle ore 13.00. Eventuali sospensione delle attività degli uffici saranno comunicati mediante avviso che verrà affisso all'albo dell'Istituto.

In occasioni particolari (esami di stato e di idoneità, scrutini, riunioni, ecc.) gli orari possono essere modificati per aumentare l'offerta del servizio o, come avviene solitamente nei giorni delle prove

scritte degli esami di stato, si sospende il servizio poiché di disturbo agli studenti sotto esame. Le modalità di informazione all'utenza, a seconda delle motivazioni e dell'urgenza, sono: telefono – fax – e-mail – telegramma – servizio postale – quotidiani locali.

## **PARCHEGGI**

Agli studenti è riservato il parcheggio moto. Non è possibile parcheggiare moto e bici al di fuori del parcheggio.

Il parcheggio auto è consentito, negli appositi spazi, solo al personale della scuola munito di contrassegno.

Il rispetto di tale norma è affidato al personale ausiliario individuato a tale scopo.

Si richiede la collaborazione di tutti gli interessati al rispetto, non solo di quanto prescritto, ma anche del personale incaricato al controllo.

## **7. AMBITO NORMATIVO – PRESCRITTIVO**

### **COPERTURE ASSICURATIVE**

Le coperture assicurative in atto presso l'Istituto sono le seguenti:

- **INAIL:** l'onere è a carico dello Stato e l'assicurazione è regolata dal DPR 30-06-65 n.1124; riguarda gli infortuni che avvengono nei laboratori, officine e nell'esercizio dell'attività sportiva (Educazione Fisica).
- **B&B MEDIAZIONI ASSICURATIVE:** l'onere è a carico delle famiglie ed è compreso nella quota di contributo versato all'atto della iscrizione. La copertura assicurativa inizia dal 1° Settembre di ogni anno o dalla stipula della polizza.

Entro il mese di settembre ad ogni studente verrà consegnata, per opportuna conoscenza, una nota informativa che illustri nelle linee essenziali:

- responsabilità civile: assicurati, rischio assicurato, garanzie
- infortuni: assicurati, rischio assicurato, garanzie
- modalità e norme utili per la denuncia sinistri.

In caso di infortunio di uno studente, il docente è tenuto a comunicarlo con urgenza alla dirigenza mediante la compilazione dell'apposito modulo da ritirarsi presso la Segreteria Didattica, sportelli 1-2-3 - 4.

In caso di conseguenze con effetti non immediati ma chiaramente riconducibili ad incidente occorso in situazioni contemplate al punto "INFORTUNI", lo studente interessato è pregato di rivolgersi tempestivamente alla Segreteria Didattica per provvedere ad aprire direttamente la pratica, dandone contemporaneamente notizia, se la situazione in cui l'incidente si è verificato lo richiede, al docente presente al momento dell'infortunio

### **DIVIETO DI FUMO**

Il divieto di fumo, in base

- alla Legge 11 novembre 1975, n.584;
- alla Legge 448 del 28 dicembre 2001 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato – Art.52 comma 20);
- al Decreto-legge 3 marzo 2003, n.32 (Disposizioni urgenti per contrastare gli illeciti nel settore sanitario. Art.6: Ulteriore aumento sanzioni per la violazione del divieto di fumo previste dall'art.7 legge 584/1975);
- alla Direttiva del Presidente Consiglio dei Ministri del 14/12/1995 (Divieto di fumo in determinati locali della pubblica amministrazione o dei gestori dei servizi pubblici);

- alla circolare 28 marzo 2001, n.4 del Ministero della Sanità (Interpretazione ed applicazione delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo);
- alla Legge 16 gennaio 2003, n.3 in Gazzetta Ufficiale N.15 del 20 gennaio 2003 (art.51 tutela non fumatori – Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione);

**è esteso a tutti i locali dell'Istituto.**

Ogni anno vengono decisi e comunicati i nominativi degli incaricati della vigilanza e della contestazione delle infrazioni.

## **UTILIZZO DI “TELEFONI CELLULARI” E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

In considerazione

- della necessità di applicare generali norme di correttezza, che trovano riscontro nel dovere, indicato nello ‘Statuto delle studentesse e degli studenti’, di tenere comportamenti rispettosi degli altri
- dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all’interno della comunità scolastica lo svolgimento sereno ed efficace delle attività scolastiche
- dell’esigenza educativa di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti

sono definite precise e specifiche modalità di utilizzo di “telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici, quindi

**non è consentito**

a studenti, docenti e personale non docente l’utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche e/o lavorative.

A tale riguardo i dispositivi suddetti devono essere tenuti spenti o comunque con suonerie e tastiere disattivate.

- Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza e/o gravità, potranno essere soddisfatte previa autorizzazione del docente.
- In caso di improcrastinabili esigenze di comunicazione, dettate da ragioni di particolare urgenza e/o gravità,
  - il personale docente potrà allontanarsi temporaneamente dal posto di lavoro garantendo, nel caso, la sorveglianza della classe
  - il personale non docente potrà allontanarsi temporaneamente dal posto di lavoro per non disturbare le attività lavorative dei colleghi.

Eventuali violazioni alle norme suddette saranno sanzionate secondo le modalità previste dal regolamento disciplinare.

## **REGOLE PER L'USO LEGALE E CONSAPEVOLE DI INTERNET**

All’interno dell’Istituto l’accesso ad Internet è regolato da un sistema, denominato “School Guardian”, che concede l’accesso alla Rete solo dopo aver fornito opportune credenziali, e provvede a filtrare interi siti o singole pagine il cui contenuto in termini di frasi e/o parole siano ritenuti non idonei all’istituzione scolastica.

Le credenziali pubbliche che ogni utente deve usare consentono un uso di Internet “moderato”, conforme agli standard proposti da Becta (<http://www.becta.org.uk/>), l’agenzia governativa britannica per l’uso delle Tecnologie dell’Informazione e della Comunicazione nelle scuole, e suggeriti dall’Osservatorio per le Tecnologie del MPI. Tra le restrizioni previste, c’è anche quella che non consente di trasferire file sulle postazioni, inclusi documenti di testo, fogli elettronici, presentazioni, etc.

