



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
GIOVANNI CABOTO**

SEDE Via G.B. Ghio, 2-4 SUCCURSALE C.so Millo, 9 16043 CHIAVARI (GE) Tel. (0185) 322108 - Fax (0185) 321425
SEDE ASSOCIATA P.zza San L. Murialdo, 3 16038 S. MARGHERITA LIGURE (GE) Tel. e Fax (0185) 287062
www.caboto-el.eu E-mail: geis01900v@istruzione.it geis01900v@pec.istruzione.it Codice Fiscale 90064240105

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

A.S. 2014/2015



DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Giacomo Costa

www.caboto-el.eu

INDICE

L'IDENTITA' DELL'ISTITUTO	p.3
IL PROGETTO EDUCATIVO	p.10
LE LINEE PROGRAMMATICHE DEL POF	p.12
L'OFFERTA FORMATIVA CURRICOLARE E LA SUA ORGANIZZAZIONE	p.15
L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	p.26
L'INTEGRAZIONE	p.29
L'AUTOANALISI DELL'ISTITUTO	p.36
LE NOTIZIE UTILI	p.39
ALLEGATI	
Regolamento di disciplina	p.40
Regolamento d'Istituto	p.43
Patto di corresponsabilità	p.53
Regolamento viaggi e visite di istruzione	p.56

L'IDENTITA' DELL'ISTITUTO

SCUOLA, STATO E DIRITTI

(Art. 2)

“La Repubblica riconosce e garantisce i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità, e richiede l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale.”

(Art. 9)

“La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica.”

(Art.33)

“L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento.”

(Art.34)

“La scuola è aperta a tutti.”

Costituzione della Repubblica Italiana 1948 Scuola e Costituzione

Sulla base dei principi fondamentali della Costituzione della Repubblica Italiana, *in riferimento ai principi della Convenzione sui diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza*, a cui si ispirano le azioni formative intraprese dall'Istituto "G. Caboto", tutti i componenti della comunità educante di questa scuola si impegnano per riconoscere e tutelare la dignità della persona, *i diritti degli studenti*, nonché per garantire la pluralità e la flessibilità del servizio pubblico dell'istruzione, aspetti per i quali essi intendono operare con costanza di intenti e al meglio delle loro possibilità, in termini di efficienza, efficacia e produttività.

Questo impegno è condiviso e dichiarato da parte di tutti gli operatori di questo Istituto e muove dalla ragionata consapevolezza che la Scuola, come ambiente di apprendimento e di socializzazione, svolge prioritariamente assieme alla Famiglia un ruolo determinante nella crescita e nella formazione della personalità e della cultura del singolo, come uomo e come cittadino.

Sulla base di questa impostazione pedagogica e intellettuale, il Dirigente, i Docenti e il Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario di questo Istituto, coscienti del fatto che la Scuola italiana oggi vive una serie di profondi cambiamenti che ne stanno ridefinendo l'identità e convinti che essa rappresenta un dispositivo organizzativo e operativo di inestimabile valore nel Paese e nella società attuale, intendono lavorare con tutte le loro risorse umane, culturali, professionali e materiali affinché l'Istituto "G.Caboto" si leghi sempre più all'immagine di una Scuola di qualità e aperta a tutti.

L'Istituto "G.Caboto" si propone pertanto, anche per questo anno scolastico, come un'istituzione complessa, dinamica e democratica, che opera per far fronte alle esigenze attuali che sono essenzialmente quella di fornire e di trasmettere ai suoi studenti in maniera organica, critica e concreta i saperi essenziali per la loro realizzazione e di formare figure competenti e riflessive nel mondo civile e del lavoro.

LA NOSTRA STORIA

1979/1980

Nasce a Chiavari l'Istituto Professionale Statale autonomo, *Giovanni Caboto*

1988/1990

L'Istituto delibera l'adesione al **Progetto '92**

1990/1991

Iniziano i corsi serali per la Formazione degli adulti e si attivano anche per gli anni a venire i primi Progetti di respiro europei (PETRA, ARION, LEONARDO)

1994/1995

L'I.P.S.C. "Guglielmo Marconi" di Santa Margherita Ligure diventa sede associata dell'I.P.S.S.C.T. "G.Caboto"

1997/1998

L'Istituto adotta il **Progetto 2002**, elaborato in via sperimentale dalla Direzione Generale dell'Istruzione Professionale.

1999

L'Istituto in tre occasioni, dal 1999 al 2002 è stato scelto dalla Regione Liguria come Ente capofila per l'attuazione di corsi **I.F.T.S.**, rivolti ad adulti occupati e disoccupati

2000

Dal 2000 al 2005 l'Istituto, in collaborazione con il Centro di Formazione Professionale "Villaggio del ragazzo", ha gestito alcuni corsi organizzati dalla Regione Liguria

2000/2001

L'Istituto diventa **Test Center** per il rilascio della **Patente Europea del Computer** (ECDL)

2004/2005

L'Istituto ottiene la **certificazione di qualità** ISO 9001: 2000

2005/2006

Si attivano due **corsi triennali integrati** in collaborazione con il C.F. "Villaggio del Ragazzo" di San Salvatore di Cogorno

2008/2009

L'Istituto diventa **Test Center** per il rilascio della **Patente Europea della Qualità** (EQDL).

L'Istituto ottiene la **certificazione di qualità**

2009/2010

Si attiva un corso post-diploma I.F.T.S., in collaborazione con la Scuola Alberghiera di Lavagna.

L'Istituto ottiene la **certificazione di qualità ISO 9001: 2008**

L'Istituto ottiene l'accreditamento presso la regione Liguria come struttura formativa

2010/2011

Con la Riforma Gelmini, i corsi di Tecnico della gestione aziendale, di Tecnico della grafica pubblicitaria e di Tecnico dei servizi Turistici confluiscono nel settore servizi commerciali con un percorso di cinque anni

Si attivano due **corsi triennali integrati** in collaborazione con il C.F. scuola alberghiera di lavagna

2012/2013

Viene attivato il corso di istruzione professionale di "Servizi Socio Sanitari" e il percorso di Istruzione Tecnica ad indirizzo Grafica e Comunicazione: l'Istituto si converte in I.I.S.

Settembre 2013

L'Istituto ottiene la certificazione di qualità sulla sicurezza.

2013/2014

Si esaurisce l'esperienza dei corsi del vecchio orientamento iniziato nell' a.s. 1997/98 con il Progetto 2002.

L'Istituto è capofila del progetto S.O.S. (Sostegno Opportunità Sinergie) delle Regione Liguria, con finanziamento del Fondo Sociale Europeo.

2014/2015

Si avvia per la classe terza del corso di istituto professione socio-sanitario il percorso di preparazione per conseguire la qualifica di operatore socio-sanitario.

Le nostre risorse logistiche

L'Istituto *G.Caboto* è articolato su tre sedi:

- due a Chiavari (sede centrale e sede succursale degli Artigianelli)
- una a Santa Margherita Ligure (sede associata).

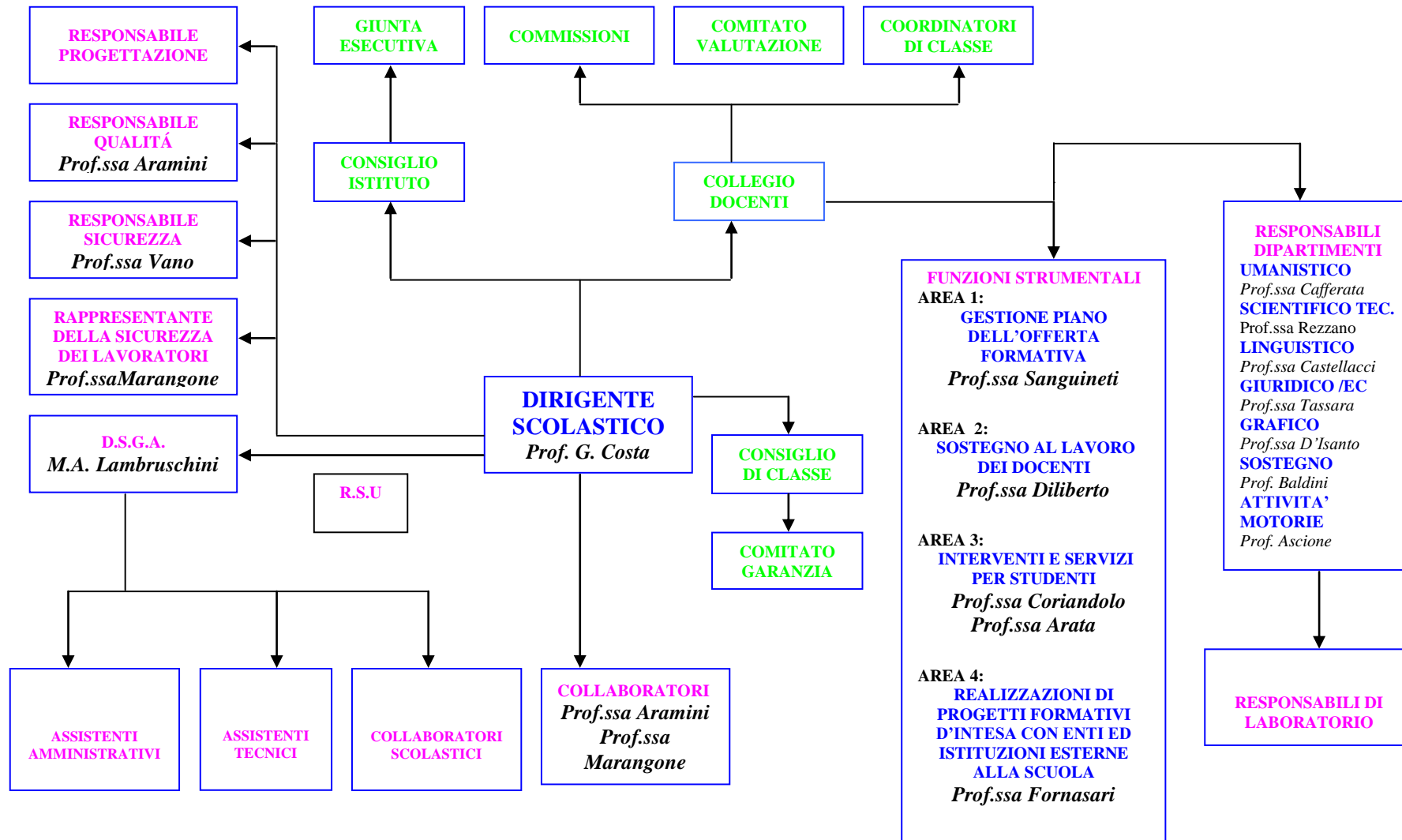
La sede centrale di Chiavari e quella associata di Santa Margherita, pur essendo prive di ascensori, sono attrezzate per consentire la frequenza ai disabili motori, che tramite servo scala e posizionamento di pedane mobili, possono avere accesso a buona parte degli spazi interni delle rispettive strutture.

Destinazione d'uso degli spazi	N° spazi
Aula didattica	31
Laboratorio multimediale	6
Laboratorio fotografico	1
Palestra	2
Aule polifunzionali	6
Aula Magna/Biblioteca	1
Sala professori	3

Entrambe le palestre dell'Istituto sono in utilizzo attraverso convenzione con soggetti esterni. Su accordo preventivo, l'Istituto poi può utilizzare anche di altri spazi educativi e ricreativi, per svolgere particolari attività curriculari ed extracurriculari, quali:

- ↳ il Teatro Cantero e il Teatro Caritas, il Palazzetto dello Sport a Chiavari
- ↳ il polo funzionale L'Arco, a Santa Margherita Ligure

ORGANIGRAMMA A.S. 2014/2015



SCUOLA E SOCIETA'

“Oggi la cultura di chi fa scuola, sia decisore politico, dirigente o docente, non può prescindere da una visione complessiva di ciò che si verifica a livello planetario. Il concetto di scuola è cambiato perché è cambiato il concetto stesso di società o meglio perché sono cambiate tutte le variabili economiche, politico-organizzative e culturali della società attuale.”

R. Biagioli, *Governare l'emergenza interculturale*, in “La formazione della Dirigenza scolastica”, a cura di Simonetta Ulivieri, Edizioni Ets, Pisa 2007, p.313.

Il ruolo della Scuola, oggi, emerge dunque proprio dalla compresenza dei diversi fronti della complessità del mondo attuale, rappresentati, secondo gli studiosi più accreditati, soprattutto dal fenomeno inarrestabile dell'intercultura, che sollecita sempre più urgentemente l'acquisizione della mentalità del pluralismo e della convivenza tra le diversità, dalle emergenze ambientali del nostro pianeta, che sta velocemente mutando per effetto degli interventi umani secondo un processo di irreversibilità, e dalle varie ed urgenti problematiche sociali, che si riassumono in una sostanziale precarietà delle condizioni di vita e di lavoro per un crescente numero di persone, anche nel mondo dell'occidente industrializzato.

In questo contesto, la Scuola ha certo un compito difficile e necessario, ma anche specifico che è quello di:

“formare a comprendere e ad abitare (=vivere e gestire) la complessità. Si tratta di un compito-sfida, che reclama dalla Scuola ottiche nuove e relative alla relazione sociale, ai modelli di logica, alla visione della cultura”.

F.Cambi, *Il modello di scuola attuale*, in “Odissea scuola”, Loffredo Editore, Napoli, 2008, p.75

Si tratta di un compito-sfida che anche il nostro Istituto avverte in tutta la sua evidenza e sente di dover accogliere ed affrontare, facendosi carico delle esigenze di formazione sollevate dai suoi alunni e dalle loro famiglie, ma anche dal contesto sociale in cui ormai da anni opera con successo.

La nostra scuola ritiene di poter rispondere a tali aspettative sociali, condividendo con i suoi interlocutori ed utenti, alcuni punti chiave, che si possono così declinare:

→ **oltrepassare**

l'etnocentrismo ed entrare nella dimensione di una storia/cultura plurale e globale, cioè planetaria e carica di differenze, nella consapevolezza che il ruolo delle discipline come la storia, la letteratura, la scienza nelle sue varie forme, la tecnologica e la stessa religione divengono scolasticamente gli oggetti determinanti per sviluppare menti e volontà capaci di stare nella complessità e viverla come risorsa e come stimolo per un ulteriore sviluppo di civiltà;

→ **allenarsi**

alle logiche della complessità, cioè del confronto e del dialogo, sollecitando ciascuno a pensare ad un “io” che è al tempo stesso “me” ed “altro da me”, applicando tali paradigmi mentali ai saperi scolastici per renderli autenticamente operativi nella realtà;

→ **far conoscere**

attraverso le discipline, le “culture” piuttosto che la “cultura”, facendo percepire il valore del pluralismo dei diversi e vari punti di vista, secondo i quali è non solo utile e vantaggioso, ma necessario leggere ed interpretare le dinamiche del mondo attuale e progettare quello futuro

→ **far sperimentare**

le diverse dimensioni della cultura, a partire dalla valorizzazione del presente, senza mai dimenticare le matrici originarie e la tradizione: esse sono infatti il patrimonio stratificato di conoscenze, competenze ed abilità, che fondano l'identità del singolo e di un popolo e, dunque, sostanziano e connotano il significato del contributo che ciascuno apporta al progredire della ricerca e della tecnica, ma anche allo sviluppo della civiltà globale, che non può vivere senza la memoria del passato e la coscienza del cammino compiuto dalle generazioni precedenti.

