



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Professionale Di Stato

PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI "L. MILANI"

MIRC010004 - C.F. 83007880152 - www.ipcmeda.it e-mail ipcmeda@tiscali.it

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (POF)

Linee Guida e prospettive progettuali

2009-2010

Sommario

- Presentazione del POF
- Identità culturale dell'Istituto
- Informazioni generali
- Dati della scuola
- Calendario scolastico
- Orario scolastico
- Orario uffici del Dirigente scolastico e della segreteria
- Rapporti con le famiglie
- Organizzazione didattica
- Autonomia Organizzativa
- Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto educativo di Corresponsabilità, Protocollo Alunni stranieri

1. Organizzazione didattica

1.1 Obiettivi educativi e formativi d'Istituto

- 1.1.1 Struttura organizzativa dell'istituto
- 1.1.2 Organigramma dell'Istituto
- 1.1.3 Organi collegiali
 - 1.1.3.1 Consiglio di classe
 - 1.1.3.2 Collegio Docenti
 - 1.1.3.3 Consiglio d'istituto
- 1.1.4 Responsabili della gestione e collaboratori
 - 1.1.4.1 Dirigente Scolastico: Dott.ssa Linamaria Gulfi
 - 1.1.4.2 D.S.G.A.: sig.Salvatore Lettieri
 - 1.1.4.3 Collaboratore sede di Meda: Prof.ssa Paola Maria Perrino
 - 1.1.4.4 Responsabile di Succursale: Prof.ssa Maria Rosa Radice
 - 1.1.4.5 Direttore di sede coordinata: Prof. Guido Di Giorgio

1.2 Offerta formativa : percorsi specifici dei rispettivi indirizzi e Terza Area

1.2.1 Aziendale

- 1.2.1.1 OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE (qualifica triennale)
- 1.2.1.2 TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE (diploma quinquennale)

1.2.2 Turistico

- 1.2.2.1 OPERATORE DELL'IMPRESA TURISTICA (qualifica triennale)
- 1.2.2.2 TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI (diploma quinquennale)

1.2.3 Sociale

- 1.2.3.1 OPERATORE DEI SERVIZI SOCIALI (qualifica triennale)
- 1.2.3.2 TECNICO DEI SERVIZI SOCIALI (diploma quinquennale)

1.3 Articolazione didattica

- 1.3.1 Programmazione annuale del collegio docenti
- 1.3.2 Attività dei Dipartimenti di materia
 - 1.3.2.1 piano di lavoro disciplinare
- 1.3.3 Attività del Consiglio di Classe
 - 1.3.3.1 Contratto Formativo/piano di lavoro del Consiglio di classe

- 1.3.4 Attività del coordinatore di classe
- 1.3.5 Attività del docente
 - 1.3.5.1 Piano di lavoro individuale del docente
- 1.4 Crediti Scolastici e formativi
 - 1.4.1 Recupero delle insufficienze e sospensione di giudizio
- 1.5 Valutazione del processo di apprendimento
- 1.6 Esami di qualifica
- 1.7 Didattica Integrata: attività progettuale finalizzata ad un'ampia ed efficace offerta formativa articolata come segue:
 - 1.7.1 Accoglienza
 - 1.7.2 Triangolo Formativo
 - 1.7.3 Scuola lavoro indirizzo sociale
 - 1.7.3.1 Percorso formativo di animazione
 - 1.7.4 Lingue
 - 1.7.5 Stage linguistico all'estero
 - 1.7.6 Disabilità
 - 1.7.6.1 Nuovi inserimenti alunni DVA
 - 1.7.6.2 G.L.H. (gruppo di lavoro per l'handicap)
 - 1.7.6.3 Tartaruga
 - 1.7.6.4 Apparecchiature sistemi informatici per D.S.A.
 - 1.7.6.5 Terza area DVA
 - 1.7.7 Dislessia e difficoltà specifiche dell'apprendimento/
Tutoraggio e
Piano strumenti compensativi/misure dispensative per
DSA
 - 1.7.8 C.I.C. (Centro Informazione Consulenza)/ Progetto
Giovani
 - 1.7.8.1 Expo Giovani
 - 1.7.9 Orientamento/Insieme
 - 1.7.10 Meridiani e Paralleli
 - 1.7.11 Educazione stradale
 - 1.7.12 Tendi la mano e sorridi
 - 1.7.13 Attività sportive : corso di autodifesa e giornata sulla
neve
 - 1.7.14 Educazione teatrale

2. Autonomia Organizzativa

- 2.1 Commissione formazione classi
- 2.2 Commissione orario
- 2.3 Commissione elettorale
- 2.4 Commissione qualità
- 2.5 Commissione sito
- 2.6 Commissione collaudo e scarico

3. Carta dei Servizi

3.1 Regolamento d'Istituto

3.1.1 Regolamento di disciplina degli allievi

3.1.2 Regolamento dell'Organo di garanzia

3.1.3 Regolamento viaggi e uscite di istruzione

3.1.4 Procedura per la denuncia degli infortuni

3.2 Patto Educativo di Corresponsabilità

3.3 Comitato di gestione

3.4 Protocollo Alunni Stranieri

PRESENTAZIONE

Il POF è il frutto di un'attività di progettazione che ha uno scopo preciso: il successo formativo di ogni studentessa e studente.

La sua costruzione prevede la partecipazione e la responsabilità degli insegnanti, degli studenti, dei genitori, del personale amministrativo, del personale tecnico, del personale ausiliario, dei soggetti rappresentativi l'ambiente esterno in cui la scuola vive e opera.

Il POF va condiviso e fatto proprio.

IDENTITA' CULTURALE DELL'ISTITUTO

Il modello educativo che l'I.P.S.S.C.T.S " L.Milani" individua come punti di forza del suo sviluppo lo stretto rapporto con le realtà esterne, produttive e sociali, da un lato, e la centralità dell'alunno come soggetto dall'altro. Il contesto socio-economico in cui esso si trova ad operare è quello della Brianza, territorio costellato di medie e piccole imprese e di variegate strutture di servizi, cui occorre far fronte con un'offerta formativa di tipo flessibile per corrispondere alle esigenze di un mercato complesso e in continua evoluzione.

Si sono così operate le seguenti scelte di fondo che definiscono l'identità culturale dell'Istituto e mirano a garantire pari opportunità ad allievi in situazione di handicap, di svantaggio economico e stranieri:

- L' acquisizione di abilità operative spendibili nel mondo del lavoro;
- Il raggiungimento di competenze ed abilità propedeutiche a corsi post-diploma, prosecuzione di studi universitari e lavori qualificati;
- La formazione professionale attraverso micro-progetti interdisciplinari, tirocini, stages aziendali;
- l'inclusione scolastica, sociale e professionale.

L'I.P.S.S.C.T.S " L.Milani al fine di potenziare l'efficacia e l'efficienza del servizio adotta un approccio per processi come indicato dalla norma di riferimento UNI EN ISO 9001: 2008, per accrescere la soddisfazione dell'utente e migliorare continuamente l'offerta formativa sulla base di misurazioni oggettive.

INFORMAZIONI GENERALI

DATI DELLA SCUOLA

• Ragione Sociale	• I.P.S.S.C.T.S. "L.MILANI"
• Forma giuridica	• Ente pubblico
• Oggetto del Sistema Qualità	• Progettazione ed erogazione di servizi formativi e di orientamento
•	•
•	• Diploma di Tecnico della Gestione Aziendale
• Tipologia dei servizi	• Diploma di Tecnico dei Servizi Turistici
•	• Diploma di Tecnico dei Servizi Sociali
• Tipologia dell'Utente/ Cliente	• Studenti di Scuola Media Superiore e famiglie
• Sede Centrale	• Via Como,11 - Meda
• Telefono	• 362- 70718 - 74508
• telefax	• 0362 -340929
• e-mail	•
• Sito Internet	• Ipcmeda@tiscali.it
•	• www.ipcmeda.it
•	•
• Codice fiscale	• 83007880152
	•

CALENDARIO SCOLASTICO

Lunedì 2 novembre

Lunedì 7 dicembre e Martedì 8 Dicembre (Immacolata Concezione)

Da mercoledì 23 Dicembre 2009 a sabato 9 Gennaio 2010 (Vacanze Natalizie)

Da Giovedì 18 Febbraio a Sabato 20 Febbraio 2010 (Vacanze di Carnevale)

Da giovedì 01 Aprile a sabato 10 Aprile 2010 (Vacanze Pasquali)

Da sabato 1 Maggio (Festa del Lavoro) a lunedì 3 Maggio (Festa Santo Patrono) 2010

Mercoledì 2 Giugno (Festa della Repubblica) 2010

Termine delle lezioni per tutte le classi: Sabato 12 Giugno 2010

Termine delle lezioni classi 4[^]: sabato 5 giugno (per consentire l'effettuazione dello stage estivo).

Come da delibera del Collegio Docenti del giorno 15 settembre 2009, l'anno sc. 2009-2010 sarà suddiviso in trimestre (14 sett.2009 – 22 dicembre 2009) e pentamestre (11 gennaio 2010 – 12 giugno 2010).

ORARIO SCOLASTICO

Le lezioni si svolgono dal lunedì al sabato con il seguente orario:

1[^]ORA 8.10 - 9.00

2[^]ORA 9.00 - 9.55

3[^]ORA 9.55 - 10.50

INTERVALLO DALLE 10.50 ALLE 11.05

4[^]ORA 11.05 - 12.00

5[^]ORA 12.00 - 12.50

6[^]ORA 12.50 - 13.40

7[^]ORA 13.40 - 14.30

IL SABATO LE LEZIONI TERMINANO ALLE ORE 12.50

ORARIO UFFICI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DELLA SEGRETERIA

Dirigente scolastico: tutti i giorni in orario scolastico previo appuntamento.

Direttore amministrativo: tutti i giorni dalle ore 11.00 alle 13.00

Segreteria didattica: tutti i giorni dalle ore 11.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 15.00

Segreteria amministrativa: tutti i giorni dalle ore 11.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 15.00.

Sala stampa: dalle 8.30 alle 10.00 e dalle 11.30 alle 13.15; nel pomeriggio dalle 14.30 alle 15.45

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

I rapporti e le comunicazioni dei docenti con le famiglie avvengono con le seguenti modalità:

- **Ricevimento dei singoli docenti:** un'ora alla settimana, durante l'orario scolastico da concordarsi previo appuntamento (o con telefonata o tramite il libretto personale dell'allievo); giorno della settimana e orario di ricevimento dei docenti verranno comunicati agli studenti e pubblicati sul sito della scuola.
- **Consigli di classe aperti alla componente genitori:** 3 nel corso dell'anno; le famiglie saranno informate tramite circolare da controfirmare.
- **Incontro serale con i genitori:** presentazione del piano dell'offerta formativa e spiegazione della procedura elettorale dei rappresentanti dei genitori.
- **Utilizzo sistematico del libretto personale degli allievi** mediante il quale ogni docente comunicherà alla famiglia i voti riportati da ciascun allievo nelle verifiche (scritte, orali e pratiche), oltre ad ogni comunicazione che si renda necessaria tra le due parti.
- **Utilizzo di modulistica interna all'istituto:** le famiglie vengono informate tramite modulistica interna dell'andamento didattico e disciplinare dei propri figli.

