



*ISTITUTI DI ISTRUZIONE*  
*“DANTE ALIGHIERI”*

LICEO SCIENTIFICO - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE  
Scuola Paritaria – U.S.R. Decreti direttoriali nr° 244 e 243  
del 28/01/2002

Via Spallanzani 35, 41124 MODENA

Tel. 059/222690 – Fax. 059/222679

Email: [info@istitutoalighieri.it](mailto:info@istitutoalighieri.it) - [www.istitutoalighieri.it](http://www.istitutoalighieri.it)

## **Piano Offerta Formativa Triennale**

**EX ART.1, COMMA 14, LEGGE N. 107/2015**

---

# **2015 – 2016**

---

Approvato dal Consiglio di Istituto  
nella seduta del 13 gennaio 2016

## DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**Visto** il D.P.R. 275/1999 “Regolamento recante norme in materia di curricoli nell'autonomia delle istituzioni scolastiche” ed, in particolare, l’art. 3 come modificato dalla Legge 13 luglio 2015 n. 107;

**Vista** la Legge 13 luglio 2015 n. 107, recante “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni normative vigenti”;

**Visto** il Piano della performance 2014-16 del Ministero dell’Istruzione, Università e Ricerca, adottato con D.M. 20/02/2014, prot. n. 133 (confermato con D.M. 28/04/2014, prot. n. 279), in particolare il cap. 5 punto 1, “Obiettivi strategici – istruzione scolastica”;

**Visto** l’Atto di indirizzo concernente l’individuazione delle priorità politiche del Ministero dell’Istruzione, Università e Ricerca per l’anno 2016;

**Visto** il Rapporto di Autovalutazione dell’Istituto e il Piano di Miglioramento;

**Visto** l’Atto di indirizzo per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione del ..... prot. n. .... adottato dal Dirigente scolastico ai sensi del quarto comma dell’art. 3, del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, come modificato dal comma 14 dell’art. 1 della L. n. 107/2015 citata;

**Vista** la delibera del Collegio Docenti di elaborazione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa in data ...;

### **Il Consiglio d’Istituto**

#### **APPROVA**

il *Piano triennale dell’offerta formativa*, che viene inviato all’Ufficio Scolastico Regionale competente ai fini delle verifiche di cui al comma 13, art. 1 della Legge n. 107/2015.

L’effettiva realizzazione del *Piano* resta comunque condizionata alla concreta destinazione a questa Istituzione scolastica delle risorse umane e strumentali ivi individuate.

Il Dirigente scolastico assicurerà la pubblicità di legge all’unito *Piano triennale dell’offerta formativa* (mediante pubblicazione all’albo *on line* dell’Istituto Scolastico, “Scuola in Chiaro”, ecc.).

## INDICE

1. PREMESSA .....	4
2. PRIORITA' STRATEGICHE.....	6
3. PIANO DI MIGLIORAMENTO.....	8
4. CARATTERISTICHE DELL'ISTITUTO DANTE ALIGHIERI...11	
4.1 L'ISTITUZIONE SCOLASTICA E LE SUE STRUTTURE	
4.2 ORGANIGRAMMA	
5. OFFERTA FORMATIVA.....	17
5.1 PROGETTI FORMATIVI	
5.2 ARTICOLAZIONE DEGLI INDIRIZZI	
5.3 VERIFICA E VALUTAZIONE	
5.4 IL CONTRATTO FORMATIVO	
5.5 METODOLOGIE DIDATTICHE	
6. FORMAZIONE DOCENTI.....	37
7. CRITERI E MODALITA' DI VALUTAZIONE DEL SISTEMA SCUOLA E DEI PROCESSI EDUCATIVI.....	38
8. ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'ISTITUTO....	39
9. REGOLAMENTO DI ISTITUTO.....	43
Allegato: Patto di corresponsabilità	

## 1. PREMESSA

Il DPR n. 88 /2010 (d'ora in poi: “*Regolamento*”) ha prodotto una importante revisione dell’assetto del sistema italiano degli istituti tecnici. I nuovi ordinamenti del secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione di cui al d. lgs. N.226/05, che sono entrati in vigore a partire dall’anno scolastico 2010-2011, sono fondati sul principio dell’equivalenza di tutti i percorsi con il fine di valorizzare i diversi stili di apprendimento degli studenti e dare un risposta articolata alla domanda del mondo del lavoro e delle professioni. Agli istituti è affidato il compito di far acquisire agli studenti, non solo le competenze necessarie al mondo lavorativo e professionale, ma anche, le capacità di comprensione e applicazione delle innovazioni che lo sviluppo della scienza e della tecnica continuamente produce. Gli istituti tecnici diventano pertanto “scuole dell’innovazione”.

Il “*Regolamento*” lascia comunque taluni spazi di autonomia alle istituzioni scolastiche, e questo consente al nostro Istituto di conservare molte delle attività svolte negli anni precedenti, anche perché il Regolamento afferma esplicitamente “*la prosecuzione ad esaurimento dei percorsi in atto per le classi successive alla prima.*”

Per tutte le classi, in applicazione del Regolamento, le progettazioni educative e didattiche del nostro istituto saranno ispirate ai risultati di apprendimento comuni a tutti i percorsi degli istituti tecnici previsti dal **Nuovo Impianto Organizzativo Istituti Tecnici**, di seguito riportato.

A conclusione dei percorsi, gli studenti - attraverso lo studio, le esperienze operative di laboratorio e in contesti reali, la disponibilità al confronto e al lavoro cooperativo, la valorizzazione della loro creatività ed autonomia – sono in grado di:

- agire in base ad un sistema di valori coerenti con i principi della Costituzione, a partire dai quali saper valutare fatti e ispirare i propri comportamenti personali e sociali;
- utilizzare gli strumenti culturali e metodologici acquisiti per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni e ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente;
- padroneggiare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici;
- riconoscere le linee essenziali della storia delle idee, della cultura, della letteratura, delle arti e orientarsi agevolmente fra testi e autori fondamentali, con riferimento soprattutto a tematiche di tipo scientifico, tecnologico ed economico;

- riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali, dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo;
- stabilire collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali ed internazionali sia in una prospettiva interculturale sia ai fini della mobilità di studio e di lavoro; utilizzare i linguaggi settoriali delle lingue straniere previste dai percorsi di studio per interagire in diversi ambiti e contesti di studio e di lavoro;
- riconoscere il valore e le potenzialità dei beni artistici e ambientali, per una loro corretta fruizione e valorizzazione;
- individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete;
- riconoscere gli aspetti comunicativi, culturali e relazionali dell'espressività corporea ed esercitare in modo efficace la pratica sportiva per il benessere individuale e collettivo;
- collocare le scoperte scientifiche e le innovazioni tecnologiche in una dimensione storico-culturale ed etica, nella consapevolezza della storicità dei saperi;
- utilizzare modelli appropriati per investigare su fenomeni e interpretare dati sperimentali;
- riconoscere, nei diversi campi disciplinari studiati, i criteri scientifici di affidabilità delle conoscenze e delle conclusioni che vi afferiscono;
- padroneggiare il linguaggio formale e i procedimenti dimostrativi della matematica; possedere gli strumenti matematici, statistici e del calcolo delle probabilità necessari per la comprensione delle discipline scientifiche e per poter operare nel campo delle scienze applicate;
- collocare il pensiero matematico e scientifico nei grandi temi dello sviluppo della storia delle idee, della cultura, delle scoperte scientifiche e delle invenzioni tecnologiche;
- utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare;
- padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio;

- utilizzare, in contesti di ricerca applicata, procedure e tecniche per trovare soluzioni innovative e migliorative, in relazione ai campi di propria competenza;
- cogliere l'importanza dell'orientamento al risultato, del lavoro per obiettivi e della necessità di assumere responsabilità nel rispetto dell'etica e della deontologia professionale;
- saper interpretare il proprio autonomo ruolo nel lavoro di gruppo;
- analizzare criticamente il contributo apportato dalla scienza e dalla tecnologia allo sviluppo dei saperi e dei valori, al cambiamento delle condizioni di vita e dei modi di fruizione culturale;
- essere consapevole del valore sociale della propria attività, partecipando attivamente alla vita civile e culturale a livello locale, nazionale e comunitario.

Inoltre, in riferimento alla legge 107 del 13 luglio 2015 la scuola, attraverso il consiglio di istituto ha individuato e approvato delle priorità strategiche e un conseguente piano triennale di offerta formativa.

## **2. PRIORITÀ STRATEGICHE**

L'Istituto di istruzione paritaria Dante Alighieri si inserisce in un contesto territoriale in cui è presente una vasta offerta formativa di istruzione superiore, proponendo un'alternativa laica alla scuola paritaria cattolica e recuperando studenti con percorsi formativi accidentati a rischio di dispersione scolastica; viene dunque riservata particolare attenzione al supporto e alla valorizzazione degli alunni, anche con Bisogni Educativi Speciali e DSA (il cui aumento è segnalato nella nota prot.8566 del 17 luglio 2015 dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna). Il ridotto numero degli allievi, specie nelle classi dei primi due bienni, consente infatti ai docenti di adottare strategie specifiche con l'obiettivo di favorire lo sviluppo di un metodo di studio individuale.

Facendo riferimento alla legge 107 del 13 luglio 2015 e agli elementi di miglioramento individuati nel RAV, la scuola ha pertanto individuato le priorità strategiche tenendo conto delle proprie peculiarità, privilegiando l'individualizzazione dei percorsi formativi, lo sviluppo delle competenze di cittadinanza attiva, la conoscenza del patrimonio culturale e naturale del territorio, regionale e nazionale.

Gli obiettivi formativi prioritari per il prossimo triennio 2016/2019 sono:

- sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri; potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'autoimprenditorialità;
- sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali;
- prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore e l'applicazione delle linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati, emanate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca il 18 dicembre 2014;
- valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore e le imprese;
- incremento dell'alternanza scuola-lavoro nel secondo ciclo di istruzione;
- valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni e degli studenti;

### **3. PIANO DI MIGLIORAMENTO**

L'Istituto, al fine di supportare il potenziamento dell'offerta formativa, si pone l'obiettivo di consolidare la proficua dinamica di comune alleanza educativa tra scuola e famiglie. Il confronto e il dialogo con le famiglie degli allievi sono considerati riferimento fondamentale sia nel monitoraggio dell'andamento scolastico e disciplinare dei discenti, sia nell'ambito della progettazione dei percorsi formativi. La collaborazione propositiva e condivisa rende possibile in raggiungimento delle finalità educative e formative precedentemente descritte. Per questo motivo l'apporto dei familiari viene stimolato e reso il più possibile attivo e partecipato attraverso un confronto continuativo che si concretizza in momenti di incontro e assidua comunicazione scuola-famiglia sia telefonica che telematica. In particolare invita le famiglie a rendersi il più possibile disponibili in occasione dei diversi appuntamenti proposti durante l'anno.

La nostra Scuola – secondo quanto previsto dalla normativa ministeriale – è inoltre dotata del registro elettronico. Questo strumento, migliora notevolmente l'efficacia e la tempestività dell'informazione scuola-famiglia. Al registro elettronico si accede tramite un codice identificativo della scuola (mo1s01500x) e due credenziali (nome utente e password) personali (fornite dai coordinatori di classe durante il ricevimento generale dei genitori). Ad esso si può accedere da una qualsiasi postazione con connessione dati (computer, tablet, smartphone). Il personale di segreteria è sempre disponibile a fornire approfondite spiegazioni per chi avesse poca dimestichezza con l'uso del pc.

Per quanto concerne il rapporto studenti-docenti, l'Istituto Superiore Dante Alighieri promuove un rapporto aperto, critico e rispettoso tra docenti ed allievi. Tutti i soggetti dell'azione educativa sono chiamati ad impegnarsi affinché le differenze diventino strumento di arricchimento e non di contrapposizione. Una importanza fondamentale riveste il rispetto delle norme sancite dal regolamento di Istituto, a cui va ricondotta ogni scelta educativa e comportamentale.

L'Istituto pone al centro di ogni percorso educativo e formativo il rispetto per la persona, con le sue peculiarità e potenzialità. A questo scopo adotta una serie di misure ed interventi finalizzati alla costruzione di relazioni solide, continuative e stimolanti tra tutti i protagonisti dell'azione educativa e formativa, sia all'interno della scuola, sia nell'apertura al dialogo ed al confronto con realtà esterne.



- SVILUPPO DELLE COMPETENZE IN MATERIA DI CITTADINANZA ATTIVA E AUTOIMPRENDITORIALITÀ

La scuola si impegna a sviluppare le competenze di cittadinanza attraverso uscite didattiche e progetti volti a sensibilizzare la conoscenza dell'attualità, del diritto e della storia recente, anche visitando luoghi di particolare interesse in ambito civile (visita al Tribunale, all'Archivio storico comunale di Modena, all'Archivio di Stato) allo scopo di sviluppare lo spirito critico nei giovani. Un altro obiettivo è mettere in contatto gli studenti con le associazioni di volontariato operanti sul territorio nel campo della salute e della tutela ambientale, al fine di promuovere comportamenti virtuosi nella vita quotidiana e contribuendo a sviluppare il senso di appartenenza alla comunità locale. L'autoimprenditorialità verrà incentivata anche proponendo progetti che rendano gli studenti capaci di usare in modo consapevole gli strumenti del microcredito, al fine di sviluppare l'intraprendenza personale e la sicurezza necessaria per muoversi nel mondo.

- RISPETTO DELLA LEGALITÀ, DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE E DEL PATRIMONIO CULTURALE E PAESAGGISTICO

L'obiettivo è quello di sviluppare negli studenti una maggior attenzione a temi di attualità legati alla conoscenza scientifica, alla vita comunitaria ed economica, alla conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale e nazionale. La scuola proporrà pertanto visite a musei, città d'arte, orti botanici, parchi naturali. Il progetto, con valenza triennale, "In gita con l'autore" è un esempio di come l'Istituto si proponga di arricchire l'esperienza della principale gita di istruzione di istituto collegando argomenti letterari/artistici/scientifici, extracurricolari e curricolari, in un percorso tematico specifico (nel caso della gita a Lisbona dell'a.s. 2015/2016 si approfondirà l'autore Antonio Tabucchi e il suo romanzo *Requiem*).

- POTENZIAMENTO DELL'INCLUSIONE E DEL DIRITTO ALLO STUDIO DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI.

Viste le peculiarità e le caratteristiche della scuola, particolare attenzione verrà prestata all'accoglienza e all'inclusione degli alunni con BES e con DSA; uno degli obiettivi che l'Istituto si propone è migliorare la formazione del personale docente riguardo alle dinamiche inclusive e di supporto allo studio attraverso la partecipazione a corsi e seminari. La formazione sarà rivolta a tutto il personale docente ma le tempistiche saranno vincolate dall'offerta di corsi e iniziative

specifiche organizzate sul territorio, pertanto si prevede di realizzare tale obiettivo nell'arco del triennio 2016/2019. In questa direzione va inoltre la richiesta di una o più lavagne LIM per favorire l'uso di strumenti compensativi multimediali, quali presentazioni power point, filmati e mappe concettuali. Ci si propone di indirizzare gli studenti che manifestassero la necessità di supporto psicologico o supporto allo studio verso adeguate figure professionali (psicologi, educatori, associazioni quali SOS dislessia ecc).

#### ○ INCREMENTO DELL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

La scuola, in conformità con le direttive ministeriali, si propone di aumentare le ore di alternanza scuola-lavoro attraverso stage e la collaborazione con la fondazione bolognese Grameen. Per migliorare la partecipazione dei genitori e rinforzare il triangolo educativo scuola-famiglia-allievo l'Istituto si propone di coinvolgere le famiglie titolari di un'attività commerciale, arricchendo l'offerta di stage rivolta a tutti i ragazzi iscritti. Tale iniziativa, progettata nell'anno scolastico in corso, si svilupperà indicativamente negli ultimi due anni del piano triennale. Continuerà inoltre la pluriennale partecipazione del Dante Alighieri al progetto "Lega coop", iniziativa che ha il merito di avvicinare i ragazzi ad una progettualità concreta e dialogante con la comunità, promuovendo il *cooperative learning* e accrescendo l'autoimprenditorialità, obiettivo formativo già al centro di altri progetti.

#### ○ VALORIZZAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI INDIVIDUALIZZATI E COINVOLGIMENTO DEGLI STUDENTI

In linea con le priorità e gli obiettivi precedentemente descritti, si intende applicare un approccio induttivo, superando la lezione frontale in favore di un metodo che stimoli la capacità dei ragazzi di veicolare al gruppo classe contenuti acquisiti da ricerche personali o esperienze di didattica fuori dalla classe, ad esempio relazionando su attività esterne. L'istituto pone inoltre tra i suoi obiettivi la promozione del successo formativo dei ragazzi costruendo percorsi individualizzati e modellando la didattica sulla base delle caratteristiche del gruppo-classe.

Per raggiungere gli obiettivi che la scuola si prefigge verranno attuati svariati progetti; si rimanda dunque alla sezione "Progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa" per il dettaglio delle iniziative, di respiro annuale o triennale, che la scuola intende offrire, con cenni di massima sulla scansione dei tempi e delle risorse umane e strumentali coinvolte.

## **4. CARATTERISTICHE DELL'ISTITUTO DANTE ALIGHIERI**

L'Istituto Tecnico Commerciale (progetto A.F.M.) e il Liceo Scientifico "Dante Alighieri" sono istituzioni scolastiche di istruzione secondaria paritaria come da Decreto Ministeriale del 28.01.2002.