IL PROGETTO EDUCATIVO

Sulla base di queste premesse di carattere generale e nella logica della scuola italiana che gode di autonomia funzionale e organizzativa, l'Istituto "G. Caboto" tenendo conto dei bisogni formativi che emergono dai contesti occupazionali dei settori produttivi più rilevanti intende formare cittadini consapevoli, dotati di una base culturale tecnico-professionale solida e in possesso delle "**competenze chiave**" definite dall'Unione Europea.

In particolare, nel secondo biennio, gli aspetti scientifico-tecnologici, tecnici e professionali sviluppati dalle discipline d'indirizzo assumono le connotazioni specifiche del settore di riferimento. Le discipline, nell'interazione tra le loro peculiarità, promuovono l'acquisizione progressiva delle abilità e competenze professionali. Gli assi culturali caratterizzanti l'obbligo di istruzione vengono rafforzati e sviluppati dall'integrazione tra i saperi linguistici e storico-sociali e i saperi tecnico-professionali, dall'adozione di metodologie condivise, dalla valorizzazione dei diversi stili di apprendimento, nonché dallo sviluppo delle **competenze chiave di cittadinanza**. A tale proposito assume particolare rilevanza l'attenzione posta agli aspetti della sicurezza nei luoghi di lavoro e alla tutela della salute e dell'ambiente in relazione ai contesti produttivi.

In una prospettiva curricolare che vede gli ultimi tre anni come un percorso unitario di costruzione e consolidamento delle **competenze di profilo** sarà possibile approfondire nuclei tematici funzionali all'orientamento, alle professioni o alla prosecuzione degli studi.

Con questo obiettivo l'Istituto offre occasioni per valorizzare i diversi stili cognitivi degli studenti, questi strumenti realizzano una rinnovata relazione tra apprendimenti teorici ed attività applicative.

Le esperienze di studio svolte in contesti reali, come gli **stage** e le attività in **alternanza scuola-lavoro** rappresentano di fatto, con le altre metodologie attive, i luoghi in cui competenze, conoscenze e abilità afferenti a discipline diverse possono essere agite in maniera integrata. In particolare, lo studente integra linguaggi di carattere generale e specifico, raccoglie ed elabora dati, partecipa alla soluzione di problemi, costruisce, verifica e confuta modelli, affinandone i processi di adeguamento alla realtà. Tali metodologie consentono di cogliere l'interdipendenza tra cultura professionale, tecnologie e dimensione operativa della conoscenza, di acquisire concretamente **saperi e competenze**, di organizzare i concetti portanti in modo articolato, flessibile e adeguato all'innovazione, al cambiamento, alle esigenze del **mondo del lavoro**.

In questa prospettiva di intenti, il **Piano dell'Offerta Formativa** si costruisce a partire dalla **valutazione della singola persona nella sua integralità**, alla quale s'intende rivolgere un'azione sinergica, che non tralasci alcun elemento, in ordine alla componente fisica, affettiva, sociale, relazionale, morale, cognitiva e culturale dell'individuo, in funzione di una **crescita armonica ed equilibrata**, che consenta la piena realizzazione di sé .

In tale ottica, **le attività e le scelte generali di gestione** dell'Istituto "G.Caboto" saranno prioritariamente indirizzate a:

→ **PORRE IN PRIMO PIANO**

i temi della motivazione, dell'orientamento, dell'integrazione e della formazione, prestando attenzione agli stili di interiorizzazione dei singoli allievi, grazie ad un'osservazione costante di comportamenti e di atteggiamenti, nonché ad una sistematica riflessione sui risultati, verificati attraverso idonei strumenti di indagine;

→ **OFFRIRE**

opportunità di approfondimento, che si esplicano mediante progetti tendenti a valorizzare le qualità individuali, le conoscenze disciplinari e le specificità dei percorsi professionali;

→ **MIGLIORARE**

i processi di integrazione degli alunni stranieri e degli alunni disabili, valorizzando la diversità individuale e culturale in termini di ricchezza quale occasione di confronto e socializzazione

→ **POTENZIARE**

le relazioni con il mondo del lavoro, con le altre agenzie formative presenti sul territorio, nonché tessere rapporti di collaborazione con altri paesi e realtà, attraverso scambi ed attività interculturali; le attrezzature didattiche e la rete informatica, al fine di consentire un adeguato aggiornamento dei processi di comunicazione ed informazione, nella prospettiva di un uso proficuo e consapevole delle nuove tecnologie e di una promozione della **"didattica nella tecnologia"**

→ **CONTROLLARE**

i processi, i risultati e gli effetti complessivamente indotti delle azioni formative, ridefinendo di volta in volta, se necessario, le modalità dell'intervento educativo, al fine di ottimizzare il servizio sia qualitativamente che quantitativamente.

LE AREE D'INTERVENTO P.O.F. A.S. 2014/2015



LE LINEE D'AZIONE

L'Istituto G. Caboto opera:

per favorire e migliorare

- **I PASSAGGI** di allievi tra diversi corsi di studio
- **I RAPPORTI COL TERRITORIO**, con progetti con enti/istituzioni e altre scuole e istituti (continua la attività didattica presso l'Istituto di Pena di Chiavari) del comprensorio;
- **I RAPPORTI COL MONDO DEL LAVORO**, con varie attività progettuali e formative in collegamento e in relazione con le realtà occupazionali zonali, al fine di inserire in esperienze di stage e di percorsi Scuola-Lavoro gli studenti e consentire un adeguato sviluppo di competenze immediatamente spendibili sul campo, fornendo un valido strumento di orientamento professionale;
- **I RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ, CON ASSOCIAZIONI E RETI DI SCUOLE SUL TERRITORIO NAZIONALE**, con varie attività progettuali e iniziative congiunte, ad esempio con l'Associazione ALMADIPLOMA, con lo scopo di potenziare le competenze in uscita e orientare nella scelta dell'università, facilitare l'accesso dei diplomati al mondo del lavoro, agevolare le aziende nella ricerca del personale qualificato, ridurre i tempi di incontro fra domanda ed offerta di lavoro, fornire alle scuole informazioni per la verifica dell'efficacia dei percorsi formativi offerti.

per promuovere azioni rivolte

- **ALL'EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ E ALLA SALUTE**, con percorsi per consolidare la cultura del rispetto delle regole condivise nella comunità civile;
- **ALLA LOTTA ALLA DISPERSIONE E AL DISAGIO**, con percorsi per prevenire l'insuccesso e rafforzare il senso di appartenenza e la partecipazione delle famiglie;
- **ALL'INTEGRAZIONE E ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI**, con percorsi per la mediazione linguistica, sociale e culturale (Corsi di L2)
- **ALL'INTEGRAZIONE E ACCOGLIENZA ALUNNI PORTATORI DISABILI**, con percorsi per il consolidamento delle potenzialità umane, cognitive e socio-relazionali;
- **ALL'INTERCULTURA**, con progetti di respiro europeo;
- **ALL'EDUCAZIONE DEGLI ADULTI**, con percorsi per conseguire in tempi brevi la qualifica professionale e il diploma di Stato;
- **ALLA PROMOZIONE DELLE ECCELLENZE**, con opportune strategie didattiche, individuate per aree disciplinari e per consigli di classe, per sviluppare le potenzialità; con segnalazione nominativa di merito ad enti o aziende, per l'inserimento nel mondo del lavoro e per l'assegnazione di borse di studio;

- **AL CONSEGUIMENTO CERTIFICAZIONI NUOVA ECDL e EQDL**, con rilascio di certificazioni (Istituto accreditato come Test Center)
- **AI CONSEGUIMENTO CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE**, con rilascio di certificazioni europee (University of Cambridge Examinations)
- **ALLA VALUTAZIONE** degli esiti formativi, in itinere e in fase finale, e auto-valutazione del servizio;
- **ALLA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA QUALITÀ**, migliorando il servizio offerto in relazione ai bisogni;
- **ALLO SVILUPPO DELLA DIDATTICA NELLA TECNOLOGIA**, con la piattaforma MOODLE per corsi di recupero, di approfondimento e di formazione a distanza, le azioni cl@ssi 2.0, la Robotica;
- **ALLA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA SICUREZZA**, migliorando le condizioni degli spazi didattici e ricreativi e sensibilizzando le coscienze ai temi del rischio e del pericolo;
- **AL POTENZIAMENTO DEGLI STRUMENTI ORIENTATIVI IN USCITA**, fornendo conoscenze, competenze e metodi per una corretta scelta nel proseguimento degli studi o per un più agevole inserimento nel settore produttivo
- **ALLO SVILUPPO DELLA CULTURA DEL LAVORO**, attraverso l'individuazione di strategie curriculari ed extracurriculari finalizzate a promuovere un profilo armonico ed integrato di competenze scientifiche, tecniche ed operative costitutive di figure professionali in grado di assumere adeguate responsabilità nei settori produttivi e nei servizi.

L'OFFERTA FORMATIVA

IL NUOVO ORDINAMENTO

A partire dall'anno scolastico 2010-2011, è stato avviato il nuovo corso di studi degli **Istituti Professionali** secondo il nuovo ordinamento e i tre precedenti indirizzi di studio attivati dalla nostra Scuola sono confluiti nel **SETTORE SERVIZI COMMERCIALI**.

Esso prevede un **PERCORSO IN CINQUE ANNI**, con esame di Stato al quinto anno e conseguimento del **Diploma di Stato**.

SETTORE SERVIZI COMMERCIALI

Il Diplomato di istruzione professionale nell'indirizzo Servizi Commerciali ha competenze professionali che gli consentono di supportare operativamente le aziende del settore sia nella gestione dei processi amministrativi e commerciali sia nell'attività di promozione delle vendite. In tali competenze rientrano anche quelle riguardanti la promozione dell'immagine aziendale attraverso l'utilizzo delle diverse tipologie di strumenti di comunicazione, compresi quelli pubblicitari. Si orienta nell'ambito socio-economico del proprio territorio e nella rete di interconnessioni che collega fenomeni e soggetti della propria regione con contesti nazionali ed internazionali.

Competenze

1. Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali.
2. Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali.
3. Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore.
4. Contribuire alla realizzazione dell'amministrazione delle risorse umane con riferimento alla gestione delle paghe, al trattamento di fine rapporto ed ai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente.
5. Interagire nell'area della logistica e della gestione del magazzino con particolare attenzione alla relativa contabilità.
6. Interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction.

7. Partecipare ad attività dell'area marketing ed alla realizzazione di prodotti pubblicitari.
8. Realizzare attività tipiche del settore turistico e funzionali all'organizzazione di servizi per la valorizzazione del territorio e per la promozione di eventi.
9. Applicare gli strumenti dei sistemi aziendali di controllo di qualità e analizzare i risultati.
10. Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici

QUADRO ORARIO

PIANO ORARIO SERVIZI COMMERCIALI					
DISCIPLINE	ORE ANNUE				
	PRIMO BIENNIO		SECONDO BIENNIO		QUINTO ANNO
	1	2	3	4	5
ITALIANO	4	4	4	4	4
INGLESE	3	3	3	3	3
STORIA	2	2	2	2	2
MATEMATICA	4	4	3	3	3
DIRITTO	2	2	4	4	4
SCIENZE INTEGRATE: SCIENZE TERRA E BIOLOGIA	2	2			
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	2	2	2	2	2
RELIGIONE E ATTIVITA' ALTERNATIVE	1	1	1	1	1
SCIENZE INTEGRATE: FISICA	2				
SCIENZE INTEGRATE: CHIMICA		2			
INFORMATICA E LABORATORIO	2	2			
TECNICHE PROFESSIONALI	5	5	8	8	8
COPRESENZA LABORATORIO	2	2	2	2	2
FRANCESE	3	3	3	3	3
TECNICHE DI COMUNICAZIONE			2	2	2
GEOGRAFIA	1				

PERCORSI Istruzione e formazione professionale

L'Istituto, essendo accreditato dalla Regione Liguria, può anche attivare **PERCORSI IeFP (Istruzione e formazione professionale)** in regime di sussidiarietà integrativa per il conseguimento, alla fine del terzo anno, secondo standard nazionali, delle seguenti qualifiche **professionali regionali**:

- **operatore amministrativo e segretariale**

Interviene nel processo di amministrazione e gestione aziendale, con autonomia e responsabilità, limitate a ciò che prevedono procedure e metodiche della sua operatività.

La qualificazione nell'applicazione e nell'utilizzo di metodologie di base di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative a gestione elaborazione trattamento e archiviazione di documenti e comunicazioni di diverso tipo, con competenze nella programmazione ed organizzazione di eventi e riunioni.

- **operatore servizi promozione ed accoglienza.**

Interviene nel processo di erogazione dei servizi di promozione ed accoglienza con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività.

La qualificazione nell'applicazione ed utilizzo di metodologie di base e di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative a accoglienza informazione e promozione in rapporto alle esigenze del cliente con competenze nella prenotazione assistenza ed evasione delle relative pratiche amministrative e contabili.

Accedono a questi percorsi tutti gli studenti iscritti al settore servizi commerciali. I percorsi si sviluppano durante lo stesso corso e piano orario dei servizi commerciali, con integrazioni in alcune materie per adeguarsi ai profili delle qualifiche regionali. Pertanto al termine del terzo anno di corso gli studenti possono sostenere l'esame di qualifica regionale, con le prove previste. Conseguita la qualifica, è comunque possibile proseguire il corso di servizi commerciali per altri due anni per ottenere il diploma finale con esame di stato.

“Promozione commerciale e pubblicitaria”

L'indirizzo “Promozione commerciale e pubblicitaria” è tuttora valido per le classi 3°, 4° e 5° del corso serale e per le classi 4° e 5° del corso diurno (per le quali è in esaurimento).

Il Diplomato di istruzione professionale nell'indirizzo “**Promozione commerciale e pubblicitaria**” ha competenze specifiche nell'area dei servizi di comunicazione e promozione delle vendite ed in quella progettuale e tecnologica; tali competenze consentono l'inserimento in ogni settore operativo della comunicazione visiva e pubblicitaria.

Competenze

1. Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali ed internazionali.
2. Individuare e comprendere i movimenti artistici locali, nazionali ed internazionali.
3. Interagire nel sistema azienda riconoscendone gli elementi fondamentali, i diversi modelli di organizzazione e di funzionamento.
4. Interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato, alla ideazione e realizzazione di prodotti coerenti con le strategie di marketing e finalizzate al raggiungimento della *customer satisfaction*.
5. Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici.
6. Interagire nei contesti produttivi del settore utilizzando tecniche e strumentazioni adeguate.