NOTA BENE : Orario di ricevimento e Convocazione dei consigli di classe sono consultabili anche sul sito della scuola : www.ipcmeda.it

1. Organizzazione didattica

1.1 Obiettivi educativi e formativi d'Istituto

Gli obiettivi educativi trasversali ad ogni disciplina, espressa e caratterizzata da specifici insegnamenti nell'ambito dell'Istituto, tendono a :

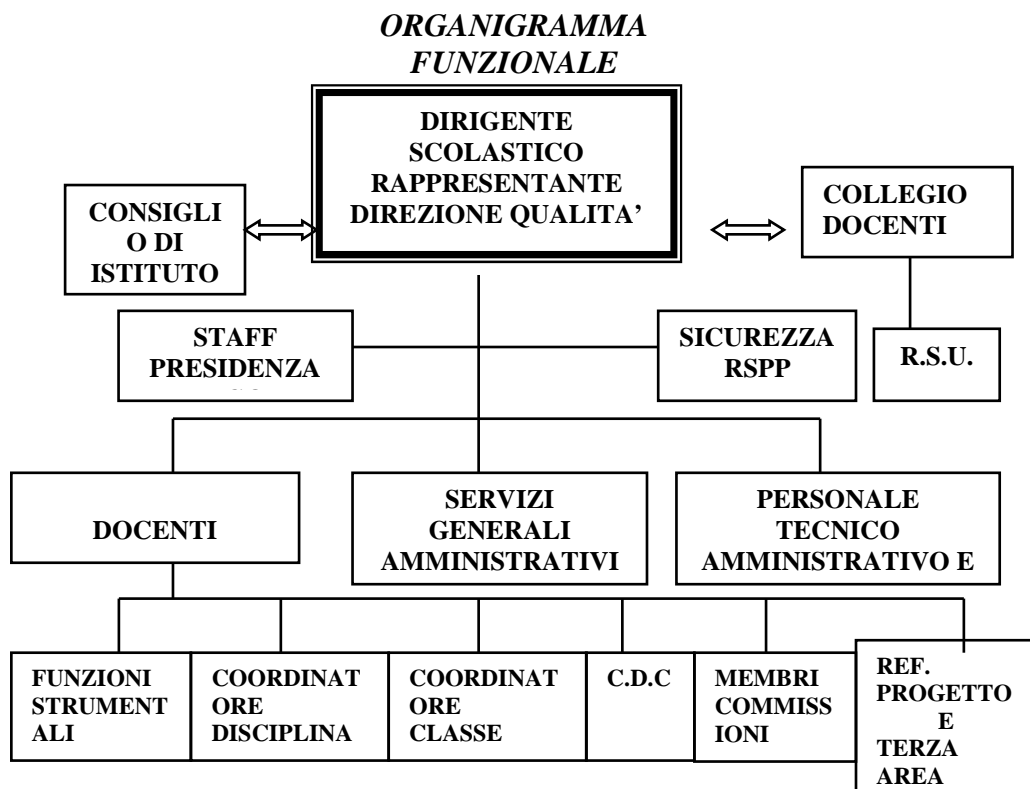
- Tutelare e valorizzare l'identità personale sociale, culturale, etnica e religiosa di ogni allievo;
- Riaffermare i valori irrinunciabili della libertà, dell'uguaglianza e della legalità;
- Evidenziare le risorse umane di ogni allievo attraverso la crescita dell'autostima e dell'autoaffermazione, del riconoscimento e della espressione di propri desideri, della definizione dei singoli campi d'interesse, dell'attivazione di un individuale futuro esistenziale e professionale;
- Sviluppare la personalità degli allievi attraverso la formazione culturale e professionale;
- Far acquisire conoscenze e competenze necessarie all'esercizio dell'autonomia personale, della cittadinanza e della professione;

- Orientare gli studenti in modo individuale sul piano dello studio, delle relazioni umane, delle scelte scolastiche e professionali;
- Rispondere alle richieste formative del contesto socio-culturale ed economico e alle attese degli allievi e degli adulti,
- Garantire l'acquisizione di una preparazione professionale mirata che favorisca l'inserimento nel mondo del lavoro;
- Abilitare al proseguimento degli studi nell'istruzione post-secondaria e universitaria.

Gli obiettivi educativi e formativi ,fissati a livello nazionale e dalla programmazione annuale d'Istituto, sono strutturati con l'intento di garantire la crescita e il successo formativo degli allievi.

1.1.1 Struttura organizzativa dell'Istituto

1.1.2 Organigramma dell'Istituto



1.1.3 Organi collegiali

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo Istituto.

Sono strumenti di partecipazione democratica nati con lo scopo di promuovere la partecipazione dell'utenza nella gestione della scuola, per caratterizzarla come una comunità che interagisce con la più vasta comunità civile.

Sono composti da:

Consiglio di Classe

Collegio Docenti

Consiglio d'Istituto

Giunta esecutiva

1.1.3.1 Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe è un'assemblea nella quale partecipano solo i docenti oppure i docenti e i rappresentanti dei genitori e degli studenti .

1.1.3.2 Collegio Docenti

Il Collegio Docenti è l'assemblea a cui partecipano i docenti dell'Istituto e il Dirigente scolastico, in cui si delibera in merito alle linee di programmazione , al progetto didattico e se ne verificano i risultati.

1.1.3.3 Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è composto dal Dirigente scolastico, da rappresentanti dei docenti, dei genitori, degli studenti, del personale ATA. E' l'organismo che interviene in merito ai principali aspetti riguardanti l'organizzazione e la programmazione delle attività della scuola.

1.1.3.4 Giunta esecutiva

Il Consiglio d'Istituto elegge una Giunta esecutiva composta da un docente, da un impiegato amministrativo, un ausiliario e da due genitori. Di diritto ne fanno parte il Dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

1.1.4 Responsabili della gestione e collaboratori

1.1.4.1 Dirigente scolastico: Dott.ssa Linamaria Gulfi

OBIETTIVI	COMPITI
Promuovere, gestire e organizzare tutte le attività dell'istituzione scolastica al fine di garantire il successo formativo di ogni studente.	Esercitare la rappresentanza legale dell'istituto Presiedere il Collegio dei docenti, il comitato per la valutazione, i consigli di classe e la giunta esecutiva Curare l'esecuzione delle deliberazioni prese dai predetti organi collegiali e dal consiglio di istituto Assegnare i docenti alle classi Attribuire le nomine formali Tenere i rapporti con gli enti locali

1.1.4.2 D.S.G.A. : Sig. Salvatore Lettieri

OBIETTIVI	COMPITI
Curare l'organizzazione e sovrintendere alla gestione del servizio scolastico	Predisporre il bilancio di previsione e il conto consuntivo; D'intesa con il D.S. coordinare le attività di acquisto deliberate; Curare la redazione dei contratti con soggetti esterni Controllare l'esatta e tempestiva liquidazione delle competenze e dei compensi accessori

1.1.4.3 Collaboratore con funzione vicario sede centrale di Meda: Prof.ssa Paola Maria Perrino

OBIETTIVI	COMPITI
Collaborare con il Dirigente Scolastico nel promuovere, gestire e organizzare tutte le attività dell'Istituto	Gestire l'orario docenti attraverso le sostituzioni del personale assente in orario definitivo Curare la compilazione delle circolari riguardanti la didattica Curare i rapporti con genitori, alunni, docenti, in assenza del D.S. Partecipare alle riunioni di presidenza In assenza del Dirigente Scolastico assolve a tutte le mansioni indicate per i collaboratori di succursale e sede coordinata

1.1.4.4 Responsabile di Succursale: Prof.ssa Maria Rosa Radice

OBIETTIVI	COMPITI
Collaborare con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione dell'Istituto, garantendo un funzionamento ordinato ed efficiente della succursale	Relazionare il Dirigente Scolastico o il Segretario Amministrativo circa il funzionamento della succursale, in particolare se si verificano situazioni particolari Controllare la tempestività dell'arrivo delle circolari; Vagliare le richieste formulate da personale e studenti in ordine al funzionamento della sede ed eventualmente presentarle agli organi scolastici competenti (Dirigente, Collegio...); Organizzare l'uso degli spazi (rotazioni); Autorizzare le Assemblee di Classe Partecipare alle riunioni di presidenza Rilasciare libretti assenze e dei voti Autorizzare le uscite anticipate e giustificare i ritardi

1.1.4.5 Direttore di sede coordinata: Prof. Guido Di Giorgio

OBIETTIVI	COMPITI
Mantenere un rapporto costante con la sede centrale per quanto riguarda gli aspetti logistico-organizzativi Garantire un funzionamento ordinato ed efficiente della sede	Relazionare il Dirigente Scolastico o il Segretario Amministrativo circa il funzionamento della sede, in particolare se si verificano situazioni particolari Controllare la tempestività dell'arrivo delle circolari; Vagliare le richieste formulate da personale e studenti in ordine al funzionamento della sede ed eventualmente presentarle agli organi scolastici competenti (Dirigente, Collegio...); Organizzare l'uso degli spazi (rotazioni); Autorizzare le Assemblee di Classe Partecipare alle riunioni di presidenza Rilasciare libretti assenze e dei voti Autorizzare le uscite anticipate e giustificare i ritardi

1.2 Offerta formativa : percorsi specifici dei rispettivi indirizzi e Terza Area

1.2.1 Aziendale

1.2.1.1 OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE (qualifica triennale)

- ha un'adeguata preparazione culturale;
- ha competenze operative di tipo contabile;
- utilizza i software applicativi gestionali e di videoscrittura;
- conosce e utilizza la terminologia commerciale relativa alle lingue studiate.

1.2.1.2 TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE (diploma quinquennale)

- dimostra una preparazione professionale duttile e polivalente;
- opera nell'amministrazione di un'azienda privata o pubblica, commerciale, industriale o di servizi;
- sa analizzare e gestire dati contabili anche con l'ausilio di supporti informatici;
- sa utilizzare la corrispondenza commerciale nelle lingue studiate;
- possiede i requisiti per l'accesso a qualsiasi facoltà o corso di laurea breve.

