

# **CARTA DEI SERVIZI 2008-2010**

## **INDICE**

### **SEZ. 1 PRESENTAZIONE DELLA SCUOLA**

- 1.1 Fini istituzionali e i principi ai quali si ispira l'organizzazione interna
- 1.2 Descrizione generale della scuola
- 1.3 Modello organizzativo
- 1.4 Organi gestionali e loro funzioni
- 1.5 Indirizzi di studio
- 1.6 Progetto OFI
- 1.7 Alternanza scuola-lavoro

### **SEZ. 2 INFORMAZIONI SUI SERVIZI FORNITI**

- 2.1 Servizi scolastici
- 2.2 Servizi amministrativi
- 2.3 Servizi generali

### **SEZ. 3 INFORMAZIONE E CONTROLLO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

- 3.1 Comunicazione all'utenza
- 3.2 Modalità di comunicazione
- 3.3 Legge 241/90 sulla trasparenza degli atti amministrativi
- 3.4 Valutazione dell'efficienza dell'organizzazione

### **SEZ. 4 VALUTAZIONE E CRITERI PER LA PROMOZIONE**

- 4.1 Integrazione degli studenti diversamente abili
- 4.2 Integrazione degli studenti stranieri
- 4.3 Valutazione, debiti, crediti ed esami
- 4.4 Autonomia scolastica e orientamento

### **SEZ. 5 DOCUMENTI DELLA SCUOLA**

- 5.1 Statuto delle studentesse e degli studenti
- 5.2 Regolamento degli studenti dell'Istituto "Luigi Einaudi"
- 5.3 Regolamento dei viaggi d'istruzione
- 5.4 Regolamento per l'accesso alle risorse informatiche (norme sulla privacy)
- 5.5 Piano di emergenza

### **SEZ. 6 GLOSSARIO**

## SEZ. 1 PRESENTAZIONE DELLA SCUOLA

### 1.1

#### **Fini istituzionali e principi ai quali si ispira l'organizzazione interna**

L'Istituto "Luigi Einaudi", in quanto scuola pubblica statale, ha come proprio fine istituzionale quello di promuovere l'istruzione e la formazione della persona e del cittadino. Tutte le attività, didattiche e amministrative, che vengono svolte per realizzare tali fini poggiano sui principi costituzionali:

#### **Principio di uguaglianza (art. 3 Cost.)**

Rimuovere gli ostacoli che in concreto impediscono il pieno sviluppo della persona umana significa per la scuola porre al centro dell'opera educativa lo studente, il quale deve essere messo nelle condizioni di partecipare consapevolmente al proprio processo di crescita, attraverso l'attuazione di un proficuo clima relazionale e la percezione del fine comune fra studenti e insegnanti come fondamento del dialogo educativo finalizzato all'apprendimento.

#### **Principio della libertà d'insegnamento (art. 33 Cost.)**

La libertà d'insegnamento è intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente ed è diretta a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali diverse, la piena formazione della personalità degli alunni. Essa diventa, in altri termini, strumento attraverso il quale dare corpo alla libertà e ai diritti degli studenti: diritto all'apprendimento, diritto alla continuità dell'azione educativa, diritto alla diversità.

#### **Principio della scuola aperta a tutti (art. 34 Cost.)**

E' il principio, altrimenti detto, della libertà di istruzione: al dovere statale di istituire, su tutto il territorio nazionale, scuole di ogni ordine e grado, fa fronte un diritto civico dei cittadini da intendersi come diritto ad una prestazione: il diritto di accedere liberamente al sistema scolastico. Esso si impone come potere-dovere di ogni cittadino di frequentare i gradi dell'istruzione inferiore obbligatoria e gratuita, nonché di accedere ai gradi più alti degli studi, anche se privo di mezzi ma capace e meritevole.

### 1.2

#### **Descrizione generale della scuola**

L'Istituto Professionale Statale "Luigi Einaudi" di Ferrara è una scuola di istruzione secondaria situata in Via Savonarola al numero civico 32, facilmente raggiungibile dalla stazione ferroviaria con l'autobus o a piedi dal capo linea delle corriere situato in Piazzale Medaglie D'oro.

La scuola è ospitata in un antico palazzo recentemente ristrutturato, che offre tutte le garanzie di sicurezza e di abilità previste dalle vigenti normative. L'abbattimento di tutte le barriere architettoniche preesistenti la rendono fruibile ad ogni tipo di utenza. E' inoltre dotata di un parcheggio situato in via Praisolo n° 5, dove gli studenti possono alloggiare biciclette e scooter.

L'Istituto, oltre alle normali aule, dispone di aule speciali nelle quali si svolgono le particolari attività didattiche previste dai piani di studio, di laboratori informatici attrezzati con moderne apparecchiature, di aule multimediali, di laboratori linguistici, di due palestre, di una sala polivalente con televisore e video registratore, di una biblioteca con oltre seimila volumi consultabili.

Al piano terreno, vicino all'ingresso principale, è situata la sala per gli studenti, nella quale essi possono sostare al mattino, prima dell'inizio delle lezioni e dove, nell'intervallo del mezzogiorno, possono pranzare. Questa sala è dotata di servizi igienici riservati agli studenti.

Sempre al piano terra, infine, si trovano la copisteria, l'infermeria, il magazzino, l'ufficio tecnico, la sala insegnanti e il laboratorio informatico per i docenti.

Al primo piano sono alloggiati la Presidenza, gli uffici di segreteria, lo studio del Vicario e dei collaboratori della Presidenza, mentre nella zona sovrastante si trova la sala riunioni, nella quale si tengono, oltre ai Collegi dei Docenti, conferenze, corsi di aggiornamento e riunioni di studenti.

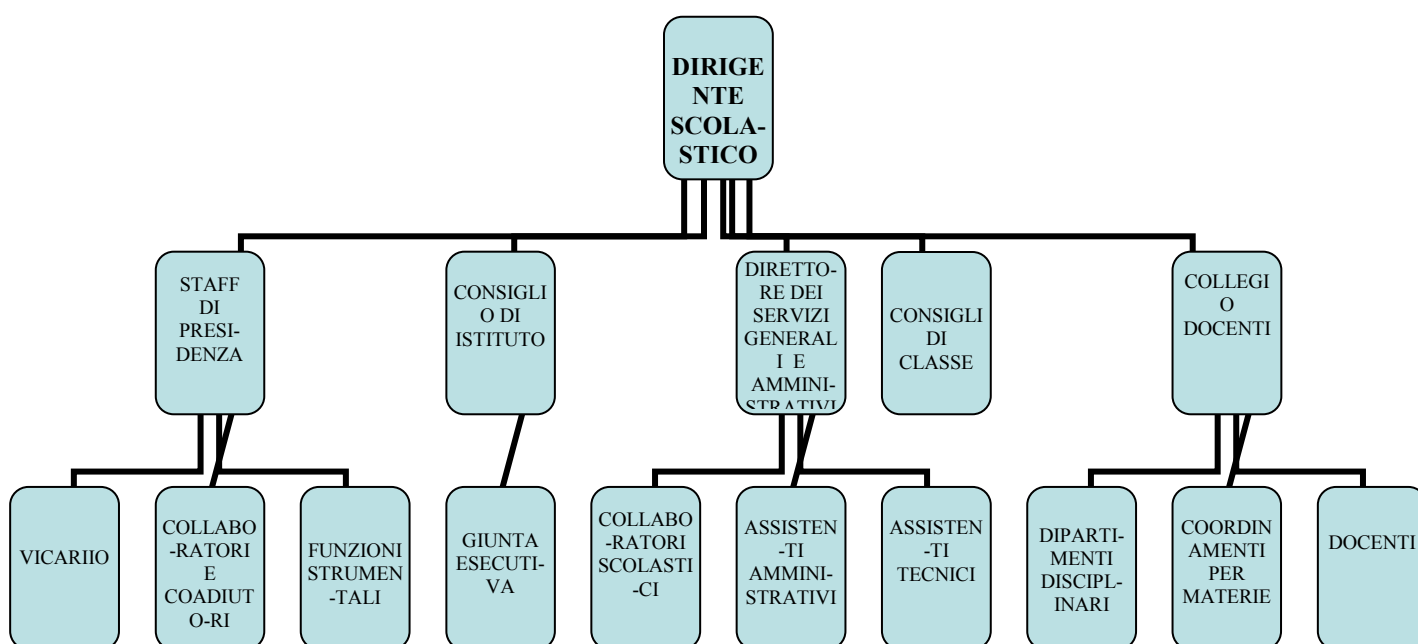
### 1.3

#### Modello organizzativo

Comunemente l'Istituto scolastico, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, viene definito come sistema organizzativo complesso. In particolare, il dato di maggior complessità riguarda il fatto che l'area d'intervento istituzionale e sostanziale della scuola ( le dinamiche di apprendimento e i comportamenti relazionali) non è riconducibile a una logica deterministica. Per questo è necessario un modello organizzativo che sia coerente con le peculiarità del servizio: da un lato che si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile ( rispetto a situazioni interne ed esterne), dall'altro sia governato da precisi principi e regole quali l'unitarietà, il coordinamento, l'interazione e la circolarità.

Sulla base di questa premessa il modello organizzativo dell'Istituto "Luigi Einaudi" si fonda:

- sull'impegno di chi opera nell'Istituto a perseguire l'obiettivo di offrire agli studenti un servizio scolastico di qualità;
- sulla condivisione di una cultura delle regole intesa sia come esigenza di coniugare l'individualità con la collegialità, sia come impegno a rispettare le intese raggiunte;
- sul riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità;
- sulla valorizzazione dell'autonomia professionale di chi opera all'interno dell'Istituto;
- sulla connessione tra progetto d'Istituto e organizzazione scolastica;
- sull'opportunità che l'organizzazione risponda alle sollecitazioni interne ed esterne, per evitare il rischio di burocratizzazione;
- sull'interpretazione del ruolo del Dirigente Scolastico come facilitatore di processo, garante della correttezza delle procedure, della funzionalità ed efficacia del modello organizzativo.



## 1.4

### **Organismi gestionali e loro funzioni**

#### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, predispone gli strumenti attuativi del POF, dirige, coordina e valorizza le risorse umane, predispone il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale, adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, ha la rappresentanza legale dell'Istituto, elabora il piano di sicurezza della scuola, è rappresentante dell'istituzione scolastica nella contrattazione collettiva integrativa d'istituto, ha poteri di direzione, coordinamento e impulso, è titolare delle relazioni sindacali.

#### **STAFF DI PRESIDENZA**

Lo Staff di Presidenza è composto dal docente vicario e da un docente collaboratore, nominati dal Dirigente Scolastico, con incarichi funzionali all'organizzazione interna. Rispondono del loro operato solo al Dirigente scolastico. Il Dirigente scolastico nomina annualmente anche altri due docenti con funzioni di ausilio all'attività organizzativa della scuola.

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ( DSGA) sovrintende ai servizi generali amministrativo – contabili, svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti. Ha responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti di carattere amministrativo contabile, di ragioneria e di economato che assumono rilevanza anche esterna. Può assumere funzioni ispettive e di notariato.

#### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è competente a deliberare in materia di funzionamento didattico dell'istituto, formula proposte per la formazione delle classi, valuta l'andamento dell'attività didattica, elegge il comitato di valutazione, individua modalità e criteri di valutazione degli studenti, adotta i libri di testo, elabora il POF, approva il piano annuale di aggiornamento.

#### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto delibera sul bilancio preventivo e il conto consultivo; dispone l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento didattico e amministrativo; sull'adozione del regolamento interno; l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze; dispone i criteri per la programmazione e l'attuazione di attività para e extra scolastiche; adotta il POF. Il Consiglio dell'Istituto "L.Einaudi" è composto dal Dirigente Scolastico, da otto docenti, quattro genitori, quattro studenti e due impiegati del personale Ata. E' presieduto da uno dei quattro genitori.

#### **GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva ha funzione propositiva nella predisposizione del bilancio di previsione, funzione esecutiva rispetto alle delibere del Consiglio d'Istituto e funzione deliberante rispetto alla dotazione organica degli assistenti tecnici. E' composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, da un docente, un genitore, uno studente e un dipendente del personale ATA.

#### **CONSIGLI DI CLASSE**

Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe, compresi gli eventuali insegnanti di sostegno, dal Dirigente Scolastico, che lo presiede e dalle componenti elettive, rappresentate da due genitori e due studenti. Formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica, verifica e valuta periodicamente l'andamento didattico e disciplinare degli allievi, propone l'adozione dei libri di testo, tiene i rapporti con i genitori, redige il documento del 15 maggio.

## **DIPARTIMENTI**

Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dei poteri di auto-organizzazione che gli sono propri, può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro ai quali affidare compiti istruttori, di analisi preliminare, di studio e ricerca. L'Istituto "L.Einaudi" annovera tra questi gruppi di lavoro i Dipartimenti, costituiti per aree d'indirizzo. Dei Dipartimenti fanno parte i docenti che operano nelle classi di ogni indirizzo, raggruppati per aree funzionali, coordinati da un docente nominato dal Dirigente Scolastico. La loro funzione principale consiste nell'analisi delle problematiche specifiche di ogni indirizzo, nella predisposizione delle competenze trasversali in uscita dai diversi anni di corso e nello studio delle eventuali proposte di sperimentazione di percorsi o di attività provenienti dall'interno o dall'esterno. I Dipartimenti non hanno competenza deliberativa; essa spetta solo al Collegio dei Docenti.

## **COORDINAMENTI PER MATERIA**

I Coordinamenti per materia sono, come i Dipartimenti, gruppi di lavoro emanazione del Collegio dei Docenti. Sono composti da tutti i docenti della stessa disciplina e coordinati da un docente nominato dal Dirigente Scolastico. Essi propongono le linee guida delle programmazioni didattiche e definiscono i nuclei portanti di ogni disciplina per ciascun anno scolastico di corso, gli obiettivi didattici, le competenze che gli studenti dovranno acquisire. Propongono inoltre i libri di testo da adottare per ciascun anno, i criteri per lo svolgimento dei corsi di recupero disciplinare, i criteri guida per la formulazione delle prove strutturate delle classi terze.

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

Le Funzioni strumentali sono ricoperte da insegnanti nominati dal Collegio Docenti e scelti tra coloro che hanno presentato domanda, i quali svolgono incarichi di studio, ricerca, proposizione, coordinamento di specifiche attività di supporto all'attuazione del POF. Essi rispondono del loro operato al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti. Attualmente l'Istituto "L.Einaudi" può contare sulle seguenti figure: Coordinatore delle attività del POF, Coordinatore dei progetti europei, Coordinatore delle attività di sostegno agli studenti, Coordinatore delle attività per l'handicap.

## **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

La Segreteria amministrativa si occupa della contabilità finanziaria, del personale estraneo allo stato, della parte finanziaria e fiscale dei progetti europei, dell'organico d'Istituto.

## **SEGRETERIA DIDATTICA**

La Segreteria didattica si occupa delle comunicazioni interne ed esterne, delle certificazioni, degli scrutini ed esami, dei libri dei testo, delle iscrizioni e trasferimenti, dei rapporti con i Centri di Formazione Professionale, della formazione delle classi e delle indagini statistiche.

## **UFFICIO ACQUISTI E MAGAZZINO**

L'Ufficio acquisti e magazzino gestisce i beni patrimoniali e la contabilità di magazzino, si occupa delle operazioni propedeutiche agli acquisti, dell'ordine e distribuzione dei materiali, dei viaggi d'istruzione, dell'inventario e dello scarico dei beni.

## **RESPONSABILI DI LABORATORIO**

I Responsabili di laboratorio provvedono alla preparazione del materiale e degli strumenti necessari allo svolgimento di attività didattiche laboratoriali, riordinano e conservano le attrezzature, procedono alla manutenzione ordinaria delle stesse, assistono i docenti durante lo svolgimento dell'attività didattica in laboratorio, collaborano alla predisposizione del piano acquisti e all'esecuzione degli interventi relativi alla sicurezza.

## 1.5

### Indirizzi di studio

#### **INDIRIZZO ECONOMICO - AZIENDALE**

##### Profilo professionale

Il corso economico-aziendale ad indirizzo informatico risponde alle esigenze sempre crescenti del mercato del lavoro e dell'economia complessiva del Paese orientata ad un progressivo incremento del settore terziario. Il Tecnico della Gestione Aziendale è una figura professionale polivalente che si inserisce nelle aree aziendali di amministrazione, controllo e marketing di aziende pubbliche e private del settore secondario e terziario. Le conoscenze economiche, tecniche, giuridiche, informatiche e linguistiche che caratterizzano il corso di studi, vengono acquisite durante percorsi didattici impostati sulla simulazione di impresa e testati nei lunghi periodi di stage aziendale durante i quali gli allievi hanno la possibilità di misurare, verificare e potenziare le competenze acquisite.

