

Circolare n°90 del 27-10-11

Agenda dei lavori del collegio Docenti del 4 novembre 2011 ore 15.30 -17.30

Con la presente si comunica l'odg del collegio docenti e si allega l'agenda dei lavori per la massima diffusione dell'informazione.

1. Lettura e approvazione del verbale della seduta precedente.
2. Approvazione del regolamento d'Istituto.
3. Proposta di regolamento per i corsi di recupero.
4. Approvazione regolamento viaggi d'istruzione.
5. Progetto preparazione allo stage per le classi IV Professionale.
6. Modalità valutazione stages nell'indirizzo professionale aziendale, turistico e dei servizi sociali, e tecnico commerciale .
7. Proposta di svolgere gli Stages al tecnico, nel mese di giugno.
8. Valutazione della dei criteri relativi al credito scolastico .
9. Definizione dei criteri e delle modalità di assegnazione del voto di condotta .
10. Numero minimo di valutazioni per singolo trimestre e pentamestre
11. Revisione della nomina del responsabile salute ed ambiente
12. Ripartizione FIS
13. Relazione responsabile POF su integrazioni/modifiche POF 2011/12 .
14. Approvazione progetti che ampliano l'offerta formativa per l'anno scolastico 2011/12 .
15. Relazione orientamento in entrata; attività programmata.
16. Programmazione a breve termine di interventi curriculari ed extracurriculari tesi a promuovere la scuola sul territorio : Progetto ECDL .

17. Iscrizione allievi per la terza volta: Giaconia (V R Prof.le)
18. Partecipazione dell'Istituto alla rete degli istituti di Empoli per l'aggiornamento dei docenti.
19. Approvazione progetto VIRGILIO / Sicuri - sicuri (autotutela: riferimenti)
20. Approvazione delle griglie di valutazione proposte nelle riunioni per materia: si richiede al collegio la convalida delle griglie già approvate nei dipartimenti.
21. Richiesta modifica denominazione dell'Istituto .
22. Approvazione dell' orario settimanale su 5 giorni per l'indirizzo Erica sport
23. Approvazione progetti F.S.E .
24. Elezione del docente facente parte dell'Organo di garanzia per i procedimenti disciplinari a carico degli allievi
25. Criteri per la composizione delle classi prime.
26. Varie ed eventuali.

Firmato
Il Dirigente Scolastico
Dott. Gaetano G. Flaviano

AGENDA

1. Lettura e approvazione del verbale della seduta precedente

I verbali di cui sopra sono stati posti in visione con circ. n. del con l'indicazione che i docenti che ravvisassero mancanze o imprecisioni nella stesura dei verbali possono inoltrare ai Collaboratori del Dirigente Scolastico le integrazioni ritenute necessarie per iscritto entro 5 gg. dalla pubblicazione del verbale.

- 2 Approvazione del regolamento d'Istituto: si propone al C.D. il regolamento (all. n.1)
- 3 Proposta di regolamento per i corsi di recupero: si propone al C.D. il regolamento (all. n. 2)
- 4 Approvazione regolamento viaggi d'istruzione: si propone al C.D. il regolamento viaggi (all. n.3)
- 5 Progetto preparazione allo stage per le classi IV Professionale: si propone al C.D. il progetto di preparazione allo stage per le classi quarte e quinte dei corsi professionali (all. n. 4)
- 6 Modalità valutazione stages nell'indirizzo professionale aziendale, turistico e dei servizi sociali, e tecnico commerciale: all. n° 5

- 7 Proposta di svolgere gli Stages al tecnico, nel mese di giugno : visto il numero complessivo degli allievi e le aziende presenti sul territorio e valutate anche le modalità di tutoraggio da parte dei docenti si propone di svolgere le attività di stage dal termine delle lezioni al 30 giugno e nella prima quindicina di settembre.
- 8 Valutazione della dei criteri relativi al credito scolastico: si propone al collegio la modalità complessiva di cui all'allegato n°6
- 9 Definizione dei criteri e delle modalità di assegnazione del voto di condotta: all. n°7
- 10 Numero minimo di valutazioni per singolo trimestre e pentamestre: si propongono numero 2 verifiche scritte e 1 orale nel trimestre e 4 verifiche scritte e 3 orali nel pentamestre .
- 11 Revisione della nomina del responsabile salute ed ambiente : si propone che l'incarico sia affidato anche ad un altro docente
- 12 Ripartizione FIS: si allega la consistenza e le quote percentuali Docenti /Ata in base al numero delle unità di personale (allegato n° 8)
- 13 Relazione responsabile POF su integrazioni/modifiche POF 2011/12: all. n° 9
- 14 Approvazione progetti che ampliano l'offerta formativa per l'anno scolastico 2011/12: all. n° 10
Si propone l'approvazione di tutte le attività in elenco salvo la possibilità di una decurtazione percentuale di ognuna delle stesse in contrattazione decentrata per il pareggio rispetto alle risorse FIS disponibili : sub allegato n° 8
- 15 Relazione orientamento in entrata; attività programmata : relazione Barnini – Caparrini
- 16 Programmazione a breve termine di interventi curriculari ed extracurriculari tesi a promuovere la scuola sul territorio : Progetto ECDL illustrato dal Prof. Nencioni
- 17 Iscrizione allievi per la terza volta: Giaconia (V R Prof.le)
- 18 Partecipazione dell'Istituto alla rete degli istituti di Empoli per l'aggiornamento dei docenti : sul progetto relazionerà il Prof. Cigna
- 19 Approvazione progetto VIRGILIO / Sicuri - sicuri : i due progetti in essere e in attuazione dal precedente anno scolastico, dovrebbero essere deliberati, in autotutela dal C.D., ai sensi dell'art. 21 della legge 15 /2005, in quanto mancano sia della delibera del C.D. che di quella successiva del C.I. nel precedente anno scolastico.
- 20 Approvazione delle griglie di valutazione proposte nelle riunioni per materia: si richiede al collegio la convalida delle griglie già approvate nelle riunioni dei dipartimenti. Tali modalità valutative saranno parte integrante del POF
- 21 Richiesta modifica denominazione dell'Istituto: Si pone all'attenzione del C.D. di poter richiedere, sebbene i termini siano decorsi (30 settembre) la modifica della denominazione dell'istituto in I.I.S. "Fermi- Da Vinci" al fine di mantenere l'identità di quest'ultimo.
- 22 Approvazione dell' orario settimanale su 5 giorni per l'indirizzo Erica sport: con un rientro pomeridiano dalle 15.00 alle 17.00 per le classi 3ae, 4ae, 5ae, 4be, 5be, nella giornata del lunedì
- 23 Approvazione progetti F.S.E : allegato n°11
- 24 Elezione del docente facente parte dell'Organo di garanzia: l'organo di garanzia, previsto dall'art. 5 dello Statuto degli studenti e delle studentesse, è composto dal Dirigente Scolastico, che ha la funzione di presidente, da un docente eletto dal Collegio dei docenti, da un genitore designato dal Consiglio d'Istituto e da uno studente eletto dall'assemblea studentesca. Viene istituito per gli eventuali ricorsi contro l'azione disciplinare nei confronti degli allievi .

Si propone in qualità di docente la Prof.ssa Miranda Zacco

25 Criteri per la composizione delle classi prime: essendo state queste definite e assegnate senza aver provveduto ai criteri in oggetto per errore materiale, si procede ai sensi dell'art. 21 della legge 15/2005 e si propongono al C.D. i seguenti criteri:

Le classi prime state formate in base ai seguenti criteri :

- Richieste delle famiglie.
- Equa distribuzione degli alunni stranieri.
- Equa distribuzione rispetto ai risultati conseguiti nella licenza media per le classi prime
- Equa distribuzione degli alunni ripetenti

26 Patto di Corresponsabilità : si propone al collegio il patto di cui all'allegato n° 12

27 varie ed eventuali.

Si invitano i docenti a presentare entro e non oltre il 2 novembre eventuali richieste per iscritto di integrazione e/o modifica dei documenti allegati

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premessa

1. PRIMA PARTE. GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA: COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI.

- Consiglio d'Istituto
- Giunta esecutiva
- Collegio docenti
- Consigli di classe
- Organo di garanzia

2. SECONDA PARTE. SCUOLA E PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA.

- Assemblee di classe
- Assemblee di Istituto
- Consulta degli studenti
- Comitato studentesco
- Assemblee dei genitori

3. TERZA PARTE. ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA.

- Norme generali
- Comportamento degli studenti
- Comportamento dei docenti
- Collaboratori scolastici
- Personale amministrativo, tecnico e ausiliario
- Genitori
- Regolamento visite didattiche e viaggi di istruzione

4. QUARTA PARTE. ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI E DELLE RISORSE SCOLASTICHE.

- Laboratori informatici, linguistici , di Metodologie operative e Scienze
- Accesso a internet
- Aula video
- Biblioteca
- Palestra
- Uso delle fotocopiatrici

5. NORME DI SICUREZZA.

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto recepisce la normativa vigente in materia di istituzioni scolastiche, ed in particolare il DPR 24/06/98 n° 249 "Statuto degli studenti e delle studentesse". Esso si fonda su alcuni essenziali principi fondamentali:

- La scuola costituisce un luogo insostituibile di socializzazione, di istruzione, di progettualità e di formazione umana e professionale.
- La Comunità scolastica garantisce la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, nel rispetto reciproco degli individui.
- La scuola non è un'*isola*, ma interagisce con al più vasta comunità economica, sociale e culturale e si radica profondamente nel territorio.

A tal fine è necessario richiamare l'attenzione sulla necessità di perseguire comportamenti individuali e collettivi (impegno nel lavoro, atteggiamenti, gesti, linguaggio, rispetto degli orari e delle risorse) da parte di tutte le componenti scolastiche.

PRIMA PARTE. GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA: COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI.

1. 1 CONSIGLIO D'ISTITUTO

Composizione:

- Dirigente Scolastico
- Rappresentanti del personale docente
- Rappresentanti dei genitori
- Rappresentanti degli studenti
- Rappresentanti del personale tecnico, amministrativo e ausiliario

La carica dei membri del Consiglio di Istituto ha una durata di tre anni scolastici, ad eccezione della rappresentanza studentesca che viene rinnovata annualmente. Coloro che nel corso dei tre anni perdono i requisiti per rimanere in carica, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. Funge da Presidente un genitore.

Attribuzioni:

Il Consiglio d'Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, il Consiglio d'Istituto ha competenze generali di organizzazione e programmazione della vita e dell'attività scolastica ed ha diritto di iniziativa secondo quanto previsto dal DL 16/04/94 n° 297.

Compito del Consiglio d'Istituto è l'adozione del Regolamento interno per il suo funzionamento.

Le sedute sono pubbliche, salvo in caso si debba esprimere su singole persone.

Al suo interno viene eletta una Giunta Esecutiva.

1. 2 GIUNTA ESECUTIVA

Composizione:

La Giunta Esecutiva viene eletta dal Consiglio d'Istituto ed è composta da un docente, da un rappresentante del personale non docente, un genitore, uno studente, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dal Dirigente Scolastico con funzione di presidente.

Attribuzioni:

La Giunta predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, nel rispetto del diritto d'iniziativa dello stesso e cura l'esecuzione delle delibere.

1. 3 COLLEGIO DEI DOCENTI

Composizione:

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, compresi gli insegnanti di sostegno che assumono la contitolarità delle classi.

Attribuzioni:

Il Collegio ha potere di deliberare in materia di funzionamento didattico dell'Istituto nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente secondo quanto previsto nel DL 16/04/94 n° 297.

1. 4 CONSIGLI DI CLASSE

Composizione:

Il Consiglio di classe è composto, di diritto, da tutti i docenti della classe stessa e dal Dirigente Scolastico, e, per determinate convocazioni, da due rappresentanti degli studenti e da due rappresentanti dei genitori. Nel caso di corsi serali per studenti lavoratori, si aggiungono tre rappresentanti degli studenti.

In ogni Consiglio di classe il Dirigente Scolastico designa un docente Coordinatore e uno con funzione di Segretario.

Il Coordinatore guida le attività del consiglio e relaziona sull'andamento scolastico e disciplinare della classe ai rappresentanti dei genitori e degli studenti; si fa garante di richieste e proposte avanzate dalle varie componenti del Consiglio nonché di qualsiasi problema disciplinare o didattico che emerge a livello globale o individuale.

Attribuzioni:

- Conoscenza dell'ambiente sociale generale in cui opera la scuola e degli alunni della classe.
- Redazione della programmazione di classe, concordando i fini culturali ed educativi e le caratteristiche degli interventi didattici più opportuni.
- Verifica periodica dell'andamento delle attività per l'aggiornamento o la modifica degli obiettivi iniziali a seconda dell'evoluzione della classe.

Le competenze del Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti prevedono:

- Programmazione didattica individuale e interdisciplinare.
- Valutazione periodica e finale degli studenti.
- Programmazione individualizzata relativa agli studenti diversamente abili (P.E.I.).
- Provvedimenti e sanzioni di carattere disciplinare.

1. 5 ORGANO DI GARANZIA

COMPOSIZIONE:

L'Organo di garanzia, previsto dall'art. 5 dello Statuto degli studenti e delle studentesse, è composto dal Dirigente Scolastico, che ha la funzione di presidente, da un docente eletto dal Collegio dei docenti, da un genitore designato dal Consiglio d'Istituto e da uno studente eletto dall'assemblea studentesca.

Attribuzioni:

Ha competenze decisionali sui conflitti che possono emergere nella scuola a proposito dell'applicazione del Regolamento d'Istituto e dello Statuto degli studenti e delle studentesse nei ricorsi presentati dagli studenti contro le sanzioni disciplinari.

SECONDA PARTE. SCUOLA E PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA

2. 1 ASSEMBLEE DI CLASSE

Le Assemblee di classe possono essere convocate, come previsto dall'art. 43 del DPR 416/74, per 2 ore mensili. Il giorno e l'ora devono variare nell'arco dell'anno scolastico. La richiesta va inoltrata, previa concessione delle ore dai Docenti interessati, al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di preavviso su apposito modulo da richiedere ai collaboratori scolastici. Una volta accolta la domanda, l'autorizzazione va annotata sul Registro di classe.

Nell'assemblea gli studenti possono affrontare qualsiasi argomento riguardante la scuola. Essa è coordinata dai rappresentanti di classe che propongono l'ordine del giorno e redigono il verbale. Ai Docenti interessati è consentito assistere. Nel caso non sia richiesta la presenza del docente, questi ha il dovere di rimanere nelle vicinanze e può interrompere l'assemblea se il suo svolgimento si presenta inadeguato e causa disturbo all'attività didattica delle altre classi.