1.2.2 Turistico

1.2.2.1 OPERATORE DELL'IMPRESA TURISTICA (qualifica triennale)

- ha un'adeguata preparazione culturale;
- opera nell'ambito di agenzie di viaggio, tour operator e strutture ricettive;
- utilizza i software operativi di base;
- conosce e utilizza la terminologia del settore turistico alberghiero relativa alle lingue studiate.

1.2.2.2 TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI (diploma quinquennale)

- dimostra una preparazione professionale duttile e polivalente;
- opera nell'ambito delle agenzie di viaggio, tour operator e strutture ricettive con competenze di tipo amministrativo contabile;
- sa utilizzare i supporti informatici;
- possiede i requisiti per l'accesso a qualsiasi facoltà o corso di laurea breve;
- Ha competenze comunicative nelle lingue studiate.

1.2.3 Sociale

1.2.3.1 OPERATORE DEI SERVIZI SOCIALI (qualifica triennale)

- Ha un'adeguata preparazione culturale;
- opera in strutture pubbliche o private di assistenza anziani- comunità infantili - portatori di handicap - comunità di recupero;
- Svolge una funzione di supporto agli specialisti del settore

1.2.3.2 TECNICO DEI SERVIZI SOCIALI (diploma quinquennale)

- dimostra una preparazione professionale duttile e polivalente;
- opera nel settore dei servizi alla persona;
- organizza attività ricreative e di animazione;
- possiede i requisiti per l'accesso a qualsiasi facoltà o corso di laurea breve.

1.2.4 Terza Area o Area Professionalizzante

L'area professionalizzante, comunemente chiamata terza area, costituisce una specifica e caratteristica offerta formativa dell'Istituto.

La Terza Area si sviluppa nel **biennio di post-qualifica** (classi 4[^] e 5[^]) attraverso una quota del monte ore espressamente dedicata alla preparazione professionale di livello superiore con il coinvolgimento di esperti esterni.

Al termine del corso quinquennale gli alunni conseguono un attestato di qualifica di II livello, in aggiunta al Diploma, che certifica l'acquisizione di competenze professionalizzanti riconosciute dalla Regione Lombardia.

I profili mutano a seconda delle esigenze del mercato e del contesto di riferimento.

Nel corrente a.s. le qualifiche proposte sono le seguenti:

1.2.4.1 PROFILO INDIRIZZO SOCIALE

PROFILO	Descrizione
Esperto in problematiche relazionali con competenze in ambito socio-sanitario, assistenziale e psicologico (sociale)	acquisizione di competenze relazionali e conoscenze in ambito socio-sanitario ed assistenziale per poter interagire meglio con utenti anziani e disabili.

1.2.4.2 PROFILO INDIRIZZO TURISTICO

PROFILO	Descrizione
Esperto di commercializzazione dei servizi turistici (turistico) Operatore del turismo culturale e del business travel	Programma e vende viaggi, individuali e di gruppo, sia personalizzati che organizzati; Predispone preventivi sui servizi offerti; Collabora con la funzione marketing nella predisposizione di budget. Conoscere il settore e le politiche di intervento e l'ambiente in cui operare Interagire con gli operatori che si occupano dei servizi congressuali e fieristici Saper pianificare gli aspetti logistici dell'evento Utilizzare le differenti tecniche di comunicazione in uso nei congressi e assumere il ruolo nelle diverse posizioni logistiche assegnate Conoscere le problematiche della sicurezza nelle strutture fieristiche e congressuali Conoscere i bisogni delle aziende e il loro mercato Saper interpretare la terminologia specifica e manualistica di settore

1.2.4.3 PROFILO INDIRIZZO AZIENDALE

PROFILO	Descrizione
Esperto in paghe e contributi con competenze informatiche e in lingua inglese	Utilizza a livello generale lo strumento informatico (patente informatica europea) Acquisizione di abilità linguistiche che consentano allo studente di utilizzare la lingua straniera in situazioni comuni ed in contesti di tipo economico commerciale. Acquisizione di conoscenze in campo contabile e amministrativo delle problematiche legate a paghe e contributi del mercato del lavoro

Il Coordinatore terza area :

- predispone una programmazione didattica integrata tra le discipline curricolari e quelle affidate a esperti esterni
- cura i rapporti tra i componenti il C.d.c e gli esperti esterni/ agenzie di formazione;
- cura il rilascio degli attestati;
- verifica l'integrazione delle valutazioni; cura la redazione del registro III area

1.3 Articolazione didattica

1.3.1 Attività annuale del collegio docenti

Il collegio dei docenti organizza i curricoli tenendo conto delle esigenze sociali, culturali, produttive ed economiche del territorio. Inoltre, in attuazione del processo di autonomia didattica, si prevede di lasciare alla libera decisione di ogni singolo docente, in accordo con le indicazioni provenienti dal dipartimento di materia e dal consiglio di classe di appartenenza, la possibilità di attuare compensazioni fra la disciplina, le attività previste dagli attuali programmi e le attività integrative dell'offerta formativa obbligatoria (la quota del 20% del relativo monte orario non potrà comunque essere superata).

Il Collegio :

- Progetta ed organizza l'offerta formativa della scuola
- individua le funzioni obiettivo
- elabora il regolamento interno della scuola
- propone in merito all'acquisto, al rinnovo e alla conservazione delle attrezzature
- predispone il calendario delle attività degli organi preposti alla programmazione didattica
- propone l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- propone la programmazione delle attività nell'ambito del POF

1.3.2 Attività dei Dipartimenti di materia

Il dipartimento di materia formato da tutti i docenti di una stessa disciplina – o di discipline affini – si occupa della definizione degli obiettivi seguenti, curandone la realizzazione e monitorandone il raggiungimento.

Il dipartimento di materia:

- Definisce i fondamenti epistemologici di una disciplina
- Individua i nuclei fondanti della disciplina

- Definisce gli obiettivi minimi omogenei
- Cura la redazione della programmazione attraverso la definizione di moduli comuni
- Elabora griglie di valutazione comuni
- Elabora proposte di acquisto
- Cura la redazione di corsi di recupero per livelli e di prove di efficacia
- Cura il confronto e l'aggiornamento
- Propone l'aggiornamento e l'adozione dei libri di testo
- Coordina gli interventi didattici riguardanti il sostegno
- Fornisce strumenti per l'integrazione

1.3.2.1 piano di lavoro disciplinare

Il Piano di lavoro elaborato da ogni dipartimento disciplinare definisce :

- i contenuti dei moduli disciplinari in termini di prestazioni attese
- le competenze in uscita
- metodologie proprie della disciplinatipologia di verifica

1.3.3 Attività del Consiglio di Classe

Il Consiglio di classe:

- Definisce la programmazione didattico educativa
- Definisce gli obiettivi generali effettivamente raggiungibili da tutta la classe
- Esplicita regole e comportamenti comuni
- Definisce i modi di verifica e criteri di valutazione
- Redige il contratto formativo
- Cura la socializzazione e l'integrazione culturale
- Cura l'integrazione alunni portatori di handicap
- Previene la dispersione scolastica
- Individua i casi a rischio e attivare strategie di intervento
- Individua aree di approfondimento personale
- Registra periodicamente le assenze, le entrate posticipate e le uscite anticipate
- Programma e gestisce le uscite didattiche, i viaggi di integrazione culturale e le visite aziendali
- Procede alla valutazione intermedia e finale degli alunni

1.3.3.1 Contratto Formativo/piano di lavoro del Consiglio di classe

Il Contratto Formativo elaborato da ogni consiglio di classe definisce :

- i compiti che si impegnano ad assumere gli allievi, i genitori e i docenti
- il livello di partenza degli studenti
- gli obiettivi formativi di area
- la metodologia didattica per area
- le attività scolastiche ed extrascolastiche sulla base di progetti
- le modalità di valutazione e di recupero per area

1.3.4 Attività del coordinatore di classe

Il coordinatore di classe offre supporto organizzativo ai docenti contribuendo così alla realizzazione del successo formativo degli alunni della sua classe nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio.

Il coordinatore di classe:

- predispone la documentazione utile ai lavori del C.d.C.
- introduce la riunione, richiamando i problemi emersi in quella precedente, le decisioni e gli orientamenti presi, i compiti affidati.
- dirige la riunione curando che i temi dell'O.d.G. siano affrontati e portati ad un esito condiviso
- monitorizza in itinere l'effettiva attuazione delle decisioni prese
- mantiene i contatti con i referenti di progetto
- tiene sotto controllo assenze, ritardi, uscite anticipate e libretto dei voti degli studenti ed informa D.S. e genitori in caso di situazioni anomale e problematiche
- collabora nella gestione delle problematiche relative ai rapporti con gli studenti e in particolare a nome del C.d.C., indica ad ogni studente gli obiettivi indilazionabili e le strategie per raggiungerli
- mantiene i rapporti del c.d.c. con le famiglie e risponde ad eventuali dubbi, interrogativi, difficoltà raccogliendo anche proposte da parte dei genitori
- si relaziona costantemente con il D.S.

1.3.5 Attività del docente

Il docente realizza il processo dell'insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici.

Il docente:

- Partecipa ad attività di carattere collegiale di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione
- Cura il proprio aggiornamento culturale e professionale nel quadro delle iniziative promosse dai competenti organi
- Partecipa alla realizzazione delle iniziative educative deliberate dalla scuola
- Elabora, attua e verifica, attraverso i processi di confronto ritenuti più idonei ed utili, il Piano dell'Offerta Formativa adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni, tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline
- Stende il Piano di Lavoro Individuale dopo avere osservato e rilevato i bisogni formativi e scolastici dei propri studenti
- Prepara le lezioni, le esercitazioni e le verifiche sulla base del percorso formativo progettato

- Corregge gli elaborati mirando a individuare le competenze acquisite dallo studente, le potenzialità reali e peculiari da poter trasformare successivamente in competenze più approfondite di ciascun allievo
- Cura i rapporti con i genitori degli alunni delle proprie classi
- Assicura l'accoglienza e la vigilanza degli alunni trovandosi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e assiste all'uscita degli alunni stessi

1.3.5.1 Piano di lavoro individuale del docente

Il piano di lavoro individuale definisce:

- La situazione iniziale della classe (bisogni formativi)
- Gli obiettivi in termini di conoscenze, competenze e capacità da raggiungere
- I metodi, le strategie, gli interventi di recupero e tipologie di verifica

1.4 Crediti Scolastici e Formativi

Il criterio per il riconoscimento dei crediti scolastici e formativi viene riservato alle competenze dei singoli Consigli di Classe, sulla base delle indicazioni del Collegio dei Docenti.

