



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
CON INDIRIZZO TURISTICO E ALBERGHIERO
"G. FERRARIS"
IGLESIAS



Sede Centrale

✉ Via Canepa – 09016 IGLESIAS

Succursale di Serra Perdosa

Via Pacinotti

Codice Fiscale 81003430923

Sito Web: www.ipsiaiglesias.org

☎ Tel. 0781/40148 ☒ --Fax 0781/259561

☎ Tel. 0781/254014

e-mail: info@ipsiaiglesias.org

I.P.S.I.A. "G. FERRARIS"

Iglesias



Alberghiero, Turistico e Industriale

Piano
dell'**O**fferta
Formativa

Alberghiero, Turistico e Industriale

Alberghiero, Turistico e Industriale

Alberghiero, Turistico e Industriale

a.s. 2010/11

Alberghiero, Turistico e Industriale

INDICE

Premessa: Scuola e Società oggi	Pag.	4
Il POF	Pag.	5
Analisi della situazione	Pag.	6
Storia dell'Istituto	Pag.	9
I protagonisti della vita dell'Istituto	Pag.	10
L'offerta formativa	Pag.	19
L'Educazione agli adulti- Corso Serale	Pag.	27
Programma Operativo	Pag.	29
Integrazione dell'Offerta formativa	Pag.	36
Piano delle Attività Collegiali	Pag.	39
Monitoraggio e Valutazione	Pag.	41
Regolamento Interno: Laboratori di Cucina- Sala	Pag.	46
Regolamento d'Istituto	Pag.	48

PREMESSA

Scuola e Società oggi

- Tra la Scuola e la Società di oggi esiste uno stretto rapporto d'interdipendenza che è mutato nel corso del tempo sia in termini di richieste (*che cosa la Società chiede alla Scuola?*) che di ruoli (*che ruolo ha la Scuola nella Società?*); nel passato infatti la Società chiedeva alla Scuola semplicemente, ad esempio, di combattere e correggere i suoi errori o di trasmettere modelli di comportamento "accettabili" e, la Scuola, dal canto suo, si proponeva esclusivamente come unico centro d'informazione e formazione.
- Oggi la Società, sempre più complessa e in continuo divenire, chiede alla Scuola flessibilità e capacità d'intervento all'interno della complessa rete dei fenomeni che la caratterizzano; al tempo stesso, l'Istituzione scolastica si trova a dover competere con una molteplicità di sistemi che essa stessa si propone, come - in base alla nuova Riforma della Scuola media superiore - il nuovo assetto degli Istituti professionali.
- Il susseguirsi dei rapidi cambiamenti socio-economici, anche in termini di globalizzazione, ha determinato, quindi, una nuova domanda formativa da contrapporre alla rigidità formale e procedurale della relativa offerta pubblica e alla sua lenta fermentazione nel cogliere le esigenze d'innovazione proveniente dal sociale.
- Attualmente ogni opportunità formativa si deve affermare attraverso una flessibilità organica sia attraverso percorsi professionali mobili e differenti sia attraverso rotture degli stereotipi che possono ostacolare la comunicazione e la convivenza civile per produrre anche una cultura della tolleranza e del dialogo.
- L'offerta formativa dell'Istituzione scolastica è, quindi, tanto più coerente quanto più riesce a fornire gli strumenti cognitivi, operativi, comportamentali, che facilitano un processo di crescita individuale e sociale soprattutto in termini democratici e globali.

Le novità della Riforma della Scuola Media Superiore.

- In linea con le indicazioni dell'U.E., con riferimento al Quadro delle qualifiche per l'apprendimento permanente (*European Qualifications Framework-EQF*) e in coerenza con la normativa **sull'obbligo di istruzione** che prevede lo studio, l'approfondimento e l'applicazione di linguaggi e metodologie di carattere generale e specifico, l'offerta formativa del nostro Istituto, si articola in *un'area di istruzione generale*, comune a tutti i percorsi, e in *aree di indirizzo*.
- Assumono particolare importanza nella progettazione formativa le seguenti azioni:
 - ✓ l'utilizzo 20% del monte ore per il potenziamento delle materie d'indirizzo.
 - ✓ la scelta metodologica dell'*Alternanza Scuola- Lavoro* (Classi 4^e e 5^e), che consente pluralità di soluzioni didattiche e favorisce il collegamento con il territorio. (vedi Sito d'Istituto: www.ipsiaiglesias.org).

II P.O.F.

- Il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), in base *all'art. 3 del Regolamento dell'Autonomia Scolastica*, è un documento attraverso il quale la Scuola esplicita la sua identità, presenta cioè tutti i percorsi formativi, le attività, le iniziative didattiche ed educative, l'organizzazione e la gestione di strutture, persone e risorse.
- Il P.O.F. rileva le caratteristiche del contesto socio-economico individuandone le esigenze del territorio, analizza i bisogni formativi ed educativi dell'utenza e propone un progetto organizzativo flessibile ed operativamente attuabile coerentemente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi ed indirizzi di studi della Scuola.
- Il P.O.F. 2010/11 del nostro Istituto è strutturato in una parte **permanente** in cui vengono presentati i curricula - con tutte le relative modalità organizzative e gestionali - dei due seguenti percorsi distinti formativi:
 - **per le classi prime**, coinvolte dalle novità della Riforma;
 - per le classi, **a partire dalle seconde**, che proseguono a regime il corso di studi già intrapreso;e ed una parte **variabile**, costituita da scelte educative quali:
 - ✓ riprogrammazione dell'attività didattico-educativa per aree disciplinari affini in particolare per potenziare gli insegnamenti obbligatori, con particolare riferimento alle attività di laboratorio, o per attivare ulteriori insegnamenti finalizzati al rinforzo degli obiettivi previsti dal P.O.F.
 - ✓ flessibilità organizzativa
 - ✓ progetti integrativi dell'offerta formativa
- Il P.O.F. è un documento dinamico, un *work in progress*; è un contratto formativo suscettibile di aggiustamenti e di modifiche da parte di tutti i soggetti protagonisti della vita scolastica che ha come finalità:
 - ✓ il successo scolastico;
 - ✓ l'acquisizione consapevole del percorso didattico-formativo
 - ✓ il raggiungimento di obiettivi standard irrinunciabili per il potenziamento e l'ulteriore sviluppo della cultura scolastica di base
 - ✓ l'erogazione di un servizio efficace ed efficiente
 - ✓ il consolidamento della formazione professionale sul territorio
 - ✓ l'ottimizzazione della professionalità dei docenti e degli ATA
 - ✓ l'efficacia delle comunicazioni interne e delle procedure decisionali

Analisi della situazione

Ambiente storico-geografico

- Il territorio del Sulcis-Iglesiente e Basso Sulcis, da cui proviene la maggior parte degli Studenti, risulta ricchissimo d'interesse anche, e soprattutto, per l'aspetto assunto dal paesaggio in seguito alle complesse vicende geologiche e per la fauna fossile in esso contenuta.
- **IGLESIAS**, sede della Scuola e centro verso cui convergono studenti provenienti da circa 30 centri minori limitrofi, è la città capoluogo dell'area; venne fondata all'epoca delle incursioni barbaresche e possiede una storia ricchissima, che l'ha vista appartenere al *Giudicato di Cagliari*, soggetta al controllo dei *Conti della Gherardesca* e al dominio Pisano. Occupata nel 1324 dagli Aragonesi, divenne dal XIII sec. centro d'importanti attività minerarie. I resti del passato si possono individuare, tra l'altro, nelle numerose chiese, nelle mura pisane e nel *Castello Salvaterra*.
- La ricchezza dei giacimenti minerari del territorio è nota da millenni e ha segnato la storia della zona per l'interesse suscitato in passato dall'estrazione dei minerali; oggi rimangono spesso villaggi abbandonati, ricchi d'interesse in senso turistico e di archeologia industriale.

Ambiente culturale

- L'ambiente culturale offre parecchi spunti d'interesse storico-sociale legati, soprattutto, a molti paesi ricchi di tradizioni oggi fortemente rivalutate grazie ad un certo risveglio popolare verso realtà d'aggregazione associativa proprio con lo scopo della valorizzazione della propria identità culturale.
- Da un punto di vista scolastico, è presente sul territorio una vasta offerta formativa che copre tutti gli Istituti Superiori più importanti e presenta anche possibilità interessanti per gli adulti (*vedi corsi serali*) e per la terza età (*vedi presenza dell'Università*). Da segnalare l'esistenza dell'Università per il corso di *Laurea in Scienze dei materiali*.
- I giovani del territorio hanno ereditato una cultura che ancora difficilmente si confronta con i concetti di "mobilità", "flessibilità", "iniziativa privata", ecc. e che prevale l'aspettativa del "posto-fisso a casa" in contrapposizione con il dato incontrovertibile di oggi della mondialità del mercato del lavoro (*e ciò impegna la Scuola a riflettere sulla necessità di formare cittadine e cittadini in possesso di strumenti atti a convivere in una situazione così complessa*).

- L'offerta formativa relativa agli Istituti Superiori, oltre alla nostra, è vasta ed unica sul territorio, in quanto, in città, sono presenti anche:
 - ✓ il Liceo Scientifico "G.Asproni"
 - ✓ l'Istituto Tecnico Industriale Minerario "G. Asproni" con Liceo Tecnologico
il Liceo Artistico "Remo Branca"
 - ✓ il Liceo Linguistico, Pedagogico-Sociale, Scienze Sociali "Baudi di Vesme"

Il Polo Universitario è suddiviso nei seguenti corsi di studio:

- ✓ Scienza dei materiali
- ✓ Informatica
- ✓ Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio

Ambiente economico-infrastrutturale

- Il territorio del Sulcis-Iglesiente, già da tempo ormai, sta attraversando una forte regressione economica, dovuta alla chiusura delle miniere e ulteriormente aggravata dalla crisi del Polo industriale di Portovesme e del suo indotto: in zona si registra una crescente crisi occupazionale che assume caratteristiche più pesanti rispetto alla stessa Sardegna e al resto d'Italia, poiché riguarda sia i giovani in cerca di prima occupazione che i disoccupati adulti, con una conseguente riduzione dei consumi (*diverse attività commerciali e artigianali sono state chiuse*) e dei servizi influenzati dalla scarsa circolazione di moneta.
- La rete di trasporti scolastici risulta frammentaria e non adeguata alle esigenze poiché il territorio dell'Iglesiente presenta una morfologia prevalentemente montuosa con insediamenti concentrati nei centri abitati posti, in alcuni casi, a distanze di diversi chilometri l'uno dall'altro. D'altra parte la rete viaria, risultando anch'essa di scarsa rilevanza, non riesce, se non in minima parte, a coprire il fabbisogno di scambi comunicativi extrascolastici tra gli stessi studenti (*visto l'alto tasso di pendolarismo*) penalizzandone spesso la partecipazione alle attività integrative di aggregazione e di potenziamento svolte in orario extracurricolare.
- L'apparato sanitario prevede una valida rete ospedaliera pubblica costituita dai seguenti presidi:
 - ✓ Sirai di Carbonia
 - ✓ CTO di Iglesias
 - ✓ S. Barbara di Iglesias

I servizi socio-assistenziali sono garantiti da strutture pubbliche e private dislocate in quasi tutti i paesi del bacino d'utenza
- Discreto risulta anche l'apparato bancario per la presenza, nell'intero territorio, di agenzie delle Casse di Credito più importanti a livello regionale e nazionale

Potenziali “risorse” e prospettive per la crescita futura del territorio

- E' possibile individuare nella risorsa ambiente naturale e socio-economico, l'originale materia prima da valorizzare esplorandone tutte le potenzialità, quali:
 - ✓ Gli aspetti geologici peculiari con possibili itinerari costieri, collinari, montani e zone boschive con la presenza di endemismi di notevole interesse
 - ✓ La fascia costiera costituita dalle rocce più antiche del Mediterraneo, inframmezzate da grandi e piccole spiagge e insenature
 - ✓ Le zone archeologiche, vestigia medievali e Chiese Classificate nel novero dei monumenti nazionali
 - ✓ Gli archivi storici, biblioteche comunali
 - ✓ Le aree minerarie dismesse inserite spesso in scenari naturali di rara bellezza
 - ✓ Le diverse attività artigianali
 - ✓ Il rilancio dell'agricoltura tradizionale e il potenziamento di quella biologica
 - ✓ La riconversione del Polo industriale di Portovesme
 - ✓ La necessità di nuove eco tecnologie
- In questo quadro si rende necessario un rapporto attivo e costante con gli Enti Locali che sono chiamati a nuove responsabilità fornendo il supporto all'Istituto indispensabile e necessario per i progetti di sviluppo dell'Istituto.
- Per le nuove professionalità e le competenze necessarie nei settori suindicati, l'impegno dell'Istituto è volto a potenziare la formazione professionale, ammodernandola e, parallelamente, ad adoperarsi per l'acquisizione di una nuova mentalità aperta all'iniziativa personale e cooperativistica, magari consorziata, che permetta di superare la paralisi dell'attuale sistema economico produttivo.
- L'Istituto, quindi, si impegna per diventare un soggetto attivo nella preparazione e fornitura di servizi all'esterno e un polo di riferimento per la realizzazione di prodotti industriali e no; i corsi serali aprono l'Istituto ad un'azione di recupero verso settori di popolazione interessata a riprendere percorsi di studio abbandonati o a intraprenderne di nuovi.

Storia dell'Istituto

- *Verso la fine degli anni '60*, l'IPSIA di Cagliari assorbe la Scuola del collegio ENAOLI, che così diventa pubblica e si apre anche agli Studenti di Iglesias, Carbonia, S.Antioco e Guspini, con l'attivazione ad Iglesias dei corsi per: Eletttricista Installatore, Elettromeccanico e Congegnatore Meccanico, della durata di tre anni.
- **Nel 1971** le sedi d'Iglesias, Carbonia e S.Antioco richiesero l'autonomia dalla sede centrale di Cagliari; così, viene istituito l'IPSIA "Galileo Ferraris" con sede centrale di Iglesias e sedi coordinate Carbonia e S.Antioco. L'attivazione del biennio post-qualifica, con la formazione delle Classi quarte e quinte, portò questa Scuola ad allinearsi, successivamente, agli altri istituti di Scuola superiore.
- Un momento fondamentale che ha costituito una svolta nella direzione dell'adeguamento alle richieste del mercato del lavoro, è stato il "**Progetto '92**", riforma che ha trasformato il vecchio Istituto Professionale in un corso di studi altamente qualitativo, equipollente agli altri Istituti Tecnici Industriali, introducendo anche una serie di aspetti strutturali innovativi che anticipavano, per molti versi, temi, proposte, sperimentazioni che altri Istituti hanno affrontato solo in sede di autonomia scolastica.
- **Nell'a.s. 1999-2000** sono stati avviati dei corsi ad indirizzo *turistico* e *alberghiero* che hanno offerto nuove opportunità agli Studenti del territorio, attingendo soprattutto alla dispersione scolastica e agli adulti non ancora immessi nel mercato del lavoro pur in possesso di altri titoli di studio.
- **Nell'anno scolastico 2000/01** le sedi di Carbonia e Sant'Antioco hanno ottenuto l'autonomia e il nucleo iglesiente può operare in una situazione semplificata, attivando anche corsi di qualifica per Operatore dei Servizi della Ristorazione e Operatore Elettrico destinati agli adulti.
- **Nell'anno in corso** l'Istituto, coinvolto dalla *Riforma della Scuola Superiore*, ripropone le qualifiche e i diplomi secondo i seguenti nuovi profili professionali:
 - ✓ *Tecnico per la Manutenzione e l'Assistenza Tecnica;*
 - ✓ *Tecnico dei servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera;*
 - ✓ *Tecnico dei Servizi Commerciali.*

I protagonisti della vita dell'Istituto

I contraenti del P.O.F., inteso come *contratto formativo* sono:

- Gli **Alunni**, che devono sapere, saper fare, saper essere e saper vivere con gli altri;
- I **Genitori**, che devono collaborare e confrontarsi con i figli e la Scuola;
- Il **Dirigente Scolastico**, che deve assicurare una gestione sistemica ed organica predisponendo gli strumenti attuativi del P.O.F.
- I **Docenti**, che devono saper fare e comunicare sul piano didattico e non solo;
- Il **Personale ATA**, che deve garantire specifici servizi e prestazioni;

Gli Allievi e le Famiglie

- Gli Studenti, che vengono indirizzati per tradizione dalla Scuola Media verso il nostro Istituto, sono di solito quelli che manifestano talvolta una maggiore propensione per le attività manuali, ma più spesso un'insofferenza per lo studio, e che hanno riportato dei risultati insoddisfacenti nelle discipline umanistiche e scientifiche: il giudizio di licenza media è “sufficiente” per la stragrande maggioranza degli alunni.
- Da un'analisi dei dati sullo standard d'utenza dell'Istituto, emergono le seguenti caratteristiche peculiari:
 - ✓ elevato pendolarismo (circa il 70%);
 - ✓ elevato numero proveniente da famiglie di modesta condizione socio-economica;
 - ✓ elevato numero di alunni in ritardo rispetto alla classe frequentata;
 - ✓ la maggior parte con scarsa motivazione allo studio;
 - ✓ elevato tasso di assenteismo;
 - ✓ elevata percentuale di dispersione e di insuccessi scolastici (soprattutto nel primo anno di frequenza);
 - ✓ presenza di studenti adulti motivati, molti dei quali già in possesso di altro diploma.
- Il rapporto con le Famiglie, sebbene in alcuni casi risulti inadeguato per sfiducia nei confronti dell'Istituzione scolastica e raramente di collaborazione anche nelle situazioni di difficoltà e mancanze degli Studenti, è sollecitato attraverso momenti di coinvolgimento attivo (*es.: C.d.C, manifestazioni nel territorio*) allo scopo di raggiungere un'unità di intenti e di comportamenti, eliminando le contraddizioni e le divergenze su cui gli alunni spesso fanno leva per sottrarsi al loro impegno.

Organigramma e responsabilità

✓ Il D.S. è affiancato dall'Ufficio di Presidenza, dai collaboratori, dalle funzioni strumentali alla realizzazione del P.O.F., dai coordinatori dei CC.d.CC. dalle commissioni, dai referenti dei gruppi di progetto e dei gruppi di lavoro.