In virtù di tale Riconoscimento la scuola si attiene alle norme e agli ordinamenti che regolano l'Istituzione pubblica in Italia.

Condivide con gli istituti statali di pari grado le finalità generali sancite dalla Costituzione, alla quale si ispira nell'assolvere il compito fondamentale di garantire il rispetto dei diritti dei cittadini. Si propone, infatti, di attenersi ai seguenti principi:

- uguaglianza, in quanto garanzia di pari opportunità per tutti gli studenti;
- educazione alla civile convivenza democratica;
- imparzialità e regolarità del servizio;
- accoglienza e integrazione ai fini del superamento delle situazioni di difficoltà e disagio degli allievi.

A tale scopo le risorse culturali dei docenti sono state così utilizzate:

- 1) per l'accoglienza, l'orientamento, l'informazione
- 2) per il recupero degli studenti con difficoltà e il monitoraggio degli apprendimenti
- 3) per i rapporti con il territorio
- 4) per la modularità didattica e la progettazione curricolare
- 5) per le attività extracurricolari
- 6) per le gite scolastiche e di istruzione
- 7) per le attività sportive
- 8) per la vigilanza agli studenti e il regolamento delle scuole.

## 4.1 L'istituzione scolastica e le sue strutture

### La sede

La sede della scuola è in Via Spallanzani n°35-37,

Comprende i seguenti locali:

- Aula per le attività didattiche n.10;
- Laboratori n°3 (di fisica e scienze, multimediale, informatica);
- Una biblioteca;
- Una palestra con spogliatoi per alunni ed insegnanti;
- Gli uffici di segreteria e amministrazione;
- I servizi igienici: 2 gruppi per gli studenti, di cui uno attrezzato per i portatori di handicap; un gruppo per il personale docente e non docente;

La struttura edilizia è rispondente alle esigenze degli studenti e, per la sua capienza, permette lo svolgimento di attività curricolari ed extra-curricolari.

### I laboratori

L'Istituto "Dante Alighieri" mette a disposizione, oltre alle aule per le attività curricolari; tre laboratori e una biblioteca.

1. Il laboratorio di fisica e scienze con appositi spazi per insegnanti e alunni. E' utilizzato dagli studenti del biennio dell'Istituto Tecnico Commerciale e del Liceo Scientifico.
2. Il laboratorio di informatica contiene una rete di elaboratori con accesso ad internet tramite linea I.S.D.N. E' dotato inoltre di stampante. E' situato in un'aula adeguatamente luminosa, in modo da poter essere utilizzata durante le lezioni, con la guida degli insegnanti, e per eventuali corsi e lavori individualizzati e di piccolo gruppo nelle ore pomeridiane, cioè per attività curricolari ed extra-curricolari.
3. La biblioteca è situata in un locale ampio come un'aula e contiene circa 5.000 volumi sugli argomenti di studio. Numerose sono le opere di consultazione (enciclopedie, dizionari speciali...) che permettono le ricerche e l'approfondimento. E' aperta agli studenti nelle ore della mattina e anche (su richiesta) nel corso di un pomeriggio settimanale, dalle ore 15:00 alle ore 18:00 con la presenza di uno o due insegnanti che possono aiutare in tutte le attività.

4. Il laboratorio multimediale è dotato di un televisore e di un videoregistratore, oltre che di un proiettore per permettere la visione di filmati inerenti alle attività curricolari ed extra-curricolari.

## **4.2 Organigramma**

Dirigente scolastico: Pizzetti Giorgio

Collaboratore vicario: Raneri Giuseppina

Direttore SGA: Mazzetti Cinzia

### **DENOMINAZIONE, COMPOSIZIONE, FUNZIONI E POTERI**

#### COMPETENZE SPECIFICHE DELLE FIGURE

**Responsabile del Coordinamento generale (PRESIDE):** Prof. Giorgio Pizzetti

- ❖ Definire le linee guida del P.T.O.F. sulla base delle finalità curricolari e didattiche e delle esigenze di collaborazione con strutture esterne.
- ❖ Definire le esigenze organizzative e ottimizzare la gestione generale dell'Istituto.
- ❖ Monitorare le attività raccogliendo le informazioni in itinere, controllare i processi confrontando i risultati.
- ❖ Coordinare e promuovere le iniziative collaterali e le collaborazioni con l'esterno.
- ❖ Promuovere "reti" di collaborazione con altri Istituti per confrontare esperienze e per organizzare attività comuni.

**Responsabili dell'organizzazione generale (VICE-PRESIDE) :** Prof.ssa Raneri Giuseppina

- ❖ Raccogliere informazioni dai Consigli di Classe circa le esigenze didattiche per rendere l'orario funzionale ad esse.
- ❖ Coordinare l'attività delle commissioni orario e la formazione delle classi sulla base dei criteri e delle esigenze definiti dal Collegio Docenti.
- ❖ Predisporre (con il Preside) un calendario delle diverse attività secondo una sequenza coerente alle esigenze della Programmazione.
- ❖ Predisporre tutto il materiale di documentazione per riunioni, e, se possibile, illustrare ai Colleghi le attività.
- ❖ Stabilire criteri di comportamento comuni da decidere in Collegio Docenti.

- ❖ Stabilire criteri di gestione delle ore di supplenza facendo in modo di renderle momenti attivi in cui vengano svolte attività collaterali.

### **Coordinatori di classe o docenti referenti**

- ❖ Presiede le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del Preside e ne coordina la seduta;
- ❖ Controlla che il verbale della seduta venga regolarmente redatto e, in assenza del segretario, nomina un docente, a turno, quale segretario;
- ❖ Svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi;
- ❖ Tiene rapporti fra il consiglio di Classe e i rappresentanti eletti di studenti e genitori;
- ❖ Tiene sotto controllo le problematiche disciplinari della classe, in occasione della definizione del voto di condotta, trasmetterà al C.d.C la sintesi delle eventuali sanzioni disciplinari ricevute dai singoli studenti.
- ❖ Raccoglie e verbalizza le programmazioni mensili dei docenti;
- ❖ Mantiene continui contatti con i colleghi;
- ❖ Coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio nei loro impegni scolastici;
- ❖ Dal registro di classe verifica e registra sulla tabella mensile, con frequenza giornaliera le assenze (e relative giustificazioni), i ritardi e le uscite anticipate degli alunni; quando opportuno fa contattare la famiglia dalla segreteria ed informa il Preside dei casi più gravi.
- ❖ Redige un promemoria, sui casi più particolari, da presentare in Consiglio di classe e da allegare al verbale;
- ❖ Collabora con il Preside allo svolgimento del Progetto Accoglienza;
- ❖ Presiede l'assemblea di elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe;
- ❖ Provvede a nominare gli alunni aprifila e chiudifila e ad illustrare il piano di emergenza per l'evacuazione;
- ❖ Cura la raccolta degli avvisi e di tutto il materiale che gli studenti devono riportare firmato.

**Docente:** L'attività didattica si svolge nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti con la piena utilizzazione degli stessi in conformità ai criteri organizzativi e di programmazione definiti dalle strutture didattiche e dagli ordinamenti statutari e regolamentari.

- ❖ Il personale docente provvede alla programmazione didattica annuale;
- ❖ Deve partecipare regolarmente agli organi collegiali;
- ❖ Deve partecipare regolarmente alle commissioni e ai comitati previsti dallo Statuto o istituiti dalle strutture didattiche;
- ❖ Avanzare proposte di approfondimento curricolare;

- ❖ Ogni docente è tenuto a far conoscere, con ragionevole preavviso (non inferiore a una settimana), la programmazione delle verifiche in classe;
- ❖ Il docente si impegna a far conoscere i risultati delle verifiche non oltre quindici giorni e comunque prima di quella successiva;
- ❖ Eseguire l'archiviazione dei compiti in tempi brevi in base alla data di consegna dei risultati agli studenti;
- ❖ Sarà cura dei docenti gestire e verificare l'esecuzione dei compiti a casa privilegiando la qualità rispetto alla quantità;
- ❖ Compilare con attenzione il registro di classe;
- ❖ Tenere con rigorosa attenzione e in costante aggiornamento i registri personali;
- ❖ Essere garanti della disciplina in classe e del controllo burocratico delle entrate ed uscite dalla classe, secondo le indicazioni del regolamento interno;
- ❖ Fare sorveglianza durante l'intervallo ed in altre attività didattico-educative come da regolamento interno.

**Segretario del C.D.C.** Redige il verbale di tutte le riunioni del C.D. in maniera precisa ed articolata, soprattutto per quanto riguarda la motivazione delle delibere.

- ❖ Riconsegna il verbale in segreteria didattica entro la settimana successiva alla seduta.

DENOMINAZIONE	COMPOSIZIONE	FUNZIONI E POTERI
Consiglio di istituto	Dirigente scolastico 6 Docenti 2 Genitori (1 con funzione di Presidente) 4 studenti 1 ATA	1. Adotta il Regolamento internodi Istituto, la Carta dei Servizi e il PTOF. 2. Delibera l'acquisto e il rinnovo di attrezzature e sussidi. 3. Adotta il Calendario scolastico alle esigenze ambientali. 4. Stabilisce criteri di programmazione ed attuazione delle attività scolastiche. 5. Stabilisce criteri generali relativi alla formazione classi, dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e attività scolastiche, al coordinamento
Funzioni strumentali	Docenti designati dal Collegio dei Docenti	Si occupano dei processi innovativi del miglioramento dell'Offerta Formativa di Istituto in sintonia con Capo di

		Istituto e con il Collegio. Collaborano per le competenze gestionali del PTOF, sostegno lavoro Docenti, servizi per gli studenti e relazioni con Enti
Collegio dei docenti	Tutti i Docenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Potere deliberativo in materia di funzionamento didattico.</li> <li>2. Formula proposte relativamente al punto 5 delle funzioni del Consiglio di Istituto.</li> <li>3. Delibera l'adozione dei Libri di testo e dei sussidi didattici.</li> <li>4. Promuove e adotta iniziative di sperimentazione e di aggiornamento.</li> <li>5. Elabora ed aggiorna il piano triennale dell' Offerta Formativa .</li> <li>6. Nomina le Funzioni Strumentali ed il Comitato di valutazione. Comitato di valutazione Docenti designati dal Collegio Dei Docenti Si occupa della valutazione dei docenti neo immessi in ruolo al termine dell'anno di prova Consigli di classe Docente coordinatore, docenti materie, studenti, genitori. Formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione.</li> </ol>
Consigli di classe	Docente coordinatore, docenti materie, studenti, genitori.	<p>Formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la sola presenza dei Docenti per la realizzazione del coordinamento didattico, programmazione e valutazione.</li> <li>• Con tutte le componenti per le attività extra scolastiche.</li> </ul>



Dipartimenti disciplinari		Attuano l'analisi disciplinare, a partire dalle linee metodologiche stabilite dal Collegio dei Docenti.
UMANISTICO, STORICO, FILOSOFICO	ITALIANO , LATINO, STORIA E GEOGRAFIA, STORIA, FILOSOFIA, DISEGNO E STORIA DELL'ARTE	Definiscono gli obiettivi disciplinari e trasversali della programmazione rispondenti alle competenze.
MATEMATICA E SCIENZE	MATEMATICA, FISICA, INFORMATICA, SCIENZE DELLA TERRA, CHIMICA, SCIENZE INTEGRATE, SCIENZE NATURALI	Stabiliscono i criteri di valutazione, il numero e la tipologia degli strumenti di verifica in conformità con i criteri generali stabiliti dal P.T.O.F.
GIURIDICO ECONOMICO	DIRITTO, ECONOMIA AZIENDALE, ECONOMIA POLITICA	Organizzano i test d'ingresso, i test d'uscita e i test per i corsi IDEI.
LINGUE STRANIERE	INGLESE,FRANCESE, SPAGNOLO, TEDESCO	Progettano le prove strutturate e le prove di simulazione degli Esami di Stato
SCIENZE MOTORIE	SCIENZE MOTORIE	Propongono l'adozione di nuovi libri di testo.
RELIGIONE	RELIGIONE	Promuovono la raccolta e la diffusione di materiale scientifico e didattico inerente la Disciplina, progetti ed attività riguardanti l'ampliamento e il miglioramento dell'offerta formativa.
		Procedono alla verifica del lavoro svolto.

## 5. L'offerta formativa

### Gli orari e il calendario

Il calendario e gli orari delle lezioni sono rispettosi degli ordinamenti della scuola pubblica e sono strutturati per garantire lo svolgimento delle attività curriculari, secondo i termini di legge. Sono improntati, tuttavia, alla flessibilità per permettere a tutti gli studenti provenienti dalla provincia e dalle province limitrofe di frequentare regolarmente e di vivere il loro processo formativo con serenità e senza ostacoli.

## La programmazione curricolare

Nel corso di questi anni la scuola ha adottato il modello della “programmazione per obiettivi” che ha permesso ai docenti di individuare gli obiettivi generali, specifici, trasversali dei processi formativi. Nella prospettiva dell’autonomia scolastica, il collegio dei docenti ha deliberato di adottare un modello più flessibile e più capace di adattarsi alle esigenze degli studenti e alle richieste delle società del nostro tempo in continua e rapida evoluzione. La scelta è stata indirizzata verso la didattica modulare, per cui dall’anno scolastico 2000/2001 la programmazione è “per moduli”. A partire dall’anno scolastico 2010-2011, per le classi nuovo ordinamento, ci si orienterà verso una programmazione didattica per progetti orientata alla individuazione delle competenze e basata su un asse verticale delle singole discipline che comprenda l’intero corso di studi.

Per le programmazioni disciplinari, si rimanda ai fascicoli depositati negli uffici competenti.

## Accoglienza

Ogni inizio d’anno la scuola cerca di attivare un progetto di "accoglienza" che ha soprattutto lo scopo di realizzare un inserimento *soft* per i nuovi iscritti. Si tratta in definitiva di far adattare l’allievo all’ambiente e alle sue regole, facendo sì che accetti, sebbene gradualmente, il proprio ruolo. L’accoglienza riguarda tutte le classi, ma in modo preminente quelle iniziali di ciascun ciclo scolastico.

Nel primo giorno di scuola l’accoglienza prevede:

<b>PRESIDE</b>	h. 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Benvenuto e augurio di proficuo lavoro</li><li>• Presentazione Programma Accoglienza</li><li>• Lettura e consegna: Regolamento interno, Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/98)</li><li>• Presentazione attività extra-scolastiche</li></ul>
<b>TUTOR - DOCENTI</b>	h. 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Appello per classe</li><li>• Guida ai luoghi di attività (laboratori, biblioteca, palestra), modalità d’uso</li><li>• Accompagnamento nelle classi</li><li>• Illustrazione programmi curricolari</li><li>• Indicazione dei termini e modi per il recupero debiti</li></ul>

Le fasi che contraddistinguono l’accoglienza nei giorni successivi e che vanno sviluppate da parte del Docente sono:

1. una valutazione diagnostico-iniziale dei nuovi alunni;

2. una forte individualizzazione delle attività di lavoro che seguono la valutazione iniziale e che vanno progettate in modo da adattarle a ogni singolo allievo;
3. la realizzazione di una effettiva continuità educativa fra la scuola nella quale i ragazzi sono arrivati e quella da cui provengono.

La valutazione diagnostica serve a rilevare sia le conoscenze possedute dal singolo e dal gruppo nel suo insieme, sia i prerequisiti affettivo-motivazionali di ogni alunno. Per la rilevazione possono risultare utili: test generici di conoscenza, prove strutturate, prove semistrutturate, quali saggi brevi, relazioni, colloquio strutturato e riassunti di attività svolte.

Le attività da programmare, dopo aver valutato i test iniziali, devono, nel loro insieme, mirare a:

- consolidare i prerequisiti;
- facilitare l'apertura verso le nuove conoscenze;
- favorire la connessione fra le conoscenze possedute e quelle da apprendere;
- infondere negli alunni qualcuna di quelle incertezze cognitive che insinuano un bisogno e stimolano la curiosità intellettuale;
- facilitare l'orientamento, anche fisico, nella nuova struttura scolastica;
- promuovere condizioni di lavoro collettivo.

---

## **Orientamento**

La scuola organizza l'orientamento a due livelli: un primo "in itinere" per la durata di 5 anni e un secondo pret-maturità per la scelta universitaria o del lavoro.

Durante i 5 anni di insegnamento, il personale docente si propone di individuare le potenzialità e l'attitudine di ciascun allievo anche utilizzando strumenti didattici tesi a valorizzare le attitudini trasversali. E' previsto l'intervento di esperti che offrono stimoli, suggerimenti e consigli mirati per rendere operativo l'orientamento.

Per quanto riguarda l'orientamento alla scelta universitaria, è prevista la partecipazione degli studenti delle ultime classi agli incontri informativi promossi dalle singole facoltà universitarie della città e della regione. Per gli studenti che devono inserirsi nel mondo del lavoro gli incontri saranno con le aziende del settore. A partire da quest'anno, gli studenti delle classi terze inizieranno a svolgere attività di alternanza scuola-lavoro per raggiungere nel corso del triennio il numero di ore richieste dalla normativa vigente. L'esperienza sarà certificata per ciascuno studente da una scheda di valutazione e verrà inserita nel suo fascicolo personale.

## **Orientamento Universitario**

Questa iniziativa prevede l'accompagnamento degli studenti alle "Giornate di Orientamento Universitario" organizzate dall'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, in cui studenti o ex-studenti dell'ateneo, con la collaborazione di docenti universitari, sono a disposizione per illustrare gli argomenti e le finalità dei diversi indirizzi o corsi di laurea. L'obiettivo è chiaramente quello di agevolare i ragazzi nella scelta del corso di studi da intraprendere non solo in base alle preferenze e predisposizioni del singolo studente ma anche in previsione dell'offerta lavorativa.