In sede di scrutinio finale delle classi terza, quarta e quinta, viene attribuito, ad ogni allievo promosso, un punteggio denominato "**credito scolastico e formativo**": si tratta di un patrimonio di punti che ogni studente costruisce durante gli ultimi tre anni di corso e che contribuisce per un quarto (25 punti al massimo su 100) a determinare il punteggio finale dell'Esame di Stato.

Il **credito scolastico**, a partire dal 2006/2007, viene attribuito secondo la seguente tabella:

Media dei voti	Credito scolastico		
	1° anno	2° anno	3° anno
M = 6	3-4	3-4	4-5
6 < M = 7	4-5	4-5	5-6
7 < M = 8	5-6	5-6	6-7
8 < M = 10	6-8	6-8	7-9

- **Nota:** ci si riferisce alla **media M** dei voti conseguiti **in sede di scrutinio finale** di ciascun anno scolastico.
Il credito scolastico, da attribuire nelle bande di oscillazione indicate dalla precedente tabella, va espresso in numero intero e deve tenere in considerazione
- la media M dei voti,
- l'assiduità della frequenza scolastica,

- l'interesse e l'impegno nella partecipazione al dialogo educativo e alle attività complementari ed integrative, quali:

Partecipazione attiva e propositiva alla vita scolastica	<ul style="list-style-type: none"> • rappresentante di classe • rappresentanti di Istituto • commissione di istituto • consulta • comitato di gestione • orientamento – accoglienza – open day
Partecipazione attiva e proficua ad attività integrative scolastiche (deliberate dal CD)	<ul style="list-style-type: none"> • teatro • musica • sport • giornalino • corsi di lingua • altre
Stages (solo per le classi in cui la partecipazione allo stages è facoltativa. Si ricorda a tale proposito che nelle classi 4 [^] e 5 [^] lo stage integra la preparazione di indirizzo ed è pertanto da considerarsi obbligatorio e già valutato nel quadro della terza area)	

Il **credito formativo** concorre a definire il punteggio del credito scolastico tenendo in considerazione la partecipazione ad attività integrative extrascolastiche (previa verifica del CdC) dalle quali derivino competenze coerenti con il tipo di corso cui si riferisce l'esame di stato, quali :

- attività didattico culturali
- attività socio assistenziali
- sport
- collaborazione con aziende
- altro

1.4.1 Recupero delle insufficienze e sospensione di giudizio

Ai sensi dell'O.M. n. 92 del 05/11/07, del D.M. n. 80 del 03/10/07 e del D.M. n. 42 del 22/05/07

- Le attività di recupero costituiscono parte ordinaria e permanente del piano dell'offerta formativa;
- La responsabilità didattica nella gestione del recupero spetta ai C.d.C.
- Le verifiche del recupero sono obbligatorie per tutti gli studenti

1.4.1.1 Recupero come attività ordinaria

- Quando le insufficienze nella materia sono generalizzate e riguardano un consistente n[^] di alunni, si procederà a una verifica degli obiettivi

prefissati e ad una eventuale modifica e rielaborazione degli stessi nell'ambito delle ore curricolari. Identificate le carenze più rilevanti si proporranno attività, in classe e/o domestiche, che favoriscano il recupero.

1.4.1.2 Recupero con interventi integrativi

I C.d.C., in base ai dati derivanti dalle verifiche scritte ed orali e agli esiti di eventuali interventi di recupero attivati dai singoli docenti durante le ore curricolari, individueranno gli alunni il cui profitto risulti insufficiente in una o più discipline e formuleranno proposte di attivazione di interventi integrativi.

Nella proposta di interventi didattici il Consiglio di classe indicherà per ogni disciplina la tipologia di corso di recupero:

- Corso di recupero in orario pomeridiano;
- Sportello help : attività di recupero individualizzata o a piccoli gruppi su richiesta degli alunni in orario extracurricolare
- Sospensione della regolare attività didattica per consentire interventi di recupero in classe guidati dal docente in orario curricolare
- il n° delle ore dedicato all'attività di recupero
- il periodo in cui si dovrà attivare il corso.
- Al termine di ogni intervento il docente valuterà l'efficacia dei suddetti interventi. I risultati conseguiti dovranno essere discussi e verbalizzati nel successivo C.d.C.

1.4.1.3 Sospensione di giudizio e recuperi estivi

Sospensione del giudizio. Rif. Art.6 O.M.92/2007 c.3,4 Per gli studenti che in sede di scrutinio finale presentino in una o più discipline valutazioni insufficienti, il c.d.c, sulla base di criteri preventivamente stabiliti procede ad una valutazione della possibilità dell'alunno di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline interessate entro il termine dell'anno scolastico, mediante lo studio personale svolto autonomamente o attraverso la frequenza di appositi interventi di recupero. In tal caso il c.d.c rinvia la formulazione del giudizio finale e provvede, sulla base di specifici bisogni formativi, a predisporre le attività di recupero.

Art. 8 Salvo casi eccezionali, dipendenti da specifiche organizzative debitamente documentate, le iniziative di recupero, le relative verifiche e le valutazioni integrative finali hanno luogo entro la fine dell'anno scolastico di riferimento. In ogni caso le suddette operazioni devono concludersi improrogabilmente entro la data di inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

Gli interventi di recupero da attivare dopo gli scrutini finali, in caso di rinvio del giudizio, si svolgeranno entro la prima settimana di luglio.

Le discipline oggetto di corso di recupero vengono deliberate dal Collegio dei docenti.

Saranno effettuate verifiche di monitoraggio al termine dei corsi.

Per motivi organizzativi legati alla gestione degli stage, le verifiche finali si svolgeranno a partire dalla prima settimana di settembre, secondo un calendario appositamente predisposto.

I C.d.C. saranno riconvocati per deliberare la integrazione dello scrutinio finale entro l'inizio dell'anno scolastico successivo.

Tali attività saranno organizzate e realizzate dai Consigli sulla scorta delle linee del Collegio docenti.

1.5 La valutazione del processo di apprendimento

E' basata su verifiche frequenti, formative e sommative (le prime rivolte a ottimizzare il processo di apprendimento , le seconde a consentire la valutazione finale). La scala è espressa in decimi secondo la griglia di istituto qui di seguito presentata.

Livello	CONOSCENZE	COMPETENZE	CAPACITA'
1	Minime Inadeguata - lacunosa	Applica le conoscenze solo se guidato	Compie analisi errate, sintesi incoerenti
2	Superficiali espressione difficoltosa - improprietà di linguaggio	Applica autonomamente le minime conoscenze, ma commette errori	Analisi parziale - sintesi imprecise
3	Corrette ma limitate ai solo aspetti essenziali- esposizione semplice	Applica autonomamente le conoscenze minime	Coglie il significato di semplici informazioni - analisi globalmente corrette
4	Corretta e completa - se guidato sa approfondire - proprietà linguistica	Applica autonomamente le conoscenze anche a problemi più complessi, ma con imperfezioni	Compie analisi complete e coerenti
5	Corretta a completa - autonomo l'approfondimento - esposizione corretta e con proprietà linguistica	Applica autonomamente le conoscenze anche a problemi complessi	Rielaborazione corretta
6	Corretta , completa e approfondita - esposizione fluida con utilizzo di un lessico appropriato	Applica autonomamente le conoscenze anche a problemi complessi e nuovi, individuando la/e soluzione/i	Sa cogliere le correlazioni esatte - rielabora e approfondisce in modo autonomo e critico

Corrispondenza punteggi

Livello	Voto in 10	Voto in 15	Giudizio sintetico
1	1-4	1-6	Grav. Insuff.
2	5	7-9	Insufficiente
3	6	10	Sufficiente
4	7	11-12	Discreto
5	8-9	13-14	Buono
6	10	15	Ottimo - Eccellente

1.6 Esami di Qualifica

Alla fine del Triennio di qualifica gli allievi frequentanti la classe terza sosterranno l'esame di qualifica. Nel periodo precedente il termine delle lezioni dovranno sostenere una prova strutturata o semi_strutturata in tutte le materie. Verificata la sufficienza in tutte le materie o constatata la presenza di non più di due insufficienze l'allievo, con un voto di ammissione espresso in centesimi, sarà ammesso a sostenere l'esame di qualifica.

1.7 Didattica Integrata: attività progettuale finalizzata ad un'ampia ed efficace offerta formativa articolata come segue:

1.7.1 Accoglienza

OBIETTIVI	ATTIVITA'
Aiutare gli alunni ad affrontare il passaggio dalle scuole medie inferiori alle superiori; inserire l'alunno nel gruppo classe creando un clima favorevole al dialogo, al confronto, all'apprendimento; favorire l'integrazione di studenti di altre lingue e culture; favorire l'integrazione degli alunni DVA presentare ai ragazzi le discipline; inserire l'alunno in una struttura con regole e con una offerta formativa (servizi, progetti) specifica; stipulare il contratto formativo (comportamento dell'insegnante e suo ruolo, dell'alunno e suo ruolo); presentare gli obiettivi, i contenuti e i criteri di valutazione di ciascuna disciplina.	Presentazione dell'offerta formativa dell'istituto; visita guidata della scuola; test di conoscenza; illustrazione del regolamento d'Istituto; istruzioni sull'uso del libretto dei voti/assenze; presentazione delle figure di riferimento all'interno della scuola; uscite didattiche.

1.7.2 Triangolo Formativo

OBIETTIVI	ATTIVITA'
Contenere la dispersione, promuovere il successo formativo e riorientare Sviluppare l'autonomia operativa e la capacità decisionale attraverso una buona conoscenza di sé e della realtà circostante Promuovere interventi destinati ad educare alla cultura del lavoro Rinsaldare i rapporti tra scuola e istituzioni del territorio Far conoscere la realtà del mondo del lavoro, fornire agli studenti la capacità di verificare le abilità acquisite nel curriculum Sviluppare le potenzialità orientative della didattica nelle scuole della rete, anche in base all'apertura della scuola prevista dell'autonomia(vedi legge Bassanini art.21)	Tenuta di un diario di rotta a schede, personale per ogni allievo, che riassume le esperienze svolte nelle attività di orientamento al lavoro e post secondario Stages aziendali Visite aziendali Interventi di soggetti esterni all'istituzione scolastica (imprenditori, esperti, ex alunni) Relazioni stages ed attività nelle aziende

1.7.3 Scuola-lavoro indirizzo sociale

OBIETTIVI	ATTIVITA'
Promuovere il successo formativo, Verificare sul campo le conoscenze apprese Apprendimento di conoscenze e abilità operative Sviluppare l'autonomia operativa e la capacità decisionale	Organizzazione visite aziendale e interventi di esperti Organizzazione per le classi seconde, terze e quarte di esperienze di tirocinio e stage in strutture pubbliche e private

1.7.3.1 Percorso formativo di animazione

Tale percorso formativo prevede che gli studenti a partire dalle classi seconde soggiornino una settimana in una struttura recettiva- turistica, dove apprenderanno le competenze di base dell'animazione e potenzieranno le proprie capacità relazionali.