L'articolata preparazione garantisce la prosecuzione degli studi in particolare quelli ad indirizzo economico, giuridico, informatico, linguistico.

Pertanto, al termine del corso lo studente saprà:

- Gestire il sistema informativo aziendale anche con strumenti informatici e collaborare alla loro progettazione o ristrutturazione
- Utilizzare metodi, strumenti e tecniche contabili per una corretta rilevazione dei fenomeni aziendali
- Leggere, redigere e interpretare ogni significativo documento aziendale
- Elaborare dati e rappresentarli in modo efficace per favorire i processi decisionali
- Cogliere gli aspetti organizzativi delle varie funzioni aziendali per adeguarvi, controllarli o eseguire modifiche.

Lo studente dovrà essere orientato a:

- Acquisire, organizzare e trasferire informazioni mirando all'efficacia dell'informazione
- Utilizzare depositi dell'informazione (archivi, banche dati, dossier, schedari, ecc.) e le centrali di informazione
- Analizzare situazioni e rappresentarle con modelli funzionali al problema da risolvere
- Comunicare efficacemente utilizzando appropriati linguaggi
- Adattarsi a situazioni nuove aggiornando le proprie conoscenze e sviluppare l'attitudine all'auto-apprendimento
- Lavorare in equipe

Tali competenze devono essere accompagnate da:

- Correttezza nel comportamento
- Precisione, ordine e rigore logico
- Puntualità nell'esecuzione degli incarichi

#### **INDIRIZZO TURISTICO**

##### Profilo professionale

L'attività turistica ha avuto uno sviluppo rilevante negli ultimi decenni grazie ai cambiamenti intervenuti nella società ed è in grado di soddisfare uno dei bisogni primari dell'uomo: quello di viaggiare. Le motivazioni che spingono a viaggiare sono molteplici e vanno dal desiderio di conoscere al desiderio di riposare e di divertirsi. Il corso di

preparazione del tecnico dei servizi turistici mira a formare operatori in grado di conoscere le problematiche del turismo moderno, di analizzare, predisporre ed attuare le soluzioni per risolvere i problemi stessi, grazie ad una cultura di base unita ad una preparazione tecnico professionale solida e polivalente. L'indirizzo di studi prepara tecnici capaci di inserirsi con autonome responsabilità sia nelle aziende turistiche private che negli Enti Pubblici, ma anche di proporsi come hostess fieristico, organizzatore di eventi culturali, consulente e promotore turistico.

Lo studente, al termine del percorso di studi saprà:

- Interpretare le dinamiche della domanda e dell'offerta turistica
- Padroneggiare due lingue straniere utilizzando i codici culturali delle nazioni di cui si usa la lingua
- Utilizzare strumenti informatici per la gestione di un'impresa turistica
- Inquadrare i problemi in un contesto tecnico, organizzativo ed economico
- Comunicare in modo adeguato al contesto, all'interlocutore e alla situazione
- Gestire le relazioni interpersonali

Pertanto dovrà essere orientato a:

- Utilizzare le lingue straniere in contesti diversi e per scopi differenti
- Acquisire, organizzare e trasferire informazioni mirando all'efficacia della comunicazione
- Utilizzare depositi dell'informazione (archivi, banche dati, dossier, schedari) e le centrali di informazioni
- Adattarsi a situazioni nuove e sviluppare attitudine all'auto apprendimento
- Ascoltare senza pregiudizi, sviluppare la capacità di cogliere i problemi e proporre soluzioni
- Lavorare in equipe

Tali competenze dovranno essere accompagnate da:

- Correttezza di comportamento
- Puntualità e precisione nell'esecuzione d'incarichi
- Disinvoltura nei rapporti interpersonali
- Disponibilità a viaggiare

## **INDIRIZZO DEI SERVIZI SOCIALI**

### **Profilo professionale**

Il tecnico dei Servizi Sociali è una figura professionale di recente istituzione, capace di inserirsi, con autonome responsabilità, nel variegato panorama del terzo settore, sia come dipendente di strutture sociali già operanti sul territorio di riferimento, sia come membro di organizzazioni private al servizio della Comunità. Le competenze specifiche acquisite, nel corso del quinquennio, in campo sanitario, psicologico, sociologico e giuridico - economico, ne fanno una figura capace di programmare e realizzare interventi mirati alle esigenze delle utenze tradizionali, come famiglie, minori, anziani, disabili, ma anche delle nuove e più problematiche emergenze, come immigrati, tossicodipendenti o carcerati.

Il tecnico dei Servizi Sociali è in grado di progettare e realizzare attività di: animazione, tese soprattutto a favorire la socializzazione e prevenire il disagio; sostegno, recupero e potenziamento delle abilità residue di soggetti svantaggiati; supporto all'integrazione sociale di utenze a rischio di emarginazione.

Le competenze relazionali, acquisite nel corso degli studi, consentono, inoltre, al tecnico dei servizi sociali di svolgere compiti di coordinamento di equipe polifunzionali, facendosi carico, anche, della responsabilità di valutare l'efficacia e la funzionalità del servizio, sapendo rispondere alle esigenze peculiari del cliente.

Pertanto egli saprà:

- Leggere e decodificare le dinamiche della società contemporanea
- Recepire le nuove istanze emergenti dal sociale
- Avvicinarsi ai problemi in modo costruttivo, con precisione e integrità professionale
- Programmare interventi complessi e mirati nei confronti di una utenza in situazione di bisogno
- Realizzare, anche in equipe, gli interventi di cui sopra, interagendo con il territorio
- Verificare e valutare il proprio e l'altrui operato anche in base al criterio dell'appagamento dell'utenza

Egli dovrà, quindi, essere orientato a:

- Avvicinarsi ai problemi con flessibilità e padronanza di metodi
- Inquadrare i problemi in contesti sociali complessi
- Analizzare situazioni e ricondurle alle dinamiche del contesto sociale in cui si realizzano
- Comunicare efficacemente utilizzando gli opportuni linguaggi
- Documentare adeguatamente il proprio lavoro
- Lavorare sia in maniera autonoma che in equipe

Tali competenze devono essere accompagnate da:

- Correttezza del comportamento
- Disinvoltura nei rapporti interpersonali
- Capacità di ascoltare gli altri senza pregiudizi o filtri di carattere cognitivo o affettivo
- Rispetto per ogni diversità

## **INDIRIZZO DELLA GRAFICA PUBBLICITARIA**

### Profilo professionale

L'indirizzo di Tecnico della Grafica Pubblicitaria, nuovo ordinamento, nasce alla fine degli anni novanta. L'intendimento fondamentale dell'istituzione del corso è di fornire ai giovani una ulteriore occasione di "crescita". Una risposta qualificata alle esigenze di un mercato che necessita di tecnici dalla professionalità flessibile e al bisogno di corrispondere alle richieste di un terziario che anche nella provincia di Ferrara si sta strutturando in modo sempre più articolato. Un bagaglio formativo aperto dunque alle richieste del territorio nell'ambito delle nuove forme della comunicazione pubblicitaria e multimediale. Il percorso di studi vuole formare una figura professionale polivalente dotata di competenze generali e specifiche nel settore grafico in grado di inserirsi sia negli studi di grafica "tradizionale" che in quelli più avanzati della produzione multimediale.

Il Tecnico della Grafica Pubblicitaria avrà acquisito la capacità di:

- interpretare il bozzetto e trasformarlo in layout scegliendo i materiali, i caratteri più idonei ed eventuali elaborazioni utili al progetto di comunicazione grafica;
- utilizzare la gabbia impaginatrice inserendo il testo di cui sceglie caratteristiche e corpi;
- posizionare e curare il trattamento delle immagini;
- preparare il layout definitivo per la stampa completo delle indicazioni necessarie;
- decodificare i molteplici mezzi di comunicazione;
- correlare il momento pratico con un buon bagaglio di cultura generale;
- utilizzare le nuove tecniche della computer - graphic; applicare le nozioni fondamentali del disegno tecnico.

Egli dovrà, quindi, essere orientato a:

- Comunicare informazione attraverso il linguaggio visivo curando l'efficacia della comunicazione
- Coniugare gli aspetti formali della professione con quelli pratico-applicativi e comunicativi
- Comunicare efficacemente utilizzando il linguaggio tecnico specifico (in lingua originale)

- Documentare adeguatamente il proprio lavoro
  - Lavorare sia in maniera autonoma che in equipe.
- Tali competenze dovranno essere accompagnate da:
- Correttezza di comportamento
  - Puntualità e precisione nell'esecuzione d'incarichi
  - Piena disponibilità al cambiamento e all'innovazione tecnologica

## 1.6

### **Progetto OFI**

#### **FINALITÀ E MOTIVAZIONI DELL'ATTIVITÀ**

Il progetto si inserisce nel quadro di una azione integrata fra scuola e F.P. sullo sviluppo di competenze di base, trasversali e tecnico-professionali finalizzato alla prevenzione del rischio di dispersione scolastica.

Nello specifico il progetto consta di un percorso formativo triennale della durata complessiva di 650 ore, rivolto agli allievi delle prime tre classi dell'*Istituto Einaudi* e finalizzato al raggiungimento della qualifica di "Operatore Amministrativo Segretariale".

I moduli che costituiscono l'architettura del percorso sono stati specificatamente progettati e tarati, in forma congiunta tra i due sistemi, sulla base dei bisogni di una utenza giovane che entra nel percorso dell'obbligo formativo.

Sono state predisposte misure di accompagnamento specifiche che consentano di valorizzare attitudini e aspirazioni professionali ponendo il soggetto con i suoi bisogni, le sue risorse e le sue potenzialità al centro dell'intervento.

La forte integrazione fra sistema scolastico e sistema professionale consentirà una sensibile riduzione del rischio di abbandono scolastico.

Il progetto si colloca, pertanto, nel suddetto contesto e, coerentemente con quanto delineato nelle Linee guida della Regione Emilia Romagna, intende accompagnare i giovani che frequentano i primi anni delle scuole medie superiori nell'elaborazione di un progetto professionale personale, chiarendo aspirazioni e competenze e relativi punti di forza e di debolezza, fornendo informazioni e consulenza sulle diverse realtà del mondo del lavoro, sull'evoluzione delle professioni, del mercato del lavoro, degli scenari economici, delle potenzialità offerte dalla formazione ed acquisendo al contempo competenze professionali spendibili nel mercato del lavoro di riferimento.

Diviene fondamentale per ciò lavorare affinché siano potenziate le informazioni culturali e professionali dei ragazzi che maggiormente necessitano di valutare e rafforzare la propria scelta scolastica in funzione delle proprie aspettative.

## 1.7

### **Alternanza scuola-lavoro**

#### **FINALITÀ E MOTIVAZIONI DELL'ATTIVITÀ**

L'Alternanza scuola-lavoro è una metodologia didattica del sistema dell'istruzione. E' utilizzata per gli studenti che hanno compiuto il sedicesimo anno di età e consente di realizzare gli studi del secondo ciclo anche alternando periodi di studio e di lavoro, sia all'interno del sistema dell'istruzione secondaria superiore che in quello della formazione professionale. Questa modalità consente di motivare e orientare gli studenti, diffondere la cultura del lavoro e far acquisire loro competenze spendibili nel mondo del lavoro e delle professioni. Attualmente è attivato nell'Istituto per gli indirizzi Grafico e Aziendale, ma si pensa per il futuro di estenderlo anche agli indirizzi Turistico e dei Servizi Sociali.

## **SEZ. 2 INFORMAZIONI SUI SERVIZI FORNITI**

### **2.1**

#### **Servizi Scolastici**

L'attività scolastica si svolge tutti i giorni secondo orari settimanali delle lezioni previsti per ogni indirizzo di studio. Per consentire agli studenti, la maggior parte dei quali proviene da fuori sede, di usufruire dei mezzi di trasporto pubblici, le lezioni si svolgono normalmente secondo il seguente orario:

Orario lezioni antimeridiane curricolari e di Terza Area

8.15 – 9.05

9.05 – 9.55

9.55 – 10.45

10.45 – 10.55 intervallo

10.55 – 11.45

11.45 – 12.35

12.35 – 13.25

Orario lezioni pomeridiane curricolari e di Terza Area

14.20 – 16.00

### **2.2**

#### **Servizi amministrativi**

La scuola individua i fattori di qualità dei servizi amministrativi e assicura la celerità delle procedure relative alle pratiche previste per legge:

- la trasparenza
- l'informatizzazione dei servizi di segreteria
- lo sveltimento dei tempi di attesa allo sportello
- la fissazione degli orari degli uffici a contatto con il pubblico

La direzione generale amministrativa provvede all'organizzazione funzionale dei vari uffici ed è gestita dal Direttore dei servizi generali amministrativi. L'ufficio è a disposizione del pubblico nei giorni di martedì e giovedì dalle 11.00 alle ore 12.30 e per appuntamento anche in orario fuori dalla programmazione.

La segreteria didattica agisce con sportello aperto al pubblico dalle ore 10.30 alle ore 12.30 in tutti i giorni feriali e, limitatamente ai docenti, tutti i giorni feriali dalle 9.30 alle 10.30 e il mercoledì dalla 12.30 alle 13.30 e sovrintende ai rapporti con l'utenza studenti – genitori, nonché con gli operatori della scuola per tutte le funzioni relative alla didattica e alle operazioni che a questa afferiscono. La segreteria didattica è preposta alle operazioni di iscrizione, rilascio documenti e certificazioni, trattamento delle richieste avanzate dall'utenza, elaborazione di tutta la documentazione relativa agli allievi.

La segreteria amministrativa – contabile è preposta alle operazioni relative al programma annuale (bilancio), alla programmazione economica e alla contabilità di tutte le operazioni interne e anche quelle che la scuola intrattiene con l'esterno. L'orario di ricevimento è fissato nei giorni feriali dalle ore 10.30 alle ore 12.30.

La segreteria amministrativa affari del personale è preposta alla trattazione di tutte le pratiche che riguardano il personale in servizio e il personale cessato, nonché alla emanazione di tutti i documenti connessi alle pratiche conseguenti. L'orario di ricevimento è dalle ore 10.30 alle ore 13.00 per appuntamento sono possibili deroghe contingenti.

La segreteria approvvigionamenti – tecnica – magazzino è preposta a tutte le pratiche che afferiscono all'approvvigionamento di materiali e dotazioni necessarie allo svolgimento dell'attività didattica – amministrativa della scuola nonché ai rapporti con i fornitori e le strutture.

La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a vista nell'orario di apertura della segreteria didattica. Per le iscrizioni alla classe prima i moduli sono inviati direttamente alle scuole medie.

Le procedure per le iscrizioni sono regolamentate dal sistema Qualità di cui un estratto è pubblicato all'albo nella sala del primo piano dell'Istituto.

L'ufficio di Presidenza dell'Istituto è aperto a genitori, studenti e personale dell'Istituto tutti i giorni feriali, su appuntamento scritto o telefonico.

Il servizio di accettazione in portineria e all'ingresso degli Uffici è assicurato dal personale Collaboratore Scolastico.

*N.B.: gli orari potrebbero subire variazioni di anno in anno, in ragione delle sopravvenute e diverse esigenze organizzative dell'Istituto.*

## **2.3**

### **Servizi generali**

Si tratta di servizi di accoglienza e sorveglianza degli studenti negli spazi comuni prima dell'inizio delle lezioni, di sorveglianza degli studenti in occasione dell'assenza del docente, di accoglienza e orientamento del pubblico, di custodia e vigilanza degli ingressi e degli spazi scolastici esterni, di pulizia dei locali degli arredi e degli spazi scoperti, dell'assistenza agli studenti portatori di handicap. Altri servizi generali sono: il servizio di centralino, la consegna e il ritiro della posta, lo smistamento dei registri, la distribuzione delle comunicazioni, il servizio di stamperia.