## **Recupero**

Sulla base del D.M. n°80, dell'O.M. n° 92, delle linee guida per la loro applicazione a cura della Asa Modena e dell'Usp di Modena, il Collegio dei Docenti ha ritenuto opportuno adottare i seguenti criteri operativi per il recupero dei debiti scolastici:

- istituire iniziative per il recupero nel corso dell'anno scolastico nel periodo compreso tra febbraio e maggio affinché le attività estive di recupero siano "residuali", come ribadisce l'O.M. 92;
- definire con chiarezza nello scrutinio finale l'ammissione o la non ammissione alla classe successiva;
- modificare, entro il limite della quota orario di istituto, l'orario ordinario delle lezioni per attuare specifiche attività di recupero per piccoli gruppi di studenti su tutte le discipline;
- responsabilizzare ogni singolo docente a motivare e sostenere gli studenti in difficoltà;
- mettere a disposizione gli "sportelli didattico-disciplinari", servizi dei quali gli studenti possono usufruire attraverso una prenotazione, allo scopo di ottenere chiarimenti, spiegazioni supplementari e qualsiasi altro tipo di aiuto possa essere loro utile ai fini dell'apprendimento disciplinare.

## **Educazione alla salute**

Nel 1999 è stato sottoscritto dall'azienda U.S.L. e dal Provveditorato agli Studi il protocollo d'intesa per la promozione e l'educazione alla salute in ambito scolastico.

L'educazione alla salute ha come obiettivo primario la presa di coscienza della necessità del diritto alla salute per tutti e delle responsabilità che il singolo individuo e la società hanno nella costruzione del proprio benessere fisico, mentale, e sociale. Dunque l'intervento educativo dovrà essere strettamente connesso con lo sviluppo delle capacità relazionali, comunicative, e con l'efficacia delle risposte attraverso interventi educativi mirati.

I nostri Istituti s'impegnano a:

- Promuovere una "cultura della salute" per favorire il raggiungimento del benessere psicofisico da parte degli alunni, eventualmente riducendone il disagio.
- Stimolare nei giovani, attraverso l'educazione alla prevenzione, scelte autonome e consapevoli;
- Costruire una rete di collaborazione e interazione tra i diversi soggetti istituzionali pubblici e privati per attivare strategie di formazione che sviluppino armonicamente la personalità dei giovani;
- Aderire alle iniziative promosse dal Provveditorato agli Studi in collaborazione con la U.S.L. organizzando incontri tra operatori sanitari dirigenti scolastici e docenti.

Un'apposita commissione di docenti di questi istituti avrà cura di organizzare gli eventuali progetti proposti dall'U.S.L. di Modena dal C.D.E., C.D.H. e da altri enti competenti.

### **Rapporti col mondo del lavoro**

Le seguenti proposte sono finalizzate al **collegamento** della **scuola** col **mondo del Lavoro** e si articolano come segue:

#### **L.E.G. (lavoro estivo guidato)**

Un primo tipo di iniziativa adottata consiste nell'inserimento del nostro istituto nel progetto comunale L.E.G. (lavoro estivo guidato); tale progetto consiste nella permanenza degli studenti, presso aziende affini al corso di Studi (ad esempio piccole e medie imprese locali, istituti bancari, ...) per un periodo di 4 settimane durante il periodo estivo.

#### **Stage aziendali**

L'iniziativa consiste in un percorso formativo presso aziende affini al corso di studi con temporanea sospensione delle lezioni. La durata prevista varia da una a due settimane, a seconda delle esigenze delle classi e dei programmi scolastici.

Tale iniziativa si prefigge l'obiettivo di favorire un reciproco scambio di conoscenze tra scuola e mondo del lavoro ed i contratti dello studente con le aziende, affinché egli sia agevolato per ciò che concerne l'inserimento futuro in ambito lavorativo. Infine lo studente può verificare direttamente i contenuti appresi durante le lezioni in aula, al fine di assimilarli e approfondirli con più facilità.

#### **Rapporti con enti locali**

La scuola promuove l'organizzazione di interventi di rappresentanti di enti e associazioni locali (per esempio IFOA, IAL.), da tenersi presso la sede scolastica stessa, allo scopo di illustrare agli studenti i corsi che gli enti stessi organizzano a vari livelli, soprattutto per quello che riguarda l'informazione e le nuove tecnologie multimediali.

### **Modularità didattica e progettazione curricolare.**

Nella prospettiva di una maggiore flessibilità la programmazione sarà impostata sulla “didattica modulare” che riteniamo più adatta della “programmazione per obiettivi” e rispondente alle esigenze degli studenti e del territorio.

Il nostro istituto si impegna a progettare percorsi didattici modulari e, sulla base di piani educativi personalizzati e verificati in corso di svolgimento, si adopererà a valorizzare e potenziare le capacità individuali.

Le scelte metodologiche generali possono essere definite strategie che mirano a far acquisire conoscenze e sviluppare competenze, che si basano sulle seguenti attività:

- selezionare i contenuti da porre in atto per il conseguimento degli obiettivi formulati in ambito disciplinare, multi-disciplinare, inter-disciplinare;
- predisporre attività per i gruppi di apprendimento in ambito multi-disciplinare o disciplinare;
- decidere attività mirate di sostegno, motivazione e recupero sulla base dei bisogni rilevati;
- elaborare progetti comuni per potenziare la promozione della personalità dello studente (rispetto dell'ambiente, di se stessi, della diversità, educazione alla salute, visite guidate, ecc.)

### **Area attività extra-scolastica**

Con “attività extra-scolastiche”, si intende far riferimento a iniziative che l'istituto offre in orario extra-curricolare con la finalità di garantire all'utenza interessata corsi mono-disciplinari per i quali è prevista una partecipazione libera e facoltativa.

Tali corsi sono mirati all'ampliamento delle conoscenze di aree disciplinari al di fuori del curricolo scolastico, con l'intento di incentivare una più ampia formazione culturale e far emergere le potenzialità creative degli studenti.

L'istituto intende in questo modo offrire agli studenti anche la possibilità di coltivare interessi personali nell'ambito scolastico per promuovere momenti di socializzazione e di coinvolgimento negli apprendimenti.

La scuola è in grado di offrire le seguenti attività:

- corsi di lingue;
- visione guidata di films con successivo dibattito;
- visione di rappresentazioni teatrali cittadine in riferimento ai programmi curricolari.

## **Servizio Biblioteca**

La Biblioteca d'istituto, nel quadro dell'ampliamento dell'offerta formativa, può trasformarsi in una risorsa per potenziare le opportunità di apprendimento e fungere da stimolo all'informazione.

Il piano didattico dell'istituto si prefigge i seguenti obiettivi:

### **OBIETTIVI**

- Offrire risorse di informazione e documentazione.
- Guidare lo studente all'uso del libro e delle altre risorse informative.
- Fare della Biblioteca il luogo dove lo studente sperimenti una maggiore autonomia di studio e di ricerca.
- Far acquisire agli studenti le tecniche per mettere a fuoco i problemi di ricerca.
- Far acquisire le tecniche di selezione, organizzazione, conservazione, rielaborazione e trasmissione delle informazioni.
- Mettere in grado gli studenti (5° anno) di realizzare l'itinerario interdisciplinare conclusivo attraverso una corretta impostazione del piano di ricerca per giungere ad una conclusione autonoma.

## **Visite guidate e viaggi d'Istruzione**

Le visite e i viaggi d'istruzione rappresentano nella vita scolastica un momento imprescindibile del percorso formativo degli alunni, i quali attraverso itinerari mirati vivono un contatto non mediato, per questo tanto più intenso e vivo, con i luoghi che recano testimonianze della storia e della cultura, per partecipare più attivamente all'attività didattica.

Le visite guidate, infatti, nei musei cittadini e nei luoghi di cultura in genere, sconosciuti alla maggior parte degli alunni, come avviene solitamente nei riguardi delle cose a noi vicine, stimolano nei discenti la conoscenza storica della propria città. Un discorso simile si può fare per i viaggi di istruzione, grazie ai quali facilmente si prende coscienza del sistema culturale italiano ed europeo, creato dall'apporto di popoli, di stirpi e lingue diverse, ma pur legati dalla stessa unicità culturale.

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione hanno, poi, un risvolto educativo-ecologico. E' indispensabile, infatti, che i giovani, viaggiando per l'Italia o per l'Europa, si rendano consapevoli dell'esistenza di una minaccia alla sopravvivenza della specie umana e dell'ambiente.

## **GITE – VISITE GUIDATE**

### **Destinazione:**

Qualsiasi tipo di viaggio deve indirizzarsi indicativamente verso località italiane per il biennio e verso località straniere per il triennio.

### **Accompagnatori**

Gli accompagnatori devono essere individuati tra i docenti di materie attinenti le finalità del viaggio e possibilmente appartenenti alle classi frequentate dagli alunni.

E' necessaria la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni.

### **Preparazione dei viaggi:**

I viaggi verranno progettati come esperienza di approfondimento integrata nel curriculum scolastico.

All'atto della presentazione della richiesta e a cura del docente accompagnatore deve essere acquisito per gli alunni minorenni il consenso dell'esercente la patria potestà.

In ogni caso le famiglie o gli alunni maggiorenni dovranno rilasciare una dichiarazione scritta di esonero di responsabilità della scuola per gli infortuni derivanti da inosservanza di ordini e prescrizioni del personale accompagnatore, sia della scuola che di eventuali agenzie di viaggio. Sarà inviato a tutte le famiglie, a mezzo alunni, un programma dettagliato con l'indicazione giornaliera delle località di pernottamento e dei recapiti dei partecipanti al viaggio. Le domande di partecipazione, indirizzate al Preside, devono essere presentate entro e non oltre la data stabilita dal Consiglio di Istituto.

### **Attività sportiva ed agonistica**

L'Istituto è dotato di una palestra attrezzata per l'attività dedicata prevalentemente al corpo libero e ad attività sportive quali pallavolo e basket.

Nell'arco dell'anno scolastico sono organizzati tornei di interclasse e di intercorso dei principali giochi sportivi quali ad es. pallavolo, basket, calcetto, ping pong e volano. L'organizzazione di tali tornei ha l'obiettivo di favorire la socializzazione agendo anche attraverso l'agonismo e la competizione sportiva.

Le ore di educazione fisica sono in parte dedicate allo studio del corpo umano attraverso l'uso di cd e dvd e di schede illustrative, fornite dall'insegnante affinché i ragazzi acquisiscano consapevolezza dell'importanza della cura del corpo.

Inoltre, se possibile, nel periodo primaverile, le lezioni di educazione fisica sono svolte all'aperto presso strutture dedicate all'atletica leggera per lo studio della stessa.



## 5.1 Progetti formativi

I saperi disciplinari verranno ampliati, approfonditi ed analizzati con progetti formativi che possono essere definiti curriculari, interdisciplinari ed extracurriculari. Esulano dai libri di testo, dalle discipline specifiche e utilizzano linguaggi, codici comunicativi più interessanti e diversificati, quali il teatro, il cinema, le mostre di pittura, i percorsi dei musei, i diritti umani. Toccano vari ambiti culturali e diverse dimensioni della personalità.

1. “INSEGNARE GLI ANNI ’70 – Dai movimenti giovanili degli anni ’60 alla protesta”
2. Progetto “L’ora di attualità’
3. Progetto: PALAZZO DUCALE
4. Progetto “Bella Coopia”
5. Visita al VITTORIALE
6. Visita guidata all’ARCHIVIO STORICO del Comune di Modena
7. Visita al Museo Didattico di Fisica di Modena
8. Stage aziendale
9. Giornata della Lettura
10. Giornata della Memoria: visita alla Sinagoga – progetto Fossoli
11. Orientamento: l’Università e il mondo del lavoro
12. Progetto: Ambiente, salute e comunità
13. Progetto: Volontariato e donazioni AVIS e ADMO
14. Progetto disciplinare “LET’S SPEAK ENGLISH”
15. Progetto: FINANZA
16. Progetto : CONOSCERE LA BORSA
17. Teatro in lingua
18. Teatro
19. Uscite didattiche: VACANZA STUDIO
20. Uscite didattiche: GITA D’ISTRUZIONE
21. Cineforum
22. In gita con l’autore
23. Grameen: promuovere il sociale
24. Matebilandia
25. Laboratorio di macchine matematiche

Presentiamo di seguito tutti i progetti e le iniziative sia curricolari che extracurricolari.

## **1. Progetto: “INSEGNARE GLI ANNI ’70 – Dai movimenti giovanili degli anni ’60 alla protesta studentesca”**

**Indirizzi coinvolti: AFM e LICEO**

Gli studenti parteciperanno al Laboratorio: “Dai movimenti giovanili degli anni ’60 alla protesta studentesca”. Questo laboratorio si terrà presso il nostro istituto e rientra nell’ Itinerario scuola-città proposto dal MEMO di Modena: “Insegnare gli anni Settanta”. L’intervento è finalizzato alla conoscenza del mondo della scuola degli anni 60/70 colto sia nei percorsi di politicizzazione, fuori e dentro le aule, sia all’interno, nella regolamentazione vigente della vita scolastica.

In continuità con la proposta formativa precedentemente illustrata si colloca la visita guidata a Bologna sul tema ‘Educare attraverso i luoghi: Bologna e la strage del 2 Agosto 1980’. Attraverso una visita guidata a Bologna si propone un percorso che renda possibile lavorare sul nesso fra il presente vissuto dagli studenti, il passato storico e memoriale della strage e il ritorno al presente, con l’acquisizione di ulteriori conoscenze, consapevolezza e strumenti di analisi e giudizio.

## **2. Progetto: “L’ORA DI ATTUALITA’”**

**Indirizzi coinvolti: AFM e LICEO**

**Obiettivi e finalità generali:**

- Rinforzare le capacità di usare la lingua nella ricezione e nella produzione scritta, in maniera articolata, in relazione agli scopi e alle situazioni comunicative, secondo una dimensione propriamente “testuale”
- Condurre l’analisi e l’interpretazione degli articoli di un quotidiano, sapendo:
  - a. Individuare le strutture e convenzioni proprie dei diversi tipi di articolo
  - b. Usare le proprie conoscenze per compiere inferenze
  - c. Integrare le informazioni dell’articolo con quelle fornite da altre fonti (scolastiche ed extrascolastiche)
- Realizzare articoli di diverso tipo in rapporto all’uso, alle funzioni, alle situazioni comunicative, applicando, in base a questi elementi, una attenta pianificazione.
- Essere preparati ad affrontare la prima prova dell’esame di Stato, in particolare la tipologia B

**Strumenti:**

Le classi coinvolte riceveranno il quotidiano “Il Resto del Carlino”, “Il Corriere della sera” . “Il sole ventiquattre” da novembre a fine anno scolastico.

**Metodi:**

Periodicamente gli insegnanti di italiano utilizzeranno il quotidiano in classe, con lavori di gruppo, di classe o individuali, come base di partenza per analisi della struttura dei diversi tipi di articolo e per esercizi di produzione tarati sugli obiettivi specifici di ogni classe.

**3. Progetto: PALAZZO DUCALE****Indirizzi coinvolti: AFM e LICEO**

La finalità del progetto è far conoscere gli ambienti che costituivano l'appartamento di rappresentanza della famiglia ducale e le sale che nel '600 ospitarono la prestigiosa quadreria di Francesco I D'Este, ora sede del Museo Storico dell'Accademia.

**4. Progetto: “ BELLA COOPIA”****Indirizzi coinvolti: AFM**

Gli studenti presenteranno “Un'idea imprenditoriale: un progetto da realizzare in cooperativa”

**5. Progetto: Visita al VITTORIALE****Indirizzi coinvolti: AFM e LICEO**

Gli studenti si recheranno a Gardone (BS) per visitare il Vittoriale. L'obiettivo di tale visita è approfondire le conoscenze sulla cultura decadente e sulla personalità di Dannunzio.

**6. Progetto: Visita guidata all'ARCHIVIO STORICO del Comune di Modena****Indirizzi coinvolti: AFM e LICEO**

La finalità del progetto è la salvaguardia della memoria storica e la valorizzazione delle fonti documentarie.

## **7. Progetto: Visita al Museo Didattico di Fisica di Modena**

### **Indirizzi coinvolti: AFM e LICEO**

La finalità del progetto è coinvolgere gli allievi in laboratori di fisica affinché possano approfondire attraverso l'applicazione gli argomenti trattati in classe.

## **8. Stage aziendale**

### **Indirizzi coinvolti: AFM e LICEO**

Il mondo del lavoro sta cambiando e i percorsi formativi devono essere sempre più allineati ai nuovi bisogni. Pertanto, anche quest'anno la scuola offre agli alunni del triennio la possibilità di uno stage in azienda: banca, assicurazione, associazione di categoria o altro e da quest'anno l'Agenzia delle Entrate. Visto il successo delle passate esperienze, giudicate positive da tutte le componenti interessate - alunni, genitori, insegnanti, gestione - si è deciso di riproporre il progetto con le stesse modalità che lo hanno reso costruttivo e proficuo per la formazione dei nostri studenti.

### **Obiettivi e finalità generali:**

- Acquisire un primo contatto con il mondo del lavoro sotto la guida di tutors e insegnanti in grado di rendere l'approccio positivo e significativo
- Mettere alla prova le competenze economico-giuridiche, contabili e amministrative acquisite durante il corso di studi e necessarie allo svolgimento della professione.