Al personale che lo richiede possono essere attribuite credenziali proprie che gli garantiscano maggiore libertà d’uso della Rete, sempre nei limiti di ciò che è consono all’istituzione scolastica.

## I Vantaggi di Internet a Scuola

Il curriculum scolastico prevede che gli studenti imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le Tecnologie per l'Informazione e la Comunicazione (TIC). Internet offre sia agli studenti che agli insegnanti una vasta scelta di risorse per integrare, arricchire e approfondire gli argomenti trattati e costituisce una notevole opportunità per scambi culturali con gli studenti di altri Paesi.

La scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare Internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione.

Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad Internet è un privilegio e un diritto.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet, insegnandone un uso accettabile e responsabile, consono all'istituzione scolastica.

L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli studenti.

## Regole Interne

1. Consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, nel rispetto dell'integrità dei sistemi e delle relative risorse fisiche, in osservanza delle leggi, delle norme e degli obblighi contrattuali, gli utenti si impegnano ad agire con responsabilità e a non commettere abusi.
2. Nell'ambito dell'attività professionale il personale può accedere ad Internet.
3. La scuola può, nel rispetto della normativa sulla privacy, verificare i file presenti sulle postazioni ed i siti visitati. In particolare viene tenuto un registro, delle pagine web visitate e del software trasferito sulle postazioni, il cui accesso è riservato al solo personale incaricato del trattamento, e custodito per eventuali controlli da parte dell'autorità competente.
4. E' fatto divieto di memorizzare ed installare software di provenienza illecita o non pertinente l'attività didattica sulle postazioni, né trasferire da Internet software non autorizzato.
5. La connessione a Internet avviene mediante credenziali pubbliche. Dette credenziali, riconducibili ad un nome utente ed una password di comune conoscenza, forniscono un accesso alla Rete che consente di visitare solo siti ritenuti idonei, di quest'ultimi blocca le pagine il cui contenuto (in termini di parole e/o frasi) viene ritenuto non pertinente e non consente il trasferimento di file sulle postazioni.

Quanto sopra al fine di prendere le precauzioni necessarie per garantire a tutti l'accesso a materiale appropriato. Non è tuttavia possibile evitare in assoluto che, navigando, ci si possa trovare davanti a materiale indesiderato. Qualora si verifici tale evento, sarà cura dell'insegnante o dell'assistente tecnico presenti, segnalare l'accaduto alla funzione strumentale TICOC, indicando l'indirizzo del sito. Si potrà fare ciò anche attraverso l'invio di un messaggio di posta elettronica a: [filtronweb@itispaleocapa.it](mailto:filtronweb@itispaleocapa.it)

6. Il personale docente e tecnico può concordare con la funzione strumentale TICOC l'assegnazione di credenziali personali che gli garantiscano maggiore libertà d'uso della Rete, sempre nei limiti di ciò che è consono all'istituzione scolastica. Ciascuno è responsabile della riservatezza delle proprie credenziali, che non possono essere divulgate, cedute o rese pubbliche.
7. L'uso di Internet da parte degli alunni, se non autorizzati dagli insegnanti, è vietato.

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

I genitori e gli studenti, contestualmente all'iscrizione all'ITIS P.Paleocapa, devono sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità al fine di definire in maniera dettagliata e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica autonoma, gli studenti e le famiglie.

### *Procedura di sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità*

La sottoscrizione del patto avviene con le seguenti modalità:

- Agli studenti che si iscrivono per la prima volta all'ITIS P.Paleocapa, all'atto dell'iscrizione e/o della conferma dell'iscrizione, viene consegnato il modulo contenente il testo del Patto Educativo di Corresponsabilità firmato dal Dirigente Scolastico.

Tale modulo dovrà essere restituito, entro e non oltre la data d'inizio delle lezioni, alla Segreteria didattica firmato dallo studente iscritto e da un genitore e verrà conservato nel fascicolo personale dello studente.

Gli studenti trasferiti all'ITIS P.Paleocapa nel corso dell'anno scolastico dovranno restituire il modulo contenente il testo del Patto Educativo di Corresponsabilità, firmato dallo studente iscritto e da un genitore entro e non oltre una settimana dalla consegna.

- Agli studenti già iscritti all'ITIS P.Paleocapa il modulo contenente il testo del Patto Educativo di Corresponsabilità, firmato dal Dirigente Scolastico, verrà consegnato nel corso della prima settimana di attività didattica e dovrà essere restituito, entro e non oltre la seconda settimana di attività didattica, firmato dallo studente iscritto e da un genitore e verrà conservato nel fascicolo personale dello studente.

### *Procedura di elaborazione e revisione del Patto Educativo di Corresponsabilità*

Il testo del Patto Educativo di Corresponsabilità viene elaborato dal Dirigente Scolastico che lo sottopone all'attenzione degli Organi Collegiali.

Il testo del Patto Educativo di Corresponsabilità, nel caso se ne ravvisi la necessità, viene rivisto e aggiornato in funzione delle esigenze dell'Istituto e condiviso con le parti interessate.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità verrà illustrato ai nuovi studenti nell'ambito delle attività di accoglienza progettate dall'Istituto nelle prime due settimane di attività didattica.

Segue il testo del Patto Educativo di Corresponsabilità:

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ** (ai sensi del D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235)

La scuola è il luogo in cui si favorisce la crescita educativa, culturale e professionale degli studenti, lo sviluppo della loro autonoma capacità di giudizio e si promuove in essi l'esercizio della responsabilità personale e sociale.

La delicatezza e la peculiarità dell'azione formativa, associate all'età particolare degli studenti e ai cambiamenti continui in atto nella società globalizzata, richiedono verifiche, revisioni e riformulazioni delle progettazioni disciplinari, azioni e realizzazioni di progetti volti al successo formativo, mantenendo come linee guida gli obiettivi di crescita e di sviluppo della persona.