## **SEZ. 3 INFORMAZIONE E CONTROLLO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

### **3.1**

#### **Comunicazioni all'utenza**

Per favorire l'accesso alle informazioni nell'istituto sono assicurati i seguenti spazi:

- **Albo Ufficiale della Scuola**

Sono affisse le seguenti informazioni:

- organico d'istituto
- decreti di nomina dei supplenti
- bandi di concorso
- decreti relativi al trattamento dei docenti che hanno effettuato scioperi
- comunicazioni del Ministero della Pubblica Istruzione
- comunicazioni dell'Ufficio Scolastico Regionale
- comunicazioni dell'Ufficio Scolastico Provinciale
- verbali del Collegio Docenti
- verbali del Consiglio d'Istituto
- verbali delle Commissioni

- **Albo personale ATA**

Sono affisse le seguenti informazioni:

- organico personale ATA
- decreti nomina supplenti
- attribuzioni incarichi

- CCNL
- Permessi
- Turni
- Bandi di concorso
- Comunicazioni interne rivolte al personale ATA
- Graduatorie per attribuzione funzioni aggiuntive
- Comunicazioni sindacali

- **Albo sindacale**

Sono affisse tutte le comunicazioni di natura sindacale riguardanti il personale

- **Albo studenti**

Sono affisse le seguenti informazioni:

- iniziative culturali
- iniziative sportive
- bandi di concorso
- corsi vari
- liste elettorali
- nomina rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e nella Consulta degli studenti
- convocazioni per selezioni ai Progetti Europei
- esiti elezioni studentesche

- **Raccoglitore delle comunicazioni ai docenti**

Situato in sala insegnanti, contiene:

- le circolari e le comunicazioni rivolte al personale docente

- **Raccoglitori di posta personale per i docenti**

Situati nel corridoio d'accesso alla sala insegnanti, contengono:

- le circolari e le comunicazioni rivolte ad ogni docente
- gli ordini di servizio

- **Bacheca del Sistema di Sicurezza e Prevenzione (1.626/94)**

Vi sono affisse le seguenti informazioni:

- piano di sicurezza dell'Istituto
- punti di evacuazione

In tutti gli ambienti, in prossimità delle porte di accesso sono sistemate le mappe con indicazione delle vie di fuga e le istruzioni relative al piano di evacuazione.

Le vie di fuga sono segnalate da cartelli verdi e indicatori luminosi.

Le postazioni degli estintori sono segnalate con cartelli rossi.

La scuola, inoltre, dispone di segnali acustici e luminosi usati in casi di emergenza.

- Oltre a questi spazi la scuola cerca di facilitare il reperimento di informazioni di carattere generale attraverso i seguenti strumenti:

- **lavagna** posta nell'atrio dell'ingresso principale sulla quale, quotidianamente, il personale ausiliario annota le riunioni e/o le iniziative che si terranno nell'istituto il giorno stesso, con indicazione dell'orario e del luogo

- **bacheca**, posta al primo piano in prossimità dell'ufficio di segreteria didattica, nella quale è visibile l'elenco dei docenti in servizio, l'elenco delle classi con esplicitato il nome del coordinatore, l'orario settimanale di lezione e le aule in cui le classi si trovano; l'elenco delle aule normali e di quelle speciali

- **posta elettronica**: attribuzione di un indirizzo e-mail per ogni dipendente

## 3.2

### Modalità di comunicazione

Le informazioni possono avvenire:

- per via orale con comunicazioni lette in classe e annotate per avvenuta lettura, sul registro di classe
- per via cartacea con comunicazione scritta consegnata direttamente agli interessati
- con comunicazione scritta con obbligo di ricevuta per motivazioni impellenti e di provata importanza
- come comunicazione telefonica per casi di urgenza e impellente necessità.

### 3.3

#### **Legge 241/90 sulla trasparenza degli atti amministrativi**

La Legge 7 Agosto 1990, n°241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi) riconosce il diritto, ai soggetti interessati, alla visione o alla copia dei documenti al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa.

Al riguardo gli articoli nello specifico più significativi sono il 22, comma 2° ("E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto degli atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa"), e il 25 che, al punto 1 esplicita che il diritto di accesso si esercita mediante esame e estrazione di copia dei documenti, al punto 2 richiede che la domanda di accesso sia motivata, al punto 4 introduce il principio del silenzio rigetto ("trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa s'intende rifiutata") e ai punti 5 e 6 disciplina il ricorso avverso "le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4.... Omissis").

Chi può esercitare il diritto di accesso:

- a) il soggetto che sia titolare di un interesse giuridicamente rilevante. Deve trattarsi di un interesse personale, concreto, serio, non emulativo e non riconducibile a pura curiosità
- b) Il soggetto che è parte di un procedimento amministrativo in quanto ciò garantisce la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il diritto di accesso, dovunque, non è quindi interpretabile come azione di controllo generalizzato sugli atti dell'amministrazione pubblica che indistintamente tutti i cittadini possono esercitare. Si tratta, invece, di un diritto di informazione qualificata, riconosciuto in relazione ad una specifica legittimazione. Ogni genitore ed ogni studente è quindi titolare del diritto di informazione e controllo a garanzia del rispetto da parte della scuola del "contratto formativo" sottoscritto al momento dell'iscrizione.

Come si esercita il diritto di accesso:

Il genitore o lo studente devono presentare richiesta scritta in carta semplice rivolta al Dirigente Scolastico e debitamente motivata e firmata. Dal momento in cui la richiesta viene presentata in segreteria la scuola ha trenta giorni per rispondere. In caso di domanda irregolare o incompleta la segreteria, entro dieci giorni, è tenuta a dare comunicazione all'interessato: in tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della nuova richiesta.

La documentazione che si può richiedere:

Genitori e studenti possono richiedere:

- copia (o visione) delle verifiche effettuate nelle singole discipline
- copia (o visione) dei programmi didattici delle singole discipline
- copia (o visione) della programmazione annuale del Consiglio di Classe
- copia (o visione) dei verbali del Consiglio di Classe
- copia del registro del professore in cui sono espresse le valutazioni dello studente.

E' opportuno ricordare che, ai sensi di legge, è istituita presso l'Istituto una commissione con incarico ispettivo sulla validità delle dichiarazioni auto certificate.

### 3.4

#### **Valutazione dell'efficienza dell'organizzazione**

Per la verifica globale dell'attività scolastica e dell'organizzazione dell'Istituto nei suoi vari settori, annualmente viene formulato, a cura del Comitato Qualità, un questionario finalizzato alla valutazione del servizio reso dalla scuola. Tale questionario ha edizioni parzialmente diversificate per adattarle alle diverse componenti scolastiche cui è rivolto.

Viene, infatti, predisposto un questionario per gli studenti, uno per i docenti, uno per il personale ATA, uno per i genitori ed uno specifico per i genitori di studenti diversamente abili. Il questionario viene somministrato nelle due settimane precedenti la fine dell'anno scolastico. Le risultanze di tali questionari sono affisse all'albo della Qualità. All'inizio dell'anno scolastico successivo il Dirigente Scolastico illustra i dati emersi dall'indagine nel primo Collegio dei Docenti e nelle Assemblee del personale ATA.

## **SEZ. 4 VALUTAZIONE E CRITERI PER LA PROMOZIONE**

### **4.1**

#### **Integrazione degli studenti diversamente abili**

L'istituto accoglie studenti diversamente abili da molti anni, assicurando il riconoscimento della persona, la valorizzazione delle potenzialità individuali e pari opportunità formative nel rispetto del diritto all'educazione e all'istruzione.

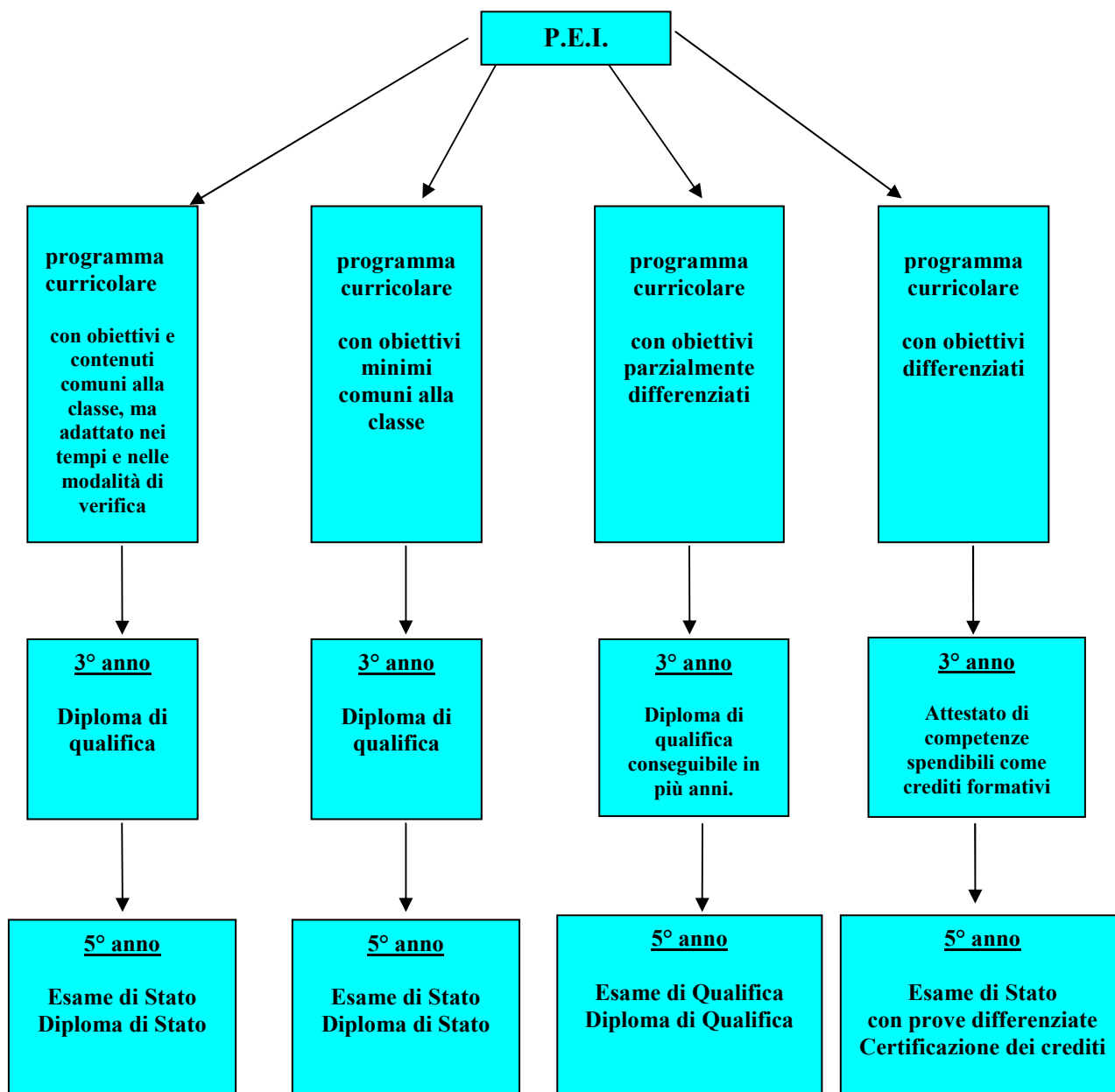
L'integrazione ha come obiettivo la socializzazione e il benessere della persona, lo sviluppo delle potenzialità nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni. L'azione educativo-didattica dunque punta al potenziamento delle abilità, partendo dalla valorizzazione delle specificità individuali.

La scuola assegna annualmente ad un docente qualificato la Funzione Strumentale specifica, con il compito di coordinare tutte le attività e il personale che si occupa del processo di integrazione scolastica.

Come previsto dalla legge quadro sull'handicap (L.104/92 art. 15), nella scuola sono costituiti gli strumenti collegiali per la realizzazione dell'integrazione che si occupano di:

- analizzare la situazione complessiva dell'Istituto (numero degli alunni diversamente abili, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- individuare le risorse dell'Istituto scolastico, sia umane che materiali;
- preparare una proposta di calendario per gli incontri dei gruppi tecnici;
- verificare periodicamente gli interventi a livello di istituto;
- predisporre le condizioni di accoglienza dell'alunno;
- garantire la continuità didattico-educativa fra i diversi ordini e gradi della scuola (contatti con i docenti curricolari e di sostegno della scuola media);
- promuovere attività di orientamento scolastico e professionale;
- elaborare percorsi formativi integrati fra scuola e centro di formazione professionale;
- creare progetti atti a permettere la sperimentazione didattica e metodologica da realizzare all'interno della classe in cui è inserito l'alunno diversamente abile;
- instaurare e consolidare i rapporti fra scuola e territorio (associazioni, fondazioni, enti morali,....);

- proporre gli acquisti di ausili tecnici (es. strumenti informatici e software didattici) nonché materiale e attrezzature (es. per attività di educazione fisica) necessarie all'integrazione scolastica delle persone diversamente abili.



## 4.2

### Integrazione degli studenti stranieri

La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza degli studenti stranieri, nel rispetto della loro cultura e tutela della loro lingua, e alla realizzazione di attività interculturali. Analizzando le situazioni nella loro specificità ogni consiglio di classe predispone curricoli e interventi didattici individualizzati che tengono in considerazione la formazione pregressa e le competenze linguistiche dello studente. Per favorire l'inserimento e l'integrazione degli studenti stranieri all'interno del contesto scolastico, vengono messe in atto diverse strategie didattiche e utilizzate tecnologie atte a promuovere nel contempo un'educazione interculturale fondata sul rispetto reciproco.

Nella scuola sono presenti:

- Commissione interculturale che si occupa di analizzare tutta la normativa vigente, organizza l'accoglienza degli alunni stranieri, il test d'ingresso e i progetti specifici.
- Laboratorio di alfabetizzazione di italiano L2
- Laboratori di potenziamento di italiano L2
- Intervento di mediatori culturali

La scuola mantiene contatti con:

- L'Associazione "Le Ali", che raccoglie documentazione e organizza corsi di aggiornamento e formazione
- L'Ufficio Scolastico Provinciale, la Provincia e il Comune, le associazioni di volontariato del territorio e il Centro Servizi Integrati per gli stranieri
- Fino al 31 dicembre 2008 l'Istituto sarà in rete con l'Ipssar "Vergani" (scuola capofila), il Liceo "Carducci" e l'Ipsia "Ercole I° d'Este", per il Progetto contro l'emarginazione scolastica e per l'integrazione di studenti stranieri

### 4.3

#### **Valutazione, debiti, crediti ed esami**

La valutazione in ogni singola disciplina terrà conto:

- Delle conoscenze acquisite
- Dell'abilità di usare tali conoscenze in contesti diversi
- Dell'acquisizione del lessico specifico di ogni singola disciplina
- Della capacità di comunicare in modo chiaro, pertinente ed efficace
- Della maturata capacità di rielaborazione
- Del livello delle competenze specifiche che ogni disciplina mira a sviluppare (vedi obiettivi disciplinari)

La valutazione finale risulta dai seguenti elementi:

- Livelli di competenza raggiunti in ogni disciplina
- Abilità cognitive maturate e previste come obiettivi trasversali
- Correttezza e competenza comunicativa
- Grado di partecipazione dello studente al suo processo formativo ed alla vita della scuola
- Autonomia acquisita nelle scelte, nei comportamenti e nell'organizzazione e gestione dello studio
- Responsabilità maturata come persona inserita in una società
- Crediti formativi

#### **Criteri di promozione**

Nel rispetto delle norme vigenti e degli obiettivi didattico educativi dell'istituto, saranno dichiarati promossi alla classe successiva gli studenti che:

- Abbiano raggiunto in tutte le discipline, a fine anno scolastico, almeno gli obiettivi minimi definiti da ogni disciplina
- Abbiano manifestato una crescita della maturità personale e civica livello di maturazione personale e presentino un trend in crescita.

#### **Punteggi e Voti**

Da diversi anni l'Istituto utilizza per l'attribuzione dei voti il seguente sistema:

- A tutte le prove, orali, scritte e grafiche, svolte durante l'anno scolastico, viene attribuito un punteggio in centesimi.

Tale punteggio è da considerarsi una misurazione del livello di conoscenze, abilità e capacità espresse dallo studente e consentono al docente di riprogrammare l'attività didattica ed all'allievo di valutare il suo grado di apprendimento.

- Per passare dalla misurazione alla valutazione quadrimestrale ogni insegnante deve trasformare i punteggi in voti decimali; per eseguire questa operazione viene utilizzata una tabella che consente di valutare il grado di corrispondenza tra voti e livello di competenza/abilità raggiunti.

Voto in decimi	Punteggio in centesimi	Livello di Competenza/abilità raggiunto
$9 \leq V < 10$	OTTIMO 90/100	Pieno e completo raggiungimento degli obiettivi. Piena padronanza dei contenuti e dei concetti e capacità di trasferirli in altre situazioni di apprendimento. Significativi progressi nel comunicare, conoscere, operare, correlare, ecc.
$8 \leq V < 9$	BUONO 80/89	Complessivo raggiungimento degli obiettivi. Padronanza dei contenuti e dei concetti. Positivi progressi.
$7 \leq V < 8$	DISCRETO 70/79	Raggiungimento degli obiettivi essenziali. Le competenze acquisite permettono l'attuazione del percorso programmato. Progressi nel comunicare, conoscere, operare, correlare ecc.
$6 \leq V < 7$	SUFFICIENTE 60/69	Raggiungimento in situazioni semplici degli obiettivi essenziali del percorso programmato. Alcuni progressi nel comunicare, conoscere, operare, correlare ecc.
$5 \leq V < 6$	INSUFFICIENTE 46/59	Parziale raggiungimento degli obiettivi minimi programmati. Pochi progressi nel comunicare, conoscere, operare, correlare ecc.
$3 \leq V < 5$	GRAVEMENTE INSUFFICIENTE FINO A 45	Mancato raggiungimento degli obiettivi minimi programmati. Nessun progresso nel comunicare, conoscere, operare, correlare ecc.