### **Tempi e modalità:**

Lo stage avrà la durata di due settimane. Gli alunni interessati saranno tenuti a rispettare gli orari e le indicazioni dell'insegnante responsabile del progetto per la scuola, e dei tutors aziendali che li seguiranno nelle due settimane di alternanza scuola lavoro. L'attività, che rientra nella didattica curricolare, avrà copertura assicurativa. Al termine dello stage il tutor compilerà una scheda di merito che entrerà a far parte degli elementi che il Consiglio di Classe valuta, in sede di scrutinio finale, per l'attribuzione del punteggio di credito formativo.

## **9. Progetto: GIORNATA DELLA LETTURA**

### **Indirizzi coinvolti: AFM e LICEO**

La formazione culturale degli studenti non si esaurisce con i libri di testo ma merita di essere ampliata con la sollecitazione al "piacere di leggere". In questa prospettiva tutte le classi verranno coinvolte, nel corso di una giornata, esclusivamente nella lettura di testi piacevoli di vario genere. Le modalità organizzative coinvolgeranno sia gli insegnanti sia gli studenti.

## **10. Progetto: GIORNATA DELLA MEMORIA**

### **Indirizzi coinvolti: AFM e LICEO**

Per onorare la “Giornata della memoria” le iniziative possibili sono:

- lettura di testi;
- cineforum;
- visita alla Sinagoga di Modena;
- visita al Campo di Fossoli e al Museo del Deportato di Carpi;

La visita alla Sinagoga, condotta da un rappresentante della comunità ebraica, permetterà di conoscere il tempio ebraico (luogo di preghiera per i cittadini di religione ebraica) e la zona circostante dell'ex-ghetto.

La visita al Campo di Fossoli e al “Museo al Deportato” intende far conoscere la specificità della storia del campo di Fossoli, la vita di quanti vi transitarono e del “Museo al deportato” (opera d'arte unica nel quadro delle architetture della memoria) inserendoli nel più vasto contesto nazionale ed europeo della Seconda guerra mondiale e del dopoguerra, con lo scopo di contribuire alla costruzione di una cittadinanza responsabile.

## **11. Orientamento all'Università e al mondo del lavoro**

### **Indirizzi coinvolti: AFM e LICEO**

I progetti sull'orientamento sono organizzati in base ai criteri precisati nella voce Orientamento del presente Piano dell'Offerta formativa. Nel corso di ogni anno gli studenti di quinta parteciperanno a giornate di open day di orientamento presso le Università di Modena e Reggio Emilia, di Bologna, di Verona e di Rimini.

## **12. PROGETTO: Ambiente, salute e comunità**

### **Indirizzi coinvolti: AFM e LICEO**

Il progetto si compone di uscite didattiche a musei universitari e orti botanici, visite guidate a oasi, riserve e parchi naturali, conferenze e lezioni a carattere divulgativo su tematiche legate all'ecologia, alla salute, ai cambiamenti climatici e alla sostenibilità ambientale. Il progetto intende arricchirsi inoltre di collaborazioni ed incontri con associazioni di volontari che operano nel settore ambientale e della salute.

Il progetto si propone come un itinerario interdisciplinare, diverso di anno in anno, finalizzato a sviluppare negli studenti lo sviluppo di comportamenti responsabili, un maggior spirito critico e una maggiore attenzione a temi di attualità estremamente importanti. La conoscenza scientifica è sempre più importante nella vita comunitaria ed economica di ogni stato europeo, capire questo aspetto è importante non solo per comprendere meglio le nuove dinamiche politico-economiche, ma anche per sensibilizzare gli studenti a temi etici e ambientali fondamentali per la vita delle comunità, locali e globali.

Obiettivi e finalità:

- Approfondire i contenuti proposti in classe
- Acquisizioni di ulteriori conoscenze e strumenti di analisi e giudizio
- Incentivare comportamenti virtuosi ispirati alla conoscenza della sostenibilità ambientale, della tutela dei beni naturali, delle realtà di volontariato locale e della salute
- Contribuire a sviluppare il senso di comunità e di appartenenza al territorio
- Far conoscere attività di green economy attive sul territorio locale e nazionale

### **13. Progetto: “Volontariato e donazioni” - AVIS e ADMO**

**Indirizzi coinvolti: AFM e LICEO**

Ciclo di incontri con i rappresentanti delle associazioni di volontariato, per promuovere la cultura della solidarietà e della donazione.

### **14. Progetto: “LET’S SPEAK ENGLISH”**

**Indirizzi coinvolti: AFM e LICEO**

L’intervento di un lettore di madrelingua nelle ore curricolari di lingua straniera è fondamentale per far comprendere agli studenti aspetti di fonetica e morfo-sintattici che non sempre sono approfonditi con sufficiente cura da parte dell’insegnante titolare. L’esperienza, nuova per la maggior parte dei ragazzi, è sicuramente un elemento di motivazione e di stimolo per gli alunni per poter interagire con un parlante di lingua madre e discutere di elementi di civiltà propri della cultura americana.

### **15. Progetto: APPROCCIO AL MONDO DELLA FINANZA**

**Indirizzi coinvolti: AFM**

Il progetto prevede l’intervento di un promotore finanziario.

## **16. Progetto: CONOSCERE LA BORSA**

**Indirizzi coinvolti: AFM**

Il progetto prevede l'intervento di un funzionario della Banca Popolare dell'Emilia Romagna per approfondire la conoscenza della borsa.

## **17. Progetto: TEATRO IN LINGUA**

**Indirizzi coinvolti: AFM e LICEO**

Il progetto si propone di accompagnare gli studenti a spettacoli teatrali in lingua presso i Teatri di Modena.

## **18. Progetto: TEATRO**

**Indirizzi coinvolti: AFM e LICEO**

Il progetto si propone di accompagnare gli studenti a spettacoli teatrali presso i Teatri di Modena.

## **19. Uscite didattiche: VACANZA STUDIO**

**Indirizzi coinvolti: AFM e LICEO**

Settimana di studio all'estero per approfondire lo studio delle lingue comunitarie.

## **20. Uscite didattiche: GITE D'ISTRUZIONE IN ITALIA E ALL'ESTERO**

**Indirizzi coinvolti: AFM e LICEO**

Nel corso di ogni anno scolastico si propone di organizzare per gli alunni di ciascuna classe viaggi di istruzione in Italia e all'Estero per favorire la socializzazione e per approfondire temi didattici trattati in classe con lezioni di tipo frontale.

## **21. Progetto: CINEFORUM**

**Indirizzi coinvolti: AFM e LICEO**

Il progetto, di respiro triennale, si propone di introdurre gli allievi del triennio a macroargomenti di interesse generale, attraverso la visione pomeridiana di film selezionati dai docenti, a cui seguirà una discussione. In questo modo, si intende favorire lo sviluppo e la condivisione di opinioni ...

## **22. Progetto: IN GITA CON L'AUTORE**

**Indirizzi coinvolti: AFM e LICEO**

All'inizio dell'anno scolastico il dipartimento di lettere propone un autore europeo sul quale verrà strutturato un percorso letterario in classe e in base a questa scelta verrà designata la meta per l'annuale gita di italiano.

## **23. Progetto: GRAMEEN, promuovere il Social Business**

**Indirizzi coinvolti: AFM e LICEO**

La scuola partecipa al progetto formativo, promosso dalla Fondazione Grameen Italia, "Promuovere il Social Business", volto a sensibilizzare i giovani sul tema del social business e promuovere il concetto di auto-imprenditorialità a scopo sociale. Tale progetto consiste in lezioni svolte in classe da esperti della fondazione, per la durata di 30 ore, e può essere personalizzato in relazione all'indirizzo e alla classe a cui è proposto.

## **24. Progetto: MATEBILANDIA, la matematica e la fisica in gioco**

**Indirizzi coinvolti: AFM e LICEO**

Percorso interdisciplinare che analizza le attrazioni di Mirabilandia dal punto di vista fisico e matematico. L'obiettivo è quello di fornire agli studenti una visione della fisica e della matematica come strumenti di esplorazione del mondo che ci circonda, eseguendo esperimenti non realizzabili in un laboratorio scolastico e sperimentando i concetti della fisica e della matematica trattati dal punto di vista teorico in classe.

## **25. Progetto: Laboratorio delle MACCHINE MATEMATICHE**

**Indirizzi coinvolti: AFM e LICEO**

Il laboratorio viene svolto presso la Facoltà di Matematica dell'Università di Modena e Reggio Emilia. I percorsi scelti per gli studenti sono quelli relativi alle trasformazioni geometriche, alle coniche e ai conicografi, particolari "macchine matematiche" che permettono di tracciare curve e ricavare proprietà geometriche relative ad esse.

Le "macchine matematiche" nel processo di apprendimento degli allievi suscitano interesse, rafforzano intuizione e immaginazione, consentono di approfondire il rapporto tra modelli matematici e realtà, aiutano a cercare, trovare e scrivere dimostrazioni e permettono di immergersi in una dimensione storica legando la matematica alla società e alla cultura.



## 5.2 Articolazione degli indirizzi

### Istituto tecnico – settore economico

Il nuovo Istituto tecnico – settore economico, indirizzo “Amministrazione, finanza e marketing” persegue lo sviluppo di competenze relative alla gestione aziendale ordinaria e straordinaria nel suo insieme e all’interpretazione dei risultati economici e finanziari.

### Linee generali dell’indirizzo Amministrazione, Finanza e Marketing

A conclusione del percorso quinquennale, il diplomato nell’indirizzo “Amministrazione, Finanza e Marketing” consegue i risultati di apprendimento di seguito specificati in termini di competenze:

- Riconoscere e interpretare:
  - le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto;
  - i macrofenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un’azienda;
  - i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche storiche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culture diverse.
- Individuare e accedere alla normativa pubblicitaria, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.
- Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.
- Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date.
- Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane.
- Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l’ausilio di programmi di contabilità integrata.
- Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati.
- Inquadrare l’attività di marketing nel ciclo di vita dell’azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato.
- Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose.

- Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.
- Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa.

## Liceo scientifico

Il percorso del liceo scientifico è indirizzato allo studio del nesso tra cultura scientifica e tradizione umanistica. Favorisce l'acquisizione delle conoscenze e dei metodi propri della matematica, della fisica e delle scienze naturali. Guida lo studente ad approfondire e a sviluppare le conoscenze e le abilità e a maturare le competenze necessarie per seguire lo sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica e per individuare le interazioni tra le diverse forme del sapere, assicurando la padronanza dei linguaggi, delle tecniche e delle metodologie relative, anche attraverso la pratica laboratoriale.

### Obiettivi comuni del biennio del liceo scientifico

Si riconosce che la classe prima si pone in relazione di continuità e collegamento con il precedente segmento di secondaria; pertanto si ritengono obiettivi comuni dei consigli dei docenti delle classi iniziali il consolidamento, la sistemazione e l'omogeneizzazione del precedente bagaglio di conoscenze e/o di competenze posseduto dagli allievi. Solo successivamente si avvieranno le nuove unità didattiche dei curricoli, avendo come obiettivi comuni l'acquisizione di capacità crescenti nell'utilizzo, nelle varie forme, delle competenze linguistiche e comunicative, l'abbandono dello studio episodico per quello più sistematico in cui accanto alla memorizzazione si collochi la consapevolezza dei contenuti culturali, il potenziamento delle capacità di pensiero, di analisi, di generalizzazione ed astrazione, di sintesi, di sistemazione, di organizzazione e di valutazione delle conoscenze, di organizzazione e gestione del proprio tempo scolastico e di studio, di capacità di gestire le relazioni interpersonali e di socializzare col gruppo classe, nonché di intrattenere una relazione di rispetto nei confronti dell'ambiente.

### Obiettivi comuni del triennio del liceo scientifico

La classe terza, ponendosi in stretta relazione di continuità con la classe seconda, provvederà a rafforzare le abilità strumentali conseguite nel biennio e a dare avvio allo studio sistematico dei saperi propri di ogni disciplina. Obiettivo comune del triennio sarà realizzare l'attiva partecipazione del discente al processo culturale grazie al possesso dei linguaggi specifici, alla sicura conoscenza

delle metodologie dei vari saperie all'acquisizione delle informazioni e delle conoscenze che permettono l'accesso ai vari ambiti disciplinari.

La promozione della partecipazione degli alunni al processo culturale, mentre valorizzerà attitudini ed interessi, curerà l'orientamento in uscita relativamente al prosieguo degli studi o all'inserimento nel mondo del lavoro per una scelta consapevole e motivata.

### Linee generali dell'indirizzo Liceo scientifico

Gli studenti, a conclusione del percorso di studio, oltre a raggiungere i risultati di apprendimento comuni, dovranno:

- aver acquisito una formazione culturale equilibrata nei due versanti linguistico-storico-filosofico e scientifico; comprendere i nodi fondamentali dello sviluppo del pensiero, anche in dimensione storica, e i nessi tra i metodi di conoscenza propri della matematica e delle scienze sperimentali e quelli propri dell'indagine di tipo umanistico;
- saper cogliere i rapporti tra il pensiero scientifico e la riflessione filosofica;
- comprendere le strutture portanti dei procedimenti argomentativi e dimostrativi della matematica, anche attraverso la padronanza del linguaggio logico-formale; usarle in particolare nell'individuare e risolvere problemi di varia natura;
- saper utilizzare strumenti di calcolo e di rappresentazione per la modellizzazione e la risoluzione di problemi;
- aver raggiunto una conoscenza sicura dei contenuti fondamentali delle scienze fisiche e naturali (chimica, biologia, scienze della terra, astronomia) e, anche attraverso l'uso sistematico del laboratorio, una padronanza dei linguaggi specifici e dei metodi di indagine propri delle scienze sperimentali;
- essere consapevoli delle ragioni che hanno prodotto lo sviluppo scientifico e tecnologico nel tempo, in relazione ai bisogni e alle domande di conoscenza dei diversi contesti, con attenzione critica alle dimensioni tecnico-applicative ed etiche delle conquiste scientifiche, in particolare quelle più recenti;
- saper cogliere la potenzialità delle applicazioni dei risultati scientifici nella vita quotidiana.

## **5.3 Verifica e Valutazione**

Sono state discusse e fissate scale di valutazione in termini di misurazione in cui sono indicati i diversi livelli e il significato da attribuire a loro, le corrispondenze tra livelli e voti.

La scala di valutazione viene utilizzata per tutte le prove di verifica (orali, prove scritte e pratiche, questionari a risposta multipla, questionari a risposta chiusa o aperta, ecc...)

Possono essere utilizzati tutti gli strumenti di verifica, purché aderenti alla programmazione effettuata, e chiaramente esplicitati agli studenti.

Prove scritte: devono essere almeno due per quadrimestre. La correzione viene effettuata nel più breve tempo possibile e la consegna per la revisione avviene entro 10 giorni per poter individuare strategie di recupero in tempi utili.

Prove orali: è adottata dalla scuola la “VALUTAZIONE FORMATIVA” basata su una verifica continua e sistematica che costituisce per lo studente e per il docente il riscontro effettivo del grado di apprendimento raggiunto e della validità delle strategie didattiche adottate.

Per evitare l’accumulo di impegni e scadenze in particolari giornate i docenti sono impegnati a concordare per tempo le date delle prove scritte, evitando di fissare più di una prova scritta al giorno.

La valutazione quadrimestrale viene espressa collegialmente sulla base di un congruo numero di verifiche scritte (strutturate e non strutturate) e orali, tenendo conto del progresso, della partecipazione, dell’impegno, del rispetto delle scadenze, del metodo di studio).

## **5.4 Il contratto formativo**

Il contratto costituisce la premessa per lo sviluppo di un rapporto educativo di tipo simmetrico; il controllo non viene esercitato da una parte sull’altra ( dal docente che fa apprendere allo studente che apprende) ma da entrambe le parti sul processo di formazione.

L’intenzione avviata con il contratto consente l’aggiustamento reciproco e continuativo delle parti in ordine al compito: si rende così possibile la realizzazione della programmazione flessibile per moduli preventivamente formulata.

I processi di consapevolezza e coinvolgimento sono riconducibili a tre funzioni:

- (a) La funzione propositiva che presenta il servizio educativo della scuola secondo un modello di rapporto formativo, un compito da svolgere, dei risultati da conseguire;
- (b) La funzione informativa che specifica e rende noti i criteri di lavoro (regolazione del processo e controllo mediante verifiche e feedback), i criteri di verifica del lavoro (valutazione formativa continua), i contenuti del compito;
- (c) La funzione conoscitiva degli utenti (genitori e allievi) coinvolti nel processo educativo per assumere responsabilità e trovare soluzioni per un progetto – uomo che sappia orientarsi nell’instabilità del reale e prevedere, capire, gestire, progettare, nonché costruire e consolidare la propria identità.

Il contratto formativo propone pertanto:

- ❖ Un servizio educativo con un progetto rispondente alle esigenze dei giovani di oggi;
- ❖ Un modello di rapporto educativo (si impara misurandosi con i saperi, riflettendo sull'esperienza, gestendo l'errore per progredire);
- ❖ La responsabilità dei docenti in un lavoro didattico con gli studenti per conseguire insieme i risultati formativi, ponendosi come “promotori” di apprendimento.

## **5.5 Metodologie didattiche**

L'attività didattica si propone di garantire, alla fine del processo di apprendimento, l'acquisizione di conoscenze e competenze, capacità, e la loro organizzazione in funzione di una ricaduta operativa, così che gli studenti siano in grado di gestire autonomamente il proprio “sapere” e il “saper fare” per operare scelte, prendere decisioni, confrontare con altri le proprie idee, proporre strategie per risolvere problemi, gestire situazioni diverse.