✓ Funzioni ATA definite: le responsabilità sono distribuite e rese note mediante un apposito organigramma.

1. Il Dirigente Scolastico (D.S.)

Prof. Alberto Mantega

E' il Capo d'Istituto garante della vita della Scuola. Organizza, presiede le riunioni degli organi collegiali, tiene i rapporti con gli altri livelli dell'amministrazione scolastica, con le istituzioni locali e con i soggetti esterni. Ha il compito di rendere operanti le delibere approvate dagli organi collegiali. Ha il compito di garantire e verificare l'esecuzione delle indicazioni prescritte nel P.O.F.; cura i rapporti con le Famiglie, le imprese che forniscono supporto finanziario o didattico all'Istituto.

2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Sig.ra Paola Dessì

Ha il compito di organizzare, gestire e coordinare, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico, le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività scolastica.

3. I Collaboratori del D.S.

Per il corrente anno scolastico sono stati designati i seguenti Docenti per la collaborazione con la D.S.nza su problemi di natura organizzativa:

✓ ***Prof.ssa Maria Elisabetta Medde*** (collaboratore vicario: cura i problemi generali, rapporti con docenti, alunni, famiglie, in sostituzione del D.S. durante la sua assenza);

✓ ***Prof.ssa Anna Lai*** (secondo collaboratore responsabile per la succursale: cura le sostituzioni dei colleghi assenti, giustificazioni alunni, presso la sede di Serra Perdosa);

✓ ***Prof.ssa Giuseppina Di Lauro*** (delegata per il corso Serale).

4. Gli uffici amministrativi – Personale ATA non Docente

□ Personale

Cura la gestione amministrativa di tutto il personale della Scuola relativamente a graduatorie interne ed esterne, nomina dei supplenti, assenze e ferie del personale, verifica dell'orario di servizio del personale ATA, retribuzioni accessorie e di personale supplente, ecc

□ Protocollo e amministrazione contabile

Riceve e invia le diverse comunicazioni interne ed esterne catalogandole e archiviandole; emette e registra le circolari interne; emette le convocazioni degli OO.CC.; registra tutti gli atti relativi alle attività finanziarie relative al bilancio scolastico.

□ **Didattica**

Ha la funzione di gestire gli archivi degli alunni con i seguenti compiti: iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio certificati, pagelle, diplomi, assenze, tasse scolastiche e relativi esoneri, infortuni, rilascio libretto giustificazioni, ecc., con la conseguente cura dei registri, fascicoli personali, ecc.

Orario di apertura al pubblico: tutti i giorni dalle 11,30 alle 12,30.

□ **Acquisti e approvvigionamento**

Effettua e registra le richieste di preventivo e gli ordini, cura l'approvvigionamento del magazzino e della dispensa in funzione delle programmazioni di spesa dell'Istituto; cura la gestione amministrativa e logistica dei progetti comunitari e dei progetti relativi all'area professionalizzante.

5. Le Funzioni Strumentali

Il Collegio dei Docenti, ai sensi dell'art. 30 del CCNL 2003, ha individuato come prioritarie le aree intervento di seguito riportate, identificando le relative funzioni strumentali: il ruolo dei docenti incaricati si configura come una funzione di promozione, sostegno e coordinamento dei lavori delle commissioni dei dipartimenti e dei referenti che operano nell'Istituto, in collaborazione con il D.S., il personale A.T.A. e con le altre componenti della realtà scolastica e del territorio (Genitori, Studenti, esperti, enti, ecc.).

□ **Area degli interventi e servizi per Studenti e IDEI** (Prof.ssa Cesira Corrias)

Il ruolo di chi ricopre questa funzione si concretizza in una serie di azioni che hanno come presupposto il riconoscimento dei bisogni formativi degli Studenti; tali azioni saranno rivolte in primo luogo:

- ✓ all'arricchimento delle attività mirate all'innalzamento del successo scolastico, in particolare delle attività extracurricolari che guidano il ragazzo all'espressione delle potenzialità;
- ✓ alla promozione di attività di orientamento, per guidare gli alunni attraverso le fasi di passaggio tra i diversi ordini e gradi di scuole.

□ **Sostegno e disabilità** (Prof.ssa Cristina Atzei-Prof. Giuliano Secchi)

Coordina il gruppo dei docenti di sostegno, per le quattro aree disciplinari, in relazione alle problematiche relative agli alunni diversamente abili. Tiene inoltre i contatti con gli esperti della ASL, le Famiglie e i Consigli di Classe. Coordina inoltre il passaggio degli alunni diversamente abili dalla Scuola secondaria di I grado alla Scuola secondaria di II grado.

□ **Sostegno al personale docente** (Prof.ssa Renata Porcelli)

La docente incaricata si preoccupa di strutturare l'orario delle lezioni; produrre la documentazione necessaria per supportare e stimolare il lavoro del docente, gli strumenti per l'organizzazione della didattica nel Consiglio di Classe e nel Dipartimento e la documentazione relativa all'analisi dei bisogni formativi e alla gestione del piano di formazione e aggiornamento con accoglienza, tutoraggio e sportello per docenti nuovi assunti (progettazione, coordinamento e monitoraggio).

- **Cura e aggiornamento sito web dell'Istituto** (*Proff. Pietro Cappai-Corrado Lai*)

Ai docenti incaricati della funzione vengono attribuiti i compiti relativi alla realizzazione del sito WEB dell'Istituto e i successivi aggiornamenti.

- **Coordinamento Progetti esterni e speciali, nuovi corsi** (*Proff. Angius Paola-Lorenzo Maglio*)

Ai docenti incaricati sono attribuiti compiti di coordinamento anche delle attività di Alternanza Scuola-Lavoro. Cureranno inoltre i rapporti con gli enti del territorio.

6. Responsabile servizio prevenzione e protezione (*Prof. Mauro Cuccu*)

E' incaricato dal D.S. con la funzione di coordinare l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni dell'Istituto finalizzati all'attività di prevenzione e protezione da possibili rischi ed incidenti.

7. Coordinatori di Dipartimento

Il Coordinatore del Dipartimento

- ✓ è punto di riferimento per D.S. e colleghi,
- ✓ coordina l'elaborazione degli obiettivi disciplinari,
- ✓ raccoglie il materiale prodotto dai colleghi della disciplina,
- ✓ aiuta i colleghi supplenti ad inserirsi nella situazione didattica dell'Istituto,
- ✓ coordina l'adozione dei libri di testo;
- ✓ propone aggiornamenti disciplinari e attività di auto-aggiornamento,
- ✓ promuove e coordina le proposte di acquisto di materiale e attrezzatura didattica

8. Docenti coordinatori – Segretari del Consiglio di Classe

- **I Coordinatori di Classe**, pur mantenendo ferme le attribuzioni e le responsabilità di tutti i docenti nell'ambito delle loro *attività funzionali all'insegnamento*, sia nel rapporto con gli alunni che in quello con i genitori e le istituzioni scolastiche, hanno il compito di:
 - ✓ essere punto di riferimento per D.S., docenti, alunni, genitori al fine di recepire richieste, proposte, problemi di **carattere generale** da sottoporre al Consiglio e/o al D.S.;
 - ✓ preparare e coordinare i lavori del C.d.C. e presiederlo in assenza del D.S.;
 - ✓ essere responsabile del controllo delle assenze, dei ritardi e delle giustificazioni e delle eventuali segnalazioni alle Famiglie;
 - ✓ coordinare l'analisi della Classe, raccogliere il materiale prodotto e assicurare la massima circolarità delle informazioni;
 - ✓ assicurare il collegamento con le *funzioni strumentali*
 - **Il Segretario** ha il compito di redigere il verbale delle riunioni del Consiglio. Il verbale deve contenere tutti gli elementi necessari per risalire ai lavori del Consiglio (*data, ora, luogo in cui si svolge la riunione; estremi della circolare di convocazione con ordine del giorno; nomi dei Docenti, Genitori, Studenti presenti e assenti, sintesi della discussione dei diversi punti all'o.d.g., con la trascrizione degli aspetti significativi, sintesi delle decisioni prese a maggioranza o all'unanimità.*)

Elenco dei Coordinatori e dei Segretari a.s. 2010/2011

N.	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1.	1 ^a A S.A	LOCCI ELISABETTA	DE MARCHI ISACCO
2.	1 ^a A ALB. SER.	GIUSEPPINA DI LAURO	CABRAS MARIANO
3.	1 ^a A MAT.	CORRIAS CESIRA	GUAITA CINZIA
4.	1 ^a B MAT	PERRIA MARCELLO	LAI GIANNI
5.	1 ^a A O.SC.	ANGIUS PAOLA	VACCA GIAMPIETRO
6.	1 ^a B S.A.	FRAU LOREDANA	LACONI PINA
7.	1 ^a C.S.A	LOI EDOARDO	LAI GIANNI
8.	1 ^a D S.A	FIORI LILIANA	SUNDA ROBERTA
9.	2 ^a A ALB.	SCHINTU ANNA MARIA	PIBIA BEATRICE
10.	2 ^a A OIT	MEDDE ELISABETTA	BERNARD PAOLA
11.	2 ^a A ALB. SER.	PERRA LOREDANA	OLLA ANTONIO
12.	2 ^a A O.M.	STANCAMPIANO PATRIZIA	CADEDDU ALESSANDRA
13.	2 ^a A O.ET.	CAPPAI CARLO	PILIA SALVATORE
14.	2 ^a B ALB.	SFORZA BARBARA	BOCCHI ROBERTA
15.	2 ^a C ALB.	PINNA M. LUCILLA	PORCU ANDREA
16.	3 ^a A O.EN.	PAU MARCELLA	MOZZI CESARE
17.	3 ^a A O.ET.	PAU MARCELLA	ARGIOLAS STEFANO
18.	3 ^a A O.M.	MAGLIO LORENZO	CAULI GIANNI
19.	3 ^a A CUC.	FRANZESE PASQUALE	BIGGIO LOREDANA
20.	3 ^a B CUC.	BELVEDERE LUIGI	CAO CARLA
21.	3 ^a A SALA/BAR	ROMANO VINCENZO	PIRIA ANTONELLA
22.	3 ^a SALA.SER.	SANNA SIMONETTA	ZURRU SILVIA
23.	3 ^a A O.S.R.	DE RINALDIS MAURO	BAITA
24.	3 ^a A CUC.SER.	SCIABICA MAURIZIO	CASULA SIMONETTA
25.	4 ^a A T.I.EL.	BIZZOTTO IVAN	CUCCU MAURO
26.	4 ^a A T.I.EN.	PORCELLI RENATA	LAI CORRADO
27.	4 ^a A T.I.M.		CAPPAI PIETRO
28.	4 ^a A T.S.R.	MIRIGLIANI CARLA	MELIS ROBERTA
29.	4 ^a B T.S.R.	SISTO ROSARIA	CURRELI GIANFRANCO
30.	4 ^a C T.S.R.	INFURNA GIOVANNA	RIZZOLO CARLA
31.	4 ^a A T.S.T.	FANNI ELOISA	SECCHI GIULIANO
32.	5 ^a A T.I.EL.	PORCELLI RENATA	BRUGATTU FRANCESCO
33.	5 ^a A T.I.EN.	PORCELLI RENATA	SARIGU ANTONIO
34.	5 ^a A T.I.M.	BAITA GIULIA	MEDDA M. PAOLA
35.	5 ^a A T.S.R.	FERRARO ANGELO	ZEDDA RITA
36.	5 ^a B T.S.R.	CACCIARRU PAOLA	ATZEI CRISTINA
37.	5 ^a A T.S.T.	FALCHI DONATELLA	PISU DARIA
38.	5 ^a A T.S.R. SER.	RUGGERO LUIGINA	CASADIO ALESSANDRO

9. Direttori di laboratorio

Il Docente nominato responsabile del laboratorio, in collaborazione con gli assistenti tecnici:

- ✓ tiene aggiornato l'inventario dei materiali e delle attrezzature inventariate;
- ✓ effettua i collaudi di nuove apparecchiature e propone il "fuori uso" di quelle guaste e/o obsolete;
- ✓ propone l'acquisto del materiale di consumo e la reintegrazione delle attrezzature messe fuori uso;
- ✓ coordina, in sintonia con i responsabili di dipartimento e con i colleghi interessati, progetti per l'acquisizione di nuove apparecchiature necessarie allo svolgimento delle attività programmate

10. Elenco dei Direttori di laboratorio

Nome Cognome	Tipologia di laboratorio	Sede
L. Pinna	Lab. di Sala	Succursale
V. Romano	Lab. di Sala	Centrale
P. Franzese	Lab. Cucina	Centrale
A. Ferraro	Lab. di Cucina	Succursale
B. Pibia	Lab. Ricevimento	Centrale- Succursale
M. Perria	Lab. Elettronica	Centrale
C. Cappai	Lab. Elettrici n°4/n°10/ n°9	Centrale
L. Maglio	Lab. Meccanica	Centrale
P. Cappai- C. Lai	Lab. Informatica	Centrale

11. Commissioni di lavoro e ricerca

Nell'ottica di rendere migliore la qualità del servizio offerto, il Collegio dei Docenti ha costituito al suo interno, con la convinzione che tutte le attività svolte dall'Istituto hanno finalità comuni, le seguenti Commissioni di lavoro per la cura e il coordinamento della progettazione degli interventi volti a limitare la dispersione scolastica e per il potenziamento della qualità della formazione professionale,:

Commissione	Docenti	Attività e Compiti
P.O.F.	E. Medde- V. Romano- A. Lai-R. Sisto- C. Atzei	<ul style="list-style-type: none"> Raccoglie le proposte delle diverse commissioni e redige il documento finale da proporre agli OO.CC.. Propone agli stessi idee e attività da inserire nel piano.
Dispersione e Orientamento	C. Cao- G. Di Lauro- E. Medde-	<ul style="list-style-type: none"> Raccoglie e attiva progetti atti a ridurre l'alto tasso di dispersione scolastica attraverso interventi da svolgersi all'interno del curricolare e dell'extracurricolare. Promuove e coordina progetti ed attività sull'orientamento nella d'ingresso, nella fase di scelta d'indirizzo, nella fase d'uscita (università e lavoro). Cura i progetti atti a rendere meno brusco il passaggio da un ordine di scuola ad un altro e studia le eventuali strategie di recupero da effettuarsi per colmare gli eventuali debiti formativi.
Commissione H	M.C. Atzei - M. Licciardi- E. Oggiano – F. Carboni – R. Zedda – E. Figliola – A. Moschella – M. P. Del Rio – P. G. Scalice – A. Cadeddu – M. Porceddu- G. Secchi - P.P. Petza-	<ul style="list-style-type: none"> Progetta interventi didattico educativi che consentano una migliore integrazione degli allievi portatori di handicap all'interno della realtà scolastica .
Educazione alla salute e all'ambiente	O. Desogus	<ul style="list-style-type: none"> Gli interventi proposti sono atti ad un miglioramento della qualità della vita attraverso l'educazione alla tutela dei beni

		<p><i>naturalistici e della salute fisica e psichica.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Raccorda con gli enti scolastici territoriali, con le strutture pubbliche di prevenzione primaria ed extrascolastiche in genere (Sert., Consultorio, Associazioni ed Enti Locali, Privato-sociale, ecc.)</i>
Elettorale	G. Secchi -E. Medde	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Si preoccupa di organizzare le operazioni relative alle elezioni degli OO.CC..</i>
Formazione classi	C. Cao- C. Corrias- E. Medde- A. Lai	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Si occupa della formazione delle classi e del vaglio delle richieste di spostamento da una sezione all'altra. Prenderà atto dell'inserimento delle iscrizioni ritardate e di eventuali passerelle.</i>
Antibullismo	M.C. Atzei- E. Medde- C. Corrias	<ul style="list-style-type: none"> • <i>NOAB d'Istituto: si occupa di lavorare in rete con il Tribunale dei Minori, ASL, Amm. Comunale, SKILL, per la prevenzione del fenomeno del bullismo e dei comportamenti devianti</i>

12. Le altre Figure professionali non Docente - ATA

□ L'Assistente di laboratorio:

- ✓ è assegnato a uno o più laboratori e ne cura l'ordine, la giacenza dei materiali e delle attrezzature
- ✓ predispone i materiali e le apparecchiature necessarie alle esperienze previste
- ✓ coadiuva con i docenti sia durante le esperienze che per quanto riguarda la sicurezza e l'approvvigionamento
- ✓ partecipa in base alle necessità e per le stesse mansioni, alle attività extra-curricolari ed extra-scolastiche previste dal P.O.F.

□ Il Collaboratore scolastico:

- ✓ si occupa della pulizia dei locali scolastici,
- ✓ è impegnato nella vigilanza degli allievi negli anditi e nelle aule in caso di assenza temporanea del docente
- ✓ è impegnato nella gestione del centralino telefonico e nell'accoglienza delle persone estranee; nella gestione del fotocopiatore e delle apparecchiature informatiche mobili e video
- ✓ regola l'afflusso degli Studenti negli uffici
- ✓ partecipa in base alle necessità e per le stesse mansioni, alle attività extra-curricolari ed extra-scolastiche previste dal P.O.F.
- ✓ prestano ausilio materiale agli alunni diversamente abili all'ingresso e all'uscita dai locali scolastici, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale come previsto dall'art. 47 del C.C.N. L del 2002/05.

13. Organi Collegiali e loro funzioni

✓ **Consiglio d'Istituto**. Le delibere relative al bilancio preventivo e il conto consuntivo, vengono disposte in ordine all'impegno finanziario finalizzato al massimo funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto; condivide e divulga il suo operato stabilendo inoltre i criteri di carattere generale per la formulazione del P.O.F. e per la sua attivazione

✓ **Giunta Esecutiva**. Predisporre con sistematica puntualità il programma annuale e il conto consuntivo consentendo così particolare sveltezza dell'attivazione di tutti gli atti di competenza del Consiglio di Istituto.

✓ **Collegio dei Docenti**. L'utilizzo del tempo e le modalità di intervento, viene migliorato grazie all'introduzione di una fase preparatoria, nella quale vengano messi a punto e comunicati la documentazione, i riferimenti legislativi, gli aspetti all'o.d.g. affinché possano essere oggetto di riflessione precedente e garanzia di trasparenza.