L'assemblea è un diritto riconosciuto a tutte le classi ed un'opportunità che consente agli studenti un ruolo attivo nell'Istituto.

2. 2 ASSEMBLEE D'ISTITUTO

L'Istituto riconosce il diritto di riunione degli studenti in assemblea una volta al mese (DPR 249/98 art. 3) per approfondire tematiche di carattere scolastico, sociale e culturale che essi vorranno proporre. Gli studenti hanno la facoltà di proporre, avvalendosi se necessario del contributo dei docenti, un progetto che deve essere approvato dalla maggioranza del Comitato studentesco.

All'assemblea possono essere invitati esperti per dibattere sui temi proposti.

Il progetto dovrà indicare gli spazi, l'argomento, la scansione temporale e i partecipanti. Non possono essere programmate assemblee durante l'ultimo mese di lezione.

I docenti hanno l'obbligo di sorveglianza e assistenza durante il proprio orario di servizio. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato possono intervenire per accertare l'ordinato svolgimento dell'assemblea.

2. 3 CONSULTA DEGLI STUDENTI

La Consulta Provinciale degli Studenti è un organismo istituzionale di rappresentanza studentesca su base provinciale. È composta da due studenti per ogni Istituto Secondario Superiore della Provincia. Gli studenti che la compongono sono eletti da tutti gli allievi della scuola.

La Consulta dispone di fondi propri, pari al 7% dei fondi provinciali destinati alle scuole per le attività degli studenti in base al DPR 567/96 e 159/99.

2. 4 COMITATO STUDENTESCO

Il Comitato è composto da tutti i rappresentanti di classe e dai rappresentanti di Istituto degli studenti. Esso si riunisce, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per discutere eventuali problemi e proposte emerse da singoli e classi, per elaborare il progetto delle assemblee, su richiesta del Dirigente stesso.

2. 5 ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI

I genitori hanno la possibilità di riunirsi in Assemblee di classe o d'Istituto (DPR 416/74 art. 45) e di costituire il Comitato dei genitori (CM n° 274/84) formato dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe. Per la riunione va richiesta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico e presentato l'ordine del giorno con almeno 5 giorni di anticipo.

TERZA PARTE. ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

3. 1 NORME GENERALI

Tutto il personale scolastico – studenti, docenti e personale tecnico e amministrativo - è responsabile nel rendere accogliente e rispettare l'ambiente di lavoro, gli obblighi e divieti dettati dalla normativa vigente.

3. 2 DIVIETO DI FUMARE

In ottemperanza alla legge 11/11/1975 n° 584 “Divieto di fumare nei locali pubblici”, è proibito fumare nei locali della scuola”. Ai trasgressori verranno applicate le sanzioni previste dalle norme di legge. La scuola favorirà le attività educative volte alla presa di coscienza della dannosità del fumo.

3.3 DIVIETO DI USO DEL CELLULARE

In ottemperanza alle linee di indirizzo emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione con comunicazione datata 15/03/2007, è vietato l'uso del cellulare durante l'attività didattica, salvo casi di particolare urgenza o gravità.

3.4 COMPORTAMENTO OPERATORI SCOLASTICI

COMPORTAMENTO STUDENTI

Il comportamento degli studenti deve adeguarsi ed essere funzionale alla realizzazione dei principi fondamentali che regolano la vita della Comunità Scolastica, nonché alla concreta attuazione dei diritti degli studenti (art.2 del D.P.R n° 249 del 24/06/1998 “Statuto delle studentesse e degli studenti”). A tal fine gli studenti sono tenuti:

- a) Frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- b) Avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente e nei confronti dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.
- c) Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento.
- d) Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e salvaguardare l'integrità del patrimonio scolastico

SANZIONI DISCIPLINARI

Alla luce del DPR 235 del 21/11/2007 che modifica il DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), si riportano i seguenti dispositivi circa le sanzioni disciplinari.

PRINCIPI GENERALI

Il nuovo testo normativo tende a sottolineare la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (Art. 4 comma 2), distinguendo altresì tra vari tipi di sanzioni.

Nel nostro Istituto le sanzioni si ispirano ai seguenti principi fondamentali:

- e) Le sanzioni hanno una finalità educativa e lo scopo di rafforzare il senso di responsabilità degli alunni e il ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- f) Nessuno può ricevere sanzioni senza aver potuto prima esporre le proprie ragioni.
- g) Non è sanzionabile la libera espressione di opinioni correttamente manifestata.

- h) I provvedimenti sono proporzionati all'infrazione disciplinare e possono tener conto della situazione personale dello studente.
- i) La scuola può offrire la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica oppure in attività di studio o riflessione sui principi fondamentali di convivenza civile.
- j) L'allontanamento dalla comunità scolastica è sempre adottato da un organo collegiale ed è disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari per periodi non superiori a 15 giorni.
- k) Durante il periodo di allontanamento possono essere previste attività di tutoraggio per favorire il rientro a scuola.

PROCEDURE DISCIPLINARI

La mancanza disciplinare deve essere notificata all'organo competente da chiunque partecipa all'attività scolastica .

Nel caso la mancanza vada sanzionata con provvedimenti che vanno oltre l'ammonizione orale o scritta il Dirigente convoca l'organo competente per gli adempimenti.

TIPI DI SANZIONE

A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (art. 4 – Comma 1) Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal D.P.R. n. 249 né dal D.P.R. n. 235, ma che devono essere definite ed individuate dai singoli regolamenti d'Istituto.

Si individuano le seguenti sanzioni disciplinari rispondenti alla predetta finalità :

- **Ammonizione orale** per mancanze lievi che possono essere comminate dal Dirigente Scolastico, dall'insegnante o dal personale ausiliario al fine di ricordare allo studente i propri doveri per il buon andamento della vita scolastica e quindi del successo personale dello studente stesso.
- **Ammonizione scritta sul Registro di classe** da parte del Dirigente Scolastico o dell'insegnante, anche su segnalazione del personale ausiliario e tecnico. Tale sanzione si applica in caso di mancanze reiterate e già ammonite oralmente oppure per infrazioni rilevanti rispetto alla vita scolastica.
- **le attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica**
- **le attività di segreteria**
- **la pulizia dei locali della scuola**
- **le piccole manutenzioni**

- **l'attività di ricerca**
- **il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole**
- **la frequenza di specifici corsi di formazione** su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) .

B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Art. 4 - Comma 8):

Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9). Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie: 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9bis): L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti: 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà

evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter). Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis). E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B,C,D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara **le motivazioni** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990) .

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso **da parte di chiunque vi abbia interesse** (genitori, studenti), **entro quindici giorni dalla comunicazione** ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

PROCEDURE DISCIPLINARI

La mancanza disciplinare può essere notificata all'organo competente da chiunque partecipa all'attività scolastica, in qualunque funzione.

Le sanzioni che competono al Consiglio di classe devono essere comunque segnalate tempestivamente al Dirigente, il quale convoca sia il Consiglio di classe che lo studente al quale viene notificato l'avviamento del procedimento disciplinare. Per gli studenti minorenni copia della notifica è inviata ai genitori.

Il Consiglio di classe stabilisce la sanzione, indicandone il contenuto, la decorrenza e la durata, dopo aver raccolto informazioni circostanziate e ascoltato le ragioni dello studente (DPR 249/98 art. 5). L'esito viene comunicato per scritto all'alunno e, se minorenne, anche alla famiglia.

Contro le ammonizioni e le sanzioni disciplinari lo studente può ricorrere entro quindici giorni all'organo di garanzia disciplinare.

ORARIO DI ENTRATA E USCITA

L'orario di entrata e uscita viene stabilito ogni anno dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti tenendo conto del fenomeno del diffuso pendolarismo.

Gli allievi in questa situazione con necessità di entrare in lieve ritardo o uscire con lieve anticipo, devono presentare, all'inizio dell'anno, richiesta dei genitori, i quali devono dichiarare l'assunzione di ogni responsabilità esonerandone la scuola.

La Presidenza valuta se concedere il permesso che può avere valore per tutto l'anno scolastico o per un periodo limitato.

Lo studente può accedere ai locali dell'Istituto 10 minuti prima del suono della prima campanella e a tal proposito è garantito dalla scuola un servizio di preaccoglienza e sorveglianza.

L'entrata in classe avviene tra il primo suono della campanella e il secondo; le lezioni hanno inizio al suono della seconda.

Gli alunni che si presentano a scuola entro cinque minuti dal suono della seconda campanella saranno autorizzati a partecipare alle lezioni. Qualora tali ritardi risultino frequenti, verranno adottati gli opportuni provvedimenti disciplinari. Per i ritardi superiori a cinque minuti, l'ingresso in classe è rimandato alla seconda ora previa presentazione del permesso di entrata firmato dal Dirigente o dai suoi collaboratori.

L'uscita anticipata è consentita dal Dirigente o dal docente delegato solo in caso di motivata necessità. In ogni caso gli studenti minorenni possono allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o da familiari, previa verifica dell'avvenuta registrazione degli stessi e dell'autorizzazione. L'entrata posticipata o l'uscita anticipata per motivi di salute o per visita medica devono essere giustificate con relativo certificato medico.

Nel caso di ritardi dovuti a mezzi di trasporto, gli alunni sono ammessi previo accertamento della natura del ritardo. Sono consentiti fino ad un massimo di 12 permessi (6 entrate posticipate e 6 uscite anticipate).

Saranno concessi 4 permessi nel trimestre (2 per le entrate e 2 per le uscite) e 8 nel pentamestre (4 per le entrate e 4 per le uscite) da giustificare il giorno successivo sull'apposito libretto per le assenze.

Al 3° ritardo nel trimestre e al 5° ritardo nel pentamestre, gli studenti minorenni potranno entrare solo se accompagnati da un genitore, ai maggiorenni non è concesso l'accesso alla scuola.

USCITE DALLA CLASSE

Le uscite durante le ore di lezione devono essere ridotte al minimo e concesse ad un solo alunno per volta. L'uscita dovrà essere di pochi minuti salvo casi di effettiva necessità o su autorizzazione del docente.

ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE

Gli alunni che in fase di iscrizione scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione, possono decidere se allontanarsi dalla scuola o permanere al suo interno in locali nei quali è prevista la sorveglianza da parte del personale scolastico.

GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

Ogni assenza deve essere giustificata dalla famiglia o da chi ne fa le veci. Gli studenti maggiorenni potranno giustificare personalmente sotto la propria responsabilità. Le giustificazioni devono essere presentate sull'apposito libretto all'insegnante della prima ora, il quale avrà cura di annotarle sul registro di classe. Se l'alunno è sprovvisto di giustificazione l'insegnante lo ammette con riserva i primi tre giorni, al quarto giorno non viene ammesso in classe e viene avvertita la famiglia.

IL CAMBIO DELL'ORA

Al termine dell'ora gli spostamenti necessari per eventuali cambi di aula, devono avvenire celermente e in maniera composta per non disturbare il lavoro delle altre classi. La vigilanza è a carico degli insegnanti in servizio.

INTERVALLI

Durante gli intervalli, che hanno durata di 10 minuti, gli studenti possono spostarsi solo all'interno dell'edificio scolastico, fatta eccezione per le scale antincendio e lo spazio antistante le uscite di sicurezza. La sorveglianza è assicurata dagli insegnanti secondo un sistema di turni. Al termine, le lezioni dovranno riprendere immediatamente.

COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE

Le comunicazioni con le famiglie si svolgono con le seguenti modalità:

- a) **Comunicazioni scritte:** oltre alle comunicazioni ufficiali previste in occasione della pagella o di altro documento interperiodale, le famiglie vengono informate della situazione relativa alle assenze, ai ritardi e alle uscite anticipate dei propri figli. Inoltre, ogni qualvolta i docenti ne vedano la necessità, vengono comunicate particolari situazioni relative all'andamento didattico e disciplinare. A seguito dello scrutinio del primo trimestre e della valutazione interperiodale vengono compilate e spedite alla famiglia lettere informative sulle carenze rilevate dal Consiglio di classe e sugli eventuali lacune da recuperare. Successivamente allo scrutinio finale, la famiglia viene informata

tramite comunicazione scritta sulle discipline non sufficienti che comportano la sospensione della promozione oppure sulla non promozione.

- b) **Ricevimento infrasettimanale:** tali incontri sono organizzati al mattino, in base ad un calendario settimanale consegnato agli studenti, per consentire un colloquio tra docenti e genitori.
- c) **Ricevimento generale pomeridiano:** il Collegio dei docenti decide in merito all'organizzazione dei due incontri pomeridiani in cui sono presenti tutti i docenti della scuola e che sono comunicati alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

RICEVIMENTO NEGLI UFFICI DI PRESIDENZA E SEGRETERIA

È possibile essere ricevuti dal Dirigente scolastico e nelle segreterie solo negli orari indicati o su appuntamento tramite richiesta inoltrata al personale ATA.

COMPORTAMENTO DEGLI INSEGNANTI

Riepilogo di alcuni elementi di tipo organizzativo e normativo riguardanti la professione docente.