1.7.4 Lingue

OBIETTIVI	ATTIVITA'
Potenziamento abilità orali delle lingue comunitarie Preparazione specifica della certificazione europea	Corsi intensivi per livello, gestiti da docenti madre-lingua e curricolari, per le classi del biennio comune e delle terze di tutti gli indirizzi Lezioni di francese a cadenza settimanale gestite da docenti madre-lingua per le classi 4 ^e e 5 ^e aziendale indirizzo linguistico

1.7.5 Stage linguistico all'estero

OBIETTIVI	ATTIVITA'
Sviluppo delle competenze linguistiche privilegiando le abilità orali Sviluppo di competenze mirate all'acquisizione di registro linguistico specifico all'ambito turistico. Crescita individuale, grazie al confronto diretto con una cultura diversa dalla propria; Crescita culturale	Corso intensivo di lingua inglese Escursioni culturali a luoghi d'interesse storico-artistico Attività d'integrazione culturale pomeridiane e serali

1.7.6 Disabilità

1.7.6.1 Nuovi inserimenti studenti diversamente abili

OBIETTIVI	Attività
Far conoscere ai consigli di classe di destinazione le potenzialità e le esigenze didattiche degli allievi che verranno inseriti nel successivo anno scolastico Favorire una corretta applicazione della C.M. 22 settembre 1988, n° 262, concernente l'iscrizione degli allievi in situazione di handicap e normative successive	Aggiornamento del Profilo Didattico Funzionale, da cui risultino le potenzialità dell'alunno, le necessità di ausili, di presidi, di ore di sostegno ed eventuale area Conoscenza delle potenzialità degli allievi da parte del c.d.c. Predisposizione di progetti finalizzati alla richiesta di classi di 20 alunni, ai sensi dell'art. 10 del DM 72/99.

1.7.6.2 G.L.H.

OBIETTIVI	Attività
Svolgere i compiti previsti dall'art.15 Legge 104/92	Verificare le iscrizioni di studenti DVA con le relative esigenze Verificare l'adeguamento dell'organizzazionescolastica e degli interventi degli enti locali

1.7.6.3 PROGETTO TARTARUGA

OBIETTIVI	Attività
Fornire agli studenti con handicap sensoriali la possibilità del successo formativo dilazionando su più anni il raggiungimento degli obiettivi disciplinari, così da permettere loro il superamento dell'esame di qualifica.	Ripartire materie e orari Valutare gli apprendimenti Verifiche programmazione.

1.7.6.4 Apparecchiature e sistemi informatici per gli studenti DVA o con DSA

OBIETTIVI	Attività
Aggiornamento costante e mantenimento in efficienza delle apparecchiature informatiche utilizzate dai docenti di sostegno e dagli allievi in situazione di handicap, indipendentemente dalla loro segnalazione in Provveditorato	Curare la disponibilità di sussidi e ausili informatici sempre aggiornati nelle loro componenti hardware e software Curare la manutenzione costante per l'efficiente funzionamento delle apparecchiature

1.7.6.5 Terza Area DVA

OBIETTIVI	Attività
predisporre un progetto alternativo alla terza area per gli allievi diversamente abili che hanno difficoltà a seguire le attività predisposte per le classi, in modo che essa sia meglio rispondente alle esigenze degli stessi.	Rilevazione delle esigenze dei singoli allievi Ideazione e predisposizione di un progetto specifico Curare il rapporto con gli enti esterni.

1.7.7 DSA

1.7.7.1 DISLESSIA E DIFFICOLTA' SPECIFICHE DELL'APPRENDIMENTO

OBIETTIVI	Attività
Offrire un servizio di consulenza nei confronti dei docenti su normativa, didattica e ausili didattici nei confronti di studenti con DSA Assistere e fornire informazioni ai genitori Offrire consulenza organizzativa alla segreteria riguardo gli adempimenti specifici	Diffusione informazioni sulla dislessia, i DSA, la normativa in merito e gli strumenti compensativi e dispensativi

1.7.7.2 TUTORAGGIO A STUDENTI CON DSA

OBIETTIVI	Attività
Offrire un tutor agli studenti con DSA all'interno dei consigli di classe in modo che possa fungere da punto di riferimento per lo studente anche rispetto alle strategie didattiche, gli strumenti compensativi e misure dispensative che vengono adottati.	Stesura di un piano didattico per ogni studente con DSA, dove vengono stabiliti gli strumenti compensativi e le misure dispensative per ogni disciplina Richiesta di libri di testo digitali

1.7.14 C.I.C. Centro Informazione Consulenza/Progetto Giovani

OBIETTIVI	ATTIVITÀ
Rispondere alle istanze giovanili, in particolar modo nell'ambito del riorientamento e dell'orientamento scolastico e lavorativo Sviluppare le capacità individuali per la consapevolezza delle proprie scelte scolastiche e lavorative Dare consapevolezza ai soggetti della vita scolastica di diritti e doveri su cui costruire la convivenza civile Promuovere nella scuola assunzione di responsabilità rispetto ai compiti di prevenzione educativa prevista dalla	Attività di sportello- attività di consulenza Collaborazione con referenti progetti P.O.F. Valutazione ed eventuale attuazione progetti proposti da enti e agenzie esterne Informativa O.O.C.C. tramite incontri con studenti Attivazione incontri extra-curricolari

legge; Promuovere iniziative finalizzate alla partecipazione degli alunni relative all'evoluzione della problematiche sociali	
--	--

1.7.15 Expo-Giovani
 Percorso di educazione e di sensibilizzazione sui temi dell'alimentazione, attraverso una metodologia attiva gli allievi affronteranno questa tematica nella sfera personale, sociale e globale.

1.7.9 Orientamento /Insieme

OBIETTIVI	ATTIVITA'
Orientare sull'offerta formativa del nostro istituto gli allievi delle scuole medie chiamati a scegliere il percorso di studi da intraprendere nelle superiori Orientare gli allievi del secondo anno, del biennio comune nella scelta del percorso per l'anno professionalizzante e di qualifica Orientare gli allievi del terzo anno professionalizzante ad iscriversi ai corsi post-qualifica Orientare gli allievi delle classi quinte sugli eventuali percorsi post-diploma o universitari INSIEME Favorire il raccordo tra i diversi ordini di scuola Orientare la scelta degli studenti delle scuole medie inferiori	Diffusione di materiale informativo Attività di sportello, di consulenza, collaborazione con referenti progetti P.O.F., partecipazione ad iniziative proposte da enti e agenzie formative esterne e incontri con le università Organizzare la giornata di stage degli studenti di III media presso il nostro istituto

1.7.10 Meridiani e Paralleli

OBIETTIVI	ATTIVITA'
Promuovere l'inserimento e l'integrazione degli studenti stranieri nella scuola Promuovere l'insegnamento dell'educazione linguistica come mezzo di comunicazione scambio culturale Favorire lo studio delle discipline per promuovere il successo formativo Preparazione del protocollo per l'accoglienza e l'inserimento degli studenti stranieri nella scuola	Tutoring individuale nelle ore di approfondimento Eventuale sportello help extracurricolare Programmazione interventi in accordo col C.d.C.

1.7.11 Progetto educazione stradale/Patente Plus

OBIETTIVI	ATTIVITA'
Approfondimento sulle norme contenute nel codice della strada e relative sanzioni Conoscenza delle principali cause degli incidenti Conoscenza del ciclomotore e funzionalità Esame per il conseguimento del certificato d'idoneità alla guida del ciclomotore educare ad un comportamento corretto che rispetti le norme del codice stradale prevenendo comportamenti a rischio Guida sicura destinata agli studenti patentati	Predisporre il progetto di concerto con la polizia municipale Stilare il calendario degli incontri Curare la stesura delle circolari Tabulare i risultati del questionario di gradimento Informare il coordinatore sulle modalità di attuazione del progetto lezioni attive in collaborazione con la Polizia Municipale del Comune di Meda e Severo 3h di teoria + 1 g. di pratica eseguita in centri di guida sicura con istruttore

1.7.12 Tendi la mano e sorridi

OBIETTIVI	ATTIVITA'
Promuovere la cultura della pace Favorire l'apertura alle diverse identità culturali Sensibilizzare alla solidarietà ed alla donazione Stimolare una crescita responsabile Raccogliere fondi Aprirsi al territorio ed alle realtà associative presenti Sostenere Emergency e il mondo PIME Conoscere la realtà dell'infanzia abbandonata Conoscere l'organizzazione delle associazioni che agiscono senza fine di lucro	Informazione e proposte ai gruppi di materia Pubblicizzazione delle attività a tutte le componenti scolastiche Elaborazione di materiale didattico-divulgativo Raccolte fondi

1.7.13 Attività sportive

Corso di autodifesa – rivolto alle classi terze - si svolgerà in ore curricolari nei mesi di febbraio, marzo e aprile e sarà tenuto da due istruttori qualificati;
 Uscita giornaliera all'area Multisport di Assago – rivolto alle classi quarte – si svolgerà nel mese di novembre e le classi verranno abbinate 3-4 alla volta;
 Uscita giornaliera di Rafting – rivolto alle classi quinte – si svolgerà nel mese di maggio in Valsesia
 Giornata sulla neve – rivolto a tutti gli studenti – si svolgerà nel mese di febbraio e, differenza degli anni passati, non sarà un'uscita esclusivamente sugli sci o snowboard ma una giornata di avvicinamento all'ambiente montagna attraverso diverse modalità di approccio;
 Corso di sci/snowboard – rivolto agli studenti interessati delle classi seconde, terze, quarte e quinte- si svolgerà nell'ultima settimana di febbraio e avrà durata di 3 giorni durante i quali gli studenti frequenteranno un corso di sci/snowboard integrato con visione di filmati relativi alla sicurezza sulle piste.

1.7.14 educazione alla rappresentazione

Il progetto nasce dal desiderio di offrire agli studenti del nostro istituto la possibilità di vivere l'esperienza del teatro come strumento per conoscere il proprio corpo e le sue potenzialità espressive nello spazio e nel rapporto con gli altri; migliorare le proprie capacità di socializzazione, potenziare le abilità di analisi testuale, di ascolto di messaggi non verbali, consolidare le abilità di scrittura e affinare il proprio lessico.
 Questo progetto verrà proposto nei consigli di classe che decideranno se adottarlo o meno e individueranno gli studenti da avviare a questo percorso; gli studenti saranno, ovviamente, liberi di accettare o non accettare la proposta.

