

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
ARTIGIANATO E SERVIZI
“ALDROVANDI - RUBBIANI”
BOLOGNA**

**P.O.F.
PIANO OFFERTA FORMATIVA
ANNO SCOLASTICO 2015 - 2016**



**Sede Centrale (Indirizzo Grafica Pubblicitaria)
VIA MARCONI, 40
TEL. 051.6392511 FAX 051.242388**

**Sede Coordinata (Indirizzo Economico-Aziendale)
VIALE VICINI, 21
TEL. 051.6392545 FAX 051.523835**

**Sede Coordinata (Indirizzo Moda)
VIA MURATORI, 1
TEL. 051.6392544 FAX 051.6491592**

<http://www.aldrovanderubbiani.it>

protocollo@aldrovandi-rubbiani.it

SOMMARIO

Storia e fisionomia dell'Istituto	3
Articolazione del corso di studi	4
Profili professionali dei diversi indirizzi e quadri orario	5
Finalità educative	16
Metodologie didattiche	17
Criteri di valutazione e interventi di recupero	18
Criteri da seguire per lo svolgimento degli scrutini	21
Indicazioni accoglienza, inserimento e valutazione degli alunni stranieri	22
Stage aziendali e alternanza scuola-lavoro	24
Organigramma dell'Istituto	26
Attività integrative e progetti	27
Commissioni	34
Coordinatori e segretari	38
Servizi amministrativi e orari di apertura al pubblico	41
Regolamento d'Istituto	43
Allegati al Regolamento (viaggi d'istruzione, crediti formativi)	57

STORIA E FISIONOMIA DELL'ISTITUTO

ORIGINI E STORIA

L'Istituto Professionale "ALDROVANDI RUBBIANI" vanta una lunga tradizione nel territorio bolognese. Dall'Istituto Tecnico della Provincia di Bologna, fondato nel 1861 e divenuto statale nel 1908, derivò l'Istituto regio a cui fu dato il nome dello scienziato bolognese Ulisse Aldrovandi (1522-1605). Nel 1950 era già attivo anche l'Istituto Professionale Femminile di Stato per stenodattilografe, accompagnatrici, figuriniste, biancheriste e maglieriste a cui era stato dato il nome del restauratore bolognese Alfonso Rubbiani (1848-1913). Negli anni novanta entrambi gli Istituti erano operanti in ambito aziendale e turistico, il Rubbiani anche in ambito pubblicitario e della moda.

In entrambi gli Istituti fu attivata la sperimentazione assistita denominata "Progetto '92", che introdusse il nuovo ordinamento degli Istituti Professionali con nuova strutturazione dei corsi e nuove figure professionali. Nel 1997 i due istituti sono stati unificati. A seguito della fusione, sono state scorporate le rispettive succursali, tra cui quelle di Molinella, San Giorgio di Piano, Monghidoro, Porretta Terme, che attualmente fanno parte di altri poli scolastici.

In virtù del riordino dell'istruzione secondaria di secondo grado avvenuta con i Regolamenti istitutivi dei nuovi istituti professionali (D.P.R. 87 del 2010), i percorsi formativi preesistenti sono confluiti nei nuovi indirizzi, stabiliti dalle Tabelle ministeriali e dalle scelte programmatiche delle Regioni.

Tutti i nuovi percorsi di studio sono quinquennali. Gli studenti che, superando l'Esame di Stato, avranno conseguito il corrispondente titolo di studio, potranno successivamente accedere all'Università (secondo i criteri stabiliti dai singoli Atenei) e/o a corsi di Istruzione Tecnica Superiore (ITS) o Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTTS). L'Istituto permette, inoltre, a tutti gli studenti interessati, l'acquisizione della qualifica professionale triennale sulla base della programmazione regionale.

FISIONOMIA ATTUALE: UBICAZIONE, UTENZA, DOTAZIONI

La sede centrale dell'Istituto, con presidenza e uffici, si trova in via Marconi al n. 40; gli altri due plessi sono lungo i viali di circonvallazione, nei pressi di Porta San Felice, e precisamente in via Muratori, n. 1 e in viale Vicini n. 21. La sede centrale, ubicata vicino alla stazione ferroviaria e a quella delle autocorriere, si presta ad ospitare in orario pomeridiano varie iniziative di carattere culturale. Il bacino di utenza, come nel passato, è molto ampio: l'Istituto riceve alunni sia dai comuni di pianura che da quelli di montagna della provincia e della regione.

Nell'anno scolastico 2015- 2016 frequentano la scuola 990 alunni in 47 classi:

429 seguono i corsi ad indirizzo di promozione commerciale e pubblicitaria nella sede di via Marconi;

244 seguono i corsi ad indirizzo commerciale e addetto alle vendite nella sede di Viale Vicini;

317 seguono i corsi ad indirizzo produzioni tessili-sartoriali nella sede di Via Muratori;

Nella scuola operano 135 insegnanti, 8 assistenti amministrativi, 7 assistenti tecnici, 17 collaboratori scolastici, oltre ovviamente al Dirigente scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. (si veda più oltre il paragrafo sui servizi amministrativi).

La legge 107/15 prevede l'assegnazione di docenti in organico aggiuntivo per la programmazione di interventi mirati al miglioramento dell'offerta formativa. Il Collegio Docenti ha individuato i sette campi di potenziamento dell'offerta formativa in ordini di priorità, secondo le esigenze dell'Istituto (potenziamento umanistico, potenziamento scientifico, potenziamento socio economico e per la legalità, potenziamento artistico e musicale, potenziamento laboratoriale, potenziamento motorio, potenziamento linguistico).

L'Istituto è dotato di:

8 laboratori informatici: 4 per la grafica, 2 per la moda e 2 per gli indirizzi aziendale e addetto alle vendite;

1 sala di posa e 1 still life

2 laboratori di confezioni

5 aule dotate di lavagne interattive

2 aule di attività motoria

Le classi collocate in via Muratori e in viale Vicini utilizzano le rispettive "palestrine" interne (aule di attività motoria); tutte le classi collocate in via Marconi utilizzano invece le palestre comunali dell'Impianto Baratti (Sferisterio), che permettono di praticare discipline quali: Basket, Pallavolo, Calcetto, Pattinaggio a rotelle, Tennis, Frisbee e Rugby.

PROFILI PROFESSIONALI DEI DIVERSI INDIRIZZI E QUADRI ORARIO

INDIRIZZO COMMERCIALE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE

Profilo professionale

Questo indirizzo, scelto al momento dell'iscrizione al primo anno (cfr. discipline e quadro orario), prevede che, nel corso del biennio gli studenti acquisiscano conoscenze disciplinari di base – sia per quanto riguarda i fondamenti dell'attività economica e gli elementi costitutivi del sistema azienda, sia per quanto riguarda le caratteristiche del territorio, in termini storici, culturali, socioeconomici, eco-ambientali –, nonché capacità di orientarsi autonomamente, anche in funzione di scelte professionali future. Nel corso del terzo anno gli allievi conseguiranno competenze professionali specifiche che permetteranno loro di inserirsi nel mondo del lavoro.

QUALIFICA DI OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE

La qualifica si consegue al termine dei primi tre anni, dopo aver superato l'Esame di qualifica regionale IeFP.

L'Operatore amministrativo segretariale opera a livello esecutivo nel processo di amministrazione e gestione aziendale con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. Svolge attività relative alla gestione, elaborazione, trattamento e archiviazione di documenti e comunicazioni di diverso tipo, anche di natura amministrativo-contabile, con competenze nella programmazione e organizzazione di eventi e riunioni di lavoro.

Le competenze e le abilità professionali sono supportate da un'area culturale comune che fornisce la possibilità di comprendere la complessità della realtà aziendale e del mercato, di attivare conoscenze tecnico-professionali sviluppando attitudine alla flessibilità e all'applicazione di competenze.

Nel corso del terzo anno è previsto un periodo di stage presso aziende del territorio.

L' Operatore della gestione aziendale:

conosce i fondamenti logici della Contabilità Generale

conosce la struttura del Piano dei Conti e sa rilevare i fatti di gestione con il metodo della Partita Doppia applicato al sistema del Patrimonio e del Risultato economico

conosce i principi contabili

sa verificare periodicamente la contabilità

sa procedere all'assestamento dei conti e alla chiusura di fine esercizio

sa redigere il Bilancio di Esercizio e ne sa interpretare le principali voci desumendo informazioni sullo stato della gestione aziendale

DIPLOMA DI TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE (biennio post-qualifica)

Il Diploma si consegue al quinto anno, al termine del biennio post-qualifica, dopo il superamento dell'Esame di Stato.

Il Tecnico della Gestione Aziendale è una figura professionale in grado di svolgere mansioni d'ufficio presso ogni tipo d'azienda. Ha competenze che gli consentono di assumere ruoli specifici nella gestione dei processi amministrativi e commerciali, si orienta nell'ambito socio-economico del proprio territorio e nella rete di interconnessioni in un contesto nazionale ed internazionale. Sviluppa competenze professionali nell'area dell'amministrazione, della comunicazione, in organizzazioni private e pubbliche. E' capace di adattare le competenze acquisite a seconda delle diverse tipologie di impresa in cui si inserisce ed opera; è in grado di utilizzare tecniche di Marketing e di Organizzazione Aziendale, di gestione delle Risorse Umane, di Analisi

di Bilancio e di Controllo Budget. E' in grado di utilizzare strumenti informatici e programmi applicativi, trattare dati del personale e relativi adempimenti e comunicare in due lingue straniere.

Il corso di studi prevede, al quarto e quinto anno, esperienze di stage presso aziende del territorio.

Il Tecnico della Gestione Aziendale:

- conosce la struttura e le scritture contabili delle Società di Persone e di Capitali;
- conosce le politiche di marketing aziendale;
- conosce e sa applicare le principali tecniche di analisi dei costi;
- conosce i principi e le tecniche del controllo budgetario;
- conosce le tematiche inerenti alla Qualità Totale e, più in generale, i diversi approcci alle tecniche di organizzazione aziendale;
- sa procedere all'analisi di Bilancio anche sulla base di simulazione di casi aziendali,
- conosce le tecniche di gestione delle risorse umane;
- è in grado di redigere un bilancio di Esercizio con dati a scelta;
- è in grado di impostare un "Marketing Plan";
- è in grado di classificare i vari tipi di costo e di procedere a calcoli di convenienza economica come la "break even point analysis";
- utilizza i principali software di gestione contabile e amministrativa.

SBOCCHI PROFESSIONALI E PERCORSI DI STUDIO

Con il diploma di Tecnico della gestione aziendale sono possibili:

- impieghi in ambito gestionale amministrativo nei più svariati settori produttivi, nel terziario, nel terziario avanzato;
- libera professione, free lance;
- accesso a tutte le facoltà universitarie e ai corsi regionali post diploma di specializzazione.

QUADRO ORARIO – TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE

Settore Servizi Commerciali – ex indirizzo economico aziendale					
MATERIE	ANNO I	ANNO II	ANNO III	ANNO IV	ANNO V
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Storia	2	2	2	2	2
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Matematica	4	4	3	3	3
Religione cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Diritto ed economia	2	2	3	4	4
Scienze integrate	Scienze della Terra e Biologia	2			
	Fisica	2			
	Chimica		2		
Geografia	1				
Informatica e laboratorio	2	2	2		
Tecniche professionali dei servizi commerciali (Economia aziendale) <small>*compresenza con il docente di Trattamento Testi</small>	5 (2)*	5(2)*	8(2)*	8(2)*	8(2)*
Seconda lingua straniera (Francese)	3	3	3	3	3
Tecniche di comunicazione (Psicologia commerciale)			1	2	2
	33	32	32	32	32

Profilo professionale

Questo indirizzo, scelto al momento dell'iscrizione al primo anno (cfr. discipline e quadro orario), prevede che nel corso del biennio gli studenti abbiano acquisito conoscenze disciplinari di base – sia per quanto riguarda i fondamenti dell'attività economica e gli elementi costitutivi del sistema azienda, sia per quanto riguarda le caratteristiche del territorio, in termini storici, culturali, socioeconomici, eco-ambientali –, nonché la capacità di orientarsi autonomamente, anche in funzione di scelte professionali future. Nel corso del terzo anno gli allievi conseguiranno competenze professionali specifiche che permetteranno loro l'inserimento nel mondo del lavoro.

QUALIFICA DI OPERATORE DEL PUNTO VENDITA

La Qualifica si consegue al termine dei tre anni, dopo aver superato l'Esame di qualifica regionale IeFP.

L'Operatore ai servizi di vendita interviene, a livello esecutivo, nel processo di distribuzione commerciale con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. Svolge attività relative all'organizzazione del punto vendita, alla cura del servizio di vendita e post vendita, con competenze nella realizzazione degli adempimenti amministrativi basilari, nella organizzazione degli ambienti e degli spazi espositivi nella predisposizione di iniziative promozionali.

Le competenze e le abilità professionali sono supportate da un'area culturale comune che fornisce la possibilità di comprendere la complessità della realtà aziendale e del mercato, di attivare conoscenze tecnico-professionali sviluppando attitudini alla flessibilità e all'applicazione di competenze.

Nel corso del terzo anno è previsto un periodo di stage presso aziende del settore.

L'Operatore ai servizi di vendita:

- Definisce e pianifica le operazioni da compiere sulla base di istruzioni ricevute e del sistema di relazioni e documentazione d'appoggio.
- Cura le attività di manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività
- Conosce i principi contabili.
- Effettua semplici adempimenti fiscali e amministrativi, applicando la normativa di riferimento.
- Predisporre e cura gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.
- Cura il servizio vendita sulla base delle specifiche assegnate, attuando la promozione, il riordino e l'esposizione della merce.
- Supporta le varie fasi d'acquisto, offrendo un prodotto/servizio rispondente alle esigenze del cliente
- Fornisce assistenza al cliente in caso di reclamo.
- Opera secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale.
- Opera in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando prevenendo situazioni di rischi per sé e gli altri.

QUADRO ORARIO – OPERATORE DEL PUNTO VENDITA

Settore Servizi Commerciali – operatore del punto vendita			
MATERIE	ANNO I	ANNO II	ANNO III
Lingua e letteratura italiana	4	4	4
Storia	2	2	2
Lingua inglese	3	3	3
Matematica	4	4	3
Religione cattolica o attività alternative	1	1	1
Scienze motorie e sportive	2	2	2
Diritto ed economia	2	2	3
Scienze integrate	Scienze della Terra e Biologia	2	
	Fisica	2	
	Chimica		2
Geografia	1		
Informatica e laboratorio	2	2	2
Tecniche professionali dei servizi commerciali (Economia aziendale)	5 (2)*	5(2)*	8(2)*
Seconda lingua straniera (Francese)	3	3	3
Tecniche di comunicazione (Psicologia commerciale)			1
	33	32	32

*compresenza con il docente di Trattamento Testi

INDIRIZZO PROMOZIONE COMMERCIALE E PUBBLICITARIA

Profilo professionale

Il Diplomato di istruzione professionale nell'indirizzo "Servizi commerciali" ha competenze professionali che gli consentono di supportare operativamente le aziende del settore soprattutto nell'attività di promozione delle vendite. In tali competenze rientrano anche quelle riguardanti la promozione dell'immagine aziendale attraverso l'utilizzo delle diverse tipologie di strumenti di comunicazione, compresi quelli pubblicitari.

Si orienta nell'ambito socio-economico del proprio territorio e nella rete di interconnessioni che collega fenomeni e soggetti della propria regione con contesti nazionali e internazionali.

E' in grado di:

- ricercare ed elaborare dati concernenti mercati nazionali e internazionali;
- contribuire alla realizzazione di attività nell'area marketing
- utilizzare strumenti informatici e programmi applicativi del settore
- organizzare eventi promozionali
- utilizzare tecniche di relazione e comunicazione commerciale, secondo le esigenze del territorio e delle corrispondenti declinazioni
- comunicare in almeno due lingue straniere con una corretta terminologia del settore
- collaborare alla gestione del sistema informativo aziendale.

Nell'opzione Promozione pubblicitaria vengono identificate, acquisite e approfondite competenze specifiche nell'area dei servizi di promozione delle vendite ed in quella progettuale e tecnologica; tali competenze consentono l'inserimento in ogni settore operativo della comunicazione visiva e pubblicitaria.

QUALIFICA DI OPERATORE GRAFICO

La qualifica si consegue al termine dei primi tre anni, dopo aver superato l'Esame di qualifica regionale IeFP.