Poiché il percorso di studi deve garantire agli studenti gli strumenti indispensabili per l'apprendimento lungo l'arco della vita, l'Istituto cerca di assicurare a tutti quella formazione che la società, in generale, ed il territorio, in particolare, richiedono e che è la condizione per la loro educazione permanente, non nell'ottica riduttiva di creare periti puri esecutori, ma persone capaci di progettare e di confrontarsi con situazioni nuove.

La condivisione, l'interiorizzazione e il rispetto delle regole si possono realizzare solo con una collaborazione costruttiva con le famiglie e pertanto, nel rispetto dei singoli ruoli, la scuola intende stabilire un'alleanza educativa con i genitori.

L' I.T.I.S. "P. Paleocapa" propone quindi il seguente

## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

### L'Istituto si impegna a:

- creare e mantenere un clima di serenità, favorendo, la motivazione allo studio e all'apprendimento, la partecipazione attiva e lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze
- dare ascolto e attenzione ai problemi degli studenti
- promuovere attività e/o iniziative che pongano lo studente nelle condizioni di effettuare scelte autonome e consapevoli
- rispettare i tempi e i ritmi di apprendimento di ogni studente incoraggiandone l'integrazione e valorizzando le diverse capacità e caratteristiche individuali
- realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative, metodologiche e progettuali secondo le linee contenute nel Piano dell'Offerta Formativa
- comunicare alle famiglie, i risultati del profitto, le difficoltà e i progressi nelle discipline di studio e gli aspetti riguardanti il comportamento e la condotta (assenze, ritardi,.....) creando un rapporto di dialogo costruttivo

### Il Genitore/i Genitori si impegnano a:

- conoscere il Piano dell'Offerta Formativa e i Regolamenti della scuola, partecipando al dialogo educativo in collaborazione con i docenti e presenziando alle riunioni collegiali nel corso dell'anno scolastico
- far rispettare l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate e giustificare con puntualità le assenze e i ritardi secondo i tempi e i modi previsti dal Regolamento interno all'Istituto
- sensibilizzare il proprio figlio al rispetto dei Regolamenti interni ed in modo particolare ad evitare l'uso di cellulari e/o di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione
- verificare la costante frequenza alle lezioni e lo svolgimento diligente dei compiti assegnati
- mantenere costanti rapporti con i docenti nelle ore di ricevimento per essere informati sull'andamento didattico/disciplinare del proprio figlio
- risarcire l'Istituto per i danni arrecati dallo studente, anche in concorso con altri, agli arredi, alle attrezzature, al materiale didattico, alle strutture in genere e per ogni altro danneggiamento derivante dall'uso improprio dei servizi o provocato da cattivo comportamento

### Lo Studente si impegna a:

- conoscere e rispettare i Regolamenti interni dell'Istituto ed in particolare evitare l'uso di cellulari e/o di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione
- rispettare gli orari di inizio e termine delle lezioni, limitando i ritardi e/o le uscite anticipate
- partecipare in modo consapevole e costruttivo alle lezioni
- tenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del personale docente e non docente e dei propri compagni
- non provocare danni a persone, oggetti, strumenti e strutture all'interno dell'Istituto e, in caso di danneggiamenti, impegnarsi a risarcire il danno

Il Genitore e lo Studente, presa visione delle regole e degli impegni che la scuola ritiene indispensabile vengano rispettati per una corretta e serena convivenza civile, condividendone obiettivi e finalità, sottoscrivono, unitamente al Dirigente Scolastico, il presente Patto Educativo di Corresponsabilità copia del quale è parte integrante del Regolamento di Istituto

Il Dirigente Scolastico

Il Genitore/I Genitori

Lo Studente

Bergamo, \_\_\_\_\_

# REGOLAMENTO DISCIPLINARE IN VIGORE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Con decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007 n. 235 sono state apportate modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249 con il quale è stato emanato lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", norma che costituisce parte integrante del processo di attuazione dell'Autonomia. Lo Statuto infatti, regolando in un unico testo i diritti e i doveri degli studenti, delinea un percorso di integrazione tra le componenti della scuola basato, oltre che sul rispetto reciproco, sulla libertà e sulla responsabilità che sono i cardini della Scuola dell'Autonomia. Lo Statuto, all'art. 4, disegna anche un nuovo modello di disciplina sostitutivo di quello previsto dal Regio Decreto 4 maggio 1925 n. 653. Ciò comporta per le singole scuole di istruzione secondaria una serie di adempimenti:

1. il compito di emanare i nuovi regolamenti di disciplina (diritti e doveri degli studenti nell'ambito della vita comunitaria scolastica (art. 4 comma 1 del decreto )
2. il compito di costituire gli organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari con il relativo procedimento; (art. 4 comma 1 del decreto)
3. il compito di definire le mancanze disciplinari; (art. 4 comma 1 del decreto)
4. il compito di definire le relative sanzioni; (art. 4 comma 1 del decreto)
5. il compito di istituire l'organo di garanzia interno alla scuola (art. 5 comma 1 del D.P.R. 21/11/2007 n. 235)
6. il compito di richiedere la sottoscrizione, da parte dei genitori e degli studenti del "Patto educativo di corresponsabilità (art. 5-bis del D.P.R. 21/11/2007 n. 235)

## **Punto 1: Regolamento disciplinare**

Nella seduta del 25 settembre 2008 il Consiglio d'Istituto dell'ITIS Paleocapa ha approvato il regolamento disciplinare interno con le modifiche e integrazioni apportate a seguito del D.P.R. 21/11/2007 n. 235, recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24/06/1998 n. 249; sulla base di quest'ultimo decreto era stato elaborato ed approvato, nella seduta del Consiglio d'Istituto del 16 maggio 2001, il Regolamento disciplinare interno. Il regolamento è articolato in 23 articoli sub Diritti e 23 articoli sub Doveri.