## DEBITI FORMATIVI E CORSI DI RECUPERO

Il debito formativo consiste nel mancato raggiungimento, in una o più discipline, degli obiettivi minimi, ossia dell'insieme di quelle conoscenze, abilità e capacità che costituiscono il nucleo essenziale e irrinunciabile di ogni materia.

A tale proposito, la normativa più recente è intervenuta modificando in modo radicale la materia, in particolare con il D.M. n.80 del 3 ottobre 2007 e con l'O.M. n.92 del 5 novembre 2007.

In buona sostanza, a partire dall'anno scolastico 2007-2008 i debiti formativi dovranno essere recuperati entro la fine dell'anno scolastico in corso, pena il mancato passaggio all'anno successivo. Ecco i passaggi più significativi dei due provvedimenti:

### D.M. n. 80

#### **Art. 1**

Le attività di sostegno e di recupero, come previsto dal D.M. n. 42 del 22 maggio 2007, costituiscono parte ordinaria e permanente del piano dell'offerta formativa.

Le istituzioni scolastiche sono tenute comunque a organizzare, subito dopo gli scrutini intermedi, interventi didattico-educativi di recupero per gli studenti che in quella sede abbiano presentato insufficienze in una o più discipline, al fine di un tempestivo recupero delle carenze rilevate.

#### **Art. 2**

Gli studenti di cui all'articolo 1 sono tenuti alla frequenza degli interventi suddetti. Al termine di tali attività saranno effettuate, da parte dei docenti delle discipline della classe di appartenenza, verifiche intermedie di cui si dà comunicazione alle famiglie.

Qualora i genitori o coloro che ne esercitano la relativa potestà non ritengano di avvalersi dell'iniziativa di recupero organizzata dalle scuole, debbono comunicarlo alla scuola stessa, fermo restando l'obbligo per lo studente di sottoporsi alle verifiche di cui al primo comma.

### **Art. 3**

Nella organizzazione degli interventi didattici finalizzati al recupero dei debiti formativi può essere adottata, - anche nell'ambito della utilizzazione della quota del 20% prevista dal D.M. n. 47 del 13.06.2006 - una articolazione diversa da quella per classe, che tenga però conto degli obiettivi formativi che devono essere raggiunti dagli alunni.

Le istituzioni scolastiche possono individuare e/o approvare anche modalità diverse ed innovative di attività di recupero attraverso l'utilizzazione dei docenti della scuola, ai sensi della vigente disciplina contrattuale, e/o collaborazioni con soggetti esterni, volte a soddisfare gli specifici bisogni formativi di ciascuno studente.

In tutti i casi i Consigli di classe, su indicazione dei singoli insegnanti delle materie oggetto di recupero, mantengono la responsabilità didattica nell'individuare la natura delle carenze, nell'indicare gli obiettivi dell'azione di recupero e nel verificarne gli esiti ai fini del saldo del debito formativo. Il Dirigente scolastico è tenuto a promuovere, nel rispetto delle prerogative degli Organi Collegiali della scuola, gli adempimenti necessari per assicurare lo svolgimento delle attività programmate.

### **Art. 4**

Il recupero dei debiti formativi può avvenire anche utilizzando modalità laboratoriali.

### **Art. 5**

Nei confronti degli studenti per i quali, al termine delle lezioni, è stato constatato il mancato conseguimento della sufficienza in una o più discipline, che non comporti tuttavia un immediato giudizio di non promozione, il Consiglio di classe procede al rinvio della formulazione del giudizio finale.

La scuola comunica subito alle famiglie, per iscritto, le decisioni assunte dal consiglio di classe, indicando le specifiche carenze rilevate per ciascuno alunno dai docenti delle singole discipline e i voti proposti in sede di scrutinio nella disciplina o nelle discipline nelle quali l'alunno non ha raggiunto la sufficienza. Contestualmente vengono comunicati gli interventi didattici finalizzati al recupero dei debiti formativi che la scuola è tenuta a portare a termine entro la fine dell'anno scolastico, le modalità e tempi delle relative verifiche.

Analogamente a quanto previsto dal precedente art. 2, se i genitori o coloro che ne esercitano la relativa potestà non ritengano di avvalersi delle iniziative di recupero organizzate dalle scuole, debbono comunicarlo alla scuola stessa, fermo restando l'obbligo per lo studente di sottoporsi alle verifiche di cui al comma precedente.

### **Art. 6**

A conclusione dei suddetti interventi didattici, di norma entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, salvo particolari esigenze organizzative delle istituzioni scolastiche, e comunque non oltre la data di inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, il Consiglio di classe, in sede di integrazione dello scrutinio finale, procede alla verifica dei risultati conseguiti e alla formulazione del giudizio definitivo che, in caso di esito positivo, comporta l'ammissione dell'alunno alla frequenza della classe successiva.

### **Art 7**

Nei confronti degli studenti valutati positivamente in sede di verifica finale al termine del terz'ultimo e penultimo anno di corso, il Consiglio di classe procede altresì all'attribuzione del punteggio di credito scolastico.

## **Art. 8**

.....  
A decorrere dall'anno scolastico 2008-2009, per gli studenti dell'ultimo anno di corso che nello scrutinio del primo trimestre o del primo quadrimestre presentino insufficienze in una o più discipline, il Consiglio di classe predispone iniziative di sostegno e relative verifiche, da svolgersi entro il termine delle lezioni, al fine di porre gli studenti predetti nella condizione di conseguire una valutazione complessivamente positiva in sede di scrutinio di ammissione all'esame di Stato.

## **Art. 9**

Il piano dell'offerta formativa di ciascuna istituzione scolastica definisce le modalità di recupero e di verifica dell'avvenuto saldo dei debiti formativi, sulla base di criteri generali stabiliti con Ordinanza del Ministro della Pubblica istruzione.

## **Art. 10**

## **Art. 11**

## **O.M. n. 92**

### **Articolo 1**

#### **Finalità della valutazione negli istituti di istruzione secondaria di II grado**

### **Articolo 2**

#### **Attività di recupero**

1. Le attività di recupero costituiscono parte ordinaria e permanente del piano dell'offerta formativa che ogni istituzione scolastica predispone annualmente.
2. Esse sono programmate ed attuate dai consigli di classe sulla base di criteri didattico-metodologici definiti dal collegio docenti e delle indicazioni organizzative approvate dal consiglio di istituto.
3. Nelle attività di recupero rientrano gli interventi di sostegno che hanno lo scopo fondamentale di prevenire l'insuccesso scolastico e si realizzano, pertanto, in ogni periodo dell'anno scolastico, a cominciare dalle fasi iniziali. Esse sono tendenzialmente finalizzate alla progressiva riduzione di quelle di recupero dei debiti e si concentrano sulle discipline o sulle aree disciplinari per le quali si registri nella scuola un più elevato numero di valutazioni insufficienti.
4. Le scuole promuovono e favoriscono la partecipazione attiva degli studenti alle iniziative di sostegno programmate, dandone altresì periodicamente notizia alle famiglie.
5. Le attività di recupero, realizzate per gli studenti che riportano voti di insufficienza negli scrutini intermedi e per coloro per i quali i consigli di classe deliberino di sospendere il giudizio di ammissione alla classe successiva negli scrutini finali, sono finalizzate al tempestivo recupero delle carenze rilevate per tali studenti negli scrutini suddetti.

6. Le istituzioni scolastiche hanno l'obbligo di attivare gli interventi di recupero e, nell'ambito della propria autonomia, individuano le discipline e/o le aree disciplinari che necessitano degli interventi. Esse determinano altresì le modalità di organizzazione e realizzazione precisandone tempi, durata, modelli didatticometodologici, forme di verifica dei risultati conseguiti dagli studenti, criteri di valutazione, nonché modalità di comunicazione alle famiglie. In particolare, nella determinazione del numero degli interventi e della consistenza oraria da assegnare a ciascuno di essi, si avrà cura di commisurarne la definizione in modo coerente rispetto al numero degli studenti ed alla diversa natura dei relativi fabbisogni, nonché all'articolazione dei moduli prescelti ed alla disponibilità delle risorse.

7. Gli studenti di cui al comma 5 sono tenuti alla frequenza degli interventi suddetti, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4 dell'art. 4 e dal comma 3 dell'art. 7. Al termine di tali attività sono effettuate verifiche volte ad accertare l'avvenuto recupero, del cui risultato si dà puntuale notizia alle famiglie.

8.

.....

9. Sulla base delle modalità organizzative sopra indicate, le azioni in cui è articolata l'attività di recupero scolastico dovranno avere, di norma, una durata non inferiore a 15 ore, non comprensive di quelle utilizzate per gli interventi didattici di cui al comma successivo.

10.

.....

11. Ulteriori modalità di supporto potranno essere realizzate assegnando ad uno o più docenti, individuati dal consiglio di classe, compiti di consulenza e assistenza agli alunni nella promozione dello studio individuale (c.d. "sportello"). I docenti incaricati effettueranno la prestazione, preferibilmente in orario pomeridiano, secondo le modalità individuate dal consiglio stesso, che verranno comunicate alle famiglie, e saranno retribuiti con un compenso forfettario.

12. Le istituzioni scolastiche, nel rispetto delle specifiche competenze degli organi collegiali, possono individuare anche modalità diverse ed innovative di attività di recupero attraverso la utilizzazione dei docenti della scuola, ai sensi della vigente disciplina contrattuale, e/o la collaborazione con soggetti esterni, con l'esclusione di Enti "profit", in relazione agli specifici bisogni formativi di ciascuno studente.

### **Articolo 3**

#### **Programmazione delle attività**

1. I consigli di classe, su indicazione dei singoli insegnanti delle materie oggetto di recupero, mantengono la responsabilità didattica nell'individuare la natura delle carenze, nell'indicare gli obiettivi dell'azione di recupero e nel certificarne gli esiti ai fini del saldo del debito formativo.

2. Il collegio dei docenti definisce i criteri per la composizione dei gruppi di studenti destinatari degli interventi didattico-educativi di sostegno e recupero, adottando tutti i modelli didattici e organizzativi suggeriti dall'esercizio dell'autonomia.

3. Il collegio dei docenti definisce altresì i criteri per l'assegnazione dei docenti ai gruppi di studenti così costituiti.

4.

.....

5.

.....

#### **Articolo 4**

##### **Scrutini intermedi e relativi adempimenti**

1.

.....

2. Per gli studenti che in sede di scrutinio intermedio, o anche a seguito di altre verifiche periodiche previste dal Piano dell'offerta formativa della scuola, presentano insufficienze in una o più discipline, il consiglio di classe predispone interventi di recupero delle carenze rilevate. Sarà cura del consiglio di classe procedere ad un'analisi attenta dei bisogni formativi di ciascuno studente e della natura delle difficoltà rilevate nell'apprendimento delle varie discipline. Il consiglio di classe terrà conto anche della possibilità degli studenti di raggiungere autonomamente gli obiettivi formativi stabiliti dai docenti.

3. L'organizzazione delle iniziative di recupero programmate dal consiglio di classe è portata a conoscenza delle famiglie degli studenti interessati. Ove le medesime non intendano avvalersi di tali iniziative devono darne alla scuola comunicazione formale.

4. Sia che ci si avvalga o che non ci si avvalga delle iniziative di recupero, gli studenti hanno l'obbligo di sottoporsi alle verifiche programmate dal consiglio di classe che ne comunica l'esito alle famiglie.

#### **Articolo 5**

##### **Verifiche intermedie**

1. Al termine di ciascun intervento di recupero realizzato nel corso dell'anno scolastico, i docenti delle discipline interessate svolgono verifiche documentabili, volte ad accertare l'avvenuto superamento delle carenze riscontrate. Le modalità di realizzazione delle succitate verifiche sono deliberate dai consigli di classe che, in relazione alla natura della o delle discipline oggetto degli interventi di recupero, possono prevedere verifiche scritte o scrittografiche e/o orali.

2. I giudizi espressi dai docenti, al termine delle verifiche di cui al comma precedente, oltre ad accertare il grado di competenza acquisito dallo studente, costituiscono occasione per definire ulteriori forme di supporto volte sia al completamento del percorso di recupero che al raggiungimento di obiettivi formativi di più alto livello.

#### **Articolo 6**

##### **Scrutinio finale**

1. Il collegio dei docenti determina i criteri da seguire per lo svolgimento dello scrutinio finale.
2. Il docente della disciplina propone il voto in base ad un giudizio motivato desunto dagli esiti di un congruo numero di prove effettuate durante l'ultimo trimestre o quadrimestre e sulla base di una valutazione complessiva dell'impegno, interesse e partecipazione dimostrati nell'intero percorso formativo. La proposta di voto tiene altresì conto delle valutazioni espresse in sede di scrutinio intermedio nonché dell'esito delle verifiche relative ad eventuali iniziative di sostegno e ad interventi di recupero precedentemente effettuati.
3. Per gli studenti che in sede di scrutinio finale, presentino in una o più discipline valutazioni insufficienti, il consiglio di classe, sulla base di criteri preventivamente stabiliti, procede ad un valutazione della possibilità dell'alunno di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline interessate entro il termine dell'anno scolastico, mediante lo studio personale svolto autonomamente o attraverso la frequenza di appositi interventi di recupero.
4. In tale caso il consiglio di classe rinvia la formulazione del giudizio finale e provvede, sulla base degli specifici bisogni formativi, a predisporre le attività di recupero.
5. Si procede invece al giudizio finale nei confronti degli studenti per i quali il consiglio di classe abbia espresso una valutazione positiva, anche a seguito degli interventi di recupero seguiti, nonché nei confronti degli studenti che presentino insufficienze tali da comportare un immediato giudizio di non promozione.

## **Articolo 7**

### **Interventi successivi allo scrutinio finale**

1. In caso di sospensione del giudizio finale, all'albo dell'istituto viene riportata solo la indicazione della "sospensione del giudizio".
2. La scuola, subito dopo le operazioni di scrutinio finale, comunica alle famiglie, per iscritto, le decisioni assunte dal consiglio di classe, indicando le specifiche carenze rilevate per ciascuno studente dai docenti delle singole discipline e i voti proposti in sede di scrutinio nella disciplina o nelle discipline nelle quali lo studente non abbia raggiunto la sufficienza. Contestualmente vengono comunicati gli interventi didattici finalizzati al recupero dei debiti formativi, le modalità e i tempi delle relative verifiche che la scuola è tenuta a portare a termine entro la fine dell'anno scolastico.
3. Analogamente a quanto previsto dai commi 3 e 4 del precedente art. 4, ove i genitori o coloro che ne esercitano la relativa potestà non ritengano di avvalersi delle iniziative di recupero organizzate dalla scuola, debbono comunicarlo alla scuola stessa, fermo restando l'obbligo per lo studente di sottoporsi alle verifiche di cui al comma precedente.
4. In materia di organizzazione degli interventi didattici di recupero, valgono per quanto compatibili, le disposizioni impartite all'art. 2.

## **Articolo 8**

### **Verifiche finali e integrazione dello scrutinio finale**

1. Salvo casi eccezionali, dipendenti da specifiche esigenze organizzative debitamente documentate, le iniziative di recupero, le relative verifiche e le valutazioni integrative finali hanno luogo entro la fine dell'anno scolastico di riferimento. In ogni caso, le suddette operazioni devono concludersi, improrogabilmente, entro la data di inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.
2. Le operazioni di verifica sono organizzate dal consiglio di classe secondo il calendario stabilito dal collegio dei docenti e condotte dai docenti delle discipline interessate, con l'assistenza di altri docenti del medesimo consiglio di classe. Esse si svolgono con le medesime modalità di cui al precedente art. 5 comma 1.
3. Le verifiche finali vanno inserite nel nuovo contesto dell'attività di recupero che si connota per il carattere personalizzato degli interventi, la novità dell'approccio didattico e i tempi di effettuazione degli interventi medesimi che coprono l'intero arco dell'anno scolastico. Esse devono pertanto tener conto dei risultati conseguiti dallo studente non soltanto in sede di accertamento finale, ma anche nelle varie fasi dell'intero percorso dell'attività di recupero.
4. Il consiglio di classe, alla luce delle verifiche effettuate secondo i criteri di cui ai precedenti commi, delibera la integrazione dello scrutinio finale, espresso sulla base di una valutazione complessiva dello studente, che, in caso di esito positivo, comporta l'ammissione dello stesso alla frequenza della classe successiva. In tale caso, risolvendo la sospensione di giudizio di cui al comma 1 del precedente articolo, vengono pubblicati all'albo dell'istituto i voti riportati in tutte le discipline con la indicazione "ammesso". In caso di esito negativo del giudizio finale, sulla base di una valutazione complessiva dello studente, il relativo risultato viene pubblicato all'albo dell'istituto con la sola indicazione "non ammesso".
5. Nei confronti degli studenti per i quali sia stata espressa una valutazione positiva in sede di integrazione dello scrutinio finale al termine del terz'ultimo e penultimo anno di corso, il consiglio di classe procede altresì all'attribuzione del punteggio di credito scolastico nella misura prevista dalla Tabella A allegata al DM 42 del 22 maggio 2007.
6. La competenza alla verifica degli esiti nonché alla integrazione dello scrutinio finale appartiene al consiglio di classe nella medesima composizione di quello che ha proceduto alle operazioni di scrutinio finale.