L'operatore grafico è in grado di eseguire le operazioni necessarie a sviluppare prodotti grafici intervenendo nelle loro diverse componenti, a partire dalle indicazioni definite nel progetto e in coerenza con la destinazione d'uso del prodotto e del supporto di diffusione.

DIPLOMA DI TECNICO DELLA PROMOZIONE COMMERCIALE E PUBBLICITARIA

Il Diploma si consegue al termine del biennio post-qualifica, dopo il superamento dell'Esame di Stato.

Il diploma fornisce le competenze professionali che consentono di supportare operativamente le aziende del settore, sia nella gestione dei processi amministrativi e commerciali sia nell'attività di promozione delle vendite. In tali competenze rientrano anche quelle riguardanti la promozione dell'immagine aziendale attraverso l'utilizzo delle diverse tipologie di strumenti di comunicazione, compresi quelli grafico-pubblicitari. Lo studio delle Tecniche professionali, Informatica e Laboratorio e due Lingue straniere consente agli studenti di acquisire le competenze che il mondo del lavoro richiede attraverso metodologie didattiche a carattere fortemente operativo e laboratoriale.

A conclusione del percorso quinquennale, il **tecnico della promozione commerciale** e pubblicitaria sarà in grado di:

- individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali
- individuare e comprendere i codici del linguaggio visivo e i movimenti artistici locali, nazionali ed internazionali per la produzione e la valorizzazione di prodotti dotati di caratteri estetico-visivi e rispondenti alle domande di mercato contemporaneo

- interagire nel sistema aziendale riconoscerne gli elementi fondamentali, i diversi modelli di organizzazione e di funzionamento
- interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato, collaborando alla ideazione e realizzazione di prodotti, quali campagne pubblicitarie, coerenti con le strategie di marketing e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction (*soddisfazione del cliente*)
- interagire col sistema informatico aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici
- interagire nei contesti produttivi del settore utilizzando tecniche e strumentazioni adeguate.

SBOCCHI PROFESSIONALI E PERCORSI DI STUDIO

Dopo il diploma lo studente del percorso commerciale avrà la possibilità di:

- • inserirsi nel mercato del lavoro operando in qualsiasi tipo di azienda
- • diventare imprenditore
- • proseguire gli studi in tutti i Corsi di Laurea
- • proseguire gli studi nei percorsi I.F.T.S.e I.T.S.
- • partecipare ai concorsi pubblici.

**QUADRO ORARIO – OPERATORE GRAFICO E TECNICO DELLA PROMOZIONE
COMMERCIALE E PUBBLICITARIA**

Opzione Promozione Commerciale e Pubblicitaria (ex-Indirizzo grafico pubblicitario)					
MATERIE	1° biennio		2° biennio		5° anno
	ANNO I	ANNO II	ANNO III	ANNO IV	ANNO V
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Storia	2	2	2	2	2
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2			
Scienze integrate	Scienze della Terra e Biologia	2	2		
	Fisica	2			
	Chimica		2		
Geografia	1				
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Informatica e laboratorio	2	2			
Tecniche professionali dei servizi commerciali e pubblicitari (Disegno grafico)	5(2)*	5(2)*	8 (2)**	6 (2)**	8 (2)**
Seconda lingua straniera (Francese)	3	3	2	2	2
Economia aziendale			2	3	3
Storia dell'arte ed espressioni grafico-artistiche			2	2	2
Tecniche di comunicazione			1	2	2
Tecnica fotografica			2	2	
	33	32	32	32	32

* presenza con il docente di Informatica

**presenza con il docente di Laboratorio

Profilo professionale

L'Operatore dell'abbigliamento e il Tecnico dell'Abbigliamento e Moda sono due figure professionali che intervengono, a differenti livelli, in tutte le fasi (progettazione, lavorazione, fabbricazione, assemblaggio e commercializzazione) del ciclo di vita di un qualsiasi prodotto, artigianale o industriale, del settore tessile-abbigliamento. Svolgono la loro attività in studi stilistici, in azienda, in laboratori e in punti vendita di grandi e piccole dimensioni, riguardo a filiere dell'intero settore produttivo e alle filiere minori, specificatamente sviluppate in relazione alle esigenze espresse dal territorio.

L'Operatore dell'abbigliamento è in grado di elaborare gli aspetti tecnici e applicativi che la flessibilità del settore richiede, con particolare riferimento all'“abbigliamento femminile”; il Tecnico dell'Abbigliamento e Moda è in grado di elaborare gli aspetti tecnici, applicativi e creativi del prodotto moda, adeguandosi a situazioni e contesti diversificati.

QUALIFICA DI OPERATORE DELL'ABBIGLIAMENTO

La qualifica si consegue al termine dei primi tre anni, dopo aver superato l'Esame di qualifica regionale IeFP.

L'Operatore della Moda è in grado di:

- realizzare figurini con le caratteristiche richieste dall'azienda;
- eseguire il disegno in piano dei capi d'abbigliamento, specificandone le caratteristiche sartoriali;
- interpretare il figurino, realizzandone il modello in carta o in tela;
- confezionare il modello in tessuto e verificarne gli eventuali problemi pratici;
- conoscere il ciclo di lavorazione e l'organizzazione aziendale.

DIPLOMA DI TECNICO DELL'ABBIGLIAMENTO E MODA

Il diploma si consegue al termine dei cinque anni, dopo aver superato l'Esame di Stato.

Il Tecnico dell'Abbigliamento e Moda:

- conosce il ciclo completo di lavorazione e di organizzazione aziendale;
- conosce i materiali, la tipologia delle attrezzature, l'uso della strumentazione computerizzata con programmi di elaborazione di immagini e sviluppo taglie utilizzati nelle aziende del settore moda;
- ricerca nelle varie fasi del lavoro soluzioni originali la cui ispirazione attinge alla conoscenza della storia dell'arte e del costume, all'attenzione costante all'evoluzione delle tendenze e degli stili, al proprio gusto personale;
- gestisce le informazioni, individuandone la priorità rispetto alle esigenze progettuali, utilizza appropriate tecniche di visualizzazione del progetto–moda e realizza un figurino rapido e sintetico che esplica le linee di tendenza, lo caratterizza a livello cromatico e ne indica i tessuti e materiali adeguati; compila la scheda tecnica per il laboratorio, con disegno in piano e informazioni sartoriali;
- è in grado di progettare collezioni di moda utilizzando le conoscenze apprese in ogni disciplina, adeguando le proprie idee al target previsto e tenendo ben presenti gli obiettivi aziendali, le problematiche tessili, accessoriari, modellistiche e di confezione;
- supporta l'amministrazione e la commercializzazione dei prodotti.

SBOCCHI PROFESSIONALI E PERCORSI DI STUDIO

Gli Operatori dell'abbigliamento e i Tecnici dell'Abbigliamento e Moda si possono collocare in studi stilistici, in azienda, in laboratori e in punti vendita di grandi e piccole dimensioni. Possono intraprendere attività in proprio, possono accedere a bandi di enti pubblici e a pubblici concorsi, relativamente al titolo di studio richiesto.

In un'ottica di proseguimento degli studi, superato l'Esame di Stato, al termine dei cinque anni, è possibile accedere:

- a qualsiasi facoltà universitaria
- al DAMS (Istituto Universitario per le Discipline delle Arti, Musica e Spettacolo), corso triennale con possibilità di completamento degli studi col Corso Biennale (Laurea Magistrale) (Bologna, Roma e Torino)
- al corso di progettista della moda presso l'Università di Urbino
- al Diploma Laurea breve (triennale) in operatore di costume e moda, rilasciato dall'Università di Bologna e di Napoli
- alla Scuola di direzione aziendale dell'Università Bocconi di Milano
- al Politecnico della Moda (Firenze)
- all'Accademia Internazionale di Alta Moda ed Arte (Roma)
- ai Corsi Regionali post-diploma di specializzazione
- ai Corsi privati post-diploma presso l'Istituto Europeo di Design a Milano
- all'Istituto Marangoni (Milano)
- alla Nuova Accademia di Belle Arti (Milano),
- alla Scuola di Moda industriale per sviluppo taglie (Bergamo)
- all'Istituto Cercal di San Mauro Pascoli (Forlì)
- all'Accademia Koefia (Roma)

**QUADRO ORARIO – OPERATORE DELL'ABBIGLIAMENTO E TECNICO
DELL'ABBIGLIAMENTO E DELLA MODA**

Opzione Produzioni Tessili-sartoriali (ex-Indirizzo Abbigliamento e Moda)						
MATERIE		ANNO I	ANNO II	ANNO III	ANNO IV	ANNO V
Lingua e letteratura italiana		4	4	4	4	4
Storia		2	2	2	2	2
Lingua inglese		3	3	3	3	3
Matematica		4	4	3	3	3
Religione cattolica o attività alternative		1	1	1	1	1
Scienze motorie e sportive		2	2	2	2	2
Diritto ed economia		2	2			
Scienze integrate	Scienze della Terra e Biologia	2	2			
	Fisica	1	1			
	Chimica	1	1			
Geografia		1				
Tecnologie dell'informazione e della comunicazione		2	1			
Tecnologie e tecniche della rappresentazione grafica		5	4			
Laboratori tecnologici ed esercitazioni tessili, abbigliamento		3	5	5	4	4
Tecnologia applicate ai materiali e ai processi produttivi tessili, abbigliamento				5(3)*	4(3)*	4(3)*
Progettazione tessile-abbigliamento, moda e costume				5(3)*	5(3)*	6(3)*
Economia aziendale					2	3
Storia dell'arte				2	2	
		33	32	32	32	32

* compresenza con il docente di Laboratorio

FINALITÀ EDUCATIVE

Consapevolezza Rispetto Inclusione Nuove professionalità Prospettiva internazionale

L'Istituto "Aldrovandi Rubbiani" si propone di formare persone consapevoli e responsabili attraverso i valori della cittadinanza attiva, in uno spirito di condivisione delle differenti culture e di arricchimento attraverso le reciproche differenze, offrendo percorsi formativi basati su nuovi profili professionali in una prospettiva internazionale.

L'Istituto si propone di promuovere nell'allievo la capacità di:

- valutare con consapevolezza il percorso di apprendimento educativo e formativo;
- socializzare sviluppando rapporti con gli altri nel rispetto reciproco;
- accettare la diversità di opinioni, di costumi, di religione e di cultura in un'ottica di inclusione e di confronto, favorendo la solidarietà e lo sviluppo di valori etici;
- cogliere le opportunità formative con consapevolezza e senso di responsabilità.
- condividere gli ambienti scolastici con correttezza e rispetto
- lavorare in gruppo, valorizzando le doti e gli interessi di ciascuno, come richiesto dalle nuove professionalità;
- guardare il mondo esterno, rapportarsi ad esso per giungere a scelte autonome e consapevoli.

OBIETTIVI EDUCATIVI E DIDATTICI

Obiettivi formativi generali

L'Istituto si propone di promuovere nell'allievo la capacità di:

- acquisire i saperi fondamentali di ogni disciplina;
- garantire una preparazione professionale adeguata ai diversi profili professionali;
- sviluppare competenze in ambito pluridisciplinare;
- acquisire la capacità di trasmettere quanto appreso utilizzando un linguaggio corretto e allo stesso tempo pertinente sul piano dei contenuti professionali;
- usare consapevolmente tecniche e strumenti;
- acquisire una sempre maggiore autonomia ed efficacia nell'organizzazione del lavoro e dello studio personale.

METODOLOGIE DIDATTICHE

Modalità di lavoro per conseguire gli obiettivi formativi

- lezione frontale
- lezione interattiva
- lezione/applicazione
- lavoro in compresenza (docenti, esperti esterni)
- lavoro di gruppo
- problem-solving
- visite guidate e viaggi d'istruzione
- stage aziendali

Prove di verifica

Per la verifica finalizzata alla valutazione formativa e sommativa potranno essere utilizzate le seguenti tipologie di prova:

- Prova orale (esposizione argomentativa, risposte a quesiti, conversazione, discussione, analisi di testi diversi, esposizione del percorso logico, spiegazione di attività applicative, relazione sui lavori di gruppo, ecc.).
- Prova scritta (prove oggettive, questionari, tema di ordine generale e storico, analisi del testo, saggio breve, articolo di giornale, relazione, risoluzione di problemi, ecc.).
- Prova pratica (esercitazione scientifica, rappresentazione grafica, composizione grafica e volumetrica, progetto, ecc.).

Prima di ogni prova, gli studenti sono informati sulle prestazioni che vengono loro richieste, sulla scala di misurazione che sarà adottata (in decimi, trentesimi, punti globali, ecc.), sui criteri di determinazione della soglia di sufficienza e su tutti gli elementi utili per affrontare consapevolmente la prova, in coerenza con le richieste (a titolo esemplificativo: gestione del tempo, analisi della traccia, ecc.).

Dopo ogni prova, gli studenti vengono adeguatamente informati sul risultato ottenuto in ordine al raggiungimento degli obiettivi verificati e sulle attività da svolgere in caso di mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi.

Modalità di valutazione

La valutazione si articola in due momenti: in una prima fase, nel corso dello svolgimento di un modulo o di un'unità didattica, essa sarà **formativa**, avrà cioè una funzione "diagnostica" di controllo e correzione del processo di apprendimento, integrando le lezioni e acquisendo quotidianamente dati sulla crescita individuale e collettiva rispetto al livello di partenza. Questa valutazione "in itinere" sarà propedeutica alla **valutazione sommativa**, effettuata al termine di ogni modulo, che ha lo scopo di verificare e misurare l'acquisizione delle competenze.

CRITERI DI VALUTAZIONE E INTERVENTI DI RECUPERO

Criteri di valutazione

Nella valutazione delle singole prove e nella valutazione finale si terrà conto di elementi diversi a seconda delle materie, ma riconducibili a tre ambiti fondamentali:

- **Conoscenze**
- **Competenze espositive** (saper esporre con coerenza e chiarezza)
- **Competenze applicative** (saper applicare ad un problema le conoscenze acquisite)

Fermo restando che non esiste la reale possibilità di valutare del tutto separatamente questi elementi - che contribuiscono in modo integrato al sapere -, si indicano, in linea generale, i seguenti criteri di giudizio, che misurano il livello raggiunto in ognuno dei tre ambiti.

Voto (1/10)	Conoscenze	Competenze espositive	Competenze applicative
1-2	Nessuna: lo studente non possiede neppure le nozioni elementari.	Rifiuto di affrontare la prova o totale incapacità di esporre.	Rifiuto di affrontare la prova o totale incapacità.
3	Conoscenze gravemente lacunose.	Esposizione frammentaria e gravemente incoerente anche se guidato.	Lo studente non riesce, anche se guidato, ad applicare le conoscenze minime.
4	Conoscenze carenti, con gravi errori.	Espressione difficoltosa, impropria e frammentaria, anche se guidata.	Applica le conoscenze minime solo se guidato, ma con gravi errori.
5	Conoscenze superficiali, con errori.	Esposizione confusa, a tratti impropria.	Lo studente affronta superficialmente il problema e, pur guidato, applica le conoscenze in modo approssimativo e con errori.
6	Conoscenze sostanzialmente corrette ma non approfondite.	Esposizione corretta ma semplice e generica. Lessico non sempre adeguato.	Lo studente riesce ad applicare le conoscenze con coerenza, sia pur senza precisione e utilizzando procedimenti semplici.
7	Conoscenze corrette, che lo studente è in grado di inserire nel giusto contesto con modesta capacità di approfondimento.	Esposizione corretta, con discreta proprietà linguistica.	Lo studente affronta il problema consapevolmente, applicando in modo autonomo le conoscenze acquisite, seppure con imperfezioni.
8	Conoscenze complete, con qualche approfondimento autonomo.	Esposizione corretta, con buona proprietà linguistica.	Lo studente applica autonomamente le conoscenze anche a problemi più complessi in modo corretto.
9	Conoscenze complete, con approfondimento autonomo.	Esposizione fluida con utilizzo di linguaggio specifico.	Applica in modo autonomo e corretto le conoscenze anche a problemi complessi, ottenendo soluzioni personali.
10	Conoscenze complete, approfondite ed ampliate.	Esposizione fluida con utilizzo di un lessico ricco e appropriato.	Applica in modo autonomo e corretto le conoscenze anche a problemi complessi, trovando soluzioni originali in piena autonomia.

