

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E DELLA PUBBLICITÀ
“ALDROVANDI - RUBBIANI”
BOLOGNA**

**P.O.F.
PIANO OFFERTA FORMATIVA
ANNO SCOLASTICO 2011 - 2012**



**SEDI
VIA MARCONI, 40
TEL. 051.6392511 FAX 051.242388**

**VIALE VICINI, 21
TEL. 051.523490 FAX 051.523835**

**VIA MURATORI, 1
TEL. 051.6492302 FAX 051.6491592**

<http://www.aldrovandi-rubbiani.it>

protocollo@aldrovandi-rubbiani.it

SOMMARIO

Storia e fisionomia dell'Istituto	3
Articolazione del corso di studi	4
Profili professionali dei diversi indirizzi e quadri orario	5
Finalità educative	20
Metodologie didattiche	21
Criteri di valutazione e interventi di recupero	22
Indicazioni sull'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri	26
Stage aziendali e alternanza scuola-lavoro	28
Attività integrative e progetti	32
Coordinatori di classe	40
Orario di ricevimento dei docenti	42
Servizi amministrativi e orari di apertura al pubblico	46
Regolamento d'Istituto	48
Allegati al Regolamento (viaggi d'istruzione, scuola lavoro, crediti formativi)	61
Organigramma dell'Istituto	65
Commissioni	65

STORIA E FISIONOMIA DELL'ISTITUTO

ORIGINI E STORIA

L'Istituto Professionale "ALDROVANDI RUBBIANI" vanta una lunga tradizione nel territorio bolognese.

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

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

FISIONOMIA ATTUALE: UBICAZIONE, UTENZA, DOTAZIONI

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

Nell'anno scolastico **2011- 2012** frequentano la scuola **972** alunni:

455 seguono i corsi ad indirizzo di grafica pubblicitaria nella sede di via Marconi;

222 seguono i corsi ad indirizzo aziendale e turistico nella sede di Viale Vicini;

295 seguono i corsi ad indirizzo moda nella sede di Via Muratori;

Nella scuola operano **132** insegnanti, **8** assistenti amministrativi, **1** addetta alle biblioteche, **7** assistenti tecnici, **13** collaboratori scolastici, oltre ovviamente al Dirigente scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. (si veda più oltre il paragrafo sui servizi amministrativi).

L'Istituto è dotato di:

8 laboratori informatici: **4** per la grafica, **1** per la moda e **3** per gli indirizzi aziendale e turistico;

1 sala di posa e **1** *still life*

2 laboratori di confezioni, di cui uno in corso di rinnovo integrale con un contributo della Fondazione Carisbo.

1 laboratorio di modellistica

3 aule dotate di lavagne interattive (2 sono state fornite dal MIUR, 1 dalla Fondazione Carisbo)

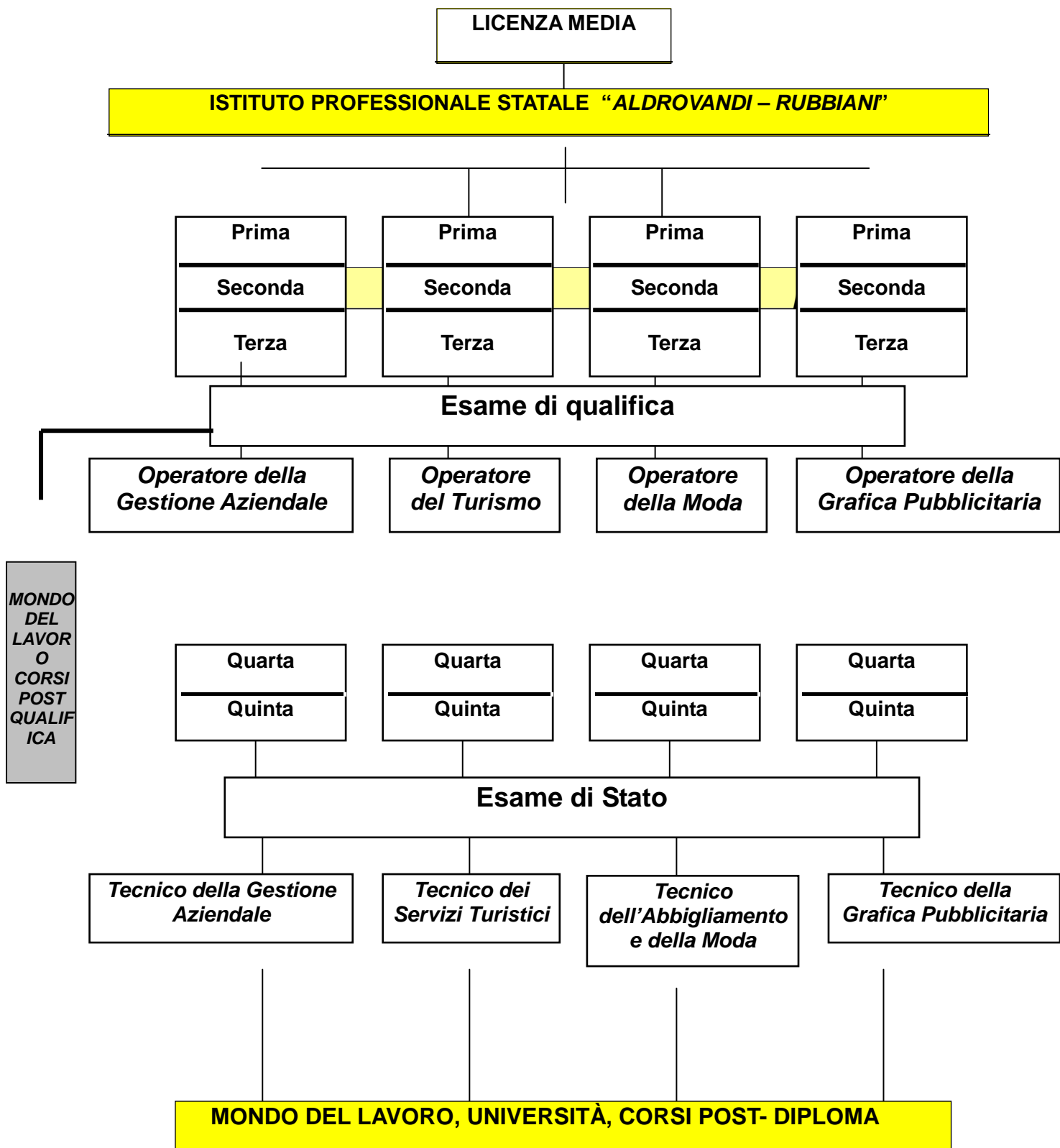
3 aule video

3 biblioteche

2 aule di attività motoria

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

ARTICOLAZIONE DEL CORSO DI STUDI
 (in corso di revisione sulla base della riforma e del nuovo sistema regionale delle qualifiche):



PROFILI PROFESSIONALI DEI DIVERSI INDIRIZZI E QUADRI ORARIO

LA RIFORMA DELLA SCUOLA SUPERIORE: CHE COSA CAMBIA PER LA NOSTRA SCUOLA

Nell'anno scolastico 2010-2011 è entrata in vigore la riforma della scuola superiore.

In seguito alla riforma, **le classi prime** del nostro Istituto hanno in parte modificato il quadro orario e l'articolazione degli indirizzi, sulla base di un ordinamento transitorio che sarà perfezionato l'anno prossimo. Allo scopo di rafforzare le materie professionali, in alcuni indirizzi abbiamo modificato l'ordinamento ministeriale utilizzando lo strumento della flessibilità. In ogni caso anche queste classi si inseriscono nell'articolazione di studi indicata nella pagina precedente, con una qualifica triennale e un biennio postqualifica.

Le classi successive, dalla seconda alla quinta, mantengono la struttura preesistente, solo con qualche lieve modifica rispetto agli anni passati.

Nelle pagine che seguono sono indicati **i quadri orario** di tutte classi dei diversi indirizzi e **i profili professionali** attualmente esistenti. Nell'anno scolastico 2011-2012 saranno introdotte ulteriori indicazioni sulla riforma degli indirizzi e sarà avviato il nuovo sistema regionale delle qualifiche.

**CLASSE PRIMA:
INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI: OPZIONI AZIENDALE E TURISTICA**

qualifiche: GESTIONE AZIENDALE E IMPRESA TURISTICA

(N.B.: il biennio è unitario: le due opzioni si differenziano dalla terza classe)

MATERIE COMUNI	ore settimanali
italiano	4
inglese	3
storia	2
matematica	4
diritto ed economia	2
scienze	2
scienze motorie e sportive	2
religione cattolica o attività alternative	1
totale ore materie comuni	20

MATERIE DI INDIRIZZO	ore settimanali
informatica e laboratorio	2 <i>(+2 in compresenza con il docente di economia aziendale)</i>
economia aziendale <i>("tecniche professionali dei servizi commerciali")</i>	5 <i>(di cui 2 in compresenza con il docente di informatica)</i>
scienze integrate (fisica)	2
francese	3
totale ore materie di indirizzo	12 (di cui 2 in compresenza)

TOTALE ORE SETTIMANALI 32

NOTE

Non è stata introdotta nessuna modifica rispetto all'ordinamento ministeriale.

CLASSI SECONDA, TERZA, QUARTA, QUINTA: INDIRIZZO AZIENDALE

Profilo professionale (per il quadro orario v. più oltre)

Questo indirizzo può essere scelto al termine di un biennio comune (cfr. discipline e quadro orario), nel corso del quale gli studenti avranno acquisito conoscenze disciplinari di base – sia per quanto riguarda i fondamenti dell’attività economica e gli elementi costitutivi del sistema azienda, sia per quanto riguarda le caratteristiche del territorio, in termini storici, culturali, socioeconomici, eco-ambientali –, nonché capacità di orientarsi autonomamente, anche in funzione di scelte professionali future.

➤ DIPLOMA DI OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE

Il Diploma si consegue al termine dei primi tre anni, dopo aver superato l’Esame di qualifica.

L’Operatore della gestione aziendale opera in ambito amministrativo ed è addetto alla compilazione delle scritture contabili elementari e complesse.

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

L’ Operatore della gestione aziendale:

- conosce i fondamenti logici della Contabilità Generale
- conosce la struttura del Piano dei Conti e sa rilevare i fatti di gestione con il metodo della Partita Doppia applicato al sistema del Patrimonio e del Risultato economico
- conosce i principi contabili
- sa verificare periodicamente la contabilità
- sa procedere all’asestamento dei conti e alla chiusura di fine esercizio
- sa redigere il Bilancio di Esercizio e ne sa interpretare le principali voci desumendo informazioni sullo stato della gestione aziendale

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

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

Il Tecnico della Gestione Aziendale è una figura professionale flessibile, capace di adattare le competenze acquisite a seconda delle diverse tipologie di impresa in cui si inserisce ed opera: è in grado di utilizzare tecniche di Marketing e di Organizzazione Aziendale, di gestione delle Risorse Umane, di Analisi di Bilancio e di Controllo Budgetario.

Il Tecnico della Gestione Aziendale:

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

- utilizza i principali software di gestione contabile e amministrativa.

Proseguimento degli studi, sbocchi occupazionali e di impiego delle competenze acquisite

Con il diploma di Tecnico della gestione aziendale sono possibili:

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

CLASSI SECONDA, TERZA, QUARTA, QUINTA: INDIRIZZO TURISTICO

Profilo professionale (per il quadro orario v. più oltre)

Questo indirizzo può essere scelto al termine di un biennio comune (cfr. discipline e quadro orario), nel corso del quale gli studenti avranno acquisito conoscenze disciplinari di base – sia per quanto riguarda i fondamenti dell’attività economica e gli elementi costitutivi del sistema azienda, sia per quanto riguarda le caratteristiche del territorio in termini storici, culturali, socioeconomici –, nonché capacità di orientarsi autonomamente, anche in funzione di scelte professionali future.