✓ **Gruppi di lavoro**. Il lavoro dei gruppi è orientato verso il coordinamento organico, trasparente di tutte le attività per eliminare la frammentarietà e consentire il coinvolgimento dei vari ruoli nel progetto scolastico globale;

✓ **Assemblee degli Studenti**. Si cerca di svolgere una sistematica educazione civica, per favorire l'impegno e il senso di responsabilità verso gli organismi rappresentativi, coinvolgendo di più gli Studenti nelle scelte prioritarie della Scuola e favorendone il senso di appartenenza.

Strutture e dotazioni tecnologiche

L'Istituto è composto da una sede centrale nello stabile ex Enaoli in **Via Canepa** e da una sede staccata in **Via Pacinotti** nei Locali della Scuola Media di Serra Perdosa.

□ I laboratori delle due sedi

1. laboratorio di impianti elettrici per le Classi prime dove si studiano e realizzano impianti di tipo civile;
2. laboratorio di impianti elettrici per le Classi seconde dove si studiano e realizzano semplici impianti di tipo industriale;
3. laboratorio di impianti elettrici per le Classi terze, quarte e quinte dove si studiano e realizzano impianti di automazione e di controllo;
4. laboratorio di misure elettriche dove si studiano e si realizzano misure sugli impianti elettrici e prove sulle macchine elettriche;
5. laboratorio di elettronica dove si studiano e si realizzano, su piastre sperimentali circuiti elettronici, e su circuito stampato utilizzatori elettronici;
6. 1° piano della sede centrale, laboratorio multimediale (ex aula MARTE) composto da 12 PC collegati in rete interna;
7. 1° piano della sede centrale, laboratorio multimediale composto da 16 PC collegati in rete interna e attraverso il server alla rete internet;
8. 2° piano della sede centrale, laboratorio multimediale composto da 18 PC collegati in rete interna e attraverso il server alla rete internet;
9. 1° piano della sede di Via Pacinotti, laboratorio multimediale composto da 10 PC;

- 10.laboratorio di fisica dove si realizzano semplici esperimenti;
- 11.laboratorio cad-cam consta di un tornio a controllo numerico e alcuni PC dove si progettano semplici lavorazioni alla macchina CNC; sono presenti anche pannelli per lo studio e la realizzazione di circuiti pneumatici e oleodinamici;
- 12.laboratorio delle macchine utensili dove si realizzano lavorazioni di precisione di tipo meccanico;
- 13.laboratorio di saldatura dove si effettuano i più diffusi tipi di saldatura;
- 14.laboratorio di sistemi, controlli e simulazione industriale dove si studiano controlli automatici e cicli di produzione industriale;
- 15.laboratorio di cucina, sala e bar;
- 16.laboratorio di cucina, sala e bar (nella sede di via Pacinotti);
- 17.laboratorio Sala Ricevimento;
- 18.sala video (nella sede di via Pacinotti).

□ **Le dotazioni tecnologiche nelle due sedi**

- ✓ PC su postazioni mobili;
- ✓ TV e videoregistratori;
- ✓ proiettori video
- ✓ lavagne luminose;
- ✓ compact audio (tuner, cd, tape);
- ✓ lavagna elettronica (sede centrale - succursale);
- ✓ fotocopiatori;
- ✓ macchine fotografiche digitale e telecamere

L'OFFERTA FORMATIVA

Mappe dei percorsi formativi

I. NUOVI INDIRIZZI (Classi Prime a partire dall'a.s. 2010/2011)

FIGURA PROFESSIONALE IN USCITA	SEDE
- <i>Manutenzione e assistenza tecnica</i>	<i>Via Canepa</i>
- <i>Tecnico dei Servizi Commerciali</i>	<i>Via Canepa</i>
- <i>Tecnico dei servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera</i>	<i>Via Pacinotti</i>

Totale ore

Classi	Classi 1° biennio		Classi 2° biennio		Quinto anno
	Prime	Seconde	Terze	Quarte	Quinte
<i>Area Comune</i>	660	660	495	495	495
<i>Attività e insegnamenti obbligatori di indirizzo</i>	396	396	561	561	561
Totale complessivo	1056	1056	1056	1056	1056

Orario settimanale (32 ore, ciascuna della durata di 60 m.)

Quadro orario: AREA COMUNE a tutti gli indirizzi

Discipline	Ore annue				
	Classi 1° biennio		Classi 2° biennio		Quinto anno
	Prime	Seconde	Terze	Quarte	Quinte
Lingua e letteratura italiana	132	132	132	132	132
Lingua inglese	99	99	99	99	99
Storia	66	66	66	66	66
Matematica	132	132	99	99	99
Diritto ed economia	66	66			
Scienze integrate Scienza della Terra e Biologia	66	66			
Scienze motorie e sportive	66	66	66	66	66
RC o attività alternative	33	33	33	33	33
Totale ore	660	660	495	495	495

Profili Professionali

Manutenzione e assistenza tecnica¹

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

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

È in grado di:

- ✓ Controllare e ripristinare, durante il ciclo di vita degli apparati e degli impianti, la conformità del loro funzionamento alle specifiche tecniche, alle normative sulla sicurezza degli utenti e sulla salvaguardia dell'ambiente
- ✓ Osservare i principi di ergonomia, igiene e sicurezza che presiedono alla realizzazione degli interventi
- ✓ Organizzare e intervenire nelle attività per lo smaltimento di scorie e sostanze residue, relative al funzionamento delle macchine, e per la dismissione dei dispositivi
- ✓ Utilizzare le competenze multidisciplinari di ambito tecnologico, economico e organizzativo presenti nei processi lavorativi e nei servizi che lo coinvolgono
- ✓ Gestire funzionalmente le scorte di magazzino e i procedimenti per l'approvvigionamento
- ✓ Reperire e interpretare documentazione tecnica
- ✓ Assistere gli utenti e fornire le informazioni utili al corretto uso e funzionamento dei dispositivi
- ✓ Agire nel suo campo di intervento nel rispetto delle specifiche normative ed assumersi autonome responsabilità
- ✓ Segnalare le disfunzioni non direttamente correlate alle sue competenze tecniche
- ✓ Operare nella gestione dei servizi, anche valutando i costi e l'economicità degli interventi
- ✓ A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato in "Manutenzione e assistenza tecnica" consegue i risultati di apprendimento descritti nel punto 2.3 dell'allegato A, di seguito descritti in termini di competenze:
 1. Comprendere, interpretare e analizzare schemi di impianti.
 2. Utilizzare, attraverso la conoscenza e l'applicazione della normativa sulla sicurezza, strumenti e tecnologie specifiche.
 3. Utilizzare la documentazione tecnica prevista dalla normativa per garantire la corretta funzionalità di apparecchiature, impianti e sistemi tecnici per i quali cura la manutenzione.
 4. Individuare i componenti che costituiscono il sistema e i vari materiali

¹ Gli istituti professionali del settore per l'industria e l'artigianato possono prevedere, nel piano dell'offerta formativa, attività e insegnamenti facoltativi di ulteriori lingue straniere nei limiti del contingente di organico loro assegnato ovvero con l'utilizzo di risorse comunque disponibili per il potenziamento dell'offerta formativa.

impiegati, allo scopo di intervenire nel montaggio, nella sostituzione dei componenti e delle parti, nel rispetto delle modalità e delle procedure stabilite.

5. Utilizzare correttamente strumenti di misura, controllo e diagnosi, eseguire le regolazioni dei sistemi e degli impianti.
6. Garantire e certificare la messa a punto degli impianti e delle macchine a regola d'arte, collaborando alla fase di collaudo e installazione.
7. Gestire le esigenze del committente, reperire le risorse tecniche e tecnologiche per offrire servizi efficaci e economicamente correlati alle richieste.
8. Le competenze dell'indirizzo « Manutenzione e assistenza tecnica » sono sviluppate e integrate in coerenza con la filiera produttiva di riferimento e con le esigenze del territorio.

Quadro orario : AREA DI INDIRIZZO

Discipline	Ore annue				
	Classi 1 ^a biennio		Classi 2 ^a biennio		Quinto anno
	Prime	Seconde	Terze	Quarte	Quinte
Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	99	99			
Scienze integrate (Fisica)	66	66			
<i>di cui in compresenza</i>	66*				
Scienze integrate (Chimica)	66	66			
<i>di cui in compresenza</i>	66*				
Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione	66	66			
Laboratori tecnologici ed esercitazioni	99**	99**	132**	99**	99**
Tecnologie meccaniche e applicazioni			165	165	99
Tecnologie elettrico-elettroniche e applicazioni			165	132	99
Tecnologie e tecniche di installazione e di manutenzione			99	165	264
Ore totali	396	396	561	561	561
<i>di cui in compresenza</i>	132*		396*		198*

Tecnico dei Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

Questa figura professionale ha specifiche competenze tecniche, economiche e normative nelle filiere dell'Enogastronomia e dell'Ospitalità Alberghiera, nei cui ambiti interviene in tutto il ciclo di organizzazione e gestione dei servizi.

Nella filiera dell'Enogastronomia:

- ✓ agisce nel sistema di qualità per la trasformazione, conservazione, presentazione e servizio dei prodotti agro-alimentari;
- ✓ integra le competenze professionali orientate al cliente con quelle linguistiche e comunicative;
- ✓ opera nel sistema produttivo sia promuovendo le tradizioni locali, nazionali ed internazionali, sia individuando le nuove tendenze Eno-gastronomiche.

Nella filiera dell'Ospitalità Alberghiera:

- ✓ svolge attività operative e gestionali funzionali all'Amministrazione, produzione, erogazione e vendita dei Servizi.

Quadro orario² : AREA DI INDIRIZZO

Discipline	Ore annue				
	Classi 1 ^o biennio		Classi 2 ^o biennio		Quinto anno
	Prime	Seconde	Terze	Quarte	Quinte
Scienze integrate (Fisica)	66				
Scienze integrate (Chimica)		66			
Scienze degli alimenti	66	66			
Laboratorio dei servizi enogastronomici – settore cucina	66**(*)	66**(*)			
Laboratorio dei servizi enogastronomici – settore sala e vendita	66**(*)	66**(*)			
Laboratorio dei servizi di accoglienza turistica	66**(*)	66**(*)			
Seconda lingua	66	66	99	99	99
ARTICOLAZIONE “ENOGASTRONOMIA”					
Scienza e cultura dell'alimentazione			132	99	99
<i>di cui in compresenza</i>	66*				
Diritto e tecniche amministrative della struttura ricettiva			132	165	165
Laboratorio dei servizi enogastronomici – settore cucina			198**	132**	132**
Laboratorio dei servizi enogastronomici – settore sala e vendita				66**	66**
ARTICOLAZIONE “SERVIZI DI SALA E DI VENDITA”					
Scienza e cultura dell'alimentazione			132	99	99
<i>di cui in compresenza</i>	66*				
Diritto e tecniche amministrative della struttura ricettiva			132	165	165
Laboratorio dei servizi enogastronomici – settore cucina				66**	66**
Laboratorio dei servizi enogastronomici – settore sala e vendita			198**	132**	132**
ARTICOLAZIONE “ACCOGLIENZA TURISTICA”					
Scienza e cultura dell'alimentazione			132	66	66
<i>di cui in compresenza</i>	66*				
Diritto e tecniche amministrative della struttura ricettiva			132	198	198
Tecniche di comunicazione				66	66
Laboratorio dei servizi di accoglienza turistica			198**	132**	132**
Ore totali	396	396	561	561	561
<i>di cui in compresenza</i>	66*				

² * L'attività didattica di laboratorio caratterizza l'area di indirizzo dei percorsi degli istituti professionali; le ore indicate con asterisco sono riferite solo alle attività di laboratorio che prevedono la compresenza degli insegnanti tecnico-pratici. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia didattica e organizzativa, programmano le ore di compresenza nell'ambito del primo biennio e del complessivo triennio sulla base del relativo monte-ore.

** insegnamento affidato al docente tecnico-pratico.

Tecnico dei Servizi Commerciali

Questa figura professionale:

- ✓ Possiede le competenze che gli consentono di assumere ruoli specifici nella gestione dei processi amministrativi e commerciali.
- ✓ Si orienta nell'ambito socio- economico del proprio territorio e nella rete di interconnessioni che collega fenomeni e soggetti della propria regione in un contesto nazionale ed internazionale.
- ✓ Sviluppa competenze professionali nell'area dell'amministrazione delle imprese, del Marketing, della comunicazione e dell'economia sociale, in organizzazioni private o pubbliche, anche di piccole dimensioni.

Quadro orario : AREA DI INDIRIZZO

Discipline	Ore annue				
	Classi 1° biennio		Classi 2° biennio		Quinto anno
	Prime	Seconde	Terze	Quarte	Quinte
Scienze integrate (Fisica)	66				
Scienze integrate (Chimica)		66			
Informatica e laboratorio	66	66			
Tecniche professionali dei servizi commerciali	165	165	264	264	264
<i>di cui in compresenza</i>	132*		132*		66*
Seconda lingua	99	99	99	99	99
Diritto/Economia			132	132	132
Tecniche di comunicazione			66	66	66
Ore totali	396	396	561	561	561
<i>di cui in compresenza</i>	132*		132*		66*

II. CORSI DI QUALIFICA ATTIVATI NELL'ISTITUTO

Corsi Triennali per il conseguimento del Diploma di Qualifica

INDIRIZZO	QUALIFICA	CLASSI e SEDI
Elettrico - Elettronico*	- Operatore elettrico - Operatore elettronico industriale	Classi 2 ^e /// 3 ^e Via Canepa
Meccanico	- Operatore meccanico	Classi 2 ^e /// 3 ^e Via Canepa
Turistico	- Operatore dell'impresa turistica	Classe 2 ^a Via Canepa
Alberghiero *	- Operatore dei servizi di Ristorazione (<u>Settori:</u> Cucina – Sala/Bar – Ricevimento)	Classi 2 ^e Via Pacinotti; Classi 3 ^e Via Canepa

- ✓ Hanno durata triennale e conferiscono un diploma di qualifica di primo livello, immediatamente utilizzabile nel mondo del lavoro nei settori di riferimento
- ✓ Dopo i primi tre anni, è possibile scegliere tra le seguenti varie possibilità:
 1. inserimento nel mondo del lavoro;
 2. continuazione degli studi nei corsi biennali post – qualifica;
 3. passaggio, con prove integrative, a corsi affini di altro ordine;
 4. corsi provinciali brevi di formazione professionale

* Dopo il biennio, che ha insegnamenti di indirizzo comuni, lo studente sceglie di proseguire nell'indirizzo di qualifica relativa al proprio corso di studi.

Trienni di qualifica³

□ **Operatore ELETTRICO**

Può essere impiegato nell'impiantistica civile ed industriale ed è in grado di utilizzare sia i componenti e le macchine elettriche sia alcuni dispositivi elettronici, analogici e digitali, destinati alla regolazione e al comando.

□ **Operatore ELETTRONICO INDUSTRIALE**

Può essere impiegato sia nelle industrie produttrici ed utilizzatrici di apparecchiature elettroniche sia nelle imprese di commercializzazione e di manutenzione dell'elettronica civile ed è in grado di utilizzare, oltre ai componenti fondamentali degli impianti elettrici, dispositivi elettronici analogici, digitali e programmabili con particolare riferimento a quelli destinati alla regolazione e al controllo.

L'Operatore Elettrico e l'Operatore Elettronico industriale devono essere in grado di operare in situazioni di lavoro organizzato e quindi di lavorare in gruppo e di adottare le necessarie tecniche di comunicazione e di documentazione. Devono avere una visione sufficientemente ampia delle tecnologie e della loro evoluzione in modo da accettare le innovazioni, così come devono saper affrontare, nell'ambito delle loro abilità di base, problemi nuovi.

□ **Operatore MECCANICO**

Deve essere a conoscenza della fondamentale importanza della produttività ed economicità delle lavorazioni. Egli deve saper leggere un disegno tecnico e trarne le informazioni necessarie per poter eseguire lavorazioni su macchine tradizionali, nonché semplici lavorazioni CNC.

Deve inoltre conoscere le varie tecnologie e, in particolare, la lavorabilità dei differenti materiali, il corretto uso degli utensili e degli attrezzi, il funzionamento delle macchine utensili e le diverse modalità di attrezzamento.

Deve essere in grado di predisporre le macchine, gli utensili e gli attrezzi in relazione alle differenti esigenze della produzione. La conoscenza e l'uso di vari tipi di comando automatico, pneumatico, oleodinamico, idraulico, nonché il solo uso dei comandi elettromagnetici ed elettronici, devono consentire, infine, la concreta realizzazione di semplici movimentazioni finalizzate alla automatizzazione della produzione. Deve avere anche conoscenze di base nel campo delle macchine motrici ed operatrici.

□ **Operatore dei SERVIZI DI RISTORAZIONE (settore cucina)**

Offre una sufficiente formazione culturale ed una preparazione flessibile e polivalente. Lo studente al termine del corso è capace di eseguire con discreta autonomia le attività di cucina e può trovare occupazione nelle cucine di ristoranti, alberghi, mense. Al termine del triennio viene rilasciato un diploma di qualifica di *Operatore dei servizi di ristorazione (settore cucina)*.

³ *Dopo la qualifica gli Studenti possono proseguire gli studi nei corsi biennali post-qualifica e conseguire dopo due anni il relativo diploma professionale ad indirizzo tecnico (vedi bienni post-qualifica)*

□ **Operatore dei SERVIZI DI RISTORAZIONE (sala Bar)**

Offre una sufficiente formazione culturale ed una preparazione flessibile e polivalente che consente di eseguire con discreta autonomia le attività del servizio nelle strutture ristorative e nei bar. Al termine del triennio viene rilasciato un diploma di qualifica di *Operatore dei servizi di ristorazione (settore sala Bar)*.

□ **Operatore dei SERVIZI DI RICEVIMENTO⁴**

Offre una sufficiente formazione culturale ed una preparazione flessibile e polivalente che consente di eseguire in modo responsabile con discreta autonomia le attività di accoglienza e di assistenza clienti durante il soggiorno. Al termine del triennio viene rilasciato un diploma di qualifica di *Operatore dei servizi di ricevimento*.