Il giudizio complessivo sulla verifica o sull'andamento dell'anno scolastico dipenderà, oltre che dal livello raggiunto dallo studente, dal peso che verrà dato dall'insegnante a ciascun ambito in ogni singola materia, ed

anche in ogni singola prova. Ci potranno essere dunque verifiche tese ad accertare le sole conoscenze ed altre invece maggiormente centrate sulle capacità. Ed ancora, in alcune materie, o in alcune classi, potrà prevalere nel giudizio il valore delle conoscenze, in altre delle competenze, in altre ancora delle capacità. Sarà cura dei dipartimenti e dei singoli insegnanti nella loro programmazione indicare il diverso valore degli elementi di giudizio.

Criteri per l'attribuzione del voto di condotta

VOTO	MOTIVAZIONE
UNO-CINQUE	Comportamento molto scorretto. Per trasgressioni commesse a scuola che hanno previsto la sospensione, aventi anche risvolti penali. Irregolarità nelle giustificazioni delle assenze (oltre 10 giustificazioni mancanti).
SEI	Comportamento spesso scorretto. E' attribuito a chi ha avuto sospensioni a causa di un comportamento scolastico inadeguato o anche di molte gravi note. Può essere attribuito, con decisione motivata dal c.d.c., anche qualora non vi sia stata la sospensione. Si può attribuire anche per <u>frequenza irregolare</u> , <u>consuetudine al ritardo</u> (da 7 a 9 nel trimestre, da 10 a 12 nel pentamestre), <u>irregolarità nelle giustificazioni</u> (da 5 a 9 giustificazioni mancanti).
SETTE	Comportamento talvolta scorretto. Viene attribuito in presenza o meno di note disciplinari segnalate formalmente alla famiglia , o per <u>frequenza irregolare</u> , salvo particolari motivi di salute, <u>consuetudine al ritardo</u> (da 5 a 6 nel trimestre, da 7 a 9 nel pentamestre), <u>irregolarità nelle giustificazioni</u> (fino a 4 mancanti).
OTTO	Comportamento piuttosto corretto. <u>Frequenza regolare</u> , salvo particolari motivi di salute. <u>Tempestività e regolarità nella giustificazione delle assenze</u> .
NOVE	Comportamento corretto e adeguato. Elemento positivo nel gruppo classe. <u>Frequenza regolare</u> salvo particolari motivi di salute. <u>Tempestività e regolarità nella giustificazione delle assenze</u> .
DIECI	Comportamento corretto con propositiva partecipazione alla vita scolastica e risultati scolastici positivi. <u>Frequenza regolare</u> , salvo particolari motivi di salute. <u>Tempestività e regolarità nella giustificazione delle assenze</u> .

Valutazione conclusiva

Nella valutazione di fine anno convergeranno anche elementi quali il “**saper essere**”, cioè la rielaborazione e l'utilizzazione critica e responsabile delle conoscenze e competenze, la capacità dello studente di apprendere dai propri errori, la consapevolezza delle proprie prestazioni, la capacità di rapportarsi agli altri in modo produttivo, la capacità di discutere in modo ordinato e ascoltando gli altri, la capacità di lavorare insieme agli altri, l'impegno e la volontà con cui si sono perseguiti gli obiettivi proposti. Nel percorso di ogni alunno saranno valutati, oltre ai risultati delle verifiche, anche la puntualità nello svolgimento dei lavori a casa, il contributo attivo alle lezioni, gli approfondimenti personali e tutto quanto, nel comportamento in classe, può indicare a diverso livello il conseguimento di conoscenze, capacità e competenze.

Interventi di sostegno e recupero

Le attività di sostegno e di recupero, che costituiscono parte ordinaria e permanente del Piano dell'Offerta Formativa, si realizzano in ogni periodo dell'anno scolastico, a cominciare dalle fasi iniziali; sono programmate ed attuate dai Consigli di Classe sulla base di criteri didattici e metodologici definiti dal Collegio Docenti e delle indicazioni organizzative approvate dal Consiglio d'Istituto. Secondo quanto previsto dal D.M. n. 80 del 3.10.2007, il recupero dei debiti (carenze) deve essere effettuato entro la conclusione dell'anno scolastico in corso: pertanto l'Istituto si impegna a organizzare, subito dopo gli scrutini intermedi, ma anche nel corso del I trimestre, nel rispetto della normativa in materia (Ordinanza Ministeriale n. 92 del 5.11.2007), interventi didattico-educativi di recupero per gli studenti che presentino insufficienze in una o più discipline, per un tempestivo recupero delle carenze rilevate.

Criteri didattici per gli interventi di recupero

Gli interventi di recupero si svolgono prioritariamente sulla base degli obiettivi didattici indicati dai Consigli di classe, secondo le diverse modalità previste dalla normativa e rese possibili dall'autonomia didattica e organizzativa, tenendo conto della disponibilità individuale dei docenti interni e della possibilità di ricorrere a soggetti esterni.

A titolo indicativo, e comunque non esaustivo, gli interventi di recupero possono prevedere le seguenti tipologie:

- corsi di recupero, preferibilmente per circa 10 studenti per ogni corso, e in ogni caso con un numero massimo di 15 studenti, possibilmente anche per classi parallele;
- "sportello didattico" e/o studio assistito, possibilmente con almeno tre partecipanti;
- attività di compresenza tra docenti delle stesse discipline o di discipline affini;
- attività di "educazione tra pari", coordinate dai docenti delle discipline interessate;
- recupero in itinere, durante l'orario curricolare;
- studio individuale con materiale assegnato.

CRITERI DA SEGUIRE PER LO SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI

Le indicazioni contenute nei paragrafi precedenti sono integrate, alla luce di quanto previsto dalla normativa sul recupero dei debiti formativi (D.M. 3 ottobre 2007, n. 80; O.M. 5 novembre 2007, n. 92), dai criteri che seguono.

Scrutinio del primo trimestre

Il voto è determinato da una considerazione d'insieme – e non necessariamente da una media aritmetica – delle verifiche effettuate, oltre che degli altri elementi già indicati nel POF. Le prove di verifica in alcune discipline potranno o dovranno essere di tipologia diversa, a seconda degli obiettivi indicati in sede di programmazione didattica.

Sulla base dei voti assegnati dal consiglio di classe nelle singole discipline, il consiglio predispone un piano degli interventi di recupero, indicando le tipologie ritenute più opportune per le insufficienze rilevate.

Scrutinio finale (al termine delle lezioni)

Oltre che dei criteri più volte ricordati, e delle indicazioni normative sul primo biennio degli istituti professionali, nello scrutinio finale la valutazione tiene conto in modo complessivo dell'impegno, interesse e partecipazione dimostrati nel percorso formativo e delle verifiche relative agli eventuali interventi di recupero effettuati.

In sede di scrutinio ogni proposta di voto deve tener conto dei seguenti elementi:

- esiti di un congruo numero di prove;
- impegno, interesse, partecipazione e progressione degli apprendimenti;
- valutazioni espresse in sede di scrutinio intermedio;
- esiti delle verifiche relative alle attività di sostegno e/o recupero, che, se migliorative, sostituiranno le valutazioni espresse nello scrutinio intermedio.

Criteri di non promozione:

- Ogni C.d.C. valuta la possibilità dell'alunno di raggiungere gli obiettivi formativi e i contenuti propri delle discipline interessate e della possibilità di seguire proficuamente il programma di studi dell'anno scolastico successivo.
- In presenza **di più di tre insufficienze gravi** è, in linea di massima, opportuno ritenere nel primo anno le lacune incolmabili.
- Nelle classi successive (2-3-4), in presenza **di tre insufficienze gravi**, è opportuno ritenere le lacune incolmabili.

In caso di “sospensione del giudizio”, il consiglio di classe predispone un piano di massima degli interventi di recupero, da attuare nei mesi estivi.

Con decisione motivata, il consiglio può deliberare l'ammissione alla classe successiva anche in presenza di lacune di lieve entità in una o eccezionalmente in due discipline, quando ritenga che l'alunno sia in grado di recuperare tali lacune nella fase iniziale dell'anno scolastico successivo.

Integrazione dello scrutinio finale (entro la fine dell'anno scolastico o comunque entro la data di inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo)

Nello scrutinio finale, il consiglio tiene conto, oltre che dell'esito delle prove di recupero, anche di una valutazione complessiva dello studente, che comprenda anche l'impegno e i risultati conseguiti nelle varie fasi dell'attività di recupero. In caso di ammissione alla classe successiva, il consiglio procede all'attribuzione del credito scolastico nella misura prevista dalla normativa in vigore.

INDICAZIONI SU ACCOGLIENZA, INSERIMENTO E VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI

Premessa

L'Istituto ha collaborato alla stesura del Protocollo per l'accoglienza e l'integrazione degli studenti stranieri non italofofoni, elaborato insieme alle scuole superiori della provincia, con il sostegno e la consulenza dell'Ufficio scolastico provinciale, in rispetto delle disposizioni di legge più espressamente e dettagliatamente riportate nella sezione "Integrazione Stranieri" nella home page del sito dell'Istituto (<http://www.aldrovandi-rubbiani.it>). Il dirigente scolastico e la commissione Intercultura si impegnano a curare l'applicazione concreta e la diffusione del Protocollo all'interno della scuola, tenendo conto anche delle elaborazioni e delle esperienze concrete esistenti. Restano in vigore nel frattempo le Indicazioni sugli alunni stranieri, già sperimentate con buoni risultati da qualche anno, riprodotte in questo capitolo del POF.

Prima accoglienza nella classe

Prima dell'inizio delle lezioni, il docente referente per gli stranieri, o un membro della *Commissione Intercultura* incaricato, trasmette agli insegnanti coordinatori di classe la **scheda** personale dell'allievo contenente tutti i dati relativi alla situazione iniziale ed ogni altra documentazione ritenuta utile.

L'insegnante coordinatore provvede ad informare i colleghi del Consiglio di Classe, fornendo i dati degli alunni stranieri inseriti nella classe e di eventuali nuovi inserimenti.

L'insegnante in servizio accoglie il nuovo alunno e lo presenta alla classe; il coordinatore promuove e monitora in itinere l'inserimento dell'alunno a cura di tutto il Consiglio di classe.

Compiti del Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe favorisce l'integrazione nella classe fra alunni italiani e stranieri con le seguenti modalità:

- prende atto della situazione di partenza degli alunni stranieri, come risulta agli atti;
- prende atto dei percorsi di alfabetizzazione o consolidamento della lingua italiana a cui lo studente è stato preventivamente indirizzato dalla *Commissione Intercultura* e si impegna a sostenerne i contenuti, stabilendo una collaborazione in itinere con l'eventuale insegnante di Italiano L2;
- predispone le attività di accoglienza;
- individua e propone alla *Commissione Intercultura* eventuali studenti per la funzione di tutor;
- il coordinatore svolge il ruolo di raccordo tra il Consiglio di Classe e il docente referente della *Commissione Intercultura*.

Valutazione e percorsi individualizzati

Sarà cura dei consigli di classe operare affinché gli alunni stranieri di recente immigrazione che presentano un livello di conoscenza iniziale della lingua italiana possano avere una eventuale valutazione biennale che tenga conto di un percorso di acquisizione linguistica certificato dagli insegnanti di italiano L2 in occasione degli scrutini o ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Qualora alla fine del primo trimestre gli alunni non abbiano raggiunto competenze linguistiche sufficienti ad affrontare l'apprendimento di contenuti essenziali della disciplina, e pertanto non possano essere valutati, si

potrà, sempre entro il biennio iniziale, sospendere temporaneamente la valutazione, verbalizzando le motivazioni in sede di scrutinio.

Il Consiglio di classe potrà altresì prevedere di escludere temporaneamente dal curricolo - e quindi non valutare nel primo trimestre - alcune discipline che presuppongono una più specifica competenza linguistica; in loro luogo verranno predisposte attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico. Il lavoro svolto dagli alunni nel corso di alfabetizzazione o di sostegno linguistico diventa parte integrante della valutazione di Italiano (intesa come materia curricolare) o anche di altre discipline nel caso in cui durante tale attività sia possibile l'apprendimento di contenuti specifici disciplinari.

L'attività di alfabetizzazione sarà oggetto di verifiche orali e scritte predisposte dal docente di alfabetizzazione. Quest'ultimo esprimerà anche un giudizio di valutazione (v. Quadro di riferimento europeo) che verrà recepito dai Colleghi del Consiglio di classe in sede di scrutinio.

Per quanto riguarda l'attività in classe, quando sarà possibile affrontare i contenuti delle discipline curricolari, essi dovranno essere opportunamente selezionati, individuando i nuclei tematici irrinunciabili, in modo da permettere almeno il raggiungimento degli obiettivi minimi previsti dalla programmazione.

Nel caso in cui gli alunni stranieri abbiano una buona conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o spagnolo), essa, almeno in un primo tempo, potrà essere utilizzata come lingua veicolare per l'acquisizione dei contenuti e l'esposizione degli stessi, previa la predisposizione di opportuni materiali.

Si precisa che per tutti gli alunni stranieri, come per ogni altro alunno, la valutazione deve tenere conto del raggiungimento degli obiettivi trasversali previsti dalle programmazioni disciplinari (impegno, partecipazione, progressione nell'apprendimento ecc.) e di eventuali condizioni di disagio. Per la valutazione degli alunni stranieri, è opportuno prendere in considerazione la situazione di eventuale svantaggio linguistico e rispettare i tempi di apprendimento dell'Italiano L2.

Strumenti e risorse

Alle classi con presenza di alunni stranieri verranno forniti, a richiesta, materiali utili alla prima accoglienza, pronto soccorso plurilingue, vocabolari bilingue, testi specifici sulla base di quanto già reperibile e in attesa di successive integrazioni elaborate dai Consigli di classe e dalla Commissione Intercultura.

Studenti della stessa nazionalità o italiani che hanno assistito il compagno neo-arrivato durante la prima fase dell'accoglienza potrebbero essere coinvolti con funzione di tutor al fine di porsi come mediatori o facilitatori linguistici.

Si promuove la possibilità di consultazione di un archivio (cartaceo o informatico), da costituirsi in biblioteca, che raccolga testi semplificati di varie discipline, esercitazioni, schemi e sintesi, testi di lezione tradotti in altre lingue (inglese, francese, ecc.), indicazioni bibliografiche ecc.

Tale archivio si arricchirà di anno in anno dei contributi dei docenti che vorranno mettere a disposizione dei colleghi il loro lavoro.

Si prevede la consultazione e il prestito di materiali specifici per l'apprendimento (corsi di Italiano L2, testi di narrativa in edizioni per stranieri o bilingue, grammatiche di Italiano L2 ecc.) e si promuove l'adozione di testi alternativi specifici per alunni stranieri, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno (es. grammatiche, testi disciplinari o letterari in edizione per stranieri, ecc.).

STAGE AZIENDALI E ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

L'alternanza scuola lavoro è da sempre parte integrante del piano di studi dell'Istituto Professionale. La legge 107/2015 prevede che dall'A.S. 2015/16 essa venga estesa a tutti gli Istituti secondari di II grado per un ammontare di 400 ore complessive nel triennio tra lezioni teoriche tenute da esperti, stage, azienda simulata e progetti ad hoc.

In ottemperanza alla suddetta legge, l'alternanza verrà organizzata nei diversi corsi come dai seguenti prospetti:

Presso l'IPSAS RUBBIANI sono presenti i seguenti corsi che permettono il rilascio di Qualifiche regionali IeFP al terzo anno e di Diploma al termine del quinto anno, per ciascuno dei quali è descritto l'intervento di Alternanza che si intende effettuare nel triennio 2015-2018.

Corso: "ECONOMICO -AZIENDALE" (qualifica Regione Emilia Romagna classe Terza: Operatore amministrativo -segretariale; classi Quarta/Quinta: Diploma Tecnico della gestione aziendale)

Classi	Anno Scolastico	Moduli esperti/stage aziendale	Ore
TERZE Periodo di svolgimento in azienda 18-30 gennaio; in classe: nov. 2015 –maggio 2016 n. 2 classi n.ro alunni: 58	A.S. 2015-2016	40 ore laboratoriali con un esperto, da svolgersi durante le ore di lezione; n.80 ore da svolgersi presso aziende del territorio (2 settimane) come "stage osservativi".	120
QUARTE	A.S. 2016-2017	Ore laboratoriali con la presenza di esperti (20 ore) Stage aziendale di 3 settimane lavorative (120 ore)	140
QUINTE	A.S. 2017-2018	Ore laboratoriali con la presenza di esperti (12 ore) Stage aziendale di 3 settimane lavorative (120 ore) Formazione sicurezza (8 ore)	140
Totale ore			400

Corso: “GRAFICO” (qualifica: operatore grafico pubblicitario; classi Quarta/Quinta: tecnico professionale dei servizi commerciali e pubblicitari)

Classi	Anno Scolastico	Moduli esperti/stage aziendale	Ore
TERZE Periodo di svolgimento: nov. 2015 – maggio 2016 n.ro classi: 4 n.ro alunni: 92	A.S. 2015-2016	40 ore laboratoriali con un esperto, da svolgersi soprattutto in orario pomeridiano; 8 ore – Sicurezza sul posto di lavoro;	48
QUARTE	A.S. 2016-2017	Stage aziendale 5 settimane lavorative Laboratorio a scuola con la presenza di esperto	200 32
QUINTE	A.S. 2017-2018	Stage aziendale 3 settimane lavorative	120
Totale ore			400

In caso di finanziamenti MIUR le classi quarte e quinte potranno svolgere un modulo di 30/40 ore con esperti del settore della comunicazione on line (WEB) e sarà ridotto il periodo di stage aziendale di una settimana lavorativa (= 40 ore) alle classi QUARTE.