2. Autonomia Organizzativa

2.1 Commissione formazione classi

OBIETTIVI	COMPITI
Formare classi omogenee	Raggruppare gli studenti secondo le scuole di provenienza e il profitto finale Contenere il numero degli alunni per classe in presenza di situazioni di handicap

2.2 Commissione orario

OBIETTIVI	COMPITI
Predisporre un orario che assicuri un'equilibrata ripartizione dell'impegno didattico richiesto agli studenti	Definire l'orario dei docenti tenuto conto dei vincoli Curare gli adattamenti nel corso dell'A.S. considerando i progetti da attivare

2.3 Commissione elettorale

OBIETTIVI	COMPITI
Assicurare il regolare svolgimento delle elezioni degli organi collegiali	Predisporre il materiale informativo Supportare l'attività dei componenti i seggi elettorali Curare la pubblicazione dei risultati

2.4 Commissione qualità

OBIETTIVI	COMPITI
mantenimento Sistema Gestione Qualità	stesura piano di qualità e riesame auditing verifica soddisfazione dell'utenza gestione non conformità/azioni correttive e migliorative miglioramento servizio

2.5 Commissione sito

OBIETTIVI	COMPITI
Rendere più immediato, completo e di facile consultazione il sito internet della scuola, all'indirizzo www.ipcmeda.it	Definire i contenuti necessari e fondamentali da inserire nel sito Collaborare con il web designer dell'istituto per ottimizzare la realizzazione grafica

2.6 Commissione collaudo e scarico

OBIETTIVI	COMPITI
Verificare l'inadeguatezza e l'obsolescenza delle strumentazioni; Verificare l'efficienza dei nuovi acquisti.	Ricognizione della strumentazione esistente e collaudo acquisti nuovi beni strumentali

3. Carta dei Servizi

3.1 Regolamento d'Istituto

Orario delle lezioni

E' articolato secondo la scansione seguente, dal lunedì al venerdì:

ora	Dalle	Alle
1^	8.10	9.00
2^	9.00	9.55
3^	9.55	10.50
Intervallo	10.50	11.05
4^	11.05	12.00
5^	12.00	12.50
6^	12.50	13.40
7^	13.40	14.30

Il sabato le lezioni terminano alle ore 12.50

Le sedi osserveranno il seguente orario di chiusura: Meda h.19.30, Seveso h.19.00, Succursale h.16.30.

Al secondo squillo della campanella ha inizio la prima ora di lezione

Il termine di ogni ora di lezione e l'inizio della successiva è segnalato dal suono della campanella

Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni i collaboratori scolastici affiancano i docenti nella vigilanza lungo i corridoi, negli atri e nelle pertinenze dell'ufficio scolastico

Alla fine dell'ora di lezione gli studenti debbono mantenere un comportamento corretto e possono allontanarsi dall'aula solo con l'autorizzazione dell'insegnante

Nel caso fosse necessario evacuare l'edificio scolastico l'allarme sarà segnalato dallo squillo della campanella ripetuto tre volte

Agli alunni e a tutto il personale della scuola si raccomanda la massima puntualità.

Dopo il suono della 2^ campanella il cancello d'ingresso verrà chiuso e riaperto 10 minuti prima dell'inizio della seconda ora, per consentire agli studenti di recarsi in Presidenza per presentare la giustificazione.

Vigilanza sugli alunni

Durante le ore di lezione:

Nessun alunno può uscire dall'aula se non per circostanze particolari la cui validità è demandata alla valutazione dell'insegnante

Non è consentita l'uscita simultanea di più di un alunno per classe, se non per esigenze didattiche ed amministrative

Nelle aule speciali:

Gli alunni accedono alle aule speciali (laboratori) accompagnati da un docente; questi è tenuto a segnalare alla presidenza eventuali danni arrecati dalla classe che ha occupato l'aula precedentemente

In palestra

Gli alunni esentati dalle lezioni di educazione fisica dovranno restare in palestra ed indossare le scarpe da ginnastica in quanto potranno collaborare in attività organizzative di supporto

L'eventuale documentazione per la richiesta dell'esonero dalle lezioni di ed.fisica sarà presentata dai genitori in Segreteria Didattica

Durante l'intervallo

La vigilanza sarà effettuata dagli insegnanti in servizio durante la 4^ ora , da lunedì a venerdì e la 3^ora al sabato; qualora il docente dovesse assentarsi momentaneamente durante le ore di lezione, la sorveglianza sarà garantita dai collaboratori scolastici tempestivamente avvisati.

Vigilanza degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica durante l'ora di lezione potranno rimanere in Istituto e più precisamente in cortile e nell'area circostante il centralino; dovranno mantenere un comportamento rispettoso nei confronti delle classi impegnate nell'attività didattica

non potranno accedere ai piani superiori né entrare nelle aule libere, se non dietro richiesta al DS
Su richiesta sottoscritta da un genitore possono lasciare l'Istituto (la richiesta ha durata annuale).

Registri di classe

I registri di classe dovranno essere ritirati a cura del docente della prima ora ; il docente in servizio all'ultima ora è responsabile della riconsegna al termine delle lezioni

Divieti per gli alunni

È vietato portare all'interno dell'Istituto materiale estraneo all'attività scolastica

La scuola non si assume nessuna responsabilità per gli oggetti personali dimenticati nei locali scolastici

È vietato fumare in tutti i locali dell'istituto, anche in cortile salvo durante l'intervallo. I trasgressori, oltre ad incorrere in provvedimenti disciplinari, sono soggetti ad una pena pecuniaria.

È tassativamente vietato agli studenti l'utilizzo del cellulare o di altri strumenti elettronici ritenuti non idonei al regolare svolgimento delle attività didattiche all'interno dell'Istituto; in caso di infrazioni al regolamento, gli oggetti in questione saranno trattiene e riconsegnati, di norma, ai genitori. È consentito il loro utilizzo solo durante l'intervallo nelle aree esterne (cortile) circoscritte all'edificio scolastico.

E' vietato utilizzare le macchinette erogatrici di cibo e bevande in orario diverso dall'intervallo

Non è consentito agli alunni conferire con estranei nei locali dell'istituto salvo autorizzazione della Presidenza

È vietato allontanarsi dalla sede scolastica, anche momentaneamente, senza autorizzazione

La conservazione dei locali, dell'arredamento e di tutto il materiale didattico è affidata all'educazione e alla responsabilità degli alunni e del personale della scuola

Gli alunni sono responsabili in solido, individualmente e collettivamente a seconda dei casi, di ogni danneggiamento: saranno pertanto chiamati a rifondere danni individuali e collettivi attraverso sanzioni pecuniarie

Gli alunni sono tenuti a rispettare la pulizia dei locali scolastici; è fatto divieto di scrivere sui muri e sui banchi.

Divieti per il personale docente e non docente

Il personale docente e non docente non può utilizzare alcun servizio della scuola (apparecchi telefonici, laboratori, fotocopie, computer, internet...) per uso privato

È vietato fumare in tutti i locali dell'istituto. I trasgressori, oltre ad incorrere in provvedimenti disciplinari, sono soggetti ad una pena pecuniaria

Libretto delle assenze

Ad ogni alunno viene rilasciato al momento dell'iscrizione un libretto al fine di giustificare le assenze e richiedere permessi di entrata/ uscita transitori o permanenti;

Il Dirigente Scolastico, il Collaboratore sede di Meda o i Responsabili di sede vidimeranno la firma del genitore verificandone l'autenticità dal documento d'identità (o fotocopia);

Gli alunni maggiorenni possono essere autorizzati dal genitore a giustificare assenze e permessi; in tal caso sul libretto dovrà essere riportata a cura della famiglia la dicitura: 1 Io sottoscritto.....genitore dell'alunno.....autorizzo mio figlio maggiorenne a giustificare assenze e permessi (firma del genitore o di chi ne fa le veci); Il Dirigente Scolastico, il Collaboratore sede di Meda o i Responsabili di sede vidimeranno la firma del genitore, dopo averne verificata l'autenticità dal documento d'identità (o fotocopia) ;

Giustificazioni e permessi potranno essere accettati solo sull'apposito libretto vidimato;

In caso di esaurimento degli spazi sul libretto, esso dovrà essere consegnato alla segreteria didattica(classi sede di Meda) o ai responsabili di sede (sede coordinata e succursali), che provvederanno alla sostituzione;

In caso di smarrimento, il Collaboratore sede di Meda o i responsabili di sede rilasceranno, solo su richiesta scritta di un genitore (anche per i maggiorenni). un duplicato.

Permessi permanenti di entrata posticipata e di uscita anticipata

Il Dirigente Scolastico disporrà riguardo ai permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata. I genitori degli alunni, che a causa degli orari dei servizi pubblici non possono presentarsi a scuola in orario o devono anticipare l'uscita, sono tenuti a presentare domanda scritta al D.S. per entrata posticipata o uscita anticipata non superiore ai 10 minuti; la domanda dovrà essere corredata degli orari dei mezzi utilizzati.

Entrate straordinarie

Sono consentite solo 3 entrate posticipate per quadrimestre. entro le ore 10

Alla IV[^] entrata posticipata lo studente non sarà ammesso a scuola se non accompagnato dal genitore o con autorizzazione scritta della Dirigenza dopo aver provveduto a concordare un incontro con lo stesso genitore .

Gli alunni minorenni in entrata posticipata potranno entrare in classe solo con giustificazione scritta firmata dal genitore.

Lo studente maggiorenne, previa autorizzazione del genitore , potrà giustificare autonomamente le entrate posticipate. Alla IV[^] entrata posticipata sarà ammesso a scuola solo con autorizzazione scritta della Dirigenza, che si riserva di concordare un incontro con lo stesso genitore.

L'ammissione è subordinata al visto del D.S. o del Collaboratore sede di Meda o del responsabile di sede e dovrà essere annotata sul registro di classe a cura del docente;

L'alunno sprovvisto di giustificazione sarà ammesso provvisoriamente in classe con autorizzazione prestampata del D.S. o collaboratore, che verrà annotata dal docente sul registro di classe; il giorno successivo porterà la regolare autorizzazione firmata dal genitore che verrà controllata dal docente della prima ora; in caso contrario l'alunno in questione non sarà ammesso in classe e verrà fatto accompagnare in presidenza o dal responsabile di sede.

Uscite straordinarie

Sono consentite solo 4 uscite anticipate per tutto l'arco dell'anno scolastico non prima delle ore 12.30, da lunedì a venerdì e delle ore 11.40 il sabato: l'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore sede di Meda o dal responsabile di Sede tassativamente entro la I[^] ora.