□ **Operatore dell'IMPRESA TURISTICA**

Forma personale con sufficiente cultura di base e con preparazione professionale polivalente adattabile alle diverse situazioni d'impiego nel settore turistico. In particolare detto personale è in grado di svolgere compiti di redazione della corrispondenza ordinaria anche in due lingue straniere, di protocollo, di archivio, di compilazione di documenti, di gestione aziendale e di video scrittura nell'elaboratore elettronico. Al termine del triennio viene rilasciato un diploma di qualifica di *Operatore dell'impresa turistica*.

⁴ *Dopo la qualifica gli Studenti possono proseguire gli studi nei corsi biennali post-qualifica e conseguire dopo due anni la maturità professionale ad indirizzo tecnico dei servizi turistici.*

III. CORSI POST-QUALIFICA ATTIVATI NELL'ISTITUTO (Classi 4^e//5^e)

Consentono il conseguimento del **Diploma di Stato** rispettivamente in *Tecnico delle industrie meccaniche, elettriche, elettroniche, dei servizi della ristorazione, dei servizi turistici* con la possibilità di accesso a tutte le facoltà universitarie..

Sono parte integrante del curriculum **132 ore** di attività in *alternanza Scuola-lavoro* .

INDIRIZZO	POST-QUALIFICA	SEDE
Elettrico ed Elettronico	- <i>Tecnico delle Industrie Elettriche</i> - <i>Tecnico delle Industrie Elettroniche</i>	Via Canepa
Meccanico	- <i>Tecnico delle Industrie Meccaniche</i>	Via Canepa
Alberghiero	- <i>Tecnico dei servizi della Ristorazione</i>	Via Canepa
Turistico	- <i>Tecnico dei Servizi Turistici</i>	Via Canepa

□ **Tecnico delle Industrie ELETTRICHE (TIEL)**

Può svolgere un ruolo attivo e responsabile di Progettazione, Esecuzione di compiti, Coordinamento di personale, Organizzazione di risorse e Gestione di unità produttive nei campi della Distribuzione e dell'Utilizzazione dell'energia elettrica e ne conosce le modalità di distribuzione.

□ **Tecnico delle Industrie ELETTRONICHE (TIEN)**

Può svolgere un ruolo attivo e responsabile nella realizzazione di semplici Progetti, Esecuzione dei compiti, Coordinamento di personale, Organizzazione di risorse e Gestione di unità produttive nei campi dell'Elettronica industriale e delle telecomunicazioni.

Il TIEL e il TIEN oltre a capacità professionali specifiche del settore di intervento, possiedono spiccate qualità umane che gli permettono di lavorare in gruppo, di controllare e coordinare il lavoro degli operatori alle macchine e agli impianti. Hanno conoscenze adeguate a coordinare operativamente il reperimento e l'impiego delle risorse, stabilendo collegamenti e collaborazioni, intervenendo nella realizzazione di opere, nella loro attivazione e nella gestione di impianti industriali.

Il TIEL e il TIEN conoscono, applicano e fanno applicare - oltre che le nozioni tecniche specifiche delle mansioni professionali assunte - le norme di sicurezza in vigore, al fine di realizzare opere a "regola d'arte", conoscono ed applicano norme amministrative riguardanti la gestione del personale, l'aggiudicazione degli appalti, la contabilità e il collaudo delle opere. Sono in grado di documentare il proprio lavoro nei suoi vari aspetti tecnici, amministrativi e organizzativi. Infine sanno consultare manuali e testi tecnici in lingua straniera.

□ **Tecnico delle Industrie MECCANICHE (TIM)**

Svolge un ruolo di organizzazione e coordinamento operativo nel settore produttivo. Per adempiere a questa funzione deve essere in grado di gestire sistemi di automazione, attrezzare le relative macchine, sovrintendere al lavoro diretto sulle macchine (CNC, DNC, CAD, CAM), coordinare i controlli qualitativi e gestire la manutenzione.

Tale processo formativo, atto a determinare una mentalità di operatore di processo, contiene i prerequisiti utili sia per ulteriori approfondimenti, sia per il raccordo con la formazione in azienda.

□ **Tecnico dei SERVIZI della RISTORAZIONE (TSR)**

E' il responsabile delle attività di ristorazione nelle varie componenti in cui essa si articola, in rapporto anche alla specifica tipologia di struttura ristorativa in cui opera. Pertanto egli dovrà avere specifiche competenze nel campo dell'approvvigionamento delle derrate, del controllo del rapporto quantità-qualità-costi della produzione e della distribuzione dei pasti, dell'allestimento di buffet e di banchetti, dell'organizzazione del lavoro e della guida di un team e delle sue relazioni con figure di altri servizi.

Date le sue funzioni di organizzazione del reparto e di coordinamento con altri reparti nonché di rapporto con fornitori e clienti, il *Tecnico dei Servizi della Ristorazione* deve saper utilizzare due lingue straniere e possedere capacità di comunicazione, di comprensione delle esigenze del personale e della clientela e di rappresentazione delle finalità dell'azienda.

□ **Tecnico dei SERVIZI TURISTICI (TST)**

Acquisisce un'ampia cultura di base storica, geografica, giuridica, economica, politica ed artistica; conosce due lingue straniere, conosce i prodotti turistici e le fasce di utenza, conosce gli elementi fondamentali di un'impresa, conosce i canali di commercializzazione e di marketing. Ha capacità di interpretare eventi e tendenze, ha padronanza dei mezzi espressivi di comunicazione, capacità di comportamento improntato alla tolleranza, all'autocontrollo e al senso della misura.

L'Educazione agli adulti

- L'educazione e la formazione agli adulti, sia nella forma di "prima" formazione che in quella di rientro e di riqualificazione, assume ormai, e assumerà sempre di più, grande importanza.
- Per venire incontro alle esigenze del territorio, l'Istituto attiva corsi rivolti al conseguimento dei titoli di *Operatore* e di *Tecnico dei servizi della ristorazione*, sia interventi e moduli brevi finalizzati a far acquisire competenze specifiche.

Corso serale ad indirizzo Alberghiero

- Gli obiettivi e le finalità del corso sono ovviamente quelli del diurno, ma si tiene conto del fatto che esso è rivolto a persone adulte (diverse quindi per età e per precedenti esperienze scolastiche e lavorative).
- Viene valutata quindi la possibilità di riconoscere i crediti di cui eventualmente sono in possesso gli allievi per il loro curriculum scolastico, esonerandoli anche dalla frequenza in quelle discipline.
- Il quadro orario è ridotto rispetto a quello standard e contenuto in 30 lezioni settimanali e le lezioni, da 60 min. ciascuna, sono distribuite tra il lunedì e il venerdì dalle ore 17,00 alle ore 23.00.

Quadri orari

Classe Prima

Materie di insegnamento	N. h.
<i>Italiano</i>	4
<i>Storia</i>	2
<i>Lingua straniera (Francese)</i>	2
<i>Diritto ed Economia</i>	2
<i>Matematica ed Informatica</i>	4
<i>Scienze della terra e biologia</i>	2
<i>Fisica</i>	2
<u>Area di indirizzo</u>	
<i>Lingua straniera (Inglese)</i>	3
<i>Principi di alimentazione</i>	2
<i>Lab. di Ricevimento</i>	2
<i>Lab. di Sala-Bar</i>	3
<i>Lab. di Cucina</i>	3
Totale ore settimanali	30

Classe Seconda

Materie di insegnamento	N. h.
<i>Italiano</i>	4
<i>Storia</i>	2
<i>Lingua straniera</i>	3
<i>Diritto ed Economia</i>	2
<i>Matematica ed Informatica</i>	4
<i>Scienze della terra e biologia</i>	2
<u>Area di indirizzo</u>	
<i>Discipline di indirizzo</i>	13
Totale ore settimanali	30

Classe Terza settori Sala/Bar e Cucina

Materie di insegnamento	N. h.
<i>Italiano</i>	3
<i>Storia</i>	2
<i>Lingua straniera</i>	3
<i>Matematica ed Informatica</i>	2
<u>Area di indirizzo</u>	
<i>Discipline di indirizzo</i>	20
Totale ore settimanali	30

Classe Quinta (Tecnico dei servizi ristorativi)

Materie di insegnamento	N. h.
<i>Italiano</i>	4
<i>Storia</i>	2
<i>Lingua straniera</i>	3
<i>Matematica ed Informatica</i>	3
<u>Area di indirizzo</u>	
<i>Discipline di indirizzo</i>	13
Totale ore settimanali	25

Programma operativo

Il nuovo obbligo d'istruzione

Con il nuovo obbligo di istruzione si intende fornire ai giovani gli strumenti per l'acquisizione dei saperi e delle competenze indispensabili per il pieno sviluppo della persona in tutte le sue dimensioni e per l'esercizio effettivo dei diritti di cittadinanza.

□ Riferimenti normativi

1. Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18/12/06

Con questa legge si invitano gli Stati membri a sviluppare strategie per assicurare l'acquisizione delle competenze chiave per preparare i giovani alla vita adulta e offrire un metodo per continuare ad apprendere.

2. Legge 27/12/2006 n. 296, art. 1 commi 622, 624, 632

In base a tale legge dal 1° settembre 2007 entra in vigore l'obbligo dell'istruzione elevato a 10 anni.

3. Decreto Ministeriale 22 Agosto 2007, n. 139 (Regolamento recante norme in materia di adempimento dell'obbligo di istruzione)

Articolo 1

“Adempimento dell'obbligo di istruzione: L'istruzione obbligatoria è impartita per almeno 10 anni

Articolo 2

“I saperi e le *competenze assicurano l'equivalenza formativa di tutti i percorsi*, nel rispetto dell'identità formativa e degli obiettivi che caratterizzano i curricula dei diversi ordini, tipi e indirizzi...”

4. Documento Tecnico al DM n.139 e allegati 1 e 2

Quadro dei saperi e delle competenze riferite ai 4 assi culturali e quadro delle competenze chiave di cittadinanza

5. Regolamenti che riformano gli istituti tecnici e professionali (28/05/ 2009)

“ un primo biennio dedicato all'acquisizione dei saperi e competenze previsti per l'assolvimento dell'obbligo scolastico..”

□ Assi culturali

✓ Asse dei linguaggi

Fermo restando che tutte le discipline sono dei linguaggi, per mezzo dei quali l'uomo legge ed interpreta sé stesso e la realtà che lo circonda, nella fattispecie in esame le linee – guida sull'obbligo di istruzione circoscrivono questo asse all'ambito strettamente linguistico – espressivo, articolato in:

1. lingua italiana (o lingua madre)

2. lingua straniera

3. linguaggi non verbali. (*Si tratta di tutti quei sistemi di segni, diversi da quelli matematici, scientifico – tecnologici e delle scienze sociali, con cui l'uomo si esprime e comunica con gli altri*).

✓ **Asse matematico**

Anche la Matematica è un sistema di segni, con cui l'uomo rappresenta la realtà; ma tale sistema usa dei segni particolari, che chiamiamo numeri, da soli o combinati tra loro secondo regole, che sono proprie di quel sistema. Secondo le succitate linee – guida anche in questo caso lo scopo è quello di:

“esprimere ed affrontare situazioni problematiche attraverso linguaggi formalizzati”, sostenuti da “una corretta capacità di giudizio e di sapersi orientare consapevolmente nei diversi contesti del mondo contemporaneo”, più avanti declinata in capacità di:

- comprendere ed esprimere adeguatamente informazioni qualitative e quantitative
- esplorare situazioni problematiche
- porsi e risolvere problemi
- progettare e costruire modelli di situazioni reali.

✓ **Asse scientifico – tecnologico**

In questo caso il sapere viene fatto ruotare attorno alle procedure sperimentali ed ai linguaggi specifici che costituiscono il metodo scientifico di esplorazione del mondo naturale e di quello delle attività umane, nonché allo strumentario tecnologico che la scienza, nelle sue articolazioni fisica, chimica, biologica e naturale, utilizza e concorre a perfezionare.

✓ **Asse storico – sociale**

L'uomo, che, organizzato in gruppi, vive e si muove nel tempo e nello spazio, instaurando rapporti e vivendo relazioni con i propri simili, nonché i principi regolatori, che si è dato, ed i cambiamenti intervenuti in tali rapporti e conseguentemente in tali principi è il focus delle scienze sociali, ruotanti attorno a tale asse.

□ **Competenze chiave di cittadinanza**

Competenze UE (Raccomandazione 2006)	Competenze Italia (Allegato 2 D.M. 22/08/2007)
1. comunicazione nella madre lingua 2. comunicazione nelle lingue straniere	1.comunicare
3. competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia	2. risolvere problemi 3. individuare collegamenti e relazioni
4. competenza digitale	
5. imparare ad imparare	4. imparare ad imparare
6. Competenze sociali e civiche	5. collaborare e partecipare
7. spirito d'iniziativa imprenditorialità	6. progettare 7. agire in modo autonomo e responsabile
8. consapevolezza e espressione culturale	8.acquisire e interpretare l'informazione

Le finalità generali dell'Istituto (macro obiettivi).

L'Istituto, quindi, per favorire la crescita culturale, sociale e professionale degli allievi, persegue le proprie finalità attraverso il conseguimento dei seguenti macro obiettivi:

- 1. *Formazione dell'uomo e del cittadino europeo aperto alle emergenti istanze di mondialità, attraverso la promozione di un atteggiamento critico, interattivo, creativo, propositivo nei confronti della mondialità***
- 2. *Valorizzazione delle caratteristiche del singolo alunno con recupero delle eventuali situazioni di svantaggio e di diversità.***
- 3. *Sostegno e rinforzo dell'acquisizione di una professionalità di base flessibile, spendibile nel mondo del lavoro in continuo divenire***
- 4. *Promozione di un modello organizzativo improntato all'efficienza ed efficacia.***

Strumentalità delle discipline

✓ La nuova impostazione si contrappone alla precedente concezione della Scuola Secondaria Superiore basata sulla cultura dei curricoli che, infatti, costituiscono, per ciascun titolo di studio, la rassegna dei saperi, generali e specifici e che consentono ad uno studente il raggiungimento di quel livello di istruzione che è proprio di quel profilo di uscita dall'indirizzo prescelto.

✓ Nel momento, però, in cui anche il biennio della scuola superiore entra a far parte dell'istruzione obbligatoria non è più possibile pretendere che l'allievo si adegui al curricolo, come unica modalità per elevare il proprio livello di istruzione, pena l'incremento del fenomeno della dispersione scolastica, ma è necessario puntare su un curricolo più flessibile, capace di rispondere alle esigenze di crescita culturale dell'allievo, sfumando sulla sua caratterizzazione pre-professionalizzante.

✓ Perciò ogni Docente deve spostare l'attenzione dalla disciplina, di cui è titolare, verso la sua valenza formativa più generale, finalizzandola strumentalmente allo sviluppo di competenze di carattere appunto più generalista: in un approccio per competenze, aggregate per assi culturali, è la competenza, e non il curricolo, ad orientare il percorso formativo e il concetto di asse culturale meglio esprime il modo con cui può essere riorganizzato e offerto il sapere per perseguire tale risultato, in modo che non si faccia prevalere la connotazione di indirizzo tecnico – professionale sulla più generale finalità educativo – formativa della scuola dell'obbligo: **innalzare il livello di istruzione della maggior parte dei giovani fino ai 16 anni.**

✓ Ogni Docente, in sintonia con il P.O.F., la programmazione educativo-didattica di Dipartimento e quella di Classe, elabora il piano di lavoro individuale che entra nello specifico disciplinare per quanto attiene ai contenuti e alla loro scansione in moduli e unità didattiche, nonché alla metodologia individuale, tenendo conto che i contenuti dei programmi ministeriali sono un riferimento indicativo all'interno dei quali ogni Docente effettua le scelte funzionali al raggiungimento dell'obiettivo prefissato in relazione alla realtà Classe e alle esigenze di interazione territoriale.

Strumentalità del C.d.C.

Ogni C.di C. si impegna a:

- ✓ attivare momenti multidisciplinari e/o interdisciplinari;
- ✓ verificare periodicamente risultati, validità del percorso didattico-formativo, apportandone, laddove fosse necessario, gli opportuni aggiustamenti;
- ✓ arginare la dispersione scolastica, con interventi tempestivi e adeguati alle caratteristiche dei propri Studenti.

□ **La flessibilità**

a) Progettuale

- La flessibilità è parte essenziale dell'autonomia scolastica e si realizza nella competenza didattica e comunicativa del Docente nel momento del rapporto insegnamento-apprendimento.
- La flessibilità è la diretta conseguenza delle intese disciplinari e interdisciplinari tra i docenti che nel progettare e preparare i curricoli concordano gli obiettivi specifici, i tempi e le modalità di intervento. Le intese sono progettate sul pacchetto del 10% del monte ore annuale e realizzate durante il corso dell'anno sulla base delle reali esigenze degli alunni.

b) Didattica

- La flessibilità didattica si realizza attraverso l'attuazione di situazioni che implicano un diverso modo di insegnare: in particolare mediante i laboratori, i corsi di recupero, gli stage, i progetti individualizzati.

c) Organizzativa:

- La flessibilità organizzativa si realizza nel nostro Istituto attraverso una modifica del calendario scolastico

□ **Orario delle lezioni**

- ✓ Tenuto conto della C.M M.P.I. n.243 del 22/9/ 1979 in conseguenza dell'autonomia delle scuole che rende possibile la flessibilità dell'orario
- ✓ in considerazione delle esigenze dell'utenza relativamente al trasporto dei mezzi pubblici.
- ✓ tenendo presente che l'orario delle lezioni risulta condizionato dall'organizzazione del sistema di mobilità territoriale, dall'assenza di una mensa scolastica e dall'elevato numero di alunni che chiedono l'uscita anticipata per problemi legati ai mezzi di trasporto, il Collegio dei Docenti ha deliberato, in attesa della nuova riorganizzazione dei servizi di trasporto, l'organizzazione oraria che, garantendo comunque il richiesto monte ore annuale, prevede:
 - I. Classi prime, seconde e terze:
- ✓ 4 giorni settimanali da 5 lezioni antimeridiane di 60 min. e 2 da 6 lezioni di 60 min.
- II. Classi quarte e quinte:
- ✓ 6 giorni settimanali da 5 lezioni da 60 min. (diurno)
- ✓ 5 giorni settimanali da 5 lezioni da 60 min. (quinta serale)

Con i seguenti orari:

	Diurno	Serale
1^a ora	8,20 - 9,20	17,00-18,00
2^a ora	9,20 -10,20	18,00-19,00
3^a ora	10,20 – 11,15	19,00-20,00
4^a ora	11,25 – 12,20	20,00-21,00
5^a ora	12,20 – 13,20	21,00-22,00
6^a ora	13,20 – 14,20	22,00-23,00

✓ **Calendario scolastico**

Considerato che la Regione Sardegna ha stabilito l'inizio delle lezioni per il 15 settembre, il Collegio dei Docenti ha deliberato per l'a.s. in corso quanto segue:

I. inizio lezioni: 13 Settembre 2010 (su delibera del Collegio d'Istituto)

II. termine delle lezioni: 10 Giugno 2011

III. calendario scolastico:

a. Festività scolastiche nazionali:

- ✓ Tutte le domeniche;
- ✓ 1 Novembre 2010 - festività di Tutti i Santi;
- ✓ 2 Novembre 2010- Commemorazione dei defunti
- ✓ 8 Dicembre 2010 - Immacolata Concezione;
- ✓ Dal 23 Dicembre 2010 al 6 Gennaio 2011 – Vacanze natalizie;
- ✓ 21 Aprile – 26 Aprile 2011 – Vacanze di Pasqua;
- ✓ 25 Aprile 2011 – Anniversario della Liberazione;
- ✓ 1° Maggio 2011 – Festa del Lavoro;
- ✓ 02 Giugno 2011 – Festa della Repubblica.

b. Ulteriori sospensioni delle attività scolastiche:

- ✓ 28 Aprile 2011 – “Sa Die de sa Sardinia”;
- ✓ 27/29 /30- Aprile 2010 (3 giorno del Consiglio d'Istituto);
- ✓ 8 Marzo 2011- Martedì grasso

d) La valutazione

Il Collegio dei Docenti ha deliberato la suddivisione dell'a.s. in quadrimestri; pertanto le valutazioni ufficiali riguarderanno i periodi dal 13/09/10 al 31/01/11, dal 01/02/11 al 10/06/11, e quella degli scrutini finali.