➤ DIPLOMA DI OPERATORE DELL’IMPRESA TURISTICA

La qualifica si consegue al termine dei primi tre anni dopo il superamento dell’Esame di qualifica. L’Operatore dell’Impresa turistica opera nel settore terziario, comparto turistico, come addetto all’informazione, all’accoglienza, all’assistenza all’offerta e alla vendita dei servizi turistici con particolare riferimento alle attività tipiche delle agenzie di viaggio.

Le competenze e le abilità professionali sono supportate da un’area culturale comune che fornisce la possibilità di comprendere la complessità del terziario, di attivare conoscenze tecnico-professionali e attitudine al cambiamento.

L’Operatore dell’Impresa Turistica:

- conosce la terminologia tecnica e le sigle in lingua originale e il corrispondente significato in Italiano;
- conosce il “fenomeno turistico” in generale con particolare riferimento alla situazione italiana;
- conosce le caratteristiche della domanda e dell’offerta turistica;
- conosce la tipologia delle diverse imprese turistiche, da quelle ricettive a quelle di *incoming* e *outgoing*, e analizza la natura dei pacchetti turistici offerti dai tour operator attraverso le agenzie dettaglianti,
- conosce i principi elementari del micromarketing e del macromarketing nel settore turistico;
- conosce e sa compilare la principale documentazione in uso presso le agenzie di viaggio (voucher, fattura provvigioni, estratto conto);
- conosce le caratteristiche del trasporto ferroviario e sa consultare l’orario ufficiale delle linee ferroviarie, le diverse tipologie di titolo di viaggio e sa calcolarne l’importo;
- consulta i *timetables* di compagnie aeree per organizzare arrivi e partenze;
- interagisce telefonicamente con la clientela con stile comunicativo adeguato;
- utilizza come supporto le nuove tecnologie informatiche.

➤ **DIPLOMA DI TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI** (biennio post - qualifica)

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

Il Tecnico dei servizi turistici è una figura flessibile di operatore capace di agire secondo le diverse tipologie delle imprese turistiche e di utilizzare le tecniche di conduzione aziendale in differenti contesti ambientali.

Il Tecnico dei Servizi Turistici:

- identifica i modelli prevalenti di organizzazione aziendale, riconosce le attività, le funzioni, e le posizioni di lavoro in esse presenti;
- conosce l'organizzazione del turismo nelle sue varie tipologie e individua le caratteristiche dei processi dell'impresa dei Servizi Turistici, ricostruisce le relazioni e i flussi informativi ad essi connessi;
- conosce le principali strutture ricettive e la documentazione in uso nella gestione delle imprese alberghiere e extralberghiere;
- ha conoscenze di geografia fisica e socioeconomica a livello mondiale;
- Identifica i principali stili architettonici e le correnti artistiche delle diverse epoche storiche e conosce in particolare le attrattive turistiche delle principali città europee ed extraeuropee;
- conosce la legislazione turistica nazionale, le norme di sicurezza che regolano i trasporti di passeggeri, le norme igienico-sanitarie in vigore nei paesi di destinazione;
- conosce mezzi, strutture e vie di trasporto passeggeri;
- conosce le modalità di trasporto passeggeri e di applicazione delle relative tariffe;
- conosce le strutture di base della lingua Inglese e di almeno una lingua comunitaria,
- costruisce il prodotto turistico complesso (trasporto, assicurazione, vitto, alloggio e "after congress");
- interagisce con la clientela con stile comunicativo adeguato alla struttura in cui viene inserito;
- utilizza supporti telematici e software applicativo tipico delle imprese turistiche (con accesso a reti CRS e GDS).

Proseguimento degli studi, sbocchi occupazionali e impiego delle competenze acquisite

Con il Diploma è possibile accedere:

- a tutte le facoltà universitarie con modalità di ammissione regolamentate da ogni singola Università e ai Corsi Regionali post-diploma di specializzazione
- alle Agenzie di Viaggio
- agli uffici IAT
- alle agenzie di organizzazione congressi e convegni
- all'Ente Fiera
- agli Enti Pubblici (Regione, Province, Comuni APT)
- alle compagnie Aeree, Ferroviarie, Marittime
- al Settore alberghiero
- alla libera Professione free lance
- a concorsi pubblici
- ai corsi provinciali per guide e accompagnatori marittimi

**INDIRIZZI AZIENDALE E TURISTICO
MATERIE E QUADRI ORARIO**

Biennio comune MATERIE	cl. II
<i>Area comune</i>	
Italiano	4
Storia	2
Lingua inglese	3
Diritto ed Economia	2
Matematica	4
Scienze della Terra e Biologia	2
Educazione fisica	2
Religione / altre attività	1
<i>Area di indirizzo</i>	
Lingua francese	3
Economia aziendale	5 (2)
Informatica	2 (2)
Scienze integrate (chimica)	2
Totale	32

MATERIE	cl. III – Operatore della Gestione Aziendale		MATERIE	cl. III – Operatore dell’ Impresa turistica
<i>Area comune</i>			<i>Area comune</i>	
Italiano	3		Italiano	3
Storia	2		Storia	2
Lingua inglese	3		Lingua francese	4
Diritto ed Economia	3		Diritto ed Economia	2
Matematica ed Informatica	3		Matematica ed Informatica	2
Educazione fisica	2		Educazione fisica	2
Religione / Altre attività	1		Religione / Altre attività	1
<i>Area di indirizzo</i>			<i>Area di indirizzo</i>	
Lingua francese	3		Lingua inglese	4
Economia aziendale (di cui 1 ora in compresenza con Trattamento testi)	5		Tecnica turistica e amministrativa (di cui 1 ora in compresenza con Lab. Tratt. Testi)	5
Laboratorio Trattamento Testi (+1 ora in compresenza con Economia aziendale; +1 ora in compresenza con Informatica)	1		Laboratorio Trattamento Testi (+ 2 ore in compresenza con Tecnica turistica)	2
Geografia delle risorse	3		Geografia turistica	3
Informatica (di cui 1 ora in compresenza con Trattamento Testi)	3		Storia dell’arte	3
Totale	32			32

Biennio post-qualifica

Tecnico della Gestione Aziendale

Biennio post-qualifica MATERIE	cl. IV	cl. V
<i>Area comune</i>		
Italiano	4	4
Storia	2	2
Diritto – economia	3	4
Matematica ed Informatica	3	3
Educazione fisica	2	2
Religione / altre attività	1	1
<i>Area di indirizzo</i>		
Lingua inglese	3	3
Economia d’Azienda	7(3)	8(3)
Informatica gestionale	3	3
Geografia delle risorse	2	-
Applicazione gestionale	(3)	(3)
Totale ore	30	30

N.B. Le ore complessive in IV e in V sono 32, in quanto comprendono una “media” di 2 ore settimanali (per un totale di 66 ore annuali) destinate all'alternanza scuola–lavoro, da distribuirsi durante l’anno, secondo una scansione stabilita di volta in volta, eventualmente anche in orario pomeridiano.

Tecnico dei Servizi Turistici

Biennio post-qualifica MATERIE	cl. IV	cl. V
<i>Area comune</i>		
Italiano	4	4
Storia	2	2
Lingua straniera	3	3
Matematica e Informatica	3	3
Educazione fisica	2	2
Religione / altre attività	1	1
<i>Area di indirizzo</i>		
Lingua inglese	3	3
Economia e tecnica dell’impresa turistica	6(2)	6(2)
Geografia turistica	2	2
Storia dell’arte	2	2
Tecniche della comunicazione e relazione	2(1)	2(1)
Tecnica dei servizi	(3)	(3)
Totale ore	30	30

N.B. Le ore complessive in IV e in V sono 32, in quanto comprendono una “media” di 2 ore settimanali (per un totale di 66 ore annuali) destinate all'alternanza scuola–lavoro, da distribuirsi durante l’anno, secondo una scansione stabilita di volta in volta, eventualmente anche in orario pomeridiano.

**CLASSE PRIMA E CLASSE SECONDA
INDIRIZZO PRODUZIONI INDUSTRIALI E COMMERCIALI: OPZIONE MODA**

qualifica: MODA

MATERIE COMUNI	ore settimanali
italiano	4
inglese	3
storia	2
matematica	4
diritto ed economia	2
scienze	2
scienze motorie e sportive	2
religione cattolica o attività alternative	1
totale ore materie comuni	20

MATERIE DI INDIRIZZO	ore settimanali
disegno professionale e storia della moda <i>(“tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica”)</i>	5 (di cui 2 in compresenza con modellistica)
modellistica e confezioni <i>(“laboratori tecnologici ed esercitazioni”)</i>	6 (di cui 2 in compresenza con disegno professionale)
informatica <i>(“tecnologie dell'informazione e della comunicazione”)</i>	1
Scienze integrate (fisica)	1

Scienze integrate (chimica)	1
------------------------------------	----------

totale ore materie di indirizzo	12 (di cui 2 in compresenza)
--	-------------------------------------

TOTALE ORE SETTIMANALI 32

NOTE

Rispetto all'ordinamento ministeriale, con lo strumento della flessibilità sono state aumentate le ore settimanali delle materie “disegno professionale” (da 3 a 3+2 in compresenza) e “modellistica e confezioni” (da 3 a 5+2 in compresenza).

CLASSI TERZA, QUARTA, QUINTA: INDIRIZZO MODA

Profilo professionale (per il quadro orario v. più oltre)**DIPLOMA DI OPERATORE DELLA MODA** (triennio)

Si consegue al termine dei primi tre anni, dopo il superamento dell'Esame di qualifica.

L'Operatore della Moda è in grado di elaborare gli aspetti tecnici, applicativi e creativi che la flessibilità del mondo del lavoro richiede. Svolge la sua attività nelle aziende del settore dell'abbigliamento (industria, artigianato), nelle case di moda e nei laboratori di attività connesse.

L'Operatore della Moda è in grado di:

- realizzare figurini con le caratteristiche richieste dall'azienda;
- eseguire il disegno in piano dei capi d'abbigliamento specificandone le caratteristiche sartoriali;
- interpretare il figurino realizzandone il modello in carta o in tela;
- confezionare il modello in tessuto e verificarne gli eventuali problemi pratici;
- ricercare soluzioni originali nelle varie fasi del lavoro;
- conosce il ciclo di lavorazione e organizzazione aziendale, realizza il progetto-moda (figurino, accessorio, ecc.), utilizzando materiali e tecniche di visualizzazione appropriate, evidenziandone i particolari caratterizzanti, conoscendo e tenendo costantemente presenti le problematiche tessili, accessori, modellistiche e di confezione.

➤ DIPLOMA DI TECNICO DELL'ABBIGLIAMENTO E MODA (biennio post-qualifica)

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

Il tecnico dell'abbigliamento e moda è in grado di elaborare gli aspetti tecnici, applicativi e creativi del progetto moda adeguandosi a situazioni aziendali e contesti diversificati.

Il Tecnico della moda:

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

Proseguimento degli studi, sbocchi occupazionali e impiego delle competenze acquisite

Gli operatori e i tecnici della moda si possono collocare nelle aziende del settore tessile, dell'abbigliamento, negli atelier e possono intraprendere attività in proprio, possono accedere ad enti pubblici e a pubblici concorsi.