Richieste di uscita per imprevisti e/o gravi motivi familiari, sopraggiunti nell'arco della mattinata, saranno valutate personalmente dal DS o da un suo collaboratore

L'alunno minorenne potrà uscire autonomamente dalla scuola con autorizzazione firmata dal genitore sul libretto delle assenze: in questo caso, il genitore dovrà altresì sottoscrivere un'apposita richiesta scritta nello spazio "comunicazioni alla scuola" con la dicitura: 2 Io sottoscrittoautorizzo sotto la mia responsabilità mio figlio minorenne.....a lasciare i locali dell'istituto autonomamente previa richiesta scritta. (firma del genitore o di chi ne fa le veci;

In caso contrario, è ammessa l'uscita straordinaria solo se l'alunno è accompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci.

I maggiorenni, previa autorizzazione del genitore , potranno richiedere autonomamente permessi di uscita

Ogni permesso di uscita accordato dalla Dirigenza sarà annotato scrupolosamente sul registro di classe dal docente dell'ultima ora di lezione dell'allievo. Lo stesso allievo avrà cura di segnalare l'uscita per tempo all'insegnante, per la dovuta annotazione..

Ogni alunno non potrà produrre più di una richiesta quotidiana: non saranno pertanto giustificati l'entrata posticipata e l'uscita anticipata di uno studente nella stessa mattina.

Assenze alunni

Gli alunni maggiorenni giustificheranno e notificheranno direttamente l'assenza sul libretto personale, previo assenso del genitore secondo le modalità di cui sopra; le giustificazioni saranno vistate dall'insegnante della prima ora e riportate sul giornale di classe.

Le assenze degli alunni minorenni devono essere giustificate e motivate da un genitore o da chi ne fa legalmente le veci e vistate in classe dall'insegnante della prima ora.

Chi dopo un'assenza si presenta senza giustificazione sarà riammesso in via provvisoria solo dal D.S., o da un suo delegato, mediante autorizzazione prestampata, da annotare sul registro di classe a cura del docente; il giorno successivo porterà la regolare autorizzazione firmata dal genitore che verrà controllata dal docente della prima ora; in caso contrario l'alunno in questione non sarà ammesso in classe e verrà fatto accompagnare in presidenza o dal responsabile di sede.

Sarà cura dei C.d.C. monitorare durante l'intero anno scolastico le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli studenti ; nel caso si osservassero delle anomalie i genitori verranno informati tramite mod. 10.

Rapporti scuola – famiglia

La famiglia è tenuta a consultare giornalmente il diario scolastico del figlio e ad informarsi circa le comunicazioni della scuola, come variazioni dell'orario giornaliero (entrate posticipate, uscite anticipate).

I docenti provvederanno a notificare le valutazioni assegnate agli studenti attraverso un apposito libretto, sul quale saranno anche indicati gli orari di ricevimento dei docenti previo appuntamento: sarà cura dei genitori degli alunni prenderne visione per partecipare alla definizione di un consapevole processo formativo. L'evidente importanza di tale documento ne implica un uso corretto ed attento: il rilascio di duplicati avverrà su richiesta alla Presidenza solo in casi eccezionali e debitamente motivati.

Agibilità spazi e attrezzature in orario extrascolastico

È consentito l'utilizzo degli spazi e delle attrezzature in orario extrascolastico previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico secondo le modalità previste dalla direttiva 133 e dal comitato di gestione.

Assemblee

Le assemblee di classe, da svolgersi in due ore consecutive, devono essere richieste alla Presidenza con almeno tre giorni di anticipo, preavvisando i docenti interessati e con opportuna rotazione delle discipline coinvolte

Le assemblee di istituto da svolgersi in una mattinata di lezione o parte di essa devono essere richieste alla Presidenza con almeno cinque giorni di anticipo dai rappresentanti di istituto e dai rappresentanti di classe o da almeno 1/10 degli studenti iscritti.

Le richieste di assemblee devono essere richieste tramite apposito modulo : MOD.70

Al termine dell'assemblea i richiedenti redigeranno una breve relazione da consegnare in Presidenza entro tre giorni

In caso di svolgimento scorretto delle assemblee, la Presidenza potrà sospenderne l'autorizzazione.

3.1.1 Regolamento di disciplina

Non sono ammessi comportamenti che contrastino con quanto previsto dalle leggi vigenti dal Regolamento d'istituto

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono:

- atteggiamento irrispettoso nei confronti degli altri;
- danni al patrimonio dell'istituto
- violazione delle norme di sicurezza, del divieto di fumare, delle disposizioni organizzative.

I Provvedimenti Disciplinari

I provvedimenti disciplinari sono temporanei, proporzionati all'infrazione e ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno

Le infrazioni disciplinari concorreranno a definire il voto di condotta, elemento che può pregiudicare l'ammissione alla classe successiva.

Lo studente potrà sempre chiedere di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni

Tutti i provvedimenti saranno registrati sul giornale di classe.

I provvedimenti disciplinari sono:

il richiamo verbale;

il richiamo scritto, con annotazione anche sul libretto personale, che i minorenni dovranno presentare, con firma dei genitori per presa visione, il giorno successivo all'insegnante della 1^a ora di lezione;

l'allontanamento dalla lezione, con le modalità previste dal punto b);

l'allontanamento dell'istituto fino ad un massimo di 15 giorni, in caso di gravi e ripetute infrazioni o quando siano commessi reati o si sia messa in pericolo l'incolumità delle persone. In alternativa lo studente potrà essere adibito a lavori socialmente utili all'istituto.

Nei periodi di allontanamento superiori a 3 giorni, il tutor curerà il rapporto con lo studente, e con i genitori, nel caso minorenni, in modo da preparare il rientro nella comunità scolastica

In caso di recidiva in una infrazione disciplinare può essere inflitta la punizione di grado immediatamente superiore

In occasione dello scrutinio nella definizione del voto di condotta si terrà conto del numero e della gravità delle punizioni disciplinari

Il voto di condotta sarà compreso tra 6 a 10 decimi

Competenze Per Le Sanzioni Disciplinari

Il richiamo verbale e quello scritto sono disposti dai docenti

L'allontanamento dalla lezione è disposta dai docenti

L'allontanamento dall'istituto è adottato dal competente consiglio di classe. Il consiglio di classe si riunirà, nello stesso giorno, in due momenti distinti. Nel primo si opererà per una valutazione attenta e approfondita dei fatti nonché della personalità dello studente e si completerà la fase istruttoria, nella quale verranno sentiti lo studente o gli studenti che potranno presentare prove o testimonianze a loro favorevoli; le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto. Nel secondo momento si procederà alla votazione delle deliberazioni. Il provvedimento motivato adottato viene comunicato per iscritto ai genitori degli alunni, se minorenni. Notificato, solo per presa visione agli studenti maggiorenni.

3.1.2 Regolamento dell'Organo di garanzia

Viene istituito l'Organo di garanzia dell'istituto a cui gli studenti possono ricorrere contro le sanzioni, previsti dai punti b) c) dell'art. 8. L'Organo di garanzia, inoltre, decide sui conflitti, u richiesta degli studenti, che sorgano all'interno dell'istituto sulla applicazione dello "Statuto delle studentesse e degli studenti". Il ruolo dell'Organo di garanzia è quello di favorire la mediazione tra le parti, in una logica tesa a sanare i conflitti e non ad acutizzarli.

L'Organo di garanzia, deliberato dal consiglio d'istituto, è costituito da:

2 studentesse/ studenti designati dall'assemblea dei rappresentanti di classe o, dal comitato studentesco

2 docenti designati dal collegio dei docenti

1 genitore

1 rappresentante del personale ATA

I componenti dell'organo di garanzia devono, in qualsiasi momento, appartenere alle categorie dell'istituto partecipanti a tale organismo. L'Organo di garanzia è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti sopra citate abbiano espresso la propria rappresentanza. L'Organo di garanzia viene rinnovato all'inizio di ogni anno scolastico entro il mese di settembre. Fino al momento del rinnovo resta in carica quello dell'anno precedente.

La sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa viene demandata agli organismi e ai lavoratori previsti dall'art. 17.

L'Organo di garanzia è competente sulla legittimità del provvedimento irrogato e non entra nel merito.

Nella prima riunione, convocata dal presidente del c.d.i. nei cinque giorni successivi a quello in cui è stata deliberata l'istituzione, viene eletto, a scrutinio segreto, tra i due docenti, il presidente con la maggioranza assoluta dei componenti. Qualora nella prima votazione non si raggiunga tale maggioranza, si procede ad una seconda votazione, nella stessa seduta, ove è sufficiente per l'elezione la maggioranza relativa dei voti validamente espressi. a) In caso di parità di voti, la votazione si ripete finché non si registra la maggioranza per uno degli eligendi. b) In caso di parità di voti, risulterà eletto il docente avente la maggior anzianità di servizio e, in subordine, quella anagrafica.

In caso di assenza o di temporaneo impedimento del presidente, quest'ultimo è sostituito dal collaboratore sede di Meda o, in mancanza di questo, dal genitore.

Il presidente convoca le riunioni con atto scritto nel quale deve indicare il giorno, l'ora, il luogo e gli oggetti all'ordine del giorno. L'atto di convocazione deve essere consegnato almeno due giorni prima della riunione, escluso dal computo il giorno della consegna della e il giorno della riunione, i componenti l'organismo devono sottoscrivere per ricevuta il registro apposito. Per il genitore può far fede la firma della/del/dei figlia/o/i allievi dell'istituto.

L'Organo di garanzia decide sui ricorsi entro 7 giorni dalla presentazione degli stessi e, prima di assumere una decisione, deve sentire la/il/i ricorrente/i.

Le votazioni, quando si tratti di persone, sono segrete. Le decisioni, adeguatamente motivate e definite, sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Nel computo dei voti non vengono considerate le schede bianche e nulle, per le votazioni segrete, e le astensioni in quelle palesi. In caso di parità, nelle votazioni palesi, prevale il voto del presidente.

Le decisioni, adeguatamente motivate, saranno tempestivamente comunicate per iscritto all'interessato

Di ogni riunione viene redatto un verbale, su registro a pagine numerate, dal segretario verbalizzatore che è nominato dal presidente fino al rinnovo dell'organismo volta per volta. Il verbale deve essere compilato in con testualità con le dichiarazioni e i fatti che esso attesta e documenta, deve essere letto e approvato al termine della riunione e sottoscritto da tutti i presenti. Le cancellature devono mantenere leggibile ciò che viene rettificato e devono essere controfirmate dal presidente e dal

segretario. Eventuali documenti allegati sono incollati sul registro, bollati a margine e controfirmati di traverso sul lembo dal presidente e dal segretario.