✓ E' parte integrante del progetto educativo e ha principalmente un carattere *formativo* dal momento che è finalizzata al controllo della adeguatezza delle strategie didattiche e all'analisi delle dinamiche del processo di apprendimento.

✓ La valutazione deve tener conto del grado di miglioramento di ogni studente in rapporto al livello di partenza, dei ritmi, delle capacità di apprendimento, dell'impegno e della partecipazione attiva all'attività scolastica.

✓ Deve favorire e rinforzare l'abitudine dell'allievo all'autovalutazione che, d'altro canto. è momento di autovalutazione anche per il docente che, in base ai risultati, verifica l'adeguatezza della propria programmazione.

✓ Viene effettuata sistematicamente per rilevare con tempestività l'informazione relativa ai processi di apprendimento e consentire una efficace attivazione di procedure d'intervento quali: suggerimenti nel metodo di studio, correzioni, guida nella rappresentazione di grafici o nella realizzazione di progetti, interventi individualizzati di recupero.

a. Strumenti di Osservazione, di Verifica e Valutazione

Ciascun C.d.C. si serve di griglie comuni per monitorare gli apprendimenti e stabilire gli interventi educativi.

b. Strumenti per la Valutazione Formativa

- ✓ Prove semistrutturate e questionari a risposta multipla;
- ✓ Colloqui orali finalizzati a verificare l'ascolto e l'apprendimento negli aspetti peculiari di ciascuna disciplina;
- ✓ Analisi e comprensione del testo;
- ✓ Lettura e uso del linguaggio specifico.

c. Strumenti per la Valutazione Sommativa ⁵

- ✓ Utilizzo di tutte le tipologie previste dal nuovo Ordinamento per gli Esami di Stato, anche per le discipline che non contemplano la prova scritta;
- ✓ Produzione scritta di tipo argomentativo anche a carattere interdisciplinare;
- ✓ Relazioni informative di carattere tecnico-operativo e scientifico relative allo specifico degli indirizzi;
- ✓ Saggio breve e analisi testuale;
- ✓ Smontaggio e rimontaggio del testo analizzato;
- ✓ Interrogazioni, dialogo culturale e colloqui disciplinari e pluridisciplinari

d. Debiti formativi

Debito formativo - *"Nei confronti degli alunni che presentino un'insufficienza non grave in una o più discipline, tale da non determinare, comunque, una carenza nella preparazione complessiva, prima dell'approvazione dei voti, il C.d.C., sulla base di parametri di giudizio stabiliti preventivamente, procede ad una valutazione che tenga conto della possibilità di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline interessate, nel corso dell' anno scolastico successivo. A tal fine saranno effettuati appositi accertamenti da parte del Docente della disciplina sul superamento delle carenze formative riscontrate (debito formativo)".*

e. Criteri per l'attribuzione dei crediti

• Criteri per l'assegnazione del credito scolastico per il triennio finale

Per credito scolastico (artt.11 e 12 del D.P.R. 323/98) si intende la valutazione complessiva (max 25 punti) della carriera scolastica dell'alunno, a cui viene attribuito dal Consiglio di classe, un punteggio sulla base di:

- ✓ *Media dei voti (vedi Tabella A)*
- ✓ *Assiduità della frequenza scolastica*
- ✓ *Interesse ed impegno nella partecipazione al dialogo educativo*
- ✓ *Tirocini di orientamento anche in alternanza scuola-lavoro*
- ✓ *Partecipazione alle attività complementari ed integrative*
- ✓ *Eventuali crediti formativi*

⁵ *Le prove scritte quadrimestrali dovranno essere almeno tre, così come non meno di due le verifiche orali*

• **Credito scolastico Candidati Interni**

Tabella A (sostituisce la tabella prevista dall'art 11, comma 2 del D.P.R. 23/07/1998, n. 323)

Credito Scolastico (punti)			
Media dei voti	1° anno (Terza)	2° anno (Quarta)	3° anno (Quinta)
M=6	3-4	3-4	4-5
6<M=7	4-5	4-5	5-6
7<M=8	5-6	5-6	6-7
8<M=10	6-8	6-8	7-9

NOTA - M rappresenta la media dei voti conseguiti in sede di scrutinio finale di ciascun anno scolastico. Il credito scolastico, da attribuire nell'ambito delle bande di oscillazione indicate dalla precedente tabella, va espresso in numero intero e deve tenere in considerazione, oltre la media M dei voti, anche l'assiduità della frequenza scolastica, l'interesse e l'impegno nella partecipazione al dialogo educativo e alle attività complementari ed integrative ed eventuali crediti formativi. Per la terza classe degli istituti professionali M è rappresentato dal voto conseguito agli esami di qualifica, espresso in decimi (ad esempio al voto di esami di qualifica di 65/centesimi corrisponde M = 6,5).

Il credito scolastico non viene assegnato **solo** in caso di **non promozione**.

• **Crediti formativi**

"Il credito formativo consiste in ogni qualificata esperienza, debitamente documentata, dalla quale derivino competenze coerenti con il tipo di corso cui si riferisce l'esame di stato; la coerenza è accertata per i candidati interni e per i candidati esterni, rispettivamente, dai consigli di classe e dalle commissioni d'esame".

- ✓ Il credito formativo nel punteggio massimo previsto dalla normativa vigente (max. 1 punto) nella relativa banda di oscillazione della precedente **tabella A** sarà assegnato per il terzo, quarto e quinto anno sempre ai fini del punteggio di ammissione agli Esami di Stato.
- ✓ Le esperienze che danno luogo all'attribuzione dei crediti formativi sono acquisite, anche all'interno dell'Istituto purché certificate da un Ente esterno o in ambiti e settori legati alla formazione civile, culturale, professionale, al lavoro, all'ambiente, al volontariato, alla solidarietà. Le attività devono essere comunque coerenti con il corso di studio.

La partecipazione ad iniziative complementari ed integrative non dà luogo all'acquisizione dei crediti formativi, ma rientra tra le esperienze acquisite all'interno dell'Istituto e concorre alla definizione del credito scolastico

e) Sicurezza

- Il **decreto legislativo n. 81/2008** ha impartito disposizioni, per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, applicabili a tutti i settori di attività privata o pubblica, quindi anche alle istituzioni scolastiche.
- Gli obblighi di sicurezza attengono fundamentalmente ad adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc.
- Particolare riguardo si ha per quanto concerne gli interventi di formazione rivolti agli alunni ed al personale scolastico, anche attraverso lavori didattici nell'ambito

di tematiche di studio trasversali a varie materie, nonché esercitazioni (es. evacuazione edifici).

- Al fine di rendere operative ed efficaci le indicazioni previste dal D.Lgs. 81/2008, sin dai primi giorni di Scuola vengono organizzate queste iniziative:
 - ✓ *incontri con il personale della Scuola in cui vengono esposte a tutti i docenti ed A.T.A. le procedure da seguire in caso di emergenze;*
 - ✓ *momenti di formazione degli alunni delle classi prime;*
 - ✓ *prove di evacuazione da effettuarsi entro l'anno scolastico, al fine di verificare la reattività dell'Istituto alla simulazione di un'emergenza;*
 - ✓ *controlli periodici degli impianti.*
- Salute e sicurezza, quindi, come bene fondamentale per l'intera comunità scolastica.

f) La formazione degli insegnanti

- ✓ Le attività d'aggiornamento sono concepite come "laboratorio di sviluppo professionale". E' necessario, all'interno di tale concezione, riflettere quindi sui bisogni formativi delle singole entità e individuarne le potenzialità interne, nella competenza professionale di vari Docenti e nelle risorse tecniche e strumentali che potranno essere messe a disposizione in primo luogo per attività di auto aggiornamento.
- ✓ Un aspetto che si cercherà di potenziare è l'auto-aggiornamento: esso dovrebbe in primo luogo essere organizzato dai coordinatori dei dipartimenti, in sintonia con le F.S.

g) Integrazione:

- ✓ dei progetti: i progetti promossi dall'Istituto sono generalmente collegati in modo coerente con le scelte di fondo.
- ✓ con il territorio: Enti locali, ASL, Associazioni socio culturali, privati ecc.,.

INTEGRAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

□ Recupero e Potenziamento

- ✓ I corsi di recupero sono attivati sulla base dei risultati degli scrutini del primo quadrimestre o, eccezionalmente, su situazioni culturali carenti opportunamente segnalate dai singoli docenti o da CC.d. CC.
- ✓ Verranno realizzati interventi di rinforzo e potenziamento per le eccellenze e in particolare, si attiveranno azioni volte alla preparazione agli esami di maturità.

□ Inserimento alunni diversamente abili

- ✓ Nelle Classi che ospitano un alunno riconosciuto diversamente abile è presente, su nomina dell'Ufficio Scolastico Provinciale, un insegnante di sostegno per le lezioni che è, a tutti gli effetti, un insegnante della Classe.
- ✓ Il GLH di Istituto collabora alle iniziative di integrazione scolastica, promuovendo l'accoglienza e la partecipazione degli alunni, in situazione di Handicap, a tutte le attività della scuola; predisponendo una proposta di calendario per gli incontri dei propri tecnici; analizzando la situazione complessiva dell'handicap, nell'Istituto; valutando le risorse sia umane che materiali; formulando proposte in merito alla

formazione e all'aggiornamento.

- ✓ Il C.d.C. provvede ad elaborare il Piano Educativo Individualizzato sulla base della diagnosi funzionale, della conoscenza dell'alunno ed eventualmente delle esperienze degli anni precedenti.
- ✓ Si cura in ogni caso, la socializzazione per un migliore inserimento nella Società, anche con il coinvolgimento in tutte le attività di gruppo extra-curricolari compatibilmente con il tipo di handicap.
- **Accoglienza**
- ✓ Con l'ingresso degli Studenti nella nuova realtà scolastica, l'Istituto propone una prima fase di socializzazione ambientale e organizzativa, con informazioni sulle finalità formative, e sugli strumenti con cui tali finalità vengono raggiunte.
- ✓ L'accoglienza è finalizzata anche alla prevenzione del disagio scolastico, della dispersione scolastica, dell'integrazione di Studenti di nazionalità estera (comunitari e/o extracomunitari) e consente l'acquisizione di dati fondamentali per la reciproca conoscenza.
- **Orientamento e riorientamento**
- ✓ L'apposita Commissione programma le attività rivolte agli alunni dell'ultimo anno delle scuole medie inferiori, che vengono invitati a degli incontri per illustrare loro i vari indirizzi e le rispettive finalità dell'Istituto, al fine di promuoverne l'offerta formativa.
- ✓ L'attività di orientamento è rivolta anche agli alunni interni che devono rispettivamente:
 - indicare la qualifica prescelta nel corso del secondo anno,
 - intraprendere l'istruzione universitaria,
 - inserirsi nel mondo del lavoro,
 - perseguire ulteriori specializzazioni.
- **Dispersione**
- ✓ Il fenomeno della dispersione scolastica ha assunto dimensioni rilevanti nell'Istruzione Professionale a livello nazionale e in modo più incisivo nel bacino del Sulcis - Iglesiente, i tassi di abbandono sono allarmanti, altresì si riscontrano numerose situazioni di disagio. In quest'ottica si collocano le attività programmate dalle varie Commissioni, tra cui quelle già approvate e finanziate dalla Regione.
- **Educazione alla salute e ambientale**
- ✓ **INTERVENTI ANTI-BULLISMO:** E' stato creato, in rete con l'Assessorato ai Servizi sociali di Iglesias, il Tribunale dei Minori- Skill, il *Nucleo Antibullismo* che si occupa del disagio giovanile e della dispersione scolastica.
- ✓ Si organizzeranno attività di educazione alla salute come quella relativa al tabagismo, alcolismo e tossicodipendenza in collaborazione con gli operatori dell'A.S.L. di Iglesias.
- ✓ Particolari attività sono pure indirizzate ai problemi alimentari e di tutela ambientale.
- **Visite guidate e viaggi d'istruzione -Partecipazione a gare territoriali e nazionali - Rapporti di collaborazione con enti locali e di volontariato**
- Il Collegio dei Docenti ha deliberato di promuovere gli stage, i viaggi di istruzione e le visite aziendali, anche di una sola giornata, in strutture del territorio e/o di

particolare interesse culturale comunque coerenti con gli obiettivi generali dell'Istituto, proposti e deliberati dai rispettivi Consigli di Classe.

Durante l'anno scolastico si realizzeranno:

- ✓ gli scambi con altre realtà scolastiche;
- ✓ partecipazione a concorsi e gare nazionali;
- ✓ partecipazione a manifestazioni varie del territorio.

□ **PROGETTI da attivare nell'a.s. 2010/11**

<u>Titolo progetto</u>	<u>Referente</u>	<u>Classi/soggetti coinvolti</u>
<i>S.i.S A.2 "Operatore Turistico Alberghiero"</i>	P. Angius	Studenti in obbligo scolastico (interni- esterni)
<i>Sardegna speak Englis</i>	P. Angius	Studenti interni
<i>Sardegna speak Englis</i>	P. Angius	Studenti interni
<i>Progetto Scuole aperte all'officine dell'arte</i>	P. Angius	Studenti interni
<i>Progetto Aree a Rischio: "Alla scoperta del territorio per un'impresa futura".</i>	E. Medde	2^a Turistico
<i>Progetto Video Giovani</i>	P. Angius	Studenti drop-out interni
<i>Consolidamento delle competenze tecnico-professionali e culturali nelle diverse aree disciplinari</i>	P. Angius	Studenti interni
<i>Progetto Attività sportive</i>	G. Curreli	Studenti interni
<i>Integrazione e disabilità</i>	P. Angius	Studenti interni
<i>Emozioni e comunicazione</i>	C. Corrias	Studenti del biennio
<i>Pasticceria "1° Livello"</i>	V. Romano	Adulti neo-diplomati
<i>Cucina generale "livello base"</i>	V. Romano	Adulti neo-diplomati
<i>Pasticceria "Livello base"</i>	V. Romano	Adulti neo-diplomati
<i>Corso per Sommelier Enogastronomo</i>	V. Romano	Adulti neo-diplomati
<i>Sardegna speak Englis</i>	P. Angius	Adulti Esterni
<i>Ad Altiora-Nesi</i>	P. Angius	Giovani adulti con biennio scuola superiore ad indirizzo professionale o tecnico prov. CI
<i>Ad Altiora-Nec</i>	P. Angius	Giovani adulti con biennio scuola superiore ad indirizzo professionale o tecnico prov. CA
<i>Corso di Cucina</i>	P. Franzese	Casa Circondariale - Iglesias
<i>Corso di Pasticceria Casa Emmaus</i>	D.S. A. Mantega	Casa Emmaus

PIANO DELLE ATTIVITA' COLLEGIALI

ANNO	MESE	GIORNO	ORGANO	ARGOMENTO	N. H.
2010	SETTEMBRE	01	Collegio dei Docenti	Avvio anno scolastico	2
		03	Dipartimenti disciplinari	Programmazioni	2
		06	Commissioni d'esame	Esami di Integrativi	--
		10	Collegio Docenti	Articolazione Collegio Funzioni strumentali Recupero debiti	2
		27/28/29	Consigli di Classe	Programmazione	2
	NOVEMBRE	11	Collegio Docenti	P.O.F. – Progetti – Recupero - Qualiche	2
		29/30	Consigli di Classe	Insedimento rappresentanti genitori-studenti Andamento didattico disciplinare- valutazione intermedia bimestrale Documento programmatorio Classi Quinte	1.30
	DICEMBRE	01		Idem come sopra	1.30
		10	Colloqui generali	Incontro con le Famiglie	4
	2011	FEBBRAIO	01/02/03/04	Consigli di Classe	Scrutini Primo Quadrimestre Commissione esami di stato Classi Quinte
15			Collegio Docenti	Verifica andamento generale/ Progetti/	2

	APRILE	04/05/06/07	Consigli di Classe	Andamento didattico disciplinare - valutazione intermedia bimestrale	1
		18	Colloqui	Incontro con le Famiglie	4
	MAGGIO	04	Dipartimenti disciplinari	Adozione libri di testo	
		09/10/11	Consigli di Classe	Adozione libri di testo. Documento Classi Quinte. Andamento didattico disciplinare	
		17	Collegio dei Docenti	Adozione libri di testo – P.O.F. – Scrutini finali	2
		Dal 23 al 28	Commissioni Esame Prove strutturate Classi terze	Esami preliminari candidati privatisti	
		30/31	Consigli di Classe	Ammissioni qualifica Classi terminali	
	Giugno	01	Riunioni preliminari Classe terze		
		Dal 01al 07	Esami di qualifica		
		08/09	Consigli di Classe	Scrutini classi terze	1.30
		Dal 10 al 16	Consigli di Classe	Scrutini finali	1.30
		18	Collegio	Verifica adempimenti finali	

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

L'Istituto avvierà una serie di iniziative per consentire il monitoraggio e la valutazione del servizio e del prodotto scolastico, secondo le seguenti modalità:

- I. somministrazione periodica di questionari informativi e di gradimento ad allievi, Genitori, Docenti e personale non Docente; i dati saranno elaborati, aggregati e quindi resi pubblici e sottoposti ai diversi organi della Scuola a seconda delle competenze (D.S.nza, Collegio Docenti, Consiglio di Istituto);
 - II. relazioni finali dei singoli Docenti in cui saranno analizzati i dati relativi a ore di lezione previste e effettive, frequenza degli alunni, rapporto tra attività curricolare e attività di recupero, partecipazione alle attività extra curricolari, tipo e numero di verifiche effettuate nell'anno scolastico, rapporti con le Famiglie e tassi di dispersione;
 - III. la Commissione Valutazione composta da Docenti, Genitori alunni e personale ATA, proporrà agli OO.CC. sulla base degli elementi acquisiti, una valutazione della qualità del servizio scolastico.
- Sono stati elaborati i seguenti moduli, sia per la presentazione dei Progetti d'Istituto, sia le le attività di monitoraggio e valutazione:

- Modulo presentazione Progetti

Da consegnare alla Commissione P.O.F.