Superato l'esame di Stato conclusivo del biennio post-qualifica, è possibile accedere:

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

MATERIE E QUADRI ORARIO

Operatore della moda

Triennio MATERIE	cl. III
<i>Area comune</i>	
Italiano	3
Storia	2
Lingua inglese	3
Matematica ed Informatica	2
Educazione fisica	2
Religione / altre attività	1
<i>Area di indirizzo</i>	
Disegno Professionale	3
Storia della Moda e del costume	1
Laboratorio Modellistica	4
Laboratorio confezione	4
Storia dell'Arte	4
Tecnologie Tessili	3
Totale	32

Tecnico dell'abbigliamento e della moda

Biennio post-qualifica MATERIE	cl. IV	cl. V
<i>Area comune</i>		
Italiano	4	4
Storia	2	2
Lingua straniera	3	3
Matematica	3	3
Educazione fisica	2	2
Religione / altre attività	1	1
<i>Area di indirizzo</i>		
Disegno Professionale	4	6
Storia dell'arte e del costume	4	4
Tecnologie Tessili	2	-
Tecniche di settore	5	5
Totale ore	30	30

N.B. Le ore complessive in IV e in V sono 32, in quanto comprendono una “media” di 2 ore settimanali (per un totale di 66 ore annuali) destinate all'alternanza scuola–lavoro, da distribuirsi durante l’anno, secondo una scansione stabilita di volta in volta, eventualmente anche in orario pomeridiano.

**CLASSE PRIMA E CLASSE SECONDA
INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI: OPZIONE GRAFICA**

qualifica: GRAFICA PUBBLICITARIA

MATERIE COMUNI	ore settimanali
italiano	4
inglese	3
storia	2
matematica	4
diritto ed economia	2
scienze	2
scienze motorie e sportive	2
religione cattolica o attività alternative	1
totale ore materie comuni	20

MATERIE DI INDIRIZZO	ore settimanali
informatica e laboratorio	<i>3 (di cui 2 in presenza con il docente di disegno grafico)</i>
disegno grafico <i>("tecniche professionali dei servizi commerciali")</i>	<i>5 (di cui 2 in presenza con il docente di informatica)</i>
disegno professionale	3
francese	2
Scienze integrate (fisica in 1 [^] - chimica in 2 [^])	1
totale ore materie di indirizzo	12 (di cui 2 in presenza)

TOTALE ORE SETTIMANALI	32
-------------------------------	-----------

NOTE

Rispetto all'ordinamento ministeriale, con lo strumento della flessibilità sono state introdotte 3 ore della materia "disegno professionale", già prevista per il rilascio della qualifica.

CLASSE TERZA, QUARTA, QUINTA: INDIRIZZO GRAFICA PUBBLICITARIA
--

Profilo professionale (per il quadro orario v. più oltre)**DIPLOMA DI OPERATORE GRAFICO PUBBLICITARIO** (triennio)

Il Diploma si consegue al termine dei primi tre anni, dopo aver superato l'Esame di qualifica.

L'Operatore grafico pubblicitario utilizza la comunicazione visiva per scopi funzionali legati al messaggio pubblicitario che nasce nelle agenzie, nelle imprese industriali e artigianali.

Le competenze e le abilità professionali sono supportate da un'area culturale comune che fornisce la possibilità di comprendere la complessità del sociale, di attivare conoscenze tecniche e attitudini al cambiamento.

L'Operatore Grafico Pubblicitario:

- interpreta il bozzetto e lo trasforma in layout scegliendo i materiali, i caratteri e inserendo eventuali elaborazioni;
- utilizza la gabbia impaginativa inserendo il testo di cui sceglie caratteristiche e corpo;
- prepara il layout esecutivo per la stampa completo delle indicazioni necessarie;
- segue il processo di stampa;
- conosce la terminologia tecnica in lingua originale e il corrispondente significato in italiano;
- conosce e ha padronanza del disegno tecnico;
- utilizza le tecniche e gli strumenti più attuali;
- conosce i caratteri di stampa, ha capacità di visualizzarli graficamente;
- conosce le tecniche di riproduzione e stampa;
- ha capacità di esprimersi attraverso il disegno e lo schizzo;
- ha capacità di utilizzo del graphic computer;
- sa decodificare i molteplici mezzi di comunicazione;
- possiede una buona conoscenza delle nuove tecnologie, della struttura e delle tematiche relative al settore.

➤ **DIPLOMA DI TECNICO DELLA GRAFICA PUBBLICITARIA** (biennio post-qualifica)

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

Il **Tecnico della Grafica Pubblicitaria** è in grado di elaborare e realizzare attività produttive per la comunicazione integrata, in particolare deve essere in grado di:

- decodificare in modo interattivo i fenomeni connessi con la realtà socio-economica;
- conoscere le tecnologie delle produzioni visive tradizionali e moderne;
- coniugare gli aspetti formali della professione con quelli pratico-applicativi e comunicazionali;
- ordinare gli strumenti della comunicazione e produrre i messaggi visivi che la diffondono attraverso conoscenze scientifiche ed artistiche.

Proseguimento degli studi, sbocchi occupazionali e impiego delle competenze acquisite

Con il Diploma di Tecnico grafico è possibile accedere:

- a tutte le facoltà universitarie con modalità di ammissione regolamentate da ogni singola Università.
- ai diplomi universitari di Scienze e Arti della Stampa (Facoltà di Architettura di Torino)

- ai diplomi universitari di Tecnica Pubblicitaria (corso triennale presso l'Università per Stranieri di Palermo e Perugia)
- ai diplomi universitari in Giornalismo e Pubblicità (corsi triennali presso la Facoltà di Lettere, con eventuale biennio per la Laurea in Scienze delle Comunicazioni all'Università di Bologna).
- all'Accademia di Belle Arti (corsi quadriennali di Scenografia, Decorazione, Scultura e Pittura);
- accesso al DAMS (Istituto Universitario per le Discipline delle Arti, Musica e Spettacolo)
- ai Corsi Regionali post-diploma di specializzazione
- alle agenzie di pubblicità
- agli Studi di grafica e di comunicazione visiva
- agli Uffici aziendali di pubblicità
- alle Aziende di produzioni publi-promozionali
- ai Laboratori di allestimenti fieristici e congressuali
- alle Aziende grafiche (tipografiche, lito-offset, serigrafie, poligrafici)
- alla Libera professione (free lance)
- ai concorsi pubblici (con Diploma di Stato)
- all'insegnamento (con Laurea)

MATERIE E QUADRI ORARIO

➤ Operatore Grafico Pubblicitario

Triennio MATERIE	cl. III
Area comune	
Italiano	3
Storia	2
Lingua inglese	3
Matematica ed Informatica	2
Educazione fisica	2
Religione / altre attività	1
Area di indirizzo	
Disegno grafico	6
Storia dell'Arte e della Stampa	3
Comunicazioni visive	4
Tecnica fotografica	4
Tecnica pubblicitaria	2
Totale	32

➤ Tecnico della Grafica Pubblicitaria

Biennio post-qualifica MATERIE	cl. IV	cl. V
Area comune		
Italiano	4	4
Storia	2	2
Lingua straniera	3	3
Matematica	3	3
Educazione fisica	2	2
Religione / Altre attività	1	1
Area di indirizzo		
Progettazione grafica	5	5
Pianificazione pubblicitaria	3	3
Storia delle arti visive	3	3
Psicologia della comunicazione	2	2
Tecnica fotografica	2	2
Totale ore	30	30

N.B. Le ore complessive in IV e in V sono 32, in quanto comprendono una “media” di 2 ore settimanali (per un totale di 66 ore annuali) destinate all'alternanza scuola-lavoro, da distribuirsi durante l'anno, secondo una scansione stabilita di volta in volta, eventualmente anche in orario pomeridiano.

FINALITÀ EDUCATIVE

Finalità primaria: il successo formativo

L'Istituto "Aldrovandi Rubbiani", le cui scelte hanno come principi ispiratori la collegialità e la valorizzazione delle professionalità, si propone di completare la formazione dell'uomo e del cittadino costruendo competenze culturali e professionali necessariamente rapportate:

- ai bisogni formativi degli studenti, tenendo conto del contesto culturale, sociale, economico;
- alle richieste del sistema formativo nazionale (finalità, obiettivi, standard), riferite agli indirizzi dell'Istituto;
- alle domande del territorio.

Finalità generali, educative e didattiche

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

- socializzare sviluppando rapporti con gli altri nel rispetto reciproco,
- accettare la diversità di opinioni, di costumi, di religione e di cultura in un'ottica di integrazione e di confronto, favorendo la solidarietà e lo sviluppo di valori etici,
- usufruire dell'offerta formativa e degli spazi scolastici uniformandosi a criteri di correttezza e di civiltà,
- lavorare in gruppo, valorizzando le doti e gli interessi di ciascuno,
- autovalutare il percorso di apprendimento educativo e formativo,
- comprendere il mondo esterno e di rapportarsi ad esso, compiendo scelte autonome e consapevoli.

OBIETTIVI EDUCATIVI E DIDATTICI

Obiettivi formativi generali

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

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

METODOLOGIE DIDATTICHE

Modalità di lavoro per conseguire gli obiettivi formativi

- lezione frontale
- lezione interattiva
- lezione/applicazione
- lavoro con più insegnanti
- lavoro di gruppo
- scoperta guidata (far acquisire un concetto o un'abilità con alternanza di domande/risposte /brevi spiegazioni)
- insegnamento per problemi (presentazione di una situazione problematica nuova, discussione, ricerca di soluzione, sistematizzazione)
- visite guidate e viaggi d'istruzione
- stage aziendali

Prove di verifica

Per la verifica dell'apprendimento finalizzato alla valutazione formativa e sommativa verranno utilizzate diverse tipologie di prova che terranno conto delle attività effettivamente svolte e dei contenuti e obiettivi da verificare.

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

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

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

Modalità di valutazione

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

CRITERI DI VALUTAZIONE E INTERVENTI DI RECUPERO

CRITERI DI VALUTAZIONE

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

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

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

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

Il giudizio complessivo sulla verifica o sull'andamento dell'anno scolastico dipenderà, oltre che dal livello raggiunto dallo studente, dal peso che verrà dato dall'insegnante a ciascun ambito in ogni singola materia, ed anche in ogni singola prova. Ci potranno essere dunque verifiche tese ad accertare le sole conoscenze ed altre invece maggiormente centrate sulle capacità. Ed ancora, in alcune materie, o in alcune classi, potrà prevalere nel giudizio il valore delle conoscenze, in altre delle competenze, in altre ancora delle capacità. Sarà cura dei dipartimenti e dei singoli insegnanti nella loro programmazione indicare il diverso valore degli elementi di giudizio.

VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

A partire dall'anno scolastico 2008/2009, "la votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo." (art. 2, c. 3, l. 30 ottobre 2008, n. 169, di conversione in legge del d.l. 1 settembre 2008, n. 137).

Il Collegio docenti ha definito i seguenti criteri per l'attribuzione dei voti di condotta.