.....

## **Articolo 9**

### **Studenti dell'ultimo anno**

1.

.....

2. A decorrere dall'anno scolastico 2008-2009, per gli studenti dell'ultimo anno di corso che nello scrutinio del primo trimestre o del primo quadrimestre presentino

insufficienze in una o più discipline, il consiglio di classe predispone iniziative di sostegno e forme di verifica, da svolgersi entro il termine delle lezioni, al fine di porre gli studenti predetti nella condizione di conseguire una valutazione complessivamente positiva in sede di scrutinio di ammissione all'esame di Stato.

#### **Articolo 10**

##### **Utilizzazione del personale**

.....

#### **Articolo 11**

##### **Risorse finanziarie**

.....

#### **Articolo 12**

##### **Disposizioni transitorie e finali**

.....

*N.B.: Il calendario dei corsi di recupero viene reso noto agli studenti attraverso apposite comunicazioni, tenuto conto delle decisioni dei singoli Consigli di Classe, formulate sulla base delle indicazioni generali fornite dal Collegio dei Docenti.*

### **SISTEMA DEI CREDITI**

L'Istituto ha fissato i criteri di misurazione e valutazione per la determinazione del credito scolastico.

Ogni disciplina propone un voto in centesimi, sulla base dei seguenti indicatori:

- Acquisizione dei contenuti
- Applicazione e rielaborazione critica delle conoscenze
- Abilità linguistico espressive orali e scritte
- Abilità operative
- Impegno e partecipazione
- Progressi compiuti dallo studente durante il proprio percorso scolastico.
- Considerata la particolarità del percorso di studi dell'Istruzione professionale, la media, che individua la banda di oscillazione del credito scolastico, sarà determinata, tenendo conto dell'area comune, di indirizzo e professionalizzante.

Il C.d.C. terrà inoltre conto, nella determinazione del credito, dei seguenti elementi:

- Partecipazione all'attività didattica e alla vita scolastica
- Frequenza assidua
- Partecipazione al dialogo educativo
- Partecipazione attiva e propositiva alle lezioni
- Partecipazione alla terza area
- Partecipazione ad attività integrative e complementari proposte dalla scuola
- Credito formativo documentato entro il 15 maggio e riconosciuto dal C.d.C. sulla base di criteri di coerenza con il piano di studi e di valutazione, di effetti positivi sulla preparazione complessiva e sulla formazione dello studente.

Questo percorso di attribuzione di crediti viene formalizzato a partire dalla classe terza in un "Dossier personale" che riassume tutte le informazioni relative a ciascun studente e lo segue nel suo percorso scolastico, fino all'esame conclusivo del ciclo di studi.

I criteri per l'attribuzione del credito scolastico sono anch'essi stabiliti dal già menzionato DM n° 42, come segue:

1. ....

2. I nuovi punteggi di credito scolastico indicati nelle tabelle allegate al presente decreto, di cui costituiscono parte integrante, si applicano a decorrere dall'anno scolastico 2006/2007 nei confronti degli studenti frequentanti il terzultimo anno. Nell'anno scolastico 2007/2008 l'applicazione si estenderà agli alunni delle penultime classi e nell'anno scolastico 2008/2009 riguarderà anche quelli delle ultime classi.

3. A decorrere dall'anno scolastico 2008/2009, ai fini dell'ammissione all'esame di Stato sono valutati positivamente nello scrutinio finale gli alunni che conseguono la media del "sei".

4. Per tutti i candidati esterni, a decorrere dall'anno scolastico 2008/2009, la Commissione di esame, fermo restando il punteggio massimo di 25 punti, può aumentare il punteggio in caso di possesso di credito formativo. Per esigenze di omogeneità di punteggio conseguibile dai candidati esterni ed interni, tale integrazione può essere di 1 punto.

#### **TABELLA A**

##### **CREDITO SCOLASTICO Candidati interni**

Media dei voti	Credito scolastico (Punti)		
	I anno	II anno	III anno
$M = 6$	3-4	3-4	4-5
$6 < M \leq 7$	4-5	4-5	5-6
$7 < M \leq 8$	5-6	5-6	6-7
$8 < M \leq 10$	6-8	6-8	7-9

#### **TABELLA B**

##### **CREDITO SCOLASTICO Candidati esterni Esami di idoneità**

Media dei voti inseguiti in esami di idoneità	Credito scolastico (Punti)
$M = 6$	3
$6 < M \leq 7$	4-5
$7 < M \leq 8$	5-6
$8 < M \leq 10$	6-8

#### **TABELLA C**

**CREDITO SCOLASTICO**  
**Candidati esterni**  
**Prove preliminari**

Media dei voti delle prove preliminari	Credito scolastico (Punti)
$M = 6$	3
$6 < M \leq 7$	4-5
$7 < M \leq 8$	5-6
$8 < M \leq 10$	6-8

## ESAMI

L'**Esame di Qualifica** viene sostenuto dai candidati al termine della **classe Terza**.

L'innovazione introdotta nell'istruzione professionale con il "Progetto 92" prima e con il "Nuovo ordinamento" poi, ha comportato tra l'altro un modo nuovo e diverso di valutare il processo di verifica degli apprendimenti; la valutazione finale, come disposto dall'O.M. 21 maggio 2001, n.90, Art 27, è oggi così articolata:

1. Somministrazione di una batteria di prove strutturate, omogenee e confrontabili (con griglie che rendono le valutazioni oggettive e trasparenti) da somministrare agli studenti nel periodo terminale delle lezioni;
2. Scrutinio di ammissione nel quale il Consiglio di Classe terrà conto degli elementi di valutazione derivanti dal curriculum e delle prove strutturate. Il voto di ammissione è espresso in centesimi, prevede un numero massimo di due insufficienze, ed è accompagnato da un giudizio sintetico che motivi l'ammissione del candidato all'esame di qualifica.
3. Esame di qualifica: l'esame si articola in due prove scritte. Una prima prova che tende a verificare le abilità linguistico - espressive. Una seconda prova che tende a verificare le competenze e le abilità professionali. Entrambe le prove devono essere interdisciplinari ed essere strutturate come un problema aperto. Le prove d'esame possono attribuire fino a dieci punti in più o in meno rispetto al voto di ammissione. La prova orale è prevista solo come eventuale a richiesta dello studente o del Consiglio di Classe e nei soli casi in cui il risultato dell'esame sia in netto contrasto con l'andamento didattico dello studente. Alla fine delle prove d'esame la Commissione formula un giudizio globale e assegna un voto unico che può modificare, in senso positivo o negativo, nell'ambito dei 10 punti a disposizione, il voto di ammissione, determinando in tal modo la valutazione finale dell'esame di qualifica. Il voto di qualifica, insieme a eventuali crediti formativi presentati dallo studente e giudicati ammissibili dalla Commissione, determinerà la fascia entro la quale attribuire il credito scolastico.

Data la struttura dell'esame i Consigli di classe programmeranno le seguenti attività:

- Individuazione delle discipline coinvolte nelle due prove
- Individuazione della tipologia di prova
- Determinazione della durata delle prove
- Individuazione del contenuto delle prove programmando anche le eventuali codocenze
- Individuazione degli eventuali supporti tecnici
- Predisposizione e prova delle griglie di valutazione
- Programmazione di verifiche intermedie per controllare che l'attività interdisciplinare stia funzionando.

L'**Esame di Stato** viene sostenuto dai candidati al termine della **classe Quinta**.

Con l'introduzione del nuovo tipo di esame di Stato si mira ad attestare, oltre che le conoscenze, anche le competenze e le capacità acquisite dai candidati.

I principali elementi di novità di questo nuovo esame sono:

- La pluridisciplinarietà
- L'introduzione di una terza prova scritta
- Un colloquio su tutte le materie curriculari dell'ultimo anno
- La valutazione in centesimi
- L'inserimento di crediti formativi e scolastici
- L'ammissione all'esame di tutti gli studenti che abbiano frequentato l'ultimo anno, che siano stati valutati in tutte le discipline e che abbiano superato lo scrutinio di ammissione
- I metodi di valutazione e giudizio più oggettivi

### **Il nuovo Esame di Stato**

La nuova **legge n.1 dell'11 gennaio 2007**, unitamente ai Decreti, alle Ordinanze, alle Circolari Ministeriali e alle note esplicative che ne sono seguite definisce un nuovo quadro normativo per l'Esame di Stato:

- Viene reintrodotta sin dall'anno scolastico 2006/2007 il giudizio di ammissione, da effettuarsi in sede di scrutinio finale da parte del Consiglio di Classe. La Scuola, in quella sede, procede ad una valutazione che tenga conto delle conoscenze e delle competenze acquisite dagli allievi nell'ultimo anno del corso di studi, delle capacità critiche ed espressive e degli sforzi compiuti per colmare eventuali lacune e raggiungere una preparazione complessiva tale da consentire agli stessi di affrontare l'esame, anche in presenza di valutazioni non sufficienti nelle singole discipline.
- La Commissione è composta da un Presidente esterno e da Commissari che per il 50% sono docenti dell'Istituto e per il rimanente sono esterni. I Commissari sono complessivamente 6. Viene nominato un Presidente unico ogni due classi e possono altresì essere nominati Commissari esterni comuni alle due classi abbinate.
- A partire dall'anno scolastico 2008/2009 lo studente non potrà essere ammesso all'Esame di Stato se non avrà saldato i debiti formativi, in una o più discipline.....
- E' stato modificato il punteggio per l'assegnazione del credito scolastico, portandone il massimo da 20 a 25 punti, per valorizzare la carriera scolastica dello studente. I cinque punti di maggiorazione, tolti a quelli del colloquio, che passa da 35 a 30, sono stati distribuiti negli ultimi tre anni del percorso scolastico, rispettando le fasce corrispondenti alla media dei voti riportati dallo studente nello scrutinio finale.
- E' prevista l'attribuzione della "lode" ai candidati particolarmente meritevoli, che conseguono il punteggio massimo di 100 senza bisogno dell'integrazione di 5 punti prevista dalla vigente normativa.

### *Le prove d'esame*

La prima prova, ministeriale, accerterà le capacità di uso della lingua italiana (prevede oltre al tema tradizionale anche altri tipi di scrittura); la seconda prova ministeriale tende ad individuare le competenze relative all'area d'indirizzo; la terza, predisposta dalla commissione esaminatrice sulla base del documento del C.d.C., accerterà le conoscenze delle diverse discipline e le competenze che caratterizzano l'attività di "quegli alunni, in quella classe, di quell'indirizzo".

Il colloquio parte da un argomento a scelta del candidato e prosegue su argomenti individuati dalla commissione. Esso ha lo scopo di verificare la capacità di argomentare, esporre, rielaborare e operare raccordi tra i vari ambiti disciplinari, nonché di verificare le competenze relative al profilo professionale.

#### *Strategie per affrontare il nuovo Esame di Stato*

La scuola, metterà in atto una serie di strategie di preparazione all'Esame di Stato, per consentire agli studenti di affrontare questa esperienza nel migliore dei modi.

- Si potranno programmare moduli pluridisciplinari e/o interdisciplinari, al fine di fornire strumenti utili a sostenere adeguatamente la Terza prova e il colloquio;
- Saranno effettuate simulazioni di tutti i momenti significativi dell'esame, corredati di criteri e griglie di valutazione, che avranno anche lo scopo di fornire alla Commissione esaminatrice elementi di giudizio il più possibile ampi ed indicativi dell'attività svolta;
- Si terrà un piccolo corso di alfabetizzazione per tutti gli studenti delle classi quinte, nel quale verranno illustrate le norme vigenti, la struttura dell'esame, il sistema di valutazione, e si cercherà di chiarire tutti gli eventuali dubbi;
- Fin dal mese di novembre ogni classe quinta dispone di una copia di tutte le programmazioni individuali degli insegnanti, che consentirà loro, non solo di seguire lo svolgimento dell'attività didattica con maggiore consapevolezza delle mete da raggiungere, ma anche di preparare il proprio percorso pluridisciplinare per il colloquio d'esame;
- Dal 16 maggio ogni classe quinta dispone di una copia del Documento del Quindici Maggio grazie al quale ogni studente potrà avere un quadro chiaro ed esatto dei traguardi finali da raggiungere;
- Per gli studenti che decidono di preparare una Tesina, anche in forma multimediale, da presentare al colloquio d'esame, è previsto un monte ore di informatica, inserito nel calendario di terza area. In tal modo essi potranno avvalersi di tutte le risorse presenti nei laboratori per redigere i propri lavori.

#### *La simulazione delle prove d'esame*

- Prima prova: si svolge in genere entro il mese di aprile; ha la durata di sei ore e si tiene in una giornata unica per tutte le classi quinte; il testo, contenente tutte le tipologie di prove previste dal Ministero, è preparato dai docenti di lettere delle classi quinte ed è pertanto uguale per tutti gli indirizzi;
- Seconda prova: si svolge, in genere, entro il mese di maggio; ha durata variabile a seconda dell'indirizzo e si tiene in giornate diverse per ogni indirizzo;
- Terza prova: si svolge, in genere entro il mese di maggio; viene preparata dai docenti delle materie coinvolte nell'esame di stato e che, durante l'anno scolastico, hanno strutturato appositi moduli pluri o inter disciplinari;
- Colloquio: si svolge, in genere, entro il mese di maggio, dietro richiesta degli studenti interessati.

La durata della prova è determinata dai docenti in base al numero di materie coinvolte ed alla tipologia di esercizi in essa contenuti. Nel rispetto della normativa vigente nella terza prova è obbligatorio l'accertamento delle competenze di lingua straniera. migliorare i rapporti interni alle classi, consentendo alla scuola di assolvere al meglio il suo duplice compito di favorire l'integrazione, e offrire agli studenti disabili ogni opportunità di costruire il proprio progetto di vita.

## **4.4**

### **Autonomia scolastica e orientamento**

## **AUTONOMIA SCOLASTICA**

L'autonomia scolastica, che oggi è legge dello Stato, ha visto la sua prima applicazione nell'Istituto nell'a. s. 1998/99 quando venne approvato un progetto sperimentale denominato "Progetto Quadro", il quale, partendo dall'analisi delle principali problematiche riscontrate nella scuola (Dispersione scolastica, Disagio, Scarso profitto) e delle loro possibili cause (eccessivo carico di lavoro, alta pendolarità, carenze metodologiche, scarse competenze di base, storia scolastica tormentata, scarsa autonomia, basso livello di autostima e difficoltà di autovalutazione) fissò come obiettivi prioritari:

- la riduzione del carico di lavoro;
- la realizzazione di progetti di alternanza scuola/lavoro;
- il miglioramento/potenziamento delle competenze di base;
- l'orientamento.

Questi sono ancora oggi gli obiettivi prioritari dell'Istituto, che intende realizzarli attraverso le seguenti strategie:

- flessibilità;
- Stage e Tirocini;
- accoglienza;
- didattica modulare;
- progetti di orientamento e riorientamento;
- recupero e sostegno didattico;
- attività integrative.

Flessibilità del calendario scolastico:

Per liberare le energie necessarie ad affrontare in modo costruttivo l'attività formativa si ritiene opportuno ridurre i rientri pomeridiani, senza tuttavia intaccare il monte ore annuale delle discipline e l'obbligo di servizio dei docenti. A tale scopo l'Istituto può adottare la flessibilità del calendario scolastico strutturando il proprio piano di lavoro annuale sulla base delle decisioni assunte dai competenti organi collegiali.

Organizzazione dell'*Area di Approfondimento*:

**Classi 3e** (fino a tutto l'a.s. 2008/2009)

Da novembre ad aprile: stage, tirocinio, simulazione  
(differenziati per indirizzo)

Le restanti ore in orario pomeridiano da programmare a cura del Consiglio di Classe.