## ***Diritti***

1. Lo studente ha diritto al riconoscimento ed alla tutela della propria identità etnica, religiosa, culturale, sociale e di genere.
2. Lo studente ha diritto al riconoscimento della propria individualità
3. Lo studente ha diritto ad essere educato ai valori della pace, della tolleranza, della solidarietà e della libertà.
4. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata.
5. Lo studente ha diritto alla libertà di pensiero, parola ed espressione nel rispetto della libertà di tutti.
6. Lo studente ha diritto alla riservatezza.
7. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano l'Istituto.
8. Lo studente ha diritto ad avere un orario scolastico che faciliti l'apprendimento.
9. Lo studente ha diritto ad essere rispettato dal personale docente e non docente e dai propri compagni
10. Lo studente ha diritto ad essere aiutato ad affrontare i problemi individuali.
11. Lo studente ha diritto a vedere rispettati i propri tempi di apprendimento per potere raggiungere il migliore livello possibile di formazione personale.
12. Lo studente ha diritto a ricevere tutte le spiegazioni e chiarimenti necessari.
13. Lo studente ha diritto a conoscere con chiarezza tempi, modi, strumenti e criteri di valutazione adottati dal consiglio di classe anche al fine di giungere all'autovalutazione.
14. Lo studente ha diritto a prendere visione degli elaborati e a conoscere la valutazione in tempi accettabili
15. Lo studente ha diritto ad essere valutato coerentemente con gli obiettivi fissati dal consiglio di classe.
16. Lo studente ha diritto ad offerte formative integrative.
17. Lo studente ha diritto ad un ambiente pulito, ordinato, attrezzato.
18. Lo studente ha diritto alla disponibilità di adeguate strumentazioni tecnologiche per favorire l'apprendimento e l'apertura verso il mondo esterno.
19. Lo studente ha diritto a riunirsi in assemblea, di classe, di corso, di istituto per comunicare le proprie opinioni e conoscere quelle altrui.
20. Lo studente ha diritto di disporre di aule e spazi adeguati per potersi riunire con altri.
21. Lo studente ha diritto ad avere impegni scolastici che consentano lo svolgimento di eventuali attività extrascolastiche.
22. Lo studente ha diritto di conoscere la Carta dei Diritti e dei Doveri, i Regolamenti d'Istituto, il Piano dell'Offerta Formativa e il Patto Educativo di Corresponsabilità.
23. Lo studente ha diritto–dovere di rivolgersi al capo di Istituto per segnalare eventuali inadempienze inerenti la Carta dei Diritti e dei Doveri, i Regolamenti d'Istituto, il Piano dell'Offerta Formativa e il Patto Educativo di Corresponsabilità.

## ***Doveri***

1. Lo studente deve riconoscere e rispettare l'identità etnica, religiosa, culturale , sociale e di genere di ognuno.
2. Lo studente deve riconoscere e rispettare l'individualità di ognuno.
3. Lo studente deve riconoscere come valori la pace, la tolleranza, la solidarietà e la libertà.
4. Lo studente deve contribuire in modo responsabile al buon funzionamento della scuola.
5. Lo studente deve riconoscere e rispettare la libertà di pensiero, parola ed espressione di ognuno.
6. Lo studente deve rispettare la riservatezza di ognuno.
7. Lo studente deve conoscere e rispettare le norme che regolano l'Istituto.
8. Lo studente deve rispettare l'orario scolastico
9. Lo studente deve rispettare il personale docente, non docente e i propri compagni.
10. Lo studente deve essere disponibile a farsi aiutare.
11. Lo studente deve impegnarsi relativamente alle proprie possibilità
12. Lo studente deve seguire le lezioni con attenzione e chiedere tutti i chiarimenti necessari.
13. Lo studente deve fare propri tempi, modi e strumenti di valutazione.
14. Lo studente deve conservare con cura gli elaborati corretti e riconsegnarli al docente con la firma di presa visione di un genitore se minorenne.
15. Lo studente deve saper accettare la valutazione ricevuta.
16. Lo studente deve affrontare le offerte formative integrative con senso di responsabilità.
17. Lo studente deve contribuire a mantenere pulito e ordinato l'ambiente scolastico.
18. Lo studente deve rispettare le strumentazioni a disposizione e segnalare eventuali anomalie.
19. Lo studente deve partecipare in modo responsabile alle assemblee di classe, di corso, di Istituto per fare conoscere il proprio pensiero.
20. Lo studente deve mantenere in buone condizioni gli spazi assegnati ed utilizzati.
21. Lo studente deve distribuire gli impegni scolastici ed extra scolastici in modo razionale.
22. Lo studente deve conoscere la Carta dei Diritti e dei Doveri, i Regolamenti d'Istituto, il Piano dell'Offerta Formativa e il Patto Educativo di Corresponsabilità.
23. Lo studente deve rispettare e fare rispettare la Carta dei Diritti e dei Doveri, i Regolamenti d'Istituto, il Piano dell'Offerta Formativa e il Patto Educativo di Corresponsabilità.

## **Punto 2: Organo competente ad irrogare le sanzioni:**

L'**organo collegiale interno** alla scuola competente a irrogare agli studenti le sanzioni disciplinari è:

- Il Consiglio di Classe nel caso di sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica
- Il Consiglio di Classe nel caso di sanzioni che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica per non più di 15 giorni
- Il Consiglio di Istituto nel caso di allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni ivi compreso l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico e/o con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi

## **Procedimento deliberato per irrogare le sanzioni disciplinari:**

- Convocazione da parte del Dirigente Scolastico delle parti interessate separatamente davanti all'organo competente e ascolto delle rispettive posizioni per garantire il diritto personale di esporre le proprie ragioni; ascolto delle parti interessate congiuntamente e tentativo di chiarire gli eventuali malintesi al fine di arrivare ad una conciliazione che eviti l'applicazione della sanzione;
- Le giustificazioni dello studente possono anche essere presentate per iscritto e il medesimo ha facoltà di produrre prove e testimonianze a sè favorevoli;
- Archiviazione del procedimento disciplinare senza irrogazione della sanzione;
- Nel caso in cui il tentativo fallisca, oppure non sia reso possibile dalla gravità della mancanza disciplinare, l'organo collegiale si riunisce per deliberare sulla sanzione da adottare;
- Il provvedimento motivato adottato viene comunicato integralmente per iscritto allo studente e ai genitori dello stesso.