CRITERIO	10	9	8	7	6	5
Comportamento durante la lezione	Partecipazione: è costantemente attento e partecipa Frequenza: limita le uscite/ assenze/ ritardi allo stretto indispensabile	Partecipa al processo educativo pur con qualche sporadica assenza/ritardo/uscita anticipata.	Non è costante nella partecipazione al processo educativo e accumula numerose assenze/ritardi/uscite anticipate.	Partecipa solo saltuariamente al processo educativo, assentandosi spessissimo dalle lezioni.	La partecipazione alle lezioni è assai discontinua, ha avuto note disciplinari per entrate in ritardo.	La valutazione insufficiente della condotta (5) è attribuita quando l'alunno, in seguito a comportamenti di particolare gravità e ripetuti nel tempo, tali in particolare da risultare lesivi della dignità altrui, o da costituire pericolo per l'incolumità delle persone, è stato sanzionato con l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni, senza dimostrare in seguito apprezzabili e concreti cambiamenti nel suo comportamento.
Rapporto con gli altri	Docenti e non: si rapporta agli adulti in modo corretto, consapevole dei rispettivi ruoli. Rispetta l'ambiente scolastico. Ha un ruolo positivo all'interno della classe. Compagni: cerca/offre l'aiuto dei compagni e li rispetta.	Dimostra rispetto per il ruolo professionale del docente. Con i compagni è disponibile all'aiuto reciproco.	A volte non si rapporta all'adulto con il dovuto rispetto e disturba la lezione chiacchierando con i compagni.	In alcuni casi è stato ammonito con annotazione sul registro di classe per segnalare un comportamento irrispettoso nei confronti degli adulti, dei compagni e dell'ambiente.	Ha avuto ripetute annotazioni sul registro di classe per segnalare il comportamento irrispettoso nei confronti di compagni, adulti e dell'ambiente. Ha evidenziato un ruolo negativo all'interno del gruppo.	Ha avuto ripetute annotazioni sul registro di classe per segnalare il comportamento irrispettoso nei confronti di compagni, adulti e dell'ambiente. Ha evidenziato un ruolo negativo all'interno del gruppo.
Rispetto delle consegne	Istituto: si attiene in modo scrupoloso alle norme del regolamento d'Istituto. Docenti: ottempera a quanto richiesto dai docenti.	Si attiene, fondamentalmente, alle consegne previste dal regolamento d'Istituto o alle richieste dei docenti.	Spesso non rispetta gli obblighi previsti dal regolamento d'Istituto o dalle richieste dei docenti.	Nonostante le sollecitazioni, tarda ad ottemperare a quanto previsto dal regolamento o richiesto dai docenti.	Nonostante le sollecitazioni, persiste nel non ottemperare a quanto previsto dal regolamento d'Istituto o richiesto dall'insegnante.	Nonostante le sollecitazioni, persiste nel non ottemperare a quanto previsto dal regolamento d'Istituto o richiesto dall'insegnante.

VALUTAZIONE CONCLUSIVA

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

INTERVENTI DI SOSTEGNO E DI RECUPERO

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

CRITERI DIDATTICI PER GLI INTERVENTI DI RECUPERO

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

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

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

CRITERI DA SEGUIRE PER LO SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI

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

Scrutinio del primo trimestre

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

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

Scrutinio finale (al termine delle lezioni)

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

Tenuto conto di questi elementi, si prevede di norma la non ammissione alla classe successiva quando il consiglio di classe abbia deliberato una valutazione gravemente insufficiente in più di tre discipline.

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

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

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

Nell'integrazione dello scrutinio finale il consiglio tiene conto di una valutazione complessiva dello studente, che comprenda anche l'impegno e i risultati conseguiti nelle varie fasi dell'attività di recupero.

In caso di ammissione alla classe successiva, il consiglio procede all'attribuzione del credito scolastico nella misura prevista dalla normativa in vigore.

INDICAZIONI SULL'ACCOGLIENZA, L'INSERIMENTO E LA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI

Premessa

L'Istituto ha collaborato alla stesura del Protocollo per l'accoglienza e l'integrazione degli studenti stranieri non italofofoni, elaborato insieme alle scuole superiori della provincia, con il sostegno e la consulenza dell'Ufficio scolastico provinciale. Il dirigente scolastico e la commissione Intercultura si impegnano a curare l'applicazione concreta e la diffusione del Protocollo all'interno della scuola, tenendo conto anche delle elaborazioni e delle esperienze concrete esistenti. Restano in vigore nel frattempo le Indicazioni sugli alunni stranieri, già sperimentate con buoni risultati da qualche anno, riprodotte in questo capitolo del POF.

Prima accoglienza nella classe

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

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

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

Compiti del Consiglio di Classe

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

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

Valutazione e percorsi individualizzati

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

Qualora alla fine del primo trimestre gli alunni non abbiano raggiunto competenze linguistiche sufficienti ad affrontare l'apprendimento di contenuti essenziali della disciplina, e pertanto non possano essere valutati, si potrà, sempre entro il biennio iniziale, sospendere temporaneamente la valutazione, verbalizzando le motivazioni in sede di scrutinio.

Il Consiglio di Classe potrà altresì prevedere la temporanea esclusione dal curriculum di alcune discipline che presuppongono una più specifica competenza linguistica.

In loro luogo verranno predisposte attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico. Ne consegue che tali discipline nel primo trimestre non verranno valutate.

Il lavoro svolto dagli alunni nei corsi di alfabetizzazione o di sostegno linguistico diventa parte integrante della valutazione di Italiano (intesa come materia curricolare) o anche di altre discipline nel caso in cui durante tale attività sia possibile l'apprendimento di contenuti specifici disciplinari.

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

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

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

Si precisa che per tutti gli alunni stranieri, come per ogni altro alunno, la valutazione deve tenere conto del raggiungimento degli obiettivi trasversali previsti dalle programmazioni disciplinari (impegno, partecipazione, progressione nell'apprendimento ecc.) e di eventuali condizioni di disagio.

Per la valutazione degli alunni stranieri è opportuno prendere in considerazione la situazione di eventuale svantaggio linguistico e rispettare i tempi di apprendimento dell'Italiano come L2.

Strumenti e risorse

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

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

Si promuove la possibilità di consultazione di un archivio (cartaceo o informatico), da costituirsi in biblioteca che raccolga testi semplificati di argomenti di varie discipline, esercitazioni, schemi e sintesi, testi di lezione tradotti in altre lingue (inglese, francese, ecc.) indicazioni bibliografiche ecc. Tale archivio si arricchirà di anno in anno dei contributi dei docenti che vorranno mettere a disposizione dei colleghi il loro lavoro.

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

STAGE AZIENDALI E ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

STAGE DELLE CLASSI TERZE (indirizzi aziendale e turistico)

Gli studenti delle **classi terze** degli indirizzi aziendale e turistico svolgono di norma “**stage osservativi**” presso aziende del territorio.

Lo stage, della durata di due settimane, ha una significativa valenza didattica, in quanto permette agli studenti di conoscere meccanismi e regole che vigono in ambito aziendale.

ALTERNANZA SCUOLA LAVORO PER LE CLASSI QUARTE E QUINTE (v. anche l'allegato al Regolamento)

La riforma della scuola secondaria superiore sta profondamente modificando l'area professionalizzante, che si configura ora come una attività di “alternanza scuola-lavoro”. Si tratta di uno spazio didattico e formativo, patrimonio tradizionale degli Istituti Professionali, che rappresenta un canale privilegiato collegato con le esigenze del territorio ed il mercato del lavoro.

La normativa prevede che l'alternanza scuola-lavoro comprenda 66 ore curricolari annuali (per un totale di 132 nel biennio), svincolata dalle logiche organizzative degli orari settimanali, sia per le classi quarte che per le classi quinte, sino alla messa a regime dell'ordinamento di cui al regolamento di riforma degli istituti professionali.

Nel nostro istituto questo monte ore potrebbe anche essere superiore, comprendendo sia i corsi tenuti da esperti, sia gli stage aziendali.

Le attività di alternanza scuola-lavoro, come già avveniva con le precedenti attività di “terza area”, rispondono alle esigenze:

- di qualificazione professionale,
- di flessibilità (intesa anche come disponibilità e competenza alla conversione in aree professionali limitrofe),
- di aderenza alle reali esigenze del mondo occupazionale.

Nell'attuale fase di transizione le linee che il nostro Istituto sta seguendo sono queste:

per questo anno scolastico, pur in mancanza al momento di indicazioni precise e di fondi adeguati, l'Istituto sta predisponendo il piano per le **classi quarte**: le attività di alternanza saranno svolte preferibilmente in collaborazione con aziende ed enti presenti sul territorio e si concluderanno con uno stage di quattro o cinque settimane;

per le **classi quinte** si è partiti con l'utilizzo di residue disponibilità di bilancio per garantire alle classi terminali il proseguimento, almeno parziale, del percorso didattico iniziato nel precedente anno scolastico. Sono anche previsti i tradizionali stage che dureranno dalle tre alle quattro settimane, in misura variabile a seconda degli indirizzi.

Per quanto riguarda in particolare le **classi quinte**, i corsi attivati in questo anno scolastico, a completamento del percorso avviato l'anno scorso, sono i seguenti.

INDIRIZZO AZIENDALE

Tecnico della gestione aziendale con competenze in ambito assicurativo

Il corso fornisce competenze che permettano di operare presso Società di Assicurazione e relative Agenzie, Istituti Bancari, Società di distribuzione di prodotti finanziari e assicurativi. La figura professionale dipende direttamente dal Capo Agenzia nel caso di Agenzia Assicurativa, dal Responsabile Sviluppo e Marketing nel settore bancario e dal Promotore Assicurativo-Finanziario in una S.I.M. Collabora inoltre all'attività di programmazione e gestione delle attività, la promozione e la vendita del prodotto assicurativo, la gestione polizze e l'incasso premi, l'ufficio sinistri e contenzioso.

INDIRIZZO TURISTICO

Tecnico di formazione del viaggio e del soggiorno

Il corso si propone di far raggiungere agli allievi competenze professionali specifiche - diverse da quelle dei percorsi curriculari - attinenti ad alcuni settori del turismo, scelti tra quelli più significativi all'interno del territorio bolognese (agenzie di viaggio, attività alberghiere, musei, guida turistica, biglietteria aerea e ferroviaria) e di approfondire la lingua inglese parlata nel settore turistico. Il progetto, articolato in nove moduli, prevede lezioni teoriche e attività teorico-pratiche con ausilio di strumenti informatici in aula di simulazione e visite guidate, nonché utilizzo di Internet e tecniche legate all'organizzazione di convegni e congressi. Un modulo si svolge in collaborazione con il Museo Civico Medievale e prevede la spiegazione delle tecniche per la promozione dei beni culturali.

INDIRIZZO MODA

“Fashion design: tecniche artigianali e tradizioni locali nel made in italy”

Il corso, strutturato su tre moduli per la classe VAM e VBM, si propone di approfondire le competenze nel campo del fashion design, in particolare riferendosi alle produzioni nel settore abbigliamento presenti sul territorio regionale, al fine di sviluppare quelle capacità interdisciplinari spendibili nella creazione di prodotti-moda che traggono la loro origine da tecniche artigianali e tradizioni locali, universalmente riconosciuti come peculiarità del Made in Italy.

Fashion design: simulazione del percorso progettuale che avrebbe una reale committenza esterna;

Informatica uso dei programmi di grafica maggiormente utilizzati negli studi stilistici, in particolare il corso sarà incentrato sul programma *Illustrator*;

Modellistica e confezione si occuperà di coordinare la realizzazione di alcuni capi per la sfilata di fine anno

INDIRIZZO GRAFICO

La necessità di considerare le esigenze di qualificazione professionale, flessibilità e aderenza alle reali esigenze del mondo occupazionale prevede l'impegno della nostra scuola nel fornire agli studenti le conoscenze e le competenze più richieste dal mercato del lavoro. La conoscenza degli strumenti software alla base della progettazione e dello sviluppo di prodotti multimediali è fondamentale per tutti coloro che desiderano intraprendere il lavoro di comunicatore in questo specifico ambito. In questo contesto la conoscenza delle tecniche di progettazione multimediale valorizza la formazione professionale del tecnico, che sarà in grado di sviluppare progetti completi o di proporsi con solide competenze multidisciplinari nell'ambito di team di progettazione e sviluppo.

In questo contesto, i corsi seguiti dalle classi quinte sono i seguenti:

Tecnico della comunicazione grafica con competenze specialistiche in illustrazione e animazione digitale

Il Tecnico della comunicazione grafica con competenze specialistiche in illustrazione e animazione digitale ha spirito creativo, è intraprendente, sa lavorare in gruppo ma soprattutto possiede una forte inclinazione "artistica" digitale, che gli conferisce una marcia in più nella gestione del campo informatico dell'animazione. I settori industriali dove il Tecnico della comunicazione può competere sono molteplici, sia in ambito pubblicitario sia in ambito multimediale. Si occupa della produzione e della post-produzione di video digitali, organizza progetti, assembla immagini e riprese ed effettua il montaggio e la sincronizzazione dell'audio, realizzando così lavori professionali e di forte impatto.