I docenti sono così impegnati in “strategie di insegnamento” applicabili in un percorso didattico autenticamente “formativo” .

Le scelte operative vengono effettuate sulla base di molteplici componenti: la situazione delle classi, i prerequisiti degli studenti, gli obiettivi, i tempi adeguati, la funzione specifica delle conoscenze, la tipologia degli stili cognitivi, i risultati che si intendono ottenere modulo per modulo.

L'apprendimento avviene attraverso la presentazione di contenuti, l'organizzazione e la gestione di competenze e capacità.

Il metodo di lavoro si articola in diversi momenti e attività quali:

- Lezione frontale;
- Discussione;
- Percorsi di ricerca – apprendimento;
- Lezione simulata;
- Lettura di testi e documenti;
- Analisi di alcune parti;
- Sintesi degli aspetti essenziali;
- Comparazione fra argomenti.

## 6. Formazione docenti

L'aggiornamento viene concepito come "Formazione continua" e si basa sulle linee guida della normativa più recente:

- Creare le condizioni per realizzare metodi e strumenti di formazione efficaci e produttivi che abbiano una ricaduta diretta sulla didattica e rispondano alle necessità di rinnovamento e della gestione di una scuola autonoma;
- Valorizzare le competenze dei singoli docenti per renderli protagonisti dell'aggiornamento;
- Entrare in relazione con altre scuole per impostare forme di aggiornamento e metodologie correlate;
- Realizzare e rendere sinergici gli specifici corsi partecipando a un piano comune di formazione in servizio;
- Favorire l'integrazione nella didattica dei contributi di realtà esterne (Università, IRRE, Enti Vari);
- Conoscere le linee metodologiche, le sperimentazioni più recenti e più valide che possono scaturire anche dal confronto con modelli europei.

Temi generali di riferimento sono:

- La scuola dell'autonomia (normativa; modelli di riferimento; sperimentazione; progettazione e programmazione; scuola e realtà esterne; valutazione dei progetti e della scuola);
- Trasversalità (continuità e unitarietà dell'insegnamento; trasversalità del curriculum disciplinare; orientamento e sua progettazione trasversale);
- Metodi di insegnamento e loro efficacia (apprendimento e metodo di insegnamento; strategia di valutazione di competenze e capacità).

Le fasi operative per l'attivazione dell'aggiornamento sono:

- (a) Rilevazione dei bisogni attuata dai docenti stessi tramite questionari e un'apposita commissione;
- (b) Delibera del Collegio dei Docenti che procede alla stesura di un "PIANO ANNUALE D'AGGIORNAMENTO" con
  - le iniziative che il Collegio stesso intende progettare e realizzare autonomamente all'interno della scuola;
  - partecipazione dei docenti alle attività specifiche organizzate da MEMO.
  - le modalità di partecipazione dei docenti a:
    - ✓ iniziative di Università, IRRE, Enti che abbiano ricadute apprezzabili nella scuola;
    - ✓ iniziative di Università, IRRE, Enti, per le quali sono avanzate richieste individuali di uno o più docenti;

- ✓ iniziative che nel Piano Annuale di Formazione, corrispondono ad esigenze formative del sistema scolastico nel suo complesso.

## **7. Criteri e modalità di valutazione del sistema-scuola e dei processi educativi**

La valutazione del sistema scolastico si basa sull'analisi di diversi indicatori di sistema, quali:

- ◆ dati relativi alle iscrizioni e trends corrispondenti;
- ◆ tipologia dell'utenza (provenienza scolastica e familiare);
- ◆ esiti scolastici;
- ◆ dati sul corpo docente (età, corso di studi, abilitazione, rapporti e collaborazione con la scuola e con strutture esterne);
- ◆ dati sulla struttura e sull'organizzazione;
- ◆ attività realizzate;
- ◆ collaborazione con strutture esterne;
- ◆ progetti;
- ◆ organigramma (figure e ruoli);
- ◆ indicatori curricolari
  - ⇒ numero degli studenti che superano l'esame di Stato finale;
  - ⇒ tendenze post-diploma;
  - ⇒ confronto fra aspettative iniziali e tendenze post-diploma;
  - ⇒ statistiche su dispersioni, abbandoni, ripetenze.

Si propone come obiettivo generale l'acquisizione di dati relativi all'organizzazione del sistema-scuola e ai risultati raggiunti per fare correlazioni con altre realtà scolastiche e migliorare la qualità del servizio educativo.

La valutazione dei processi formativi si basa sull'uso di "Indicatori di processo" quali:

- ◆ dati iniziali, in itinere e risultati finali;
- ◆ obiettivi raggiunti;
- ◆ verifiche e loro tipologie;
- ◆ attività svolte;
- ◆ rispetto dei tempi e delle programmazioni;
- ◆ modifiche e integrazioni ai programmi;
- ◆ attività integrative ed extracurricolari;
- ◆ collaborazione con il mondo esterno;
- ◆ materiali prodotti.

Si propone come obiettivi:

- ⇒ la valutazione dell'efficacia dei processi formativi;
- ⇒ la verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- ⇒ la valutazione dell'efficacia degli interventi di recupero;
- ⇒ il recupero di dati comparativi per un confronto con altri istituti e la maggior qualificazione dei percorsi e dei processi didattico – formativi.

Le modalità operative sono le seguenti:

- ⇒ raccolta di dati e informazioni dalle programmazioni disciplinari e dalle relazioni finali;
- ⇒ monitoraggio di tutti i dati relativi alle singole classi attraverso progetti di intervento finalizzati all'individuazione dei risultati raggiunti.

## **8. Organizzazione delle attività dell'Istituto**

a) In riferimento alle attività generali:

- Consigli di classe come da piano annuale;
- Documentazione periodica dello stato delle classi;
- Ottimizzazione dell'orario in funzione delle attività

b) In riferimento alla programmazione:

- Potenziamento delle attività in comune e coordinamento delle programmazione (tutti gli insegnanti hanno optato per una didattica modulare e realizzano una “programmazione per moduli”);
- Confronti e controlli sulle attività della classe (riepilogo mensile delle verifiche, relazioni sulle attività svolte, analisi delle difficoltà ...);
- Coordinazione delle attività didattiche;
- Pianificazione dei progetti e delle attività multidisciplinari o interdisciplinari;
- Definizione del calendario di classe e pianificazione degli impegni;
- Individuazione dei criteri di valutazione;
- Realizzazione di interventi di recupero;
- Definizione dei piani di attività per i laboratori (tempi, contenuti, ecc .... );
- Verifica continua della programmazione;
- Attività di auto-aggiornamento per gruppi di lavoro;
- Attivazione di iniziative per l'orientamento (in particolare per le classi terminali);



- Confronti fra docenti di uguali discipline e coordinamento del lavoro fra docenti di diverse discipline.

c) In riferimento ai comportamenti:

- Istituzione di un regolamento (presente nel P.O.F.) e di una regolamentazione dei diritti di studentesse e studenti;
- Impegni, ruoli e comportamenti comuni (per il contatto educativo e disciplinare);
- Segnalazione tempestiva di casi particolari o situazioni a rischio;
- Progettazione di interventi tesi all'accoglienza e alla valorizzazione di tutti gli strumenti in un clima di convivenza democratica che considera la diversità un valore per la formazione della personalità;

d) In riferimento all'aggiornamento:

- Identificazione di un piano di aggiornamento annuale;
- Potenziamento dell'aggiornamento mediante seminari interni;
- Partecipazione attiva e consapevole alle iniziative di aggiornamento presenti nel territorio e organizzate da altri enti (Centro di Documentazione educativa, I.R.R.E., Provincia, Comune, Associazioni Professionali, ecc...).

e) In riferimento alle attività comuni:

- Metodi e criteri di valutazione;
- Strategie didattiche;
- Metodi e criteri delle attività di recupero;
- Controllo e verifica degli apprendimenti disciplinari;
- Controllo e verifica del processo educativo

f) In riferimento all'Orientamento:

- Partecipazione di docenti e studenti alle iniziative illustrative dell'Università e del mondo esterno;
- Collaborazione con gli studenti per individuare attitudini personali in relazione agli indirizzi di studio o professionali;
- Interventi in tutte le situazioni per aiutare gli studenti nell'Orientamento.

g) In riferimento alla Comunicazione:

- La tempestiva circolazione delle informazioni, la corretta comunicazione in merito allo stato di attuazione delle attività del Piano dell'Offerta Formativa (POF), la verifica e la condivisione dei risultati sono presupposto per il più proficuo svolgimento dell'attività didattica e per la

partecipazione responsabile di tutte le componenti al perseguimento degli obiettivi formativi dell'istituzione scolastica.

- Le linee essenziali del POF e del Regolamento interno vengono consegnate alle famiglie degli alunni al momento dell'iscrizione.
- Le circolari interne sono consultabili negli appositi spazi in aula docenti e nelle bacheche degli studenti all'interno dell'istituto scolastico.
- Le comunicazioni indirizzate agli alunni e alle famiglie degli alunni sono consegnate alle classi dal personale di segreteria e/o personale ausiliario.
- Gli alunni sono tenuti a ritirare o a prendere attenta nota della comunicazione e consegnare nei tempi stabiliti le prese visione ed autorizzazioni delle famiglie al Tutor di classe; i rappresentanti di classe si fanno carico di informare, al loro rientro, eventuali alunni assenti che richiederanno il materiale al Tutor.

#### h) In riferimento alla formazione in servizio

Gli Istituti dedicano la massima attenzione al tema dell'aggiornamento dei docenti. Annualmente si progettano, organizzano e gestiscono autonomi corsi di aggiornamento rivolti ai docenti su aspetti ed argomenti strettamente connessi alle attività e agli obiettivi primari del Piano dell'Offerta Formativa.

Alcuni temi sono affrontati in modo ricorrente per consentire gradualmente a tutti i docenti di acquisire abilità professionali nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e nell'applicazione di metodologie didattiche innovative.

Il Piano di Aggiornamento dei Docenti prevede anche per questo anno scolastico incontri di autoformazione sulla valutazione degli studenti e sulla valutazione dei progetti attuati.

## **Calendario delle attività e degli incontri collegiali.**

### **1° quadrimestre**

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 1° Collegio dei docenti: | - aspetti organizzativi generali                                    |
| Riunioni per materia:    | - definizione della Programmazione                                  |
| Consigli di classe:      | - analisi della situazione iniziale e pianificazione delle attività |
| 2° Collegio dei docenti: | - presentazione e approvazione del P.T.O.F., della Programmazione   |
| Consigli di classe:      | - analisi della situazione della classe, definizione di interventi  |

di recupero

- Consigli di classe (aperti): - presentazione della situazione della classe, proposte di recupero per superare le difficoltà
- 3° Collegio dei docenti: - stato delle attività – definizione degli interventi di recupero.
- Consigli di classe: - valutazione dei risultati del primo quadrimestre.

## **2° quadrimestre**

Consigli di classe

- (a scansione mensile): - revisione degli interventi programmati e delle attività svolte.  
Riflessione sui libri di testo e sulle strategie didattiche.

- Consigli di classe (aperti): - analisi della situazione della classe e degli interventi di recupero

- Riunioni per materia: - analisi finale delle attività, adozione dei libri di testo, riflessione sulle strategie didattiche

- Collegio dei docenti: - conferma e nuove adozioni dei libri di testo, riflessione sulla programmazione, valutazione delle attività svolte per l'analisi finale, delle situazioni proposte per migliorare la qualità.

## **9. REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **Art. 1 – Accesso ai locali scolastici**

Durante l'orario delle attività scolastiche non è ammessa la presenza di estranei, ad eccezione di persone autorizzate dal Consiglio di Istituto, dal Gestore, dal Preside a seguito di specifica richiesta.

I genitori degli alunni possono accompagnare i figli fino all'ingresso della scuola; non possono, salvo casi eccezionali, accedere alle aule scolastiche durante le ore di lezione al fine di non turbare il normale svolgimento dell'attività didattica.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo degli Organi Collegiali per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di Presidenza e alla segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi, rivolgendosi ai collaboratori scolastici presenti.

### **Art. 2 – Formazione delle classi**

Le classi sono formate sulla base dei criteri che il Collegio Docenti (Collegio) propone e il Consiglio di Istituto (C.d.I.) delibera annualmente.

### **Art.3 – Orario delle lezioni**

L'orario delle lezioni è formulato tenendo conto dei criteri che il Collegio propone e il C.d.I. delibera annualmente (e, in ogni caso, tenendo conto della massima efficienza didattica).

### **Art. 4 – Interruzione delle lezioni**

Le lezioni possono essere interrotte solo dal personale della scuola e solo per motivi di servizio. Quando possibile, la consegna delle circolari agli studenti si effettuerà in modo cumulativo e nella seconda parte della mattina.

Se devono essere effettuati lavori all'interno delle aule o dei laboratori durante le lezioni, il personale scolastico accompagnerà gli addetti ai lavori.

#### **Art. 5 – Spostamenti delle classi**

I laboratori, e le aule devono, di norma, rimanere chiusi quando non vengono utilizzati. Il personale addetto provvederà per laboratori e palestra, mentre le aule saranno chiuse a cura degli studenti ogni volta che se ne allontanano.

Durante gli spostamenti delle classi gli studenti non sono autorizzati ad accedere alle macchine distributrici di bevande né ad utilizzare i bagni, salvo eccezioni autorizzate dai docenti.

Per le lezioni di Educazione Fisica, che possono svolgersi in palestra, in piscina o presso strutture sportive esterne alla scuola, lo spostamento degli studenti è autorizzato dalle famiglie una volta per tutte all'inizio dell'anno scolastico.

#### **Art. 6 – Intervallo**

Il servizio ristoro è attivo negli spazi della scuola, saloon, a disposizione degli studenti solo ed esclusivamente durante l'intervallo.

I docenti sono tenuti al controllo in base ai turni definiti ad inizio anno scolastico in sede di Consiglio, sarà loro cura accertarsi che gli studenti non escano dall'Istituto e mantengano un comportamento consono alle regole d'Istituto.

#### **Art. 7 – Divieto di fumare e d'uso dei telefoni cellulari**

Ai sensi dell'art. 1 della legge 584 del 11/11/75 è vietato fumare in tutti i locali della scuola, compresi i laboratori, i bagni, la biblioteca, il village e i corridoi. Tale divieto deve essere rispettato da tutti i docenti dagli studenti, e dal personale ATA senza eccezioni. Il Preside può comminare multe nella sua qualità di pubblico ufficiale; le somme così raccolte saranno incamerate a bilancio sul capitolo delle attività a favore degli studenti.

Stesso divieto riguarda l'uso dei telefoni cellulari da parte degli studenti e docenti durante le lezioni, compreso l'invio di messaggi scritti SMS.

Agli studenti che contravverranno a questa regola il cellulare sarà ritirato, sarà consegnato in Presidenza e dovrà essere ritirato da un genitore.

#### **Art. 8 – Divieto di introduzione di materiale pornografico**

E' vietato introdurre materiale pornografico di qualunque tipo e sotto qualunque forma ed è vietato utilizzare Internet per accedere a siti pornografici e scaricare immagini o materiale.

Gli studenti che non rispetteranno questa regola saranno convocati, assieme alla famiglia, dal Preside e/o Direttore.

#### **Art. 9 – Orario di apertura degli edifici**

Il Consiglio di Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico, delibera sull'orario di apertura e chiusura dell'edificio scolastico e sulle modalità di utilizzazione, da parte di esterni, dei locali e delle attrezzature della scuola.

#### **Art. 10 – Accesso alla segreteria**

L'orario di apertura al pubblico viene fissato all'inizio dell'anno scolastico da apposita circolare e deve essere rigorosamente rispettato per consentire agli uffici il disbrigo del lavoro.

#### **Art. 11 – Sicurezza**

Durante esercitazioni, esperimenti in laboratorio, così come durante le lezioni di Educazione Fisica, gli alunni devono seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dai docenti e mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per prevenire il verificarsi di infortuni.

I comportamenti, volontari o meno, potenzialmente capaci di pregiudicare la propria e l'altrui incolumità (spinte, giochi senza controllo, corse), la manomissione di dispositivi di sicurezza (estintori, impianti elettrici, segnaletica) e la mancata osservanza delle disposizioni relative alla prevenzione degli infortuni impartite dai docenti, sono da considerare mancanze disciplinari di particolare gravità e come tali sono sanzionate.

Gli alunni, i docenti e il personale sono tenuti a conoscere le disposizioni impartite per l'evacuazione degli edifici in caso di calamità o incendio, così come risulta dal piano di evacuazione e dagli appositi manifesti e segnalazioni.

### ***BIBLIOTECA***

#### **Art. 12 – Apertura**

Il Collegio all'inizio di ogni anno scolastico, delibera l'orario di apertura e i nominativi dei docenti responsabili e la tabella di turnazione per consentire l'apertura della biblioteca.

La biblioteca è aperta alla consultazione e al prestito autogestito per gli insegnanti e il personale ATA; la consultazione per gli studenti è gestita dai docenti in opera di controllo.

Non si può introdurre in biblioteca alcun genere di bevande o alimento.

### **Art. 13 – Modalità di utilizzo dei volumi**

Libri e/o riviste, vocabolari, atlanti, videocassette ed altri sussidi devono essere utilizzati solo all'interno dell'Istituto.

### **Art. 14 – Acquisto volumi**

I testi da acquistare per arricchire la biblioteca vengono proposti dai docenti e dagli studenti dell'Istituto al C.d.I, che ne potrà deliberare l'acquisto nei termini e nei modi di competenza.