Organizzazione *Terze aree*

**Classi 4e**

Lezioni teoriche

Stage/tirocinio

**Classi 5e**

Lezioni teoriche

Stage/tirocinio

I profili delle classi quarte sono da definire dagli organi collegiali entro il termine dell'anno scolastico precedente.

## **ORIENTAMENTO**

L'orientamento costituisce un processo educativo ampio, complesso, continuativo e, in particolare, non direttivo, sia nella forma attiva di orientare, sia nella forma riflessiva di orientarsi. Al suo centro stanno le studentesse e gli studenti, ognuno con i propri interessi, le proprie attitudini, la propria personalità e intelligenza.

Per noi orientare significa aiutare i nostri studenti a prendere coscienza di sé, a progredire nei loro studi, ad indirizzarsi nel mondo del lavoro.

E' in questa prospettiva che il nostro Istituto è impegnato a promuovere e sostenere tutti quegli interventi e quelle iniziative finalizzate a favorire nelle ragazze e nei ragazzi una migliore comprensione di se stessi, i processi di accettazione di sé e di confronto con la vita reale, affinché sia possibile per ognuno compiere scelte progressive e costruire proficuamente la propria identità personale e professionale.

In collaborazione con gli EE.LL. e le Istituzioni del territorio il nostro Istituto offre attività di assistenza:

### 1. Agli studenti finalizzate a:

- a. far emergere con chiarezza le abilità del soggetto, le sue attitudini, i suoi interessi ed i suoi bisogni;
- b. favorire lo sviluppo delle sue potenzialità;
- c. fissare obiettivi che risultino congrui in relazione alle sue capacità ed ai suoi interessi;
- d. facilitare l'adattamento del soggetto al suo ambiente di vita.

### 2. Agli insegnanti e ai genitori finalizzate a:

favorire le informazioni necessarie per un loro intervento efficace, vale a dire facilitare una loro azione che risulti in sintonia ed in grado di favorire la realizzazione degli obiettivi stabiliti.

In particolare nell'Istituto operano un docente responsabile dell' Orientamento al quale rivolgersi per ogni esigenza, una psicologa professionista e i docenti Coordinatori dei Consigli di Classe che costituiscono per gli studenti e per le loro famiglie il punto di riferimento per ogni difficoltà riscontrata sia sul piano relazionale che scolastico.

Oltre ai progetti che l' Istituto di anno in anno attiva in relazione alle opportunità offerte da Enti Istituzioni territoriali, sono attivi:

#### a. Orientamento interno

- Monitoraggio delle caratteristiche degli studenti in ingresso con somministrazione di test metacognitivi e disciplinari;
- Conoscenza della scuola;
- Contatti con le famiglie;
- Contatti con gli Istituti scolastici di provenienza;
- Passaggi di indirizzo;
- Passaggi ad altri Istituti scolastici o ai Centri di Formazione Professionale;
- Attività di accoglienza degli studenti provenienti da altri Istituti scolastici Superiori.
- Servizio di sportello scolastico per studenti delle classi prime e seconde finalizzato all'orientamento interno o al riorientamento. Il servizio è realizzato attraverso colloqui informativi e di consulenza rivolti ai giovani che si trovano in condizione di difficoltà all'interno del percorso scolastico.

#### b. Orientamento pubblicistico

- Indirizzato alle Scuole Medie Inferiori per presentare l'offerta formativa e didattica dell'Istituto;

- Einaudi Day, apertura della scuola in giornate prefestive e festive (novembre/gennaio) agli studenti delle Scuole Medie Inferiori e alle loro famiglie per una visita guidata delle strutture e dei laboratori del nostro Istituto;
- Offerta alle Scuole Medie Inferiori di moduli didattici rivolti agli studenti delle classi seconde e terze;

#### c. Orientamento esterno

- Incontri con le istituzioni universitarie per gli studenti delle classi quarte e quinte;
- Incontri con testimoni significativi del mondo del lavoro e della cultura;
- Incontri sui temi relativi al mercato e al mondo del lavoro;
- Tirocinio e stage aziendali.

## **SEZ. 5 DOCUMENTI DELLA SCUOLA**

### **5.1**

#### **Statuto delle studentesse e degli studenti**

##### Art. 1 (Preambolo)

1. La scuola è luogo di formazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici, nella quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più vasta comunità civile e sociale di cui è parte, fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di opinione ed espressione, sulla libertà religiosa, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

##### Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste e di sviluppare temi liberamente scelti.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle scelte che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e

del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

6. Gli studenti esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività opzionali e tra le attività facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche, integrative e complementari sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e di vita degli studenti.

7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

a) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

b) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;

c) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;

d) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni.

8. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

9. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione e del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

### Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti ad mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### Art. 4 (Impugnazioni)

1. È istituito a livello provinciale un organo di garanzia composto da due studenti nominati dalla consulta provinciale degli studenti e da due docenti. Il dirigente dell'amministrazione periferica decide in via definitiva, acquisito il parere obbligatorio dell'organo di garanzia, sui reclami contro le violazioni del presente statuto.

### Art. 5 (Disposizioni finali)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti.

2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

\*\*\*\*\*

Le nuove norme sulla disciplina sono ispirate ai seguenti criteri:

1. 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.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

## 5.2

### **Regolamento interno dell'Istituto "Luigi Einaudi"**

#### PREMESSA

L'Istituto Professionale di Stato "L. Einaudi" di Ferrara svolge ogni sua attività allo scopo di promuovere la crescita culturale ed intellettuale degli studenti in funzione dell'acquisizione di una autonoma capacità di elaborazione critica del sapere e di una moderna, polivalente formazione umanistico-operativa indirizzata sia all'inserimento nelle attività produttive, sia all'accesso agli studi universitari ed atta a determinare una responsabile volontà di partecipazione allo sviluppo democratico della società.

L'attività scolastica deve essere intesa in ogni suo momento come parte di quel processo educativo che deve durare tutta la vita.

Insegnanti e studenti si impegnano, nella diversa loro responsabilità, alla osservanza delle norme del presente regolamento e, in ogni caso, ad apporre sempre i principi della libertà e della responsabilità a fondamento delle relazioni scolastiche.

#### NORME COMPORTAMENTALI:

##### ARTICOLO 1

All'interno dell'Istituto gli studenti sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'ambiente e delle attrezzature scolastiche, in quanto patrimonio di tutti.

##### ARTICOLO 2

Tutti gli studenti hanno uguale diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero, osservando le regole della correttezza e tenendo conto del fatto che la libertà di espressione deve essere un arricchimento della vita scolastica e non freno allo svolgersi del lavoro.

##### ARTICOLO 3

Gli studenti sono tenuti a frequentare le lezioni con regolarità e a munirsi dei regolari libri di testo; si impegnano, altresì, a dare tutto il loro contributo di partecipazione attiva al lavoro dell'insegnante.

#### ARTICOLO 4

Durante le lezioni gli alunni non possono uscire dall'aula se non per giustificati motivi, purché li autorizzi l'insegnante e comunque uno per volta.

Nel cambio tra una lezione e l'altra gli alunni devono rimanere in classe e attendere il docente dell'ora successiva.

#### ARTICOLO 5

Durante l'intervallo gli alunni devono uscire dalle aule per permettere il ricambio dell'aria.

Alla fine dell'intervallo debbono rientrare con sollecitudine.

#### ARTICOLO 6

Nei trasferimenti tra un'aula e l'altra gli alunni sono tenuti ad un comportamento ordinato, silenzioso e celere.

Non è consentito entrare nelle aule speciali prima dell'insegnante.

#### ARTICOLO 7

Tutti gli oggetti, i libri, gli indumenti, ecc., devono seguire il legittimo proprietario e non essere lasciati sui banchi o, più in generale, nelle aule o in palestra.

La scuola declina ogni responsabilità in caso di perdita o sottrazione di valori ed oggetti personali che siano lasciati incustoditi.

#### ARTICOLO 8

E' fatto divieto di usare telefoni cellulari durante le lezioni.

Qualora, nonostante il divieto, l'allievo lo utilizzi, con qualsiasi modalità, il docente è autorizzato a requisirlo e consegnarlo in presidenza dove sarà custodito e restituito la mattina successiva allo studente, dopo che la scuola avrà avvisato la famiglia.

Nel caso di reiterazione il telefono cellulare verrà trattenuto dalla scuola e riconsegnato ai genitori.

#### ARTICOLO 9

In tutti i locali dell'Istituto è rigorosamente vietato fumare a tutte le componenti scolastiche.

Gli studenti fumatori potranno utilizzare, limitatamente, al momento dell'intervallo, il cortile della scuola.

#### ARTICOLO 10

Le allieve e gli allievi sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento consono ad ambiente di studio e di lavoro.

#### ARTICOLO 11

E' fatto obbligo di conservare pulita l'aula e di non lasciare carta o altro sotto i banchi o sul pavimento.

Gli studenti sono invitati ad utilizzare la raccolta differenziata dei rifiuti.

Gli studenti che con il loro comportamento provocheranno danni all'arredo scolastico saranno tenuti a risponderne personalmente secondo quanto stabilito dal regolamento di disciplina.

#### ARTICOLO 12

Durante le lezioni, sia nelle aule che nei laboratori, è fatto divieto di mangiare o bere ad eccezione di coloro che ne abbiano necessità per motivi di salute certificati, una volta informati i docenti.

#### ARTICOLO 13

Per quanto riguarda l'individuazione dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari e l'iter delle relative sanzioni si fa riferimento al regolamento di disciplina dell'istituto.

## ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

### ARTICOLO 14

Tutti gli studenti sono tenuti ad un'osservanza precisa e puntuale dell'orario scolastico.

- L'orario delle lezioni, di norma, ha inizio alle ore 8,15 e si articola su un complesso di 6 ore della durata di 50 minuti, con termine previsto alle ore 13,25 comprensivo di un intervallo fra la 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> ora della durata di 10 minuti.
- L'ingresso nella scuola è possibile alle ore 7,30 per gli allievi che, a causa dei mezzi di trasporto, arrivano in città molto presto e che abbiano ottenuto autorizzazione dal Dirigente Scolastico a seguito di presentazione di richiesta.  
Tali allievi sosterranno nell'atrio di Via Savonarola, 32.
- L'ingresso in Istituto per tutti gli altri allievi è consentito alle ore 8.10, anche questi sosterranno nell'atrio.
- L'ingresso nelle aule è consentito alle ore 8,05 e non prima di tale orario e può avvenire oltre che dall'ingresso di Via Savonarola 32, anche da quello di Via Praisolo 5.
- Per le lezioni pomeridiane l'ingresso nelle aule è consentito alle ore 14.15.

### ARTICOLO 15

Il libretto personale è uno dei mezzi ufficiali di collegamento fra l'Istituto e la famiglia, che è tenuta a controllarlo giornalmente.

Esso va compilato in tutte le sue parti e non deve essere in alcun modo alterato.

### ARTICOLO 16

Nel caso di assenze effettuate per qualsiasi motivo, sia gli studenti maggiorenni, sia gli studenti minorenni, sono tenuti a presentare regolare giustificazione sul libretto personale, firmata per questi ultimi dai genitori o da chi ha la patria potestà, il giorno del rientro a scuola, anche nell'eventualità di assenze collettive.

- Se la giustificazione non viene presentata entro 3 giorni successivi all'assenza ne verrà data comunicazione alla famiglia e annotazione sul registro di classe
- In caso di assenza per motivi di salute superiore a 5 giorni è d'obbligo presentare certificato medico.

### ARTICOLO 17

Il genitore che affida il proprio figlio alle cure di terzi deve trasmettere alla presidenza dichiarazione di affidamento che conterrà la firma della persona che dovrà giustificare l'alunno stesso durante il corso dell'anno scolastico.

### ARTICOLO 18

I cambiamenti dell'orario delle lezioni dovuti ad assenza dei docenti per motivi diversi sono comunicati il giorno precedente purché la scuola ne sia a conoscenza.

In caso di assenze improvvise di un docente che la scuola non riesce a sostituire, le classi in cui tutti gli allievi sono maggiorenni possono presentare, il giorno stesso, richiesta di uscita anticipata.

### ARTICOLO 19

Gli alunni che ottengono l'esonero dalle lezioni pratiche di educazione fisica hanno l'obbligo di assistere alle lezioni

### ARTICOLO 20

Gli allievi che a seguito delle richieste presentate all'atto dell'iscrizione, non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che hanno richiesto libera attività di studio, attività

didattiche e formative, attività di studio o ricerca individuale, durante l'ora prevista per la religione, si recheranno nella sala studenti nei pressi della portineria.

Qui firmeranno la presenza su appositi stampati depositati presso la guardiola.

La firma di presenza è obbligatoria, pertanto la mancata apposizione della stessa sarà soggetta alle disposizioni relative alle assenze.

Gli studenti che hanno optato per l'uscita dall'istituto durante l'ora di religione, sono tenuti a non sostare nei locali dell'istituto; dovranno uscire dalla scuola e rientrare puntualmente all'inizio dell'ora successiva.

E' evidente che, sempre solo per coloro che hanno optato per l'uscita dall'istituto, ove l'ora di religione coincidesse con la 1<sup>a</sup> ora di lezione, l'ingresso a scuola avverrà alla 2<sup>a</sup> ora e nel caso in cui coincidesse con l'ultima ora di lezione, l'uscita avverrà al termine della 5<sup>a</sup> ora.

#### ARTICOLO 21

E' fatto divieto agli studenti di sostare nel preatrio dell'ingresso di Via savonarola 32.

Durante le ore di lezione gli allievi non possono sostare nella sala studenti ad eccezione di coloro che non si avvalgono della religione ed hanno scelto attività alternativa.

La sala studenti può essere utilizzata da coloro che entrano a scuola alle ore 7,30 fino all'inizio delle lezioni; da tutti gli studenti durante l'intervallo mattutino e durante la pausa-pranzo da coloro che sono impegnati in lezioni pomeridiane.

#### ARTICOLO 22

Gli alunni e i loro familiari possono essere ricevuti dal Dirigente Scolastico secondo l'orario affisso nei locali della scuola previo appuntamento.

La segreteria è aperta agli studenti durante l'intervallo; ai docenti e al pubblico secondo un orario che viene comunicato alle famiglie degli allievi e che è esposto presso gli uffici di segreteria.

#### ARTICOLO 23

E' assegnata agli studenti una bacheca destinata alle loro comunicazioni.

Ogni comunicazione deve essere siglata dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, previa presa visione.

#### ARTICOLO 24

Le assemblee di classe e di Istituto sono regolamentate da apposite disposizioni ministeriali.

#### ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE:

#### ARTICOLO 25

L'entrata in ritardo occasionale degli studenti rispetto all'inizio della 1<sup>a</sup> ora di lezione può essere giustificata soltanto se causata dal ritardo dei mezzi di trasporto pubblico, oppure per impreviste o improvvisi, motivazioni di famiglia o salute.

- L'entrata in ritardo è consentita per tutto l'anno scolastico, previa autorizzazione, a quegli studenti che, a causa degli orari dei mezzi di trasporto, non riescono a raggiungere, nei tempi indicati dall'articolo 4, la sede scolastica.
- Tale autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico a seguito di richiesta presentata su apposito modulo da ritirarsi presso la segreteria didattica, sottoscritto dai genitori e accompagnato dal prospetto orario del mezzo utilizzato.
- La domanda deve essere presentata entro i primi 15 giorni dell'inizio delle lezioni.
- Gli studenti che, a causa del ritardo occasionale dei mezzi di trasporto, arrivano a scuola entro le ore 8,30 possono essere autorizzati ad entrare in classe dal docente della 1<sup>a</sup> ora.

- Coloro che arrivano a scuola dopo tale orario oppure non sono ammessi in classe dal docente della 1<sup>a</sup> ora, potranno essere autorizzati all'ingresso dal Dirigente Scolastico o da un collaboratore al momento del loro arrivo a scuola; dopo aver ottenuto tale autorizzazione attenderanno nell'atrio del primo piano il suono della campana della 2<sup>a</sup> ora per entrare in aula.
- L'entrata in ritardo dopo le ore 8,15 causata da impreviste o improvvisi motivi di salute sarà possibile solo se giustificata dal Dirigente Scolastico o da un collaboratore.
- Nel caso di visite mediche, ambulatoriali, ecc. occorrerà presentare, oltre alla giustificazione sul libretto, anche la relativa certificazione.
- Tutte le richieste di entrata posticipata devono essere giustificate sul libretto personale la mattina stessa o il giorno successivo.
- L'entrata posticipata non può avvenire oltre la fine della seconda ora di lezione tranne che per visite mediche adeguatamente certificate.

#### ARTICOLO 26

L'insegnante della 1<sup>a</sup> ora di lezione, o delle successive, che accoglie in classe il ragazzo annota sul registro il ritardo di entrata e la relativa giustificazione.