Conosce i principali software del settore grafico, della photopainting all'animazione quali: Adobe In Design, After Effects per le animazioni digitali, Dreamweaver e Flash per le animazioni in rete.

Sa inserire titoli, gestire transizioni, ritoccare immagini, inserire tracce musicali per colonne sonore ed è in grado di applicare effetti speciali audio-video.

Realizza videoclip professionali, presentazioni multimediali, cortometraggi e DVD per fiere.

Tecnico della comunicazione grafica per il web

Il progetto ha l'obiettivo di formare una figura in grado di progettare e realizzare l'interfaccia grafica e l'immagine stilistica del sito, coerentemente con i contenuti e con la *mission* definita dall'azienda.

Il Tecnico della comunicazione grafica per il web stabilisce, in stretta collaborazione con gli altri membri dell'area *content*, l'impatto grafico da assegnare ad ogni elemento, l'equilibrio estetico generale, gli effetti cromatici e scenografici necessari nelle specifiche sezioni. Trasforma quindi in elementi dinamici e interattivi quelli che nel progetto erano contenuti e immagini statiche valutando l'efficacia dei font, il tema dei colori, le immagini, le icone e in generale lo stile comunicativo da usare, testandone via l'usabilità e la coerenza con i contenuti testuali fino a raggiungere l'ottimizzazione del sito e passare alla realizzazione della versione finale. Inoltre durante la progettazione grafica deve sempre tenere in considerazione la facilità di fruizione delle singole pagine e le esigenze di navigabilità dell'utente finale. Il Tecnico della comunicazione grafica per il web dovrà essere in grado di realizzare una grafica accattivante senza sacrificare la velocità di caricamento.

Tecnico grafico-digitale con competenze di impaginazione editoriale

Questo corso è finalizzato alla realizzazione di progetti concreti quali l'impostazione grafica per depliant, relazioni, presentazioni aziendali, inserti pubblicitari, opuscoli, locandine, manifesti, loghi, biglietti da visita, cataloghi, packaging, riviste, giornali e libri. Il Tecnico grafico – digitale con competenze di impaginazione editoriale opera nel settore pubblicitario ed editoriale, conosce i principali programmi di grafica e vettoriali, sa effettuare la scansione e l'elaborazione delle immagini, la progettazione grafica e l'impaginazione. Conosce le problematiche della stampa. Ha buona padronanza di Photoshop, Illustrator e InDesign. Sempre pronto a soddisfare le esigenze del cliente e sempre attento ad un mercato in continua evoluzione, si inserisce in questo contesto come figura esperta, capace e professionale.

Ambito lavorativo: agenzie pubblicitarie, studi grafici, case editrici, giornali, freelance.

ATTIVITÀ INTEGRATIVE E PROGETTI

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

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

PROGETTI E COMMISSIONI

FUNZIONE STRUMENTALE	<u>Didattica, aggiornamento, revisione P.O.F.</u> (prof. Righi)
COMMISSIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza classi prime (prof. Righi) - Progetti internazionali (proff. Cerri, Comelli, De Lucia) - Teatro (proff. Maurelli, Burzi, Righi, Comelli)
PROGETTI	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Progetto accoglienza</u> (prof. Righi) <i>Attività che, attraverso dialoghi, attività, test d'ingresso e incontro con i genitori, si propone di facilitare per gli studenti, la conoscenza dei compagni, dei docenti e della scuola nella sua globalità (regole e programmi).</i> - <u>Archeologia: Indiana Jones</u> (prof. Righi) <i>In convenzione col Museo Civico Archeologico di Bologna, prevede un'attività laboratoriale sulla scrittura rivolta a tre classi prime.</i> - <u>Visita guidata a S. Colombano</u> (proff. Righi, Ciccotti) <i>Progetto ristretto a un gruppo interclasse di otto ragazzi certificati e non: prevede un attivo coinvolgimento nell'allestimento di una visita guidata.</i> - <u>Tecniche di comunicazione al museo</u> (prof. Righi) <i>Incontri al Museo Medioevale per apprendere e sperimentare tecniche di comunicazione orale (guida) e scritta (didascalia).</i> - <u>Benvenuti al museo</u> (prof. Di Matteo) <i>Promosso dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali, il progetto è rivolto a studenti della classe terza turisti: prevede accoglienza al museo, assistenza alle attività educative, visite guidate.</i> - <u>Guida turistica per un pomeriggio</u> (prof. Pederzani, Sergenti) <i>Alcuni alunni di terza e di quinta guideranno un gruppo di docenti francesi e belgi alla scoperta di luoghi significativi della città di Bologna.</i> - <u>Mappe urbane. "Le vie della memoria: itinerari a Bologna tra storia ed emozioni"</u> (prof. Righi) <i>Associazione "Mappe urbane", Ist. Gramsci, 2 scuole medie, 3 scuole superiori di Bologna lavorano nella realizzazione di testi sui luoghi emozionali da inserire nel geoblog "Percorsi emozionali".</i> - <u>Scambi scolastici</u> (prof. Rossano) <i>Progetto in larga parte finanziato dalla Fondazione del Monte. Progetto di scambio tra scuole bolognesi e una scuola del Mozambico: già avviato dal 2006 in altre scuole di Bologna, quest'anno l'attività potrebbe essere di tipo fotografico e legata alla confezione di indumenti e accessori.</i> - <u>Progetti europei</u> (prof. Cerri) <i>Conclusioni del progetto Comenius, presentazione candidatura per ospitare un Assistente di lingua inglese, studio di fattibilità per altri progetti europei.</i> - <u>Made in Italy</u> (proff. Paffumi, Salemi, Moschella, Cerri, Fiorini, Squizzato, Di Matteo) <i>Tra ottobre e maggio viene avviato un progetto indirizzato a classi quarte e quinte del corso Moda: attraverso la collaborazione con esperti del Made in Italy e in stretto rapporto con la didattica, viene organizzato un percorso che culminerà in un evento sfilata.</i> - <u>Stage linguistici – Malta</u> (prof. De Lucia) <i>Progetto di consolidamento linguistico all'estero indirizzato a classi terze e quarte: da</i>

	<p><i>realizzarsi tra febbraio e marzo a totale carico delle famiglie.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Progetto Ecocitizen</u> (Prof. Manzini) - <u>Tecnologia dell'inclusione</u>. Patentino Salvemini (prof. Manzini) <p><i>L'istituto aderisce al progetto ECDL – patente europea del computer – realizzato in accordo con l' Istituto Salvemini e al progetto ECO-Citizen promosso dalla fondazione ASPHI onlus in collaborazione con AICA e DIDACTA onlus. In entrambi i casi, anche se con modalità differenti, si offre la possibilità anche agli alunni disabili di conseguire uno o più moduli del programma ECDL.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Dialoghi 2012</u> (teatro del Pratello). (prof. Suber) <p><i>Attività laboratoriale parallela all'attività di teatro degli attori del Pratello: una classe quarta sarà coinvolta in percorsi di scrittura creativa e di riprese video. Occasione per riflettere sui temi di legalità e giustizia minorile.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Programma in Europa</u> (prof. Di Matteo) <p><i>Progetto biennale promosso dall'Unione Europea (attraverso l'Assoc. “Amici dell'Europa”) con la finalità di approfondire la conoscenza delle Istituzioni comunitarie. Rivolto alle classi quarte, con proseguimento in quinta, ha il momento culminante in un viaggio di istruzione a Bruxelles o a Strasburgo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Laboratorio musicale</u> (prof. Ciccotti) <p><i>Viaggio di studenti, docenti e personale attraverso l'esecuzione corale di brani di diversi generi musicali per arrivare ad una rappresentazione finale. Laboratorio settimanale.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Progetto teatrale “Arte ed emozioni dal sociale. Il teatro per l'educazione e l'inclusione”</u>. Progetto della Provincia di Bologna. <p><i>Laboratorio settimanale da novembre a maggio con rappresentazione conclusiva in teatro. Incontri paralleli di aggiornamento per docenti.</i></p>
--	---

FUNZIONE STRUMENTALE	<u>Benessere a scuola</u> (prof. Casci Ceccacci)
COMMISSIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Sportello d'ascolto (proff. Casci Ceccacci, Barbara, Betti, Carfi, Comelli, Picotti, Guidetti, Caporali). <p><i>Un gruppo di docenti, affiancati da uno psicologo, attiva uno “sportello” di ascolto in cui si affrontano le tematiche del disagio personale, familiare e scolastico con gli studenti e/o le loro famiglie.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Salute (proff. Casci Ceccacci, Barbara, Aniballi, Migliori, Comelli) <p><i>Coordinamento delle attività e dei progetti inerenti all'Educazione alla salute e alla convivenza civile. Adesione ai progetti ASL (Spazio giovani).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gruppo sportivo (prof. Aniballi, Casci) <p><i>Un finanziamento ministeriale consente di organizzare un'attività sportiva facoltativa in orario extracurricolare: atletica leggera, pallavolo, calcio a cinque, olimpiadi della danza.</i></p>
PROGETTI	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Bullismo omofobico</u> (prof. Betti) <p><i>Progetto rivolto ad una classe seconda econ. aziend.Ci si propone di analizzare il fenomeno del bullismo con l'utilizzo di tecniche di educazione non formale. Tre incontri in orario curricolare.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Progetto sportivo “Aldrovandi – Rubbiani”</u> (prof. Aniballi) <p><i>Il progetto è attuato in orario curricolare ed è finalizzato al potenziamento fisico e alla valorizzazione degli “sport minori”. Prevede la collaborazione della Croce Rossa Italiana.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Fai la cosa giusta</u> (prof. Casci Ceccacci). <p><i>Il progetto, pensato dal Comune di Bologna e dalla regione Emilia - Romagna in collaborazione con la Croce Rossa, l'Associazione Libera, la Polizia Municipale, è indirizzato a due classi (una prima e una quinta). Verranno realizzate iniziative ed interventi finalizzati a favorire sia la cultura del senso civico e della legalità tra i giovani sia la conoscenza del fenomeno Mafia.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Paesaggi di prevenzione</u> <p><i>Progetto per la promozione di stili di vita sani in tema di alimentazione, attività fisica, fumo e alcol (in collaborazione con la Regione Emilia – Romagna. Indirizzato alla classe 2^C econ. come proseguimento di un'attività iniziata lo scorso a.s.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Scuola libera dal fumo</u> <p><i>Il progetto comprende sia interventi educativi e di sensibilizzazione (affidati a studenti di classe quarta), sia l'applicazione delle norme di divieto.</i></p>

	<p>Progetti promossi da altri Enti: Sensibilizzazione al Servizio Civile Regionale (<i>rivolto alle classi terze e quarte, inteso come opportunità formativa ai valori della cittadinanza e alla solidarietà.</i>), Admo (<i>rivolto alle classi quinte</i>), AdvS-Fidas (<i>rivolto alle classi quinte</i>), Freezone (<i>gestito dagli operatori della cooperativa "La Carovana", si propone di ridurre il rischio di diffusione della dipendenza da sostanze psicotrope, stimolando comportamenti antagonisti</i>), Fa-Ce (<i>Associazione famiglie cerebrolesi: l'attività, rivolta alle classi quarte e quinte, intende sensibilizzare alla solidarietà facendo acquisire la consapevolezza che aiutare gli altri a star meglio produce benessere anche per se stessi</i>), Arci (<i>assistenza nello studio a studenti delle scuole medie</i>)</p>
--	--