OBBLIGHI, ORARI E ATTIVITA' COLLEGIALI E INDIVIDUALI

- A. Orario di servizio: il docente è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio e alla puntualità soprattutto all'inizio delle lezioni. È fatto divieto anticipare l'uscita degli studenti dall'aula prima del termine dell'ultima ora di lezione segnalato dal suono della campanella.
- B. Registrazione della presenza con il proprio badge nella sede di via Fabiani, dove tale procedura rientra nel DVR e nel piano delle emergenze, controllo del libro delle circolari e della corrispondenza personale.
- C. Ritardi e permessi brevi sono consentiti previa richiesta su un modulo da ritirare presso la segreteria del personale. In caso di necessità o per motivi di salute va informata tempestivamente la scuola per consentire eventuali sostituzioni.
- D. Ferie, permessi e assenze sono stabilite dai relativi articoli del CCNL.
- E. In base all'art. 29 c. 3 del CCNL 2007 le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da: a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue; b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue; c) o svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

- F. Il docente che supera il monte ore ha diritto a richiedere l'esonero da alcune attività esclusi: scrutini e Collegi per l'adozione dei libri di testo.
- G. Tutti i docenti hanno l'obbligo di rimanere in servizio e a disposizione anche in assenza della classe.
- H. I docenti sono tenuti alla sorveglianza durante l'intervallo secondo il calendario stabilito e a rispettare l'orario di ricevimento settimanale.
- I. Ogni docente è responsabile di quanto accade in classe durante il proprio orario di servizio. In caso di infortunio o grave malessere di qualche studente, il docente in servizio provvederà a far chiamare il 118 e la famiglia e, se necessario, accompagnerà l'alunno al Pronto soccorso attendendo l'arrivo dei genitori. Il docente sarà sostituito a cura della scuola durante il suo orario di servizio.
- J. Tutti i docenti devono inoltre ricevere e consultare la documentazione sulle procedure di evacuazione (ex DL 626) adeguandosi ad esse.
- K. Presentazione della programmazione didattica: va depositata una copia cartacea presso la Segreteria didattica e una copia informatica nella propria cartella personale sul Server docenti.
- L. Presentazione del programma effettivamente svolto controfirmato da almeno due alunni in duplice copia presso la segreteria didattica e nel Server docenti.
- M. I docenti delle classi terze del professionale dovranno predisporre le prove strutturate di ammissione all'esame di Qualifica ed elaborare le prove relazionali e integrate, depositandone una copia in Biblioteca.
- N. I docenti delle classi quinte dovranno elaborare il documento del Consiglio di classe dell'Esame di Stato entro il 15 maggio.
- O. Compilazione del registro personale secondo le seguenti modalità:
- I giorni di lezione devono essere riportati senza spazi intermedi per ogni mese.
 - Non possono essere aggiunti fogli di nessuna natura al proprio registro. Qualora ciò avvenga occorre vidimare con il timbro della scuola e controfirmare l'elemento aggiuntivo riportando il numero delle/a pagina aggiunta nella intestazione del registro.
 - I voti vanno sempre riportati a penna, non sono contemplati né simboli né legende.
 - Gli argomenti delle lezioni vanno aggiornati tempestivamente ed in modo dettagliato.
 - Alla fine di ogni periodo (trimestre o pentamestre), il registro deve essere sbarrato e controfirmato con la data dello scrutinio sotto le votazioni quadrimestrali. La stessa operazione deve essere svolta nello spazio argomenti svolti.
 - Ogni cancellatura presente deve essere leggibile e controfirmata dal docente.
 - È vietato l'uso del bianchetto.
 - Alla fine di ogni periodo e comunque alla consegna del registro, ogni spazio vuoto deve essere sbarrato e controfirmato.
 - In ogni trimestre e pentamestre, per garantire omogeneità valutativa, per le discipline che prevedono scritto e orale vanno effettuate nel trimestre almeno 2 prove scritte e 1 prova orale e nel pentamestre 4 prove scritte e 3 orali; per le discipline con la sola valutazione orale nel trimestre almeno 2 prove orali e nel pentamestre almeno 3 prove orali; nelle materie tecnico-pratiche almeno 2 prove di questo tipo nel trimestre e 3 prove nel pentamestre.

- P. Dopo ogni valutazione, ai sensi dello Statuto degli studenti, DPR 249/98, occorre comunicare la valutazione stessa all'allievo, per consentire un feedback immediato rispetto al processo di apprendimento.
- Q. Completamento dell'orario di cattedra con ore a disposizione. Il completamento dell'orario di cattedra costruisce regolare obbligo di servizio, pertanto coloro che non risultano impegnati sono tenuti a verificare eventuali necessità sopraggiunte di utilizzo.
- R. Il personale della scuola è tenuto a leggere e sottoscrivere per presa visione le circolari/comunicazioni presenti nell'apposito registro.
- S. Le comunicazioni inviate agli allievi, devono essere annotate sul giornale di classe, riportandone il numero dopo la lettura.

PERSONALE ATA: COLLABORATORI, TECNICI E PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale ATA assolve una funzione fondamentale per il buon svolgimento dell'attività didattica riguardo alle necessità burocratiche e al mantenimento di un confortevole ambiente di lavoro.

I collaboratori e il personale tecnico è tenuto a prestare servizio nella zona di competenza al fine di essere facilmente reperibile da parte di docenti e studenti.

PROFILO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. In particolare svolge le seguenti mansioni: sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione; sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento. Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

PROFILO DEL COORDINATORE AMMINISTRATIVO

Svolge attività lavorativa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo contabili anche con l'utilizzazione di procedure informatizzate. Ha autonomia operativa nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo, contabile di ragioneria e di economato, nell'ambito delle direttive ricevute dal direttore dei servizi generali ed amministrativi. In tale ambito svolge attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dai competenti organi; attività direttamente connessa alla gestione informatizzata dei servizi di segreteria; attività di vicariato e collaborazione diretta con il direttore e in caso di assenza lo sostituisce. Nei casi di particolare rilievo quantitativo e qualitativo è addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze e dello stato di conservazione del materiale librario e alla catalogazione. Può essere addetto al coordinamento dei servizi di gestione della biblioteca stessa. Provvede direttamente di rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali. Può svolgere, in relazione alle proprie competenze professionali, attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto ed elaborare progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche.

PROFILO DEL COORDINATORE TECNICO

Svolge attività lavorativa complessa che richiede specifica professionalità nei processi tecnologici, procedure ed attività anche di tipo informatico svolte nei laboratori, reparti di lavorazione, nelle aziende agrarie in relazione all'area di riferimento assegnata ed in rapporto alla programmazione didattica. Coordina più assistenti tecnici operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee. Effettua direttamente anche operazioni di gestione tecnica ed informatica all'interno della scuola. Ha funzioni di responsabilità nell'ufficio tecnico o in analoga articolazione funzionale. Può svolgere, in relazione alle proprie competenze professionali, attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto ed elaborare progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche.

GENITORI

La famiglia, alla quale compete la responsabilità morale e giuridica nell'educazione dei figli, interagisce con la vita scolastica. L'importanza di ricercare legami sempre più stretti con la famiglia è sottolineata dalle diverse modalità stabilite dal Collegio per favorire i rapporti scuola-famiglia:

- Comunicazioni scritte
- Incontri per appuntamento
- Incontri di mattina e/o pomeriggio
- Assemblee di classe o di Istituto
- Ricevimento studenti e famiglie da parte del Dirigente Scolastico

- Distribuzione dei materiali informativi.

REGOLAMENTO VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

I viaggi di istruzione, le visite guidate, la partecipazione a manifestazioni culturali o ad attività teatrali e sportive, a concorsi, gemellaggi etc., sono da considerarsi parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

La proposta delle uscite didattiche e i viaggi di istruzione compete al Consiglio di classe, sentito il parere della componente dei genitori e dei rappresentanti degli studenti, possibilmente nella riunione del mese di novembre.

La proposta deve contenere:

- Meta
- Numero partecipanti (2/3 della classe per i viaggi di istruzione)
- Mezzo di trasporto
- Periodo
- Motivazioni didattiche
- Programma di massima
- Docenti accompagnatori: 1 docente ogni 15 alunni e, se è presente un allievo diversamente abile, un insegnante di sostegno o altro personale (OSA, familiari etc.) autorizzato dalla famiglia. I docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo di vigilanza sugli alunni e alle responsabilità previste dalla legge.
- Docente coordinatore in caso di gruppi numerosi per i contatti con la segreteria e gli adempimenti burocratici.
- Docenti supplenti.
- I contatti con le agenzie di viaggio sono tenuti dalla Presidenza e dalla Segreteria in collaborazione con i docenti della commissione gite. È auspicabile anche la collaborazione degli studenti.
- Compilazione di un modello di autorizzazione valido per tutto l'anno in caso di uscite sul territorio comunale legate ad attività didattiche. La famiglia viene comunque avvertita dal coordinatore di classe.
- Per i viaggi di istruzione è prevista la compilazione di una modulistica specifica.
- I docenti accompagnatori redigono una breve relazione sul viaggio svolto.
- Si devono prediligere, soprattutto nelle classi iniziali, le mete italiane. Per le classi iniziali si autorizzano viaggi di massimo 3 giorni nel territorio nazionale, per quelle terminali massimo 6 giorni.

- Il Collegio dei docenti nomina una Commissione gite e per ragioni didattiche stabilisce il periodo in cui possono effettuarsi i viaggi di istruzione. Eventuali deroghe possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

QUARTA PARTE: ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI E DELLE RISORSE SCOLASTICHE

Si ritiene necessaria la conoscenza delle fonti di rischio che possono sussistere all'interno dei laboratori e quindi delle nozioni fondamentali riguardanti la sicurezza. Per evitare o ridurre i rischi e danneggiamenti è importante:

- Evitare di correre, scherzare, consumare cibi e bevande, lasciare rifiuti, di portare indumenti e zaini, e di accedere da soli ai laboratori.
- La compilazione da parte dei docenti del registro dei laboratori.

4. 1 LABORATORI INFORMATICI, LINGUISTICI E DI METODOLOGIE OPERATIVE

L'accesso ad ogni laboratorio è previsto in base ad un calendario e un regolamento specifico. In caso di utilizzo extra-orario deve essere fatta richiesta al Dirigente scolastico.

Durante l'utilizzo dei laboratori è prevista la presenza in aula o nelle immediate vicinanze del personale tecnico. Qualora il tecnico non fosse presente i docenti che accedono al laboratorio dovranno lasciare l'ambiente in ordine dopo l'utilizzo saranno ritenuti responsabili di eventuali guasti o manomissioni delle attrezzature presenti.

4. 2 ACCESSO A INTERNET

L'Istituto dispone di una rete di accesso a internet gestita dal personale tecnico informatico. L'accesso a internet, per evitare intrusioni di virus e violazioni, è consentito per solo fini didattici su autorizzazione e in presenza del personale docente, che è responsabile di eventuali infrazioni.

È fatto assoluto divieto di utilizzare internet per collegarsi a chat, per effettuare il download di filmati, giochi, programmi e documenti per fini personali e non autorizzati dall'insegnante. Gli studenti che venissero colti a contravvenire alle suddette indicazioni incorreranno nelle sanzioni previste dal presente Regolamento.

4. 3 AULA VIDEO

L'utilizzo dell'aula video viene prenotato dal docente responsabile dell'attività che vi si svolge sull'apposito calendario. Gli insegnanti sono responsabili del mantenimento del decoro della stanza e del rispetto dell'arredo e delle apparecchiature. L'accesso è vietato agli studenti senza la presenza degli insegnanti.

4. 4 BIBLIOTECA

L'addetta alla Biblioteca, gestisce un flusso apprezzabile di studenti e docenti in una struttura dinamica che non assolve solo la funzione del prestito, ma anche quello di orientare gli studenti nella ricerca, collaborare alla realizzazione dei vari progetti e dattiloscritti.

L'orario di apertura è affisso nei locali antistanti e l'accesso agli studenti è vietato in assenza dell'addetta o di insegnanti accompagnatori.

Al prestito e alla consultazione sono ammessi tutti gli studenti e il personale della scuola tramite compilazione dell'apposito modulo.

Tutte le opere prese in prestito devono essere restituite integre allo scadere dello stesso. Chi prende in prestito del materiale in Biblioteca ne diventa pienamente responsabile e in caso di danneggiamento o smarrimento sarà a suo carico il nuovo acquisto.

4. 5 PALESTRA

L'accesso alla palestra è consentito solo con scarpe idonee e abbigliamento adeguato.

Durante le lezioni di Educazione fisica gli studenti devono:

- Rispettare il decoro degli spogliatoi e dei locali antistanti la palestra evitando di danneggiare e sporcare le strutture.
- Evitare di consumare cibi all'interno della palestra.
- Evitare di entrare ed usare gli attrezzi se non si è impegnati nelle lezioni di Educazione fisica.
- Collaborare con i docenti nel riporre le attrezzature usate durante le lezioni.

4. 6 USO DELLE FOTOCOPIATRICI

Gli studenti potranno effettuare fotocopie per uso personale acquistando l'apposita card dai custodi al prezzo concordato. Dovranno autonomamente fare le proprie fotocopie servendosi della macchina messa a loro disposizione. È assolutamente vietato recarsi a fare fotocopie in altri locali della scuola.

I docenti possono effettuare fotocopie per soli fini didattici annotando il numero di copie, il giorno e la classe sull'apposito registro.

È assolutamente vietato fotocopiare libri e altro materiale per fini personali.

5 NORMATIVA DI SICUREZZA

Il personale docente è tenuto a:

- Essere a conoscenza della Normativa di sicurezza che riguarda gli aspetti generali e quelli specifici della loro attività.
- Informare gli studenti in modo che ci sia, da parte loro, la massima attenzione a questi aspetti.
- Segnalare tutti i comportamenti non conformi alla normativa e qualsiasi pericolo che possa provenire da installazioni, impianti, edifici etc.
- Rispettare e fare rispettare tutte le norme di sicurezza e di comportamento previste dal Regolamento e dalla Normativa di sicurezza all'interno dei vari ambienti lavorativi.

Le uscite di sicurezza devono restare sempre chiuse e le scale antincendio sgombre e usate solo in caso di emergenza. È compito del Dirigente scolastico, quale responsabile, segnalare agli organi competenti qualsiasi infrazione alla Normativa vigente.

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO dell'I. I. S. "FERMI"

(Adottato dal C.D. con delibera Punto del 04-11-2011)

per lo svolgimento delle attività di recupero :

-O.M.92 del 5-11-2007

-D.M.80 del 3-10-2007

Il decreto ministeriale n. 80 introduce le nuove modalità di recupero dei debiti formativi nelle scuole secondarie superiori. Dal testo emergono i seguenti punti salienti :

- Entro il 31 Dicembre le scuole dovranno approvare ed introdurre nel POF le nuove modalità di recupero sulla base delle indicazioni fornite dall'O.M. 92/2007.
- Tutti gli alunni che presentano insufficienze in una o più discipline nello scrutinio intermedio del I quadrimestre dovranno seguire interventi didattico-educativi finalizzati ad un tempestivo recupero delle carenze rilevate.
- I genitori che decideranno di non avvalersi di tali interventi di recupero e che quindi provvederanno con mezzi propri, dovranno comunicarlo alle scuole con un'apposita dichiarazione.
- Permane l'obbligo per tutti gli studenti con debito che non si avvalgono dei corsi di recupero di sottoporsi alle verifiche intermedie organizzate dai consigli di classe alla fine dei corsi.