1	Titolo del progetto	
2	Macro obiettivi di intervento	<i>(Barrare con una X il macro obiettivo) macro obiettivo n°1 macro obiettivo n°2 macro obiettivo n°3 macro obiettivo n°4</i>
3	Soggetti partecipanti alla progettazione <i>(anche eventuali collaborazioni con Enti, Istituzioni e Privati):</i>	
4	Responsabile d'Istituto del progetto	
5	Composizione del gruppo di lavoro <i>(Profili di riferimento dei docenti, dei non docenti e dei collaboratori esterni che si prevede di utilizzare)</i>	<i>Indicare i nominativi di persone che ricopriranno ruoli rilevanti.</i>
6	Destinatari <i>(classi o gruppi, Studenti interni o esterni, ecc.):</i>	
7	Motivazioni del progetto	
8	Obiettivi attesi e la misura del loro conseguimento attraverso: indicatori quantitativi (misurabili) indicatori qualitativi <i>(osservabili/descrivibili.)</i>	
9	Articolazione del progetto <i>(fasi operative)</i>	
10	Periodo di attuazione del progetto <i>(Descrivere l'arco temporale (dal... al...), nel quale il progetto si attua, illustrare l'ordine cronologico delle fasi operative. Per progetti di durata pluriennale, individuare le attività da svolgere in un anno finanziario separatamente da quelle da svolgere in un altro)</i>	Durata e quadro orario
11	Modalità di monitoraggio e di verifiche:	Verifiche intermedie Verifiche finali
12	Modalità di pubblicizzazione degli esiti:	
13	Risorse necessarie <i>(Indicare le risorse logistiche ed organizzative che si prevede di utilizzare per la realizzazione..)</i>	
14	Costi previsti <i>(Separare i costi per anno finanziario)</i>	

Data _____

Il responsabile del progetto

Progetti D'Istituto – Modulo per la verifica intermedia

Da consegnare alla Commissione P.O.F.

Verifica Didattica-Educativa

1	Titolo del progetto <i>(come riportata nel modulo di presentazione del progetto)</i>	
6	Destinatari potenziali <i>(quante e quali classi o quanti Studenti avrebbero dovuto svolgere il progetto)</i>	
7	Destinatari reali <i>(n. classi o di Studenti che, al momento, coinvolti effettivamente dal progetto)</i>	
8	Motivi della non adesione di destinatari potenziali e possibilità di recuperarli	
9	Il progetto è attuato in modo coerente con la progettazione iniziale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
10	Il progetto è stato presentato nei Consigli di Classe all'inizio a.s.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
11	Si è discusso dei risultati del progetto nei Consigli di Classe intermedi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
12	Sono state previste delle modifiche del progetto rispetto alla programmazione iniziale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <i>(Se è SI, quali sono e indicarne le cause)</i> Si prevede di continuare con la nuova programmazione fino alla fine <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
13	Segnalare gli aspetti al momento del progetto	Punti di forza _____ Punti deboli _____
14	Eventuali nuove condizioni organizzative per facilitare la fase finale del progetto	

Verifica costi

1	Periodo di svolgimento	dal _____ al _____
2	Ore effettuate rispetto a quelle previste dal progetto	_____ su _____, di cui: ore Curricolari _____ ore Extracurricolari _____
3	Si prevedono risorse aggiuntive per la fase finale del progetto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <i>(Se SI, quantificare e specificare le risorse necessarie)</i>
4	Acquisti di materiale e/o attrezzature	Effettuati: _____ Da effettuare: _____

5	Docenti interni impegnati	Docente: _____ per ore: _____ <u>Ruolo assunto:</u> <input type="checkbox"/> organizzazione, <input type="checkbox"/> gestione, <input type="checkbox"/> coordinamento, <input type="checkbox"/> animazione, <input type="checkbox"/> supporto per _____, <input type="checkbox"/> docenza Docente: _____ per ore: _____ <u>Ruolo assunto:</u> <input type="checkbox"/> organizzazione, <input type="checkbox"/> gestione, <input type="checkbox"/> coordinamento, <input type="checkbox"/> animazione, <input type="checkbox"/> supporto per _____, <input type="checkbox"/> docenza Altri docenti: _____
6	Personale esterno impegnato	Nominativo: _____ per ore: _____ <u>Ruolo assunto:</u> <input type="checkbox"/> organizzazione, <input type="checkbox"/> gestione, <input type="checkbox"/> coordinamento, <input type="checkbox"/> animazione, <input type="checkbox"/> supporto per _____, <input type="checkbox"/> docenza Nominativo: _____ per ore: _____ <u>Ruolo assunto:</u> <input type="checkbox"/> organizzazione, <input type="checkbox"/> gestione, <input type="checkbox"/> coordinamento, <input type="checkbox"/> animazione, <input type="checkbox"/> supporto per _____, <input type="checkbox"/> docenza Altri nominativi; _____

Se gli spazi risultassero insufficienti, allegare fogli a parte.

ALLEGATI SI NO

Data _____

Il responsabile del progetto

Progetti D'Istituto - Relazione Monitoraggio Finale
Da consegnare alla Commissione P.O.F. al termine del progetto

Responsabile progetto

Cognome e Nome: _____ Tel./Cell. _____

e-mail: _____ fax _____ Sede _____

Denominazione del progetto: _____

Il progetto é stato ultimato Sì No No, è pluriennale

Utenti iniziali iscritti al progetto (A)		N°	
Numero di ritirati (B)		N°	
N° frequentanti (A - B)		N°	
Le tre caselle a fianco rappresentano fasce di percentuale di frequenza: indicare il numero di iscritti non ritirati per ciascuna fascia di frequenza. ⁶	Fascia A (100-90%)	Fascia B (90-65%)	Fascia C (meno di 65%)
Il calendario e le scadenze sono state sostanzialmente rispettate		<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
L'obiettivo che ci si era prefissi è stato raggiunto		<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> Solo in parte <input type="checkbox"/> No	
In generale, il grado medio di soddisfacimento degli utenti è stato		<input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> suffic. <input type="checkbox"/> insuff.	
Come è stato verificato il grado di soddisfacimento?		<input type="checkbox"/> Questionario <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	
Il responsabile ritiene di consigliare la prosecuzione di questo progetto nel futuro		<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Si sono verificati problemi significativi nel realizzare/coordinare questo progetto		<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Se Sì , imputabili a quali fattori?	<input type="checkbox"/> organizzativi <input type="checkbox"/> risorse <input type="checkbox"/> relativi ai partecipanti <input type="checkbox"/> rapporti con amministrazione / dirigenza <input type="checkbox"/> relativi agli istruttori/operatori <input type="checkbox"/> Altro (specificare)		
E' possibile determinare il grado di efficacia del progetto sulla base di indicatori misurabili?		<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Se Sì , illustrare il grado di efficacia (se lo spazio qui previsto è insufficiente, allegare foglio/fogli):			
Quali ritiene siano i fattori di qualità del progetto			

Eventuali altre annotazioni e osservazioni.

Data: ___/___/___

Firma: _____

⁶ Esempio pratico. Iscritti non ritirati = 4; N° ore di corso = 50. Nomi iscritti: Mario 42 ore, Rosa 31 ore, Pino 26 ore, Carla 46 ore. Le rispettive percentuali di frequenza sono: 84%, 62%, 52%, 92%. Nell caselle sotto le fasce risulteranno quindi: Fascia A = 25%; Fascia B = 25%; Fascia C = 50%.

Regolamento interno

Laboratori di Cucina e di Sala Bar

1. Non è concesso l'utilizzazione dei laboratori di cucina e di sala bar da parte di persone estranee alla Scuola, nonché da parte di Studenti di docenti e di personale Ata, che non siano impegnati nelle attività didattiche, a meno che essi, interni od esterni all'Istituto, non vengano preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico.
2. Non è consentito agli allievi e al personale Docente ed Ata, non impegnati nelle attività didattiche della classe, di accedere ai laboratori durante lo svolgimento delle esercitazioni, a meno che la loro presenza ed attività non siano finalizzate ad una effettiva collaborazione con il Docente e la classe che svolgono la normale attività didattica.
3. Il personale di servizio, i docenti, gli assistenti tecnici e gli allievi che svolgono attività nei laboratori devono essere in regola con le norme sanitarie vigenti.
4. Gli allievi, i docenti e gli assistenti tecnici durante le esercitazioni pratiche devono essere muniti d'idoneo abbigliamento, avere un aspetto curato e pulito.
5. Durante le esercitazioni pratiche di cucina e di sala bar, a tutti è fatto assoluto divieto di portare anelli, orologi da polso, braccialetti, orecchini, piercing, catenine e ed altri oggetti simili.
6. È doverosamente sconsigliato l'uso di trucchi o di smalti.
7. Per motivi d'igiene e di etica professionale non saranno ammessi nei laboratori gli allievi che non rispetteranno i precedenti punti 3, 4, 5 e 6.
8. A tutti gli allievi ed a tutto il personale Docente ed Ata impegnato nei laboratori è fatto obbligo di osservare un comportamento consono allo status di studente o alla specifica figura professionale, mirato soprattutto alla serietà, all'autocontrollo, alla disciplina e al decoro personale.
9. L'utilizzazione dei vari laboratori è regolata dallo specifico orario scolastico settimanale, che deve tenere conto, oltre che della programmazione didattica, anche dell'esigenza di assicurare una maggiore disponibilità degli stessi da parte delle classi impegnate a sostenere l'esame di qualifica.
10. L'utilizzazione dei laboratori per attività diverse rispetto alle normali esercitazioni tecnico-pratiche delle classi (manifestazioni, area di professionalizzazione, cerimonie, attività integrative, collaborazioni con aziende, servizi ai privati, ecc.) va comunicata da parte dell'Ufficio di Segreteria al responsabile del Laboratorio interessato in tempo utile per poter predisporre tutta l'organizzazione e, comunque, di norma, almeno dieci giorni prima della data di realizzazione dell'attività.
11. Nel rispetto delle programmazioni didattiche presentate, i docenti I.T.P. dovranno evitare ogni spreco dei prodotti alimentari, rispettando i prelievi effettuati ed utilizzando, ove necessario, le rimanenze di magazzino dovute ad esercitazioni non effettuate o effettuate in parte, anche provvedendo ad effettuare modifiche parziali alla programmazione in precedenza predisposta.
12. Tutto il personale che opera nei laboratori e gli allievi che li utilizzano sono responsabili dei macchinari, delle attrezzature in dotazione e del materiale che viene utilizzato e rispondono della pulizia e del riordino degli stessi.
13. È fatto assoluto divieto agli allievi di manipolare o mettere in funzione un qualsiasi macchinario senza l'autorizzazione del Docente o l'intervento dell'assistente tecnico.
14. Nel caso l'esercitazione programmata dovesse richiedere l'utilizzazione di attrezzature indispensabili non presenti in laboratorio, il Docente interessato presenterà la relativa richiesta in tempo utile all'Ufficio di Segreteria, affinché si possa provvedere nel merito.
15. La piccola attrezzatura richiesta per le esercitazioni giornaliere sugli appositi modelli predisposti sarà alla fine della lezione riconsegnata all'assistente tecnico che provvederà agli opportuni controlli.
16. Ogni Docente avrà cura di prevedere durante le lezioni pratiche o al termine delle stesse i necessari interventi di pulizia del laboratorio, per evidenti motivi d'igiene ove sarà possibile.
17. Tutto il personale impegnato nelle esercitazioni di laboratorio, durante le attività, dovrà assicurare la sua presenza continua nella sede di servizio e rispettare l'orario d'inizio e di fine dell'esercitazione.

18. Qualsiasi smarrimento o rottura di materiali e di attrezzature deve essere tempestivamente comunicato per iscritto dal Docente o dall'assistente tecnico che li ha utilizzati all'Ufficio di Segreteria, al fine di accertarne le responsabilità ed avviare eventualmente il procedimento di risarcimento del danno.
19. I docenti I.T.P., gli assistenti tecnici ed i collaboratori scolastici addetti al laboratorio costituiscono tutti figure importanti ed essenziali per garantire l'efficacia e la qualità delle esercitazioni pratiche. I loro comportamenti durante il servizio devono essere improntati al rispetto reciproco dei ruoli e delle funzioni che da parte di ciascuno si svolgono e ad una costruttiva e funzionale collaborazione, finalizzata a rendere significativi gli apprendimenti degli allievi.
20. Per favorire la regolarità e la qualità delle esercitazioni pratiche di laboratorio, gli assistenti tecnici dovranno rispettare, per la parte di loro competenza, i tempi e le richieste programmate di acquisto delle derrate, che dovranno essere comunque disponibili sin dall'inizio della prima ora di esercitazione.
21. Qualsiasi variazione rispetto alla programmazione pratica dell'attività di laboratorio, nonché un'eventuale sospensione della stessa, deve essere comunicata dal Docente interessato almeno una settimana prima della sua attuazione, per evitare di ordinare merce che poi resterebbe inutilizzata.
22. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine al termine delle esercitazioni, nel pieno rispetto delle norme igieniche e di sicurezza previste.
23. Soltanto i docenti I.T.P., gli assistenti tecnici, i collaboratori scolastici e gli allievi impegnati nell'esercitazione sono autorizzati alla consumazione delle pietanze preparate, a meno che il programma di esercitazione non preveda una diversa disposizione e che il Dirigente scolastico non autorizzi altre persone a consumare i pasti.
24. I docenti e gli assistenti tecnici addetti al laboratorio hanno l'obbligo di comunicare subito all'ufficio economato dell'Istituto qualsiasi anomalia si presenti sulla merce consegnata quotidianamente, nonché sui ritardi o sulle mancate consegne.
25. Il collaboratore scolastico assegnato al singolo laboratorio è responsabile della pulizia ordinaria dei locali e di quella periodica riguardante piastrelle, vetri, porte, ecc., nonché del reperimento del materiale di pulizia necessario.
26. La presenza nei laboratori di collaboratori scolastici per la pulizia del locale e delle attrezzature non solleva da questo compito la classe impegnata nell'esercitazione: l'ordine e la piccola pulizia sono da considerarsi momenti didattici e rientrano nelle lezioni pratiche, là dove il modulo di lezione lo chiede.
27. Non è previsto l'intervallo durante le esercitazioni pratiche di laboratorio.
28. Non è consentito l'uso del telefono cellulare durante le ore di esercitazione pratiche di laboratorio.
29. Non è consentito fumare fuori al laboratorio con la divisa.
30. Le norme che precedono trovano applicazione anche in occasione dei moduli programmati dai docenti esperti esterni all'Istituto. In caso di violazione delle regole, per i corsi della Terza Area, PON e Progetti d'Istituto, saranno ritenuti responsabili il Tutor del corso e il Docente esperto.
31. Tutte le volte che sarà necessario il presente regolamento potrà essere rivisto, ampliato e migliorato. Per quanto in esso non contemplato, si fa ricorso al regolamento generale dell'Istituto o alle specifiche direttive del Dirigente scolastico.

Regolamento di Istituto

Premessa

Attraverso il Regolamento di Istituto tutte le componenti scolastiche, dal dirigente agli insegnanti, dagli Studenti al personale amministrativo, tecnico e ausiliario, sono chiamate in prima persona a conoscere le regole per il migliore funzionamento della Scuola e a rispettarle, con la speranza che non siano avvertite come una costrizione, ma un aiuto a cooperare insieme, per far sì che la Scuola sia un luogo veramente formativo per l'istruzione, la cultura e la crescita delle persone. E' nelle regole, nell'intima adesione ad esse, e nella loro convinta osservanza, che la nostra libertà prende corpo e valore nella convivenza civile di una comunità scolastica.

Patto educativo di corresponsabilità

Contestualmente all'iscrizione all'Istituto, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli Studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica autonoma, Studenti e famiglie. Competente ad elaborare, modificare ed approvare il Patto è il Consiglio di Istituto. Il testo del Patto Educativo di Corresponsabilità è allegato al presente regolamento.

Art. 1 -Organi collegiali

Il funzionamento degli organi collegiali avverrà nel rispetto delle successive norme e procedure:

- a) la convocazione, da effettuarsi con lettera diretta ai singoli componenti e da affiggere all'albo generale dell'Istituto, deve essere disposta con un preavviso di almeno cinque giorni e deve contenere l'ordine del giorno.
- b) Di ogni seduta deve essere redatto processo verbale, firmato dal D.S.nte e dal Segretario e approvato seduta stante o all'inizio della seduta successiva dai componenti l'organismo.
- c) Ciascun organo, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle proprie attività, elabora una programmazione di massima, raggruppando a date stabilite gli argomenti su cui prevedibilmente bisognerà adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 2 -Consiglio di Classe

Componenti: Dirigente Scolastico, insegnanti della classe, due rappresentanti dei genitori, due rappresentanti degli Studenti.