FUNZIONE STRUMENTALE	<u>Interventi di recupero</u> (prof. Fiorini)
COMMISSIONI	- Predisposizione corsi di recupero (in corso d'anno e in estate): (prof. Fiorini)
PROGETTI	

FUNZIONE STRUMENTALE	<u>Intercultura</u> (prof. Picotti)
COMMISSIONI	Intercultura (prof. Longo, Menozzi, Miticocchio, Rossano, Di Matteo)
PROGETTI	<p><u>Progetto Provincia</u> (prof. Longo) <i>Progetto in rete con altri Istituti (avviato nell'aprile 2011). Attivazione di corsi di Italiano L2 e di sostegno all'uso della lingua; presenza di un mediatore culturale nella scuola.</i></p> <p><u>Progetto intercultura</u> (prof. Picotti): art.9 Forte processo migratorio. <i>Attività: corsi di italiano pomeridiani e aiuto allo studio nella mattinata; percorso integrato con Scuola Media "Besta"; laboratori pomeridiani per alunni e genitori; sostegno in vista degli esami di terza media , Qualifica, di Stato; tutoraggio fra pari o con mediatori.</i></p>

FUNZIONE STRUMENTALE	<u>Orientamento e nuovi indirizzi</u> (prof. Cerri)
COMMISSIONI	Orientamento (proff. Mauro, Cerri, Moschella, Righi, Causio) Formazione classi (proff. Guidetti, Di Matteo, Fiorini)
PROGETTI	<p>- <u>Progetto IeFP</u> (Istruzione e Formazione Professionale) (prof. Cerri) <i>L'Istituto partecipa alla progettazione e alla realizzazione di percorsi personalizzati degli alunni non lineari al fine di guidarli verso un eventuale riorientamento (interno o in direzione della F.P.)</i></p> <p>- <u>Orientamento</u>: (proff. Mauro, Mele, Cerri, Moschella, Righi) <i>Il progetto si snoda nel corso dell'anno scolastico nelle tre direzioni.</i> <u>In entrata</u> (<i>promuovere l'immagine della scuola attraverso incontri di presentazione dell'Istituto nelle scuole medie, organizzazione di open day il 10 dicembre 2011 e il 21 gennaio 2012, accoglienza di gruppi a scuola</i>); <u>in itinere</u> (<i>consolidare la motivazione al proseguimento e alla conclusione del percorso scolastico intrapreso illustrando sia la differenza tra Qualifica e Diploma, sia il valore della specializzazione nell'ambito della Terza Area</i>); <u>in uscita</u> (<i>prospettive post-diploma: universitarie, altri corsi e inserimento nel mondo del lavoro</i>).</p> <p>- <u>Riforma</u> (proff. Cerri, Mauro, Tomassoni, Samoggia, Mele) <i>Raccordo con le disposizioni ministeriali relative all'attuazione della riforma Gelmini. Revisione dei curricula delle classi già interessate alla Riforma: classi prime, classi seconde e, dall'a.s. 2012 - 2013, classi terze.</i></p>

COMMISSIONI ATTIVITÀ GESTIONALI E FUNZIONI

COMMISSIONI	docenti (<i>coordinatori</i>)
Integrazione alunni disabili	<u>Manzini</u> , La Rovere, Incarnato, La Micela, Nanni <i>L'Istituto attua progetti educativi individualizzati basati sul rispetto e la valorizzazione degli alunni, consapevole che la buona integrazione dello studente diversamente abile si ottiene attraverso la collaborazione delle famiglie, l'ASL e il territorio. Progetto PIAFST (avvicinamento al mondo del lavoro); Tutor amicale (presenza di due ex studentesse).</i>
Elettorale	Aulizio, Galante
Patentino	Comelli, Fiorini, Casci Ceccacci <i>Promosso dai Ministeri dell'Istruzione e dei Trasporti, il progetto è rivolto a tutti gli alunni della classi prime che ne abbiano fatto richiesta; attraverso lezioni frontali con gli esperti del Ministero dei Trasporti, permette il conseguimento del patentino come preciso e inderogabile obbligo di legge.</i>
Comitato di valutazione	Carfi, Manzini, De March, Massa (Ciccotti supplente)
Orario	Masetti, Mattei
Viaggi d'istruzione	Comelli, Di Matteo, Migliori <i>Nel corso dell'anno scolastico vengono organizzate visite aziendali, relative ai vari settori di specializzazione, visite a mostre e a musei; i viaggi d'istruzione, di carattere artistico-culturale o naturalistico, hanno di norma la durata di un giorno per le classi prime e seconde, di tre giorni per le classi terze e di cinque giorni per le classi quarte e quinte (v. regolamento e allegati).</i>
Sicurezza	Aulizio, Strappazzon
Alternanza scuola - lavoro	Grafico: <u>Squizzato</u> , Samoggia, Tomassoni, Natalini, Scarpaci, Casci Ceccacci. Moda: <u>Paffumi</u> , Cerri, Fiorini, Fiori. Aziendale: <u>Di Matteo</u> , Betti Turistico: Carfi
Comitati settoriali IeFP	<u>Cerri</u> , Mauro, Natalini
Formazioni Classi	Fiorini, Guidetti, Di Matteo

FUNZIONI	docenti
Referente d'Istituto alunni DSA (Disturbi Specifici dell'Apprendimento).	Aulizio <i>I Consigli di Classe predispongono un piano didattico personalizzato e ne trasmettono copia alla famiglia. Vengono adottate le misure compensative e dispensative richieste da ogni singolo caso.</i>
Collaborazione DS	Masetti, Paffumi
Acquisti	Fiorini
Esami integrativi	Masetti
Tutoraggio docenti neoassunti	Casci Ceccacci (Anleri); Betti (Bonafede); Ciccotti (Giarrizzo)
Stage classi terze aziendale e turistici	Di Matteo, Righi
Antidispersione	Picotti
Referenti di sede	Paffumi, Di Matteo

INTERCULTURA

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

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

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

La Commissione Intercultura, istituita dal Collegio Docenti, presenta e coordina le seguenti specifiche attività, sostenute dai finanziamenti ministeriali per le scuole a forte processo migratorio (art.9), dal Progetto Provincia “Diritto allo studio” e dal “Progetto SEIPIU” sostenuto dalla Fondazione del Monte.

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

Gruppi di sostegno allo studio rivolti sia ai ragazzi del biennio, con particolare attenzione agli allievi nuovi arrivati (NAI) sia agli studenti di terza e di quinta, con l'obiettivo di accompagnarli all'esame di qualifica e all'esame di stato; i gruppi, attivi nelle tre sedi, sono tenuti da docenti interni e da collaboratori esterni e si svolgono, alcuni in parallelo con le materie disciplinari, altri al pomeriggio

Corsi integrati Aldrovandi-Rubbiani/Besta: per gli allievi privi della licenza media (esame di Stato di I grado) sono organizzati presso l'Istituto incontri con i docenti della scuola media BESTA con lo scopo di perfezionare la preparazione in vista dell'esame. Sono previste due sessioni di esame, a febbraio e a giugno, da sostenere presso le scuole medie Besta.

Tutoraggio fra pari: la scuola riprende il **progetto DUE per UNO**, ormai divenuto “buona prassi”, volendo dare spazio all'educazione fra pari. Agli allievi di nuovo ingresso vengono affiancati compagni delle classi del triennio disponibili a essere loro tutor per aiutarli a inserirsi nella nuova scuola superando i problemi e le difficoltà che possono incontrare. I tutor, coordinati e seguiti da un docente, sono anche un importante punto di riferimento per gli stessi insegnanti. Nel corso dell'anno scolastico vengono organizzati per gli studenti tutor e anche per il gruppo tutor/tutorati momenti di formazione e di confronto per verificare l'andamento del progetto.

Presenza Mediatori culturali: è importante per la scuola poter contare sull'aiuto e la professionalità di mediatori adulti capaci di comprendere le problematiche, anche personali, che accrescono il disagio e il disorientamento degli allievi non italiani e sono dunque in grado di affiancare i docenti nel processo educativo. La loro presenza inoltre rende più proficuo il **dialogo con i genitori**, permettendo una maggiore vicinanza fra scuola e famiglia (tutti i progetti attivi nella scuola prevedono queste figure)

Nel presente anno scolastico tutte queste attività rientrano nei seguenti progetti:

Progetto Intercultura: prevede l'attuazione di due corsi di ItL2 di livello A2 e B1, corsi di sostegno allo studio per la preparazione agli esami di qualifica e di Stato (classi III e V), laboratorio pomeridiano di

sostegno allo studio per il biennio, tutoraggio fra pari, collegamento con il CTP Besta, analisi schede SMS per gli allievi in ingresso

Progetto “SEI PIU”: il progetto, presente anche in altre scuole secondarie di Bologna, è ormai alla V annualità grazie all’impegno della Fondazione del Monte e prevede una **pluralità di azioni** che si rivolgono in particolare agli studenti stranieri del biennio, alle loro famiglie e ai loro docenti per creare una rete di supporto che riduca la dispersione scolastica e favorisca anche l’integrazione delle famiglie.

In particolare, si segnala la presenza di esperti di lingua italiana che aiutano gli studenti nell’inserimento a scuola e facilitano alle famiglie la comunicazione con i docenti, la comprensione del funzionamento della scuola e delle procedure amministrative (soprattutto a luglio al momento della iscrizione).

Nella sede di Via Marconi è stata allestita **“l’aula delle culture”**, a disposizione di genitori, studenti e docenti per studiare, usare internet o semplicemente per incontrarsi; saranno avviati laboratori di Lingua italiana e di alfabetizzazione informatica per i genitori degli studenti stranieri e altre attività volte a favorire l’incontro e la conoscenza reciproca e dell’ambiente scuola.

Il **Progetto Provincia** ha come primaria finalità l’integrazione scolastica degli alunni stranieri e il loro successo scolastico, con particolare attenzione per gli allievi Neo Arrivati in Italia (NAI), tramite la realizzazione di attività tese a rispondere alle loro esigenze (corso ItL2 livello pre A1/A1, mediatori linguistico-culturali, sostegno allo studio per i NAI).

INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI DISABILI

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

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

- ☐ l'alunno può seguire il curriculum scolastico della classe in cui è iscritto e ottenere il conseguimento della Qualifica professionale al termine del terzo anno e, successivamente, il Diploma attestante il superamento dell'esame di Stato al termine del quinquennio;
- ☐ ove lo ritenga opportuno, il Gruppo Operativo può, in alternativa, progettare un percorso didattico personalizzato, interamente costruito sulle esigenze dell'alunno, che prevede il rilascio di un Certificato di Credito Formativo al termine del terzo anno e un Attestato di Credito Formativo al termine del quinto anno.

All'interno di questi iter scolastici vengono inoltre realizzati:

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

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

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

Anche nel presente anno scolastico collaboreranno all'integrazione di alcuni alunni disabili, in funzione di **Tutor Amicale**, due ex studentesse del nostro Istituto come previsto dall'Accordo di programma provinciale per l'integrazione scolastica e formativa dei bambini e alunni disabili.

Qualora se ne ravvisi la necessità, al fine di assicurare continuità al processo educativo, sono attuati i **Progetti Ponte**, progetti di coordinamento e di raccordo tra la scuola media inferiore ed il nostro Istituto, anche prevedendo esperienze laboratoriali nei tre indirizzi.

In ciascuna delle tre sedi sono state allestite aule di sostegno e una biblioteca fornita di testi specifici sull'handicap, computer collegati in rete e materiale di supporto alle attività didattiche (libri, quaderni di esercizi, schede e materiale strutturato).