PIANO ORARIO SERVIZI COMMERCIALI
Opzione "Promozione commerciale e pubblicitaria"

DISCIPLINE	ORE ANNUE				
	PRIMO BIENNIO		SECONDO BIENNIO		QUINTO ANNO
	1	2	3	4	5
ITALIANO	4	4	4	4	4
INGLESE	3	3	3	3	3
STORIA	2	2	2	2	2
MATEMATICA	4	4	3	3	3
DIRITTO	2	2	4	4	4
SCIENZE INTEGRATE: SCIENZE TERRA E BIOLOGIA	2	2			
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	2	2	2	2	2
RELIGIONE E ATTIVITA' ALTERNATIVE	1	1	1	1	1
SCIENZE INTEGRATE: FISICA	2				
SCIENZE INTEGRATE: CHIMICA		2			
INFORMATICA E LABORATORIO	2	2			
TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI	5	5	8	8	8
COPRESENZA LABORATORIO	2	2	2	2	2
FRANCESE	3	3	2	2	2
TECNICHE DI COMUNICAZIONE			2	2	2
GEOGRAFIA	1				
ECONOMIA AZIENDALE			3	3	3
STORIA DELL'ARTE ED ESPRESSIONI GRAFICO-ARTISTICHE			2	2	2

SETTORE SERVIZI SOCIO SANITARI

Il Diplomato di istruzione professionale dell'indirizzo "**Servizi socio-sanitari**" possiede le competenze necessarie per organizzare ed attuare interventi adeguati alle esigenze socio-sanitarie di persone e comunità, per la promozione della salute e del benessere bio-psico-sociale.

Competenze

1. Utilizzare metodologie e strumenti operativi per collaborare a rilevare i bisogni socio-sanitari del territorio e concorrere a predisporre ed attuare progetti individuali, di gruppo e di comunità.
2. Gestire azioni di informazione e di orientamento dell'utente per facilitare l'accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici e privati presenti sul territorio.
3. Collaborare nella gestione di progetti e attività dell'impresa sociale ed utilizzare strumenti idonei per promuovere reti territoriali formali ed informali.
4. Contribuire a promuovere stili di vita rispettosi delle norme igieniche, della corretta alimentazione e della sicurezza, a tutela del diritto alla salute e del benessere delle persone.
5. Utilizzare le principali tecniche di animazione sociale, ludica e culturale.
6. Realizzare azioni, in collaborazione con altre figure professionali, a sostegno e a tutela della persona con disabilità e della sua famiglia, per favorire l'integrazione e migliorare la qualità della vita.
7. Facilitare la comunicazione tra persone e gruppi, anche di culture e contesti diversi, attraverso linguaggi e sistemi di relazione adeguati.
8. Utilizzare strumenti informativi per la registrazione di quanto rilevato sul campo.
9. Raccogliere, archiviare e trasmettere dati relativi alle attività professionali svolte ai fini del monitoraggio e della valutazione degli interventi e dei servizi.

QUADRO ORARIO

PIANO ORARIO SERVIZI SOCIO SANITARI					
DISCIPLINE	ORE ANNUE				
	PRIMO BIENNIO		SECONDO BIENNIO		QUINTO ANNO
	1	2	3	4	5
ITALIANO	4	4	4	4	4
INGLESE	3	3	3	3	3
STORIA	2	2	2	2	2
MATEMATICA	4	4	3	3	3
DIRITTO	2	2	3	3	3
SCIENZE INTEGRATE: SCIENZE TERRA E BIOLOGIA	2	2			
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	2	2	2	2	2
RELIGIONE E ATTIVITA' ALTERNATIVE	1	1	1	1	1
SCIENZE INTEGRATE: FISICA	2				
SCIENZE INTEGRATE: CHIMICA		2			
STORIA DELL'ARTE ED ESPRESSIONI GRAFICHE	2				
SCIENZE UMANE E SOCIALI	4	4			
COPRESENZA LABORATORIO	4	4	3		
FRANCESE	2	2	3	3	3
METODOLOGIE OPERATIVE	2	2	3		
TECNICHE AMM.VE ED ECONOMIA SOCIALE				2	2
EDUCAZIONE MUSICALE		2			
IGIENE E CULTURA MEDICO SANITARIA			4	4	4
PSICOLOGIA GENERALE ED APPLICATA			4	5	5
GEOGRAFIA	1				

QUALIFICA OPERATORE SOCIO SANITARIO.

L'Istituto "Caboto" ha aderito ad un progetto approvato dalla Regione Liguria per integrare il corso con gli insegnamenti e le attività di tirocinio che consentano agli studenti dei corsi di servizi socio sanitari di sostenere l'esame per la qualifica regionale di Operatore Socio Sanitario.

Tale opportunità può consentire l'accesso ai corsi universitari triennali o l'inserimento nel mondo del lavoro.

ISTITUTO TECNICO

INDIRIZZO GRAFICA E COMUNICAZIONE

L'Istituto "Caboto", nel quadro di un'azione per l'ampliamento dell'offerta formativa, ha introdotto a partire dall'a.s. 2012/13 un corso di Istituto Tecnico, della durata di cinque anni, nel settore Tecnologico, indirizzo Grafica e Comunicazione.

Il Diplomato in "**Grafica e Comunicazione**" ha competenze specifiche nel campo della comunicazione interpersonale e di massa , con particolare riferimento all'uso delle tecnologie per produrla; interviene nei processi produttivi che caratterizzano il settore della grafica, dell'editoria, della stampa e i servizi ad esso collegati, curando la progettazione e la pianificazione dell'intero ciclo di lavorazione dei prodotti.

Competenze

1. Progettare e realizzare prodotti di comunicazione fruibili attraverso differenti canali, scegliendo strumenti e materiali in relazione ai contesti d'uso e alle tecniche di produzione.
2. Utilizzare pacchetti informatici dedicati.
3. Progettare e gestire la comunicazione grafica e multimediale attraverso l'uso di diversi supporti.
4. Programmare ed eseguire le operazioni inerenti le diverse fasi dei processi produttivi.
5. Realizzare i supporti cartacei necessari alle diverse forme di comunicazione.
6. Realizzare prodotti multimediali.
7. Progettare, realizzare e pubblicare contenuti per il web.
8. Gestire progetti e processi secondo le procedure e gli standard previsti dai sistemi aziendali di gestione della qualità e della sicurezza.
9. Analizzare e monitorare le esigenze del mercato dei settori di riferimento.

QUADRO ORARIO

PIANO ORARIO GRAFICA E COMUNICAZIONE					
DISCIPLINE	ORE ANNUE				
	PRIMO BIENNIO		SECONDO BIENNIO		QUINTO ANNO
	1	2	3	4	5
ITALIANO	4	4	4	4	4
INGLESE	3	3	3	3	3
STORIA	2	2	2	2	2
MATEMATICA	4	4	3	3	3
SCIENZE INTEGRATE: SCIENZE TERRA E BIOLOGIA	2	2			
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	2	2	2	2	2
RELIGIONE E ATTIVITA' ALTERNATIVE	1	1	1	1	1
SCIENZE INTEGRATE: FISICA	3	3			
SCIENZE INTEGRATE: CHIMICA	3	3			
GEOGRAFIA	1				
DIRITTO	2	2			
TECNOLOGIE E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	3	3			
TECNOLOGIE INFORMATICHE	3				
COPRESENZA LABORATORIO	5	3	8	9	10
SCIENZE E TECNOLOGIE APPLICATE		3			
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE PROCESSI PRODUTTIVI					4
COMPLEMENTI DI MATEMATICA			1	1	
PROGETTAZIONE MULTIMEDIALE			4	3	4
TECNOLOGIE PROCESSI PRODUZIONE			4	4	3
LABORATORI TECNICI			6	6	6

BISOGNI FORMATIVI E RISPOSTE

La Scuola rileva, all'inizio dell'attività didattica e periodicamente, i bisogni formativi dell'utenza e l'adeguatezza degli strumenti operativi attraverso:

- **attività di accoglienza**
- **test d'ingresso**
- **verifiche periodiche**
- **consigli di Classe**
- **collegi docenti**
- **riunioni di dipartimento**
- **riunioni dei coordinatori di Classe**
- **riunioni dei referenti di progetto**
- **riunioni delle Funzioni Strumentali al POF**
- **ricevimenti mensili con i genitori e due all'anno pomeridiani generali**
- **monitoraggi di fine anno, con funzione di auto-analisi, a tutte le componenti della comunità educativa**

ATTIVITA' DI SOSTEGNO E DI RECUPERO

Le iniziative attivate dalla Scuola, nel corso dell'anno, sono indirizzate a colmare, in maniera tempestiva e proficua, le lacune e/o a rispondere contestualmente alle carenze degli alunni, in relazione ai seguenti ambiti di formazione

- **motivazione all'impegno e all'apprendimento;**
- **metodo di studio;**
- **abilità linguistiche di base;**
- **preparazione di base;**
- **difficoltà ad applicare le conoscenze per la risoluzione di problemi.**

Ferma restando la verifica della compatibilità di tali criteri con le risorse **finanziarie disponibili** e con un **monitoraggio in corso d'opera**, anche alla luce degli effettivi bisogni qualitativi e quantitativi degli studenti, in seguito a delibera del Consiglio di Istituto, la scuola si impegna ad individuare **DIVERSE TIPOLOGIE** di attività educativo - didattiche, al fine di garantire, comunque, il successo formativo degli alunni.

LA TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI

Si prevedono **tre tipologie di attività**:

- **RECUPERO**, nell'ambito del percorso curricolare delle singole discipline o di aree disciplinari (delineate secondo opportune modalità), con azioni di tutoraggio e/o di apprendimento cooperativo, per gli alunni deboli nel metodo di studio;
- **STUDIO** assistito/sportello;

- **CORSI** di recupero, pomeridiani e/o antimeridiani

Le **famiglie degli studenti** interessati ad una delle forme di intervento sopraindicato ricevono comunicazione formale dalla Scuola e possono, comunque, anche **decidere di non avvalersi** delle suddette iniziative didattiche attivate dalla Scuola stessa. In tal caso, però, le famiglie **devono dare** tempestivamente formale comunicazione alla Scuola della loro scelta e **provvedere**, quindi, privatamente a colmare debolezze o lacune riscontrate dai docenti nel livello di preparazione raggiunto dai ragazzi.

Gli **studenti**, sia che si avvalgano di tali attività didattiche scolastiche previste sia che provvedano diversamente alle loro necessità didattiche, **hanno l'obbligo** di sottoporsi alle **verifiche programmate** dal Consiglio di Classe, che ne comunica l'esito alle famiglie.

➤ **I tempi dell'intervento**

Per l'anno scolastico 2014-2015, le **ATTIVITÀ DI RECUPERO** si svolgeranno nell'ambito dei seguenti periodi:

- **dopo gli scrutini del primo trimestre**
- **dopo le pagelline intermedie di Marzo**
- **dopo lo scrutinio finale**

➤ **L'articolazione e la durata degli interventi**

Dopo gli scrutini del primo trimestre e le valutazioni delle pagelline di marzo :

- saranno realizzati moduli disciplinari (o di area disciplinare) della durata complessiva di **10 ore**;
- ogni modulo sarà costituito da una parte curricolare e da un corso di recupero o di attività di studio assistito;
- la quota curricolare sarà di almeno **10 ore** e si realizzerà con pausa nello svolgimento dei programmi ed assegnazione di **attività alternativa/eccellenza** agli studenti che non devono recuperare;
- le attività rivolte a questi studenti saranno svolte con il metodo dell'apprendimento cooperativo fra pari o con *tutoring* e compresenza, se possibile, intervenendo per quel periodo limitato sulla **ridefinizione del quadro orario**;
- la realizzazione delle suddette attività sarà registrata sul giornale di classe e sul registro personale di ogni singolo docente;
- il recupero nelle ore restanti verrà svolto in corsi pomeridiani o in attività di studio assistito/sportello, cui potranno ricorrere le materie con un orario settimanale inferiore alle **4 ore**, riducendo a **6 ore** il recupero curricolare.

Dopo lo scrutinio finale :

- verranno svolti corsi di recupero disciplinari (o per aree disciplinari) della durata di **15 ore** ciascuno.

➤ **I modelli di intervento**

In merito ai criteri metodologici e didattici, si procederà secondo quanto segue:

- **gli interventi di recupero** saranno rivolti a gruppi di studenti provenienti anche da classi diverse;

- **ciascun corso** sarà costituito da gruppi possibilmente non superiori alle **15 unità**;
- **i singoli C.d.C. stabiliranno** le modalità di recupero, individuando, in ragione dei bisogni formativi di ciascuno, gli studenti da inserire nelle attività di recupero curricolare delle discipline (o di aree disciplinari) nelle attività di studio assistito/sportello, nei corsi di recupero
- Tali attività, come già premesso, saranno programmate compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e tenendo conto del carico settimanale di lavoro degli studenti.

Ciascun dipartimento disciplinare indicherà, poi, sulla base della programmazione di dipartimento e personale, una **lista di obiettivi di apprendimento**, il cui raggiungimento è considerato indispensabile per il recupero del debito nei singoli anni di corso.

I coordinatori di aree disciplinari (*linguistico - umanistica - scientifica - professionale*) provvederanno a raccogliere, presso i colleghi, la lista degli obiettivi di apprendimento per disciplina e cureranno la sua congruità con il *format* delle prove di verifica.

➤ **I criteri di assegnazione dei docenti**

Compatibilmente con i dati numerici emersi e le disponibilità dei docenti, si procederà tenendo conto dei seguenti criteri:

- **docente di classe**
- **docenti di classi parallele**
- **docenti diversi** da quelli classe, per favorire l'approccio degli studenti con diverse metodologie didattiche

➤ **Le verifiche per l'assolvimento del debito**

Le verifiche per l'assolvimento del debito formativo saranno svolte utilizzando prove predisposte, tenendo conto della **lista di obiettivi di apprendimento**.

Le operazioni di verifica si realizzeranno:

- **dopo lo scrutinio del primo trimestre**, secondo un calendario redatto a cura della Dirigenza scolastica;
- **dopo le pagelline** di Marzo
- **prima della ripresa delle lezioni dell'a.s. 2015-2016**, quelle relative al periodo estivo, consistenti nelle prove di verifica e nelle operazioni di scrutinio integrativo, si svolgeranno, qualora ciò sia compatibile con la fruizione del diritto alle ferie del personale docente e ATA.

I CRITERI PER GLI SCRUTINI INTERMEDI E FINALI

Le operazioni di scrutinio si svolgono alla fine del **primo trimestre** e del **pentamestre**.

Alla fine delle operazioni di scrutinio del trimestre, in base ai voti assegnati, il singolo C.d.C. individua gli studenti da avviare alle attività di studio assistito-sportello in caso di insufficienza lieve, ovvero alle attività di recupero pomeridiano in caso di insufficienza grave.

Alla fine delle operazioni di scrutinio del pentamestre, in base ai voti assegnati, il singolo C.d.C. individua gli studenti idonei all'accesso alla classe successiva e quelli da avviare alle attività di recupero estivo in previsione delle prove di recupero per l'assolvimento del debito.