Principali competenze: valutazione periodica e finale degli Studenti (sola componente Docente); proposte al Collegio dei docenti relativamente all'azione educativa e didattica, agli interventi didattici ed educativi integrativi e ad iniziative di sperimentazione; deliberare provvedimenti disciplinari a carico degli Studenti, ecc.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da 1/3 dei suoi membri, escluso dal computo il suo D.S.nte. Il consiglio di classe si riunisce almeno due volte a quadrimestre.

Art.3 -Collegio dei Docenti

Componenti: Dirigente Scolastico, insegnanti dell'Istituto.

Principali competenze: programmare l'attività educativa, proporre sperimentazioni, elaborare il Piano dell'Offerta Formativa, eleggere Funzioni Strumentali e Commissioni di lavoro, proporre i criteri per la formazione delle classi e per l'assegnazione ad esse dei docenti, valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica, individuare i mezzi per ogni possibile recupero riguardo i casi di scarso profitto, provvedere all'adozione dei libri di testo, ecc.

Il Collegio dei Docenti, che può riunirsi anche in sottocommissioni, è convocato dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa, o su richiesta di 1/3 degli insegnanti, per gli adempimenti di cui all'art. 7 del T.U., con avviso affisso all'albo e fatto sottoscrivere da tutti i docenti per presa visione, di norma almeno 5 giorni prima della seduta. Alla stessa data presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico devono essere depositati tutti i materiali preparatori delle eventuali deliberazioni, a disposizione dei componenti il collegio, i quali, a richiesta, possono averne copia.

Art. 4 -Consiglio di Istituto

Componenti: Dirigente Scolastico, 8 rappresentanti degli insegnanti dell'Istituto, 4 rappresentanti dei genitori, 4 rappresentanti degli Studenti, 2 rappresentanti del personale non insegnante.

Principali competenze: elaborare e adottare gli indirizzi generali dell'azione educativa, determinare le forme di autofinanziamento della Scuola, deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilire come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico, adottare il regolamento interno dell'Istituto, decidere in merito all'acquisto, al rinnovo e alla conservazione di tutti i beni necessari alla vita della Scuola, alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli Studenti durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, stabilire i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, ecc.

Il Consiglio di Istituto, nella sua prima seduta è presieduto dal Dirigente Scolastico, fino alla elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio, del proprio D.S.nte, con le seguenti procedure:

- a) l'elezione ha luogo a scrutinio segreto;
- b) sono candidati tutti i genitori membri del consiglio;
- c) viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei
- d) voti, rapportata al numero dei componenti del consiglio;
- e) qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il
- f) D.S.nte verrà eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che
- g) abbiano partecipato alla votazione il 51% dei componenti in carica;
- h) a parità di voti è eletto il più anziano di età;
- i) il Consiglio elegge anche un vice D.S.nte con le stesse modalità previste per il D.S.nte.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal D.S.nte su propria iniziativa, su richiesta del D.S.nte della Giunta Esecutiva o almeno un terzo dei componenti del consiglio stesso.

Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno.

Il materiale e la documentazione inerente sono a disposizione dei membri del Consiglio presso gli uffici di segreteria.

Su richiesta di almeno un terzo dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il D.S.nte ammette la discussione su casi di comprovata urgenza e necessità, dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno.

L'ordine della trattazione può essere invertito su richiesta di uno o più componenti e dietro approvazione della maggioranza.

Il Consiglio di Istituto predispone annualmente e comunque sempre alla vigilia del suo rinnovo, la relazione da inviare, firmata dal D.S.nte del Consiglio e della Giunta, agli organi competenti, entro quindici giorni dalla sua approvazione. Le sedute e gli atti del consiglio sono pubbliche.

Possono partecipare alle sedute del Consiglio di Istituto, con funzione consultiva, su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnicamente qualificati.

Art. 5 -Giunta Esecutiva

Componenti: Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi un rappresentante degli insegnanti dell'Istituto, un rappresentante dei genitori, un rappresentante degli Studenti, un rappresentante del personale non insegnante.

Principali competenze: prepara i lavori del consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso. Ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie della Istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Art. 6 -Comitato di Valutazione

Il Dirigente Scolastico convoca il Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti:

- a) alle scadenze programmate nel piano annuale delle attività
- b) alla conclusione dell'anno di formazione e del periodo di prova
- c) ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità

Art. 7 -Organo di Garanzia Interno (OGI)

Componenti: -il Dirigente Scolastico (che funge da D.S.n.te);

-un Docente + un supplente;

-uno studente (+ un supplente)

-un genitore (+ un supplente)

-un rappresentante del Personale non Docente (+ un supplente) La nomina dei componenti è di competenza del Consiglio di Istituto. Durata: 3 anni

COMPETENZE	CHI PUÒ CONVOCARLO
1 -dirimere i conflitti che sorgono nell'applicazione del presente Regolamento;	il Dirigente Scolastico il un Organo Collegiale
2 -dirimere i conflitti che sorgono nell'applicazione del DPR 249/1998;	il Dirigente Scolastico il un Organo Collegiale
3 -decidere sui ricorsi contro provvedimenti disciplinari di cui alla nota MIUR 30/07/08 Prot.3602 e allegato A	il Dirigente Scolastico Ricorso dello studente coinvolto nel provvedimento e di chiunque ne abbia interesse

È opportuno sottolineare che il giudizio di cui al punto 3 è un giudizio di legittimità, non di merito; cioè l'OGI deve solo giudicare se le procedure seguite nell'irrogare la sanzione siano state rispettose della norma e dei diritti dei soggetti coinvolti.

I ricorsi avverso le sanzioni disciplinari di competenza dell'Organo di Garanzia Interno vanno presentati in forma scritta al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla comunicazione delle sanzioni medesime. Il ricorso non sospende l'efficacia della sanzione. La decisione dell'Organo di Garanzia Interno è presa, previa audizione degli interessati, nei 10 giorni successivi.

Funzionamento dell'Organo di Garanzia: l'Organo di Garanzia Interno rimane in carica tre anni e delibera validamente se sono presenti tutti i componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza; in caso di parità di voti prevale quello del D.S.n.te. Non è ammessa l'astensione.

Le sedute sono verbalizzate su apposito registro a cura di un Segretario nominato dal D.S.n.te.

Art. 8 -Assemblee

Tutte le componenti della Scuola: Studenti, docenti, genitori, personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola, per esprimere liberamente il loro pensiero e partecipare democraticamente alla vita della comunità scolastica.

Il Consiglio d'Istituto è tenuto a valutare, se richiesto, le indicazioni, i pareri e proposte emerse nelle diverse assemblee.

Per le assemblee degli Studenti e dei genitori si applicano le norme previste dagli artt. 13, 14 e 15 del D.L.vo del 16 aprile 1994, n. 297.

Art. 9 -Comitato di Base

Il Comitato di Base è composto dai rappresentanti degli Studenti nei Consigli di Classe e nel Consiglio di Istituto e si riunisce, con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, su richiesta scritta e motivata di almeno 1/10 dei suoi componenti o di almeno tre rappresentanti degli Studenti nel Consiglio di Istituto; la richiesta deve essere presentata almeno 4 giorni prima della data prevista.

Questi ultimi svolgono a turno il ruolo di D.S.n.te del Comitato di Base e si rendono responsabili per l'ordinato svolgimento del Comitato stesso. Il D.S.n.te dirige i lavori, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e redige il verbale.

Per questo organo valgono, se compatibili, le stesse regole previste per l'Assemblea di Istituto.

Il Comitato di Base si può riunire non più di quattro volte per quadrimestre e per non più di due ore di lezione per volta.

Il Comitato di Base può esprimere pareri e formulare proposte direttamente al Dirigente Scolastico e/o al Consiglio di Istituto.

Art. 10 -Assemblee degli Studenti

La partecipazione alle assemblee studentesche, che possono essere di Classe o di Istituto, va considerata attività scolastica a tutti gli effetti e costituisce un diritto-dovere per ogni studente. Non

possono aver luogo negli ultimi 30 giorni dell'anno scolastico e la loro richiesta deve essere presentata in forma scritta al Dirigente Scolastico e con l'indicazione dell'ordine del giorno.

All'assemblea di Classe, di Istituto e al Comitato di Base possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od un suo delegato, i docenti che lo desiderano.

Durante lo svolgimento delle assemblee studentesche deve essere sempre rispettato il diritto al dissenso e al voto contrario.

Al termine di ogni assemblea viene redatto un verbale riassuntivo che sarà consegnato in D.S.nza.

A richiesta degli Studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per lo svolgimento di attività di ricerca, di approfondimento, per lavori di gruppo, per attività del Progetto Giovani o per altre iniziative di carattere formativo e culturale.

Gli Studenti non possono abbandonare l'assemblea, salvo autorizzazione scritta del D.S. o dei Suoi collaboratori. Le assenze degli Studenti sono comunicate dal D.S.nte dell'assemblea al D.S.; coloro che non intendono prendere parte dell'assemblea ne danno comunicazione preventiva al D.S. il quale dispone in proposito.

Art. 11 -Assemblea di Istituto

L'assemblea di Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta della maggioranza del Comitato di Base o di almeno tre rappresentanti degli Studenti nel Consiglio di Istituto.

Gli Studenti hanno diritto ad una assemblea di Istituto al mese della durata delle ore di lezione di una giornata. La richiesta deve essere presentata con almeno 7 giorni di anticipo rispetto alla data prevista. L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

All'assemblea di Istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli Studenti unitamente all'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

I rappresentanti degli Studenti nel Consiglio di Istituto svolgono a turno il ruolo di D.S.nte dell'assemblea di Istituto e si rendono responsabili per l'ordinato svolgimento dell'assemblea stessa. Il D.S.nte dirige i lavori, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e redige il verbale da consegnare in D.S.nza.

In relazione al numero degli Studenti e alla indisponibilità di un locale adeguato, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Art. 12 -Assemblea di classe

Gli Studenti hanno diritto di riunirsi in Assemblea di classe nei limiti di due ore mensili anche non consecutive. In periodo di stage o nei giorni impegnati con i C.F.P. non possono essere autorizzate assemblee.

Esse vanno utilizzate adottando il criterio della turnazione del giorno e delle discipline coinvolte. La richiesta di assemblea di classe deve essere presentata al Dirigente Scolastico dai due rappresentanti di classe almeno 5 giorni prima della data prevista, contenere la precisa indicazione dell'O.d.G. e l'autorizzazione dei docenti delle discipline interessate. Precedenti assemblee di classe svolte in modo irregolare o con la partecipazione di pochi Studenti possono costituire valido motivo per la mancata autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

L'assemblea è presieduta dai rappresentanti di classe che ne curano la gestione garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Durante lo svolgimento delle assemblee di classe gli insegnanti in orario di lezione continuano ad essere responsabili della vigilanza degli Studenti della classe e, qualora ne rilevassero la necessità, sono autorizzati a sospendere l'assemblea per motivi disciplinari e a far riprendere la normale attività didattica. All'assemblea di classe possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od un suo delegato, i docenti della classe che lo desiderino.

I rappresentanti di classe si impegnano ad assicurare nel corso dell'assemblea un comportamento corretto che consenta la libera partecipazione di tutti gli Studenti della classe e, ove ciò non

avvenisse, a sospendere l'attività assembleare dandone comunicazione immediata e diretta all'insegnante di turno per i provvedimenti conseguenti.

Dei lavori dell'assemblea è redatto verbale a cura dei rappresentanti di classe che lo firmano e lo portano all'Ufficio Didattica; lo studente che ha presieduto l'assemblea può consegnare copia del verbale al coordinatore della classe.

Art. 13 -Diritto di informazione

La Scuola accetta i manifesti come uno strumento di comunicazione, purché contrassegnati con una firma di identificazione e con esclusione dei simboli dei partiti politici. Gli autori dei manifesti sono responsabili del loro contenuto.

Appositi tabelloni e bacheche saranno riservati alle comunicazioni degli Organi Collegiali, del Comitato Studentesco e dei singoli Studenti, delle Organizzazioni sindacali e delle RSU.

E' vietata l'affissione di manifesti che pubblicizzano prodotti o servizi offerti da privati a meno che non abbiano finalità culturali.

Art. 14 -Comportamento

Tutte le persone che, con ruoli diversi, appartengono alla comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio della solidarietà.

Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale Docente e non Docente della Scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro", per quanto riguarda gli Studenti vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento alle norme dello "Statuto delle studentesse e degli Studenti", emanato con

D.P.R. 24/06/1998 n. 249, modificato con D.P.R. 21/11/2007, n. 235. Gli Studenti sono tenuti:

- a. o a frequentare regolarmente le lezioni e mantenere sempre un comportamento corretto e collaborativo
- b. o ad avere nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale non Docente, lo stesso rispetto che questi devono loro;
- c. o ad assolvere assiduamente agli impegni di studio eseguendo con scrupolo le indicazioni fornite dai docenti;
- d. o a non utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche (tale divieto vale anche per il personale insegnante). Nel caso in cui venga utilizzato, il telefono o altro dispositivo verrà ritirato dall'insegnante e consegnato in D.S.nza o ViceD.S.nza. In caso di recidiva, il telefono cellulare dovrà essere riconsegnato ai genitori o agli esercenti la legale rappresentanza sul minore.
- e. o ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola;
- f. o ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento o rese note dalla Scuola in qualsiasi altro modo;
- g. o a deporre i rifiuti, negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere pulito ed accogliente l'ambiente scolastico.
- h. o a non utilizzare le macchinette distributrici poste nei corridoi, se non dopo aver ottenuto l'autorizzazione da parte di un Docente. Nel caso in cui lo studente venga sorpreso senza autorizzazione, sarà passibile di apposita sanzione disciplinare.

La mancanza di rispetto nei confronti dei compagni e del personale della Scuola, gli atti di sopraffazione, di aggressività, di violenza e di "bullismo" sono considerati gravi infrazioni disciplinari.

Una tabella che individua tipologie di comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle è prevista all'art. 35, allegato A.

Art. 15 -Ingresso degli Studenti

Gli orari di inizio e termine delle lezioni sono comunicate ai docenti, agli Studenti e alle famiglie tramite circolari.

L'ingresso degli Studenti nelle rispettive aule è attualmente fissato al suono della 1ª campana.

L'inizio delle lezioni è fissato al suono della 2ª campana.

Gli insegnanti devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Si ricorda comunque che è vietato entrare negli spazi non consentiti e nelle aule.

Art. 16 -Cambio dell'aula -Cambio d'ora -Permessi di uscita durante le lezioni

Tutti i trasferimenti degli Studenti dalle rispettive aule verso i laboratori, le palestre, le aule speciali, ecc. e ritorno devono avvenire solo con la presenza del Docente, senza ritardi, al suono della campana e devono svolgersi con ordine e sollecitudine. Alla vigilanza degli Studenti partecipa anche il personale ausiliario.

Anche i docenti sono tenuti ad effettuare il cambio dell'aula, al suono della campana, con altrettanta sollecitudine; per quanto concerne la consuetudine da parte del Docente di attendere il collega dell'ora successiva, prima di lasciare l'aula, si precisa che sarà opportuno per l'insegnante privilegiare le classi del biennio ed assicurare la vigilanza nelle stesse, dando loro la precedenza rispetto alle terze, quarte e quinte.

Durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo dell'insegnante o di eventuali sostituzioni, gli Studenti devono restare nella propria aula, con la porta aperta, mantenendo un comportamento corretto e tranquillo che non disturbi la lezione delle altre classi.

Nel corso delle lezioni gli Studenti potranno essere autorizzati dall'insegnante, previa registrazione su un foglio, ad uscire dall'aula, per necessità personali e per un tempo limitato, uno alla volta. È proibito sostare nei corridoi e nel cortile della Scuola.

Art. 17 -Ricreazione

Durante la ricreazione gli Studenti possono sostare nelle aree cortilizie. Il rientro nelle aule deve comunque avvenire al suono della campana che segna la fine dell'intervallo, evitandoinutili ritardi. Anche durante la ricreazione gli Studenti sono tenuti a mantenere un comportamento conforme a quello indicato nell'art. 14. La sorveglianza degli Studenti durante l'intervallo è compito degli insegnanti della terza ora, all'interno della classe, dal personale Docente e/o ausiliario che sarà individuato con appositi turni predisposti dal Dirigente Scolastico, per la vigilanza al di fuori della classe. Verrà in caso di co-docenza uno dei due docenti si recherà nell'area cortilizia, mentre l'altro resterà in aula.

Art. 18 -Lezioni pomeridiane

Quando previste, le attività pomeridiane iniziano all'orario che verrà indicato di volta in volta. Gli insegnanti devono trovarsi in aula cinque minuti prima.

Durante la sospensione delle lezioni, tra quelle mattutine e quelle pomeridiane, la vigilanza a Scuola non sarà garantita e quindi gli Studenti dovranno lasciare l'edificio e ripresentarsi per l'inizio delle lezioni pomeridiane.

Art. 19 -Responsabilità per danni

La Scuola, nelle sue strutture e nel suo complesso di attrezzature è patrimonio di tutti e tutti sono tenuti a rispettarlo, a mantenerlo in ordine e in efficienza.

In caso di constatazione di danni valgono le seguenti regole: a) chi viene riconosciuto responsabile è tenuto a risarcire il danno; b) quando il responsabile o i responsabili non vengono individuati sarà la

classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;

- c) nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al punto d);
- d) qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, laboratori, biblioteca, ecc) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi, che insieme utilizzano o che hanno utilizzato quegli spazi, ad assumersi l'onere del risarcimento; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula verrà equiparata al corridoio;
- e) se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio, il cortile, ecc. il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica nella misura di responsabilità addebitata a ciascun Istituto;
- f) è compito del Dirigente Scolastico, coadiuvato dal DSGA, adottare le opportune e necessarie

- iniziative per la stima dei danni causati con dolo, e comunicare per lettera agli Studenti, compresi i maggiorenni, ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la quota spettante;
- g) per la stima dei danni dovrà essere preso come riferimento il prezzo di mercato per la fornitura di beni simili a quelli danneggiati. In aggiunta al prezzo stimato per bene e/o servizio, verrà applicata una spesa fissa di € 20,00 (venti) per la procedura amministrativo/contabile di recupero;
- h) le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della Scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso anche parziale-delle spese sostenute dall'ente locale, sia -se è possibile attraverso interventi diretti in economia. Quando possibile, opportuno e con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, singoli Studenti, genitori e/o il gruppo classe possono riparare il danno anche con svolgimento di lavori manuali, come pulizia dei locali o riparazione del guasto. Tali attività non possono svolgersi durante le ore di lezione;
- i) la Scuola non è responsabile del denaro e degli oggetti personali portati all'interno dell'edificio scolastico.