L'istituto aderisce al **progetto ECDL** – patente europea del computer – realizzato in rete con l'Istituto Salvemini e al **progetto ECO-Citizen** promosso dalla fondazione ASPHI onlus in collaborazione con AICA e DIDACTA onlus. In entrambi i casi, anche se con modalità differenti, si offre la possibilità, anche agli alunni con abilità diverse, di conseguire uno o più moduli del programma ECDL.

In base a quanto previsto dall'Accordo provinciale di programma (Legge 5/2/1992 n.104), nella scuola opera il G.L.H.I. (Gruppo di Lavoro d'Istituto) e per ogni alunno viene costituito il Gruppo Operativo che si riunisce almeno due volte l'anno.

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

COORDINATORI DI CLASSE

INDIRIZZO GRAFICO
Sede di Via Marconi , 40

CLASSE	COORDINATORE
1 AG	ADAGIO
2AG	AULIZIO
3AG	MELE
4AG	BERTI
5AG	GUIDETTI
1BG	MAURELLI
2BG	CURINA
3BG	CAUSIO
4BG	TOMASSONI
5BG	MATTEI
1CG	RICCI
2CG	DE LUCIA
3CG	SEBASTIANO
4CG	MASTROLONARDO
5CG	CAPORALI
1DG	ROSSANO
2DG	BONFIGLIOLI
3DG	SAMOGGIA
4DG	GUIDETTI
1EG	ADAGIO
1FG	VIGLIOTTI

INDIRIZZO MODA
Sede di Via Muratori, 1

CLASSE	COORDINATORE
1AM	CERRI
1BM	CHECCHINATO
1CM	SCHIASSI
1DM	PINI
2AM	FERRARA
2BM	SALEMI
2CM	SANTORO
3AM	FIORINI
3BM	MOSCHELLA
4AM	MONTAN
4BM	LODI
4CM	MASSA
5AM	SANTI
5BM	FIORI

INDIRIZZI AZIENDALE E TURISTICO
Sede di Viale Vicini, 21

CLASSE	COORDINATORE
1 AE	STRAPPAZZON
2 AE	MAURO
1 BE	RIGHI
2 BE	ARKEFORS
1 CE	PINI
2CE	CANTI
3AE	TAROZZI
3AT	RIGHI
4AE	CARFI'
5 AT	TABARRINI
5AE	DI MATTEO

ORARIO DI RICEVIMENTO SETTIMANALE DEI DOCENTI

Per evitare accumuli di colloqui nella stessa ora di ricevimento, con conseguenti lunghe attese, si consiglia ai genitori di fissare preventivamente un appuntamento con l'insegnante, anche tramite il/la proprio/a figlio/a.

VIALE VICINI

DOCENTE	Giorno di ricevimento
ARKEFORS	LUNEDI' 11-12 VIALE VICINI
ANIBALLI	SABATO 10-11 VIA MARCONI MERCOLEDI' 10-11 VIALE VICINI
BETTI	VENERDI' 10-11
BONAFEDE	MERCOLEDI' 11-12
CANTI	LUNEDI' 13-14
CARFI'	VENERDI' 11-12
CICCOTTI	GIOVEDI' 10-11
DALL'OLIO	VENERDI' 11-11.30
DE MARCH	SABATO 9-9.30
DI MATTEO	MARTEDI' 10-10.50
DOLCINI	GIOVEDI' 11-11.30
VACCARO	SABATO 10-11
GALANTE	GIOVEDI' 10-11
NERI	VENERDI' 10-11
GIARRIZZO	MARTEDI' 11-12
LA MICELA	LUNEDI' 9-10
MAURO	GIOVEDI' 9-10
MITICOCCHIO	MERCOLEDI' 10-10.50
MURANO	MARTEDI' 10-10.50
PALUMBO	GIOVEDI' 12-13
PEDERZANI	LUNEDI' 10-10.50
PELAGATTI	MERCOLEDI' 9-10 VIA MURATORI
PETRELLI	LUNEDI' 11-12
PICOTTI	MARTEDI' 11-12
PINI	MERCOLEDI' 10-11 VIA MURATORI
POLI	GIOVEDI' 9-10 VIA MURATORI
RIDOLFI	MARTEDI' 10-11 VIALE VICINI
RIGHI	LUNEDI' 9-10
RUSSO (fisica)	LUNEDI' 11-12 VIA MARCONI
RUSSO MARTA	SABATO 10-11
SANTINI	MARTEDI' 9-10
SCHIASSI	SABATO 11-12
SERGENTI	GIOVEDI' 10-10.50
SPERA	VENERDI' 11-12 VIA MARCONI
STRAPPAZZON	VENERDI' 10-10.50
TABARRINI	SABATO 11-12
TAROZZI	MERCOLEDI' 10-11
TECNICA DEI SERVIZI	Da nominare
TRIPODI	LUNEDI' 10-11
VALENTI	MERCOLEDI' 9-10

VIA MURATORI

DOCENTE	Giorno di ricevimento
Arkefors Christer	LUNEDI' 11 - 12
Bompieri Elisabetta	LUNEDI' 10 - 11
Burzi Franco	VENERDI' 09-10
Calabrese Marisa	MERCOLEDI' 11 -12
Cerri Daniela	LUNEDI' 11 - 12
Comelli Rita	VENERDI' 11 - 12
Checchinato Blandina	GIOVEDI' 9 - 10
D'Amico Antonella	MARTEDI' 11 - 12
Donnici Maria Teresa	MARTEDI' 12 - 13
Ferrara Virginia	MERCOLEDI' 11 - 12
Fiori Marina	SABATO 10 - 11
Fiorini Morena	MERCOLEDI' 10 - 11
Galante Antonietta	GIOVEDI' 10 - 11 Viale Vicini
Gemmellaro Domenico	VENERDI' 10,30 - 11
Incarinato Filomena	MERCOLEDI' 09 - 10
Lodi Roberto	MARTEDI' 11 - 12
Longo Francesca	MERCOLEDI' 11 - 12
Maiani Morena	MERCOLEDI' 11 -12
Mariotti Valentina	LUNEDI' 09 - 10
Massa Luciana	SABATO 10 - 11
Menzioz Elisa	VENERDI' 11 - 12
Migliori Linda	MERCOLEDI' 10 -11
Montan Monica	MERCOLEDI' 11 -12
Moschella Laila	SABATO 09 - 10
Nanni Chiara	VENERDI' 10 - 11
Napoli Francesca	MARTEDI' 13 - 14
Paffumi Angela	MARTEDI' 09 - 10
Pelagatti Laura	MERCOLEDI' 09 - 10 Via Muratori
Picotti Anna Maria	MARTEDI' 09 - 10 Via Muratori
Pini Laura	MERCOLEDI' 10 - 11
Poli Cristina	GIOVEDI' 09 - 10
Ridolfi Laura	MARTEDI' 10 - 11 Viale Vicini
Russo Luisa	LUNEDI' 11 - 12 Via Marconi
Salemi Francesca	VENERDI' 08 - 09
Salerno Giovanna	VENERDI' 11 - 12
Santi Valeria	SABATO 09 - 10
Santoro Antimo	VENERDI' 09 - 10
Sassatelli Catia	LUNEDI' 10 - 11
Schiassi Rita	1° SABATO 11 -12 Viale Vicini
Smolari Marina	MARTEDI' 10,30 - 11 MERCOLEDI' 9,00 -9,30
Tartarini Claudia	MERCOLEDI' 10 - 11
Tripodi Angela	LUNEDI' 10 - 11
Vicchi Sandra	MERCOLEDI' 11 - 12

VIA MARCONI

DOCENTE	Giorno di ricevimento
Adagio Carmelo	GIOVEDI' 13-14
Anibaldi M.Gabriella	SABATO 10-11
Anleri Andrea	GIOVEDI' 11-12
Aulizio Bartolomeo	MARTEDI' 11,05-12
Barbara Cristina	GIOVEDI' 09-10
Battistini Brunella	VENERDI' 09-10
Berti Lanfranco	MERCOLEDI' 09-10
Bonafede Angela	LUNEDI' 09-10
Bonfiglioli Paola	MERCOLEDI' 10-11
Cante Alessandra	MARTEDI' 10-11
Cantelli Carlo Marco	GIOVEDI' 10-11
Caporali Aldo	MERCOLEDI' 11-12
Casci Ceccacci Isabella	MERCOLEDI' 10-11
Causio Tania	MARTEDI' 10-11
Cavalieri Raffaella	LUNEDI' 10-11
Civale Stefania	GIOVEDI' 09-10
Comaschi Raffaella	MERCOLEDI' 10-10,50
Comelli Rita	MARTEDI' 11-12
Curina Anna Maria	MERCOLEDI' 10-11
De Leonardis Maria	GIOVEDI' 10-11
De Lucia Nadia	LUNEDI' 11-12
De March Giuseppe	MARTEDI' 09,30-10
Di Lucca Francesco	MERCOLEDI' 12-13
Fontana Laura	GIOVEDI' 13-14
Funtò Maria Teresa	GIOVEDI' 10-11
Gemmellaro Domenico	LUNEDI' 11-11,30
Guarnieri Chiara	MERCOLEDI' 10-11
Guidetti Lorena	VENERDI' 10-10,30
La Rovere Francesco	MERCOLEDI' 09-10
Maccone Gianluca	GIOVEDI' 11-12
Manzini Paola	SABATO 09-10
Masetti Mirca	MERCOLEDI' 11-12
Mastrolonardo Anna	GIOVEDI' 10-11
Mattei Daniela	GIOVEDI' 10-11
Maurelli Alessandra	MARTEDI' 11-12
Mele Gianluca	VENERDI' 10-11
Natalini Sandro	MARTEDI' 10-11
Nuzzo Vitale	MARTEDI' 09-10
Osti Cristina	MARTEDI' 10-11
Pagano Assunta	LUNEDI' 09-10

Pelagatti Laura	MERCOLEDI' 09-10 via Muratori
Ricci Anna	SABATO 10-11
Roncarati Elisabetta	MERCOLEDI' 10-11
Rorato Patrizia	MARTEDI' 11-12
Rossano Teresa	MARTEDI' 11,05-12
Russo Luisa	LUNEDI' 11-12
Russo Marta	SABATO 10-11 Viale Vicini
Samoggia Laura	MARTEDI' 10-11
Scarpaci Graziella	MARTEDI' 10-11
Sebastiano Vincenzo	SABATO 11-12
Severi Guido	LUNEDI' 10-11
Smolari Marina	SABATO 09-10
Spera Elena	VENERDI' 11-12
Squizzato Paola	LUNEDI' 11-12
Suber Adelina	LUNEDI' 11-12
Tomassoni Patrizia	GIOVEDI' 10-11
Valenti Enrico	MERCOLEDI' 09-10
Venturi Chiara	GIOVEDI' 11-12
Vigliotti Viviana	MARTEDI' 13-14

SERVIZI AMMINISTRATIVI E ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

La Dirigenza e gli Uffici amministrativi si trovano nella sede centrale di via Marconi, 40

▪ **Dirigente Scolastico** Carla Neri

Riceve su appuntamento, telefonando al centralino della scuola (051/6392511)
e-mail: dirigente@iccrevalcore.net

▪ **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** Silvio Leone

Riceve tutti i giorni dalle ore 12.30 alle ore 14.00
Riceve su appuntamento, telefonando al centralino della scuola (051/6392511)
e-mail: dsga@aldrovandi-rubbiani.it

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

▪ **Ufficio Didattica alunni**

Orari di ricevimento: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 9.30 e dalle ore 12.30 alle ore 13.30. Il giovedì apertura pomeridiana dalle ore 14.30 alle ore 16.30; il sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

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

▪ **Ufficio di segreteria – Personale**

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

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

I docenti possono accedere alla consultazione dei propri fascicoli previa richiesta orale o scritta indirizzata al Dirigente; il rilascio di copie è subordinato al pagamento dell'imposta di bollo.