Al fine di assicurare omogeneità nelle procedure e nelle decisioni di competenza dei singoli C.d.C., i voti proposti dai docenti devono discendere :

- ➔ **da un congruo numero di prove**
- ➔ **dall'impegno dimostrato dallo studente**
- ➔ **dalla partecipazione e dall'interesse mostrati dallo studente**
- ➔ **dagli esiti delle attività di recupero già effettuate**

Tali voti non saranno, comunque, inferiori alle risultanze della media aritmetica delle prove oggetto di valutazione.

I CRITERI DI SCELTA DI EVENTUALI DOCENTI ESTERNI

Qualora si rendesse necessario, e comunque con riferimento alle sole attività extracurricolari del modulo estivo, utilizzare docenti esterni all'Istituzione scolastica, i criteri di scelta dei medesimi sono, nell'ordine:

- ➔ **docenti** di altre scuole;
- ➔ **personale** in possesso di abilitazione all'insegnamento della disciplina;
- ➔ **personale** in possesso di abilitazione all'insegnamento di una delle discipline di area disciplinare, eventualmente individuata dal C.d.C.;
- ➔ **personale** in possesso di laurea richiesta per le abilitazioni di cui sopra o, in caso di particolari classi di concorso, di laurea affine

AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Ogni persona, bambino, giovane e adulto dovrà poter beneficiare di opportunità educative progettate per rispondere ai loro fondamentali bisogni di apprendimento.

Questi bisogni comprendono sia gli strumenti essenziali di apprendimento (literacy, espressione orale, numeracy e problem solving) sia i contenuti di base (conoscenze, abilità, valori e attitudini) necessari agli esseri umani per poter sopravvivere, sviluppare le loro capacità di vivere e lavorare dignitosamente, partecipare pienamente allo sviluppo, migliorare la qualità della loro vita, prendere decisioni e continuare ad apprendere”

**Dichiarazione UNESCO
Conferenza Mondiale sull'Educazione
1990**

LE ATTIVITA' PROGETTUALI

L'Istituto "G.Caboto" si contraddistingue per un' intensa attività progettuale che vede impegnati docenti e alunni in percorsi culturali di vario tipo, che contribuiscono per contenuti e metodi di indagine ad integrare e ad ampliare la preparazione di base offerta dagli indirizzi di studio.

Le attività svolte e gli effetti prodotti dai progetti contribuiscono, inoltre, a dare visibilità alla Scuola quale presenza attiva e propositiva che, nel contesto territoriale di riferimento, si connota per una profonda interazione con le varie realtà locali del mondo istituzionale, economico, sociale ed intellettuale, per una viva sensibilità alle tematiche del mondo attuale e per un impiego efficace delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Ogni attività di progetto è tecnicamente accompagnata da una scheda di presentazione, con tutte le indicazioni che sono necessarie per identificarne la specificità di intenti, la congruenza tematica e metodologica con il progetto educativo dell'Istituto e la significatività con gli indirizzi di studio attivati dalla Scuola.

Ogni scheda di progetto, pertanto, contiene informazioni inerenti i seguenti aspetti:

- ➔ **DENOMINAZIONE**
- ➔ **DOCENTI REFERENTI**
- ➔ **DESTINATARI**
- ➔ **FINALITÀ E OBIETTIVI**
- ➔ **COLLABORAZIONE ESTERNA PREVENTIVAMENTE CONTATTATA**
- ➔ **FASI DI REALIZZAZIONE**
- ➔ **TEMPI E DURATA MONITORAGGIO *IN ITINERE* E FINALE**
- ➔ **SCHEDA FINANZIARIA**

LA COERENZA DEI PROGETTI COI PRINCIPI DEL POF

Tutti i progetti realizzati perseguono prioritariamente le linee programmatiche del POF e sono ugualmente importanti e coerenti con gli obiettivi formativi e didattici che l'Istituto si prefigge di raggiungere per garantire la crescita umana, sociale e culturale degli allievi, stimolando l'apertura al mondo del sapere e attivando le condizioni interne per un apprendimento attivo e consapevole delle conoscenze e delle competenze.

Ogni anno l'Istituto rinnova i suoi progetti, in ordine ai bisogni formativi riscontrati e alle opportunità offerte dal territorio e dalle varie istituzioni o agenzie formative, avendo cura di garantire la continuità di quelle iniziative intraprese con successo negli anni passati.

LE AREE D'INTERVENTO PROGETTUALE

Anche per questo anno scolastico, tutte le attività di progetto avviate si possono raggruppare in alcune grandi aree tematiche, che rappresentano i settori più rilevanti nei quali si esplica l'azione didattico - educativa perseguita dall'Istituto.

I percorsi di ricerca e di approfondimento praticati all'interno di queste aree contribuiscono sotto diversi punti di vista alla formazione di una cultura pragmatica, ricca e flessibile, nonché di una coscienza civile e sociale, che dispone l'allievo in età evolutiva alla discussione sui problemi e al confronto con la diversità, colta ed interpretata nella molteplice varietà delle sue manifestazioni, quale occasione di crescita e di arricchimento del singolo e della comunità di riferimento.

INTEGRAZIONE

EDUCAZIONE, ISTRUZIONE, FORMAZIONE: DIRITTI INALIENABILI PER TUTTI GLI UOMINI E TUTTE LE DONNE RICONOSCIUTI DALLA COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA ITALIANA

INTEGRAZIONE E COSTITUZIONE

In piena coerenza coi principi della Costituzione italiana e del suo progetto educativo, L'Istituto "G.Caboto" riconosce al soggetto diversamente abile, nel totale rispetto della integrità psico-fisica e della dignità umana della sua persona, il diritto al raggiungimento della massima autonomia possibile e alla partecipazione alla vita della collettività sia scolastica che civile.

In tal senso tutti i membri della comunità educante della nostra Scuola si impegnano concretamente, per quanto è nelle loro competenze e possibilità umane, professionali e materiali, per rimuovere tutte le condizioni che impediscono lo sviluppo della persona disabile e per garantirne istruzione, educazione e formazione, favorendo contestualmente i percorsi di gratificazione personale, di promozione umana e di interazione, nonché di integrazione sociale e culturale.

La nostra Scuola si impegna in questo settore della sua attività formativa, nel pieno rispetto della normativa vigente, attraverso la figura strumentale dell'AREA 3 del POF, referente per l'handicap, ai docenti di sostegno e di classe e a tutto il personale in servizio, nonché al Gruppo di Lavoro per l'Handicap (GLH) istituito con la partecipazione dei rappresentanti delle parti interessate.

La nostra Scuola attiva, con la collaborazione delle famiglie e degli enti competenti in materia, tutte quelle procedure che sono necessarie per legge ma anche indispensabili per la didattica per operare tempestivamente e proficuamente al fine di ottimizzare i tempi e gli spazi degli interventi educativi, nell'ottica del successo formativo dell'allievo e della crescita della sensibilità di tutti gli allievi sulle tematiche dell'accoglienza e della relazione umana, sociale e culturale.

IL PERCORSO D' INTEGRAZIONE A SCUOLA

Il percorso dell'integrazione dell'alunno disabile è scandito da una serie di tappe istituzionali che vanno dalla conoscenza certificata della condizione di handicap alla programmazione individualizzata del PEI. che, tenendo sempre conto della specificità dei singoli casi, non perde mai di vista il percorso evolutivo dei saperi e delle esperienze della classe di appartenenza.

Il PEI è il documento in cui vengono descritti gli interventi integrati ed equilibrati fra loro, predisposti per l'alunno in situazione di handicap per l'anno scolastico, ai fini della realizzazione del diritto all'educazione e all'istruzione: esso contiene tutti gli interventi diretti all'integrazione. E'

formulato, di norma, i primi due mesi di scuola di ogni anno scolastico e viene verificato generalmente due volte all'anno o più a seconda dell'andamento dei percorsi, a cura di tutto il Consiglio di Classe.

Il P.E.I., elaborato a partire dal P.D.F., cioè dal profilo dinamico funzionale dell'allievo che definisce le potenzialità di sviluppo prevedibili per il soggetto in questione, è redatto, congiuntamente dal personale docente curricolare, con l'apporto determinante del docente specializzato su sostegno, degli operatori dell'Azienda Sanitaria Locale e della famiglia. Alla redazione materiale provvede un docente titolare o un docente coordinatore o il docente di sostegno, sulla base delle indicazioni e delle linee guida emerse durante la/le riunioni appositamente convocate per la sua redazione.

Il Consiglio di classe individua altresì i discenti con BES (Bisogni Educativi Speciali) e predispone un P.E.I. per gli stessi, in accordo con le famiglie e gli enti interessati.

AUTONOMIA SCOLASTICA E INTEGRAZIONE

In virtù dell'autonomia scolastica, è consentito all'Istituto di attuare percorsi flessibili e di sostenere modelli efficaci di integrazione scolastica, attraverso attività cooperative, uso di competenze esterne e di tecnologie, sempre in collaborazione con i vari enti partecipanti al progetto di vita dell'alunno in situazione di handicap e finalizzati al maggior successo formativo possibile.

Il processo di integrazione è svolto in costante collaborazione con gli operatori dell'Azienda Sanitaria Locale. Tra questi e la Scuola si configurano incontri di lavoro nel numero minimo di due incontri per ogni anno scolastico. Tali incontri si svolgono preferibilmente presso la sede scolastica centrale e i partecipanti concordano le date e gli orari di svolgimento.

La nostra Scuola si attiva anche per garantire la continuità didattica del processo di integrazione anche per favorire il superamento di eventuali situazioni d'ansia e promuovere uno sviluppo continuo ed unitario del processo formativo degli studenti. Alcune buone prassi per la continuità attuate dall'Istituto sono:

→ **esaminare**

la documentazione pervenuta alla scuola, proveniente dall'ordine scolastico precedente, con l'eventuale aiuto del docente di sostegno della scuola di provenienza;

→ **facilitare**

ogni possibile forma di raccordo, anche con la partecipazione a titolo consultivo del docente di sostegno della scuola di provenienza alla programmazione del nuovo piano educativo;

→ **costruire**

progetti sperimentali per garantire che l'insegnante di sostegno, del grado scolastico già frequentato, partecipi, accompagnando l'alunno nelle fasi di accoglienza e inserimento nella scuola del grado successivo.

IL PERSONALE DELLA SCUOLA PER L'INTEGRAZIONE

Tutto il personale in servizio presso la nostra istituzione scolastica si attiva per l'integrazione; inoltre possono essere presenti, sulla base di motivate necessità, ulteriori altre figure professionali, come: l'insegnante di sostegno, assegnato alla classe quale ulteriore risorsa per la realizzazione del P.E.I.; il Personale Educativo Assistenziale, qualora sia previsto dal Progetto di vita dello studente. Obiettivo dell'integrazione, infatti, è supportare i processi di autonomia dei singoli alunni attraverso una reale presa in carico dello studente da parte di tutti gli operatori, oltre che da parte dei compagni presenti nella classe e nella scuola.

In specifico, il compito di realizzare l'integrazione compete a quanti interagiscono più direttamente col soggetto, ovvero i docenti della classe, il docente di sostegno alla classe con alunno disabile, gli alunni della classe con un compagno disabile, il personale educativo - assistenziale, i collaboratori scolastici.

I PRINCIPI E LE STRATEGIE DELL'INTERVENTO

Tutte le strategie attivate dalla nostra Scuola per la promozione umana, sociale e culturale del soggetto diversamente abile e per la sua integrazione nel più ampio contesto della collettività umana sono ispirate ad alcuni principi d'azione che sono:

- **evitare** qualunque situazione di emarginazione o isolamento nella Scuola;
- **programmare** le attività curriculari e aggiuntive nell'ambito del Consiglio di Classe, dedicando tempi e spazi adeguati per l'elaborazione, l'attuazione e la verifica del P.E.I.;
- **evitare** che un rapporto esclusivo con l'insegnante di sostegno stigmatizzi l'allievo portatore di handicap;
- **inserire** l'allievo disabile, ricercando nella classe le difficoltà comuni e lavorare su quelle;
- **intervenire** in positivo, valorizzando le abilità possedute;
- **inserire**, quanto più possibile, l'alunno disabile nei percorsi didattici ed educativi comuni attraverso segmenti più semplici e individualizzati;
- **favorire** i lavori di gruppo a scuola e a casa;
- **privilegiare** le attività che favoriscano una crescita dell'autonomia personale e sociale;
- **acquisire** tecnologie e materiali funzionali alle attività specifiche;
- **avere** colloqui periodici con la famiglia, coinvolgendola nel progetto di inserimento dell'allievo;
- **ricercare** colloqui costruttivi con l'equipe psico-pedagogica e GLH;
- **attivare** il GLH, (in genere sono previsti 4 - 5 incontri per anno scolastico).
- **promuovere e realizzare** corsi di aggiornamento in rete sulle tematiche relative all'handicap, rivolti a insegnanti curricolari e di sostegno dell'**Istituto Caboto** e della **rete Merani**.

IL PROCESSO D'INTEGRAZIONE NELLA NOSTRA SCUOLA

Il processo di integrazione inizia, ancor prima dell'iscrizione, con incontri riservati tra le famiglie e il coordinatore figura strumentale per il sostegno, finalizzati alla reciproca conoscenza e ad una prima valutazione dei bisogni speciali del futuro alunno, sulla base dei quali vengono concordate con la famiglia le basi del progetto di integrazione.

Successivamente, dopo l'iscrizione, vengono programmati incontri con i ragazzi stessi, con gli insegnanti di sostegno della scuola di provenienza, con gli operatori ASL che seguono il ragazzo/a e/o con operatori di altre agenzie educative coinvolte; sulla base dei dati raccolti, unitamente alla lettura della documentazione acquisita, il GLH formula per ogni alunno il progetto individualizzato sulla base del quale richiede a USR e Provincia le risorse necessarie (Insegnanti di sostegno, OSE, OSA, eventuali sussidi didattici HW e SW). Se necessario si provvede all'attivazione di percorsi integrati con la Formazione Professionale Specializzata.

Gli alunni in situazione di handicap sono inseriti nelle classi ordinarie dove seguono una programmazione personalizzata che può condurre, in base alle potenzialità dell'alunno stesso, o al conseguimento del titolo di studio ordinario oppure ad un attestato di frequenza con la certificazione delle competenze acquisite, spendibile nella Formazione Professionale, secondo gli accordi di programma Stato Regione.

Gli alunni in situazione di handicap partecipano a tutte le iniziative della scuola quali gite, attività extracurricolari, Teatro.

INTERCULTURA: INCONTRO, ACCOGLIENZA, TUTELA, UN CONFRONTO DI CIVILTÀ'

Scuola, democrazia, uguaglianza e convivenza

La **pace** e la **pacifica convivenza** tra le persone rappresentano il valore supremo che alimenta lo spirito morale e civile del nostro Paese, come si legge nella Legge fondamentale dello Stato: la **Carta Costituzionale**.