## **Nella irrogazione della sanzione occorre tener presente che:**

- La responsabilità disciplinare è personale (va quindi accertata la effettiva responsabilità dei singoli)
- Non può mai essere sanzionata la libera espressione di opinioni espresse in termini di correttezza formale valutata secondo criterio di buon senso in rapporto all'età dello studente, alle circostanze in cui si sono svolti i fatti, alla consuetudine di espressione invalsa e di fatto consolidata nell'ambito dell'ambiente scolastico.
- Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

## **Punto 3: Mancanze disciplinari**

Dall'esame dello Statuto approvato dal Consiglio di Istituto sono ipotizzabili cinque categorie generali di comportamenti configuranti mancanze disciplinari:

- Comportamenti contro la dignità, il rispetto e la individualità della persona umana come soggetto di libertà e pari diritti (compresa la riservatezza) nell'ambito della collettività scolastica (art. 1-2-3-5-6-9)
- Comportamenti in violazione delle norme che regolano la organizzazione dell'Istituto e/o compromettano il buon funzionamento della scuola (art. 4-7-8-22-23)
- Comportamenti turbativi della didattica tali da vanificarne o gravemente comprometterne il corretto svolgimento con danno per i percorsi di apprendimento individuali e collettivi (della classe). (art. 10-11-12-13-14-15-21)
- Comportamenti lesivi della integrità e della corretta manutenzione delle cose facenti parte del patrimonio della scuola (art. 17-18-20 )
- Comportamenti lesivi della dignità, del diritto di rappresentanza e del senso di responsabilità individuale e collettivo necessari per la gestione democratica della scuola.(art. 16-19 )

## **Punto 4: Sanzioni relative ai comportamenti di cui al punto 3**

### **Comportamenti contro le persone, sanzioni proposte:**

- Lettera di scuse scritta dallo studente e resa pubblica
- Periodo di tempo, fuori dall'orario scolastico, messo a disposizione dallo studente a favore di controparte per collaborare a livello personale (es. collaborazione con docente, con altra componente della scuola, con compagno di classe )
- Temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica convertibile in attività utile per la scuola
- Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico e/o con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi

### **Comportamenti in violazione dei regolamenti, sanzioni proposte:**

- Periodo di tempo, fuori dell'orario scolastico, messo a disposizione dallo studente per collaborare alla attuazione delle norme organizzative che regolano le varie attività di Istituto
- Temporaneo allontanamento dalle lezioni convertibile in lavoro utile per la scuola

### **Comportamenti turbativi della didattica, sanzioni proposte:**

- Periodo di tempo, fuori dall'orario scolastico, messo a disposizione dallo studente per collaborare con singoli docenti, con il Consiglio di Classe, con Funzioni Strumentali (es. fotocopie, predisposizione materiale didattico, predisposizione calendario attività, organizzazione stages, organizzazione lavori di gruppo ecc.)
- Temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica convertibile in lavoro utile per la scuola
- Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico e/o con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi

### **Comportamenti lesivi del patrimonio scolastico, sanzioni proposte:**

- Riparazione del danno con attività personale manuale se possibile
- Riparazione economica del danno
- Periodo di manutenzione del patrimonio scolastico dell'Istituto fuori dall'orario scolastico
- Temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica convertibile in lavoro utile per la scuola
- Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico e/o con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi

### **Comportamenti lesivi della democrazia, sanzioni proposte:**

- Sospensione temporanea dall'attività di rappresentanza
- Esclusione dall'attività di rappresentanza
- Periodo di tempo, fuori dall'orario scolastico, messo a disposizione per collaborare con una Funzione Strumentale
- Temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica convertibile in attività utile per la scuola
- Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico e/o con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi

**Ai sensi del del D.P.R. 21/11/2007 n. 235 recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24/06/1998 n. 249 è opportuno precisare che:**

- Nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. La sanzione è sempre temporanea, proporzionata alla gravità del comportamento e delle conseguenze che ne derivano, ispirata alla riparazione del danno
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e devono tendere: 1. al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica 2. al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica 3. deve essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della scuola
- Nell'accertamento delle responsabilità comportanti sanzioni disciplinari è sempre e comunque opportuno distinguere comportamenti non intenzionali, occasionali, o determinati da circostanze fortuite rispetto a mancanze gravi che indichino un costante e persistente atteggiamento negativo dello studente nei confronti dell'istituzione scolastica intesa in senso lato;
- Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari per periodi non superiori a 15 giorni e il relativo provvedimento è di competenza del Consiglio di Classe
- L' allontanamento per periodi superiori ai 15 giorni può essere disposto se ricorrono due condizioni entrambe necessarie:
  - 1) Devono essere stati commessi "reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, etc. o vi sia una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento) ed il relativo provvedimento è di competenza del Consiglio d'Istituto
  - 2) Il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.
- L'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, il solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, è disposto nei casi di recidiva, di atti di violenza grave e in presenza di reati di particolare gravità. Il provvedimento è di competenza del Consiglio d'Istituto
- Nei periodi di allontanamento non superiore ai 15 giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da prepararne il rientro nella comunità scolastica
- Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque ne abbia interesse (genitori, studenti), entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola.

**Punto 5: Organo di garanzia interno alla scuola**  
(art. 5 comma 1 del D.P.R. 21/11/2007 n. 235)

L'**organo di garanzia interno** alla scuola è un luogo "terzo" rispetto alle parti cioè esterno alla disputa ed ha una funzione simile a quella dell'arbitro.

**Esso è collegiale e costituito da:**

- un docente designato dal Consiglio d'Istituto
- un genitore rappresentante eletto
- uno studente rappresentante eletto

è sempre presieduto dal Dirigente Scolastico

## **Funzione dell'organo di garanzia interno alla scuola:**

- Decide, nel termine di 10 giorni, sui ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), contro le sanzioni comminate
- Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che essere confermata
- Decide sui conflitti che eventualmente sorgessero all'interno della scuola sulla corretta applicazione dello Statuto.