- Qualora al termine dell'anno scolastico dovessero esservi studenti con insufficienze in una o più discipline (sia nelle materie per le quali hanno frequentato le attività di recupero sia per le nuove insufficienze registratesi alla fine del II quadrimestre) il Consiglio di classe “rinvierà” il giudizio finale ed organizzerà un'ulteriore tranches di corsi estivi, che si concluderanno “di norma” e salvo motivi eccezionali entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.
- Entro tale data, e comunque non oltre l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, il Consiglio di classe sottoporrà gli studenti ad apposite verifiche nelle discipline insufficienti che porteranno alla formulazione di un giudizio definitivo di ammissione ovvero di non ammissione dell'alunno all'anno scolastico successivo.

NOTA : è comunque il consiglio di classe che ha la responsabilità didattica della individuazione della natura delle carenze, dell'indicazione degli obiettivi dell'azione di recupero, della verifica degli esiti finali ai fini del saldo del debito formativo, della comunicazione alle famiglie delle modalità di recupero e dei relativi esiti

Art 1 valutazione nelle scuole secondarie superiori

- La valutazione va intesa quale processo di feed-back del percorso formativo
- In tale dimensione contestuale il processo di recupero e verifica deve essere trasparente e condiviso con gli alunni e le famiglie, quale momento per raggiungere l'obiettivo formativo.
- La componente docente, deve definire gli obiettivi minimi, possibilmente dentro una programmazione modulare. In tale ottica l'insufficienza riferita al modulo consente di specificare l'intervento di recupero e verifica, snellendo il processo di recupero.

Art 2 attività di recupero

- Le attività di recupero sono parte strutturale del POF
- Sono programmate dai Consigli di classe sulla base di criteri metodologici-didattici definiti dal Collegio Docenti e criteri organizzativi approvati dal Consiglio d'istituto.
- Le attività di recupero dovranno avere durata non inferiore a 15 h e non sono comprensive di quelle di cui al comma successivo.
- Nel caso le attività di recupero siano organizzate nell'ambito della quota 20% prevista dal D.M. 47 2006, (sospensione attività didattica) occorre organizzare anche attività per quegli allievi che non hanno bisogno di interventi di recupero, e che possono tendere a traguardi di eccellenza.

Art 3 Criteri metodologici-didattici definiti dal Collegio docenti per svolgere le attività di recupero: organizzazione-comunicazione alle famiglie-verifiche- strumenti da utilizzare

- La scuola organizza i corsi di recupero dopo gli scrutini intermedi e finali.
- Le famiglie informate per raccomandata A/R dovranno confermare o meno l'adesione; in assenza di risposta si intende la partecipazione al corso (assenso).

- In ambo i casi gli allievi debbono sottoporsi alle verifiche programmate.
- Il c.d.c. compila la scheda da inviare alle famiglie indicando: materie insufficienti, natura carenze obiettivi e modalità di recupero, (corso di recupero, sportello didattico, studio individuale), tempi delle verifiche intermedie.
- **Il collegio docenti individua, per ciascun indirizzo di studi, le discipline sulle quali attivare i corsi nelle materie fondanti del curriculum e quelle nelle quali si registrano il maggior numero di insufficienze, distinte da quelle sulle quali intervenire per sanare le carenze con modalità diverse dai corsi di recupero.**

Biennio Settore Tecnico:

Classi Prime e Seconde Amministrazione, Finanza e Marketing	Classi Prime e Seconde Turismo
<ul style="list-style-type: none"> • Italiano • Matematica • Inglese 	<ul style="list-style-type: none"> • Italiano • Matematica • Inglese

Triennio Indirizzo IGEA:

<i>Classi Terze</i>	Classi Quarte	Classi Quinte
<ul style="list-style-type: none"> • Economia Aziendale • Diritto • Matematica • Italiano 	<ul style="list-style-type: none"> • Economia Aziendale • Diritto • Matematica • Seconda Lingua Straniera 	<ul style="list-style-type: none"> • Economia Aziendale • Diritto • Matematica • Italiano

Triennio Indirizzo ERICA:

<i>Classi Terze</i>	Classi Quarte	Classi Quinte
<ul style="list-style-type: none"> • Matematica • Diritto ed economia per l'azienda • Seconda Lingua straniera • Italiano 	<ul style="list-style-type: none"> • Matematica • Seconda Lingua Straniera • Inglese • Diritto ed economia per l'azienda 	<ul style="list-style-type: none"> • Inglese • Italiano • Seconda/terza lingua straniera • Matematica • Diritto ed economia per l'azienda

Triennio Indirizzo MERCURIO:

<i>Classi Terze</i>	Classi Quarte	Classi Quinte
<ul style="list-style-type: none"> • Matematica • Informatica • Economia Aziendale • Inglese 	<ul style="list-style-type: none"> • Italiano • Informatica • Matematica • Diritto • Economia Aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> • Matematica • Informatica • Economia Aziendale • Italiano

Biennio Settore Professionale:

Classi Prime e Seconde Servizi Commerciali	Classi Prime e Seconde Servizi socio-sanitari
<ul style="list-style-type: none"> • Matematica • Lingue straniere • Tecniche dei servizi commerciali 	<ul style="list-style-type: none"> • Matematica • Lingue straniere • Disc. Giuridiche ed Economiche

Triennio Indirizzo Aziendale/Turistico:

<i>Classi Terze</i>	Classi Quarte	Classi Quinte
<ul style="list-style-type: none">• Matematica• Lingue straniere• Econ. Aziendale/Tecnica Turistica• Diritto	<ul style="list-style-type: none">• Matematica• Lingue straniere• Econ. Aziendale/Tecnica Turistica• Diritto	<ul style="list-style-type: none">• Matematica• Lingue straniere• Econ. Aziendale/Tecnica Turistica• Diritto

Triennio Indirizzo Servizi Sociali:

<i>Classi Terze</i>	Classi Quarte	Classi Quinte
<ul style="list-style-type: none">• Matematica• Lingue straniere• Igiene/Anatomia• Diritto	<ul style="list-style-type: none">• Matematica• Lingue straniere• Igiene/Anatomia• Diritto	<ul style="list-style-type: none">• Matematica• Lingue straniere• Igiene/Anatomia• Diritto• Tecnica Amm.va

Alle famiglie verrà inviata un'apposita scheda che dovrà essere firmata e restituita. L'originale serve anche da registro dei corsi.

- Alle famiglie degli alunni con "sospensione del giudizio" al termine dello scrutinio finale di Giugno verrà data comunicazione con lettera raccomandata in cui saranno indicate:-materie insufficienti, natura carenze, obiettivi e modalità di recupero, tempi delle verifiche.
- Dopo ogni intervento di recupero realizzato, i docenti delle discipline interessate svolgono le verifiche, per accertare l'avvenuto, o meno, superamento del debito.
- Le modalità di verifica deliberate dal CC, e potranno essere scritte-orali-pratiche-grafiche.

La tipologia delle verifiche dipenderà dalla disciplina in oggetto.

- Le verifiche svolte dai docenti accertano il grado di competenza raggiunto, e sono il momento per individuare nuove forme di supporto (sportelli didattici – studio assistito).
- Quando lo riterranno opportuno durante l’anno i docenti svolgeranno pause didattiche tese a prevenire l’insuccesso scolastico. Le pause verranno verbalizzate sul registro del docente.
- Il c.d.c. compila la scheda da inviare alle famiglie con:-materie insufficienti, natura carenze, obiettivi e modalità di recupero, tempi delle verifiche.

Art 4. Criteri individuati dal CD per assegnare i docenti ai gruppi di recupero.

1) Si tratta di attività aggiuntive da retribuire ai sensi del ccnl. I criteri di cui sopra sono oggetto di contrattazione decentrata.

Team di lavoro: MARINO, ZACCO e DEL TORRIONE

Si propongono ulteriori figure docenti da individuare da parte di ogni CC, per svolgere attività di consulenza - supporto nello studio individuale, da contrattare:

- Dichiarazione di disponibilità da parte degli interni;
- Insegnanti con il 50% del gruppo costituito da propri allievi;
- Insegnanti in ordine di anzianità di servizio a parità di richiesta;
- Insegnanti inclusi in graduatoria d’Istituto;
- Esterni

Art 5 Composizione dei gruppi di recupero

Si prevede di utilizzare :

1. la modalità classe aperta: per materia e classi Parallele e/o indirizzi; es. matematica classi prime indirizzo sociale; gruppi di 10/15 allievi.
2. la modalità classe; per cui ogni docente svolge il recupero nella sua classe.

Per le attività di recupero da effettuarsi in orario curricolare durante la settimana di sospensione dell’attività didattica (vedi P.A.A.): modalità classe aperta e per materia.
--

Per le attività di recupero pomeridiano: per classi parallele e/o per indirizzo, gruppi di norma non superiori a 15 alunni.
--

N.B.: Nell’eventualità di partecipazione dei ragazzi con P.E.I., obiettivi minimi, è dovuta la partecipazione dell’Insegnante di Sostegno (area di riferimento) durante il corso di recupero.

Art 6 Criteri individuati dal collegio circa gli scrutini intermedi

- Il collegio docenti, visto il D.M. n. 80 3 ottobre 2007, determina i criteri da seguire negli scrutini, al fine di assicurare omogeneità nelle procedure dei singoli c.d.c. propone i seguenti criteri :
- Il voto è espresso con un numero intero desunto dalle prove svolte

- Per gli studenti con insufficienze, il CC delibera in quali discipline occorre il recupero e in quali occorre lo studio individuale. L'insufficienza in una materia non determina in modo automatico l'accesso al corso di recupero.
- Il c.d.c. compila la scheda da inviare alle famiglie con: materie insufficienza, natura carenze, obiettivi e modalità di recupero, tempi delle verifiche intermedie e finali.

Non essendoci corrispondenza tra insufficienza e attivazione dei corsi di recupero, il c.d.c. stabilisce quali corsi attivare con un massimo di 3 per ciascuno studente (per evitare eccessivo carico di lavoro per gli studenti interessati), e per altre eventuali insufficienze, si valuta la possibilità di un recupero attraverso lo studio personale e/o assistito con ore di sportello didattico (il tutto comunicato alle famiglie per presa visione e conoscenza).

Art 7. Criteri e adempimenti scrutinio finale.

Non si promuove o si sospende il giudizio con più di tre insufficienze in almeno 2 aree.

Criteri specifici per la non ammissione alla classe successiva:
- per le classi prime e seconde massimo 3 insufficienze (con voto quattro).
- per le classi terze e quarte massimo 2 insufficienze (con voto quattro).

- Il c.d.c. deroga per validi motivi: con tre insufficienze (non gravi) il Consiglio di Classe decide in quali materie sospendere il giudizio.
- Il voto è espresso con un numero intero desunto dalle prove svolte.
- Per gli studenti con insufficienze, il CC delibera in quali discipline occorre il recupero e in quali occorre lo studio individuale.
- Il CC compila la scheda da inviare alle famiglie con: materie insufficienze, natura carenze, obiettivi e modalità di recupero, tempi delle verifiche.
- Il docente della disciplina propone il voto in base ad un congruo numero di verifiche.
- La proposta tiene conto:
 - delle valutazioni nello scrutinio 1° trimestre,
 - dell'esito delle verifiche dopo le iniziative di sostegno e recupero.
- Per gli studenti che in sede di scrutinio finale abbiano una o più insufficienze, il CC, sulla base dei criteri definiti dal CD, valuta la possibilità che l'allievo possa raggiungere gli obiettivi formativi entro l'anno scolastico, con la frequenza dei corsi di recupero o lo studio individuale.
- In questo caso il CC rinvia la formulazione del giudizio finale e provvede, sulla base dei bisogni formativi a predisporre le attività di recupero.
- Si provvede al giudizio finale :
 - per gli studenti con valutazione positiva, anche a seguito degli interventi di recupero.
 - per gli studenti con valutazione di non promozione.

L'insufficienza non recuperata durante le prove di verifica programmate dalla scuola si considera recuperata se al termine dell'anno scolastico lo studente riporta la sufficienza nella disciplina.

Art 8 Adempimenti successivi allo scrutinio finale

In caso di sospensione del giudizio, sul tabellone si riporta “sospensione del giudizio”.

In questo caso la scuola, comunica alle famiglie:

- la sospensione giudizio;
- I voti proposti in sede di scrutinio nelle/a materie insufficienti
- Gli interventi di recupero dei debiti, le modalità e i termini delle verifiche.
- Quando i genitori decidono di non avvalersi delle attività di recupero debbono comunicarlo alla scuola, fermo restando l'obbligo di sottoporsi a verifica.

ART 9 Verifiche finali e integrazione scrutinio finale

- Il recupero, le verifiche e le valutazioni integrative vanno svolte entro l'anno scolastico di riferimento, comunque entro l'inizio delle lezioni dell'anno successivo.

I corsi e le verifiche, con relativi scrutini, verranno svolti entro luglio

- Le verifiche vanno svolte dai docenti delle discipline con l'assistenza dei colleghi del CC.
- Le prove di verifica dovranno essere svolte in base alla normativa su ciascuna disciplina; ovvero con prove scritte ed orali per quelle che prevedono la doppia valutazione e solo orali per le altre.
- Per le prove scritte dovranno essere predisposte almeno tre prove una delle quali verrà sorteggiata all'inizio della prova.
- Le prove orali si svolgeranno in presenza di almeno due docenti del consiglio di classe.
- IL c.d.c. alla luce delle verifiche, in caso di esito positivo, risolve la sospensione del giudizio, e pubblica i voti riportati in tutte le discipline con l'indicazione “ammesso”.
- In caso di esito negativo il risultato viene pubblicato solo con “non ammesso”. In questo caso è opportuna una preventiva comunicazione alla famiglia.

Art 10 Organizzazione scrutinio di integrazione

- Lo scrutinio finale dovrà svolgersi alla presenza del consiglio perfetto.
- In caso di valutazione positiva per lo studente al *terz'ultimo* e penultimo anno di corso il CC procede all'attribuzione del credito scolastico.
- L'integrazione dello scrutinio appartiene al CC nella medesima composizione dello scrutinio finale.
- Il personale trasferito o in altra posizione è rimborsato delle spese per prendere parte allo scrutinio di integrazione.
- Quello nominato fino al termine delle lezioni viene incaricato per espletare le procedure di integrazione dello scrutinio

Art 11 Competenze dei Consigli di classe

I consigli di classe, in base ai criteri individuati collegialmente:

- a) individuano le carenze degli allievi
- b) gli obiettivi del recupero

I consigli di classe ricevuti i criteri di svolgimento dei Corsi di Recupero ne sono gli attori fondamentali e mantengono la piena possibilità, per comprovati e documentati motivi, di derogare ai criteri ed alle modalità definite dal collegio docenti per realizzare le attività di recupero previste dalla O.M. 92 del 5-11-2007, fatta salva l'organizzazione complessiva dei corsi di recupero che rientra nelle competenze gestionali del D.S. (art 25 D.lgs 165/2001)

Art 12 Strumenti da adottare da parte dei CC per svolgere le attività di recupero.