N.ro e Tipologia Aziende coinvolte:

Le aziende (tra le quali agenzie pubblicitarie, agenzie di fotografia, agenzie di comunicazione e stampa) sono coinvolte sia con la partecipazione di esperti che effettuano interventi nelle classi sia come aziende ospitanti.

Corso: “MODA” (qualifica Regione Emilia Romagna classe Terza: Operatore dell'abbigliamento; classi Quarta/Quinta: Diploma Tecnico professionale Tessile Abbigliamento Moda e Costume)

Classi	Anno Scolastico	Moduli esperti/stage aziendale	Ore
TERZE Periodo di Svolgimento: nov. 2015-maggio 2016 n. 2 classi n.ro alunni: 50	A.S. 2015-2016	40 ore laboratoriali con un esperto, da svolgersi durante le ore di lezione; 8 ore – Sicurezza sul posto di lavoro; 32 ore da svolgersi al pomeriggio con docenti interni.	80
QUARTE	A.S. 2016-2017	Stage aziendale 5 settimane lavorative	200
QUINTE	A.S. 2017-2018	Stage aziendale 3 settimane lavorative	120
Totale ore			400

ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO

DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa **Grazia Grassi**

COLLABORATORI

- Collaboratrice vicaria e coordinatrice dell'indirizzo Grafico (Via Marconi)
Daniela Mattei
- Collaboratrice Dirigente scolastico e coordinatrice dell'indirizzo Moda (Via Muratori)
Angela Paffumi
- Coordinatrice degli indirizzi Aziendale e Turistico (Viale Vicini)
Carmela Di Matteo
- Delegata aggiunta Sede di Via Marconi: **Lorena Guidetti**
- Delegata aggiunta Sede di Via Muratori: **Daniela Cerri**
- Delegata aggiunta Sede di Viale Vicini: **Maria Rosaria Palumbo**

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA	DOCENTE
Benessere a scuola	Anna Carfi
Integrazione degli alunni diversamente abili	Francesco La Rovere
Integrazione alunni stranieri - Intercultura	Annamaria Picotti
Orientamento e continuità	Laura Samoggia

REFERENTI

AREA	DOCENTE
IeFP	Daniela Cerri
Antidispersione	Annamaria Picotti

ATTIVITÀ INTEGRATIVE E PROGETTI

L'Istituto potenzia alcune attività ad integrazione del curriculum. Inoltre elabora progetti specifici che rispondono alle proposte dei docenti e alle offerte del territorio, anche attraverso l'osservazione e il controllo di quanto realizzato nel corso degli anni.

Queste attività offrono ulteriori opportunità formative ed educative agli studenti. In alcuni casi si svolgono anche in orario pomeridiano, prolungando l'apertura dei locali oltre il termine delle lezioni. Nelle pagine che seguono le attività integrative e i progetti sono elencati in base alle aree in cui si inseriscono.

FUNZIONE STRUMENTALE	Benessere a Scuola - Prof.ssa Anna CARFI'
COMMISSIONI	Sportello d'ascolto (Barbara, Betti, Carfi, Picotti, Bompieri) Educazione alla salute e benessere a scuola (Aniballi, Barbara) Centro sportivo scolastico (Aniballi, Pellegrini)
PROGETTI	<p>Progetti Asl per tutte le classi dell'Istituto Educazione alimentare, uno spazio per i giovani, il primo soccorso. Fai la cosa giusta Gioco e dipendenze; uso di sostanze; mediazione dei conflitti; giovani e nuove tecnologie, cyberbullismo, clownerie, convivenza democratica, i propri diritti e quelli degli altri, le regole e la legge; i diritti umani, cultura e legalità; progetto Libera. Free zone (biennale): La Carovana Onlus, dipendenze da sostanze legali e illegali. Progetto CIC per il benessere a scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per tutti i docenti interessati: possibilità di partecipare alle riunioni, come uditori <p>Centro sportivo scolastico (Aniballi, Pellegrini) Laboratorio teatrale (Barbara, Nanni) Progetto Omofobia Circolo Arcigay <i>Il Cassero</i> di Bologna (Betti)</p> <p>Azioni in ambito <u>IeFP</u> (Aniballi, Bompieri, Pellegrini) Lo sviluppo della personalità e del rispetto dell'altro attraverso le esperienze corporee Classi prime: arrampicata e attività hip hop; classi seconde: autodifesa e attività hip hop; classi terze: fresbee e attività hip hop, pratica delle discipline sportive sulla neve (Pellegrini, Bompieri)</p>

FUNZIONE STRUMENTALE	Integrazione alunni stranieri - Intercultura (Prof.ssa PICOTTI)
COMMISSIONE	Intercultura (Chieppa, Menozzi, Miticocchio, Rossano)
PROGETTI	<p>Le attività proposte per il corrente anno scolastico sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • corsi di italiano pomeridiani su tre livelli di competenza, • aiuti agli studenti appena arrivati durante le ore della mattina, • attuazione di un percorso integrato fra la nostra scuola e la scuola media Besta per il conseguimento dell'esame di terza media per gli alunni privi del titolo, • laboratori pomeridiani di sostegno allo studio per gli alunni del biennio • attività di sostegno allo studio in previsione degli esami di quinta nella seconda parte dell'anno • attività di tutoraggio fra pari • presenza mediatori culturali (interazione progetto IeFP) • attività di formazione per i docenti • partecipazione alle attività di accoglienza e orientamento allievi NAI presso la scuola polo IC 8 <p>Attività legata all'accoglienza dei nuovi iscritti e alla raccolta delle schede informative che le scuole medie inviano su richiesta della nostra segreteria, nonché lettura ed esame del materiale ricevuto, necessario per la formazione delle nuove classi e la convocazione degli studenti al test d'ingresso che si svolge a settembre.</p> <p>Le fonti di finanziamento cui la scuola dispone per realizzare le molteplici attività previste e rispondere così ai bisogni rilevati, ridotte rispetto agli anni precedenti, sono:</p> <p>Progetto INS/ESC (finanziato dalla Fondazione del Monte e in rete con IC del quartiere Navile e Istituti superiori R.Luxemburg, Sabin e Serpieri, scuola capofila IC15)</p> <p>Art.9 Forte Processo Migratorio (finanziato dallo Stato e gestito dalla scuola)</p> <p>IeFP (finanziamento regionale) Parole per scalare il mondo: I annualità (Prof.ssa Picotti – Prof.ssa Cerri) Parole per scalare il mondo: II annualità (Prof.ssa Picotti – Prof.ssa Cerri) Interventi di mediatori culturali</p>

FUNZIONE STRUMENTALE	Orientamento e continuità (Prof.ssa SAMOGGIA)
COMMISSIONI	Orientamento (Samoggia, Di Matteo, Cerri, Moschella) Formazione classi (Montera, Di Matteo, Picotti)
PROGETTI	<p>Il progetto si snoda nel corso dell'anno scolastico nelle tre direzioni.</p> <p>In entrata: promozione dell'immagine della scuola attraverso incontri di presentazione dell'Istituto nelle scuole medie; organizzazione di open day: 12 dicembre 2015 e 23 gennaio 2016; accoglienza di gruppi a scuola.</p> <p>In itinere: consolidamento della motivazione al proseguimento e alla conclusione del percorso scolastico intrapreso, illustrando sia la differenza tra Qualifica e Diploma, sia il valore della specializzazione nell'ambito della Alternanza Scuola-Lavoro.</p> <p>In uscita: presentazione delle prospettive post-diploma: facoltà universitarie, corsi di perfezionamento e inserimento nel mondo del lavoro</p>

FUNZIONE STRUMENTALE	Integrazione Area delle disabilità - BES (Prof. LA ROVERE)
<p>COMMISSIONE 1 Legge 104</p> <p>PROGETTI</p>	<p>Professori Osti, Palumbo, Migliori L'Istituto, in collaborazione con le famiglie, l'ASL e il territorio, attua progetti educativi individualizzati basati sul rispetto e la valorizzazione degli alunni, al fine di promuovere il benessere e il successo formativo degli alunni disabili con attenzione al pieno sviluppo delle loro capacità, al valore della loro presenza come risorsa didattica formativa anche per il gruppo classe, alla continuità educativa, e al progetto di vita complessivo.</p> <p>Progetti PIAFST Percorsi Integrati di Alternanza tra la Scuola, la Formazione professionale e il Territorio finalizzati a una prima conoscenza orientativa in vista di un avvicinamento al mondo del lavoro.</p> <p>Progetto TUTOR AMICALE intende favorire l'integrazione scolastica e sociale degli alunni disabili grazie alla collaborazione di ex studenti che si pongono come facilitatori dell'apprendimento e della socializzazione.</p> <p>Progetti di SOSTEGNO ALLO STUDIO realizzati in collaborazione con gli educatori di Istituto.</p> <p>Progetti PONTE progetti di coordinamento e di raccordo tra la scuola media inferiore ed il nostro Istituto, prevede brevi esperienze laboratoriali per ciascuno dei tre indirizzi.</p> <p>INSEGNAMENTO A DISTANZA videolezioni realizzate attraverso l'uso della LIM a favore di alunni ospedalizzati o in situazione di terapia domiciliare impossibilitati a seguire le lezioni per lunghi periodi di tempo. Didattica domiciliare: In favore degli alunni che per motivi di salute non possono frequentare la scuola</p>
<p>COMMISSIONE 2 DSA ALTRI BES</p>	<p>Professori Perri, Palumbo, Pizzuti. In ogni sede è prevista la presenza di un referente DSA/altri BES con il compito di coordinare le azioni dei Consigli di Classe in favore degli alunni con bisogni educativi speciali. La commissione curerà in particolare l'informazione ai coordinatori di classe e la raccolta dei relativi PDP e altra documentazione didattica-pedagogica prodotta dai docenti in favore di alunni in situazione e condizione di BES.</p>

AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

PROGETTI

Facciamoci conoscere (Prof.sse Paffumi, Moschella, Cerri, Tartarini, Fiorini, Salerno, Fiori, Vario, Montan)

Tra ottobre e maggio viene avviato un progetto indirizzato a classi quarte e quinte del corso Moda: attraverso la collaborazione con esperti del Made in Italy e in stretto rapporto con la didattica, viene organizzato un percorso che culminerà in più eventi sfilata sul territorio All'Evento Sfilata parteciperanno anche i tecnici di modellistica e confezione, Cirigliano e Stagni, e il tecnico di Laboratorio informatico Fazzari

Azioni in ambito IeFP

Supporto alle classi del biennio (percorsi personalizzati per orientamento e riorientamento, anche con centri di formazione professionale, mediatori culturali e didattici, interventi per il rafforzamento competenze di base, psicologo) – Prof.ssa Cerri

Percorsi in ambito professionale

Corso Moda

classi prime – 20 ore per classe - *Mood, l'atmosfera nella moda*

classi seconde – 20 ore per classe - *Lavorare attraverso il moulage*

classi terze - 40 ore per classe - *Art/design*

Corso Grafico

classi prime (B, C, D, E) – 15 ore per classe - *Progetto Writers*

classi seconde – 30 ore per classe *Progetto Visual con Photoshop*

classi terze – 32 ore per classe - *Progetto "Editoria digitale – in design"*

classi terze 40 ore - *Comunicazione on line*

Corso Economico aziendale

classi terze – 40 ore per classe con esperti esterni –

classi quinte: 5 ore per classe con esperti esterni a titolo gratuito

Avviamento ai Progetti Europei

Studio e implementazione delle Azioni promosse Agenzia Nazionale Europea -Prof.ssa Cerri

Progetto Educazione alla Cittadinanza mondiale: un solo mondo, un solo futuro

Promuovere l'educazione, la sensibilizzazione e la partecipazione di tutti i cittadini alla cooperazione internazionale e allo sviluppo sostenibile – Prof.sse Rossano, Cavalieri, Cerri, Samoggia, Paffumi.

Lotta al bullismo omofobo (3 incontri di due ore) – Prof. Betti

Incontri/conferenze aperti al pubblico su temi caratterizzanti gli specifici indirizzi di studio dell'Istituto Aldrovandi Rubbiani - Prof. Cerri

Incontri di preparazione agli esami per la certificazione europea PET oppure FIRST CERTIFICATE per le classi quarte e quinte all'indirizzo moda (10 ore di lezione). - Prof.ssa Santi

Progetto NO Tag: volto a stimolare gli studenti ad essere cittadini attivi della propria comunità in ambiti diversi senza limitarsi ad un approccio teorico bensì con buone pratiche concrete. – Prof. Guidetti, Mele, Strappazzon.

Attività di formazione/accompagnamento per l’elaborazione di Unità di apprendimento e materiali adatti all’uso quotidiano nelle classi

Il Novecento, secolo scorso e storia del presente: periodizzazioni e rilevanze storiografiche.
Relatore Prof. Pietro Biancardi (20 ore)
Rivolto a docenti di materie letterarie.

Corso di aggiornamento Software – Word Press per docenti dell’indirizzo grafico.

Corsi e attività formative in Convenzione con l’Università di Bologna, Dipartimento di Scienze dell’Educazione.

I temi verranno concordati sulla base delle esigenze manifestate dai docenti.



TITOLO	PON 2014-2020-“Per la scuola –competenze e ambienti per l’apprendimento” – “Ampliamento o adeguamento delle infrastrutture LAN/WLAN”
ENTE PROMOTORE	Fondi strutturali europei – PON 2014-2020
COMMISSIONE	Proff. Guidetti, La Rovere, Romagnoli e il tecnico informatico Fazzari
DESTINATARI	Sede del corso grafico e del corso economico dell’Istituto “Aldrovandi –Rubbiani”
DATA SVOLGIMENTO PROGETTO	ANNO SCOLASTICO 2015/2016
BREVE DESCRIZIONE DEL PROGETTO	E’ prevista la cablatura totale delle sedi del corso grafico e del corso economico dell’Istituto “Aldrovandi –Rubbiani” e l’acquisto di strumenti digitali per rispondere ad esigenze di flessibilità dell’educazione nell’era digitale.
SPESE	Il progetto è finanziato per un ammontare di euro 15.000 grazie all’azione FESR, MODULO 10.8.1 A1-Realizzazione dell’infrastruttura e dei punti di accesso della rete LAN/WLAN.

COMMISSIONI

COMMISSIONI	Docenti
Orario	Mattei, Guidetti
Formazione classi	Di Matteo, Montera, Picotti
Commissioni Esami Istruzione e Formazione Prof.le Esperti per la valutazione EPV	Grafico: Di Lucca (3DG), Iannaccone (3CG), La Rovere (3BG), Tomassoni (3AG) Moda: Di Matteo (3BM), Moschella (3AM) Aziendale: Montera (3BT) Tartarini (3AE)
Alternanza Scuola Lavoro e Stage	Grafico: Biavati, Iannaccone, Mele, Samoggia, Tomassoni, Vigliotti, Moda: Montan, Moschella, Paffumi, Santi Aziendale: Betti, Di Matteo, Righi
IeFP	Cerri, Di Matteo, Marando, Paffumi, Ricci
Alunni disabili	Migliori, Osti, Palumbo
Alunni DSA/BES	Palumbo, Perri, Pizzuti
Sportello di ascolto (CIC)	Barbara, Betti, Bompieri, Carfi, Picotti
Intercultura	Picotti, Chieppa, Menozzi, Miticocchio, Rossano,
Orientamento	Cerri, Di Matteo, Moschella, Samoggia
Redazione POF annuale e triennale	Cerri, Maurelli, Righi
Corsi di recupero	Montera
Esami integrativi e idoneità	Guidetti, Ricci con la collaborazione dei referenti di indirizzo
Visite e Viaggi di istruzione	Di Lucca, Di Matteo, Pizzuti
Elettorale	Battistini, Forti, Galante, Pizzuti, Varagona
Sicurezza	Strappazon (RLS)
Teatro	Barbara, Nanni

INTEGRAZIONE E INTERCULTURA

La presenza nel nostro Istituto di studenti provenienti da molti Paesi è per tutti, sia allievi sia docenti, una grande occasione di confronto e di arricchimento, ma richiede anche una pluralità di interventi perché sia data davvero a tutti la possibilità di integrarsi nella comunità e nei gruppi dei pari, superando le difficoltà che sorgono dalla diversità di lingua e di cultura.