## **Facoltà di ricorso all'organo interno di garanzia:**

- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, (genitori, studenti) entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione delle sanzioni disciplinari ad apposito organo di garanzia interno alla scuola

## **Procedimento avanti all'organo interno di garanzia:**

- Prima di prendere una decisione ed eventualmente stabilire chi abbia ragione, l'organo di garanzia ha il compito sia di discutere tra le parti che di farle discutere tra loro per aiutarle a comprendere le reciproche ragioni e i reciproci torti, e per indurle a collaborare alla soluzione della contesa ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

## **Violazioni dello Statuto**

- Contro le violazioni dello Statuto, anche eventualmente contenute nel regolamento disciplinare d'Istituto, decide in via definitiva il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o un dirigente da questi delegato, su ricorso presentato dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse. La decisione del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale è assunta previo parere vincolante dell'**organo di garanzia regionale** composto, di norma, da:  
2 studenti designati dal coordinamento regionale delle Consulte provinciali degli studenti  
3 docenti designati nell'ambito della comunità scolastica regionale  
1 genitore designato nell'ambito della comunità scolastica regionale  
e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.

L'organo di garanzia regionale dura in carica due anni scolastici. (D.P.R. 21/11/2007 n. 235 art. 5 commi 3-4-5-6-7)

L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'amministrazione (comma 4). Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri interessati.

Il comma 5 fissa il termine perentorio di 30 giorni entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere.

### **Nota:**

Per quanto non previsto in dettaglio dal presente regolamento si rimanda alla nota del MIUR prot.n.3602/P0 del 31 luglio 2008 avente in oggetto: D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007- regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

## **Punto 6: Patto educativo di corresponsabilità**

- E' finalizzato a definire, in modo dettagliato e condiviso, diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie
- E' sottoscritto, da parte dei genitori e degli studenti, contestualmente all'iscrizione all'istituzione scolastica, secondo procedure contenute nel regolamento d'Istituto
- E' presentato e condiviso attraverso iniziative, poste in essere dall'istituzione scolastica, nelle prime due settimane dell'attività didattica insieme con lo Statuto, i regolamenti d'Istituto e il piano dell'offerta formativa

## **Disposizioni finali**

- Il presente regolamento disciplinare va adottato o modificato previa consultazione con gli studenti
- Del presente regolamento disciplinare è fornita copia agli studenti all'inizio dell'anno scolastico.



# SICUREZZA A SCUOLA

## Premessa

Ogni anno in Italia circa 1.000.000 di persone subisce un incidente sul lavoro; tali incidenti provocano circa 1.300 morti e oltre 30.000 invalidità.

L'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) denuncia che ogni anno si verificano nel mondo circa 120.000.000 di incidenti sul lavoro, di cui circa 220.000 mortali.

A livello Europeo, tra i paesi maggiormente industrializzati, l'Italia detiene, purtroppo, due primati nella realtà produttiva: i più alti tassi di frequenza per infortuni e la più elevata mortalità.

Anche la scuola non è esente dal fenomeno infortunistico.

Da indagini effettuate negli anni precedenti dall'Ufficio Sicurezza dell'ex Provveditorato di Bergamo si evidenzia, relativamente alla provincia di Bergamo, che gli infortuni in ambiente scolastico coinvolgono, annualmente, circa 2.500 studenti e circa 150 dipendenti.

Relativamente al nostro Istituto nella tabella sono riportati gli infortuni degli ultimi 3 anni scolastici:

I.T.I.S. Paleocapa							
Personale Dipendente				Alunni			
Anno scolastico	2008/09	2009/10	2010/11	Anno scolastico	2008/09	2009/10	2010/11
Num. Infortuni	8	4	5	Num. Infortuni	26	29	36

Dall'indagine emerge che, relativamente agli studenti, la maggior parte degli infortuni si verificano durante le attività sportive e negli spazi comuni dimostrando che i comportamenti scorretti sono la principale causa degli infortuni stessi

## Organigramma della sicurezza

Dirigente Scolastico	ing. Michele NICASTRI
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Enea BOVE
Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione	Flavio RASPINI
	Arialdo RAVANELLI
Addetti al Servizio Antincendio	Carmine CUTULI
	Agostino DI TRAPANI <i>Referente</i>
	Mario FIORITO
	M. Antonietta GENCO
	Giuseppe MONARDO
	Nadia TERRAGNI
Addetti al Primo Soccorso	Placido TOLOMEO
	Antonio CAVALLARO
	Anna Maria COSTANTINO
	Nunzio DE STEFANO
	Francesco GUALTERONI
	Stefania MARTINELLI <i>Referente</i>
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	Assunta NASTRO
	Maria Antonietta GENCO
Funzionari incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare	Agostino DI TRAPANI
	Pierfranco CASTRALE
	Carmine CUTULI
	Francesco GUALTERONI
	Nadia TERRAGNI
Addetti alla gestione emergenza ascensori	Mario FIORITO
	Pierfranco CASTRALE
	Antonio CAVALLARO
	Raffaele SCARIMBOLI

## ASSICURAZIONI INFORTUNI E RESPONSABILITÀ CIVILE 2011-2012

Le coperture assicurative per l'a.s. 2011-2012 sono le seguenti:

### 1. INAIL

### 2. B&B Mediazioni Assicurative

Si precisa che **NULLA** è dovuto da parte degli studenti per fruire delle coperture Assicurative, in quanto l'importo è compreso nella quota di contributo versato all'atto dell'iscrizione.

Si raccomanda:

- **in caso di infortunio di uno studente:** il docente è tenuto a comunicare il fatto con urgenza compilando l'apposito modulo da ritirarsi presso la **Segreteria** Didattica, sportello 1 (Sede);
- **in caso di conseguenze con effetti non immediati ma chiaramente riconducibili ad incidente occorso** l'interessato è pregato di rivolgersi tempestivamente alla Segreteria Didattica (Sportello 1) per provvedere ad aprire personalmente la pratica, dandone contemporaneamente notizia, se la situazione in cui l'incidente si è verificato lo richiede, al docente presente al momento dell'infortunio.