- Registro corsi di recupero attivati nelle singole discipline. Per i corsi di recupero in itinere dovrà, invece, essere compilata una scheda di rilevazione;
- Scheda alunno compilata dal Consiglio di classe con l'indicazione delle carenze riscontrate e delle modalità del recupero. Tale scheda sarà inviata alle famiglie al termine dello scrutinio.
- Scheda risultati delle verifiche (da compilare per ciascun alunno);
- Scheda alunno compilata dal Consiglio di classe con l'indicazione delle carenze riscontrate e delle date dei corsi di recupero. Tale scheda sarà allegata alla pagella e consegnata alle famiglie al termine dello scrutinio;
- Modulo disponibilità all'effettuazione corsi di recupero;
- Scheda con programmi e argomenti per lo studio estivo da consegnare agli allievi al termine dei corsi; al termine dei corsi, predisposizione del calendario delle prove di verifica previste.

INDICAZIONI FINALI CIRCA GLI ADEMPIMENTI FINALI

- Poiché il recupero viene svolto anche per classi aperte, il docente incaricato ed i docenti delle discipline si raccordano su contenuti e verifiche.
- Ogni coordinatore di classe curerà di riportare nel file server docenti, nella cartella recupero per la propria classe, tutto il materiale riguardante ovvero gli strumenti di cui al sopra citato articolo.

Art 13 Organizzazione delle attività di recupero anno scolastico

1. Individuazione attraverso gli articoli di cui sopra dei criteri per svolgere i CR:

- 1 Valenza epistemologica del 'Corso di recupero' quale momento formativo.
- 2 Programmazione dell'attività di recupero; tenendo conto degli obiettivi minimi da raggiungere all'interno di una programmazione articolata per moduli trasversale per materie /classi parallele/Indirizzi.
- 3 Composizione dei gruppi

- 4 Scelta degli insegnanti
- 5 Svolgimento delle verifiche
- 6 Svolgimento degli scrutini ed adempimenti dovuti
- 7 Comunicazione alla famiglie

2. Definizione e realizzazione degli strumenti per svolgere le attività di recupero.

3. Proposta di organizzazione dei corsi di recupero dopo lo scrutinio intermedio:

- **Periodo:** subito dopo lo scrutinio del 1° Trimestre; durante il mese di Febbraio.
- **Durata dei corsi :6 ore per disciplina**
- **Attività preparatoria :** ai sensi dell'art 4 e art 5.

-Individuazione dei docenti che svolgono attività di recupero

-Individuazione della composizione dei gruppi di recupero.

- **Modalità:**

- Sospensione dell'attività didattica (6 giorni): sospensione della didattica al mattino, dopo la 4° ora (ore 12,00), per recupero per classe aperta o per classe insegnante materia ;
- Nella stessa settimana di sospensione dell'attività didattica e nella settimana successiva: recupero (per classi aperte o per classe-insegnante) in base alla disponibilità dei docenti per le ore residue per raggiungere il totale di 6 ore. Verifiche nel mese di marzo, vedi punto 4.

4. Verifiche conseguenti ai corsi di recupero dopo lo scrutinio trimestrale.

Periodo: decorsi 15 giorni dalla fine dei corsi di recupero; nel mese di Marzo, secondo le modalità stabilite all'art.9, in deroga alla composizione delle commissioni, ogni insegnante effettua singolarmente sui propri allievi la verifica e riporta la verbalizzazione in oggetto al primo CC utile.

5. Corsi di recupero dopo lo scrutinio finale

- Individuazione dei docenti che svolgono le attività di recupero in base ai criteri definiti all'art 4.
- Composizione dei gruppi di allievi ai sensi dell'art 5.
- Durata dei corsi :30 h complessive
- Periodo : dal 25 al 30 giugno
- Verifiche : dal 2 al 7 luglio
- Scrutini Integrativi : dal 9 al 13 luglio

ART 14 Risorse, compensi per le attività, modalità di utilizzo del personale docente e non docente.

Le attività di recupero vengono remunerate, nella misura stabilita di euro 50 lordi l'ora, naturalmente se corrispondono a orario eccedente. Le modalità di utilizzo del personale docente e non, definiti i criteri per assegnare i docenti ai gruppi di recupero da parte del C.D. (art 4) sono definite in sede di contrattazione d'istituto.

Nello specifico:

<ul style="list-style-type: none">• Per le attività di recupero da effettuarsi in orario curricolare durante la settimana di sospensione dell'attività didattica tutti i docenti sono senza retribuzione perché in orario di servizio. Poiché tali interventi non costituiscono attività aggiuntiva in quanto si ricorre alla quota del 20% ai sensi del D.M 47 del 2006.
<ul style="list-style-type: none">• <u>I docenti che subiscono una riduzione oraria a seguito della modalità di cui sopra la recuperano con ore a disposizione per supplenze brevi in sostituzione di colleghi assenti.</u>
<ul style="list-style-type: none">• Per le attività di recupero pomeridiano: secondo i criteri di cui sopra e pagamento come ore eccedenti.

ART 15 . Attività di prevenzione e integrazione dei corsi di recupero.

Durante l'anno scolastico verranno attivate le attività di:

-recupero tempestivo e personalizzazione degli interventi

-sportelli

-recuperi in itinere

-attività laboratoriali, a sostegno integrazione dei corsi di recupero dovuti ai sensi della O.M. 92.

Queste attività verranno svolte da Settembre a metà Dicembre, fino alla valutazione trimestrale di Gennaio. Nel secondo pentamestre dopo l'attivazione dei corsi di recupero nel periodo Marzo Maggio.

1) Avvio dell'anno scolastico e la personalizzazione degli interventi

- Nel mese di settembre si svolgeranno in orario antimeridiano "corsi tempestivi", per rinforzare le conoscenze e le competenze prima dell'avvio del lavoro didattico di una nuova classe.
- In un'ottica di percorsi di apprendimento ad personam , si diversificheranno gli obiettivi e le modalità di valutazione , al fine di ottenere obiettivi di apprendimento prefissati.
- L'insegnante ricorrerà ai percorsi individuali per favorire gli apprendimenti da parte degli studenti, utilizzando esercitazioni e verifiche su argomenti circoscritti e ad esercitazioni di autoverifica ed autovalutazione .

2) Sportelli

- I docenti disponibili indicano l'orario nel quale svolgere attività di sportello didattico, rivolto non solo ad alunni della propria classe ma a piccoli gruppi di allievi.
- Gli sportelli servono per rivedere parti limitate del programma.
- Possono anche essere riferiti a necessità di approfondimento potenziamento.
- L'insegnante potrà richiedere l'attività per l'allievo, ma anche lo studente può farne domanda, pertanto gli verrà richiesto di indicare anche gli argomenti da trattare.

Indicazioni operative per l'attivazione dello sportello :

- Presso la segreteria sarà esposto l'orario di disponibilità dei diversi docenti.
- I docenti indicheranno gli allievi che dovrebbero svolgere l'attività.
- Gli studenti possono prenotare lo sportello.
- Il modulo verrà riconsegnato in segreteria (con almeno 5 giorni di anticipo) e, al giorno stabilito, sarà disponibile presso la medesima l'indicazione con il nome del docente, la materia, gli argomenti e l'aula in cui si svolgerà l'attività.
- L'attività svolta viene registrata in un apposito registro.

3) Recupero "in itinere"

- Si rivolge a singoli alunni o a gruppi della classe che presentano insufficienze alla fine del primo trimestre o dopo la valutazione interperiodale e si attua nel corso del normale orario curricolare.
- L'attività di recupero in itinere dovrà essere dal docente debitamente articolata e verbalizzata e dovrà concludersi con prove di verifica documentate secondo la normativa vigente.

4) Recupero mediante attività laboratoriali (art. 4 del D.M. 80/2007)

- Il docente può utilizzare anche modalità di laboratorio per il recupero delle insufficienze dei propri alunni.
- Il docente definirà le modalità utilizzate ed indicherà gli strumenti di verifica alla fine dell'intervento.
- Tali attività sembrano particolarmente indicate per materie quali Musica , Disegno.

ALLEGATO 3

Regolamento d'Istituto per i viaggi d'istruzione, visite guidate e viaggi connessi ad attività sportive.

Tutte queste iniziative devono essere inquadrare nella Programmazione didattica della scuola, per la puntuale attuazione delle finalità istituzionali, e devono tendere verso gli obiettivi di formazione culturale ed arricchimento tecnico degli allievi partecipanti.

Per la buona riuscita culturale e professionale dei "viaggi", occorre che gli alunni siano preventivamente edotti dagli insegnanti accompagnatori sugli argomenti del viaggio stesso. Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. L'autorizzazione non è richiesta per gli alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno essere avvertite per mezzo di comunicazione scritta. In ambo i casi, le autorizzazioni non sollevano gli insegnanti accompagnatori dall'obbligo di un'attenta vigilanza degli alunni, affinché questi ultimi non mettano a repentaglio l'incolumità propria o di altri, o tengano un comportamento riprovevole.

E' utile ricordare che la progettazione dei viaggi, deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili. Pertanto, possono essere realizzati solo quando l'Istituzione Scolastica abbia fondi sufficienti, tenendo conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di compartecipazione di rilevante entità, tali da potere determinare situazioni discriminatorie.

Il Consiglio d'Istituto, facendo riferimento al parere dei Consigli di Classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione delle "visite guidate" e dei "viaggi d'istruzione".

La Scuola determina autonomamente il periodo più opportuno della realizzazione dell'iniziativa in modo che sia compatibile con l'attività didattica (marzo-aprile), nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata. Gli accompagnatori degli alunni dovranno essere individuati prioritariamente tra i Docenti appartenenti alle classi partecipanti ai "viaggi di istruzione".

Ogni Insegnante (o gruppi di insegnanti), previa discussione e consenso del Consiglio di Classe, provvederà alla realizzazione in ogni dettaglio del programma analitico del viaggio; solo nel caso in cui il numero previsto di alunni partecipanti all'interno della classe sia stato raggiunto, procederà ad informare il Coordinatore dei Viaggi di istruzione, il quale avrà il compito di contattare le agenzie di viaggio e richiedere i preventivi occorrenti.

Si consiglia di acquisire, unitamente all'autorizzazione dei Genitori, gli acconti degli allievi che chiedono la partecipazione al viaggio, onde evitare l'insuccesso dell'intero progetto e l'inutile coinvolgimento delle agenzie contattate.

Per gli studenti delle classi terze, quarte e quinte, ai quali di riconoscere un contributo da parte della Scuola (fatta salva la relativa delibera del C.I., organo competente nel merito).

Per ciascuna delle classi, dalla prima alla quinta, si potranno effettuare visite guidate, da svolgersi nell'arco dell'intera giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico e artistico, parchi naturali, etc.

PROMEMORIA PER I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il Consiglio d'Istituto definirà il periodo dei viaggi di istruzione , vista la delibera relativa del C.D. .

Le visite guidate non sono legate ad un particolare periodo di svolgimento, tuttavia dovranno essere programmate con sufficiente anticipo, per non stravolgere le varie attività, già inserite nel calendario d'Istituto.

Per potere effettuare viaggi e visite guidate, il numero degli alunni partecipanti non dovrà essere inferiore ai 2 / 3 degli iscritti nella classe. Il rapporto fra Docenti accompagnatori ed alunni partecipanti non dovrà essere inferiore a 1 / 15 . Nel caso di visita guidata, o viaggio, che venga effettuato da una sola classe, gli insegnanti accompagnatori non dovranno mai essere inferiori a due, indipendentemente dal numero degli allievi partecipanti.

I Docenti accompagnatori propongono, all'interno dei Consigli di Classe le visite da effettuare durante l'anno scolastico in corso; inoltre, gli stessi, esporranno agli alunni delle classi partecipanti, in modo dettagliato, il programma.

Successivamente, i Docenti accompagnatori, presenteranno al Coordinatore dei Viaggi d'istruzione la seguente documentazione:

Estratto del Verbale del Consiglio di Classe in cui devono risultare:

le località da visitare: musei, monumenti, ditte, ecc.;

il numero degli allievi partecipanti;

i mezzi di trasporto;

il giorno e l'ora di partenza e di rientro;

i nominativi degli insegnanti, che si propongono come accompagnatori;

i nominativi degli insegnanti sostitutivi, nel caso di impedimento dei docenti .

Relazione culturale e tecnica che illustra le motivazioni del viaggio;

Il programma analitico del viaggio, senza tempi morti;

Dichiarazione di responsabilità come accompagnatore della classe;

La **relazione finale** e gli obiettivi raggiunti.

La Commissione chiede alle agenzie di viaggio i preventivi delle varie località da raggiungere.

Il Dirigente Scolastico sceglie gli accompagnatori tra coloro che si sono proposti all'interno dei vari consigli di Classe.

La segreteria provvederà ad inviare una lettera informativa sul viaggio d'istruzione alle famiglie, che conterrà il programma di massima ed il costo, chiedendo contestualmente l'assenso dei genitori e l'**acconto da versare entro il mese di dicembre**.

Sulla base dell'acconto ricevuto si potrà stabilire con certezza il numero degli allievi partecipanti, che dovranno versare il **saldo entro e non oltre il mese di febbraio** .

Sulla scorta di criteri di aggiudicazione, preventivamente determinati, il D.S. e il DSGA procederanno all'individuazione dell'Agenzia e alla stipula del relativo contratto di viaggio.

ALLEGATO 4

Progetto

“PREPARAZIONE STAGE CLASSI QUARTE”

Anno scolastico: 2011-2012

Classi: 4 M az.; 4 M tur.; 4 R soc.; 4 S soc.

1 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO

L’attivazione dell’Area di Professionalizzazione, o terza Area (percorsi integrati tra sistema della formazione professionale e Istituti Professionali di cui all’art. 4 del decreto del ministro della pubblica istruzione 15 Aprile 1994: corsi di formazione professionale biennali di 600 ore in orario curricolari, con esperti esterni), ha avuto inizio con il ‘Progetto 92’, a seguito della legge 845/78, dove si è cercato di adottare dei provvedimenti intesi a promuovere e sviluppare la cooperazione con il sistema scolastico attraverso la realizzazione di itinerari tra le iniziative di formazione professionale e le istituzioni di istruzione secondaria superiore.