Per questo motivo la nostra scuola ha sottoscritto nell' a.s.2010/2011 l' “**Accordo quadro per l'integrazione degli studenti non italofoni**” cui aderiscono gli Istituti secondari di 2 grado della provincia di Bologna e che è nato dal confronto delle esperienze presenti nelle diverse scuole; esso persegue la finalità di condividere procedure e prassi di orientamento, iscrizione, assegnazione alle classi e valutazione degli studenti non italofoni. La scuola d'altra parte già da tempo ha iniziato un percorso di inclusione che coinvolge tutte le componenti della scuola, il Dirigente Scolastico, il Docente referente per gli allievi stranieri, la Commissione allievi stranieri e il Consiglio di Classe per offrire il massimo delle informazioni e degli strumenti che permettano ai ragazzi di inserirsi nel contesto scolastico, di superare le difficoltà linguistiche e perseguire il successo scolastico.

L'Istituto ha aderito anche all'**Accordo con il CPIA METROPOLITANO** che, nella definizione di una integrazione tra i rispettivi percorsi d'istruzione, favorisce il conseguimento della licenza media per gli allievi stranieri privi di tale titolo e/o di titoli equipollenti, di età compresa tra i 15 e i 18 anni, di recente immigrazione iscritti e frequentanti l'“Aldrovandi-Rubbiani”.

L'Istituto offre anche ad allievi NAI di altre scuole, pur non inseriti in specifici accordi di rete, la possibilità di partecipare ai corsi di ItalianoL2 in orario curricolare ed extra curricolare, previo accordo scritto tra i Dirigenti scolastici che preveda copertura assicurativa.

La *Commissione Intercultura*, istituita dal Collegio Docenti, presenta e coordina le seguenti specifiche attività, sostenute dai finanziamenti ministeriali per le scuole a forte processo migratorio (art.9), dai fondi regionali per l'IeFP e da progetti privati, in particolare, per l'a.s.2015/2016, ESC (FdM).

Corsi pomeridiani di italiano per i ragazzi in Italia da meno di tre anni, suddivisi secondo i criteri europei in tre livelli (A1, A2, B1); i corsi sono svolti da docenti interni ed esterni presso la sede di Via Marconi.

Corso di italiano in orario curricolare per gli studenti di nuovo ingresso in Italia e/o in forte difficoltà nell'apprendimento della lingua italiana.

Gruppi di sostegno allo studio rivolti ai ragazzi del biennio, con particolare attenzione agli allievi nuovi arrivati (NAI). Le attività sono tenute da docenti interni e da collaboratori esterni e si svolgono, quando è possibile, la mattina in parallelo con le materie disciplinari o al pomeriggio.

Corsi integrati Aldrovandi-Rubbiani/CPIA Metropolitano: per gli allievi privi della licenza media (esame di Stato di I grado) sono organizzati presso l'Istituto incontri con i docenti del CPIA Metropolitano con lo scopo di perfezionare la preparazione in vista dell'esame. L'esame è previsto nel mese di giugno 2016, secondo quanto definito dal Ministero; se vi è possibilità si accederà anche alla sessione di febbraio 2016.

Tutoraggio fra pari: la scuola incentiva l'educazione tra pari, affiancando agli allievi di nuovo ingresso compagni delle classi del triennio disponibili a essere loro *tutor*, per aiutarli a inserirsi nella nuova scuola superando i problemi e le difficoltà che possono incontrare. I *tutor*, coordinati e seguiti da un docente, sono anche un importante punto di riferimento per gli stessi insegnanti. Il tutoraggio fra pari in questo anno scolastico avviene anche in verticale, fra ragazzi della nostra scuola e ragazzi delle scuole superiori di primo grado presenti nel territorio all'interno del Progetto ESC.

Presenza di Mediatori culturali: qualora sia necessario per comprendere le problematiche, anche personali, che accrescono il disagio e il disorientamento degli allievi non italiani, è importante per la scuola poter contare sull'aiuto e la professionalità di mediatori adulti capaci di affiancare i docenti nel processo educativo. La loro presenza inoltre rende più proficuo il dialogo con i genitori, permettendo una maggiore vicinanza fra scuola e famiglia.

Accanto alle attività i CdC prestano attenzione al progresso scolastico degli allievi, in particolare valutano con modalità biennale gli allievi che hanno una conoscenza della lingua italiana inferiore al livello europeo B1(cfr. capitolo Valutazione).

INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

L'Istituto accoglie nella sua interezza le finalità dell'Accordo provinciale di programma per l'integrazione scolastica e formativa degli alunni diversamente abili e pertanto promuove il loro benessere e successo formativo con attenzione al pieno sviluppo delle loro capacità, al valore della loro presenza come risorsa didattica formativa anche per il gruppo classe, alla continuità educativa e al progetto di vita complessivo". L'Istituto attua progetti educativi individualizzati basati sul rispetto e la valorizzazione degli alunni, consapevole che la buona integrazione dello studente diversamente abile si ottiene attraverso una stretta collaborazione della scuola con le famiglie, l'ASL e il territorio.

In relazione alle potenzialità e competenze possedute dagli allievi, sono possibili differenti percorsi:

- l'alunno può seguire il curriculum scolastico della classe in cui è iscritto e può ottenere il conseguimento della Qualifica professionale al termine del terzo anno, se frequenta un percorso IEFP. Alla fine del quinto anno può sostenere l'esame di Stato per conseguire il Diploma di Stato.
- ove lo ritenga opportuno, il Gruppo Operativo può, in alternativa, progettare un percorso didattico personalizzato, interamente costruito sulle esigenze dell'alunno, che prevede, al termine del quinto anno, il rilascio dell' **Attestato di Credito Formativo**. Nel caso in cui l'alunno frequenti il percorso IEFP potrebbe sostenere l'esame di qualifica per rilascio della QUALIFICA o del CERTIFICATO DI COMPETENZE, o della SCHEDA CAPACITA' E CONOSCENZE.

In questo caso le **valutazioni in itinere e finali saranno effettuate in base all'O.M n° 90, art 15 del 21/05/2001**

All'interno di questi iter scolastici possono essere inoltre realizzati:

- percorsi e progetti in collaborazione con l'ASL, con gli Enti Locali o in rete con altre Scuole, con l'obiettivo di favorire il passaggio alla formazione professionale in vista di un successivo inserimento nel mondo del lavoro.
- percorsi integrati di alternanza tra la scuola, la formazione professionale e il territorio (progetti PIAFST) finalizzati a una prima conoscenza orientativa alla frequenza in corsi formativi professionalizzanti specifici o di avvicinamento al mondo del lavoro.

In tutti i percorsi, gli alunni sono affiancati da docenti specializzati, che ricoprono il ruolo di referenti del progetto educativo e da figure professionali specifiche come il personale dell'area educativo-assistenziale, eventuali mediatori culturali e/o sensoriali.

In ciascuna delle tre sedi è stata allestita un'aula di sostegno e una biblioteca fornita di testi specifici sulla disabilità, computer collegati in rete e materiale di supporto alle attività didattiche specialistiche: software specifici, manuali scolastici semplificati, schede e materiale specialistico strutturato.

Grazie alla presenza della figura dell'Educatore di Istituto, per alcuni alunni, vengono realizzate attività di sostegno allo studio pomeridiano.

Per il corrente anno l'Istituto ha richiesto l'attivazione di 3 **Progetti "PIAFST"** in collaborazione con il centro di formazione professionale CSAPSA.

Collaboreranno all'integrazione di alcuni alunni disabili anche alcuni **"Tutor Amicali"**, che si pongono come facilitatori dell'apprendimento e della socializzazione (Accordo di programma provinciale per l'integrazione scolastica e formativa dei bambini e alunni disabili attualmente vigente).

Su richiesta sono attuati i **Progetti Ponte**, progetti di coordinamento e di raccordo tra la scuola media inferiore ed il nostro Istituto finalizzati ad assicurare continuità al processo educativo: sono previste anche esperienze laboratoriali nei tre indirizzi.

Da alcuni anni l'istituto è attrezzato per realizzare **Insegnamento a distanza** sottoforma di lezioni in videoconferenza attraverso l'uso della LIM a favore di alunni ospedalizzati o in situazione di terapia domiciliare impossibilitati a seguire le lezioni per lunghi periodi di tempo. Per questo stesso tipo di situazioni aderisce inoltre, quando necessario, al progetto di **Istruzione Domiciliare** indetto dall'Ufficio Scolastico Regionale che prevede l'invio dei docenti di classe o di sostegno al domicilio dell'alunno/a per tutto il periodo in cui se ne ravvisi la necessità.

In base a quanto previsto dall' art. 15 comma 2 Legge 104/92 e dall'art 13 dell' Accordo provinciale di programma, nella scuola opera il **G.L.I.S.** (Gruppo di Lavoro d'Istituzione Scolastica) con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal POF.

In base a quanto previsto dall' art. 15 comma 2 Legge 104/92 e dall'art 13 dell' Accordo provinciale di programma, nella scuola opera il **G.L.I.S.** (Gruppo di Lavoro d'Istituzione Scolastica) con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal POF.

Tale Gruppo di lavoro assume la denominazione di Gruppo di lavoro per l'inclusione (in sigla GLI) e svolge le seguenti funzioni (Circolare ministeriale nr 8 del 2013):

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122 ;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno).

Per ogni alunno viene garantita la continuità educativa tra i diversi gradi di istruzione e viene costituito il Gruppo Operativo (art.12 accordo di programma) che si riunisce almeno due volte l'anno per la progettazione di un piano educativo individualizzato PEI.

ALUNNI DSA-altri BES

L'Istituto garantisce il diritto allo studio degli alunni/e e degli studenti/studentesse con disturbi specifici di apprendimento e con altri bisogni educativi speciali. I Consigli di Classe attuano i necessari interventi pedagogico-didattici attivando percorsi di didattica individualizzata e personalizzata. I percorsi didattici individualizzati e personalizzati articolano gli obiettivi, compresi comunque all'interno delle indicazioni curriculari nazionali, sulla base del livello e delle modalità di apprendimento dell'alunno, adottando proposte di insegnamento che tengano conto delle abilità possedute e potenzino anche le funzioni non coinvolte nel disturbo".

Per tutti gli alunni segnalati DSA verrà predisposto un PDP che sarà consegnato alla famiglia. Potrà essere formalizzato un PDP anche per gli alunni individuati e riconosciuti dal Consiglio di Classe in situazione di BES, in ogni caso i docenti prenderanno in considerazione le condizioni degli alunni sia nella programmazione del percorso didattico sia in fase di valutazione formativa, sommativa e finale

COORDINATORI E SEGRETARI

Indirizzo grafico

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1AG	Guidetti	Pellegrini
2AG	Comaschi	Marcacci
3AG	Mele	Magli
4AG	Di Lucca	Sensoli
5AG	Ricci	Rizzo
1BG	Maurelli	Rocca
2BG	Simonetta	Battistini
3BG	Germogli	Napoli
4BG	Tomassoni	Cavalieri
5BG	Biavati	Nuzzo
1CG	Caporali	Niang
2CG	Barbara	Sacconi
3CG	La rovere	Fileni
4CG	Castriagnanò	Grosso
5CG	Vigliotti	Donatello
1DG	Iannaccone	Curina
2DG	Lovallo	Romagnoli
3DG	Samoggia	Flamigni
4DG	Mastrolonardo	Da vanzo
5DG	Rossano	Macone
1EG	Marando	Lucaroni

Indirizzo Economico-aziendale e turistico

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 AE	Miticocchio	Roscigno
1 BE	Forti	Cortese
1APV	Flamigni	Arkefors
2 AE	Canti	Petrelli
2 PV	Tarozzi	Conti
3 AE	Di Matteo	Pederzani
3BT	Righi	Picotti
4 AE	Mauro	Aniballi
4 BE	Tabarrini	Antonucci
5 AE	Strappazon	Betti
5 BE	Carfi'	Caputo

Indirizzo Moda

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	Tartarini	Bompieri
1B	Inturri	Salerno
1C	Burzi	Picotti
1D	Pizzuti	Romagnoli
1E	Cerri	Anniballi
2A	Montera	Mariotti
2B	Santoro	Galante
2C	Fiori	Straface
3A	Ferrara	Napoli
3B	Paffumi	Menozzi
4A	Montan	Ferrari
4B	Mancini	Sandra
4C	Inturri	Vario
5A	Santi	Fiorini
5B	Moschella	Picotti

SERVIZI AMMINISTRATIVI E ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

- **Dirigente Scolastico** Prof.ssa Grazia Grassi

Riceve su appuntamento, telefonando al centralino della scuola (051/6392511)

e-mail: dirigente@aldrovandi-rubbiani.it

- **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** Roberta Pasteris

Riceve tutti i giorni dalle ore 12.30 alle ore 14.00

Riceve su appuntamento, telefonando al centralino della scuola (051/6392511)

e-mail: dsga@aldrovandi-rubbiani.it

Funzioni: coordina il personale non docente e organizza i servizi amministrativi. Sovrintende ai servizi generali dell'Istituto assicurando l'unitarietà della gestione in coerenza con le finalità e agli obiettivi stabiliti dal Dirigente Scolastico e dagli Organi collegiali. Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti. Provvede all'esecuzione delle delibere degli organi istituzionali aventi carattere contabile o di quelle sottoposte a procedimenti vincolati. Esprime parere sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile ed elabora progetti per il miglioramento dei servizi di propria competenza. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti, convenzioni con soggetti esterni.

- **Ufficio Didattica alunni**

Orari di ricevimento: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 9.30 e dalle ore 12.30 alle ore 13.30; il sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00. Apertura pomeridiana il martedì dalle ore 14.30 alle ore 16.00.

L'ufficio, gestito da tre unità di personale, cura tutte le pratiche relative agli alunni quali: iscrizioni, certificazioni, diplomi, pagelle, esami di maturità e qualifica, formazione delle classi, assemblee, visite didattiche, stage, esoneri e tasse.

- **Ufficio di segreteria – Personale affari generali**

Orari di ricevimento: dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00; apertura pomeridiana il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30

L'ufficio - gestito da tre unità di personale - cura tutte le pratiche riguardanti il personale (docente e non docente) in servizio presso l'Istituto: assunzioni, immissioni in ruolo, congedi, aspettative, permessi, certificati di servizio, organico, graduatorie, ricostruzione di carriera.

I docenti possono accedere alla consultazione dei propri fascicoli previa richiesta scritta indirizzata al Dirigente. L'ufficio gestisce anche il Protocollo di Istituto e gli indirizzi di posta elettronica istituzionali.

- **Ufficio contabilità**

Orari di ricevimento: dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00; apertura pomeridiana il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30

La gestione è affidata a due unità di personale, che cura le pratiche relative alle liquidazioni di compensi vari e relativi versamenti di contributi, indennità di missione, visite e viaggi d'istruzione, gestione dell'alternanza scuola-lavoro, IeFP e progetti europei. L'ufficio gestisce inoltre i registri dell'inventario e ogni pratica relativa al bilancio come mandati, pagamento di fatture ecc.

- **Assistenti Tecnici**

Gli Assistenti Tecnici in servizio nell'Istituto sono **7**, suddivisi nelle aree di Laboratorio.

Informatica: n. **2** unità (sede di viale Vicini e via Muratori e, all'occorrenza, in via Marconi);

Grafica e Fotografia: n. **2** unità nella sede di Via Marconi;

Moda e costume: n. **3** unità nella sede di via Muratori.

Gli Assistenti tecnici svolgono attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche. Sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità. Provvedono alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche garantendo l'assistenza durante le stesse; provvedono al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche garantendone la verifica.

- **Collaboratori scolastici**

I Collaboratori scolastici in servizio nell'Istituto sono **17**: 9 unità nella sede di Via Marconi, 5 unità nella sede di Via Muratori, 3 nella sede di Viale Vicini.

I Collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza, di sorveglianza, nonché assistenza agli alunni portatori di handicap. Svolgono attività di supporto al lavoro di segreteria, divulgano circolari interne e avvisi di sostituzione, sono responsabili dell'apertura e della chiusura dei locali scolastici.

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Premessa

Attività generale dell'Istituto

Consiglio d'Istituto

Giunta esecutiva – Consigli di classe

Genitori e rapporti scuola – famiglia

Studenti

Docenti

Personale ATA

Orario scolastico

Modalità di entrata - uscita; assenze

Norme di sicurezza

Albo d'Istituto, informazioni, comunicazioni

Visite e viaggi d'istruzione

Comportamento negli spazi comuni, nelle aule e nei laboratori

Regolamento di disciplina

Organo di garanzia

Norme finali

PREMESSA

La Scuola ha il compito di promuovere la crescita personale, culturale e professionale degli alunni e di prepararli all'inserimento nella vita sociale, attraverso attività idonee al conseguimento di una consapevole, responsabile partecipazione e collaborando con i Genitori alla loro educazione. A tal fine, la vita della Scuola deve svolgersi secondo un piano ordinato alla cui realizzazione, nel rispetto degli ordinamenti scolastici, sono chiamate ad operare tutte le componenti: Genitori, Studenti, Docenti e personale ATA.

Il presente Regolamento interno si ispira ai concetti di cui sopra, che costituiscono la base della vita scolastica intesa come parte integrante della realtà sociale e pertanto dovrà essere conosciuto e applicato dai docenti e dal personale ATA, dagli alunni e le loro famiglie, da chiunque intrattenga un rapporto comunque riferito all'attività istituzionale della Scuola e ne utilizzi i locali a qualunque titolo.

ATTIVITÀ GENERALE DELL'ISTITUTO

Art. 1 - La Scuola, mediante il contributo di tutte le sue componenti, ha il compito di attuare la formazione delle persone e assicurare il diritto-dovere allo studio, garantito dalla Costituzione della Repubblica.

Art. 2 - Tutti coloro che operano nella Scuola sono tenuti al rispetto dei diritti e delle idee altrui, a mantenere un comportamento corretto nei rapporti reciproci ed a concorrere alla salvaguardia delle strutture e del patrimonio della Scuola.

Art. 3 - Il Dirigente Scolastico è il Capo di Istituto, ed assolve alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività della scuola; sceglie alcuni docenti come Collaboratori e tra essi designa il Vicario. Il Dirigente Scolastico designa inoltre un coordinatore per ogni sede staccata.

Art. 4 - All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico stabilisce il calendario degli impegni di massima, i tempi e le modalità di lavoro, sentito quanto gli Organi Collegiali hanno concordato nell'ambito delle proprie competenze,.

Art. 5 - L'Istituto accoglie in linea di massima tutte le domande di iscrizione presentate nei tempi e nelle forme prescritte.

Art. 6 - Le prime classi vengono formate evitando di applicare criteri di omogeneità tra alunni in termini di valutazioni di profitto e provenienza scolastica. Le prime classi sono, per quanto possibile, miste, con un numero di alunni necessariamente non superiore a quello stabilito dalle norme in vigore.

L'assegnazione alle classi degli alunni ripetenti e di eventuali alunni che hanno necessità di essere seguiti con particolari cure, deve essere effettuata tenendo conto delle particolari condizioni e richieste, evitando il loro concentramento in poche classi. In ogni caso dovrà essere sentito e valutato in proposito il parere del Collegio dei Docenti.

Art. 7 - Per gli alunni disabili opera collegialmente il gruppo operativo inter-istituzionale previsto dalla CM n. 258/83, col compito di coordinare i progetti e le azioni da mettere in atto al fine di favorire l'integrazione di tali alunni, e di realizzare eventuali iniziative di sostegno e di recupero.

Art. 8 - L'Istituto si impegna al recupero della dispersione scolastica, mirando ad individuare gli alunni che presentano carenze di apprendimento; su suggerimento dei Docenti, dei Genitori o degli alunni, il Consiglio di Istituto può organizzare iniziative di sostegno o di recupero, determinandone tempi e modalità.

Art. 9 - E' consentito, ai soli fini didattici, invitare persone esterne qualificate con competenze professionali a tenere conferenze o corsi. L'inserimento degli operatori esterni negli orari scolastici deve essere richiesto dai singoli Docenti o dai Consigli di classe che ne ravvisino l'utilità, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, che delega il Dirigente Scolastico per la definizione delle modalità operative.

Art.10 - Le proposte inerenti l'acquisto di attrezzature e materiale didattico devono rispettare quanto indicato nel Regolamento della Commissione Acquisti. La Commissione Acquisti si riunisce, su invito del Dirigente Scolastico, in tempi utili per sottoporre alla Giunta Esecutiva un elaborato sintetico delle proposte di acquisti esaminate; la Giunta valuterà a sua volta l'impatto economico della spesa, e provvederà infine a presentarle al Consiglio d'Istituto per la delibera di attuazione.

Art. 11 - Nel potenziare le attrezzature scolastiche verrà data la precedenza a quelle più inerenti alla preparazione professionale. Ogni richiesta di acquisti/spese deve essere presentata nelle forme e nei tempi prescritti e sostenuta da valide motivazioni. Qualora le richieste non possano essere accolte o solo parzialmente disattese, saranno interpellati i firmatari ed in seguito si darà risposta sollecita e motivata.

Art. 12 - Tutti i libri e le riviste esistenti nella scuola sono a disposizione di alunni, docenti, non docenti, genitori e se ne sollecita la fruizione.

Il funzionamento del servizio biblioteca (modalità dei prestiti, orari, acquisti di libri, ecc.) è regolamentato da apposite norme deliberate dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti. L'orario è annualmente affisso nelle apposite bacheche, oltre che sulla porta di ingresso della biblioteca stessa.

Art. 13 – Il Consiglio di Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, da 4 rappresentanti eletti tra i Genitori, da 8 rappresentanti eletti tra i Docenti, da 4 rappresentanti eletti tra gli studenti, da 2 rappresentanti eletti dal personale ATA.

Art. 14 – Il Consiglio di Istituto dura in carica per tre anni. I Consiglieri eletti che nel corso del triennio perdono i requisiti per rappresentare la propria Componente, o che risultano assenti ingiustificati per almeno tre riunioni consecutive, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Art. 15 – Il Consiglio di Istituto è presieduto da un rappresentante della Componente Genitori, eletto a maggioranza assoluta. Partecipa alle riunioni del C.d.I., a titolo consultivo, il Direttore dei servizi generali e amministrativi. Possono essere chiamati a partecipare i referenti delle diverse Commissioni, gli specialisti che operano in modo continuativo nella Scuola e i Responsabili dei vari Progetti.

Art. 16 - Le riunioni del Consiglio d'Istituto si tengono al di fuori degli orari di lezione. La presenza dei Consiglieri deve essere assicurata fino al termine della riunione. In caso di motivata impossibilità a partecipare, deve essere data tempestiva comunicazione alla Segreteria.

Art. 17 – Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente nei seguenti casi:

- quando lo richieda la Giunta esecutiva;
- quando ne facciano richiesta almeno 4 membri del C.d.I.;
- quando lo richieda almeno 1 Consiglio di Classe;
- quando lo richieda la maggioranza dei Docenti o del personale ATA;
- quando lo richieda la maggioranza del Comitato Genitori;
- quando il Presidente lo ritenga opportuno.

Art. 18 – Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne:

- l'organizzazione e la programmazione dell'attività dell'Istituto;
- il bilancio preventivo e consuntivo, nonché l'impiego della disponibilità dei mezzi finanziari;
- l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche;
- l'acquisto dei materiali di consumo;
- l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze dell'Istituto;
- i criteri per l'attuazione di attività parascolastiche, con particolare riguardo a corsi di recupero, ad attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- la promozione di contatti con altre Scuole, partecipazione ad attività culturali, sportive, ricreative, e quant'altro avente particolare interesse educativo;
- iniziative di orientamento e di pubblicizzazione dell'attività dell'Istituto.

Le delibere e le ratifiche del C.d.I. sono da ritenersi valide solo se il numero dei Consiglieri partecipanti alla riunione è almeno pari alla metà più uno dei Rappresentati eletti.

Art. 19 - Il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, le Assemblee dei Genitori, gli studenti, il personale non docente, i Comitati Genitori e studenti possono presentare al Consiglio di Istituto proposte scritte e sottoscritte concernenti materie di competenza del Consiglio stesso.

Art. 20 – La verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Istituto è affidata ad un membro del Consiglio stesso, con funzione di segretario/a, scelto dal Presidente a rotazione fra i Consiglieri. Il Segretario designato raccoglie i principali elementi delle discussioni, gli esiti delle votazioni, registra gli interventi di cui richiama la verbalizzazione; stende quindi un resoconto completo e ordinato, verificando col Responsabile Amministrativo che le notizie e le cifre da inserire siano corrette ed aggiornate. Il Verbale deve essere consegnato alla Segreteria entro 10 giorni dalla data dell'avvenuta riunione del C.d.I.

Art. 21 – Il verbale del C.d.I. viene firmato dal Presidente e dal Segretario, quindi viene incluso (numerando le pagine) in un apposito "Giornale dei Verbali" custodito dalla Segreteria della Scuola. Copia del verbale

viene affisso all'Albo dell'Istituto. La parte dispositiva viene stralciata e le delibere, autenticate dal Preside, vengono affisse agli Albi delle varie sedi dell'Istituto.

Art. 22 – Il Consiglio d'Istituto, al fine di realizzare al meglio il proprio potere d'iniziativa e per materie di particolare rilievo, può costituire commissioni con funzioni consultive e preparatorie. Le Commissioni non possono avere potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità indicate dal Consiglio stesso.

Art. 23 - Il Consiglio di Istituto può promuovere riunioni di carattere non formale con le componenti scolastiche.

Art. 24 – Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno una Giunta esecutiva, composta da un Docente, un Genitore, uno studente, un non-docente. Fanno parte di diritto della Giunta il Dirigente scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali.

GIUNTA ESECUTIVA - CONSIGLI DI CLASSE

Art. 25 - Funzioni della Giunta Esecutiva sono:

- predisporre il bilancio preventivo ed il conto consuntivo;
- preparare i lavori del C.d.I., sulla base di un Ordine del Giorno messo a punto dal Preside, congiuntamente col Responsabile Amministrativo;
- curare la diffusione e l'esecuzione di quanto deliberato dal C.d.I..

Art. 26 – Per ogni classe dell'Istituto esiste un Consiglio di Classe, costituito dai docenti, da 2 genitori e da 2 alunni della classe stessa. Il C.d.C. è presieduto dal docente coordinatore.

Art. 27 – Il C.d.C. è convocato dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, in giorno ferialo, almeno tre volte l'anno. Il calendario delle convocazioni terrà conto di un criterio di rotazione degli orari. I Consigli di Classe si svolgono di regola in due tempi successivi: nella prima parte, si riuniscono i soli Docenti per verificare l'andamento didattico e disciplinare, mettere a punto il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari, procedere alle valutazioni quadrimestrali.

La seconda parte vede la partecipazione anche dei Genitori e degli studenti eletti, con le seguenti finalità: riferire alle famiglie l'andamento didattico e disciplinare della classe, agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori e Studenti, formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica, controllare periodicamente ciò che è stato fatto ed i risultati ottenuti, esaminare le attività parascolastiche che la classe intende svolgere, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate.

Il Consiglio di Classe può essere richiesto in via straordinaria dai Docenti, oppure dai Rappresentanti dei Genitori o degli studenti.

Art. 28 - E' compito dei Consigli di Classe occuparsi dei problemi degli alunni, inerenti ad eventuali difficoltà di inserimento nel lavoro scolastico e ai disagi conseguenti a particolari condizioni ambientali, socio-culturali e personali.

Art. 29 - Tutti i Docenti sono a disposizione per i colloqui con i Genitori secondo i tempi e le modalità stabilite ad ogni inizio di anno scolastico. Un genitore può sempre chiedere, per validi motivi, tramite la Presidenza, un colloquio individuale, durante un'ora da convenirsi.

Art. 30 - La partecipazione alle assemblee sindacali, per il monte ore previsto dalla normativa, dovrà essere comunicata personalmente dai Docenti alla Dirigenza, che provvederà ad avvisare le classi, e a modificare eventualmente l'orario. L'avviso alle famiglie sarà fatto preventivamente tramite diario, e l'orario di uscita annotato sul registro di classe.

GENITORI E RAPPORTO SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 31 - Il Comitato Genitori è un organo previsto dai Decreti Delegati (DPR 416/74), costituito da rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe e nel Consiglio d'Istituto. Il Comitato Genitori può riunirsi nei locali scolastici in orari non coincidenti con quelli di lezione; può utilizzare le risorse della scuola per la stampa e l'invio di comunicazioni alle famiglie degli allievi.

Art. 32 – Assemblee di Genitori possono essere organizzate dalla Scuola o richieste dal Comitato Genitori, dai Consigli di Classe e dal Consiglio d'Istituto, per dibattere temi e problematiche inerenti il funzionamento e gli indirizzi generali dell'Istituto.

Art. 33 – Qualora sia richiesta dai Genitori, la data e l'orario dell'Assemblea (da tenersi in orari non coincidenti con quelli di lezione) devono essere concordati col Dirigente Scolastico. I Genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'Albo, rendendo noto l'ordine del giorno.

Art. 34 - I Genitori eletti come Rappresentanti di Classe e nel Consiglio d'Istituto, possono comunicare tramite stampati distribuendoli agli alunni all'interno della scuola, previa comunicazione al Preside. E' altresì a loro disposizione uno spazio per la "Bacheca dei Genitori"

Art. 35 - Le comunicazioni Scuola/Famiglia avvengono attraverso il libretto delle comunicazioni degli alunni e firmata dai genitori/tutori. Le firme verranno controllate dall'insegnante coordinatore della classe.

Lo stampato contenente particolari comunicazioni potrà infine venire inoltrato dalla Scuola per posta, quando le comunicazioni abbiano preminentemente un carattere di riservatezza insieme ad esigenza di sicurezza del recapito.

Qualora la comunicazione presenti carattere di urgenza potrà essere attivato il canale telefonico.

STUDENTI

Art. 36 - Gli studenti hanno il diritto-dovere allo studio ed a partecipare attivamente alla dialettica educativa, attraverso i previsti organismi di partecipazione. Il Comitato Studentesco è un organo previsto dai Decreti Delegati (Art.43 DPR 416/74), costituito da rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di Classe e nel Consiglio d'Istituto. I rappresentanti di classe assenti possono essere sostituiti nel Comitato Studentesco da loro compagni di classe, fermo restando che ogni classe non può essere rappresentata da più di due delegati.

Art. 37 - Gli studenti hanno il diritto di organizzare e convocare le Assemblee di classe e le Assemblee di Istituto. Durante le ore di assemblea non saranno tenute lezioni per gli alunni delle classi interessate.

Art. 38 - Le assemblee di classe, da richiedersi a cura dei delegati di classe e da svolgersi durante l'orario scolastico e con un massimo di due ore mensili, debbono essere richieste al Dirigente scolastico dai rappresentanti eletti o da almeno 5 allievi firmatari e sottoscritte dai Docenti che dovrebbero tenere lezioni in quelle ore, con almeno un anticipo di 2 giorni. Nella richiesta deve essere comunicata l'ora ed il luogo di riunione, nonché l'ordine del giorno. In sostituzione delle assemblee di classe, per realizzare un più proficuo coordinamento organizzativo (previsto dal 3° comma dell'Art. 6 del DPR 416/74), possono venire richieste, con le modalità di cui sopra, assemblee di più classi nell'ambito della disponibilità e dell'agibilità dei locali.

Art. 39 - Le Assemblee di Istituto potranno venire richieste, con preavviso di almeno cinque giorni, dal Comitato Studentesco o dal 10% del totale degli studenti, non più di una volta al mese (delle Assemblee d'Istituto sarà dato avviso ai Genitori da controfirmare sul diario) e nel limite di 6 ore di lezione.

Le Assemblee del Comitato Studentesco potranno venire richieste da parte del 10% dei componenti del Comitato Studentesco nei limiti di un'ora al mese durante l'orario scolastico e senza limitazione al di fuori di questo (all'interno dell'Istituto), accertata la disponibilità di ambienti idonei; la richiesta di convocazione del Comitato Studentesco va inoltrata alla Presidenza con almeno tre giorni di preavviso.