La denuncia di infortunio viene sempre avanzata dall'Istituto, utilizzando distinti moduli che prevedono anche la firma dell'infortunato. Per la prosecuzione del periodo di infortunio, la chiusura e l'invio di documentazioni per l'eventuale rimborso provvede direttamente l'interessato. La Segreteria dell'Istituto (didattica alunni) è, comunque, disponibile per eventuali delucidazioni.

Di seguito si elencano, per estratto, le due polizze

### 1. INAIL:

l'onere è a carico dello Stato e riguarda gli infortuni che avvengono nei laboratori, officine e nell'esercizio dell'attività sportiva (Educazione Fisica).

#### **Modalità per la denuncia di infortunio:**

comunicare l'infortunio in segreteria e presentare all'ufficio didattica (per gli studenti) o all'ufficio personale (per docenti e ATA) il certificato (secondo il modello INAIL o del medico curante o del pronto soccorso) rilasciato entro 24 ore dall'infortunio e attestante lo stesso.

Il certificato deve essere consegnato alla scuola entro 2 giorni dall'infortunio in quanto la consegna ritardata del modulo esonera la scuola da ogni responsabilità che, pertanto, è posta a carico dell'infortunato.

In caso di continuazione del periodo di infortunio, deve essere richiesto l'apposito modello INAIL in segreteria per nuova certificazione medica

In caso di guarigione occorre presentare certificazione di "chiusura infortunio" redatto dal medico, su modulo INAIL da ritirarsi in segreteria

Sono assicurati i casi di infortunio da cui derivi morte, inabilità permanente e inabilità temporanea che comporti l'astensione dal lavoro per più di TRE giorni (compreso quello dell'evento)

2. Bergamo n. di tel. 035319523 fax n. 035319516 – Referente Sig.ra Emanuela Piazzalunga – partner di **BPU – MEDIAZIONI ASSICURATIVE** (polizza stipulata dall'Istituto privatamente) (polizza stipulata dall'Istituto e disponibile per la visione: all'Albo; all'Ufficio Protocollo; all'Ufficio Didattica e su [www.itispaleocapa.it](http://www.itispaleocapa.it))

Si ricorda che l'Assicurazione B&B – Mediazioni Assicurative viene pagata dall'Istituto per gli studenti.

Il personale Docente e ATA che intende aderire alla copertura Assicurativa della B&B – Mediazioni Assicurative, è tenuto a versare l'importo di € 5,60.

## ORARI DEGLI UFFICI (ANNO SCOLASTICO 2011-2012)

- **Dirigente Scolastico**  
dal lunedì al sabato  
(escluso mercoledì e venerdì): dalle 10.30 alle 11.30
- **Vicepresidenza diurno**  
dal lunedì al sabato: dalle 07.45 alle 12.45
- **Vicepresidenza serale**  
dal lunedì al venerdì: dalle 17.00 alle 18.00  
sabato: dalle 14.00 alle 16.00
- **Dirigente Amministrativo( D.S.G.e A.)**  
dal lunedì al sabato: dalle 10.00 alle 12.00  
martedì – giovedì (previo appuntamento) dalle 16.00 alle 17.00
- **Protocollo**  
dal lunedì al sabato: dalle 10.30 alle 12.30  
lunedì dalle 15.00 alle 16.00
- **Didattica**  
dal lunedì al sabato: dalle 10.00 alle 12.30  
lunedì – mercoledì dalle 15.00 alle 17.00  
giovedì dalle 16.00 alle 18.00
- **Personale**  
dal lunedì al sabato: dalle 10.00 alle 12.30  
lunedì dalle 15.00 alle 16.00  
mercoledì - giovedì dalle 15.00 alle 17.00
- **Amministrazione**  
dal lunedì al sabato: dalle 10.30 alle 12.30  
lunedì - mercoledì - giovedì dalle 15.30 alle 16.30
- **Magazzino**  
Giovedì dalle 11.00 alle 13.00  
Mercoledì dalle 15.30 alle 16.30
- **Ufficio Tecnico**  
dal lunedì al venerdì: dalle 09.00 alle 12.00  
dalle 14.00 alle 15.00  
sabato: dalle 09.00 alle 12.00
- **Biblioteca**  
lunedì: dalle 10.00 alle 16.00  
martedì e giovedì: dalle 08.30 alle 13.30  
mercoledì e venerdì dalle 08.30 alle 14.30
- **Sala Stampa** (solo per il personale scolastico)  
dal lunedì al sabato: dalle 07.45 alle 11.15

### Standard delle procedure.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, l'apertura degli uffici per l'utenza è assicurata dalle ore 9.00 alle ore 13.00. Eventuali sospensioni delle attività degli uffici saranno comunicati mediante avviso che verrà affisso all'albo dell'Istituto.

In occasioni particolari (esami di maturità e di idoneità, scrutini, riunioni, ecc.) gli orari possono essere modificati per aumentare l'offerta del servizio o, come avviene solitamente nei giorni delle prove scritte di maturità, si sospende il servizio poiché di disturbo agli studenti sotto esame.

Le modalità di informazione all'utenza, a seconda delle motivazioni e dell'urgenza, sono: telefono – fax – telegramma – servizio postale – quotidiani locali.