## ***USO DEI LOCALI, DEI LABORATORI, DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE***

### **Art. 15 – Uso dei locali scolastici da parte degli studenti**

Gli studenti che vogliono accedere ai locali scolastici per attività di studio, ricerca e preparazione scolastica possono farlo nei giorni e negli orari che ogni anno scolastico sono messi a disposizione a questo scopo. (laboratorio informatica, palestra, aula Leonardo ecc...)

Se la richiesta riguarda altri periodi, deve essere presentata all'attenzione del Preside almeno cinque giorni prima, con l'elenco dei partecipanti, l'orario di permanenza e il tipo di attività che si intende svolgere. Sarà premura della presidenza rispondere in base alle necessità e/o opportunità.

L'uso dei locali scolastici da parte degli studenti per scopi non strettamente didattici (manifestazioni teatrali, festa dello studente e simili) sarà possibile previa autorizzazione della Presidenza, nel rispetto delle esigenze organizzative della scuola, e potrà essere revocato nel caso in cui gli studenti non si dimostrano in grado di autogestirsi o non hanno la dovuta cura dei beni loro affidati.

### **Art. 16 – Concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature**

Il C.d.I può consentire l'uso dei locali e/o delle attrezzature scolastiche:

- ad altre scuole per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico purchè non pregiudichino le normali attività della scuola
- agli Enti locali per le attività che rientrino nelle loro attribuzioni secondo i criteri deliberati dal C.d.I.
- a privati che ne facciano specifica richiesta motivata

L'uso dei locali scolastici e delle attrezzature da parte di esterni alla scuola è regolato da apposita convenzione da parte del gestore.

### **Art. 17 – Utilizzo dei laboratori per attività didattiche**

I docenti delle materie che prevedono esercitazioni pratiche sono tenuti, prima di accedere ai laboratori per la prima volta, a illustrare le norme di sicurezza, prevenzione e uso delle attrezzature. Tutte le chiavi degli armadi per i materiali saranno custodite in segreteria.

**sez. A – Compiti dei Docenti:**

- 1.La responsabilità del corretto uso degli strumenti è in ogni caso, del docente;
- 2.Il laboratorio è un ambiente pubblico creato per finalità didattiche. E' pertanto vietato utilizzare le attrezzature per scopi personali;
- 3.Gli insegnanti che intendono usare un laboratorio dovranno informare la Presidenza e prenotare lo spazio secondo la lista presente in aula insegnanti;
- 4.L'accesso ai laboratori ed agli strumenti è consentito ai docenti anche fuori dell'orario di lezione secondo le modalità previste;

**sez. B – Utilizzo da parte degli studenti:**

- 1.Ad essi è consentito l'accesso ai laboratori solo durante le ore di lezione o con la presenza di un docente secondo accordi e permesso della Presidenza;
- 2.Nell'uso dell'attrezzatura sono tenuti a rispettare le norme previste per l'osservanza della sicurezza delle persone e delle cose;
- 3.Ogni strumento va richiesto all'insegnante o agli assistenti tecnici e non va prelevato autonomamente.

**Art. 18 – Laboratorio di informatica e lingua straniera**

**Sez. studenti:**

- 1.E' obbligatoria la presenza di un insegnante quando si utilizza un laboratorio;
- 2.Il laboratorio deve essere lasciato nella sua disposizione iniziale, sia per quanto riguarda la dislocazione fisica di computer, stampanti, etc. sia per quanto riguarda il software contenuto e la sua configurazione. Non si può scrivere sulle apparecchiature né sporcarle intenzionalmente in alcun modo;
- 3.Non usare l'Hard Disk per memorizzare dati personali o di classe. (Nel l'Hard Disk del P.C. del docente potranno essere create directory personali per ogni insegnante);
- 4.E' vietato l'utilizzo di dischetti di provenienza esterna alla scuola salvo nei casi che saranno utilizzati dai docenti;



5.E' vietato utilizzare i computer per operazioni che non abbiano finalità didattiche, quali mercato indiscriminato di software, giochi elettronici e simili, scaricamento di giochi, programmi musicali etc.;

6.Tutte le apparecchiature vanno spente quando si lascia il laboratorio;

7.Non si può introdurre in laboratorio alcun genere di bevande o alimento;

8.Se si trova materiale dimenticato da altri, dovrà essere consegnato in segreteria;

9.Tutti i danni o i malfunzionamenti imputabili ad inosservanza delle norme sopra riportate comporteranno, ove sia possibile l'individuazione del responsabile, il pagamento delle spese di riparazione e/o provvedimenti disciplinari a carico di questi. Qualora non sia possibile tale individuazione le spese di riparazione saranno riferite all'intera classe. L'uso del laboratorio potrà essere sospeso per ragioni disciplinari.

### **Sez. Docenti:**

1.Per poter meglio individuare eventuali responsabilità dovute all'inosservanza delle norme, ad ogni allievo so dovrà assegnare un determinato P.C.

2.In caso di problemi alle apparecchiature, l'insegnante è tenuto a compilare la scheda posta in segreteria indicando il problema rilevato, la lettera o il numero relativi al P.C. ed il proprio nome leggibile.

3.Il laboratorio non va mai lasciato aperto senza nessuno all'interno.

N.B.: Periodicamente il docente responsabile deve resettare, quindi gli eventuali files personali memorizzati andranno perduti.

### **Art. 19 – Uso delle fotocopiatrici**

Nella sede dell'Istituto è collocata una fotocopiatrice a tessera ad uso degli studenti e dei docenti.

Le tessere saranno distribuite dalla segreteria.

E' vietato l'uso della fotocopiatrice per la riproduzione di testi editi dalle case editrici.

Presso la segreteria è collocata una fotocopiatrice il cui utilizzo è consentito esclusivamente al personale di segreteria, ai collaboratori del Preside, ai coordinatori di classe (Tutor).

I docenti hanno libero utilizzo per la realizzazione del materiale didattico relativo alle simulazioni delle prove d'esame, al materiale per le verifiche curriculari segnando su un apposito quaderno, il numero delle copie, il nome del docente, la classe e la motivazione del materiale prodotto.

Per il materiale legato a visite di istruzione, mostre, etc, la fotocopia saranno a carico dell'Istituto e saranno preparate dalla segreteria o dal personale ATA. E' assolutamente indispensabile consegnare il materiale da fotocopiare con un congruo anticipo (10 gg. prima).

#### **Art. 20 – Regole relative ai collegamenti – ACCESSO AD INTERNET**

1. Gli studenti possono collegarsi SOLO sotto la responsabilità di un docente che vigila durante il collegamento. (attività didattica e/o preparazione tesine ecc.)
2. Il collegamento fatto attraverso gli strumenti del Village è sotto la responsabilità del comitato di gestione che viene istituito ad inizio anno.
3. Ogni studente deve ripulire le apposite directories dai files scaricati.
4. Chi si collega garantisce comunque di:
  - Essere autonomo nell'utilizzo delle risorse di rete
  - Essere a conoscenza del presente regolamento
  - Essere a conoscenza delle leggi in materia di accesso a sistemi informatici
  - Essere a conoscenza delle regole di buona condotta nell'uso di Internet
5. La directory "PARCHEGGIO WEB" presente nel desktop è destinata allo scarico di documenti da Internet; per nessun motivo si effettueranno scarichi in altre directory. Ciascun utente è tenuto ad eliminare i files che non userà più.

### ***SEZIONE STUDENTI***

#### **Art. 21 – Regolarità della frequenza**

Gli studenti sono tenuti a rispettare rigorosamente l'orario di ingresso e di uscita, a frequentare con regolarità le lezioni dell'intera giornata, e tutte le attività didattiche programmate (corsi di recupero, attività integrative, ricerche culturali, lavori di gruppo, visite di istruzione, ecc.) nel contesto delle attività della scuola.

Gli alunni devono recarsi a scuola muniti di tutto il necessario per lo svolgimento delle lezioni (libri, quaderni; materiale da disegno; tuta e scarpe da ginnastica ecc.).

Le famiglie possono verificare la regolare frequenza dei figli mediante l'apposito libretto di giustificazione che viene loro consegnato, anche se i figli sono maggiorenni, e che deve essere presentato dallo studente, dopo ogni assenza, con la relativa giustificazione sui motivi della stessa.

Ogni fine mese alle famiglie degli studenti che avranno superato 5 momenti di assenza tra malattia, ingressi in ritardo, uscite anticipate verrà inviato un riepilogo delle irregolarità di frequenza.

Eventuali richieste di ingressi posticipati o uscite anticipate permanenti sono accolte dal Preside in forma scritta controfirmata da un genitore e debitamente documentate.

Se lo studente ha la necessità di uscire momentaneamente dall'aula durante lo svolgimento delle lezioni, deve chiederne l'autorizzazione all'insegnante, il quale non consentirà l'uscita a più di uno studente per volta (salvo casi eccezionali, a discrezione del docente stesso). Le uscite di questo tipo hanno comunque carattere straordinario. Non è consentito far uscire più di un alunno per volta anche quando una parte della classe abbia terminato una prova di verifica. Non è consentito uscire dall'aula alla prima ora e l'ora successiva all'intervallo.

Lo studente che ha la necessità di uscire dall'aula nei cambi d'ora deve farne richiesta all'insegnante dell'ora successiva. Durante il cambio dell'ora, in attesa dell'insegnante, gli alunni dovranno rimanere all'interno della classe senza uscire nel corridoio, per non creare confusione e disturbare le lezioni delle aule adiacenti.

#### **Art. 22 – Ingresso e uscita**

Gli studenti sono tenuti ad entrare nella scuola e, successivamente, nell'aula tra il suono della prima e della seconda campana che segna l'inizio delle lezioni; per l'ingresso gli studenti utilizzeranno la scala d'accesso dal cortile interno.

L'orario sarà indicato nell'apposita circolare all'inizio dell'anno scolastico. Al termine delle lezioni gli studenti lasceranno i locali scolastici in maniera ordinata e sotto la sorveglianza dei docenti in servizio nell'ultima ora di lezione.

#### **Art. 23 – Assenze e giustificazioni**

Premesso che l'assiduità della frequenza è uno degli elementi concorrenti alla formulazione globale dello studente e che la richiesta della giustificazione è un diritto-dovere dell'insegnante si precisa che:

- il libretto delle giustificazioni ha validità solo annuale. All'inizio dell'anno scolastico i genitori devono ritirare il nuovo libretto;
- il libretto è un documento ufficiale della scuola che deve essere controllato dalle famiglie degli studenti minorenni. Le firme devono corrispondere a quelle depositate; eventuali alterazioni delle firme comportano la convocazione della famiglia da parte del Preside;
- i duplicati devono esser richiesti personalmente dai genitori e pagati presso la segreteria della scuola. Il duplicato deve essere restituito in caso di ritrovamento del libretto originale;
- lo studente che si assenta dalle lezioni deve presentare, il giorno di rientro a scuola, la richiesta di giustificazione sull'apposito libretto all'insegnante della prima ora, che la firma

e l'annota sul registro di classe. In caso di dimenticanza nel giorno di rientro e nel 1° giorno successivo al rientro lo studente viene ugualmente ammesso alle lezioni; in caso di ulteriore dimenticanza (2° giorno successivo al rientro) viene ammesso alle lezioni solo con l'autorizzazione della Presidenza che convoca la famiglia. Tutto va annotato sul registro di classe;

- per le assenze per malattia superiori a cinque giorni consecutivi, compresi i giorni festivi, lo studente deve presentare, unitamente alla richiesta di giustificazione, un certificato medico che attesti lo stato di buona salute. Per le assenze superiori a 5 giorni, causate da motivi diversi, non viene richiesta la presentazione del certificato medico se la famiglia le comunica prima alla Presidenza; analogamente si deve presentare certificato medico, tranne per le assenze comunicate prima dalla famiglia, quando l'assenza si effettua nei giorni immediatamente precedenti o successivi a un periodo di vacanza (Natale, Pasqua). Qualora il certificato non sia consegnato il giorno del rientro, lo studente verrà accolto a scuola ma non verrà ammesso in classe e verrà affidato ad un Collaboratore del Preside;
- eventuali correzioni o abrasioni annullano la giustificazione, che dovrà essere ripresentata integra e chiara il giorno successivo;
- la segreteria su indicazione del Tutor, superati i 2 giorni consecutivi di assenza dello studente, in mancanza di comunicazione della famiglia, contatterà la stessa.

## **Art. 24 – Ingressi in ritardo, uscite anticipate e giustificazioni**

### **Ingressi in ritardo:**

Premesso quanto indicato nell'articolo 21 sugli ingressi posticipati permanenti, premesso che le richieste di giustificazione dell'ingresso in ritardo devono essere presentate il giorno stesso al Preside, con le modalità riportate nella circolare consegnata all'inizio dell'anno scolastico,

premesso che non è consentito l'ingresso in classe oltre le ore 9.00 se non per casi validamente documentati (visite mediche, funerali) ed oggettivamente verificabili:

- gli studenti sono ammessi immediatamente alle lezioni solo in casi eccezionali (ritardo straordinario della corriera, neve, motivi di famiglia o altro) entro l'orario riportato nella circolare inizio anno scolastico.
- in tutti gli altri casi gli studenti in ritardo potranno accedere alle lezioni solo all'inizio della seconda ora.

- gli studenti in ritardo saranno ammessi in classe solo con la giustificazione del Preside e/o collaboratori della Presidenza. Il docente segnerà l'episodio sul registro di classe. Al 3° ritardo non giustificato non è consentito l'ingresso in aula.
- gli alunni non ammessi alle lezioni dovranno attendere all'interno dell'Istituto sotto la vigilanza del personale della scuola, intanto che si possa contattare la famiglia.

### **Uscite anticipate:**

Le richieste di uscita anticipata devono essere eccezionali, di norma documentate, coincidenti con il cambio d'ora.

Le richieste di uscita anticipata di norma non saranno concesse prima delle 12.00.

Le richieste di uscita anticipata devono essere firmate dal Preside e/o dai collaboratori della presidenza.

Per le uscite anticipate degli studenti minorenni è obbligatoria la presenza di un genitore o familiare maggiorenne. Nel caso in cui i famigliari siano impossibilitati a recarsi personalmente a scuola, delegheranno per iscritto altra persona maggiorenne. Le eventuali deleghe saranno conservate in segreteria.

E' prevista l'uscita dalla scuola senza la presenza della famiglia solo nel caso sia stata scelta, all'inizio dell'anno, l'uscita in alternativa alle lezioni di religione cattolica.

Eventuali variazioni occasionali dell'orario delle lezioni (ingressi in ritardo o uscite anticipate) per assemblee sindacali dei docenti, scioperi del personale verranno comunicate mediante avviso, debitamente controfirmate dalla famiglia, e verranno annotate sul registro di classe; senza la firma della famiglia gli studenti non potranno lasciare l'edificio scolastico e rimarranno sotto la vigilanza della scuola.

### **Art. 25 – Ricreazione**

L'intervallo fra le lezioni antimeridiane deve esser un'opportunità di riposo e ristoro senza che vengano meno le condizioni di sicurezza, a tal fine:

- gli studenti potranno lasciare l'aula e accedere al cortile interno;
- in caso di pioggia l'intervallo dovrà esser svolto all'interno dell'edificio;
- qualora le regole non dovessero essere rispettate, il permesso per l'intervallo in cortile sarà immediatamente revocato.

Si può accedere al cortile per il servizio merende, nello spazio "Saloon", solo dopo il suono della campana.

Il rientro in classe, finito l'intervallo, deve avvenire in modo puntuale; eventuali ritardi verranno giustificati come nell'ingresso del mattino.

Per l'utilizzo delle macchine distributrici di bevande calde si stabilisce che:

- la consumazione delle bevande avvenga sul posto;
- i vuoti devono essere riposti nell'apposito contenitore;
- l'inosservanza di queste regole obbligherà a sospendere il servizio.

#### **Art. 26 – Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica**

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica nell'ultima ora e/o hanno optato per l'uscita dalla scuola non possono sostare nei locali scolastici. Nelle altre ore devono scegliere attività all'interno della scuola, senza poter uscire: infatti, per coloro che hanno optato per le attività alternative, o per lo studio individuale sono organizzate le attività previste e viene messo a disposizione un locale.

La scelta effettuata al momento dell'iscrizione non può, di norma, essere cambiata nel corso dell'anno scolastico.

In caso di assenza del docente di religione gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica devono rimanere in classe.

#### **Art. 27 – Assemblee di classe**

L'assemblea di classe può aver luogo:

- una sola volta al mese, se l'assemblea si svolge durante le ore di lezione, nel limite di due ore di lezione in una giornata;
- per una seconda volta al mese, quando si svolge al di fuori dell'orario di lezione, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana, né può aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni, cioè nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni individuato dalla annuale circolare sul calendario scolastico.

La richiesta, completa dell'ordine del giorno, sottoscritta dai due rappresentanti degli studenti, con il visto degli insegnanti interessati, deve essere presentata in presidenza almeno cinque giorni prima.

Gli insegnanti sono tenuti a turno a concedere le ore; gli studenti sono tenuti a redigere regolare verbale dell'assemblea e consegnarlo entro 3 gg. dalla stessa al Tutor che lo depositerà in

segreteria. Il docente presente ha l'obbligo di vigilare sull'assemblea, nelle forme più opportune, salvo casi eccezionali che saranno valutati dalla Presidenza.

Le eventuali richieste emerse dall'assemblea saranno prese in considerazione dal Preside, il quale si esprimerà su di esse, motivando le proprie decisioni, dopo aver informato il Consiglio di Classe tramite il Tutor.