Art. 40 - In sostituzione delle Assemblee d'Istituto, gli studenti possono organizzare con le stesse modalità, assemblee articolate per sedi o per indirizzo di studio.

Art. 41 - Non possono svolgersi assemblee di nessun genere negli ultimi trenta giorni di lezione.

DOCENTI

Art. 42 - Gli insegnanti hanno piena libertà d'insegnamento ed autonomia didattica nelle loro classi, nell'ambito dell'Istituto, nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente Regolamento. I piani di studio, i criteri educativi e didattici di ciascun docente verranno comunicati agli studenti all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 43 - I Docenti sono tenuti a controllare il contegno disciplinare della propria classe. Ogni insegnante, cinque minuti prima che inizi la prima ora di lezione, deve essere in aula per ricevere gli alunni e, nelle ore successive, deve essere pronto a subentrare al collega che lascia la classe. Il cambio di classe deve essere effettuato senza indugi; l'insegnante che non deve raggiungere un'altra classe, attende il collega in aula. Non è consentito agli insegnanti abbandonare la classe per svolgere mansioni alle quali possono attendere nelle ore libere da impegni di lezione, o per le quali possono incaricare il personale ausiliario.

Art. 44 - Ogni insegnante è tenuto a trattenere gli studenti in classe fino al termine delle lezioni e a non fare uscire senza motivo dall'aula.

Sul diario di classe, che deve essere in aula regolarmente fin dall'inizio delle lezioni, l'insegnante della prima ora annoterà diligentemente gli alunni assenti e quelli giustificati. L'insegnante della seconda ora, annoterà gli alunni eventualmente entrati in ritardo, in maniera che sia chiaramente rilevabile la loro presenza nelle ore successive.

Art. 45 - Il docente che per legittimo impedimento non possa recarsi a scuola, deve preavvisare il Dirigente Scolastico o la Segreteria con il massimo anticipo possibile e comunque prima dell'inizio delle lezioni. Gli insegnanti impegnati nelle sedi coordinate avvertiranno anche il collega responsabile della sede.

PERSONALE ATA

Art. 46 - E' compito del personale ausiliario:

- - provvedere all'apertura e chiusura dei locali;
- - introdurre il pubblico negli uffici di segreteria e di dirigenza, far accedere i Genitori alle riunioni ed al
- ricevimento degli insegnanti;
- - tenere i collegamenti interni tra la segreteria, dirigenza, classi, per comunicazioni, circolari, ecc.;
- - collaborare con gli insegnanti per l'uso del materiale e delle attrezzature di palestre e laboratori;
- - provvedere alla sorveglianza degli spazi comuni (corridoi, bagni, atri, scale, ecc.).

Per quanto sopra non indicato, si fa riferimento al DPR 420 del 31/5/1974.

Il personale ausiliario femminile dovrà portare, nell'orario di servizio, il grembiule fornito dalla scuola.

ORARIO SCOLASTICO

Art. 47 - Di norma la scuola rimane aperta, durante il periodo delle lezioni, nella sede centrale, dal lunedì al giovedì, dalle ore 7.40 alle ore 16.30 e il venerdì dalle 7.40 alle 14.30. Gli altri plessi restano aperti tutti i giorni dalle ore 7.40 alle ore 14 (tranne che nei giorni in cui si svolgono le lezioni di terza area). Il sabato tutte le sedi saranno chiuse alle ore 14.00. Sono esclusi da questa norma eventuali utilizzi della struttura da parte di un'utenza anche extrascolastica, ma approvata dal Consiglio d'Istituto.

Art. 48 - Si effettua un intervallo: dalle 10.50 alle ore 11.05 e un altro il martedì e il giovedì dalle ore 13 alle ore 13.05; durante l'intervallo, alcuni docenti per piano saranno delegati dalla Presidenza (con ordine di servizio) alla sorveglianza nei corridoi e nel cortile, secondo il criterio della turnazione predisposta all'inizio di ogni anno scolastico, gli altri docenti effettueranno la vigilanza nelle aule o nelle zone adiacenti.

È assolutamente vietato agli allievi allontanarsi o abbandonare l'istituto; durante l'intervallo essi potranno incontrarsi con i compagni delle altre classi, ma dovranno in ogni caso tenere un comportamento corretto e responsabile, evitando attività pericolose.

Per gli alunni delle classi quarte e quinte, che svolgono le lezioni dell'area professionalizzante, si rinvia allo specifico regolamento allegato.

Art. 49 - L'Istituto non è responsabile dell'incolumità dell'alunno prima dell'ingresso nella scuola, dopo l'uscita e nell'arco di tempo tra le lezioni antimeridiane ed eventuali attività pomeridiane.

Art. 50 - L'accesso alla Segreteria è consentito secondo l'orario e le modalità a suo tempo stabilite dal Consiglio di Istituto di concerto con il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 51 - L'uso delle aule nelle ore pomeridiane per gruppi di studio al di fuori delle ore di lezione, è consentito con la presenza di almeno un docente, compatibilmente con il numero dei locali disponibili e con l'orario di apertura dell'Istituto. La richiesta scritta deve essere presentata al Dirigente Scolastico da almeno cinque alunni, sottoscritta dall'insegnante che si rende garante della sorveglianza.

Art. 52 - Nelle giornate di sciopero, lo svolgimento regolare delle lezioni verrà condizionato dalla presenza o meno degli insegnanti, pertanto l'inizio e il termine delle lezioni e gli ingressi e le uscite degli alunni potranno verificarsi a qualunque ora.

La scuola darà alle famiglie comunicazione preventiva dello sciopero tramite diario; per gli allievi minorenni, tale comunicazione dovrà essere firmata dal genitore, per presa visione.

MODALITÀ DI ENTRATA – USCITA E ASSENZE

Art. 53 - Gli studenti sono tenuti a frequentare la scuola con regolarità, dovranno presentarsi a scuola con puntualità e verranno ricevuti in classe dal Docente.

Art. 54 – Verranno concessi permessi di entrata in ritardo e di uscita anticipata senza limiti di numero qualora siano necessari per gravi motivi documentati con precisa certificazione.

Art. 55 – I permessi di entrata in ritardo (fino alle ore 9.00) e di uscita anticipata (non superiore a un'ora) senza una valida documentazione sono complessivamente undici (quattro per il primo trimestre e sette per il "pentamestre"); i permessi non sono cumulabili. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate devono essere giustificate nell'apposito settore del libretto delle giustificazioni; l'entrata in ritardo e l'uscita anticipata vengono giustificate dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Oltre al numero di permessi previsti, e comunque in caso di entrata dopo le 9.00 senza una documentazione valida, gli alunni maggiorenni potranno non essere ammessi a scuola dal Dirigente o da un suo delegato; i minorenni saranno ammessi in classe dal dirigente scolastico o da un suo collaboratore e, compatibilmente con gli impegni scolastici quotidiani, saranno avvertite le famiglie. In ogni caso, di tali note, comprese quelle relative agli ingressi in ritardo dopo gli intervalli, si terrà adeguatamente conto in sede di valutazione della condotta.

Art. 56 – Viene consegnato all'alunno minorenne un libretto personale che deve essere sempre portato a scuola: su di esso verranno annotate circolari, variazioni d'orario, note disciplinari, valutazioni.

Un libretto personale per le giustificazioni informatizzato è consegnato al genitore dell'alunno (o a chi ne fa le veci), oppure direttamente all'allievo, se maggiorenne. Le assenze registrate in tale libretto saranno giustificate dal docente della prima ora di lezione del giorno successivo all'assenza. Il controllo relativo alle assenze e alla loro giustificazione verrà effettuato dagli operatori addetti al programma informatico ed eventuali inadempienze degli allievi verranno comunicate al coordinatore e ai docenti delle classi. Una singola giustificazione è valida per un periodo di assenze senza interruzione.

Se la giustificazione non viene esibita, potrà essere avvertita la famiglia e invitata a produrre la giustificazione il giorno successivo. Qualora ciò non avvenisse, la Presidenza, a sua discrezione, deciderà in merito all'ammissione dell'alunno all'attività didattica.

In caso di smarrimento del libretto delle giustificazioni, in attesa che ne venga richiesto uno sostitutivo, potranno essere accettate giustificazioni delle assenze anche sul libretto personale dell'alunno per un tempo massimo di 15 giorni. Dal momento del rientro in possesso del nuovo libretto, su di esso dovranno essere riportate tutte le assenze precedentemente giustificate sul diario.

Art. 57 - Gli studenti residenti in provincia che utilizzano autobus extraurbani o treni, potranno usufruire di permessi annuali speciali per l'entrata e l'uscita in orario diverso da quello previsto, ma nei limiti delle esigenze didattiche e secondo regole definite dal Consiglio d'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 58 – Tutti gli studenti, maggiorenni e minorenni, non potranno lasciare anticipatamente la scuola senza il permesso del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. In caso di improvvisa indisposizione, saranno informati i Genitori che provvederanno a prelevare lo studente. In caso di impossibilità, lo studente verrà trattenuto nei locali della scuola fino alla fine delle lezioni. In caso di urgenza, si ricorrerà al Pronto Soccorso. Gli/le alunni/e minorenni autorizzati ad uscire prima del termine delle lezioni dovranno essere prelevati da chi esercita la potestà (padre, madre, tutore, ecc.) o da una persona appositamente delegata per iscritto, mentre i maggiorenni potranno uscire in modo autonomo.

Art. 59 – A partire dal corrente anno scolastico 2015/2016, non occorre presentare il certificato medico per la riammissione a scuola, anche dopo un'assenza dovuta a motivi di salute per un periodo superiore a 5 giorni (Legge Regionale 16 luglio 2015 n.9 art.36).

NORME DI SICUREZZA

Art. 60 - Durante le esercitazioni nei laboratori è obbligatorio che gli allievi si presentino in tenuta conforme alle norme di sicurezza o infortunistiche e, durante le ore di educazione fisica, con abbigliamento conforme agli esercizi sportivi.

Art. 61 - Gli insegnanti preposti ai vari laboratori sono tenuti, all'inizio dell'anno scolastico, a dettare ai propri alunni le norme di comportamento nel laboratorio: tali norme, desunte dalle disposizioni legislative e dall'esperienza personale, devono essere di carattere didattico disciplinare e di sicurezza. Una copia di tali norme dovrà essere consegnata al Dirigente Scolastico insieme al proprio piano di lavoro ed un'altra copia dovrà essere esposta, in modo ben visibile, nel laboratorio.

Art. 62 - E' rigorosamente obbligatorio, durante le esercitazioni nei laboratori, rispettare le norme di sicurezza fatte presenti verbalmente o per iscritto dagli insegnanti (DPR 27/5/1955 n. 557). Gli stessi insegnanti dovranno, ai sensi del DPR 24/4/55 n. 547:

- attuare le misure di sicurezza previste dal Decreto stesso;
- rendere edotti gli alunni dei rischi specifici cui sono esposti con avvertimenti anche ripetuti ed eventuali simulazioni di infortuni;
- disporre ed esigere che i singoli alunni osservino le norme di sicurezza ed usino i mezzi di protezione messi a loro disposizione.

Art. 63 - Gli studenti devono essere assicurati a loro spese per poter partecipare a visite didattiche e viaggi d'istruzione; la relativa polizza verrà stipulata dall'Istituzione scolastica.

Art. 64 - La Scuola attuerà, mediante personale appositamente individuato, un controllo periodico delle attrezzature e delle strutture attinenti alla sicurezza (verifica estintori e impianti automatici di estinzione, controllo serramenti antipánico, condizioni di protezione da incendi, libertà di transito negli spazi di evacuazione, ecc.). Durante ogni anno scolastico si effettuano esercitazioni di emergenza, utilizzando le procedure di evacuazione di cui tutti gli studenti ed il personale dell'Istituto devono essere a conoscenza.

Art. 65 - La scuola è dotata di cassetta di Pronto Soccorso, che deve essere conservata costantemente attrezzata per una buona funzionalità.

ALBO D'ISTITUTO, INFORMAZIONI, COMUNICAZIONI

Art. 66 - Tutto il personale scolastico, docente e non docente, deve essere informato su quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto. Le singole delibere, stralciate dal Verbale del Consiglio d'Istituto, saranno esposte all'Albo d'Istituto.

Art. 67 - All'Albo di tutte le sedi dell'Istituto sono a disposizione del personale docente, non docente e studenti, copie delle ordinanze ministeriali e circolari che li riguardano, con l'obbligo di firma per presa visione. Solo la documentazione autorizzata può venire affissa agli Albi delle Sedi.

Art. 68 - Il volantinaggio all'interno dell'Istituto è vietato. Non è ammessa altresì la distribuzione nell'ambiente scolastico di materiale pubblicitario e commerciale di alcun tipo, a maggior ragione qualora riguardi attività espressamente vietate agli studenti.

L'eventuale distribuzione del materiale, comunque autorizzato, non deve turbare l'attività didattica.

VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE (cfr. anche Allegati)

Art. 69 - Le visite di istruzione ai luoghi di interesse storico, scientifico e culturale, potranno essere effettuate secondo i criteri che il Consiglio d'Istituto intenderà adottare di anno in anno.

Art. 70 - Sono favorite nell'ambito della città le iniziative di visite a mostre, musei, istituzioni di elevato interesse culturale e didattico. Qualora la visita richieda un tempo superiore alla durata della lezione, essa va concordata con i Docenti delle ore occorrenti: la richiesta va presentata al Dirigente Scolastico con un anticipo di almeno cinque giorni e deve essere firmata dall'insegnante accompagnatore e dagli altri docenti della classe. Ugualmente dicasi per le proiezioni cinematografiche effettuate all'esterno dell'Istituto. Non possono partecipare alle visite guidate persone estranee alla scuola, salvo guide ed esperti.

Art. 71 - Le visite guidate ed i viaggi di istruzione debbono essere organizzati dalla Scuola. Ogni iniziativa di visita d'istruzione deve provenire dal Consiglio di Classe, poiché deve trovare tra i Docenti una valida motivazione didattica. Gli studenti potranno presentare eventuali loro proposte in Consiglio di Classe all'inizio di ogni anno scolastico. Si dovrà evitare di scegliere come meta località molto lontane dalla sede della scuola, privilegiando i viaggi nella propria regione o in quelle vicine, scegliendo non solo note città d'arte, ma anche località e centri minori assai ricchi di patrimonio storico, artistico e culturale. I viaggi all'estero possono essere organizzati solo per studenti delle classi terze, quarte e quinte. Ogni volta che sia possibile, è opportuno utilizzare il treno, specialmente per i viaggi di lunga percorrenza, e si seguiranno comunque criteri di economicità sia per la distanza sia per il mezzo di trasporto utilizzato.

Art. 72 - È fatto assoluto divieto di affidare l'attuazione pratica dell'organizzazione del viaggio agli studenti. Si richiede ai docenti accompagnatori di avvicinarsi, in modo da evitare che lo stesso docente partecipi di norma a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico. Di norma, gli accompagnatori sono docenti delle stesse classi che effettuano il viaggio.

COMPORAMENTO NEGLI SPAZI COMUNI, NELLE AULE E NEI LABORATORI

Art. 73 - Gli studenti sono tenuti ad esercitare educazione ed autoresponsabilità, devono tenere un comportamento civile e dignitoso in classe, nei laboratori e in palestra durante le ore di lezione, nei corridoi e in tutti gli spazi agibili durante l'intervallo.

Art. 74 - Relativamente al funzionamento dei laboratori, si precisa che gli studenti possono accedere solo se accompagnati dal docente e sono responsabili del posto loro assegnato.

Eventuali guasti o inconvenienti devono essere segnalati immediatamente al docente; in caso contrario, l'allievo viene ritenuto responsabile del danno e risponde delle spese di riparazione.

Gli studenti e tutti gli utenti devono osservare scrupolosamente le consegne impartite dal docente della classe e quanto previsto dal presente Regolamento. Non è consentito portare nei laboratori bevande in lattine, contenitori con cibo, o qualunque altro materiale non compatibile con le caratteristiche tecniche e le esigenze di pulizia dei laboratori.

Art. 75 - Muri ed armadi non devono essere imbrattati. Nel caso vengano causati danni a suppellettili, arredi o attrezzature e strumenti di un'aula o nel caso di danneggiamenti degli stessi per un uso non conforme alla loro natura, tutti i danni devono essere risarciti da chi li ha causati.