▪ **Ufficio contabilità**

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

La gestione è affidata a due assistenti amministrativi, i quali curano le pratiche relative agli stipendi, liquidazione di compensi vari e relativi versamenti di contributi, ricostruzioni di carriera, indennità di missione, certificati INPS e di disoccupazione, visite e viaggi d'istruzione, gestione dell'area professionalizzante. L'ufficio gestisce inoltre i registri dell'inventario, il protocollo ed ogni pratica relativa al bilancio come mandati, pagamento di fatture ecc.

- **Assistenti Tecnici**

Gli Assistenti Tecnici in servizio nell'Istituto sono **7**, suddivisi nelle aree di Laboratorio.
Informatica: n. **2** unità (sede di viale Vicini e via Muratori e, all'occorrenza, in via Marconi);
Grafica e Fotografia: n. **3** unità nella sede di Via Marconi;
Moda e costume: n. **2** unità nella sede di via Muratori.

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

- **Collaboratori scolastici**

I Collaboratori scolastici in servizio nell'Istituto sono **13**.
Sede di Via Marconi: n. **6** unità; sede di Via Muratori: n. **4** unità; sede di Viale Vicini n. **3** unità.

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

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Premessa

Attività generale dell'Istituto

Consiglio d'Istituto

Giunta esecutiva – Consigli di classe

Genitori e rapporti scuola – famiglia

Studenti

Docenti

Personale ATA

Orario scolastico

Modalità di entrata - uscita; assenze

Norme di sicurezza

Albo d'Istituto, informazioni, comunicazioni

Visite e viaggi d'istruzione

Comportamento negli spazi comuni, nelle aule e nei laboratori

Regolamento di disciplina

Organo di garanzia

Norme finali.....

PREMESSA

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

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

ATTIVITÀ GENERALE DELL'ISTITUTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.10 - Le proposte inerenti l'acquisto di attrezzature e materiale didattico devono rispettare quanto indicato nel Regolamento della Commissione Acquisti. La Commissione Acquisti si riunisce, su invito del Dirigente Scolastico, in tempi utili per sottoporre alla Giunta Esecutiva un

elaborato sintetico delle proposte di acquisti esaminate; la Giunta valuterà a sua volta l'impatto economico della spesa, e provvederà infine a presentarle al Consiglio d'Istituto per la delibera di attuazione.

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

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

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

CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 21 – Il verbale del C.d.I. viene firmato dal Presidente e dal Segretario, quindi viene incluso (numerando le pagine) in un apposito "Giornale dei Verbali" custodito dalla Segreteria della Scuola. Copia del verbale viene affisso all'Albo dell'Istituto. La parte dispositiva viene stralciata e le delibere, autenticate dal Preside, vengono affisse agli Albi delle varie sedi dell'Istituto.

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

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

GIUNTA ESECUTIVA - CONSIGLI DI CLASSE

Art. 24 – Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno una Giunta esecutiva, composta da 1 Docente, 1 Genitore, 1 studente, 1 non-docente. Fanno parte di diritto della Giunta il Dirigente scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell’Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.

Art. 25 - Funzioni della Giunta Esecutiva sono:

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

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

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

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

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

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

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

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

GENITORI E RAPPORTO SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 31 - Il Comitato Genitori è un organo previsto dai Decreti Delegati (DPR 416/74), costituito da rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe e nel Consiglio d’Istituto. Il Comitato

Genitori può riunirsi nei locali scolastici in orari non coincidenti con quelli di lezione; può utilizzare le risorse della scuola per la stampa e l'invio di comunicazioni alle famiglie degli allievi.

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

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

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

Art. 35 - Le comunicazioni Scuola/Famiglia possono seguire percorsi diversi: in via ordinaria, la comunicazione deve essere annotata sul diario degli alunni dietro dettatura di un Docente; qualora invece sia necessario un controllo dell'avvenuta ricezione, la comunicazione verrà redatta su apposito stampato che, consegnato allo studente, dovrà tornare regolarmente firmato da un genitore. Le firme verranno controllate dall'insegnante coordinatore della classe.

Lo stampato contenente la comunicazione potrà infine venire inoltrato dalla Scuola per posta, quando la comunicazione abbia preminentemente un carattere di riservatezza insieme ad esigenza di sicurezza del recapito.

STUDENTI

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

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

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

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

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

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

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

DOCENTI

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

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

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

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

Art. 45 - Il docente che per legittimo impedimento non possa recarsi a scuola, deve preavvisare il Dirigente Scolastico o la Segreteria con il massimo anticipo possibile e comunque prima dell'inizio delle lezioni.

Gli insegnanti impegnati nelle sedi coordinate avvertiranno anche il collega responsabile della sede.

PERSONALE ATA

Art. 46 - E' compito del personale ausiliario:

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

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

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

ORARIO SCOLASTICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MODALITÀ DI ENTRATA – USCITA E ASSENZE

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

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

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

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

Qualora l'infrazione dovesse ripetersi, e dunque al sesto ritardo nel trimestre e al nono ritardo nel “pentamestre”, l'alunno, sia maggiorenne che minorenne, sarà sospeso per un giorno dalle lezioni, sulla base delle procedure vigenti e nel rispetto delle responsabilità didattiche del consiglio di classe.

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

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

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

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

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

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

Art. 59 – In caso di assenza continuativa per un periodo che superi i cinque giorni di calendario (comprensivo anche, eventualmente, del fine settimana), qualora la famiglia non abbia anticipatamente notificato l'assenza per motivi diversi dalla malattia, la giustificazione dovrà essere corredata dal certificato rilasciato dal medico curante. In mancanza di certificato medico, l'alunno non potrà essere ammesso in classe e verrà avvisata la famiglia perché prelevi immediatamente l'alunno e regolarizzi la sua posizione sanitaria.

NORME DI SICUREZZA

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

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

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

- attuare le misure di sicurezza previste dal Decreto stesso;
- rendere edotti gli alunni dei rischi specifici cui sono esposti con avvertimenti anche ripetuti ed eventuali

- simulazioni di infortuni;

- disporre ed esigere che i singoli alunni osservino le norme di sicurezza ed usino i mezzi di protezione messi a loro disposizione.

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

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

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

ALBO D'ISTITUTO, INFORMAZIONI, COMUNICAZIONI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPORTEMENTO NEGLI SPAZI COMUNI, NELLE AULE E NEI LABORATORI

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

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

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

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

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

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

Art. 76 - E' vietato a chiunque fumare nei locali dell'Istituto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

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

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

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

Art. 86 - I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Art. 87 - Le sanzioni sono ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

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

Art. 89 - Gli studenti sono tenuti:

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

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

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

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

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

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

ORGANO INTERNO DI GARANZIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NORME FINALI

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

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

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

REGOLE ESSENZIALI SU VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

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

Nel nostro Istituto di norma: le classi prime e seconde effettuano il viaggio di **1** giorno (nessun pernottamento),

le classi terze di **3** giorni (con 2 pernottamenti), le classi quarte e quinte di **5** giorni (con 4 pernottamenti).

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

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

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

ACCONTO: NOTA PER GENITORI E STUDENTI

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

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

DOCUMENTAZIONE

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

DA PORTARE CON SÉ DURANTE IL VIAGGIO

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

REGOLAMENTO SULL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO **(regolamento provvisorio, da modificare anche sulla base di eventuali nuove disposizioni)**

La riforma della scuola secondaria superiore sta profondamente modificando l'area professionalizzante (ex "terza area"), che si configura ora come una attività di "alternanza scuola-lavoro". Si tratta di uno spazio didattico e formativo, patrimonio tradizionale degli istituti professionali, che rappresenta un canale privilegiato collegato con le esigenze del territorio ed il mercato del lavoro.

La normativa prevede che l'alternanza scuola-lavoro comprenda 66 ore curricolari annuali (per un totale di 132 nel biennio), svincolata dalle logiche organizzative degli orari settimanali, sia per le classi quarte che per le classi quinte, sino alla messa a regime dell'ordinamento definito nel regolamento di riforma degli istituti professionali.

Nel nostro istituto questo monte ore potrebbe anche essere superiore, comprendendo sia i corsi tenuti da esperti, sia gli stage aziendali.

Nell'attuale fase di transizione le linee che il nostro Istituto sta seguendo sono queste:

per questo anno scolastico, pur in mancanza al momento di indicazioni precise e di fondi adeguati, l'Istituto sta predisponendo il piano per le **classi quarte**: le attività di alternanza saranno svolte preferibilmente in collaborazione con aziende ed enti presenti sul territorio e si concluderanno con uno stage di quattro o cinque settimane;

per le **classi quinte** si è partiti con l'utilizzo di residue disponibilità di bilancio per garantire alle classi terminali il proseguimento, almeno parziale, del percorso didattico iniziato nel precedente anno scolastico. Sono anche previsti i tradizionali stage che dureranno dalle tre alle quattro settimane, in misura variabile a seconda degli indirizzi.

Attualmente la parte didattica dell'alternanza scuola-lavoro, ovvero le lezioni degli esperti, viene svolta nel pomeriggio.

Le **assenze**, essendo le lezioni di quest'area parte integrante del curriculum, concorrono al monte ore annuale di assenze oltre il quale non è possibile l'ammissione all'anno successivo. È necessaria la giustificazione sul libretto personale.

Sono possibili **entrate posticipate** o **uscite anticipate**. In quest'ultimo caso, se l'alunno è minore, deve essere accompagnato dal genitore; solo in casi eccezionali, l'alunno, previa autorizzazione scritta o telefonica del genitore, può uscire dall'Istituto senza la presenza del genitore stesso. È necessaria la giustificazione sul libretto personale sia per entrate che per uscite fuori orario.

Si ritiene che gli studenti **ripetenti**, essendo le ore di alternanza parte integrante del curriculum, debbano ripetere anche il modulo di alternanza scuola-lavoro. L'eventuale ripetizione dello stage si rende indispensabile solo quando esso concorra a formare le 66 ore annuali curricolari; negli altri casi la ripetizione dello stage o meno viene concordata dal Consiglio di Classe su base individuale.

Se lo studente **provviene da altro Istituto** nel quale non era presente l'attività di alternanza, qualora ciò venga documentato, dovrà svolgere solo il quinto anno. Se questa impossibilità non venisse, invece, adeguatamente documentata, l'alunno deve impegnarsi al recupero del quarto anno di alternanza in modi e tempi che saranno definiti dal Consiglio di Classe.

Il **coordinatore** dell'alternanza ha il compito di illustrare il progetto, individuare i docenti, preparare il calendario e gestire i rapporti con gli esperti e la classe. Il tutor che segue lo stage si occupa dell'organizzazione e gestione dello stesso.

L'alternanza scuola-lavoro è parte del curriculum ordinario; dunque la sua **valutazione** può incidere sulla valutazione delle materie curricolari e contribuisce a determinare l'attribuzione del credito scolastico. È dunque confermato che, salva la possibilità di una diversa deliberazione, "Nelle classi IV e V il consiglio di classe assegna il credito della banda corrispondente alla media dei voti tenendo conto, in via prioritaria, della valutazione positiva o negativa dell'area professionalizzante." (delibera del Collegio docenti, 20 maggio 2009).

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

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

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

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

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

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

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

ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO

➤ **DIRIGENTE SCOLASTICO** Carla Neri

COLLABORATORI

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

➤ **FUNZIONI STRUMENTALI**

AREA	DOCENTE
Didattica, aggiornamento, revisione del POF	Patrizia Righi
Benessere a scuola	Isabella Casci Ceccacci
Interventi di recupero	Morena Fiorini
Intercultura	Annamaria Picotti
Orientamento e nuovi indirizzi	Daniela Cerri