Pertanto il rispetto e la salvaguardia dei diritti dei cittadini italiani e degli stranieri residenti nel nostro Paese è affidato proprio ai principi fondamentali di tale Carta, che rappresenta una delle conquiste più luminose della **democrazia** riportata in vita dalle forze politiche del nostro popolo, dopo un lungo periodo di dittatura e di guerra, eventi che anche per l'Italia sono stati sinonimo di discriminazione e di negazione dei diritti inalienabili dell'essere umano.

La Scuola, nell'era della globalizzazione, si fa carico, per quanto le concerne le sue competenze e con gli strumenti di cui può fruire, di porre le basi migliori su cui costruire la società di domani.

INTEGRAZIONE, SOCIETÀ' E SCUOLA: OGGI

Il costante incremento dei flussi migratori, provenienti da Paesi in via di sviluppo, è un fenomeno che caratterizza, da alcuni decenni, l'intera Europa e anche l'Italia.

Per quanto concerne il nostro Paese ad esserne interessate sono state e sono tuttora, per lo più le regioni del nord e del centro, dove la presenza di alunni stranieri nella scuola costituisce, ormai, un dato strutturale significativo.

Anche l'Istituto *G. Caboto* ha evidenziato così, nel corso di questi ultimi anni, un aumento di iscrizioni di alunni di cittadinanza non italiana e ciò ha comportato la necessità di affrontare e di risolvere problemi organizzativi, didattici ed educativi nuovi, legati all'accoglienza e all'integrazione di tali alunni, che provengono da diverse aree geografiche e diverse culture.

Le esigenze dell'intercultura nella nostra scuola hanno quindi condotto gli operatori ad attivare processi di alfabetizzazione, di accoglienza e di accettazione, che hanno sempre tenuto mantenuto un'attenzione vigile agli aspetti del dialogo umano con gli alunni e le famiglie e dell'accompagnamento nel percorso scolastico, nonché della salvaguardia dei processi identitari.

Dall'a.s. 2006-2007, il Collegio Docenti ha istituito la figura di un docente con funzione strumentale, che coordina le attività di integrazione e di recupero degli alunni stranieri, in situazione di svantaggio linguistico e/o culturale.

E' stata avviata inoltre una procedura per l'accoglienza e l'integrazione, che prevede:

- la **rilevazione dei dati** del percorso scolastico pregresso dell'alunno per valutare l'assegnazione alle varie classi
- il **riconoscimento delle competenze pregresse** degli alunni di cittadinanza non italiana
- l'**accoglienza** in classe
- l'**intervento** del mediatore culturale
- l'**intervento** didattico degli insegnanti
- la **preparazione** e l'uso di materiale didattico semplificato
- le **iniziative** di formazione per il personale docente
- la **valutazione**

LA LEGISLAZIONE DI RIFERIMENTO

La Scuola italiana si è orientata fin da subito a inserire gli alunni stranieri, all'interno delle ordinarie classi del sistema istruttivo nazionale, evitando la costruzione di luoghi di apprendimento separati, diversamente da quanto previsto in altri Paesi e in continuità con precedenti scelte della scuola italiana per l'accoglienza di varie forme di diversità (differenze di genere, diversamente abili, eterogeneità di provenienza sociale), riconoscendo in tal modo una valenza positiva alla socializzazione tra pari e al confronto quotidiano con la diversità.

Stando, infatti, alle disposizioni ministeriali, si cerca di operare un'equa distribuzione degli stranieri per classe, evitando – ove possibile – la formazione di gruppi linguistici, territoriali o religiosi omogenei all'interno della stessa classe. A tal fine, sono stati stilati i **Criteri di formazione delle Classi**, in linea con il **Protocollo di Intesa**, formulato allo scopo di:

- contenere criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli studenti immigrati
- definire compiti e ruoli degli operatori scolastici
- tracciare le diverse possibili fasi dell'integrazione e delle attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana

Il documento guida relativo all'integrazione scolastica è tuttora costituito dalla *Circolare Ministeriale n. 24 del 1/03/06 (Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni Stranieri.)*, integrato dalle **Nuove linee guida** emesse nel febbraio 2014.

Alla fine degli incontri conoscitivi, avviene l'assegnazione dell'alunno alla classe prevista in base a:

- ➔ - età anagrafica, inserimento nella classe corrispondente alla sua età
- ➔ - risultati delle prove relative alle competenze pregresse e conoscenza Italiano L2
- ➔ - l'ordinamento degli studi del paese di provenienza dell'alunno
- ➔ - la durata e il calendario scolastico del paese di origine
- ➔ - la ripartizione degli alunni di nazionalità non italiana per classe e lingua di origine

Dopo un periodo di osservazione, la Commissione Valutazione Titoli della Scuola conferma l'inserimento nella classe a cui l'alunno è stato assegnato o un'eventuale scelta diversa motivando la decisione presso la famiglia.

L'INSERIMENTO IN CLASSE

L'Istituto *G. Caboto* si impegna, attraverso l'opera dei docenti, ad avviare le classi scelte per l'inserimento un lavoro di tipo interculturale, affinché l'arrivo di un compagno di cittadinanza non italiana sia un'esperienza di arricchimento comune e di riflessione sul confronto con la diversità, che richiede rispetto della dignità dell'altro, conoscenza del suo mondo e apertura al dialogo.

Lo studente straniero è quindi avviato all'apprendimento della lingua italiana, mediante un corso mirato alle sue esigenze; ove possibile, è riunito un piccolo gruppo di studenti di diverse provenienze, per facilitare lo scambio in L2 e la socializzazione. Il percorso è accompagnato nella sua fase iniziale da mediatori culturali.

La seconda fase di apprendimento linguistico è mirata all'approfondimento delle conoscenze di Italiano L2, allo scopo di avvicinare lo studente allo studio delle varie discipline scolastiche.

L'ORIENTAMENTO

Anche agli alunni stranieri la nostra Scuola garantisce un percorso di orientamento completo e continuativo, affinché essi possano affrontare consapevolmente le proprie scelte scolastiche e lavorative. Tale compito è particolarmente finalizzato a evitare fenomeni di dispersione scolastica.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE PER L'INTEGRAZIONE

Come è accaduto negli scorsi anni, anche nel 2014/2015, il nostro Istituto pensa di attivare e di aprire al Territorio corsi di formazione per docenti curricolari su varie problematiche inerenti l'integrazione a scuola e di produrre ulteriore materiale didattico di vario tipo, finalizzato all'auto-apprendimento oppure all'apprendimento guidato, di argomento multidisciplinare.

Una sezione della biblioteca della Scuola è interamente dedicata alla didattica dell'integrazione con contributi specifici sulle singole discipline e sulle varie famiglie etnico-linguistiche.

Sulla piattaforma **Moodle** per l'e-learning, attivata dall'istituto, una sezione è stata dedicata all'apprendimento della lingua italiana come L2 per studenti stranieri e sono stati preparati dai docenti alcuni moduli inerenti le strutture grammaticali di base, il lessico essenziale e alcuni concetti di area logico-matematica, per consentire una precoce autonomia almeno nei quotidiani contesti comunicativi a scuola e in società. Si prevede l'arricchimento del materiale prodotto con altri moduli di livello più avanzato, anche per gli apprendimenti di letteratura, di storia e di altre discipline.

AUTOANALISI DI ISTITUTO

AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

Sono stati individuati degli "indicatori di comportamento", atti a fornire elementi di conoscenza per una corretta valutazione.

Il docente può auto-valutarsi, tenendo conto di questi aspetti:

- ↳ **adempimenti amministrativi;**
- ↳ **programmazione didattica;**
- ↳ **risultati terminali degli studenti;**
- ↳ **qualità delle relazioni con gli alunni;**
- ↳ **preparazione professionale;**
- ↳ **gestione della classe;**
- ↳ **comunicazione;**
- ↳ **valutazione.**

Per un funzionamento efficace del Consiglio di classe, si considerano i seguenti elementi:

- ↳ **collegialità;**
- ↳ **contratto educativo;**
- ↳ **programmazione e rapporto fra le discipline;**
- ↳ **strategie di rinforzo alla motivazione e di prevenzione dell'abbandono;**
- ↳ **strategie per il recupero;**
- ↳ **strumenti di verifica e registrazione dati;**
- ↳ **risultati di apprendimento.**

LA VALUTAZIONE DEGLI ESITI FORMATIVI

Essi consistono in analisi interpretative relative al funzionamento del sistema formativo e al conseguimento degli obiettivi stabiliti.

Gli esiti formativi sono valutati attraverso le dimensioni dell'efficienza dell'insegnamento, dell'efficacia dell'apprendimento e dell'uso delle risorse.

Si prevedono tre momenti di valutazione, affidati al Collegio dei Docenti:

- **valutazione iniziale** (a settembre) con funzione diagnostica e prognostica (per promuovere interventi migliorativi);
- **valutazione in itinere**, con funzione regolativa, per decidere eventuali interventi di facilitazione, di rimozione di ostacoli o di adeguamento;
- **valutazione finale**, con funzione sommativa da una parte e diagnostica-prognostica dall'altra, in vista del futuro, per esprimere un giudizio sulla qualità dell'attuazione del P.O.F., che costituisce anche un'analisi di situazione per il successivo anno scolastico.

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL POF

I monitoraggi verranno effettuati su campioni degli utenti, individuati come segue:

ALUNNI GENITORI DOCENTI PERSONALE NON DOCENTE

Come strumento di indagine saranno utilizzati appositi questionari, finalizzati all'analisi delle principali motivazioni di soddisfazione/insoddisfazione dei principali protagonisti del mondo scolastico. L'analisi della soddisfazione avverrà mediante questionari, strutturati secondo il seguente schema

↓ GENITORI	↓ ALUNNI	↓ DOCENTI	↓ ATA
Efficienza dei servizi di segreteria	Funzionalità spazi didattici (laboratori, aule speciali, palestra, biblioteca, ecc)	Funzionalità spazi didattici (laboratori, aule speciali, palestra, biblioteca, ecc.)	Efficacia dell'organizzazione logistica e strumentale in relazione alle mansioni
Organizzazione incontri scuola-famiglia	Condizioni ambientali (cura, pulizia e utilizzabilità delle infrastrutture)	Condizioni ambientali (cura, pulizia e utilizzabilità delle infrastrutture)	Flessibilità dell'organizzazione
Tempestività e chiarezza dell'informazione e della comunicazione	Efficienza dei servizi di segreteria	Efficienza dei servizi di segreteria	Funzionalità della suddivisione di responsabilità
Rapporti con i docenti	Funzionalità dell'orario scolastico	Tempestività della produzione di documentazione	Pianificazione delle riunioni
Ruolo dei genitori nell'ambito degli Organi Collegiali	Organizzazione attività extracurricolari e integrative	Funzionalità dell'orario scolastico	Condizioni ambientali
Chiarezza delle modalità di valutazione degli studenti	Tempestività e chiarezza dell'informazione	Organizzazione riunioni collegiali	Tempestività e chiarezza dell'informazione
Livello di preparazione degli studenti	Rapporti con i docenti - Disponibilità dei docenti al dialogo	Organizzazione incontri docenti - genitori	Clima di lavoro
Validità degli obiettivi	Efficienza azione didattica	Tempestività e chiarezza dell'informazione	Rapporti con gli alunni e con i docenti

trasversali e degli aspetti valoriali che caratterizzano l'O.F.			
Efficacia delle attività di Orientamento	Tempestività della comunicazione della valutazione	Modalità di comunicazione con le famiglie	Gestione rapporti interpersonali
Corrispondenza del POF alle aspettative degli studenti e delle famiglie	Efficacia degli interventi di recupero	Percezione della collegialità	Valorizzazione delle professionalità
	Valorizzazione delle eccellenze	Rapporti con gli alunni	Condivisione delle decisioni
	Livello di preparazione degli studenti	Gestione rapporti interpersonali	Percezione dell'istituzione scolastica nella zona in cui opera
	Validità degli obiettivi trasversali e degli aspetti valoriali che caratterizzano l'offerta formativa	Valorizzazione delle professionalità	Opportunità di crescita professionale
	Efficacia delle attività di Orientamento	Condivisione delle decisioni	
	Corrispondenza del POF alle aspettative degli studenti e delle famiglie	Condivisione degli orientamenti nell'ambito dei Consigli di Classe e dei Gruppi Disciplinari	
		Gestione dei tempi di lavoro	
		Efficacia degli interventi di recupero	
		Valorizzazione delle eccellenze	
		Rispondenza dell'attività formativa dell'istituto alle attese del territorio e dell'utenza	
		Rispondenza delle attività di formazione alle reali esigenze dei docenti e ricadute sulla didattica	
		Funzionalità e rappresentatività dei diversi organismi di coordinamento didattico	
		Rispondenza del POF alle istanze della scuola dell'autonomia	
		Flessibilità del POF	
		Corrispondenza del POF alle aspettative degli studenti e delle famiglie	
		Interazione con il territorio	
		Opportunità di crescita professionale e di miglioramento della professionalità docente	

NOTIZIE UTILI

L'UFFICIO DEL DIRIGENTE DELLA SCUOLA

Il **Dirigente Scolastico** riceve nella sede centrale, previo appuntamento telefonico.

In caso di assenza del Dirigente, è possibile rivolgersi alle seguenti figure:

- **1° collaboratore del Dirigente (prof.ssa Aramini)**
- **2° collaboratore del Dirigente (prof.ssa Marangone)**

GLI UFFICI DELLE SEGRETERIE

Si trovano nella sede centrale e garantiscono i seguenti orari di ricevimento:

	Ufficio didattica -protocollo	Ufficio Personale	Ufficio contabilità
lunedì	ore 8,00 – 10,00	ore 8,00 – 10,00	ore 8,00 – 10,00
martedì	ore 11,00 – 13,00 ore 14,30 – 16,30	ore 11,00 – 13,00	ore 11,00 – 13,00
mercoledì	ore 8,00 – 10,00	ore 8,00 – 10,00	ore 8,00 – 10,00
giovedì	ore 11,00 – 13,00	ore 11,00 – 13,00 ore 14,00 – 16,30	
venerdì	ore 8,00 – 10,00 ore 14,30 – 16,30	ore 8,00 – 10,00	ore 8,00 – 10,00

L'**Ufficio Direzione Servizi Generali Amministrativi** è aperto tutti i giorni, dalle ore 11,30 alle ore 13,00.

L'**Ufficio Magazzino** è aperto dalle ore 8,00 alle ore 10,00, al martedì e al giovedì; con consegna materiale per l'utenza interna dalle 11,00 alle 13,00 il mercoledì, a cadenza quindicinale.

IL RICEVIMENTO DEI DOCENTI

I docenti, oltre la normale ora di ricevimento nella prima settimana intera di ogni mese, sono a disposizione delle famiglie nei due ricevimenti generali e in casi di particolare necessità previo appuntamento telefonico.

SEDE ASSOCIATA DI SANTA MARGHERITA LIGURE

I genitori e gli allievi della sede coordinata, in caso di problemi di natura didattica o disciplinare, potranno rivolgersi al fiduciario della stessa sede coordinata (prof.ssa Fasano).