A partire dall’anno scolastico 2010-2011, L’Area di Professionalizzazione (Terza Area), da decreto ministeriale, viene sostituita, nelle classi Quarte e Quinte superiori, con 132 ore annuali di attività di Stage.

Considerato che l’area di professionalizzazione è stata parte integrante del percorso scolastico e professionale dei nostri studenti delle classi quarte e quinte;

Considerato che tale segmento di percorso formativo è stato qualificante per il profilo conclusivo degli studenti, e ha costituito un’occasione

importante per avvicinarsi al mondo del lavoro;

si ritiene opportuno che tale attività continui ad essere parte integrante del percorso formativo degli alunni/e.

In considerazione di quanto sopra, viene proposto il progetto di formazione all'esperienza di stage per alunni/e delle classi quarte **“Preparazione Stage Classi Quarte”**.

2- DURATA DEL PROGETTO

72 ore di lezione 264 ore di Stage Totale progetto: 336 ore
--

3 - REQUISITI DI ACCESSO

Iscrizione classe Quarta

4 – STRUTTURA DEL PROGETTO

✚ **Lezioni settimanali:** dal ... Novembre 2011 al ... Aprile 2012.

✚ **Stage:** 1° periodo di 132 ore dalla seconda decade del mese di Maggio 2012 al termine della scuola; 2° periodo di 132 ore nel mese di Settembre 2012

✚ **Attività didattica:** Compresenza: Docente curriculare e Formatore esterno.

✚ **Classe 4M az.**

- 1 ora di compresenza nella disciplina di Economia Aziendale (4 ore mensili);
- 1 ora di compresenza nella disciplina di Informatica (4 ore mensili);
- 1 ora di compresenza mensile nella disciplina di Diritto (4 ore mensili).

Totale: 12 ore mensili; 72 ore annuali

 **Classe 4M tur.**

- 1 ora di compresenza nella disciplina di Lingua Inglese(4 ore mensili);
- 1 ora di compresenza nella disciplina di Tecnica Turistica ed Alberghiera(4 ore mensili);
- 1 ora di compresenza nella disciplina di Psicologia (4 ore mensili).

Totale: 12 ore mensili; 72 ore annuali

 **Classe 4R soc.**

- 1 ora di compresenza con Psicologia,
- 1 ora di compresenza con Igiene e Anatomia;
- 1 ora di compresenza con Diritto.

Totale: 12 ore mensili; 72 ore annuali

 **Classe 4R soc.**

- 1 ora di compresenza con Psicologia,
- 1 ora di compresenza con Igiene e Anatomia;
- 1 ora di compresenza con Diritto.

Totale: 12 ore mensili; 72 ore annuali

5 – CONTENUTI DEL PROGETTO

Classe 4M az.:

4 ore di compresenza mensile durante le ore di Economia Aziendale. Docente interno Prof. Caparrini Carlo; docente esterno: Denise Ghezzi. Argomenti: Amministrazione d'ufficio (acquisti, vendite, entrate, uscite, fatturazione, contabilità); elementi base di marketing.

4 ore di compresenza mensile durante le ore di Informatica. Docente interno Prof. De Luca Pasquale; Docente esterno: Marco Pro. Argomenti: ottima conoscenza di excel e di stampa unione; utilizzazione di excel per fatturazioni e contabilità varia.

4 ore di compresenza durante le ore di Diritto. Docente interno Prof.ssa Ulivari Gigliola; Docente esterno Avv. Leporatti Giovanni. Argomenti:

Igiene e diritto del lavoro; Contratto di lavoro e principali normative regolanti il rapporto di lavoro; norme di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro.

Classe 4M tur.:

4 ore di compresenza mensile durante le ore di Inglese. Docente interno Prof.ssa Colella; Docente esterno De Maria Nancy. Argomenti: Reception- Simulazione di conversazione telefonica per richiesta informazioni sull'hotel, Reception- Simulazioni check-in(varie fasi); Reception- Simulazione check-out; Front-office agenzia: Simulazione di conversazione per informazioni telefoniche su destinazioni turistiche; Prenotazioni; Front- office agenzia: conversazione faccia a faccia per chiedere e dare materiale illustrativo.

4 ore di compresenza mensile durante le ore di Tecnica turistica. Docente interno Prof. Castelli Nunzio; Docente esterno: Roberto Boccacelli (?); Argomenti: Back e Front office delle agenzie turistiche e alberghiere; Marketing turistico, management, organizzazione alberghiera.

4 ore di compresenza mensile durante le ore di Psicologia. Docente interno Prof.ssa Bandini Stefania; docente esterno: Dott.ssa Fiorini Tania o Nannicini Rachele o Borghi Martina. Argomenti: Tecniche di relazione e di comunicazione.

Classe 4 R soc.:

4 ore di compresenza mensile durante le ore di Psicologia. Docente interno Prof.ssa Bandini Stefania; Docente esterno: Dott.ssa Fiorini Tania o Nannicini Rachele o Borghi Martina. Argomenti: Tecniche di relazione, comunicazione e di animazione.

4 ore di compresenza mensile durante le ore di Igiene e Anatomia. Docente interno Prof.ssa Schipani Concetta, docente esterno Fiorini Tania o Borghi Martina o Nannicini Rachele. Argomenti: Igiene-Anatomia e Tecniche di animazione per bambini, disabili, anziani.

4 ore di compresenza mensile durante le ore di Diritto. Docente interno Prof.ssa Ulivari; docente esterno Avv. Leporatti Giovanni. Argomenti: Argomenti: Igiene e diritto del lavoro; Contratto di lavoro e principali normative regolanti il rapporto di lavoro; norme di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro.

Classe 4 S soc.:

4 ore di compresenza mensile durante le ore di Psicologia. Docente interno Prof. Sartini Andrea; Docente esterno: Dott.ssa Fiorini Tania o Nannicini Rachele o Borghi Martina. Argomenti: Tecniche di relazione, comunicazione e di animazione.

4 ore di compresenza mensile durante le ore di Igiene e Anatomia. Docente interno Prof.ssa Schipani Concetta, docente esterno Dott.ssa Fiorini Tania o Nannicini Rachele o Borghi Martina. Argomenti: Igiene-Anatomia e Tecniche di animazione per bambini, disabili, anziani.

4 ore di compresenza mensile durante le ore di Diritto. Docente interno Prof.ssa Ulivari; docente esterno Avv. Leporatti Giovanni. Argomenti: Argomenti: Igiene e diritto del lavoro; Contratto di lavoro e principali normative regolanti il rapporto di lavoro; norme di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro.

6 – STAGE:

Gli studenti accedono allo STAGE dopo aver fatto circa 72 ore di lezioni.

La finalità del percorso di tirocinio aziendale è quella di introdurre gli studenti nel complesso mondo del lavoro, di sperimentazione dei ritmi dell'attività produttiva, di confronto con la realtà del settore.

Si propone, in sintesi, agli studenti una esperienza di lavoro, di orientamento e soprattutto di applicazione delle conoscenze acquisite.

Durata: 264 ore

- ✚ 132 ore da effettuarsi in classe quarta, dalla seconda decade del mese di Maggio 2011 al termine della scuola;
- ✚ 132 ore da effettuarsi in classe quinta durante tutto il mese di Settembre 2011.

Tipologia stage:

- ✚ Orientativa
- ✚ Conoscitiva
- ✚ Applicativa

✚ Strutture ricettive per l'attività di Stage nell'anno scolastico 2011-2012

azienda	indirizzo	telefono
Confartigianato Empoli	Via delle Chiassatelle, 3 – Empoli – (FI)	0571 981088
Studio legale Leporatti & Francioni	Piazza della Stazione – Empoli – (FI)	0571 963000
Villa Saulina	Via Maremmana, 11 – Lastra a Signa – (FI)	055 8729511
Hotel Albani	Via Fiume 12 – Firenze -	055 26030
Agenzia Liuba	Via Gramsci – Empoli – (FI)	0571 500162

Borghese Palace Hotel	Via Ghibellina 174/R – Firenze -	055 8729511
Agenzia CTS	Via Verdi, 2 – Empoli – (FI)	0571 725219
Studio Commerciale Politi & Ninci	Via Ammanati, 4 Empoli (FI)	0571 77466
Associazione Kappaerre	Via Masini, 117 – Castelfiorentino – (FI)	0571 629674
Centro Diurno Disabili	Via di Cerbaiola – Empoli – (FI)	0571 704339
Centro Diurno Disabili	Via Che Guevara – Castelfiorentino – (FI)	0571 704339
Centro La Farfalla	Piazza Remo Bertoncini - Comune Castelfranco di sotto- PI	0571 4871
Centro Anziani	Via Chiassatelle – Empoli – (FI)	0571 702402
Centro anziani	Via Volta – Empoli – (FI)	0571 702402
Cooperativa Aurora	Via Dante Alighieri, 4 – Certaldo – (FI)	348 30 60 930
Servizi Educativi e Scolastici	Piazza del Popolo, 8 – Santa Croce sull’Arno (PI)	0571 38991
Centro Anziani Chiarugi	Via G. Monaco, 23 – Empoli – (FI)	0571 590219
Asilo Pappa e Ciuccio	Via Mario Bercilli, 26 – Cerreto Guidi – (FI)	0571 956032
Centro Disabili La Ginestra	Via Che Guevara – Castelfiorentino – (FI)	0571 633740
Asilo Freccia Azzurra	Via Paolo Veronese 32-42 – Empoli – (FI)	0571 81528
Asilo Il Trenino	Via Calamandrei 2 – Signa – (FI)	055 87941
RSA Pablo Neruda	Via Pablo Neruda - Castelfiorentino - (FI)	0571 705886

Centro Disabili "Il Girasole"	Via Provinciale Fraz. Gavena - Cerreto Guidi	0571 588221
Centro disabili "Il Papiro"	Via turchini, 64 - Certaldo - (FI)	0571 668638
Asilo Nido "Il Melograno"	Via Arno Vecchio, 11 Cortenuova - Empoli - (FI)	0571 590940
Asilo Nido "Il Giuggiolo"	Via Giro delle Mura, 37 - Montelupo Fiorentino - (FI)	0571 51465
Asilo Nido "Madamadoré"	Piazza S. Rocco , loc. Fibbiana - Montelupo Fiorentino - (FI)	0571 542981
Asilo Nido "Stacciaburatta"	Via Righi - Empoli - (FI)	0571 926206
Asilo Nido "Zaccabarucca"	Via Valdorme, 411 - Empoli - (FI)	0571 81528
Asilo Nido "Piccolo Mondo"	Piazza Matteotti, 4 - Empoli - (FI)	0571 81690
Asilo Nido "Zerosei"	Via Cherubini, 40 - Empoli -	0571 592876
Asilo Nido "L'Aquilone"	Via Manzano, 3 - Montespertoli - (FI)	0571 609816

7- REGISTRI E VALUTAZIONI

L'attività verrà documentata in un registro con firma degli alunni, assenze, contenuti, note. Al termine dell'attività è prevista una verifica orale su tutto il programma svolto. **La valutazione viene assegnata in centesimi dopo lo scrutinio di promozione dell'alunno/a** e spalmata sulle materie della compresenza. Es.: voto valutazione finale (curriculum + verifica orale + stage) 60; 60×3 materie = 180 o 1,8 in decimi; $180 \text{ o } 1,8 = 2$ punti da aggiungere nelle materie di compresenza (se a Diritto e a Economia Aziendale (materie di compresenza) i voti del docente sono 5 e 6, con il voto 60 del Progetto, essi diventano 6 e 7).

8 - COSTO DEL PROGETTO

Ore lezioni Docenti esterni: (+ 16 ore per le verifiche di fine corso):	304
---	-----

Costo totale dei progetto	1 ora = 30 euro x 304 h. €9120
---------------------------	--

ALLEGATO 5

Valutazione degli stages

Riguardo la valutazione delle attività svolte nell'area di professionalizzazione, si fa riferimento a quanto previsto dall' OM 42/2011 art. 8 co. 5 la quale prevede che "la valutazione delle attività svolte nell'area di professionalizzazione e delle esperienze condotte in alternanza scuola-lavoro concorre ad integrare quella delle discipline alle quali tali attività ed esperienze afferiscono e contribuisce in tal senso alla definizione del credito scolastico".

Nel rispetto della normativa vigente si propone di integrare la valutazione dell'area professionalizzante e delle esperienze condotte in alternanza scuola-lavoro nelle seguenti discipline:

indirizzo professionale dei servizi commerciale e socio sanitari:

- Economia aziendale, Informatica e Diritto per l'indirizzo aziendale
- Inglese, Diritto, Tecnica turistica e alberghiera e Psicologia per l'indirizzo turistico
- Psicologia, Cultura medico sanitaria e Diritto per l'indirizzo sociale

La valutazione verrà integrata sommando il punteggio di cui alla sottostante tabella, ottenuto dall'allievo nel Progetto ex-terza area + stage e

nell'esperienza alternanza scuola-lavoro, a tutte le materie di riferimento di cui sopra che hanno afferito allo stage o all'alternanza scuola-lavoro:

Risultato conseguito nel progetto ex T.A + Stage o nell'attività di alternanza scuola-lavoro	Risultato da sommare sulle materie di riferimento; ovvero il risultato moltiplicato per il numero di discipline coinvolte che integra il voto di ogni singola materia
Insufficiente	0

Sufficiente	0,3
Discreto	0,4
Buono	0,5
Ottimo	0,6
Eccellente	0,7

ALLEGATO 6

Attribuzione del Credito scolastico - formativo

Il **CREDITO SCOLASTICO**, da attribuire nell'ambito di oscillazione indicata dalla tabella allegata al D.M. 99 del 16 dicembre 2009, va espresso in numero intero e deve tener in considerazione, oltre la media M dei voti conseguiti in sede di scrutinio finale anno scolastico, anche da:

1. **Assiduità della frequenza scolastica;**
2. **Interesse, impegno e partecipazione al dialogo educativo .**
3. **Interesse e partecipazione alle attività complementari e integrative** gestite dalla scuola e certificate (vedi nota 1);
4. **Eventuali crediti formativi** derivanti da attività non gestite dalla scuola e certificate (vedi nota 2)

Vista l'OM 42/2011 del 06/05/2011 i criteri di cui sopra sono integrati dai seguenti :

5. **ART 8 c.5 I docenti di Religione Cattolica partecipano a pieno titolo alle deliberazioni del consiglio di classe concernenti l'attribuzione del credito scolastico agli alunni che si avvalgono di tale insegnamento, esprimendosi in relazione all'interesse con il quale l'alunno ha seguito l'insegnamento e al profitto che ne ha tratto.**
6. **ART 8 c.13 Negli istituti professionali, per gli Esami di Stato 2010/2011, la valutazione delle attività svolte nell'area di professionalizzazione e delle esperienze condotte in alternanza scuola-lavoro concorre ad integrare quella delle discipline alle quali tali attività ed esperienze afferiscono e contribuisce in tal senso alla definizione del credito scolastico.**

- Le tabelle da utilizzare per l'attribuzione del credito sono le seguenti:

La Tabella A del D.M. 99 si applica ai candidati delle classi terze, quarte e quinte nell'anno scolastico 2011/12.