### **Art. 28 – Assemblee di Istituto**

Per l'assemblea di Istituto spettano una volta al mese, in giorni diversi, le ore di lezione di una mattinata.

E' consentita un'altra assemblea mensile d'Istituto, nei locali scolastici, ma fuori dall'orario di lezione.

L'assemblea è convocata su richiesta scritta dalla maggioranza del Comitato Studentesco o del 10% degli studenti. La richiesta deve essere presentata alla Presidenza almeno 15 giorni prima per verificarne le motivazioni e le condizioni di fattibilità e per provvedere all'informazione alle famiglie.

L'assemblea deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene elaborato dal Comitato Studentesco e approvato nella prima assemblea dell'anno scolastico, e inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Gli studenti saranno accompagnati dai docenti nella sede dell'assemblea dove il gruppo classe si disporrà possibilmente unito. I docenti hanno l'obbligo di disporsi insieme al gruppo classe, per consentire la vigilanza e l'individuazione degli alunni che creano disturbo. Tali alunni saranno allontanati dall'assemblea e accompagnati in luogo dove sia possibile la vigilanza (se minorenni).

Nell'Aula Magna (Palestra) è rigorosamente vietato fumare e consumare cibi o bevande.

All'assemblea possono partecipare, su autorizzazione del Consiglio d'Istituto, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di 2 assemblee all'anno.

Non possono avere luogo assemblee d'Istituto nell'ultimo mese di scuola, cioè nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni, individuato dall'annuale circolare sul calendario scolastico.

Il Preside ha potere d'intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

### **Art. 29 - Disciplina**

Sono previsti adeguati provvedimenti disciplinari per il mancato rispetto da parte degli studenti dei seguenti doveri:

- proficua partecipazione al lavoro scolastico;
- rispetto per i docenti, per il personale della scuola, per i compagni;
- osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza;
- uso corretto delle attrezzature, dei materiali e delle strutture scolastiche.

La responsabilità disciplinare è personale, per cui non sono comminate sanzioni disciplinare collettive.

La scuola dà sempre allo studente oggetto di sanzione disciplinare la possibilità di esporre le ragioni del suo comportamento.

Il Preside offre la possibilità di convertire l'allontanamento dalla comunità, secondo il principio della riparazione del danno, in attività in favore della Comunità Scolastica. Tali attività (ad esempio: pulizia dei locali scolastici, dei laboratori, della palestra, del cortile, attività in biblioteca, sistemazione di oggetti, riparazioni, aiuto nei lavori di segreteria, attività in favore dei compagni, ecc.) saranno effettuate al di fuori dell'orario scolastico, controllate da personale della scuola e commisurate alla gravità dell'infrazione.

La sanzione disciplinare non annulla comunque l'eventuale obbligo di risarcimento dei danni.

Se l'alunno punito si rifiuta di sottoporsi alla sanzione disciplinare si può provvedere all'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo massimo di 15 giorni.

Gli studenti oggetto di sanzione disciplinare possono sempre appellarsi all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione. L'Organo di Garanzia viene nominato annualmente dal Consiglio d'Istituto e decide entro 6 giorni dalla presentazione dell'appello.

In caso di appello, la sanzione viene sospesa in attesa della decisione dell'Organo di Garanzia, che può confermare la sanzione oppure annullarla. Se la sanzione viene confermata, ad essa viene data immediata esecuzione.

(\* ) vedi allegato n°1

### **Art. 30 – Rispetto degli ambienti: arredi e suppellettili**

Ogni studente ha il dovere di rispettare l'ambiente dove vive e opera in particolare:



- non deve imbrattare e danneggiare arredi e suppellettili delle aule;
- le aule devono essere mantenute pulite anche durante l'intervallo;
- deve rispettare tutte le attrezzature tecniche o altro materiale scolastico che riceve in uso temporaneo;

- nessun oggetto deve essere gettato dalle finestre per non sporcare le arre sottostanti;
- nel cortile i rifiuti vanno collocati negli appositi contenitori.

Qualora gli studenti arrechino danni alle attrezzature e ai locali della scuola, verranno loro addebitati i costi della riparazione. Nel caso in cui non sia possibile individuare direttamente i responsabili, i costi verranno addebitati alla classe.

L'obbligo del risarcimento, non annulla l'eventuale sanzione disciplinare.

I docenti e/o i collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare i nomi degli studenti responsabili dei danni al Preside e al Direttore, i quali valuteranno l'opportunità dell'eventuale sanzione disciplinare.

## Allegato n° 1 ( all'art.28)

TIPOLOGIA MANCANZE	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE
<p><b><u>MANCATO RISPETTO DEL DOVERE DI FREQUENZA REGOLARE</u></b></p> <p>a) Frequenti ritardi e/o assenze (sanzione 1-2-3-4-5)            b) Assenze ingiustificate dall'aula durante le lezioni (sanzione 1-2-3-4-5)            c) Uscita dall'Istituto in orario scolastico (sanzione 5)</p>	<p>1. Richiamo verbale            2. Attività in favore della Comunità Scolastica            3. Allontanamento dalla lezione            4. Convocazione a scuola della famiglia            5. Ammonizione scritta</p>	<p>1. Insegnante            2. Collaboratori del Preside            3. Insegnante/Collabor. del Preside            4. Preside/Collaboratori del Preside            5. Preside            6. Consiglio di classe</p>
<p><b><u>MANCATO RISPETTO DEI COMPAGNI</u></b></p> <p>a) Offese, intimidazioni o ricatti verbali (sanzioni 1-2-3-4-5-6)            b) Ricatti effettuati (sanzione 6)            c) Comportamenti violenti (sanzione 6)</p>	<p>1. Richiamo verbale            2. Attività in favore della Comunità Scolastica            3. Allontanamento dalla lezione            4. Convocazione a scuola della famiglia            5. Ammonizione scritta            6. Allontanamento dalla Comunità Scolastica</p>	<p>1. Insegnante            2. Collaboratori del Preside            3. Insegnante/Collabor. del Preside            4. Preside/Collaboratori del Preside            5. Preside            6. Consiglio di classe</p>
<p><b><u>MANCATO RISPETTO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA</u></b></p> <p>a) Ostacolo al regolare svolgimento dell'attività didattica (sanzione 1-2-3-4-5-6)            b) Toni irrispettosi nei confronti del personale (sanzione 1-2-3-4-5-6)            c) Offese e/o minacce verbali (sanzione 6)</p>	<p>1. Richiamo verbale            2. Attività in favore della Comunità Scolastica            3. Allontanamento dalla lezione            4. Convocazione a scuola della famiglia            5. Ammonizione scritta            6. Allontanamento dalla Comunità Scolastica</p>	<p>1. Insegnante            2. Collaboratori del Preside            3. Insegnante/Collabor. del Preside            4. Preside/Collaboratori del Preside            5. Preside            6. Consiglio di classe</p>

<p><b><u>MANCATO RISPETTO DEI BENI DELLA SCUOLA</u></b></p> <p>a) Danno ai locali o alle attrezzature della scuola (sanzione 1-2-5-6)</p> <p>b) Utilizzo scorretto dei materiali (sanzione 1-2-3-4-5)</p> <p>c) Utilizzo scorretto dei materiali, tale da mettere a repentaglio la propria e l'altrui incolumità (sanzione 5-6)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo verbale</li> <li>2. Attività in favore della Comunità Scolastica</li> <li>3. Allontanamento dalla lezione</li> <li>4. Convocazione a scuola della famiglia</li> <li>5. Ammonizione scritta</li> <li>6. Allontanamento dalla Comunità Scolastica</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insegnante</li> <li>2. Collaboratori del Preside</li> <li>3. Insegnante/Collabor. del Preside</li> <li>4. Preside/Collaboratori del Preside</li> <li>5. Preside</li> <li>6. Consiglio di classe</li> </ol>
<p><b>NOTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le sanzioni disciplinari devono sempre essere segnate sul registro di classe.</li> <li>• In occasione della definizione del voto di condotta, il docente coordinatore trasmetterà al C.d.C. la sintesi delle sanzioni ricevute dai singoli studenti.</li> <li>• <b>Allontanamento dalla lezione:</b> lo studente verrà accompagnato dai Collaboratori i quali decideranno, assieme al docente, se accompagnato in Presidenza o in altro locale dove sia presente personale della scuola e lì ospitato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- fino al termine della lezione del docente coinvolto, nei casi meno gravi</li> <li>- fino al termine delle lezioni della mattinata, nei casi più gravi</li> </ul> </li> <li>• <b>Allontanamento dalla Comunità Scolastica:</b> per mancanze di modesta entità di norma l'allontanamento è previsto per non più di 3 giorni; per infrazioni reiterate o per gravi mancanze è previsto un allontanamento da 4 a 15 giorni. L'allontanamento dalla Comunità Scolastica è competenza del Consiglio di Classe. Qualora non sia possibile convocare il C.d.C. entro 3 giorni dal fatto, la sanzione è deliberata (dopo aver sentito, nella stessa seduta, tutti i soggetti coinvolti) dal <u>Consiglio di Disciplina</u> formato dal Preside, congiuntamente al Coordinatore della classe, Tutor, al Direttore, ad un genitore e ad uno studente della sede eletto in C.d.I.</li> <li>• Si stabilisce quale sanzione dare (1-2-3-4-5-6) in base alla gravità del fatto e all'eventuale ripetersi dello stesso; è possibile, quando opportuno, abbinare 2 diverse sanzioni <ul style="list-style-type: none"> <li>☆ sezione in via di revisione</li> </ul> </li> </ul>		

### **Art.31 - Rapporti scuola-famiglia**

L'istituto garantisce colloqui individuali con le famiglie degli studenti, secondo modalità che sono deliberate dal Collegio Docenti all'inizio di ogni anno scolastico. Vengono garantiti inoltre almeno due ricevimenti generali pomeridiani per ogni anno scolastico.

Annualmente, almeno due delle sedute dei consigli di classe sono aperte ai rappresentanti eletti.

L'istituto si impegna a comunicare alle famiglie qualunque problema relativo alla regolarità della frequenza, al rendimento, alle attività didattiche esterne alla scuola, alle sospensioni delle lezioni dovute a scioperi o altre ragioni.

Le comunicazioni indirizzate agli alunni e alle famiglie degli alunni sono consegnate alle classi dal personale di segreteria e/o personale ausiliario.

Gli alunni sono tenuti a ritirare o a prendere attenta nota della comunicazione e consegnare nei tempi stabiliti le prese visione ed autorizzazioni delle famiglie al Tutor di classe; i rappresentanti di classe si fanno carico di informare, al loro rientro, eventuali alunni assenti che richiederanno il materiale al Tutor.

Per le famiglie degli studenti che si iscrivono per la prima volta alla classe 1 oltre ai momenti di apertura degli edifici scolastici nel periodo delle iscrizioni si organizza almeno un incontro presso l'istituto prima dell'inizio delle lezioni.

E' istituito il **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'** (v. Allegato)

### ***SEZIONE DOCENTI E PERSONALE A.T.A***

#### **Art.32 - Compiti del docente coordinatore del Consiglio di Classe (Tutor)**

I compiti del Tutor sono già inseriti nella sezione N° 4.2 "Organigramma"

#### **Art. 33 - Compiti del segretario del C.D.C**

I compiti del segretario del C.D.C. sono già inseriti nella sezione N° 4.2 "Organigramma"

#### **Art. 34 – Vigilanza sugli studenti**

Il personale docente dovrà essere in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, tutti i docenti anche quando non hanno la prima ora di lezione devono presentarsi a scuola almeno 10 minuti prima degli orari stabiliti. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del docente dell'ultima ora.

E' compito dei docenti vigilare perché, nel corso delle lezioni e durante l'intervallo non si verificano situazioni che mettano in pericolo l'incolumità degli alunni o rechino danno alle attrezzature scolastiche. Al suono della campana i docenti che devono cambiare classe si sposteranno senza perdere tempo, in modo da lasciare le classi senza vigilanza per il minor tempo possibile.

In caso di necessità, il docente che dovesse allontanarsi dall'aula dovrà avvertire un collaboratore scolastico al quale sarà affidata la vigilanza della classe per il tempo strettamente necessario.

L'allontanamento dall'aula dovrà avvenire solo per improrogabili motivi.

I collaboratori scolastici hanno il compito di sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; assistono, quando indispensabile, gli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale.

Per la vigilanza nelle assemblee di classe e di istituto vedi art. 27 e 28 del capitolo 5.

#### **Art. 35 – Vigilanza nell'intervallo**

I docenti e i collaboratori scolastici, durante l'intervallo, vigileranno sugli studenti secondo un piano definito dalla Presidenza all'inizio dell'anno. I docenti in servizio che non sono di turno nella vigilanza sull'intervallo sono liberi da ogni responsabilità.

In caso di assenze dei docenti del turno di vigilanza essi saranno sostituiti dai docenti cui è affidata la supplenza, che sono tenuti a controllare i turni di sorveglianza.

#### **Art. 36 – Assenze dei docenti e del personale A.T.A.**

Le assenze dei docenti e del personale A.T.A. vanno segnalate alla scuola secondo quanto stabilito dal Contratto Nazionale scuole private e comunque entro le ore 8.00, in modo da consentirne la sostituzione e l'organizzazione del servizio.

#### **Art. 37 – Indicazioni varie**

In caso di orario provvisorio, ogni insegnante avrà cura di controllare personalmente il calendario dei propri impegni (ore di lezione e ore a disposizione) affisso in sala insegnanti.

Non appena sono consegnati i registri personali i docenti sono tenuti a provvedere alla loro immediata e corretta compilazione, oltre che al loro regolare uso. I registri personali, in quanto documenti ufficiali, saranno conservati a scuola.

E' compito dei docenti prendere visione e firmare le circolari che si trovano sul tavolo dell'aula insegnanti e che si riferiscono a convocazioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi, disposizioni ministeriali con scadenza, iniziative didattiche; tutte le altre comunicazioni saranno in visione in un raccoglitore in sala insegnanti senza il foglio delle firme e sarà cura dei docenti prenderne visione.

### ***ATTIVITA' INTEGRATIVE***

#### **Art. 38 – Viaggi di istruzione e visite guidate**

Le CC.MM. n°291/14.10.92 e n°623/02.10.96 suggeriscono elementi per la effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione. Tipologia dei viaggi:

- viaggi e visite di integrazione culturale;
- viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo;
- visite guidate (nell'arco di una sola giornata);
- viaggi connessi ad attività sportive.

Per l'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione, compresi quelli connessi alle attività sportive, sono elementi vincolanti:

1. La programmazione didattica e culturale fin dall'inizio dell'anno scolastico di una o più discipline o con progetti educativi del consiglio di Classe;
2. Il parere favorevole del consiglio di classe e del consiglio di istituto; se il C.d.C non ha deliberato nelle sedute di ottobre e novembre, la classe non può partecipare ad alcun viaggio di istruzione; qualora il C.d.C avesse deliberato una meta principale e una meta "di riserva", se la visita alla prima meta viene organizzata la classe non può chiedere di cambiarla con la meta di riserva, nemmeno per ragioni economiche;
3. Elementi conoscitivi e didattici forniti prevalentemente dagli alunni;
4. La partecipazione dei 2/3 degli alunni;
5. Il versamento della spesa finale va effettuata al tutor o al docente organizzatore (da non restituirsi in caso di mancata partecipazione salvo se l'assenza sarà documentata, decurtato dall'eventuale penale che tratterà l'agenzia di viaggio o di trasporto);
6. L'assicurazione infortuni dei partecipanti e dei docenti accompagnatori;
7. Il consenso scritto dai genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale);
8. Per i viaggi all'estero si deve curare che almeno uno dei docenti possieda una buona conoscenza della lingua del paese da visitare o di una lingua generalmente parlata;

9. La realizzazione in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche ,ecc....);
10. La data non coincidente con periodi festivi, di stagione turistica, non nell'ultimo mese delle lezioni cioè nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni individuato dalla annuale circolare sul calendario scolastico (salvo che per attività sportive o per attività collegate con l'educazione ambientale;
11. La presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni (fino ad un massimo di tre unità complessive per classe); ogni uno o due alunni in situazione di handicap è necessario avere la presenza di un docente che (in ordine di priorità) può essere un:

- docente di sostegno della classe
- docente della classe
- docente di sostegno di altra classe
- docente di altra classe

Per le classi che svolgano il viaggio da sole con un numero di studenti inferiore a 16 è assicurata la presenza di un secondo docente.

Il preside conferisce l'incarico ai docenti accompagnatori e al docente capogita, tenendo conto delle responsabilità, delle competenze (inerenti al viaggio) della lingua straniera conosciuta, dalla necessità che il docente attivi un'attenta vigilanza degli alunni, preoccupandosi di assicurare, di norma, l'avvicinamento dei docenti accompagnatori.

In caso di impedimento improvviso di un docente accompagnatore prima della partenza, il preside potrà procedere all'integrazione con altro personale della scuola docente e A.T.A. al fine di garantire comunque in ogni momento la vigilanza.

Si sottolinea che i docenti accompagnatori hanno uguali doveri di vigilanza e identiche competenze organizzative e disciplinari rispetto a tutti gli studenti partecipanti alla visita di istruzione.

12. Il limite massimo di 2 giorni per ciascuna classe; tale limite potrà essere superato in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa.
13. Quando ad una stessa visita di istruzione partecipino tante classi da rendere necessario organizzare più pullman, la visita andrà di norma programmata in periodi diversi.
14. Gli studenti sono tenuti alla regolare frequenza delle lezioni del giorno successivo; in caso di assenze collettive, o comunque di assenze in numero eccessivo rispetto a quello "fisiologico ad un normale giorno di lezione", gli studenti dovranno presentare regolare

giustificazione, ma per quella classe, sarà prevista la sospensione o l'annullamento di successive attività extrascolastiche.