L'ORARIO DELLE LEZIONI

L'anno scolastico è diviso in un **trimestre** (*settembre/dicembre*) ed un **pentamestre** (*gennaio/giugno*). L'orario, di inizio e di fine, delle lezioni giornaliere è diversificato secondo i diversi plessi e, quindi, secondo le esigenze dell'utenza, rispetto ai mezzi di trasporto.

L'avvicendamento delle discipline, comprese quelle coinvolte nell'area di integrazione, si svolge nell'arco della mattinata, cioè su **cinque giorni** (*lunedì/venerdì*) e l'unità oraria è, per tutti i corsi, di **50 minuti**.

	Corsi diurni Sede di Chiavari	Corsi diurni Sede di SML	Corsi serali Sede di Chiavari
inizio lezioni	07,50	07,50	16,55
fine lezioni	14,00	14,00	21,55

ALLEGATI

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Tale regolamento è stato elaborato secondo i criteri contenuti nello **"Statuto delle studentesse e degli Studenti"**, D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 modificato e integrato dal D.P.R. N. 235/2007

La prevenzione dei comportamenti del regolamento disciplinare ha lo stesso rilievo dell'attività didattica. Va perseguita attraverso la fermezza e l'equità delle decisioni, l'attenzione ai problemi, l'assolvimento delle responsabilità di sorveglianza e di tempestiva diagnosi, sia del disagio che degli atteggiamenti che possono alterare quell'equilibrio di reciproco rispetto, su cui si fonda la convivenza di una comunità.

Art. 1 DIRITTI

L'Istituto garantisce agli studenti i seguenti diritti:

- 1) una valutazione trasparente;
- 2) un'adeguata informazione sulle decisioni e le norme che regolano la vita sociale della scuola;
- 3) la tutela della riservatezza
- 4) lo stesso rispetto, anche formale, che la scuola richiede per tutti gli operatori della scuola;
- 5) la partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- 6) la libera associazione e l'utilizzo di spazi disponibili;
- 7) il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità cui appartengono;
- 8) servizi per il recupero delle situazioni di svantaggio;
- 9) strumentazioni tecnologiche avanzate.

Art. 2 DOVERI

- 1) Gli studenti sono tenuti a frequentare corsi di studio con regolarità, senza effettuare assenze strategiche o immotivate e rispettando gli orari di inizio e termine delle lezioni. Per la regolamentazione delle assenze si veda il titolo IV del Regolamento di Istituto:
- 2) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi e sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le regole richieste dalla convivenza rispettosa della altrui personalità. Gli studenti sono tenuti ad accedere alla scuola con un abbigliamento consono e rispettoso della istituzione.
- 3) Gli studenti sono tenuti a condividere, con le altre componenti della scuola, la responsabilità di rendere accogliente l'ambito scolastico rispettandone gli arredi e le strutture e avendone cura come importante fattore di qualità della vita dell'Istituto.
- 4) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di istituto

Art. 3 DISCIPLINA E MANCANZE DISCIPLINARI

- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari legate agli obiettivi comportamentali espressi nella programmazione didattica influiscono sulla valutazione del profitto.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della altrui personalità. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- Costituiscono mancanze ai doveri sopra descritti:
 - esprimersi in modo arrogante o utilizzando un linguaggio scurrile;
 - imbrattare l'ambiente scolastico, danneggiare strumenti della scuola e attrezzature didattiche dei compagni;
 - esercitare qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica atta ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale;
 - mancare di rispetto alle religioni, alle culture, alle etnie e alle caratteristiche individuali psichiche, fisiche e intellettive di docenti, compagni e personale scolastico.
 - assumere comportamenti che ostacolano il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni;
 - allontanarsi dall'istituto senza autorizzazione scritta.
 - utilizzare cellulari ed altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche.

Art. 4 SANZIONI DISCIPLINARI

Il Docente in caso riscontri personalmente, o gli venga segnalato dal personale A.T.A., o dagli alunni stessi, i comportamenti descritti dall'art. 3, punto 3, potrà, in rapporto alla gravità dei medesimi:

- allontanare dalla propria ora di lezione lo studente che reiteratamente assuma un comportamento scorretto, affidandolo al personale ausiliario ed annotando il provvedimento sul giornale di classe;
- segnalare tali comportamenti al Coordinatore di Classe che provvederà ad informare la famiglia dello studente;
- segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico od a un suo Collaboratore il fatto grave che, a suo parere, richieda un intervento tempestivo; (il Dirigente Scolastico potrà in caso di fatto molto grave prendere dei provvedimenti provvisori in attesa della sanzione disciplinare definitiva);
- richiedere la convocazione del Consiglio di Classe mediante annotazione sul registro ed informare il responsabile di plesso o il coordinatore. Esso provvederà a dare comunicazione verbale all'alunno e scritta ai genitori, in merito all'infrazione contestatagli, indicando con chiarezza i motivi che hanno determinato la sanzione disciplinare.

Il Consiglio di Classe, riunito dal Dirigente Scolastico o suo delegato, a seguito della richiesta del docente, potrà irrogare allo studente:

- l'ammonizione scritta sul registro di classe;
- lo svolgimento di attività di ricerca e di studio volta alla riflessione sulla mancanza commessa o attività utile alla comunità scolastica;
- l'allontanamento dall'Istituto fino a un massimo di 15 giorni.

Nei casi gravi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale la sanzione è costituita da

- allontanamento fino al termine dell'anno scolastico
- allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

Art. 5 INTEGRAZIONI APPLICATIVE

Qualora il comportamento dello studente sia configurabile come reato o metta in pericolo l'incolumità delle persone, il Consiglio di Classe allontana immediatamente lo studente dalla comunità scolastica in attesa delle decisioni dell'autorità giudiziaria e dei servizi sociali tempestivamente avvisati del fatto.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, la scuola concede il nulla osta per l'iscrizione, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 6 RICORSI, RECLAMI ED IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari, che prevedono l'allontanamento dalla scuola, è ammesso il ricorso da parte degli studenti entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola, o di chiunque ne abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del seguente regolamento.

Tale organo di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Per ogni componente sono nominati altrettanti membri supplenti i quali parteciperanno alla riunione in caso di assenza del membro effettivo o quando lo stesso abbia contribuito all'irrogazione della sanzione.

L'Organo di garanzia si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico con preavviso di due giorni e comunica le sue decisioni all'interessato entro 15 giorni.

L'Organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria

superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ARTICOLO 1

(Normativa)

Il Consiglio d'Istituto è organo deliberante e proponente della Scuola secondo le norme previste dai D.P.R. numeri 416,417,418,419, del 1974 e dal DLSG 297 del 1994 e dal D.I. N. 44 del 01/02/2001.

ARTICOLO 2

(Insediamento)

La prima riunione del Consiglio, dopo la sua elezione, è presieduta dal Dirigente Scolastico fino alla elezione del Presidente. Prima di tale elezione non può essere adottata alcuna deliberazione.

ARTICOLO 3

(Elezioni e Vice – I riunione)

Il Consiglio elegge nel suo seno, fra i rappresentanti dei genitori, un Presidente ed un Vice-Presidente.

Per la validità della seduta è necessaria la presenza dei 2/3 dei componenti il Consiglio.

Le elezioni del Presidente e del Vice-Presidente avvengono a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto nella prima votazione, nella seconda votazione è sufficiente la maggioranza relativa dei presenti.

Qualora nella prima seduta non fossero presenti i 2/3 dei Consiglieri si procederà alla riconvocazione, entro il termine massimo di 8 giorni, di una nuova seduta per la cui validità sarà sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti il Consiglio.

Anche in questa seconda seduta le modalità di votazione sono eguali a quelle previste per la prima seduta.

ARTICOLO 4

(Giunta Esecutiva)

Nella prima riunione dopo l'elezione del Presidente e del Vice-Presidente, il Consiglio provvede all'elezione dei membri della Giunta Esecutiva per scrutinio segreto; a tal fine si fanno tante votazioni quanti sono i membri da eleggere

ARTICOLO 5

(Prerogative Presidente)

Il Presidente rappresenta il Consiglio nella collegialità, ne tutela i diritti in tutte le sedi idonee interne nella Scuola, ha libero accesso nelle sedi scolastiche durante il normale orario di servizio con assoluta esclusione di poter interferire sulla funzione docente, ha diritto di avere un locale apposito per l'espletamento delle sue funzioni.

ARTICOLO 6

(Prerogative Vice Presidente)

Il Vice-Presidente coadiuva il Presidente e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento o di delega da parte dello stesso.

ARTICOLO 7

(Fiducia)

Il Presidente deve avere la fiducia dei Componenti il Consiglio.

La fiducia può essere revocata mediante mozione firmata da 1/3 dei componenti il Consiglio e dovrà essere discussa e votata (con votazione segreta) all'inizio della seduta successiva.

Per la revoca della fiducia occorre che la mozione venga approvata dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

ARTICOLO 8

(Consiglieri)

I Consiglieri per l'espletamento delle loro funzioni hanno libero accesso alle sedi scolastiche durante il normale orario di servizio

ARTICOLO 9

(Modalità convocazione e predisposizione atti)

Il Consiglio si riunisce nel corso dell'anno scolastico e la convocazione è disposta dal Presidente con lettera raccomandata o raccomandata a mano, con apposizione di firma per ricevuta, diretta ai singoli membri e mediante affissione di apposito avviso all'albo della scuola nelle varie sedi, almeno 5 giorni prima.

La lettera di convocazione e l'avviso all'albo di cui al precedente comma devono indicare gli argomenti all'Ordine del Giorno nonché, per ognuno di essi, il nome del relatore.

L'eventuale documentazione relativa all'ordine del giorno, approvata dai proponenti o dalla Giunta Esecutiva, dovrà essere depositata a disposizione dei Consiglieri presso la Segreteria della Scuola almeno 5 giorni prima della data della riunione.

ARTICOLO 10

(Richiesta di convocazione)

Il Presidente può disporre di propria iniziativa le riunioni del Consiglio.

Riunioni possono inoltre essere richieste per iscritto al Presidente soltanto da:

- a) il Dirigente Scolastico
- b) la Giunta Esecutiva
- c) 1/3 dei Consiglieri
- d) il Collegio dei Docenti
- e) l'Assemblea del Personale ATA
- f) l'Assemblea dei Genitori
- g) l'Assemblea degli Studenti.

La richiesta deve contenere l'indicazione dell'Ordine del Giorno.

Le richieste provenienti dagli organi di cui ai punti d) e) f) g) devono risultare da mozioni approvate dalla maggioranza delle relative assemblee regolarmente costituite.

Ricevuta la richiesta il Presidente deve convocare entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa il Consiglio; qualora il Presidente sia impedito od assente, vi provvede il Vice-Presidente.

Per le riunioni di urgenza il termine di preavviso è ridotto a 3 gg., l'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione dell'Ordine del Giorno ed essere affisso all'albo delle varie Sedi; l'eventuale documentazione relativa dovrà essere a disposizione dei Consiglieri, presso la Segreteria della Scuola, almeno 24 ore prima della data della riunione.

ARTICOLO 11

(Ordine del giorno)

L'Ordine del Giorno della convocazione è redatto dal Presidente sentito il D.S. (Presidente della G.E.).

Possono chiedere l'inserimento di argomenti all'Ordine del Giorno:

- a) il Dirigente Scolastico
- b) la Giunta Esecutiva
- c) i singoli Consiglieri
- d) il Collegio dei Docenti
- e) l'Assemblea del Personale ATA
- f) l'Assemblea dei Genitori
- g) l'Assemblea degli Alunni

ARTICOLO 12

(Compiti Presidente)

E' compito del Presidente oltre a quanto stabilito negli articoli precedenti:

- a) presiedere le riunioni del Consiglio
- b) dirigere la discussione garantendo a tutti i Consiglieri il diritto di intervenire nei limiti di tempo eventualmente in precedenza concordati;
- c) indire le votazioni e proclamare il risultato;
- d) sovrintendere alla stesura del verbale delle riunioni.

ARTICOLO 13

(Segretario e verbalizzazione)

Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio di Istituto. Di ogni seduta del Consiglio viene redatto processo verbale in modo conciso, firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate.

Il processo verbale deve contenere gli argomenti all'Ordine del Giorno, l'elenco dei presenti, l'andamento delle eventuali discussioni, l'esito delle votazioni.

Non possono essere posti in discussione argomenti non iscritti all'Ordine del Giorno, salvo approvazione della richiesta da parte di tutti i Consiglieri presenti.

In caso di impedimento o di assenza del Segretario, il Presidente della seduta nomina il sostituto

ARTICOLO 14

(Validità delle sedute)

Le sedute del Consiglio di Istituto sono valide con la presenza della metà più uno dei Consiglieri in carica.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vice-Presidente.

In caso di assenza anche del Vice-Presidente lo presiederà il genitore più anziano.

ARTICOLO 15

(Validità delibere)

Le delibere del Consiglio di Istituto sono valide se votate dalla maggioranza dei presenti.

In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 16

(Delibere)

Il testo delle delibere deve essere formulato per iscritto dal Presidente o dal Consigliere proponente prima di essere poste in votazione. Il testo integrale delle delibere proposte e l'esito della votazione viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario e da questi pubblicato all'albo della scuola nelle varie Sedi.

La pubblicazione deve avvenire entro 8 giorni a partire dal giorno successivo alla seduta di approvazione e deve rimanere esposta per un periodo di almeno 7 giorni.

Non sono soggette a pubblicazioni le delibere concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Chiunque abbia interesse può ottenere dalla Segreteria dell'Istituto, a proprie spese, copia delle delibere pubblicate, motivandone la richiesta.

ARTICOLO 17

(Riunioni pubbliche)

Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono aperte agli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio e ai membri dei Consigli circoscrizionali di cui alla Legge 8 giugno 1990 n° 142.

Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

In caso di innovazioni normative sulle sedute pubbliche il presente articolo si ritiene automaticamente adeguato a tale nuova normativa.

ARTICOLO 18

(Pareri)

Il Consiglio, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può deliberare di sentire il parere delle varie componenti degli organi scolastici.

Il Consiglio può altresì invitare, a seguito di delibera del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella Scuola dei quali ritenga necessaria la consulenza.

ARTICOLO 19

(Commissioni)

Il Consiglio può costituire commissioni di studio, anche a carattere permanente, per materie particolari o gruppi di materie.

La composizione delle commissioni deve rispecchiare, per quanto possibile, le componenti del Consiglio.

Alle commissioni non possono essere delegati poteri deliberanti.

Il Consiglio, nell'affidare compiti alle commissioni, indicherà anche il termine per la presentazione delle relazioni.

Le commissioni eleggono nel proprio seno un Presidente membro del Consiglio.

ARTICOLO 20
(Aggiornamento sedute)

Qualora la riunione del Consiglio di Istituto si protragga per oltre tre ore senza che sia stata esaurita la trattazione delle questioni all'Ordine del Giorno, il Presidente, sentiti i Consiglieri, può aggiornare la seduta entro 8 giorni senza necessità di convocazione per i presenti.