Media Voti	Credito Scolastico Punti		
	I Anno	II Anno	III Anno
M=6	3-4	3-4	4-5
$6 < M \leq 7$	4-5	4-5	5-6
$7 > M \leq 8$	5-6	5-6	6-7
$8 > M \leq 9$	6-7	6-7	7-8
$9 > M \leq 10$	7-8	7-8	8-9

Attribuzione del CREDITO SCOLASTICO e del CREDITO FORMATIVO a seguito della realizzazione delle seguenti attività complementari e integrative:

Credito scolastico: DPR 323 23 luglio 1998

- a) Attività complementari ed integrative gestite dalla scuola **NOTA 1**

Consentono di influire sul credito scolastico che (art 11. c. 2 DPR 323/98), oltre che dalla media, può essere influenzato da altri parametri, che il collegio definisce, ma dentro la rispettiva banda di oscillazione.

1. Stage in Italia o all'estero realizzati negli ultimi due anni di scuola (solo per studenti di quinta e almeno per 1 settimana);
2. Attività concorsuale, partecipazione a manifestazioni artistiche certificate minimo 20 h;

3. Corso informatica (almeno 30 h extra curriculari a vari livelli svolti in più anni);
4. Certificazioni corsi di lingue livello B1 e successivi;
5. Scambi con l'estero;
6. Attività sportiva organizzata dall'Istituto per non meno di 20 h nell'a.s.;
7. Attività corali, progettuali, etc.(per almeno 20 h);
8. Conseguimento ECDL (almeno 4 step)
9. Tutoraggio

b) Attività complementari ed integrative non gestite dalla scuola **NOTA 2**

Credito Formativo: DPR 24 Febbraio 2000 N ° 49

Le esperienze che consentono di accedere al credito formativo sono acquisite fuori dalla scuola di appartenenza (art. 1 D.M. 49/2000). Tale credito si somma al credito scolastico, fermo restando la banda di oscillazione.

1. Esperienze di **stage lavorativi** qualora l'attestato rilasciato da chi di competenza risulti che l'attività svolta dallo studente sia coerente con il curriculum e abbia avuto la durata complessiva di almeno 2 settimane con orario completo;
2. **Attività concorsuali, partecipazioni** a manifestazioni artistiche certificate;
3. **Corsi di integrazione curricolare** gestiti da Enti esterni in collaborazione con l'istituzione scolastica;
4. **Attività sportiva a livello agonistico** (partecipazione a campionati federali);
5. **Attività qualificanti per lo sviluppo della persona**, solo in caso di attività non episodiche ma svolte in modo consistente e continuativo quali:
 - a) attività di volontariato all'interno di organismi riconosciuti e regolarmente iscritti al Registro del Volontariato (ADVAR, CRI; Protezione Civile; Scoutismo, etc.)
6. **Attività artistico-espressive** quali:
 - a) studio di uno strumento musicale all'interno di una scuola di musica o corso documentato da superamento di esame, attività in gruppi corali, formazione musicali o bandistiche;
 - b) scuola di recitazione o appartenenza ad una compagnia teatrale;
 - c) appartenenza a compagnie di ballo o gruppi folkloristici;
 - d) frequenza di un corso di formazione nelle arti figurative (pittura, scultura, fotografia) per almeno 30 h.
 - e) conseguimento finale ECDL

11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									

ALLEGATO 7

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA

- Il voto di condotta esprime il livello di rispetto delle regole da parte dello studente

- Rispetto del Regolamento di Istituto
 - Rispetto dei compagni, dei docenti, del personale ATA
 - Rispetto dei luoghi e degli oggetti
 - Comportamenti prosociali
 - Nei confronti dei compagni
 - Nei confronti dei docenti
- La condotta tiene in considerazione il contesto ambientale della classe
- Le valutazioni sono coerenti con le condizioni ambientali della classe definite da queste variabili:
 - Livello della classe (1°-2°-3°-4°-5°) che dovrebbe essere direttamente correlato con il livello di scolarizzazione e rispetto delle regole sociali e scolastiche
 - Numerosità
 - Numero di alunni diversamente abili
 - Numero di studenti con rapporti
 - Numero richiami collettivi
 - Numero di giorni di sospensione
- Valutazione della condotta:

Comportamento positivo	da	8	a	10
Comportamento non coerente con le regole stabilite	da	6	a	7
Comportamenti assolutamente negativi e deleteri nel contesto del gruppo classe	da	4	a	5
Comportamento inammissibile ed incompatibile con la costante presenza nella classe	da	1	a	3

Il voto di condotta concorre alla media dei voti delle discipline, inoltre, con riferimento all'art. 2 co. 3 del D. M. 5/2009, la valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza, ovvero a 6/10, riportata dallo studente in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione automatica dello stesso al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi.

Per l'attribuzione del voto di condotta viene utilizzata l'intera scala di valutazione da 1 a 10.

MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA

Il voto di condotta, per la cui attribuzione si fa riferimento all'art.78 del R.D. 4.5.1925, del DPR n. 249/1998, D.M. 5/2009 articoli 3-4 che rinvia al D.P.R. 235/2007, è assegnato dal Consiglio di Classe su proposta del Coordinatore in base alle norme di comportamento programmate e precedentemente comunicate all'allievo e alla famiglia tramite il POF e il Patto di corresponsabilità e fissate nella griglia di valutazione della condotta di seguito riportata.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLA CONDOTTA

Cfr. DM n. 5 del 16/01/2009 articoli 3 e 4

Indicatori	Punteggio
1. Frequenza alle lezioni e puntualità	da 1 a 10
2. Partecipazione alle attività didattiche e rispetto delle consegne	da 1 a 10
3. Rispetto per le persone e le cose	da 1 a 10
4. Comportamento e provvedimenti disciplinari	da 1 a 10

- Il voto di condotta scaturisce dalla media aritmetica della somma dei singoli punteggi attribuiti agli indicatori.
- Rispetto alla griglia, l'attribuzione di una eventuale insufficienza, deve tenere conto di quanto specificato all'art. 4 del DM 5/2009 che rimanda al contenuto del DPR 235/2007.
- In caso di decimali si approssima per difetto al di sotto di 0,60. Al di sopra si arrotonda per eccesso.
- Il Coordinatore, sulla base della griglia di valutazione, compila la tabella sottostante con le proposte di voto da sottoporre al c.d.c. in sede di scrutinio.

CLASSE _____ INDIRIZZO _____

VALUTAZIONE della CONDOTTA

Cognome e Nome	Indicatori				Proposta	Voto assegnato
	1	2	3	4		
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						
36.						

37.						
38.						
39.						
40.						
41.						
42.						
43.						
44.						
45.						
46.						
47.						
48.						

ALLEGATO 8

COMPOSIZIONE MOF A.S. 2011/12

FONDO D'ISTITUTO (art.4 CCNL 2009) € ***201.280,00***

FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2011/12 € ***16.345,52***

INCARICHI SPECIFICI ATA a.s.2011/12 € ***8.652,30***

ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI € ***5.691,00***

TOTALE € 231.968,82 lordo Stato

INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA

€6329,79 da decurtare dall'ammontare del FIS Totale

FIS a.s.2011/12	Ind. Direzione DSGA	Ind. Sost.DSGA	Totale FIS a.s.11/12
€201.280,00	€6.329,79	€1.284,09	€193.666,12

€201.280,00 - 6.329,79 - 1.284,09 = €193.666,12 di cui:

Docenti € 144.533,30 (74,63%)

ATA € 49.132,82 (25,37%)

Docenti:

FIS €144.533,30

Funz. Strumentali €16.345,52

Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti €5.691,00

Attività complementari ed. Fisica a consuntivo fino ad un max di €17.477,35

Quota parte economie (da calcolare)

ATA:

FIS € 49.132,82

Incarichi Specifici €8.652,30

Ind. Direzione DSGA €6.329,79

Ind. Sostituto DSGA €1.284,09 (a consuntivo)

Quota parte economie (da calcolare)

ALLEGATO 9

Rendiconto/promemoria attività in corso sul POF 2011/12 FERMI e suoi ALLEGATI

(aggiornamenti, cancellazioni, integrazioni e proposte di nuovi inserimenti)

1. Nuova intestazione e nuovo sito dell'Istituto [da acquisire, aggiornamento da effettuare]
2. Integrazione del contesto socio culturale Economico. [da acquisire, aggiornamento da effettuare]
3. Storia dei due Istituti accorpata con una sezione della storia dei due Istituti. [da acquisire, aggiornamento da effettuare]
4. Integrare le due parti Formative (Togliendo il Liceo dal Fermi) [aggiornamento da effettuare]
5. Progetto III Area sentire Marino ????. [da acquisire, aggiornamento da effettuare]
6. Figure strumentali da aggiornare Responsabili laboratorio Nencioni e De Luca di tutti i laboratori [aggiornamento da effettuare]
7. numero allievi della scuola mattina iscritti e frequentanti (escluso H, ritirati) n. 1329 [agg. da effettuare]
8. numero diversamente abili di mattina iscritti e frequentanti n. 21 [aggiornamento da effettuare]
9. ~~numero allievi serale iscritti e frequentanti n. _____ [cancellare?, aggiornamento da effettuare]~~
10. Progetto moduli con riduzione da rivedere ??? [da acquisire, aggiornamento da effettuare]
11. Lettera e) pag. 18 Attività di Recupero da rivedere [da acquisire, aggiornamento da effettuare dopo il Collegio]
12. Nuovo Calendario scolastico punto 3.2 a) [da acquisire, aggiornamento da effettuare]
13. **SERALE:** [sezione cancellata]
14. **RESPONSABILI:**
 - a) nominativi dei responsabili delle commissioni, [da acquisire, aggiornamento da effettuare]
 - b) nominativi dei responsabile dei laboratori [da acquisire, aggiornamento da effettuare]
 - c) nominativi delle Funzioni strumentali. [da acquisire, aggiornamento da effettuare]
 - d) POF [acquisito, aggiornamento da effettuare]
 - e) **Nominativi dei responsabili accoglienza in cortile ante 1^ora** [da acquisire, aggiornamento da effettuare]
 - f) **Nominativi dei responsabili sorveglianza durante gli intervallo** [da acquisire, aggiornamento da effettuare]
15. **PARTE RELATIVA ALL'AUTONOMIA SCOLASTICA:**
 - a) calendario scolastico [da acquisire, aggiornamento da effettuare]
 - b) i giorni di sospensione dell'attività didattica [da acquisire, aggiornamento da effettuare]
 - c) date degli esami terze [da acquisire, aggiornamento da effettuare]
 - d) date degli esami quinte [da acquisire, aggiornamento da effettuare]
 - e) scansione/distribuzione orario giornaliero di inizio e fine delle lezioni
 - f) orario settimanale delle lezioni **da acquisire** [aggiornamento da effettuare]

- g) orario settimanale delle lezioni diversamente abili ?? **da acquisire dal Collegio** [aggiornamento da effettuare]
- h) sospensione didattica per corsi di recupero..... **da acquisire dal Collegio** [aggiornamento da effettuare]
- i) periodi si stage..... **da acquisire dal Collegio** [aggiornamento da effettuare]

16. ORARI DI RICEVIMENTO:

- a) segreteria didattica [da acquisire, aggiornamento da effettuare]
- b) segreteria amministrativa [da acquisire, aggiornamento da effettuare]
- c) D.S. [da acquisire, aggiornamento da effettuare]
- d) D.S.G.A. [da acquisire, aggiornamento da effettuare]
- e) Docenti mattino e diversamente abili [da acquisire, aggiornamento da effettuare]

17. PROGETTI:

- a) progetti proposti e approvati per il corrente a.s. per tutti gli alunni [**da acquisire** da effettuare]
- b) progetti proposti e approvati per il corrente a.s. per gli alunni diversamente abili [**da acquisire**. da effettuare]

18. SPECIALIZZAZIONE(*trasformato in progetto in corso di: allestimento, finanziamento e approvazione*):

- a) elenco e nomi dei corsi/progetti **per 4** attivati **da acquisire da Marino** [, aggiornamento da decidere]
- b) numero allievi di classe quarta (4M ___ – 4R ___ – 4S ___)
- c) numero allievi di classe quinta (5 M ___ – 5T ___ – 5R ___ – 5S ___) [**cancellare ?**]
- d) date verifiche **da acquisire se previste da Marino** [non acquisito, aggiornamento da decidere]
- e) date esami **da acquisire se previste da Marino** [aggiornamento da decidere]
- f) calendario annuale delle lezioni **da acquisire da Marino** [non acquisito, aggiornamento da decidere]
- g) diversamente abili (___ per ogni classe escluse la 5 A e la 5 T da acquisire)

19. ALLEGATI AL POF:

- a) distribuzione incarichi **da acquisire** [non acquisito, aggiornamento da effettuare]
- b) mansionario impiegati **da acquisire** [non acquisito, aggiornamento da effettuare]
- c) mansionario tecnici **da acquisire** [non acquisito, aggiornamento da effettuare]
- d) mansionario collaboratori scolastici **da acquisire** [non acquisito, aggiornamento da effettuare]
- e) Patto educativo corresponsabilità 2011-12 **da acquisire** aggiornato [controllo formattazione e aggiornamento da effettuare]
- f) Regolamento di Istituto 2011-12 **da acquisire** aggiornato [controllo formattazione e aggiornamento da effettuare]
- g) Regolamento laboratori dell'Istituto 2011-12 **da acquisire** variazioni [controllo formattaz. e aggiorn. da effettuare]
- h) statuto studenti **da adeguare** [acquisito, aggiornamento e formattazione da verificare]
- i) documento sulla sicurezza **da acquisire** [proposta nuovo inserimento]
- j) prove di evacuazione **da acquisire** soprattutto la parte relativa alla sede Fermi [proposta nuovo inserimento, materiali e modalità, enti]
- k) composizione Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto **da acquisire** [proposta nuovo inserimento]

20. Inserire le seguenti voci sul frontespizio in basso:

approvato dal Collegio Docenti il 26 ottobre 2012; ultimo aggiornamento il ____ (es. 30 gennaio 2011) [eseguito, inserire aggiornamento]

Inserire voce e eventuale descrizione del laboratorio di METODOLOGIE (come richiesto dalla figura obbiettivo richiedere la mail e la descrizione del laboratorio??)