#### ARTICOLO 27

I permessi di uscita anticipata vengono concessi solo per gravi e certificate motivazioni.

- L'uscita anticipata è consentita per tutto l'anno scolastico, previa autorizzazione, agli allievi che uscendo alle ore 13,25 non riescono a raggiungere in tempo il punto di partenza del mezzo pubblico.
- Tale autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico a seguito di richiesta presentata su apposito modello, da ritirarsi presso la segreteria didattica, sottoscritta dai genitori o da chi ne ha la patria potestà e accompagnata dal prospetto orario del mezzo di trasporto utilizzato.
- La domanda deve essere presentata entro 15 giorni dalla data di inizio delle lezioni.
- L'uscita anticipata è consentita agli allievi che effettuano attività sportiva agonistica, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Tale autorizzazione viene rilasciata a seguito di richiesta presentata congiuntamente dalla famiglia e dalla Società sportiva alla quale deve essere allegato il calendario degli impegni sportivi previsti.
- Nel caso di visita medica o ragioni di famiglia, gli studenti minorenni possono uscire dall'Istituto solo in presenza dei genitori o di persona maggiorenne con delega dei genitori, delegata per iscritto, che è tenuta ad esibire documento di riconoscimento.
- L'uscita anticipata non può avvenire prima dell'inizio della quinta ora di lezione.

#### SANZIONI DISCIPLINARI

Nel rispetto dei principi generali previsti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, la sanzione disciplinare deve avere sempre carattere educativo e pertanto, nei limiti del possibile, deve prevedere la conciliazione, l'informazione del torto e la riparazione economica di un danno materiale.

E' fondamentale che ci sia coerenza tra il livello di gravità di un comportamento disadattivo e la corrispondente sanzione disciplinare.

In funzione della gravità della contravvenzione e della possibilità di riparazione si possono comminare le seguenti sanzioni:

1. ammonizione formale sul registro di classe da parte del docente;
2. ingiunzione della riparazione materiale o finanziaria di un danno finalizzata al ripristino delle condizioni iniziali comminate dal Consiglio di Classe;

3. ingiunzione di svolgimento di attività in favore di singoli danneggiati e dell'intera comunità, comminata dal C.d.C.;
4. sospensione dall'attività didattica da 1 a 15 giorni e allontanamento dalla scuola, comminata dal C.d.C.;
5. denuncia ai Servizi Sociali da parte del Dirigente Scolastico su segnalazione del C.d.C.;
6. denuncia del caso all'autorità giudiziaria da parte del Dirigente Scolastico su segnalazione del C.d.C.;
7. dopo 3 giorni di mancata giustificazione dell'assenza e/o del ritardo dalle lezioni è prevista un'annotazione sul registro di classe da parte del docente. Dopo 5 giorni è prevista una comunicazione alla famiglia da parte dell'Istituto e successivamente la sospensione dalle lezioni comminata dal C.d.C.;
8. gli allievi che saranno sorpresi da docenti e da personale ATA a fumare in cortile durante l'orario di lezione, verranno riaccompagnati in aula e sanzionati con una nota sul registro di classe da parte del docente in servizio.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si fa riferimento allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti - DPR 24 giugno 1998 n. 249. così come modificato con DPR 21.11.2007 n. 235.

### **5.3**

#### **Regolamento dei viaggi d'istruzione**

In base alla CM. 623 del 12/10/96 si definiscono le seguenti tipologie di viaggi:

- *viaggi d'integrazione della preparazione di indirizzo*, finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico - scientifiche e ad un ampio e proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro, da svolgersi in particolare negli Istituti Tecnico – professionali e negli istituti d'arte
- *viaggi e visite di integrazione culturale*, finalizzati a promuovere una maggior conoscenza dell'Italia e dei Paesi esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali, mostre, visite ad aziende in coerenza con gli obiettivi didattici
- *viaggi e visite nei parchi naturali*.

#### **Modalità:**

Le mete dei viaggi di più giorni vengono proposte dai Consigli di Classe entro la fine del mese di ottobre. Dopodichè le singole proposte verranno vagliate dalla commissione viaggi ed infine vengono sottoposte all'approvazione del Collegio Docenti.

In nessun modo e per nessun motivo gli insegnanti o gli alunni sono autorizzati a prendere contatti diretti con agenzie di viaggio per la progettazione di viaggi scolastici.

Sentito il Collegio dei Docenti, si individua per ciascun anno scolastico la settimana in cui verranno realizzati i viaggi di istruzione.

#### **Criteri di partecipazione:**

La Commissione fissa i criteri di partecipazione delle classi secondo le seguenti tipologie:

- A. classi 3°-4°-5°: possono partecipare a viaggi fino a 5 giorni lavorativi, (cumulabili a 6 in caso di giorno non lavorativo) in Italia o all'estero con la presenza di almeno 2/3 della classe.
- B. Classi 1° -2°- 3°- 4°- 5° : possono partecipare alle visite ai parchi naturali e alle città d'arte in Italia per una durata massima di 4 giorni (cumulabili a 5 in caso di giorno non lavorativo) con la presenza di almeno 2/3 della classe.

- C. Classi 1° -2°- 3°- 4°- 5° : possono partecipare a viaggi di 2 giorni per visita a mostre, fiere o manifestazioni, quando il luogo di destinazione non renda possibile il rientro in giornata, con la presenza di almeno 2/3 della classe
- D. Classi 1° -2°- 3°- 4°- 5° : possono partecipare a visite guidate della durata di 1 giorno, fino a un massimo di 5 uscite in ciascun anno scolastico, con la partecipazione dell'intera classe

### **Docenti accompagnatori:**

- Per le uscite in città a piedi o con i mezzi pubblici, coincidenti con le ore di lezione, è sufficiente la presenza del solo insegnante proponente per ciascuna classe, se non viene espressa diversa richiesta da parte del Consiglio di Classe;
- Per le visite aziendali, o comunque con valenza didattica, effettuate fuori città nell'arco della giornata, è sufficiente la presenza di un insegnante per ciascuna classe, se non viene espressa una diversa richiesta da parte del Consiglio di Classe;
- Per i viaggi di istruzione di più giorni il rapporto docenti-alunni può essere 1 a 15, se non viene espressa una diversa richiesta da parte del Consiglio di Classe;
- In presenza di alunni disabili il Consiglio di Classe, stabilirà l'opportunità di prevedere un docente aggiuntivo o del tutor che segue lo studente disabile in base alla tipologia di H; nel caso di grave disabilità si prevede la presenza di un accompagnatore proposto dalla famiglia, in grado di rispondere a tutte le esigenze personali dell'alunno e di farsi carico degli spostamenti previsti durante il viaggio.

Per chi deve accompagnare alunni diversamente abili che necessitano di una vigilanza anche notturna, il c.d.c. stabilisce le modalità e richiede eventualmente la presenza di un accompagnatore supplementare.

- Nei viaggi all'estero è richiesta la presenza di almeno un docente con competenze in una lingua europea diversa dall'italiano che sia funzionale rispetto alla meta prevista.
- La responsabilità degli accompagnatori nei confronti di tutti gli alunni nei viaggi di più giorni è per diritto di ogni lavoratore "sospesa" dalle ore 23.00 alle ore 7.00

### **Referenti di classe:**

La richiesta di partecipazione al viaggio, la compilazione della modulistica necessaria, l'espletamento delle pratiche richieste sono di competenza di ogni docente coordinatore e, solo dopo l'approvazione del viaggio da parte del Consiglio di Istituto, divengono "Referenti" i docenti accompagnatori.

Si prevede pertanto un incontro informativo alla presenza di tutti i coordinatori di classe entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico.

### **Viene sottolineato che:**

- Non si possono organizzare più di due pullman contemporaneamente per la stessa destinazione.
- Ogni docente si può impegnare solo per un viaggio di più giorni o per un progetto che prevede un soggiorno all'estero. Il docente può partecipare ad entrambi i viaggi solo se le classi nelle quali il docente insegna sono tutte presenti al viaggio.
- Ogni docente può firmare solo per una classe: come riserva anche per due classi per il criterio dell'accorpamento.
- Ogni classe deve avere un accompagnatore di riserva.
- Ogni classe prepara l'approfondimento su un aspetto del viaggio al quale intende partecipare.
- La prenotazione degli ingressi ai musei deve essere effettuata per tempo dal docente accompagnatore.
- La presentazione di una domanda non regolare, incompleta o fuori termine (esclude la classe dal viaggio) preclude la possibilità che si svolgano i viaggi di istruzione e/o le visite guidate.

### **Tempistica:**

Dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Classe della meta e della data presunta, si procede come segue:

- Viaggi di 1 giorno:

per i viaggi di 1 giorno occorre presentare domanda al Dirigente Scolastico, almeno 30 giorni prima della data stabilita se con il pullman, almeno 20 gg se in treno. Dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico l'ufficio procede alla richiesta del preventivo. Saranno le famiglie a provvedere al versamento delle quote su c/c postale della scuola e il docente accompagnatore raccoglie le autorizzazioni dei genitori entro 7 giorni dalla data della partenza.

L'accoglienza di eventuali richieste di deroga su tempi e numero di partecipanti è di esclusiva e insindacabile competenza del Dirigente Scolastico.

- Viaggi di più giorni:

per i viaggi di più giorni l'adesione deve avvenire entro il 10 del mese di novembre, attraverso il versamento di una caparra pari al 50% del costo presunto e le autorizzazioni dei genitori. Il saldo dovrà essere versato almeno 30 giorni prima della partenza.

I viaggi di 2 giorni devono essere programmati con un anticipo di almeno due mesi dalla data della partenza.

**Procedura per i viaggi di più giorni:**

- All'inizio dell'anno scolastico i consigli di classe individueranno la meta in base alla programmazione didattica e i docenti accompagnatori.

- I docenti coordinatori comunicano alle rispettive classi i prezzi e l'ammontare della caparra.

- Entro il 20 di novembre devono pervenire le adesioni, col versamento della caparra e con la firma dei docenti.

- La Commissione Viaggi si riunisce per raccogliere e confrontare i preventivi delle Agenzie di viaggio e fare proposte da sottoporre alla delibera del C.d.C.

## 5.4

### **Regolamento per l'accesso alle risorse informatiche (norme sulla privacy)**

#### Art.1

##### Caratteri generali

Ai fini del presente Regolamento, si considera utente qualsiasi soggetto a qualunque titolo autorizzato ad accedere alle risorse informatiche dell'I.P.S.S.C.T.P. "L. Einaudi" di Ferrara, quali ad esempio docenti, dipendenti, collaboratori, consulenti, studenti.

Per risorse informatiche si intende qualsiasi tipo di hardware, computer, mezzo di comunicazione elettronica, rete di trasmissione dati, modem, stampanti, scanner, apparecchiature per l'archiviazione elettronica dei dati e relativi supporti di memorizzazione, video terminali, e software operativi e programmi applicativi, dati e informazioni in formato elettronico, di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Istituto o ad esso concessi in licenza d'uso.

L'accesso alle risorse informatiche comporta l'integrale e incondizionata accettazione delle norme del presente Regolamento e il rispetto della normativa vigente in materia.

#### Art.2

##### Risorse informatiche

Le risorse informatiche possono essere utilizzate esclusivamente per l'assolvimento delle finalità proprie dell'Istituto, per l'attività didattica, scientifica e tecnico-amministrativa.

Ogni utente è tenuto ad adottare, nell'ambito delle proprie attività, tutte le misure di sicurezza atte a prevenire la possibilità di accessi non autorizzati, furti, frodi, danneggiamenti, distruzioni o altri abusi nei confronti delle risorse informatiche.

E' vietato installare o prelevare software senza autorizzazione, copiare files eseguibili, mp3, giochi sia sui dischi di rete sia su quelli locali. Per utilizzare programmi diversi da quelli già installati occorre rivolgersi all'assistente tecnico del laboratorio.

Gli utenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le apparecchiature, al fine di evitare qualsiasi danneggiamento delle risorse informatiche.

### Art.3

#### Responsabili delle strutture dell'Istituto

I responsabili di tutti i laboratori dell'Istituto dovranno adottare misure idonee per un corretto utilizzo delle risorse informatiche messe a disposizione della loro struttura, esercitando una funzione di indirizzo e controllo.

### Art.4

#### Rete dell'Istituto

Ogni utilizzatore della rete è tenuto ad adottare le necessarie misure per non interferire con il corretto funzionamento delle comunicazioni e per garantire l'integrità dei sistemi e l'accesso alle risorse da parte di altri utenti.

### Art.5

#### Laboratori

Gli studenti potranno accedere alle aule informatizzate appositamente predisposte. L'accesso è condizionato all'identificazione fisica degli utenti da parte del personale a ciò preposto.

Gli utenti sono tenuti ad ottemperare alle richieste dei responsabili di cui al comma che precede e ad uniformarsi ad eventuali avvisi pubblicati anche mediante affissione.

### Art.6

#### Accesso ai dati e alle informazioni

Qualsiasi dato o informazione, ivi compresa la disposizione logica dei dati stessi, sia esso inerente alla didattica, alla ricerca o alla attività amministrativa, è un bene dell'Istituto e deve pertanto essere protetto da distruzioni o perdite anche accidentali, alterazioni, usi illeciti e divulgazioni non autorizzate.

Qualsiasi dato non espressamente rilasciato con strumenti finalizzati alla diffusione pubblica di informazioni (World Wide Web, Gopher, FTP - Anonymous, ecc) è da intendersi riservato.

### Art.7

#### Risorse software

Qualsiasi software, sia esso inerente alla didattica, alla ricerca o all'attività amministrativa, a qualsiasi titolo acquisito o realizzato dall'Istituto, deve essere protetto da distruzioni o perdite anche accidentali, alterazioni, usi illeciti e divulgazioni non autorizzate.

### Art.8

#### Rete Internet

L'accesso alla rete internet è consentito unicamente per scopi didattici, di ricerca e per l'accesso a dati e informazioni concernenti l'attività istituzionale degli uffici dell'amministrazione.

E' vietato:

- . utilizzare chat-lines;
- . utilizzare forum che non siano attinenti alla didattica e alla ricerca;
- . scaricare file mp3, giochi, crack;
- . ogni tentativo di accesso fraudolento a dati e programmi altrui e ogni tentativo di utilizzo di codici di accesso diversi da quello di cui si è assegnatari.

L'utenza di posta elettronica è strettamente personale. L'utente si assume ogni responsabilità per un

utilizzo improprio. L'utilizzo della rete internet resta assoggettato alle norme di Netiquette.

#### Art.9

##### Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo

L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo (carta, inchiostro, toner, floppy disk, CDRw e quant'altro) è riservato esclusivamente alla preparazione di materiale didattico o alle attività studentesche autorizzate e alle attività istituzionali degli uffici dell'Amministrazione.

#### Art.10

##### Responsabilità individuali

I soggetti che utilizzano risorse informatiche devono rispettare le regole previste dal presente Regolamento e in particolare:

- a) mantenere una adeguata riservatezza dei dati;
- b) mantenere una adeguata riservatezza sulle misure di sicurezza adottate e sulle modalità di accesso ai servizi;
- c) utilizzare esclusivamente le risorse alla cui fruizione essi sono abilitati;
- d) segnalare ogni accertata violazione delle norme che regolano l'utilizzazione delle risorse informatiche.

#### Art.11

##### Violazioni

E' vietata qualsiasi attività che possa produrre danni alle risorse informatiche dell'Istituto o comunque illecita.

Costituisce infrazione, a titolo esemplificativo:

- a) qualsiasi atto che possa compromettere la sicurezza e la riservatezza delle risorse informatiche dell'Istituto o di altri Enti fruibili attraverso le risorse informatiche;
- b) l'accesso, l'utilizzazione, la distruzione, l'alterazione o la disabilitazione non autorizzata di risorse informatiche.
- c) l'uso di dati o di altre risorse informatiche per scopi non consentiti dalle norme vigenti;
- d) la duplicazione, l'archiviazione e l'uso di software su qualsiasi risorsa informatica dell'Istituto in violazione a disposizioni contrattuali;
- e) l'utilizzazione per scopi di interesse esclusivamente privato di qualsiasi risorsa dell'Istituto;
- f) qualunque altra attività comunque in contrasto con il presente Regolamento o con la normativa vigente.

#### Art.12

##### Sanzioni

La contravvenzione alle regole contenute nel presente testo comporta la revoca delle autorizzazioni ad accedere alle risorse informatiche gestite dall'Istituto, fatte salve le più gravi sanzioni previste dalle norme vigenti.

#### Art.13

##### Norme finali

Per quanto non esplicitamente previsto e disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge e al regolamento di Istituto e alla Netiquette.