ARTICOLO 21
(Attribuzioni Consiglio d'Istituto)

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono stabilite dall'art. 10 del DPR N.297/94 e dal D.I. N. 44/2001

ARTICOLO 22
(Dimissione e decadenza)

Per quanto concerne le dimissioni e la decadenza di un membro del Consiglio d'Istituto, si fa riferimento agli articoli 22 e 29 del D.P.R. n. 416/1974 e all'art. 35 del DPR n. 297/94.

ARTICOLO 23
(Verifiche e modifiche al programma Annuale)

Il Consiglio d'istituto verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto, nonché lo stato di attuazione del programma al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal Dirigente.

Il Consiglio, altresì, con deliberazione motivata, su proposta della Giunta Esecutiva o del Dirigente, può apportare modifiche parziali al programma, in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti

TITOLO 2°:
Giunta Esecutiva

ARTICOLO 24
(Nomina membri Giunta Esecutiva)

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva secondo le norme stabilite dall'art. 8 del D.P.R. n. 297/94.

ARTICOLO 25
(Attribuzioni Giunta)

La Giunta Esecutiva svolge le funzioni stabilite dall'art.10 del D.P.R. n.297/94 e del D.I. n. 44/2001. Il Consiglio non può delegare alla Giunta Esecutiva i propri poteri, nemmeno in caso di urgenza.

ARTICOLO 26
(convocazione Giunta Esecutiva)

La Giunta esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico di sua iniziativa, o su richiesta del Presidente del Consiglio d'Istituto, ovvero su richiesta di 1/3 dei componenti in carica.

La convocazione deve avvenire entro 10 giorni dalla richiesta.

La convocazione della Giunta Esecutiva ha luogo, di norma, con preavviso non inferiore a 3 giorni rispetto alla data (esclusa da detto computo) della riunione.

La convocazione è effettuata con avviso ai singoli membri e mediante sua affissione all'albo della Sede, delle Succursali, delle Sedi Coordinate .

La lettera di convocazione e l'avviso all'albo, di cui ai precedenti commi, devono indicare gli argomenti all'Ordine del Giorno, nonché, per ognuno di essi, il nome del relatore.

ARTICOLO 27
(Validità sedute Giunta Esecutiva)

Le sedute della Giunta Esecutiva sono valide con la presenza della metà più uno dei suoi componenti e sono presiedute dal Dirigente Scolastico.

In caso di breve impedimento, la seduta è rinviata al primo giorno feriale successivo, purché non prefestivo.

In caso di assenza prolungata e comunque superiore a 8 giorni, il Dirigente Scolastico sarà sostituito dal docente designato ai sensi del comma 5 dell'art. 25 bis D.L. N. 29/93.

ARTICOLO 28

(Verbalizzazione sedute Giunta Esecutiva)

Di ogni seduta della Giunta Esecutiva viene redatto un processo verbale, firmato dal Dirigente Scolastico e dal Segretario, su apposito registro a pagine numerate.

Il processo verbale deve contenere: l'elenco dei presenti, l'Ordine del giorno, l'andamento della eventuale discussione, gli esiti delle varie votazioni.

Non possono essere posti in discussione argomenti che non figurino all'Ordine del giorno, a meno che non si tratti di argomenti imprevisti ed urgenti e/o ritenuti tali da parte di tutti i componenti della Giunta.

Nel corso della seduta ogni membro ha diritto di chiedere che un proprio intervento venga verbalizzato.

ARTICOLO 29

(Delibere Giunta Esecutiva)

Le delibere della Giunta esecutiva sono valide quando siano state adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità la votazione è ripetuta. In caso di nuova parità la delibera va considerata approvata se sull'argomento sarà chiamato a deliberare il Consiglio d' Istituto.

In caso contrario la proposta di delibera dovrà considerarsi respinta.

ARTICOLO 30

(Commissioni Giunta Esecutiva)

La Giunta esecutiva può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro.

Tali commissioni non hanno potere decisionale e svolgono le loro attività secondo le direttive e le modalità stabilite dalla Giunta stessa.

TITOLO 3°

Consigli di Classe Integrati

ARTICOLO 31

(Convocazione consigli di classe alla presenza di tutte le componenti)

Il Consiglio di Classe integrato è convocato dal Dirigente Scolastico o di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di 1/3 dei suoi membri.

La convocazione del consiglio di Classe Integrato è disposta con almeno 5 giorni di anticipo, tranne i casi di urgenza, sulla data (esclusa dal computo) della riunione.

La convocazione è effettuata con circolare agli insegnanti e con lettera ai rappresentanti degli studenti e delle famiglie, nonché con affissione di apposito avviso all'albo della sede scolastica della classe.

ARTICOLO 32

(Motivazione convocazione consiglio di classe)

La richiesta scritta e motivata per la convocazione del Consiglio di Classe integrato, di cui al primo comma del precedente articolo, deve essere depositata in Presidenza almeno 10 giorni prima della seduta e va tenuta a disposizione di qualsiasi membro del Consiglio di Classe interessato che intenda prenderne visione.

Nei casi di urgenza i termini, di cui al comma 2 dell'art. 31, sono ridotti a metà.

ARTICOLO 33

(Presidente e segretario consiglio di classe)

Le sedute del Consiglio di Classe sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un Docente suo delegato, membro del Consiglio di Classe.

Il Dirigente Scolastico o il suo delegato, all'inizio di ogni anno scolastico, nomina Segretario un Docente, il quale dovrà redigere il relativo processo verbale.

ARTICOLO 34

(Ordine del giorno e verbalizzazione riunione consiglio di classe)

Le circolari, lettere e avvisi di convocazione dei Consigli di Classe devono indicare l'Ordine del Giorno, salvo diversa richiesta unanime dei componenti il Consiglio.

Nel corso della seduta ogni membro ha diritto di chiedere che un suo intervento venga verbalizzato.

ARTICOLO 35

(Validità delibere consiglio di classe)

Le delibere dei singoli Consigli di Classe integrati sono valide quando sono state adottate a maggioranza dei presenti e quando questi costituiscano la maggioranza dei componenti in carica. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

TITOLO 4°

Alumni

Capo I 1 .DIRITTI

ARTICOLO 36

(valutazione)

Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva del livello di apprendimento volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. I docenti sono pertanto tenuti a comunicare all'interessato l'esito delle verifiche, immediatamente se orali, in tempi brevi se scritte.

ARTICOLO 37

(Comitato studentesco)

Il Comitato Studentesco è espressione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe. Esso deve darsi un proprio regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Il comitato studentesco predispone la convocazione dell'assemblea studentesca facendo pervenire la richiesta al Dirigente o ad un suo delegato entro cinque giorni lavorativi dalla data prescelta. Il Comitato può avere funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea e può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca di Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe.

ARTICOLO 38

(Assemblee degli studenti)

Gli studenti della scuola secondaria superiore hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste qui di seguito. Essi esercitano il diritto di assemblea a livello di classe, di corso, di istituto compatibilmente con la disponibilità dei locali e del personale.

E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe (due ore mensili anche non consecutive), di Istituto (una al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata).

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'o.d.g.. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. La data di convocazione e l'o.d.g. delle assemblee d'Istituto devono essere comunicati al Dirigente o ad un suo delegato con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Non possono aver luogo assemblee negli ultimi trenta giorni di lezione.

L'assemblea d'Istituto deve darsi un proprio regolamento di funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto. Il Dirigente, o un suo delegato, ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Lo studente che abbia effettiva necessità di comunicare con altri studenti durante le ore di lezione deve essere munito di un permesso scritto del Dirigente o di un suo delegato.

ARTICOLO 39

(Albo studenti)

In appositi spazi (Albo studenti) è consentita la libera affissione di comunicazioni, sempre nel rispetto delle norme di legge; ogni avviso dovrà riportare il nome di chi lo espone e la classe frequentata.

Non è consentita invece la distribuzione di volantini, fatto salvo il periodo di propaganda per elezioni degli organi collegiali.

Capo II 1 DOVERI

ARTICOLO 40 (norme di comportamento)

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e a svolgere assiduamente gli impegni di studio.

Sono tenuti altresì ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Gli studenti sono tenuti ad accedere alla scuola con un abbigliamento consono e rispettoso della istituzione.

ARTICOLO 41 (Modalità di accesso ed uscita dai locali)

Alle ore 7.50 un suono di campanello consente l'ingresso degli alunni e l'accesso alle aule.

Gli insegnanti assistono all'ingresso in aula dei rispettivi alunni.

Il termine di ogni lezione e l'inizio di quella successiva è segnalato da un suono di campanello.

Nel caso di cambio di insegnante gli alunni attendono al loro posto il subentrante.

Qualora la scolaresca debba cambiare aula o lasci la scuola, il professore uscente si assicura che tutti abbiano lasciato l'aula.

La scolaresca che deve accedere alle aule speciali viene accompagnata da un docente.

ARTICOLO 42 (Libretto giustificazioni)

Ad ogni alunno viene distribuito un libretto personale che serve per i rapporti tra la scuola, l'alunno e la famiglia.

All'atto della consegna, dovranno essere depositate le firme, dai genitori o di chi ne fa le veci, abilitate a vistare le giustificazioni e le comunicazioni scuola-famiglia.

Gli alunni maggiorenni depositano invece la loro firma, anche nel corso dell'anno, previa comunicazione alle famiglie da parte dell'ufficio preposto alla didattica.

Gli alunni debbono sempre portare a scuola il libretto ed esibirlo in caso di richiesta sia del Dirigente Scolastico che dei Docenti della scuola.

ARTICOLO 43 (Giustificazione delle assenze)

Le richieste di giustificazione degli alunni minorenni debbono essere sottoscritte e motivate da un genitore o da chi ne fa legalmente le veci. Gli alunni maggiorenni invece, motiveranno direttamente l'assenza sul libretto personale, firmandone la giustificazione.

La richiesta di giustificazione deve essere presentata entro e non oltre il secondo giorno del rientro a scuola. In caso contrario gli alunni non verranno ammessi alle lezioni.

Le assenze verranno giustificate dall'insegnante presente alla prima ora che le annoterà sul registro e segnalerà, in particolare, quando trattasi della V, X, etc. assenza. Queste ultime dovranno essere giustificate dal genitore, che contatterà personalmente il coordinatore della classe, anche telefonicamente.

ARTICOLO 44 (Entrata posticipata e uscita anticipata)

A loro discrezione gli insegnanti della prima ora possono ammettere in aula gli alunni il cui ritardo non superi i dieci minuti dal suono della campana di ingresso. (entro le 8.00)

Eventuali entrate posticipate, vengono considerate alla stregua di assenze e l'ammissione in aula, all'inizio della seconda ora, potrà essere decisa dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore e dovrà comunque essere giustificata entro il giorno successivo. Eventuali entrate dopo la seconda ora dovranno essere adeguatamente documentate.

I ritardi potranno fare parte della valutazione del credito scolastico se non opportunamente e a parte giustificati.

Gli alunni non presenti in classe, ma comunque impegnati in attività scolastiche segnalate sul registro di classe, saranno considerati giustificati.

I permessi di entrata posticipata e uscita anticipata, possono essere concessi per validi motivi fino a un numero massimo di otto per anno scolastico (otto ingressi in ritardo, otto ingressi in seconda ora e otto uscite anticipate al massimo di un'ora)

Gli alunni minorenni possono uscire, prima del termine delle lezioni, solo se accompagnati da un genitore,

da chi ne fa le veci o da un maggiorenne con delega scritta e documento del genitore, il quale firmerà l'apposita annotazione sul registro di classe.

In casi eccezionali potranno uscire anticipatamente non accompagnati, solo su richiesta scritta della famiglia consegnata almeno entro il giorno precedente.

Gli alunni maggiorenni, invece, motiveranno personalmente la richiesta sul libretto delle giustificazioni, che dovrà essere firmato dal Dirigente o da un suo Collaboratore e firmeranno personalmente l'annotazione sul registro di classe.

In caso di indisposizione nel corso della mattinata sarà avvisata la famiglia, che provvederà a prelevare il ragazzo minore. L'alunno maggiorenne potrà uscire dopo che sia stata riconosciuta dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore l'eccezionalità e la validità della richiesta con il parere favorevole del docente dell'ora di lezione e della famiglia

ARTICOLO 45

(Assenze pomeridiane)

Chi, dopo un'assenza, anche in attività pomeridiana, curricolare o obbligatoria, si presenta senza giustificazione, potrà in via eccezionale essere riammesso a scuola solo dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, in attesa della regolarizzazione dell'assenza che dovrà essere effettuata il giorno successivo.

ARTICOLO 46

(Uscite durante l'orario delle lezioni)

Durante le ore di lezione nessun alunno può uscire dall'aula, fatto salvo per improrogabili necessità personali.

I docenti non dovranno fare uscire dall'aula più di un alunno alla volta.

L'afflusso ai servizi igienici e lo stato del locale utilizzato saranno controllati dai collaboratori scolastici in servizio al piano.

L'alunno di norma non può restare più di cinque minuti fuori dall'aula.

ARTICOLO 47

(Educazione Fisica – Religione)

Gli alunni esentati dalle esercitazioni pratiche di Educazione Fisica dovranno ugualmente partecipare alle lezioni in palestra.

Per gli alunni che non intendano avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica varranno le disposizioni emanate dal MIUR e le eventuali delibere del Collegio Docenti.

Qualora le lezioni di Religione abbiano luogo alla prima o all'ultima ora, gli alunni potranno entrare alla seconda ora o uscire alla fine della penultima, su richiesta scritta del genitore o di chi ne fa le veci, corredata da dichiarazione di assunzione di responsabilità (presentata all'atto dell'iscrizione), salvo diverse disposizioni ministeriali.

ARTICOLO 48

(Locali scolastici)

Non è consentito portare all'interno dell'Istituto materiale estraneo all'attività scolastica e al momento dell'uscita, l'alunno non deve lasciare nulla di personale nei locali dell'Istituto, salvo il materiale raccolto dagli insegnanti nell'armadio di classe.

Per un'agevole pulizia da parte del personale ATA e per il rispetto delle strutture al termine delle lezioni le aule devono essere lasciate in ordine

Non è inoltre consentito agli allievi, al personale docente e A.T.A., poter conferire con persone estranee, non autorizzate.

ARTICOLO 49

(Assegnazione posti)

Ogni allievo deve occupare in classe e nelle aule speciali il posto assegnatogli.

Tale assegnazione deve intendersi valida per tutto l'anno scolastico e per tutte le ore di lezione, salvo diversa decisione del Consiglio di classe.

ARTICOLO 50

(Divieto di fumare)

E' vietato fumare in tutti i locali dell'istituto ai sensi della Legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche e integrazioni. I trasgressori saranno puniti a norma di legge.

ARTICOLO 51

(Utilizzo telefoni cellulari
ed altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica)

E' vietato l'utilizzo di telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento dell'attività didattica.

In caso di utilizzo scorretto tali dispositivi dovranno essere temporaneamente ritirati e consegnati al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche eventuali esigenze di comunicazioni tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente.