## Griglia di valutazione

<b>Voto(*)</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Voto(*)</b>	<b>Capacità/Abilità</b>	<b>Voto(*)</b>	<b>Competenze</b>
<b>1-2</b>	Conoscenze assenti	<b>1-2</b>	Capacità/abilità totalmente inesistenti	<b>1-2</b>	Competenze totalmente assenti
<b>3</b>	Conoscenze fortemente lacunose e non coordinate	<b>3</b>	Anche se viene aiutato non è in grado di pervenire ad alcuna conclusione	<b>3</b>	Competenze sostanzialmente assenti
<b>4</b>	Conoscenze frammentarie e non organizzate	<b>4</b>	Collega solo occasionalmente e in modo scarsamente strutturato	<b>4</b>	Commette gravi errori e con scarsa consapevolezza
<b>5</b>	Conoscenze parziali e sostanzialmente mnemoniche	<b>5</b>	Collega in situazioni semplici solo se guidato	<b>5</b>	Commette alcuni errori e non sempre ne è consapevole
<b>6</b>	Conoscenze essenziali	<b>6</b>	Collega in situazioni semplici in modo lineare e con qualche aiuto	<b>6</b>	Procede con sufficiente consapevolezza pur con qualche errore
<b>7</b>	Conoscenze complete anche se nozionistiche	<b>7</b>	Collega in modo autonomo nell'ambito della disciplina	<b>7</b>	Procede consapevolmente anche se solo in contesti noti
<b>8</b>	Conoscenze complete e consapevoli	<b>8</b>	Collega in modo autonomo con raccordi disciplinari e/o pluridisciplinari	<b>8</b>	Procede in modo consapevole e sicuro anche in contesti simili
<b>9</b>	Conoscenze approfondite	<b>9</b>	Sa affrontare in modo critico anche situazioni problematiche nuove in ambito pluridisciplinare	<b>9</b>	Procede con sicurezza anche in contesti nuovi
<b>10</b>	Conoscenze approfondite, articolate ed organiche	<b>10</b>	Sa affrontare in modo critico e autonomo situazioni problematiche nuove e/o complesse in ambito pluridisciplinare	<b>10</b>	Procede con sicurezza e con autonomia anche in contesti nuovi

**(\*) espresso in decimi**

**Voto finale** = (Voto conoscenze + Voto capacità/abilità + Voto competenze) / 3



## CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA CONDOTTA DEGLI ALUNNI

(approvati nel collegio del 14 maggio 2009)

In riferimento alla Normativa Ministeriale (*Schema di regolamento concernente "Coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169"*), allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, al Regolamento di Istituto (*vedi in particolare punto 3 del POF – Mancanze disciplinari*) e al Patto educativo di corresponsabilità, il Collegio dei Docenti, riunito in data 14 maggio 2009 ha deliberato l'utilizzo della seguente griglia per la valutazione della condotta.

L'attribuzione del voto di condotta è di competenza del Consiglio di Classe che terrà conto dei diversi ambiti di riferimento per l'attribuzione stessa.

<b>10</b>	COMPORAMENTO	Corretto ed esemplare.
	PARTECIPAZIONE – IMPEGNO	Partecipa attivamente alle iniziative della scuola, Assume ruoli di responsabilità. Si pone come punto di riferimento per compagni e docenti. Mostra impegno notevole e autonomia nell'organizzare il lavoro scolastico.
	FREQUENZA	Assidua Ritardi, assenze, uscite anticipate comprovati da impegni non differibili.
<b>9</b>	COMPORAMENTO	Corretto e collaborativo
	PARTECIPAZIONE – IMPEGNO	Partecipa attivamente alle iniziative della scuola, Assume ruoli di responsabilità. È autonomo nell'organizzare il lavoro scolastico.
	FREQUENZA	Assidua. Ritardi, assenze, uscite anticipate comprovati da impegni non differibili
<b>8</b>	COMPORAMENTO	Corretto e responsabile.
	PARTECIPAZIONE – IMPEGNO	È attento e disponibile a una interazione costruttiva con compagni e docenti. Affronta il lavoro scolastico con diligenza e puntualità.
	FREQUENZA	Costante. Numero esiguo di ritardi, di assenze, di uscite anticipate.
<b>7</b>	COMPORAMENTO	Sostanzialmente corretto e responsabile. (anche in presenza di note di richiamo a cui sia seguito un atteggiamento di ravvedimento).
	PARTECIPAZIONE – IMPEGNO	È attento e disponibile a una interazione con compagni e docenti. Affronta il lavoro scolastico in modo essenziale e con sufficiente puntualità
	FREQUENZA	Costante. Alcuni ritardi, assenze, uscite anticipate, anche legati a impegni extrascolastici.

<b>6</b>	COMPORAMENTO	Poco controllato e non sempre corretto (anche in presenza di ripetute note di richiamo e/o sanzioni disciplinari comprese quelle che prevedono l'allontanamento dalle lezioni con valutabili miglioramenti nel comportamento).
	PARTECIPAZIONE – IMPEGNO	E' selettivo, talvolta dispersivo, qualche volta disturba. Affronta il lavoro scolastico in modo parziale e spesso con ritardo rispetto ai tempi stabiliti.
	FREQUENZA	Discontinua Frequenti ritardi, assenze, uscite anticipate.
<b>5</b>	COMPORAMENTO	Scorretto e irresponsabile. (Ha subito sanzioni disciplinari, anche più di una volta, nell'ordine dell'allontanamento dalla scuola e non ha evidenziato miglioramenti nel comportamento; ha reiterato il proprio atteggiamento in relazione alle cinque categorie di riferimento – vedi POF – Punto 3 – Mancanze disciplinari).
	PARTECIPAZIONE – IMPEGNO	E' dispersiva, spesso di disturbo. Affronta il lavoro scolastico in modo parziale e quasi sempre con ritardo rispetto ai tempi stabiliti.
	FREQUENZA	Discontinua Ritardi, assenze, uscite anticipate, in numero elevato. (Fatti salvi i casi di forza maggiore adeguatamente giustificati).
<b>1 – 4</b>	COMPORAMENTO	Scorretto, irresponsabile, irriverente, arrogante. (Ha subito sanzioni disciplinari, nell'ordine dell'allontanamento dalla scuola e non ha evidenziato miglioramenti nel comportamento, ha anzi aggravato il proprio atteggiamento in relazione alle cinque categorie di riferimento – vedi POF – Punto 3 – Mancanze disciplinari ).
	PARTECIPAZIONE – IMPEGNO	Mostra attenzione irrilevante con grave e ripetuto disturbo dell'attività scolastica. Il lavoro scolastico non è sviluppato se non in modo frammentario e solo in classe.
	FREQUENZA	Saltuaria Ricorrenti ritardi, assenze, uscite anticipate. (Fatti salvi i casi di forza maggiore adeguatamente giustificati).