[da acquisire e da modificare]

21. Togliere parte del 4.8 punto a)
22. Modificare punto 4.9 attribuzione voto di condotta [da acquisire e modificare].
23. Punto 4.11 Sospensione del Giudizio secondo la normativa vigente. [da acquisire e modificare]
24. Punto 4.12 Credito Scolastico [da acquisire e modificare]
25. Punto 4.13 Fasce di Credito Inserire la nuova tabella e nuovi criteri [da acquisire e modificare]
26. Capitolo 5 da inserire i dati del Fermi [da acquisire dal POF Tecnico e modificare]
27. Orario Uffici e Presidenza [da acquisire e modificare]
28. Organigramma 5.1 cambiare [da acquisire e modificare]
29. Modifica 5.4 in parte alcuni punti. [da acquisire e modificare]
30. Verificare il punto 5.5 “ Viaggi” [da acquisire e modificare]
31. Trovare un dislocazione adeguata a queste voci “Progetti e Acquisti”[da acquisire e modificare]
32. Aggiornare 5.7 e 5.8 “Personale e alunni”. [da acquisire e modificare, in parte già iniziata la modifica]
33. Inserire 5.9 un nuovo punto b) relativo ai DSA [da acquisire e modificare]
34. Modificare la parte relativa alle Giustificazioni. [da acquisire e modificare]
35. Modificare una parte relativa al numero di Note agli alunni 5.12. [da acquisire e modificare]
36. Aggiornare l'indice dopo avere fatto tutti gli inserimenti e gli aggiustamenti [da modificare]
37. Elenco allegati da modificare, integrare, adeguandolo al nuovo a.s. [da acquisire riferimenti a documenti già pronti e modificare elenco]
38. Da modificare alcuni allegati e/o da aggiungere se mancanti documenti già predisposti da altri. [da acquisire documenti già pronti e allegare]
39. Modifica regolamento d'Istituto Cambio Ora e Intervallo. Pag. 86, Fotocopie pag 91 e altre parti da controllare dopo l'unificazione dei due Istituti. [da acquisire e allegare]
40. Allegare il piano delle attività 2011-2012 [da acquisire dal verbale del collegio e allegare]
41. Allegare i regolamenti nuovi o adeguati al nuovo anno scolastico e/o alla nuova situazione dell'istituto [da acquisire documenti già pronti e allegare]

ALLEGATO 10

PROGETTI a. s. 2011/2012		Part	numero ORE				Importo totale	esperti esterni	materiale	uscite	oneri amm.ne	TOTALE PROGETTO	
			non doc	docenza	forf. €	ATA							
P1	Progetto	Orientamento	410				7.175,00				2.346,23	10.800,93	
	orientamento	Tutoring	45			7	889,00		100		290,70		
P 2	ED. SALUTE E SICUREZZA	Cultura della Donazione	15			1	277,00				90,58	4.426,87	
		C.della Donazione Sangue	12				210,00				68,67		
		Incidenti stradali	15				2	291,50					95,32
		Alimentazione	20				2	379,00	ore 10				123,93
		Ed. al soccorso	18				1	329,50	ore 20				107,75
		Sostegno psicologico	20				2	379,00					123,93
		Comunità scolast.sostenibili	30					525,00					171,68
		Ed. Ambientale	4					70,00					22,89
		A.I.D.S.-Risolvere il problema	10					175,00					57,23
		Prevenzione e sicurezza											
		Salute mentale e pregiudizio											
La memoria dell'acqua	40					700,00				228,90			
P3	MEMORIA STORICA E DIFESA VOLORI DEMOCRATICI	Investire in democrazia	50			8	991,00				324,06	9.251,47	
		Per non dimenticare	100	100		40	5.830,00		200,00		1.906,41		
P4	SCUOLA - LAVORO	Stage Tecnico	210,0			55	4.472,50		50,00		1.462,51	5.985,01	
		Stage Professionale							ore 304			9.120,00	
P5	I.S.ASI + Handicap	Piscina	20,0				350,00		724,80	316,80	114,45	7.651,60	
		Autonomia e orientamento	10,0				175,00		135,00	115,00	57,23		
		Ippoterapia	20,0				350,00		1.070,00	400,00	114,45		
		Walking together	5,0	76		5		5 ore					

							2.810,00				918,87	
P6	Viaggi Istruzione	Viaggi istruzione					-				-	1.508,80
		Corrispon. Lyceo francese	25	15	6	1.049,50				343,19		
		Etwinning	5			87,50				28,61		
P7(*)	E.C.D.L. (Autofinanziato)	E.C.D.L.	80	120,0	60,0	6.470,00		3.000,00		2.115,69	11.585,69	
P8	Formazione/agg.to	OFFICE		30		1.050,00				343,35	1.393,35	
P9(*)	C.S.S.	Gruppo Sportivo		170		6.800,00	ore 10		1.000,00	2.223,60	10.023,60	
P10	Att.Sportive Istituto	Che tipo sono	21			367,50				120,17	1.266,34	
		Memoria dello Sport	12			210,00				68,67		
		Baseball					500,00			-		
P11	Innovazione Tecnologica	Utilizzo della LIM	60	20		1.750,00				572,25	2.322,25	
P12(*)	Progetti FSE - IFTS	Virgilio		237	84	6.290,00	1.844,00	100,00		2.214,00	10.448,00	
		Sicuri-Sicuri								-		
		Promozione Salute						ore 380				
P13(*)	Progetto Forte Immigraz.	Alfabetizzazione e		120	metà F.O.	4.200,00				1.373,40	10.217,90	
		Sostegno allo studio		100,0		3.500,00				1.144,50		
P14	Certific.lingue/concorsi/gare	Certific. Lingua Francese	1,0	20,0	1	730,00				238,71	2.301,28	
		Certific. Lingua TEDESCA		10,0		350,00				114,45		
		Olimpiadi di matematica	16,0			280,00		75,00		91,56		
		Olimpiadi di informatica	10,0	3,0		280,00		50,00		91,56		
P15	ATTIVITA' VARIE	Viaggio nella terra di Dante	50	200	25	8.227,50		200,00		2.690,39	29.251,03	
		Planetario				-				-		
		Teatro in lingua Francese	2,0	40,0	10	1.580,00	910,00			516,66		
		Coro	40,0			700,00		600,00		228,90		
		Batteria	100,0			1.750,00				572,25		
		Apprendimento musicale	10,0			175,00	2.033,00			57,23		
		Planetario										

		Scuola teatro			180			6.300,00	ore 155	650		2.060,10	
P16	PROGETTO ORGANICO ISTITUTO	P.O.I				3.000,00		14.400,00					17.400,00
			TOTALI	1.486,00	1.441,00	3.000	309,00	92.925,50	5.287,00	6.954,80	1.831,80	25.835,01	144.954,11

COMPENSI ORARI

NON DOCENZA

17,5

DOCENZA

35,00

ASS.AMM.VI E T
ECNICI

14,5

COLLAB. SCOLAS.

12,50

(*) FINANZIATI CON ALTRI FONDI:

ECDL:

AUTOFINANZIATO

C.S.S.:

FONDI MIUR X IL COMPENSO AI DOCENTI INTERNI € 9.023,6

VIRGILIO:

FONDI ASEV-

PROMOZIONE

SALUTE:

FONDI DEL CENTRO BRUNO CIARI PER N. 30 ORE DEL L.DA VINCI E N. ?? ORE DEL FERMI + FONDI PROGETTO ORGANICO ISTITUTO PER N. 140 ORE

FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO: FONDI MIUR APPOSITI + FUNZIONE OBIETTIVO

ALLEGATO 11

1. Progetto IFTS "TECNICO SUPERIORE PER I SISTEMI E LE TECNOLOGIE INFORMATICHE"

Partenariato:

- Istituto Istruzione Superiore Statale "Enrico Fermi" – Empoli (**Capofila**)
- Istituto di Istruzione Superiore "A Checchi" – Fucecchio
- Forium SC (Agenzia Formativa) Santa Croce sull'Arno
- Centro L.I.F.E (Agenzia Formativa) Empoli
- Medea s.r.l (Agenzia Formativa) Firenze
- Impresa system line Empoli
- Università degli Studi di Firenze facoltà di statistica (riconosce i crediti su alcuni moduli)

Durata del corso 800 ore di cui 240 di stage

Data inizio corso, se finanziato, aprile 2012 – inizio stage dicembre 2012

2. Progetto IFTS “Tecnico della gestione di rapporti commerciali con i clienti per la vendita di prodotti e/o servizi”

Partenariato:

- ASEV agenzia formativa - Empoli (**Capofila**)
- Istituto Istruzione Superiore Statale “Enrico Fermi”
- Università degli Studi di Firenze facoltà di economia e commercio (riconosce i crediti su alcuni moduli)
- PIN agenzia formativa – Prato

Durata del corso 800 ore di cui 240 di stage

Data inizio corso, se finanziato, aprile 2012 – inizio stage dicembre 2012 Azienda Computer Gross S.P.A. Empoli

3. Progetto A.PRO.CO TOURISM - “Esperto nell’accoglienza e nella promo-commercializzazione delle imprese turistico ricettive”, presentato sul bando del Circondario Empolese Valdelsa POR “Obiettivo 2” FSE, a valere sull’asse IV

Partenariato:

- Istituto Istruzione Superiore Statale “Enrico Fermi” – Empoli (**Capofila**)
- Istituto di Istruzione Superiore “A Checchi” – Fucecchio
- Forium SC (Agenzia Formativa) Santa Croce sull’Arno
- Centro L.I.F.E (Agenzia Formativa) Empoli

Durata del corso 600 ore di cui 30% di stage

4. Progetto Est@work Due progetti relativi all’obbligo formativo della durata di 2100 ciascuno di: - ADDETTO PARRUCCHIERE - ESTETISTA (ADDETTO)

Partenariato:

- Accademi Santini Empoli (Capofila)

- AMBIENTE IMPRESA S.R.L
- CONFARTIS
- Istituto Istruzione Superiore Statale "Enrico Fermi"
- CONSORZIO PEGASO NETWORK

5. Progetto relativi all'obbligo formativo della durata di 2100 di **ADDETTO ALLE OPERAZIONI DI ASSISTENZA, ORIENTAMENTO, INFORMAZIONE DEL CLIENTE E ALLESTIMENTO E RIFORNIMENTO DEGLI SCAFFALI**

Partenariato:

- ASEV agenzia formativa - Empoli (**Capofila**)
- Istituto Istruzione Superiore Statale "Enrico Fermi"

ALLEGATO 12

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

(ai sensi dell'art. 5bis dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del DPR 21/11/2007 n. 235)

L'azione progettuale che caratterizza il nostro Istituto è formare, accogliere e integrare allievi di ogni estrazione culturale, etnica, religiosa nonché con disabilità o deficit, nel pieno rispetto di sé e dell'altro da sé. Il raggiungimento di queste finalità può avvenire solo con la fattiva collaborazione delle famiglie: pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori e studenti, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- Creare un clima di serenità, correttezza e cooperazione con le famiglie e gli studenti, al fine di promuovere in ogni alunno un rapporto basato sul dialogo e la collaborazione.

- Favorire il progresso nell'apprendimento, il potenziamento dell'autostima, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno e il rispetto delle diverse abilità, la prevenzione del disagio e della dispersione scolastica.
- Educare al rispetto di sé e degli altri, cercando di prevenire qualsiasi forma di emarginazione, pregiudizio ed episodi di bullismo.
- Realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative, metodologiche e didattiche previste dal Piano dell'Offerta Formativa, assicurando agli alunni un numero adeguato di verifiche, distribuite in modo opportuno nell'arco del quadrimestre, chiarendo i criteri di valutazione e nel rispetto dei ritmi di apprendimento.
- Comunicare costantemente alle famiglie i risultati, le difficoltà e i progressi, nonché eventuali comportamenti scorretti e assenze ingiustificate.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- Instaurare un dialogo costruttivo con tutto il personale della scuola, rispettando la libertà di insegnamento dei docenti e la loro competenza valutativa.
- Conoscere l'offerta formativa della scuola impegnandosi a tenersi aggiornati sugli impegni, le scadenze e le iniziative scolastiche, verificando che i figli adempiano ai propri impegni di studio e rispettino le regole della scuola per collaborare in modo attivo e responsabile al compito educativo della scuola.
- Far rispettare il Regolamento d'Istituto riguardo l'orario di ingresso a scuola, limitando le uscite anticipate, giustificando puntualmente sull'apposito libretto le assenze e i ritardi, invitando i propri figli a non far uso durante le lezioni di cellulari e altri apparecchi elettronici.
- Invitare i propri figli ad assumere un atteggiamento rispettoso della dignità propria e dell'altro, accettando e accogliendo la libera espressione delle peculiarità e diverse abilità di ciascuno.
- Intervenire con responsabilità, anche con il recupero e il risarcimento, in caso di eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi e materiale didattico della scuola.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto per quanto riguarda la puntualità alle lezioni, i ritardi all'entrata e dopo l'intervallo, le richieste di uscita dall'aula e il divieto di uso di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le lezioni.
- Assumere un comportamento corretto con tutti i membri della comunità scolastica nel rispetto dei ruoli, delle diversità personali e culturali, della sensibilità altrui, evitando di mettere in atto qualsiasi atteggiamento di prevaricazione e discriminazione.
- Frequentare con assiduità, impegno e senso di responsabilità le lezioni, manifestando ai docenti eventuali difficoltà al fine di adottare strategie opportune per superare gli ostacoli.
- Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico, avendo cura di strutture, arredi e strumenti come importanti fattori di qualità della vita scolastica.

Empoli, a.s. 20011/12

Il Dirigente Scolastico
Dott. Gaetano G. Flaviano

Il Genitore

Lo Studente