Nel caso in cui fosse impossibile individuare la persona o le persone, sarà l'intera classe o le classi che si sono avvicendate nella giornata nell'aula o nel laboratorio, a rifondere il danno.

Art. 76 - È vietato a chiunque fumare, compresa la sigaretta elettronica¹ nei locali dell'Istituto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 77 - È vietato a studenti e docenti l'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di lezione. Il docente deve esigere che gli apparecchi di proprietà degli studenti siano disattivati, appurando di avere disattivato il proprio.

Qualora l'alunno contravvenisse a ciò, dopo essere stato richiamato, il telefonino verrà ritirato, conservato dalla scuola e restituito solo al genitore. La stessa procedura verrà adottata per gli MP3 indebitamente usati.

Art. 78 - Durante le ore di lezione non è consentito agli studenti di allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante. Questi può consentire agli alunni, uno alla volta e per tempi brevi, di uscire dall'aula in caso di effettiva necessità. Non è consentito uscire alla prima, terza e sesta ora.

Durante le ore di lezione è vietato sostare nei corridoi e uscire nel cortile della scuola in quanto non è possibile effettuare la sorveglianza in tali luoghi. Sempre per motivi di sicurezza durante l'intervallo i cancelli dei cortili di tutti e tre i plessi resteranno chiusi.

L'insegnante in orario annoterà sul registro di classe l'eventuale comportamento scorretto dell'alunno per i conseguenti provvedimenti disciplinari.

Art. 79 - Occorre evitare, durante le ore di lezione, sia da parte degli studenti sia dei docenti, di consumare cibi e bevande in classe.

1

Art. 80 - L'ordine e la pulizia competono al personale ausiliario, spetta però ad ogni alunno collaborare al fine di rendere ogni ambiente confortevole e ordinato. Al termine delle lezioni non dovranno essere lasciati nelle classi libri o altri oggetti personali, tanto meno rifiuti e cartacce.

Art. 81 - L'accesso alle aule dotate di attrezzature tecnico-pratiche è consentito agli alunni dell'Istituto solo se accompagnati dai docenti o dai tecnici. Gli insegnanti responsabili devono regolare il funzionamento interno comunicando per iscritto le modalità ai colleghi della stessa materia.

Art. 82 - L'uso dei fotoriproduttori è esclusivamente didattico, sia per l'insegnamento della tecnica della duplicazione, sia per la predisposizione di compiti e di lezioni. Presso ogni sede della scuola viene di norma messo a disposizione un fotoriproduttore ad uso degli allievi, ed uno ad uso degli insegnanti, con modalità di utilizzo definite dal Consiglio d'Istituto. L'utilizzatore occasionale che in corso d'uso rilevi un guasto alla macchina, è tenuto a darne subito notizia al personale tecnico, per le procedure di riparazione.

Art. 82/B – E' fatto divieto agli alunni parcheggiare le auto nel cortile delle tre sedi. In via Marconi è vietato anche il parcheggio dei motorini. Tutto il personale è tenuto a parcheggiare in modo da non ostruire il passaggio.

SINTESI DEI COMPORAMENTI SCORRETTI E DELLE CORRISPONDENTI SANZIONI

Tabella A
infrazioni disciplinari non gravi

DOVERI (art. 3 dello Statuto) COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni gravi ai doveri	Comportamenti che si caratterizzano come gravi infrazioni	Sanzioni	Organo competente
<p>FREQUENZA REGOLARE E IMPEGNO SCOLASTICO RISPETTO DEGLI ALTRI</p>	<p>RITARDI: Primo trimestre= 4 permessi fino a 6 rit.= 7 in condotta da 7 rit a 9 rit. = 6 in condotta da 10 in poi :convocazione dei genitori affinché prelevino il figlio da scuola - maggiorenni non accolti</p> <p>Secondo pentamestre = 7 permessi fino a 9 rit. = 7 in condotta da 10 rit a 12 rit. = 6 in condotta da 13 in poi :convocazione dei genitori affinché prelevino il figlio da scuola e maggiorenni non accolti</p> <p>ASSENZE NON GIUSTIFICATE Per le assenze non giustificate entro una settimana : il coordinatore contatta la famiglia. In caso di reiterazione il coordinatore fa inviare all'ufficio Didattica una comunicazione scritta e convocazione dei genitori</p> <p>fino a 4 giustificazioni mancanti:</p>	<p style="text-align: center;">Voto di condotta</p>	<p style="text-align: center;">Il Dirigente, i docenti o il Consiglio di classe</p>

Tabella B
infrazioni disciplinari gravi

DOVERI (art. 3 dello Statuto) COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni gravi ai doveri	Comportamenti che si caratterizzano come gravi infrazioni	Sanzioni	Organo competente
RISPETTO DEGLI ALTRI. RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	<p>1. Allontanamento dalla classe o dall'Istituto senza autorizzazione</p> <p>2. Giustificazioni o comunicazioni con firma falsificata.</p> <p>3. Utilizzo di termini offensivi e lesivi della dignità altrui (studenti, docenti, famiglie, personale ATA).</p> <p>4. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza.</p> <p>5. Danneggiamento volontario di attrezzature e Strutture</p> <p>6. Introduzione nella scuola di alcolici e droghe</p> <p>7. introduzione di persone esterne alla scuola, non autorizzate ad alcun titolo alla permanenza all'interno dell'edificio.</p> <p>8 permanenza all'interno dell'edificio scolastico</p>	<p>Per i punti 1 e 2: sospensione dalle lezioni, da 1 a 3 giorni con obbligo di frequenza convertibili in lavoro socialmente utile.</p> <p>Per i punti da 3 a 5: sospensione dalle lezioni da 1 a 7 gg convertibile in lavoro socialmente utile (pulizia dei locali, piccole manutenzioni attività di ricerca e/o produzione di elaborati che inducano lo studente a una riflessione sugli episodi verificatisi a scuola).</p> <p>Per i punti da 6 a 8: sospensione dalle lezioni da 6 a 15 gg convertibile in lavoro socialmente Utile.</p>	<p>Il Consiglio di classe convocato in forma perfetta (valido anche se presenti due terzi dei componenti), per le infrazioni che comportano una sospensione fino a 15 gg. Accoglie le segnalazioni in unione con la Dirigenza, accerta la veridicità delle infrazioni e applica la sanzione della sospensione dall'attività didattica convertibile in lavoro socialmente utile.</p>

Tabella C
infrazioni disciplinari gravissime

DOVERI (art. 3 dello Statuto) COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni gravi ai doveri	Comportamenti che si caratterizzano come gravi infrazioni	Sanzioni	Organo competente
RISPETTO DEGLI ALTRI. RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	Compimenti di fatti di reato , ivi compresa la sottrazione, manomissione o distruzione di documenti della scuola 2. Introduzione di armi 3. Recidive di infrazioni gravi e/o gravissime.	Punti 1 e 2: sospensione oltre i 15 gg, attribuzione del 5 in condotta allo scrutinio finale e conseguente Bocciatura. Punto 3: in caso di recidiva di infrazioni che abbiano già comportato la sospensione dalle lezioni per almeno 3 giorni, ulteriore sospensione, a seconda della gravità del fatto, anche oltre i 15 giorni.	Il Consiglio di Istituto , nei casi che comportano una sospensione superiore ai 15gg, accoglie le segnalazioni in unione con la Dirigenza, accerta la veridicità delle infrazioni e applica la sanzione della sospensione o dell'allontanamento fino all'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 83 - Ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n°249 e DPR 235/2007 (regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), è emanato il REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (art. 4 comma 1) ed è istituito l'ORGANO INTERNO DI GARANZIA (art. 5 comma 2)

Art. 84 - La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari potranno influire sulla valutazione del profitto.

Art. 85 - In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Art. 86 - 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.

Art. 87 - Le sanzioni sono 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 a favore della comunità scolastica.

Art. 88 - Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. In caso di assenze ripetute o prolungate, la scuola provvederà ad avvertire la famiglia.

Art. 89 - Gli studenti sono tenuti:

- ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto;
- ad utilizzare correttamente le strutture, le apparecchiature e i sussidi didattici in modo da non arrecare

danno al patrimonio della scuola.

Gli atti di vandalismo e i danneggiamenti volontari comporteranno il pagamento delle spese.

Sono altresì tenuti al rispetto di tutti gli atti formali (registri, pagelle...), condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e sono tenuti ad averne cura. Nel caso di mancato rispetto, lo studente sarà tenuto a ripristinare l'ambiente da lui sporcato e/o danneggiato.

Art. 90 - In caso di violazione delle norme sopra indicate, il Dirigente Scolastico può procedere ad un richiamo scritto o alla convocazione del Consiglio di Classe.

Art. 91 - In caso di infrazioni disciplinari reiterate o particolarmente gravi rispetto al comma 90, il Consiglio di Classe allargato a tutte le componenti regolarmente elette può irrogare allo studente la sospensione dalle lezioni, per periodi non superiori a 15 giorni.

Art. 92 - Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al precedente comma, è ammesso ricorso da parte dello studente all'Organo Interno di Garanzia. Ai sensi dell'art. n°328 c.4, d.l. 16/4/1994 n. 297, contro le decisioni del Consiglio di Classe per la sanzione disciplinare della sospensione è ammesso ricorso, entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione, al Provveditore agli Studi.

ORGANO INTERNO DI GARANZIA

Art. 93 - L'Organo interno di Garanzia dura in carica un anno scolastico e ha la seguente composizione:

- Il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- un genitore, designato di norma dai genitori eletti nel Consiglio d'Istituto;
- uno studente, designato di norma dagli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto;
- un docente, designato di norma dal Collegio docenti;
- un lavoratore ATA, designato di norma dagli ATA eletti nel Consiglio d'Istituto.

Art. 94 - Per ciascuna categoria rappresentata è designato un numero corrispondente di membri supplenti, che sostituiscono i titolari nei casi previsti dalla normativa.

Art. 95 - Il Presidente dell'Organo di Garanzia affida le funzioni di Segretario ad uno dei membri dell'organo stesso.

Art. 96 - L'Organo di Garanzia decide in via definitiva sui ricorsi da parte degli studenti contro le sanzioni disciplinari entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

Art. 97 - L'Organo si riunisce entro 7 giorni dalla data del ricorso e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; se la sanzione deriva da comportamento scorretto nei confronti di un docente, anche l'interessato è chiamato a partecipare alla seduta.

Art. 98 - Tutte le testimonianze sono rese a verbale.

Art. 99 - L'Organo può confermare o modificare la sanzione irrogata allo studente; esso offre sempre allo studente la possibilità di convertirla in favore della comunità scolastica.

Art. 100 - In caso di coinvolgimento personale di uno o più membri dell'Organo nell'atto per cui è stata irrogata la sanzione disciplinare, essi vengono sostituiti dai membri supplenti previsti dall'art. 94; i componenti vengono sostituiti anche qualora facciano parte del Consiglio di Classe che ha irrogato la sanzione allo studente.

NORME FINALI

Art. 101 - Il presente Regolamento potrà essere emendato dal Consiglio d'Istituto e con voto favorevole di almeno due terzi dei componenti il Consiglio stesso.

Art. 102 - Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti in materia.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

REGOLE ESSENZIALI SU VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

Oltre a quanto indicato nel Regolamento (artt. 69–72), si ricorda che viaggi e visite di istruzione sono realizzati secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione e dal Consiglio di Istituto (D.L. 297/94).

Nel nostro Istituto di norma: le classi prime e seconde effettuano il viaggio di **1** giorno (nessun pernottamento), le classi terze, quarte e quinte di 5 giorni (con 4 pernottamenti).

I giorni sono considerati a livello di giornate scolastiche, quindi in caso di domenica o di festività inserita possono eventualmente aumentare.

Il DPR 347/2000 ribadisce la completa e totale autonomia delle scuole in materia di organizzazione e responsabilità dei viaggi e visite guidate di istruzione, tuttavia la consuetudine, basata comunque su circolari e norme ancora in vigore, detta **criteri generali**:

- divieto di organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezione;
- opportunità di prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia di età;
- obbligo di acquisire il consenso scritto di genitori o tutori per gli studenti minorenni;
- obbligo di assicurare la partecipazione di almeno i 2/3 degli studenti componenti le singole classi coinvolte;
- la necessità di prevedere un docente accompagnatore (con diritto all'indennità di missione) ogni quindici alunni e fino a un massimo di tre docenti per classe, nonché di un docente di sostegno ogni due alunni portatori di handicap o, in mancanza del docente di sostegno, anche di un insegnante non di sostegno che dia la propria disponibilità. In situazioni di handicap lieve e non motorio la decisione se impiegare o meno l'insegnante di sostegno è rimandata all'accompagnatore della classe. E' buona norma prevedere un membro supplente per ogni visita di istruzione che possa sostituire l'accompagnatore designato in caso di impossibilità dello stesso alla partecipazione al viaggio. Gli accompagnatori possono essere anche docenti di altri consigli di classe oppure il dirigente scolastico. Non è prevista la possibilità di accompagnare le classi da parte del personale non docente.

ACCONTO: NOTA PER GENITORI E STUDENTI

Una volta che le visite di istruzione vengono confermate dalle classi e quindi dall'Istituto all'Agenzia di viaggi (di solito ciò avviene dopo il versamento dell'**acconto**), quest'ultima provvede a confermare le prenotazioni aeree ed alberghiere. Il versamento dell'acconto è perciò vincolante in merito alla partecipazione al viaggio e **non sarà restituito in caso di rinuncia da parte dello studente**. La successiva rinuncia dello studente alla visita di istruzione non estingue i suoi obblighi ma, dal momento che la prenotazione è confermata, il tour operator ha diritto di rivalersi di eventuali costi sull'Istituto tramite l'acconto versato che può essere trattenuto ANCHE COMPLETAMENTE (ad es. nel caso di voli con compagnie low-cost che emettono biglietti in nessun caso rimborsabili).

Il **saldo** della visita di istruzione verrà richiesto circa un mese prima della partenza effettiva. In situazioni eccezionali la cifra finale potrebbe includere una variazione in positivo o in negativo nella misura massima del 10% del costo del viaggio senza che ciò dia diritto ad esercitare il diritto di rinuncia.

DOCUMENTAZIONE

- Elenchi nominativi degli studenti
- Assenso dei genitori o dei tutori per gli alunni minorenni

DA PORTARE CON SÉ DURANTE IL VIAGGIO

- **Documento di identità valido** (controllare che non sia scaduto e che non abbia la scritta “non valido per l’espatrio” in quarta facciata)
- Medicinali di uso corrente
- Denaro contante per le spese correnti nella misura di circa 30 Euro al giorno
- Per casi particolari di **cittadini stranieri** non in possesso di documento definitivo per l’espatrio (passaporto) rivolgersi ai docenti, a volte sono necessari visti che richiedono un lungo periodo di tempo per essere emessi, in tal caso rivolgersi al proprio consolato.

•

CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DEI CREDITI FORMATIVI (delibera del Collegio docenti del 20 maggio 2009)

I criteri per l'accettazione dei crediti formativi sono i seguenti:

- le esperienze che danno luogo a credito formativo sono acquisite fuori della scuola di appartenenza, in ambiti e settori della società civile relativi ad attività culturali, artistiche, ricreative, inerenti la formazione professionale, il lavoro, l'ambiente, il volontariato, la solidarietà, la cooperazione e lo sport;
- il riconoscimento delle attività lavorative e formative si attua quando le attività siano coerenti con il tipo di corso frequentato e rappresentino un ampliamento e approfondimento dei contenuti tematici previsti;
- le certificazioni comprovanti le attività lavorative devono indicare l'ente da cui sono stati versati i contributi di assistenza e previdenza.

La documentazione relativa all'esperienza che dà luogo a credito formativo deve comprendere una attestazione proveniente da enti, associazioni, istituzioni presso le quali lo studente ha realizzato l'esperienza. Questa attestazione deve contenere una sintetica descrizione dell'esperienza stessa, le sue finalità, il numero di ore effettuate, il comportamento e i risultati conseguiti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano alcune esperienze riconosciute per il credito formativo:

- l'attività sportiva di carattere agonistico;
- la frequenza positiva di corsi di lingue presso scuole legittimate ad emettere certificazioni riconosciute nel paese di riferimento;
- la frequenza positiva di corsi di formazione professionale;
- l'attività continuativa di volontariato, di solidarietà e di cooperazione presso enti, associazioni, istituzioni religiose e luoghi di culto.

La documentazione relativa ai crediti formativi deve essere presentata al coordinatore di classe entro il 15 maggio.