#### NORME PER ACCEDERE E FREQUENTARE LE AULE INFORMATIZZATE

L'accesso alle aule informatizzate comporta l'accettazione incondizionata di queste norme.

### *Accesso*

L'accesso è riservato agli studenti iscritti. Altri utenti potranno essere ammessi con autorizzazione specifica da parte del Dirigente Scolastico.

Nelle aule è vietato:

- fumare;
- introdurre bevande, cibi o qualsiasi altro prodotto che possa recare danni alle attrezzature informatiche;
- utilizzare telefoni cellulari;
- spostare attrezzature informatiche dalla loro collocazione o scollegare cavi di alimentazione e di rete;
- collegare computer portatili alla rete senza previa autorizzazione.

### *Utilizzo delle apparecchiature informatiche*

- Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature e ad usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento all'hardware e al software;
- Il software di base e tutti i programmi messi a disposizione non possono essere utilizzati a scopo commerciale né possono essere copiati e utilizzati per installazioni esterne;
- Non sono ammesse attività di tipo ricreativo;
- E' vietato utilizzare giochi;
- E' vietato accedere a immagini o animazioni lesive della pubblica decenza;
- E' vietato installare o prelevare software senza autorizzazione, copiare files eseguibili, mp3, giochi sia sui dischi c di rete sia su quelli locali;
- Per utilizzare programmi diversi da quelli già installati occorre rivolgersi ai responsabili;

Poiché ogni attività non regolare verrà imputata al titolare degli stessi, l'interessato dovrà porre particolare attenzione nel loro uso e informare prontamente i responsabili dell'aula nell'ipotesi di smarrimento o anche solo probabile diffusione presso terzi dei dati di accesso concessi.

### *Accesso alla rete internet*

L'accesso alla rete internet è consentito unicamente per scopi didattici, di ricerca e per l'accesso a siti di pubblico interesse. L'utenza di posta elettronica è strettamente personale. L'utente si assume ogni responsabilità per un utilizzo improprio.

L'utilizzo della rete internet resta assoggettato alle norme di Netiquette (Network Etiquette).

E' vietato:

- utilizzare chat-lines;
- utilizzare forum che non siano attinenti alla didattica e alla ricerca;
- ogni tentativo di accesso fraudolento a dati e programmi altrui e ogni tentativo di utilizzo di codici di accesso diversi da quello di cui si è assegnatari.
- scaricare file mp3, giochi, crack;
- utilizzare la posta elettronica per inviare messaggi con contenuto offensivo, diffamatorio, osceno, indecente o che attentati alla dignità umana;
- utilizzare la posta elettronica per inviare spam (informazioni/pubblicità non richieste) non autorizzati.

## *Utilizzo delle stampanti e del materiale di consumo*

L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo (carta, inchiostro, toner, floppy disk, CDRw e quant'altro) è riservato esclusivamente alla preparazione di materiale didattico o comunque connesso alle attività dell'Istituto (tesine, relazioni, esercizi ecc.) o alle attività studentesche autorizzate.

Gli utenti dovranno premunirsi del materiale di consumo, quale carta, floppy disk, CDRw e quant'altro, che non sarà messo a disposizione dall'Istituto.

Il rispetto delle presenti Norme è indispensabile per permettere un corretto svolgimento delle attività presso le aule informatiche.

Il mancato rispetto comporta l'allontanamento dall'aula e, per le violazioni più gravi, l'esclusione dall'accesso ai computer per un periodo commisurato alla gravità del comportamento.

Rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari nonché la denuncia all'autorità giudiziaria per reati o azioni civili per danni.

## **5.5**

### **Piano di emergenza**

Il Piano di emergenza è depositato presso gli uffici amministrativi, a disposizione di chi intendesse prenderne visione.

## **SEZ. 6 GLOSSARIO**

**Accoglienza:** consiste nell'insieme delle attività tese da un lato a favorire l'inserimento non traumatico dello studente in una nuova realtà scolastica, dall'altro ad analizzare le sue abilità, competenze ed attitudini allo scopo di predisporre la programmazione didattica. Alla base del metodo dell'accoglienza si trovano due principi educativi semplici e complessi al tempo stesso: il principio della fiducia e quello del rispetto. La fiducia è nei confronti dell'alunno e della sua capacità di apprendere il senso e i meccanismi che regolano la realtà delle cose e le relazioni fra le persone. Il rispetto è quello che si deve al contesto (la famiglia, l'ambiente) nel quale l'alunno vive e con il quale bisogna fare i conti affinché l'azione educativa e di apprendimento risulti sempre più efficace.

**Alternanza scuola-lavoro:** è una modalità didattica, non costituente rapporto di lavoro, realizzata nell'ambito dei percorsi di istruzione o di formazione professionale, anche integrati, quale efficace strumento di orientamento, preparazione professionale e inserimento nel mondo del lavoro. Essa si realizza attraverso esperienze in contesti lavorativi.

**Alunni stranieri:** uno dei mutamenti ai quali la scuola deve dare risposta in maniera efficace, positiva e responsabile è connesso alla presenza in costante crescita degli alunni di nazionalità straniera. Per questo la scuola si fa carico, attraverso l'intervento mirato di docenti dell'istituto e mediatori culturali, di rispondere a tre esigenze prioritarie: l'accoglienza per l'integrazione; l'insegnamento dell'italiano considerato come seconda lingua, cioè come lingua per comunicare e lingua veicolare dello studio; l'educazione interculturale.

**Apprendistato:** per favorire la crescita culturale e professionale dei giovani la legge 144/99 ha istituito l'obbligo formativo fino a 18 anni. Tale obbligo può essere assolto, oltre che nel sistema dell'istruzione scolastica o della formazione professionale, anche all'interno di un contratto di

apprendistato, attraverso la frequenza di moduli formativi aggiuntivi, per la durata di almeno 120/150 ore annue. Delle tre tipologie di apprendistato introdotte dal d.lgs. 276/03 in attuazione della legge Biagi, quella che interessa la scuola è la prima, per l'espletamento del "diritto-dovere di istruzione e formazione". Il contratto, con il quale possono essere assunti i giovani e gli adolescenti che abbiano compiuto quindici anni, è finalizzato al conseguimento di una qualifica professionale.

**Attività integrative:** è l'insieme delle iniziative volte ad arricchire i curricoli scolastici. Le attività possono essere svolte in orario scolastico o in orario extrascolastico. Le prime vengono realizzate all'interno del monte ore annuo previsto per ogni classe dalla legge ed entrano a far parte dei singoli curricoli; le seconde in orario pomeridiano e sono, generalmente, facoltative.

**Autonomia scolastica:** è un principio introdotto formalmente nel nostro ordinamento a partire dal 1° settembre del 2000 ed è il frutto di una redistribuzione dei poteri e dei compiti tra le diverse amministrazioni pubbliche, che tende a superare la logica centralistica e a proiettarsi in una prospettiva dove l'autonomia funzionale delle istituzioni scolastiche svolge un ruolo fondamentale per la crescita e lo sviluppo del sistema dell'istruzione e della formazione, in sinergia con il territorio e la comunità locale. Il principio ha assunto rango costituzionale dopo la modifica del Titolo V attuata nel 2001. Consiste nella possibilità di progettare percorsi formativi che, nel rispetto del quadro nazionale dell'istruzione, siano funzionali alle capacità degli studenti, valorizzino le diversità e realizzino il diritto alla crescita educativa ed al successo formativo (autonomia didattica); nella possibilità di organizzare in modo flessibile il calendario scolastico, il curricolo, il gruppo classe, l'utilizzazione del personale (autonomia organizzativa); nella possibilità di studiare e sperimentare innovazioni metodologiche, valutative e strumentali, tese al miglioramento della qualità dell'attività d'insegnamento/ apprendimento (autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo).

**Certificazione:** è l'attività con la quale la scuola documenta e rende trasparente il risultato formativo dello studente, attestando le competenze realmente acquisite.

**Competenze:** è compito dei docenti prevedere attività didattiche idonee a trasformare le conoscenze e le abilità previste per ciascuna disciplina in competenze. Esse vanno dalle competenze di base di natura disciplinare a quelle tecnico-professionali o operative, fino a quelle trasversali (diagnosticare, affrontare problemi, ricercare soluzioni, sapersi relazionare). L'approccio per competenze non è solo espressione del mondo del lavoro, ma esigenza implicita nella formazione del pensiero, che trascende la semplice assimilazione dei saperi.

**Crediti:** si può definire "credito" ciò che in sede di valutazione è patrimonio acquisito e viene considerato come "scontato" da successivi percorsi di formazione. Per certificare un credito occorre quindi riconoscere (attestare) una competenza certificabile attraverso la verifica della corrispondenza della performance ad uno standard riconosciuto dal mercato. I crediti riconosciuti allo studente dal sistema scolastico, formativo o del lavoro si dividono in scolastici e formativi. I primi consistono nell'insieme di fatti e atteggiamenti che concorrono, unitamente al rendimento, a determinare il profitto scolastico (es. la frequenza, l'interesse, i progressi compiuti). I secondi consistono nell'insieme delle esperienze accumulate da un soggetto nell'arco della vita nell'ambito della formazione professionale, del lavoro, del sociale.

**Curricolo:** è il piano delle attività formative messe in atto dalla scuola per perseguire i fini educativi stabiliti dalla legge e dall'Istituto.

**Debiti:** con la normativa più recente i debiti formativi maturati negli anni precedenti devono essere saldati entro la fine dell'anno scolastico 2007/2008, pena la mancata ammissione all'anno

successivo. Per cui dall'anno scolastico 2008/2009 non ci saranno più debiti da saldare, ma solo insufficienze da recuperare in corso d'anno attraverso le strategie di sostegno che l'Istituto, sulla base delle decisioni dei singoli Consigli di Classe, deciderà di adottare.

**Flessibilità:** rispetto alle organizzazioni scolastiche, la “flessibilità” è esplicitamente proposta come un “indicatore” dell'autonomia. Se interpretata come elemento di creatività, essa è da intendersi come “orientamento alla domanda”, cioè come capacità della scuola di leggere ed interpretare il contesto delle attività di cui si occupa. Grazie alla flessibilità la scuola deve rendersi capace di affrontare problemi nuovi elaborando e padroneggiando soluzioni inedite, anche attraverso l'ideazione di interventi didattici individualizzati, compensativi e/o integrativi e l'organizzazione del calendario, delle classi e dei curricoli.

### **Gare nazionali di indirizzo**

Il nostro Istituto partecipa ogni anno alle Gare Nazionali organizzate per i diversi indirizzi dell'istruzione professionale. Alle Gare partecipano i migliori allievi delle classi Quarte che, nel precedente anno scolastico, hanno conseguito le valutazioni più alte in occasione dell'Esame di Qualifica. Nel corso delle due mattinate durante le quali sono chiamati a misurarsi, agli allievi selezionati vengono somministrate due prove integrate del tipo di quelle affrontate alla fine della classe Terza. I vincitori vengono poi premiati nel corso di una manifestazione solenne a Roma e gratificati con una borsa di studio.

**Legge 53:** è la legge con la quale nel 2003 il Parlamento ha delegato al Governo il compito di “definire le norme generali sull'istruzione e i livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e di formazione professionale”. E' meglio conosciuta come Riforma Moratti, dal nome del Ministro dell'Istruzione che l'ha voluta. Pur essendo stata recentemente emendata in più parti, è ancora in vigore e ad essa fanno riferimento i decreti legislativi, i decreti ministeriali, le ordinanze e le altre fonti normative integrative della materia.

**Modulo:** è da intendersi come sezione unitaria ed altamente omogenea di un percorso formativo, fatto di più moduli. E' composto da più unità didattiche ed è costruito intorno alla relazione "conoscenze finalizzate a competenze/abilità".

**Ocse-Pisa:** Pisa è una sigla che sta per “Programme for International Student Assessment”. Si tratta di un'indagine promossa dall'Ocse (Organizzazione per la cooperazione e sviluppo economico), con una duplice finalità: raccogliere dati attendibili per la comparazione dei sistemi scolastici a livello internazionale e per la costruzione di indicatori di qualità relativi al rendimento scolastico degli studenti quindicenni in alcune aree ritenute strategiche (comprensione della lettura, matematica e scienze). Il monitoraggio ha cadenza triennale. Nell'aprile del 2006, al suo terzo appuntamento, i test di Pisa sono stati somministrati anche ad un campione selezionato per sorteggio degli studenti del nostro Istituto.

**O.F.I.:** è una sigla che sta per Offerta Formativa Integrata. Introdotta per legge dalla Regione Emilia-Romagna nel 2003, ha preso forma grazie ad un protocollo di intesa siglato tra la Regione e il MIUR alla fine dello stesso anno, che ha istituito innovativi percorsi integrati di “formazione-istruzione” istituiti miranti a potenziare le competenze professionali in uscita e la spendibilità del titolo di studio. La durata dei corsi è triennale e la loro positiva frequenza permette di conseguire, oltre alla Qualifica secondo i curricoli ministeriali, anche una Qualifica regionale.

**Orientamento:** si tratta di una serie di attività volte a mettere gli studenti nelle condizioni migliori per effettuare scelte consapevoli relative al proprio futuro. L'Istituto promuove iniziative di

orientamento allo studio per le classi prime, terze e quinte e di orientamento al lavoro principalmente per le classi terminali, ovvero terze e quinte.

**PEI:** è una sigla che sta per Piano educativo individualizzato. Esso viene elaborato per gli allievi disabili che frequentano l'Istituto. Si tratta di un progetto educativo che, partendo dalle potenzialità dell'alunno, mira a svilupparle attraverso attività che possono essere anche differenziate da quelle della classe.

**POF:** è una sigla che sta per Piano dell'Offerta Formativa. E' il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia. In conformità con gli obiettivi educativi determinati, a livello nazionale, per i diversi tipi e indirizzi di studio, esso deve adeguarsi alle esigenze formative presenti nel territorio. Il POF è in sostanza la "carta d'identità" dell'Istituto, che si configura sempre più come la comunità che, avendo per obiettivo la formazione dei singoli alunni, impegna le proprie componenti nel perseguimento di questo scopo e si mette in ascolto delle esigenze espresse dagli utenti (alunni e genitori) e dalle più diverse realtà locali con le quali è chiamato ad interagire.

**Sussidiarietà:** è il principio in base al quale una società di ordine superiore non deve interferire nella vita interna di una società di ordine inferiore, privandola delle sue competenze, ma deve piuttosto sostenerla in caso di necessità ed aiutarla a coordinare la sua azione con quella delle altre componenti sociali, in vista del bene comune. Questo principio è entrato esplicitamente nel nostro ordinamento costituzionale con la Legge cost. n. 3 del 2001, per cui oggi lo Stato determina le norme generali e i principi fondamentali, le Regioni concorrono a determinare gli altri aspetti in materia di istruzione, le singole autonomie delle istituzioni scolastiche definiscono l'offerta formativa concreta, nel rispetto e all'interno del quadro normativo nazionale e regionale.

**Stage:** si tratta di esperienze lavorative svolte in aziende ed Enti dagli studenti del terzo, quarto e quinto anno di corso. Le attività sono di varia durata e vengono programmate e valutate in integrazione con i tutor aziendali. Inserite nei curricoli scolastici, concorrono a determinare il risultato finale dell'anno scolastico.

**Tirocini:** sono esperienze lavorative vissute in strutture pubbliche e private di sostegno alla persona. Vengono inseriti nei curricoli scolastici del corso dei Servizi Sociali. Hanno inizio fin dalla classe seconda e si dividono in osservativi e operativi. Nei primi gli studenti vengono affiancati da un tutor designato dalla struttura e, attraverso l'osservazione guidata delle procedure e dei metodi di lavoro, iniziano a familiarizzare con la professione; nei secondi, che sono riservati agli studenti del quarto e quinto anno, agli studenti è data la possibilità di sperimentare ogni tipo di attività e struttura (anziani, minori, handicap, famiglie). Tutti i tirocini sono valutati in modo integrato e concorrono a determinare il risultato finale dell'anno scolastico.

**Tutor:** è la figura di riferimento per lo studente durante le attività di stage e tirocinio. Di tutor ne esistono quattro tipologie: scolastico, aziendale, del CFP, per l'integrazione. Il tutor scolastico è un docente della classe che ha compiti di progettazione, coordinamento, sostegno e valutazione; quello aziendale viene incaricato dall'azienda, dall'Ente o dalla struttura designata ad ospitare l'alunno con il compito di seguirlo durante lo stage o il tirocinio e di valutarlo insieme al tutor scolastico; quello del CFP è previsto solo per le attività legate alla Terza Area e ha compiti organizzativi e di cooperazione con la scuola; quello per l'integrazione, infine, affianca i ragazzi diversamente abili, aiutandoli nell'attività didattica e/o nella cura delle proprie esigenze fondamentali.