15. Le spese sostenute dai docenti accompagnatori per l'assistenza agli studenti per particolari difficoltà (infortunio, ricovero ospedaliero) quali, ad esempio, telefonate alle famiglie, taxi, soggiorno aggiuntivo, etc. saranno rimborsate a piè di lista dietro presentazione di dichiarazione documentata dell'insegnante.
16. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto, che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni, che siano garantiti da idonea polizza assicurativa contro gli infortuni e rilascino all'istituto la dichiarazione di esonero di responsabilità.

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio Docenti, nell'ambito della programmazione didattica e il Consiglio di Istituto, nell'ambito delle sue competenze, possono stabilire criteri aggiuntivi ai precedenti.

Per le attività didattiche che si svolgono in locali o aree esterne alla sede di appartenenza, raggiungibili senza ricorso a mezzi di trasporto ("aule didattiche decentrate"), sarà sufficiente l'autorizzazione del C.d.C e l'autorizzazione dei genitori richiesta una tantum all'inizio dell'anno scolastico.

### **Compiti della Commissione Visite e Viaggi e Viaggi Istruzione**

1. Raccoglie le indicazioni dei docenti e degli studenti;
2. Individua le proposte di Istituto;
3. Chiede un primo preventivo approssimativo alle agenzie;
4. Formula le proposte di massima (complete di programma e costi) da trasmettere ai docenti e agli studenti;
5. Costruisce, in collaborazione con i docenti accompagnatori che ne facciano richiesta, il programma definitivo e dettagliato per la successiva riproduzione e consegna alle famiglie;
6. Raccoglie le delibere dei C.d.C e compila la sintesi per il Consiglio di Istituto, completa degli abbinamenti delle classi;
7. Costruisce il dossier del viaggio. Il materiale preparato relativo agli aspetti didattici, informativi, regole di comportamento, informazioni utili ecc... dovrà essere raccolto in un apposito fascicolo che si può utilizzare gli anni successivi.



### **Compiti dei docenti accompagnatori**

1. Collaborare con la commissione alla stesura definitiva del programma nel caso in cui ritenga opportuno apportare delle modifiche alla proposta di Istituto
2. Distribuire agli studenti il programma del viaggio e le autorizzazioni da far firmare alle famiglie
3. Sovrintendere alla raccolta delle quote di partecipazione effettuata dagli studenti, raccogliere le autorizzazioni delle famiglie e i documenti necessari per i viaggi all'estero
4. Deve collaborare con la Commissione a tenere i contatti con le agenzie di viaggio
5. Scrivere sul registro di classe i nomi degli studenti che, avendo preventivamente dichiarato di non potere partecipare alla visita, sono tenuti alla frequenza.
6. Al termine del viaggio deve comunicare ai docenti della commissione eventuali considerazioni volte a migliorare le proposte degli anni successivi (relative alle stesse mete)
7. Compilare, al termine del viaggio la relazione finale comprensiva degli inconvenienti verificatesi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

### **Compiti dell'Amministrazione e/o Segreteria**

1. Esaminare e scegliere i preventivi;
2. Predisporre gli elenchi degli studenti, raccogliere i depliant informativi relativi al viaggio, predisporre tessera telefonica e cassetta del pronto soccorso da distribuire al docente capogita;
3. Predisporre e fornire ai docenti accompagnatori i modelli appropriati di autorizzazione delle famiglie;
4. Tenere i contatti con le agenzie di viaggio ove questi non siano di competenza della commissione, del tutor e/o dei docenti accompagnatori.

### ***DISPOSIZIONI FINALI***

#### **Art. 39 – Modifica del Regolamento**

Il presente Regolamento può essere modificato su iniziativa dei singoli membri del Consiglio di Istituto.

Ogni modifica deve essere approvata a maggioranza dei componenti del Consiglio che dovrà anche stabilire la decorrenza delle modifiche introdotte.

#### **Art. 40 – Diffusione del Regolamento**

La segreteria della scuola, su indicazione del Preside, cura la diffusione del presente Regolamento. In estratto viene consegnato ad ogni famiglia degli studenti.

#### **Art. 41 – Decorrenza del Regolamento**

Il presente regolamento è entrato in vigore dal giorno 18/10/2003 con l'approvazione del Consiglio d'Istituto e resta in funzione per il corrente anno scolastico.

#### **Art. 42 - Norme speciali**

E' rigorosamente vietato, per norma di legge, fumare all'interno dell'edificio scolastico (si veda il regolamento interno applicativo della legge).

In classe, nei laboratori, nelle aule speciali non è consentito a nessuno (docenti, alunni, genitori ...) l'uso di telefoni cellulari.

#### **Regolamento danni**

Il Consiglio di Istituto, con delibera del 18/10/2003 ha approvato il seguente Regolamento relativo ai danni arrecati dagli studenti al patrimonio della scuola, previsto dall'art. 2 del Regolamento di Istituto, che ne dispone anche la distribuzione ad inizio di anno scolastico a tutti gli studenti .

“Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali della scuola, è dovere civico, che lo spreco si configura come forma di violenza ed inciviltà” constatato che tale principio è stato condiviso ed accettato da tutte le componenti della scuola e che ogni danno si risolve in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, delibera di stabilire per il futuro, i seguenti principi di comportamento:

1. Chi venga riconosciuto colpevole del danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno.
2. In caso che il/i colpevoli non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.

3. Nel caso che si accetti che la classe, operante in spazi diversi della propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al punto 4.
4. Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano questi spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula verrà equiparata ai corridoi. Analogamente, si procederà per gli spazi in concessione.
5. Se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio o l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.
6. All'identificazione del/i responsabile/i e delle modalità di pagamento, si procederà come da disposizioni interne annuali.
7. I furti di materiale scolastico ed attrezzature che avverranno nell'Istituto saranno considerati alla stregua dei danni.

Si è scelto il principio della corresponsabilità, perché ciascuno si senta solidale verso i propri compagni ed impari a bandire atteggiamenti di superficiale individualità.

**Per applicare i principi del suddetto “Regolamento danni” si procede amministrativamente secondo le regole sotto elencate;**

1. Occorre individuare la situazione delle aule e mostrarla alle rispettive classi nei primi giorni di scuola, responsabilizzando i due rappresentanti degli studenti.
2. Nei laboratori si procede analogamente con tutte le classi.
3. Al momento dell'ingresso in classe, se si evidenzia un danno nuovo, il rappresentante di classe chiede al docente di annotare il danno sul registro; a fine giornata l'annotazione, viene inoltrata in segreteria.
4. Quando un alunno causa un danno, vengono annotati il nome dell'alunno, le descrizioni del danno e le circostanze in cui è avvenuto. Quando l'alunno non è identificato, si descriverà come e quando il danno è stato rilevato.
5. Quando non si identifica l'alunno, l'intera classe, o le classi che hanno avuto accesso al locale dopo l'ultima verifica di “regolarità”, rispondono in solido del danno interno. Può essere fornito all'ufficio di Segreteria o al Preside il nome dell'autore del danno anche in un momento successivo.

6. L'ufficio Amministrativo predispose una comunicazione scritta da consegnare allo studente (ai genitori se lo studente è minorenne) ovvero ai rappresentanti di classe: nella comunicazione saranno riportati i dati di cui al punto 4 e l'importo dovuto. L'Ufficio determinerà insindacabilmente l'importo del dovuto sulla base, ove è possibile, della fattura. Nel caso il danno non sia riparabile ovvero si proceda a lavori di riparazione a cura di personale interno e con materiale di magazzino, l'importo dovuto sarà calcolato sui dati di fatture simili precedenti. In tutti i casi viene aggiunta una somma ulteriore corrispondente al costo amministrativo della procedura, che anch'esso rappresenta un costo per l'amministrazione (tempo di registrazione, lezioni interrotte, tempo di lavoro del personale amministrativo, stampati, spese di incasso e di ammissione mandato, etc.), stabilito in una somma che va da un minimo di £.10.000 per singolo danno e che sarà imputato all'alunno o alla classe rea del danno.
7. In modo analogo si procede per sottrazioni di materiale scolastico ed attrezzature.
8. Presso la segreteria viene tenuto il registro dei danni e delle sparizioni.
9. Gli importi si versano alla segreteria.
10. Fino alla consegna dell'attenzione di versamento, l'alunno, o gli alunni della classe, vengono considerati non in regola con le "tasse e contributi", e quindi non potranno ricevere certificati, pagelle, nulla osta come previsto dalla normativa generale.

### **Divieto di fumo - norme in vigore a.s. 2006/2007**

### **IL COORDINATORE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

VISTA la Legge n°584 del'11.11.1975 concernente il Divieto di Fumo nei locali pubblici;

VISTA la direttiva della Presidenza del Consiglio del 14 dicembre 1995 trasmessa alle amministrazioni pubbliche della provincia di Modena con nota del Prefetto di Modena Prot.754/3-6/Gab., inoltrata alle scuole dal Provveditorato agli Studi di Modena con nota 38434 del 7/8/96, la quale prescrive (pag. 5 lett. D) che il dirigente preposto alla struttura amministrativa proceda all'accertamento delle infrazioni;

CONSIDERATO che la citata nota del Prefetto, alla pagina 7 lett. A), prescrive l'obbligo di identificare i locali "aperti al pubblico" in cui si applichi la direttiva mediante atto formale:

PRESO ATTO che tutti i locali debbono essere compresi nel predetto atto, anche i luoghi di passaggio o accessori, quali corridoi e scale, nonché quei locali nei quali il pubblico comunemente non ha accesso;

CONSIDERATO che devono essere compresi nel predetto atto tutti i locali utilizzati a qualsiasi titolo per l'esercizio di proprie funzioni istituzionali in cui abbia accesso la generalità degli utenti e che in particolare l'art. 1 della L. 11.11.75 include tra i locali aperti al pubblico i locali scolastici;

VISTA la deliberazione del Consiglio di Istituto nella quale si valuta che tutti i locali dell'Istituto siano da assoggettare al divieto di fumo;

## **DISPONE**

### **A. Locali in cui è vietato fumare**

In tutti i locali dell'Istituto saranno apposti cartelli con l'indicazione "divieto di fumare" rispondenti la norma di legge, le sanzioni applicabili, i soggetti cui aspetta vigilare.

E' quindi fatto divieto di fumare nei sotto elencati locali:

1. Le aule, ed i locali annessi, tutti i locali in cui ordinariamente si svolge l'attività didattica;
2. I laboratori, i locali annessi comunque essi siano denominati: studioli, officine, magazzini, ripostigli ...;
3. Le palestre, compresi gli spogliatoi ed i locali annessi;
4. I locali accessori quali i corridoi, i servizi igienici, gli ingressi, le scale, i pianerottoli, gli ascensori;
5. I laboratori con strumentazione di precisione, apparecchiature informatiche o elettroniche.  
In questo caso il divieto deve intendersi motivato, oltre che dalla legge 11.11.75 n°584, anche da ragioni di sicurezza e di tutela del patrimonio della scuola, quando siano presenti materiali infiammabili o strumentazioni che si possono danneggiare per il fumo e/o la cenere. La rilevazione della infrazione sarà valutata, in questo caso, anche sotto l'aspetto del danno patrimoniale;
6. Ogni sala insegnanti, ufficio, archivio, biblioteca e deposito annesso.

### **Il divieto non decade anche nei locali suddetti quando:**

- a) siano assenti gli studenti.
- b) non vi siano estranei all'amministrazione
- c) siano momentaneamente presenti solo fumatori.

## **RAPPORTO CON LE FAMIGLIE E CON IL TERRITORIO**

I rapporti con le famiglie saranno frequenti e improntati sulla collaborazione per contribuire, in un clima di autentica continuità orizzontale, al processo formativo degli studenti.

Le modalità sono:

- conversazione con gli insegnanti nelle ore di ricevimento e in caso di necessità;
- ricevimento generale nelle ore pomeridiane almeno due volte al quadrimestre, per lo scambio di informazioni sul rendimento scolastico;
- assemblea per il coinvolgimento dei genitori alla gestione dell'Istituto e all'elezione degli organi collegiali.

Gli organi collegiali effettuano le riunioni per assolvere i compiti previsti dalla Legge. Il calendario degli incontri è flessibile, adeguato alle necessità emergenti.

### **Servizi amministrativi.**

La segreteria per le iscrizioni, il rilascio delle certificazioni e gli altri servizi per gli studenti e le famiglie è aperta al pubblico nei seguenti orari giornalieri compreso il sabato:

- Mattina                    dalle ore 08:00 alle ore 10:00 e dalle ore 12,00 alle 13.00
- Pomeriggio                dalle ore 15:00 alle ore 17:30

### **Ingressi in corso d'anno**

Gli alunni provenienti da altre scuole sono accettati fino al 30 Dicembre se necessitano di esami integrativi e fino al 25 Febbraio se iscritti a classi parallele a quelle dell'Istituto.

Il Collegio, nell'assemblea del giorno 26 Novembre 2008, visto l' Articolo 4 del Regolamento N. 653 del 4 Maggio 1925, delibera che fino alla data del 25 Febbraio la procedura di accettazione dell'alunno, intesa a verificare sia la regolarità amministrativa (pagella, nulla-osta, ecc.) che l'opportunità didattica del trasferimento sia demandata al Coordinatore Didattico (Preside) per gli alunni delle classi 1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup>-3<sup>^</sup>-4<sup>^</sup>. Per gli alunni di classe 5<sup>^</sup>, invece, sarà il Consiglio di Classe a valutare i motivi della domanda, ad esaminare i programmi svolti nella scuola di provenienza ed a decidere inappellabilmente sull'accoglimento della domanda di trasferimento.

Istituti d' Istruzione Paritaria **“Dante Alighieri”**

Liceo Scientifico - Istituto Tecnico Commerciale

Via Spallanzani 35/37 – 41100 Modena – Tel. 059/222690 – Fax 059/2226779

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

(tra Scuola – Famiglia – Alunni)

*L'Istituto Dante Alighieri,*

visti il DPR N° 249/88

il DM. N° 16/07

il D.M. N° 30/07

il D.P.R. N° 235/07

il Regolamento ed il PTOF d'Istituto

presenta il Patto Educativo di Corresponsabilità che impegna la scuola, la famiglia e gli alunni ad assumere e mantenere significativi comportamenti virtuosi al fine di garantire la formazione e la preparazione scolastica degli studenti, di tutti e di ciascuno.

**La scuola** ha come obiettivo finale lo sviluppo della personalità, la formazione della persona, lo sviluppo delle capacità degli alunni affinché raggiungano i migliori risultati possibili.

A tal fine:

- 1) attiva iniziative di accoglienza;
- 2) fornisce gli strumenti adeguati per garantire una formazione qualificata;
- 3) favorisce la crescita della persona e lo sviluppo della personalità;
- 4) favorisce la tutela della dignità ed il rispetto della persona;
- 5) favorisce la libera espressione di opinioni correttamente manifestate;
- 6) persegue il dialogo e i valori democratici di una cittadinanza attiva e responsabile;
- 7) rispetta il pluralismo culturale e religioso;
- 8) crea un ambiente formativo sereno e favorevole;
- 9) attiva percorsi di recupero e potenziamento a rinforzo dell'apprendimento e contro la dispersione;
- 10) garantisce una valutazione oggettiva, trasparente e tempestiva;
- 11) vigila sui ragazzi durante la loro permanenza a scuola;
- 12) applica le sanzioni previste per legge e per Regolamento
- 13)

**La famiglia** dal canto suo deve:

- 1) mantenere un rapporto di collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- 2) informare la scuola di eventuali problemi del figlio;
- 3) collaborare ad insegnare le regole democratiche ed il rispetto di diritti e doveri;
- 4) controllare che il figlio frequenti regolarmente;
- 5) informarsi costantemente del rendimento scolastico del figlio;
- 6) prelevare il figlio da scuola solo in caso di effettiva necessità;
- 7) risarcire eventuali danni causati dal figlio;
- 8) comunicare con il figlio solo per necessità ed utilizzando il telefono della scuola;

**All'alunno** si richiede di:

- 1) frequentare regolarmente le lezioni ed impegnarsi nello studio;
- 2) rispettare gli orari;
- 3) contribuire a mantenere puliti i locali;
- 4) portare il materiale necessario per le attività didattiche;
- 5) rispettare i compagni, gli insegnanti, le strutture scolastiche;
- 6) utilizzare correttamente le strutture, gli arredi e le attrezzature;
- 7) informare i genitori del proprio andamento scolastico;
- 8) chiedere di uscire dall'aula solo in caso di reale necessità;
- 9) partecipare all'attività didattica evitando interventi fuori luogo e senza creare disturbo;
- 10) impegnarsi a costruire il proprio personale progetto di vita.

L'alunno **inoltre deve ricordarsi:**

- di non utilizzare il cellulare durante le ore di lezione;
- di non introdurre in classe oggetti o materiali pericolosi;

Il presente patto educativo integra le disposizioni di legge ed il Regolamento di Istituto e NON si sostituisce ad essi. I firmatari sono consapevoli che la conoscenza di leggi e regolamenti è un obbligo morale oltre che giuridico.

**FIRME** (per accettazione)

Modena, li \_\_\_\_\_

⇒ Per la scuola: Il dirigente scolastico \_\_\_\_\_

⇒ Per la famiglia: \_\_\_\_\_ (grado di parentela) \_\_\_\_\_

⇒ L'alunno: \_\_\_\_\_