Art. 20 -Percorrenza area cortilizia

Gli Studenti, il personale della Scuola e tutti gli utenti, che raggiungono la sede scolastica con moto o auto personali, sono tenuti a percorrere l'area del cortile, rispettando la segnaletica e a velocità estremamente ridotta per evitare danni alle persone o alle cose.

Art. 21 -Sicurezza

I docenti sono tenuti a mettere in atto gli opportuni accorgimenti per prevenire infortuni o danneggiamenti a persone e a cose.

Gli Studenti e tutto il personale sono tenuti a conoscere le disposizioni per l'evacuazione degli edifici. Atti non corretti, da parte di tutte le persone coinvolte, durante le prove di sfollamento sono da considerarsi mancanze disciplinari gravi.

Art. 22 -Infortuni

Quando accade un infortunio ad un studente durante le ore di lezione o durante l'intervallo, l'insegnante deve seguire la sotto indicata procedura della cui applicazione è personalmente responsabile sul piano disciplinare, civile e/o penale.

Il Docente è il "primo soccorritore", e come tale nel limite delle proprie possibilità deve mettere in atto le misure immediate per la sopravvivenza dell'infortunato: allontanare il resto della classe ed affidarla momentaneamente ad un collaboratore scolastico, avvertire i sistemi organizzati di soccorso, evitare l'aggravarsi della situazione tenendo tranquillo l'infortunato e gli amici presenti, non compiere azioni della cui efficacia non sia completamente sicuro. Contemporaneamente deve far chiamare un bidello cui affidare la classe durante i momenti successivi.

Superata l'emergenza, l'insegnante deve compilare personalmente e con sollecitudine la "relazione sull'infortunio" e consegnarla all'Ufficio Didattica. Il Docente deve altresì provvedere ad informare telefonicamente la famiglia. Infine il Docente deve comunicare personalmente ai genitori che i medesimi entro le ore 09.00 del giorno successivo, devono consegnare alla segreteria dell'Istituto il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o da altri medici del servizio USL.

Gli Studenti, che omettono di avvisare il Docente e che solo successivamente nel corso del pomeriggio decidono di ricorrere alle cure mediche, dovranno comunque consegnare alla Segreteria tutta la documentazione rilasciata dall'Ospedale (Pronto Soccorso) improrogabilmente entro le ore 9,00 del giorno successivo per le stesse motivazioni succitate.

Solo in presenza della copia della relazione sull'infortunio consegnata dal Docente e del certificato medico consegnato dalla famiglia, la segreteria, entro la mattinata del giorno successivo, procederà secondo la normativa.

La famiglia è responsabile di ogni conseguenza giuridica relativa alla mancata consegna del certificato medico alla Segreteria dell'Istituto.

Art. 23 -Assenze

Il libretto delle giustificazioni per gli Studenti minorenni salvo deroghe autorizzate dal D. S. è consegnato esclusivamente ad uno dei genitori o tutore, che deve presentarsi alla segreteria della Scuola per ritirarlo entro e non oltre le prime 4 settimane di lezione.

La giustificazione deve essere compilata per ogni qualsivoglia tipo di assenza con la sola ovvia

esclusione di quelle dovute a variazioni delle lezioni decise dalla Dirigenza o ritardo dei mezzi di trasporto. La giustificazione deve essere presentata il giorno stesso del rientro. Qualora lo studente non sia in possesso della giustificazione scritta, l'insegnante annoterà questa negligenza sul registro di classe. Al terzo richiamo per mancata giustificazione successiva all'assenza, il Docente della prima ora provvederà a dare comunicazione scritta all'Ufficio Didattica che informerà il D.S. per i provvedimenti conseguenti di cui all'art. 24; dopodiché gli Studenti saranno riammessi in classe solo dietro presentazione di giustificazione scritta.

Se l'assenza è superiore a cinque giorni consecutivi (festività intermedie comprese) lo studente non può rientrare in Istituto se oltre alla giustificazione non presenta anche un certificato medico che attesti la mancanza di patologie infettive.

Nelle ipotesi di non ammissione in classe di studente minorenni, quest'ultimo dovrà attendere negli appositi "spazi" – in prossimità degli ingressi, nella zona custodita dai Collaboratori Scolastici -e potrà lasciare l'Istituto solo in presenza di un familiare preventivamente contattato telefonicamente dalla segreteria, o al suono dell'ultima campana.

Le alterazioni della firma del genitore, le contraffazioni della giustificazione, l'uso del bianchetto, cancellazioni, sovrapposizione di date, l'uso di libretti diversi da quello personale assegnato all'inizio dell'anno scolastico, sono considerate mancanze disciplinari gravi.

Si ricorda che la natura particolare della Scuola, con numerosi insegnamenti specialistici, imperniati su esercitazioni in laboratorio od in aula, rende più che mai essenziale la regolare frequenza da parte degli Studenti di tutte le aree che compongono il quadro orario e precisamente:

Area comune o di equivalenza, Area di indirizzo, Area dell'integrazione e 3^a Area per i corsi post-qualifica.

Anche per le assenze dovute a sciopero o a manifestazioni collettive va compilata la giustificazione.

Art. 24 -Entrate saltuarie in ritardo

L'ingresso in aula, dopo il suono della 2^ocampana ed entro le 8,15 , dovuto a cause di forza maggiore avverrà immediatamente. L'ingresso in aula dopo le ore 8,40 avverrà solo all'inizio della 2^a ora per non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni.

In entrambi i casi, tranne che per i ritardi dovuti a mezzi di trasporto, l'entrata in ritardo dovrà essere autorizzata con PASS scritto dal D.S. o da un Suo delegato. In assenza del D.S. o di un suo delegato, l'ingresso in aula potrà essere autorizzato dal Docente presente in classe, salvo poi darne comunicazione al D.S.

Non sono consentiti più di 5 ritardi a quadrimestre dovuti a cause imputabili allo studente o per i quali sia richiesta comunque giustificazione scritta sul libretto.

In caso di ritardi superiori a quelli consentiti, saranno assunti i seguenti provvedimenti:

- a) studente minorenne il Docente coordinatore della classe darà comunicazione del superamento del numero dei ritardi alla famiglia, invitando a contattare la Scuola per un colloquio con il dirigente scolastico. In caso di mancato intervento dei genitori o di reiterazione dei ritardi, il Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria con le modalità di cui al successivo punto "b", adotterà i provvedimenti del caso (Allegato "A").
- b) Studente maggiorenne, il Docente coordinatore della classe darà comunicazione del superamento del numero dei ritardi al Consiglio di classe che provvederà a compilare il modulo per la convocazione straordinaria; il Consiglio di classe assumerà i provvedimenti del caso (Allegato "A").

In caso di mancata giustificazione del ritardo per tre volte consecutive, il Docente – di norma quello della prima ora – annoterà la mancanza sul Registro di classe;

alla quarta giustificazione mancata, il Docente coordinatore della classe darà comunicazione del superamento del numero dei ritardi all'ufficio didattica; si procederà poi con le stesse modalità di cui ai precedenti punti "a" e "b".

Si invitano pertanto gli Studenti ad utilizzare con oculatazza i permessi concessi.

Agli insegnanti si rammenta comunque di riportare correttamente la **R** sul nominativo dello studente che, segnato assente, rientra con regolare permesso e di indicare il nominativo e l'ora di rientro nella sezione del registro relativa alla giustificazione.

L'entrata in ritardo, dopo l'inizio della 2^a ora, potrà essere autorizzata dal D. S. o suo delegato solo per gravi e documentati motivi, in caso contrario, gli Studenti non saranno ammessi in aula. Gli alunni minorenni attenderanno il termine delle lezioni nell'atrio antistante gli uffici di dirigenza; saranno altresì avvertiti i genitori che potranno presentarsi a Scuola personalmente e assumere la responsabilità dell'uscita del figlio con annotazione, e relativa firma, sul registro di classe.

In assenza del D.S. o di un suo delegato, l'ingresso in aula potrà essere autorizzato dal Docente presente in classe, salvo poi darne comunicazione scritta al D.S.

Art. 25 -Uscite saltuarie in anticipo

In linea di massima non è consentito agli Studenti uscire in anticipo rispetto all'orario di lezione per visite mediche o impegni familiari noti in precedenza. Tuttavia il Dirigente Scolastico può autorizzare l'uscita di uno studente minorenne se uno dei genitori, si presenti personalmente per richiederne il rilascio, dichiarando l'urgenza e la necessità di abbandonare le lezioni.

Le uscite anticipate degli Studenti maggiorenni possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico previa richiesta scritta degli stessi. In ogni caso tali Studenti possono usufruire di quattro permessi per uscita anticipata a quadrimestre e il permesso non può essere concesso prima delle ultime due ore.

In assenza del D.S. o di un suo delegato, l'uscita potrà essere autorizzato dal Docente presente in classe, salvo poi darne comunicazione scritta al D.S.

Art. 26 -Divieto di fumo

In base alle disposizioni vigenti è vietato fumare in tutti i locali della Scuola.

Art. 27 -Fotocopie

E' vietato a chiunque, dipendente della Scuola o studente, utilizzare le fotocopiatrici per riprodurre materiale non didattico. Si richiama la necessità di rispettare le norme di legge riguardo la riproduzione di opere protette dal diritto d'autore. Gli Studenti possono fare fotocopie di appunti, relazioni ed altri manoscritti utilizzando l'apposito tesserino.

Gli Studenti che desiderano usufruire di tale possibilità possono ricevere la tessera presso l'Ufficio Didattica dell'Istituto previa presentazione della ricevuta di un versamento sul c/c postale intestato all'Istituto.

Per i docenti è possibile l'effettuazione di copie a favore dell'attività didattica (compiti in classe, manuali tecnici, etc.) presso l'Ufficio Fotocopie.

Art. 28 -Compiti in classe

Gli insegnanti sono responsabili per una corretta conservazione ed archiviazione di tutti gli elaborati somministrati ai loro Studenti, fino alla consegna degli stessi ai collaboratori scolastici per la dovuta archiviazione. I collaboratori redigeranno apposito registro con le firme dei docenti che depositeranno gli elaborati .

Art. 29 -Biblioteca scolastica, cineteca

La custodia del materiale librario e delle pubblicazioni acquistate per la biblioteca scolastica, nonché dei DVD e dei WHS, è affidata ad un responsabile che provvede alla distribuzione ed al ritiro delle opere date in prestito.

Art. 30 -Palestra

Durante gli spostamenti per raggiungere le palestre gli Studenti sono accompagnati da un insegnante e da un collaboratore scolastico.

È vietato l'accesso alle strutture sportive e alla palestra prima dell'inizio della lezione.

È obbligatorio accedere in palestra con un abbigliamento idoneo all'attività ginnico-sportiva.

Gli Studenti sono tenuti a comportarsi in modo educato e corretto anche negli spogliatoi e sull'autobus usato per i trasferimenti Scuola-palestra.

Art. 31 -Utilizzazione e custodia del materiale didattico

Ai sensi della normativa vigente la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascuno dei laboratori ed aule speciali, è affidata, a seguito di un passaggio di consegne dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), al Docente responsabile del laboratorio individuato dal Dirigente Scolastico.

Gli Studenti non devono essere incaricati di occuparsi in alcun modo delle attrezzature scolastiche se non per scopi didattici, né devono essere incaricati del trasporto delle attrezzature suddette.

Art. 32 -Regolamento dei locali ad uso Laboratorio

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA, consegnatario dei beni, ai docenti appositamente nominati, mediante elenchi descrittivi compilati in triplice esemplare e sottoscritti dal DSGA e dai docenti incaricati della conservazione del materiale loro affidato.

Per quanto riguarda le norme d'uso dei laboratori si rinvia ai singoli regolamenti.

Art. 33 -Organizzazione viaggi di istruzione

Nel nostro Istituto all'inizio di ogni anno scolastico si dà avvio alle procedure per la programmazione e l'organizzazione di tutti i viaggi d'istruzione, che sono così articolate:

- a) la Commissione Viaggi, su indicazione delle proposte emerse dai vari consigli di classe e con l'ausilio di informazioni raccolte presso alcune agenzie di viaggio ed in base alle esperienze degli anni passati, prepara una gamma di possibili viaggi d'istruzione variabili sia per la durata che per la destinazione indicandone anche il costo di massima;
- b) tale elenco, che non è vincolante, viene messo a conoscenza degli Studenti e degli insegnanti e nell'ambito dei primi Consigli di Classe, il Docente coordinatore si farà carico di compilare l'apposita scheda "viaggi d'istruzione" annotando l'eventuale viaggio d'istruzione scelto, il parere del consiglio, i nomi dei professori disponibili ad accompagnare la classe;
- c) è poi premura della Commissione raccogliere tutte le schede "viaggi d'istruzione" in modo da verificare le varie proposte che, sia per il parere favorevole del consiglio di classe, sia per la disponibilità di docenti accompagnatori, abbiano tutti i requisiti per essere prese in considerazione;
- d) individuate le classi che hanno meta comune, fatti dei possibili raggruppamenti e nominati i capigruppo, si invitano i docenti interessati a presentare entro una certa data i progetti dei viaggi completi di:
 - ° relazione sulle finalità educative, redatta dai docenti accompagnatori
 - ° programma dettagliato del viaggio, redatto dai docenti accompagnatori
 - ° elenco degli Studenti partecipanti (devono essere almeno 2/3), redatto dai docenti
 - ° moduli di adesione firmati dai genitori, preparati dai docenti
 - ° ricevuta di versamento di un anticipo, con valore di caparra, che deve essere il 50% del costo indicativo del viaggio (da parte della Commissione)
 - ° dichiarazione di un Docente accompagnatore di conoscere una lingua veicolare straniera nel caso di viaggi all'estero;
- e) espletate le sopraindicate procedure, la segreteria provvede a bandire un'asta a busta chiusa tra almeno tre agenzie viaggio, alle quali vengono inviati i vari progetti definiti nella meta, numero partecipanti, date indicative di realizzazione, qualità dei servizi richiesti, supplementi vari;
- f) scaduto il termine dell'asta la Commissione, il Dirigente Scolastico, il DSGA, il D.S.nte del Consiglio d'Istituto e il rappresentante degli insegnanti nella Giunta Esecutiva si riuniscono per:
 - procedere alla apertura e vidimazione delle buste, stilando relativo verbale;
 - esaminare, con la collaborazione dell'ufficio tecnico, i preventivi pervenuti;
 - procedere, per ogni viaggio, alla verbalizzazione della scelta della migliore offerta valutando il
 - rapporto qualità/costo del progetto;
 - informare le agenzie scelte;
 - completare con la collaborazione dei vari capigruppo tutti quegli atti che servono per la realizzazione completa dei viaggi;
- g) ogni viaggio d'istruzione completo dei sopraindicati atti viene poi sottoposto all'attenzione del Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

Istituto per l'acquisto di beni e servizi e la scelta del contraente

La materia è disciplinata dal D.M. n. 44 del 1° febbraio 2001.

Art. 35 -Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. In caso di mancanze disciplinari sono adottate i seguenti provvedimenti, seguendo criteri di obiettività ed equità:

A -Annotazione scritta

E' irrogata dal singolo Docente per lievi infrazioni alle norme contemplate nel presente Regolamento o nello Statuto delle studentesse e degli Studenti. Il richiamo è annotato nel registro di classe.

B -Richiamo scritto

E' irrogato da un Docente dell'Istituto o dal Dirigente Scolastico per un'infrazione grave alle norme disciplinari contenute nel presente Regolamento o nello Statuto.

Il richiamo viene riportato su di una scheda suddivisa in quattro parti: la prima di pertinenza del Docente o del Dirigente Scolastico nella quale viene riportato il fatto; la seconda per le controdeduzioni dello studente; la terza per la decisione finale del Docente o del Dirigente Scolastico; la quarta per le competenze del Consiglio di Classe. La compilazione della scheda costituisce avvio della procedura prevista per eventuale allontanamento dello studente dall'Istituto (o altra sanzione) e dovrà essere consegnata dal Docente che ha contestato l'infrazione al Dirigente scolastico che provvederà alle incombenze relative

C -Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

Sono irrogate dal Consiglio di Classe e comprendono attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. (es. assistenza ed aiuto didattico a Studenti disabili, pulizia dei locali della Scuola, tinteggiatura dei muri o altre opere di piccola manutenzione, attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nella Scuola, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale

o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella Scuola, etc

D -Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a 15 giorni

Organo competente è il Consiglio di classe. Il Dirigente Scolastico in possesso della scheda (vedi punto B) convoca il Consiglio di Classe per la valutazione del caso.

E -Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni

Questa sanzione è irrogata dal Consiglio d'Istituto, convocato dal Dirigente Scolastico, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie: 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana; 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere la necessità

di un allontanamento superiore ai 15 giorni. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo

F -Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1. devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
2. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

G -Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

Queste sanzioni sono applicate nei casi più gravi di quelli già indicati al punto precedente ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate. Competente ad irrogare tali sanzioni è il Consiglio

Impugnazioni

Contro ogni provvedimento disciplinare è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia Interno dell'Istituto che decide nel termine di 10 giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata. L'impugnazione non incide sull'esecutività dell'azione disciplinare irrogata che avrà corso pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

Contro le violazioni del DPR 249/1998 "Statuto delle studentesse e degli Studenti della Scuola secondaria" e successive modifiche, anche contenute nel presente regolamento, è ammesso reclamo degli Studenti di questo Istituto

o da chiunque vi abbia interesse al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale il quale deciderà in via definitiva previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale.

Motivazioni

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

Con l'esclusione dell'annotazione scritta sul registro di classe i documenti che sanciscono le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una Scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di Scuola.