La scuola garantisce, in ogni caso, la comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

TITOLO 5°

Biblioteca – Attrezzature – Palestre

ARTICOLO 52

(Biblioteca)

Le Biblioteche sono ubicate in appositi locali della Sede Centrale e della sede associata di SML.

Al loro funzionamento presiede il docente incaricato, coadiuvato da alcuni colleghi.

I servizi di registrazione nel registro magazzino sono espletati dalla Segreteria; il prestito, il controllo e la schedatura dei testi sono affidati ai docenti responsabili.

ARTICOLO 53

(Utilizzo attrezzature)

L'utilizzazione delle dotazioni didattico tecnico-scientifiche delle Aule Speciali e dei Laboratori è demandata al Professore subconsegnatario nominato dal Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno, fermi restando i compiti degli Assistenti Tecnici.

La buona conservazione delle attrezzature è affidata alle cure e alla educazione delle varie componenti scolastiche.

In caso di constatazione di danni lo studente deve darne immediata notizia all'insegnante o all'Assistente Tecnico. Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati. Quando non sia possibile risalire ai diretti responsabili, il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che hanno utilizzato la struttura danneggiata.

ARTICOLO 54

(Palestre ed impianti sportivi)

L'uso delle palestre e degli impianti sportivi è riservato, in orario scolastico, alle seguenti attività degli alunni dell'Istituto.:

- a) lezioni di Educazione Fisica e di ginnastica correttiva
- b) esercitazioni di avviamento alla pratica sportiva

L'uso della palestra è consentito anche per l'effettuazione di tornei scolastici e interscolastici promossi dal Consiglio d'Istituto e/o dal C.S.A.

Per qualsiasi attività svolta dagli alunni in palestra deve essere assicurata la presenza di un Insegnante di Educazione Fisica.

All'uso delle relative dotazioni sovrintendono gli insegnanti di Educazione Fisica designati dal Dirigente Scolastico in qualità di subconsegnatari su delibera del Collegio Docenti. L'attività di avviamento alla pratica sportiva può essere effettuata, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto anche in spazi messi a disposizione dell'istituto da enti pubblici o privati.

ARTICOLO 55

(Consumo di alimenti e bevande)

Non è consentito il consumo di cibi e bevande all'interno delle classi nei laboratori durante le ore di lezione.

L'utilizzo delle macchinette distributrici di alimenti e bevande è regolamentato da un comunicato specifico del Dirigente Scolastico, su indicazione del Collegio Docenti.

ARTICOLO 56
(Custodia beni)

L'Istituto non risponde delle somme di denaro e di qualsiasi altro bene lasciato incustodito.

ARTICOLO 57
(Raccolta differenziata)

L'Istituto è impegnato a promuovere l'educazione ambientale e la raccolta differenziata è parte integrante di questo progetto. Il personale e gli studenti sono pertanto tenuti ad utilizzare gli appositi contenitori collocati nei locali della scuola.

Tutti i docenti hanno il compito di sensibilizzare e motivare gli allievi al fine di favorire un comportamento consapevole e corretto anche attraverso l'esempio e il coinvolgimento personale.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
 Ai sensi dell'art. 5-bis DPR n.235 del 21/11/2007

PREMESSA

Il dirigente ed i docenti dell'Istituto "G. Caboto" ritengono fondamentale per la realizzazione degli scopi pedagogici, formativi e culturali che si prefiggono, un dialogo aperto, sereno e costante con i genitori degli alunni nel rispetto dei relativi ruoli. È auspicabile pertanto che docenti e genitori collaborino a realizzare le linee educative generali e che possano, in particolare attraverso organismi rappresentativi (Consigli di classe), portare il loro contributo con proposte operative, nell'interesse degli alunni. E' altresì fondamentale che siano condivise le regole di convivenza descritte sia nel presente documento che adottate nel Regolamento d'Istituto.

LA SCUOLA attraverso il D.S., i docenti, il personale ATA secondo le loro competenze al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio E' IMPEGNATA A:	GLI ALUNNI al fine di crescere come persone all'interno della società e maturare la propria preparazione culturale SI IMPEGNANO A	I GENITORI per una proficua collaborazione scuola-famiglia SI IMPEGNANO A
<ul style="list-style-type: none"> ▪ creare un ambiente educativo mirato all'accoglienza e che favorisca momenti di ascolto e dialogo; ▪ rafforzare il senso di responsabilità e la maturazione dei comportamenti e dei valori; ▪ promuovere le motivazioni all'apprendere. ▪ incoraggiare il processo di formazione, di ciascuno aiutando l'acquisizione di una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti; ▪ favorire il sostegno delle diverse abilità ed accompagnare le situazioni di disagio; ▪ mantenere l'osservanza delle norme di sicurezza da parte degli operatori e degli studenti; ▪ rispettare e far rispettare le norme di comportamento e i divieti previsti dalle leggi e dal regolamento di istituto; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prendere coscienza dei personali diritti-doveri; ▪ rispettare ambienti, attrezzature; ▪ rispettare gli insegnanti ed i compagni, il dirigente scolastico e il personale della Scuola; ▪ usare un linguaggio ed un comportamento corretto nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario; ▪ osservare le disposizioni per il miglioramento della sicurezza nella scuola ed attuare comportamenti più adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie e straordinarie di pericolo; ▪ non compiere atti offensivi o contro la civile convivenza ed il regolare svolgimento delle lezioni; ▪ impegnarsi a mantenere anche fuori della Scuola un comportamento rispettoso verso tutti. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ condividere i principi educativi e didattici dell'Istituto ▪ assicurare <ul style="list-style-type: none"> - la costruzione di un dialogo costruttivo con la scuola; - il rispetto delle scelte educative e didattiche; - atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti; ▪ risolvere eventuali conflitti o situazioni problematiche attraverso il dialogo e la fiducia reciproca;

Per concretizzare le linee indicate in relazione ad alcuni aspetti della vita della scuola si precisa che:

LA SCUOLA, attraverso il dirigente scolastico, i docenti e il personale ATA secondo le loro competenze, è impegnata a:	GLI ALUNNI si impegnano a	I GENITORI si impegnano a
<ul style="list-style-type: none"> ▪ rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento; ▪ rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi; ▪ favorire l'acquisizione ed il potenziamento di ▪ abilità cognitive e culturali che consentono la crescita interiore; ▪ concordare, nel gruppo disciplinare e nel consiglio di classe, i carichi scolastici da assegnare per non gravare 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ frequentare con regolarità ed essere puntuali all'inizio delle lezioni ▪ essere cooperativi nei gruppi classe; accettare, rispettare, aiutare gli altri ed i diversi da sé comprendendo le ragioni dei loro comportamenti. ▪ rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e per la riconsegna dei riscontri degli avvisi. ▪ svolgere i compiti assegnati ed 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assicurare: <ul style="list-style-type: none"> - il rispetto dell'orario d'entrata e d'uscita; - la garanzia di una frequenza assidua alle lezioni; - la collaborazione nell'assolvimento dei doveri scolastici dei figli, tenendosi aggiornati sulla loro attività; ▪ partecipare alle elezioni degli organi collegiali;

<ul style="list-style-type: none"> ▪ l'alunno di pesi eccessivi; ▪ programmare le attività per consentire, all'alunno, di selezionare gli strumenti di lavoro; ▪ rispettare i tempi di pausa tra le unità di apprendimento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ impegnarsi nello studio; ▪ aver cura dei libri e dei materiali e portarli a scuola regolarmente; ▪ rispettare le consegne degli insegnanti ▪ rispettare le cose proprie ed altrui, gli arredi, i materiali didattici e tutto il patrimonio comune della scuola ▪ mantenere un abbigliamento adatto al luogo; ▪ evitare di sporcare i locali con atteggiamento di negligenza. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ partecipare agli incontri scuola-famiglia, documentandosi sul profitto in ciascuna disciplina nelle forme e ore previste; ▪ collaborare attivamente per mezzo degli strumenti che le sono propri; ▪ firmare sempre tutte le comunicazioni per presa visione facendo riflettere i figli sulla finalità educativa delle comunicazioni; ▪ in caso di impossibilità a partecipare alle riunioni fare riferimento ai rappresentanti di classe; ▪ aiutare il figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato e proporzionato;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ programmare le verifiche al termine di un adeguato percorso didattico e garantire un congruo numero di verifiche per determinare la valutazione. ▪ intervenire col recupero nelle aree in cui gli alunni sono più carenti; ▪ verificare periodicamente l'adempimento delle consegne ricevute per abituare l'alunno ad una corretta responsabilità; ▪ garantire l'informazione relativa ai processi di valutazione; ▪ provvedere alla correzione delle prove di verifica indicativamente entro due settimane (e comunque prima della prova successiva), attivando processi di autovalutazione. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rispettare i tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi didattici, mettendo in atto un atteggiamento responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti; ▪ riconoscere le proprie capacità e le proprie conquiste; ▪ riconoscere i percorsi da compiere e le difficoltà da affrontare ed impegnarsi a superarle; ▪ autovalutarsi e apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico e al proprio metodo di studio. 	<ul style="list-style-type: none"> • informarsi costantemente del percorso didattico -educativo svolto a scuola; • evitare di "giustificare" in modo troppo parziale il proprio figlio ed essere disposti a dare credito agli insegnanti.

ALLEGATO - QUADRO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI	
COMPORTEMENTI DEGLI ALUNNI IN VIOLAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO	SANZIONI DISCIPLINARI
Uso di cellulari ed altri dispositivi elettronici durante le lezioni	Il docente prende in consegna il dispositivo elettronico che verrà riconsegnato alla fine delle lezioni, con ammonizione scritta sul registro di classe. In caso di recidiva convocazione della famiglia.
Diffusione di immagini e conversazioni di altri studenti, docenti, e persone che operano all'interno della comunità scolastica indebitamente diffuse tramite internet o attraverso scambi reciproci di mms.	Sospensione fino a 15 giorni Possibile sanzione pecuniaria da 3mila a 18mila euro (fino a 50mila euro nei casi più gravi) irrogata dall'Autorità Garante della privacy
Mancanze ai doveri scolastici Negligenza abituale	Ammonizione verbale o scritta (Preside o docente)
Irregolarità nella frequenza Ritardi e assenze ingiustificate	Ammonizione verbale o scritta (Preside o docente) Convocazione della famiglia
Disturbo della lezione	Ammonizione verbale o scritta (Preside o docente) In caso di recidiva convocazione della famiglia e eventuale sospensione fino a 5 giorni a seconda della gravità
Falsificazione firma dei genitori	Ammonizione scritta (Preside o docente) Convocazione della famiglia
Manipolazione del registro di classe o di altri documenti della scuola	Ammonizione scritta (Preside o docente) e in casi di recidiva sospensione fino a 15 giorni
Mancanza di rispetto nei confronti del personale della scuola e dei compagni	Ammonizione orale o scritta (Preside o docente) e in casi di recidiva sospensione fino a 5 giorni
Comportamenti irrispettosi o dannosi nel corso di visite guidate o viaggi di istruzione	Comunicazione dei fatti alla famiglia Divieto di partecipare ad attività analoghe nel successivo anno scolastico Sospensione fino a 5 giorni a seconda della gravità dei fatti
Gravi offese al decoro della persona o alle istituzioni Atti che mettono a rischio l'incolumità della persona o creano situazioni di pericolo all'interno della comunità scolastica	Sospensione fino a 15 giorni o periodo superiore ricorrendo le condizioni di cui ai commi 9 e 9-bis dell'art. 1 DPR 235 del 21/11/2007
Atti o comportamenti deferibili all'autorità giudiziaria	Sospensione fino a 15 giorni o periodo superiore ricorrendo le condizioni di cui ai commi 9 e 9-bis dell'art. 1 DPR 235 del 21/11/2007

REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

(le presenti istruzioni valgono per tutte le uscite dall'istituto, sia per le visite d'istruzione di più giorni in Italia e all'estero, che per quelle di un giorno o di mezza giornata, per le visite guidate, per le visite aziendali, per le uscite sul territorio, per le settimane bianche ,ecc.)

- Il collegio docenti, nel mese di settembre, stabilisce i criteri per le visite d'istruzione per le varie classi dell'istituto per l'anno scolastico in corso.
- La commissione viaggi, nominata in sede del collegio docenti di settembre, si riunisce quanto prima per individuare le mete più idonee sotto il profilo didattico/educativo per le visite d'istruzione di più giorni al fine di richiedere i preventivi di spesa da sottoporre all'approvazione del consiglio d'istituto
- Il consiglio d'istituto, in base al regolamento d'istituto e dietro suggerimento della commissione viaggi, approva i periodi in cui si svolgeranno le visite e individuerà il preventivo di spesa più vantaggioso, tenendo conto dei criteri stabiliti dal collegio dei docenti.
- Il docente accompagnatore, responsabile per la classe, compila il modulo di richiesta per la visita, in tutte le sue parti, precisando: la destinazione, il periodo, la durata, i mezzi di trasporto usati, facendo apporre la firma per impegno ai docenti accompagnatori, il numero degli alunni partecipanti. **La domanda deve essere compilata per qualsiasi uscita**, sia che si tratti di qualche ora, sia che si tratti di più giorni in Italia o all'estero.
- Le domande dovranno pervenire all'assistente amministrativo preposto, il quale richiederà **almeno tre preventivi di spesa** da sottoporre all'esame e approvazione del consiglio d'istituto.
- Gli alunni che si iscrivono alla visita d'istruzione di più giorni dovranno **versare circa il 30% della cifra ipotizzata per il viaggio** sul c/c postale intestato a IPSCT "G. CABOTO" Chiavari.
- Il docente accompagnatore di ogni classe dovrà provvedere alla raccolta delle ricevute di versamento e le consegnerà all'assistente amministrativo incaricato.
- L'assistente amministrativo provvede alla conferma del viaggio con sottoscrizione dell'apposito contratto di servizi con l'agenzia di viaggio.
- L'agenzia di viaggi provvede a fornire all'istituto tutte le garanzie richieste dalla legge.
- Per le visite d'istruzione di più giorni, **almeno venti giorni prima della partenza**, gli allievi partecipanti riceveranno comunicazione del **saldo della cifra relativa al viaggio**, che dovrà essere effettuato sempre tramite versamento sul c/c postale dell'istituto.
- Il docente accompagnatore provvede al ritiro delle ricevute del saldo e all'acquisizione delle manleve relative agli alunni partecipanti che consegnerà all'assistente amministrativo.
- Qualora fosse necessario, l'assistente amministrativo farà richiesta del modello E111 per l'assistenza medica all'estero.
- L'agenzia di viaggio provvede a trasmettere all'istituto i documenti di viaggio e le sistemazioni alberghiere entro i termini pre-fissati.
- Il docente accompagnatore provvede alla consegna del programma di viaggio e dei recapiti telefonici agli alunni partecipanti, da consegnare ai genitori.
- Il docente accompagnatore provvede alla somministrazione dei test di monitoraggio, alla raccolta e rielaborazione dei dati, per le visite d'istruzione di più giorni.
- Ogni docente accompagnatore, anche in caso di visita di una sola giornata, è tenuto a presentare una relazione finale sull'attività svolta