Ricorsi

all'Organo di garanzia dell' istituto entro 15 giorni dalla annotazione della sanzione sul giornale di classe.

Nella comunicazione verrà indicato il termine entro cui si potrà presentare ricorso al consiglio d'istituto. Contro le decisioni, in materia disciplinare, dei consigli di classe è ammesso ricorso, entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione, all' Organo di garanzia. Contro la decisione dell'organo di garanzia si potrà inoltrare ricorso al Consiglio d'Istituto. Contro tali decisioni gli studenti possono ricorrere al T.A.R. (Tribunale Amministrativo Regionale) o al Capo della Stato.

3.1.3 Regolamento viaggi e uscite di istruzione

I viaggi di istruzione devono far parte della programmazione didattico-educativa che il Collegio dei Docenti ed i Consigli di Classe elaborano all'inizio dell'anno scolastico: potranno avere come obiettivi l'integrazione culturale, l'integrazione della preparazione di indirizzo, la visita di parchi e riserve naturali o potranno essere connessi ad attività sportive.¹

Il periodo massimo utilizzabile per la loro realizzazione è di sei giorni complessivi durante l'anno scolastico, da usare in una o più occasioni;

Per ogni viaggio è previsto un accompagnatore ogni 15 alunni, con un minimo di due accompagnatori; per gli alunni H il C.d.C. valuterà l'eventuale partecipazione di un accompagnatore specifico.

La presentazione delle mete e delle proposte, esaurientemente formulate, va effettuata dai singoli Consigli di classe direttamente al Consiglio di Istituto.

Il C.d.C. dovrà verificare che esso risponda ai criteri stabiliti dal presente regolamento; dovrà inoltre prendere contatto con agenzie, strutture ricettive e aziende di trasporto fornendo al Consiglio di Istituto almeno tre preventivi, qualora vi siano possibilità di concorrenza.

Per la delibera del Consiglio di istituto sono necessari i seguenti elementi:

Delibera del Consiglio di classe;

Elenco dei partecipanti e non partecipanti, fermo restando che non possono essere effettuati viaggi qualora non partecipino almeno il 60% della classe;

Data e ora di partenza e presunta del ritorno;

Numero e nominativo dei docenti accompagnatori;

La dichiarazione scritta dei docenti accompagnatori dalla quale risulti che sono avvertiti dell'obbligo della vigilanza degli allievi dalla partenza dalla sede dell'istituto fino al rientro nella medesima;

Il costo complessivo e l'entità di quella parte di spesa prevista a carico dell'istituto, compreso il pagamento dell'indennità di missione per i docenti accompagnatori, calcolato dalla segreteria;

Il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la patria potestà;

Il programma dettagliato con gli obiettivi educativo didattici e culturali dei viaggi di istruzione, l'indicazione del mezzo di trasporto, dell'itinerario, delle strutture ricettive e di ristoro;

Il programma del viaggio di istruzione da far pervenire alle famiglie degli alunni insieme alla richiesta di pagamento delle quote di partecipazione

Gli alunni esonerati dal pagamento delle tasse scolastiche, a seguito di domanda corredata da idonea documentazione, possono partecipare al viaggio con spesa a carico dell'istituto, compatibilmente con le disponibilità di bilancio; inoltre, prioritariamente per le classi terminali (terze e quinte), il Consiglio di istituto può stabilire un contributo per quegli alunni che, trovandosi in particolari condizioni economiche, anche transitorie, ne facciano domanda e presentino la documentazione richiesta.

Uscite didattiche

Sono da considerarsi parte integrante delle lezioni le attività didattiche da svolgersi nell'arco di una giornata al di fuori delle strutture scolastiche e con carattere obbligatorio per tutti gli alunni, purché incluse nella programmazione didattica; possono essere connesse allo svolgimento di attività culturali in senso lato o finalizzate a un proficuo rapporto scuola – mondo del lavoro;

Devono essere deliberate dal C.D.C. che ne indica la finalità e le mete; il Consiglio di Istituto demanda al D.S. il vaglio delle varie proposte;

Sono autorizzate solo con circolare;

Il docente accompagnatore deve richiedere e riconsegnare in Segreteria Didattica l'apposita modulistica debitamente compilata;

Il docente accompagnatore deve conservare le autorizzazioni dei genitori.

3.1.4 Procedura per la denuncia degli infortuni

3.1.4.1 Infortuni in laboratorio o in palestra

3.1.4.1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

Dare immediatamente notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Docente e al Dirigente Scolastico o, in sua assenza a chi ne fa le veci;

Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio rilasciato dal Servizio di Pronto Soccorso

3.4.1.2 Obblighi da parte del docente

Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci

Far intervenire l'ambulanza ove necessario

Avvisare i familiari

Accertare la dinamica dell'incidente

Stilare appena possibile il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria

3.4.1.3 Obblighi da parte della Segreteria

Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno)

Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all'I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione

Assumere a protocollo, non appena ne viene in possesso, della documentazione medica prodotta: 1 copia all'assicurazione, 1 copia all'I.N.A.I.L.A, 1 copia all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti

In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio (le prime due copie da inviare, tramite raccomandata, entro 48 ore all'I.N.A.I.L., 1 copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune entro 48 ore tramite fax o a mano con richiesta di ricevuta, 1 copia agli atti)

In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 dall'evento

Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento a seguire i punti sopra esposti

Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro tre giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile

Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

3.2.4.2 Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.2.4.2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci

Far pervenire con urgenza in segreteria in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio

3.2.4.2.2 Obblighi da parte del docente

Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

Prestare assistenza all'alunno

Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi

Avvisare il Dirigente Scolastico, in sua assenza, chi ne fa le veci

Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi

Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute

3.2.4.2.3 Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto al punto 3.4.1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano

3.2.4.2.3 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.2.4.2.3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci

Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola

Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute

Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto al punto 3.4.1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche

3.2 Patto Educativo di Corresponsabilità

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235

Nell'ambito di una più ampia ed effettiva collaborazione tra istituzione e famiglia il patto che segue intende richiamare sia la responsabilità dei genitori, sia il dovere dello studente ad impegnarsi nella costruzione di un percorso di istruzione e formazione attraverso la condivisione dei diritti e dei doveri fondamentali.

Con questo strumento le famiglie si assumono quindi l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli quando questi violino i doveri sanciti dal Regolamento di Istituto, dalla Carta dei Servizi riportata nel P.O.F. e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Pertanto i genitori ed i loro figli sottoscrivono quanto segue:

Conoscere e accettare le linee guida del P.O.F.

Conoscere il Regolamento di istituto e le relative sanzioni ed impegnarsi a rispettarlo. A tal proposito si ricordano divieti classici quali fumare e utilizzare il cellulare all'interno della struttura scolastica.

Vigilare sul comportamento del proprio figlio/a nel rispetto dell'ambiente e delle strutture scolastiche, nei rapporti con i compagni e con tutti gli operatori dell'istituto.

Avere consapevolezza delle possibili conseguenze determinate da azioni ed atteggiamenti trasgressivi che possano ledere la dignità altrui e danneggiare l'immagine dell'istituto.

Sensibilizzare i propri figli affinché tali situazioni non si verifichino né durante l'attività scolastica curriculare, né durante tutte le altre attività organizzate dalla scuola.

FIRMA DEL GENITORE

IL Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Linamaria Gulfi)

FIRMA DELLO STUDENTE

Meda, lì _____

La presente dichiarazione deve essere sottoscritta e restituita insieme al modulo di iscrizione

3.3 Comitato di gestione

Regolamento delle attività connesse alla direttiva 133

L'assemblea dei rappresentanti di classe e di istituto si impegna ad esprimere un comitato di gestione formato da sei studenti, coordinato da uno o più studenti maggiorenti, che rimarranno in carica per un anno scolastico. Nella 1^a riunione del Comitato si eleggerà un Presidente che comunicherà al Dirigente Scolastico la composizione del Comitato. I nominativi del Comitato saranno ratificati dal C.d.I ed esposti all'albo dell'Istituto.

Art.1°

Le iniziative complementari sono finalizzate ad offrire ai giovani occasioni extracurricolari per la crescita umana e civile e opportunità per un proficuo utilizzo del tempo libero .

Art.2°

Gli studenti che intendono realizzare un'attività in orario pomeridiano presenteranno una domanda al Comitato di gestione scritta sull'apposito modulo , che conterrà indicazioni sull'iniziativa e su tempi e modi della realizzazione.

Art. 3°

Le domande dovranno essere presentate dagli studenti o di concerto con il personale della scuola al comitato almeno 4 giorni lavorativi precedenti alla realizzazione dell'attività; tale domanda verrà trasmessa tempestivamente alla Presidenza.

Il comitato adotterà un registro cronologico dove anoterà le richieste pervenute.

Art.4°

La scuola metterà a disposizione spazi adeguati al tipo di attività da svolgere, compresi i laboratori (fatta eccezione per quello di scienze) e l'aula video.

Art.5°

Ogni gruppo sarà composto da non più di quindici studenti.

Art.6°

Il comitato di gestione garantirà la presenza di uno dei suoi membri ad ogni attività programmata e si assumerà la responsabilità civile e penale rispetto ai rischi derivanti dall'effettuazione di tali attività.

Art.7°

Gli alunni si impegneranno a lasciare i locali nelle condizioni in cui li avranno trovati.

L'Istituto stipulerà annualmente polizze in grado di garantire la responsabilità civile e gli infortuni derivanti dalle attività di cui alla Dirett. 133.

I SERVIZI DEL FUNZIONAMENTO E DELLA GESTIONE

SERVIZIO	OBIETTIVI	DESTINATARI
SEGRETERIA DIDATTICA RESPONSABILE Direttore Amministrativo	Favorire la raccolta dei dati relativi agli studenti Garantire un servizio (efficace) di certificazione per l'utenza Curare la catalogazione e diffusione delle circolari interne ed esterne Gestire la corrispondenza interna ed esterna	Studenti Personale della scuola Genitori Utenza esterna
ARCHIVIO RESPONSABILE Direttore Amministrativo	Conservare la documentazione Informatizzare le procedure e velocizzare l'accesso ai dati	Studenti Famiglie Il personale che lavora e che ha già lavorato nella scuola
GESTIONE LABORATORI RESPONSABILI Direttore Amministrativo	Assicurare la funzionalità dei laboratori Assicurare la rapidità nell'intervento su manutenzione e sostituzione di materiale di	Studenti Docenti

	consumo	
PORTINERIA-CENTRALINO RESPONSABILE Direttore Amministrativo	Fornire informazioni corrette Verificare l'identità dei visitatori Adottare un comportamento corretto, gentile ed efficiente Vigilare sulle uscite degli alunni	Tutto il personale Studenti Genitori Potenziali utenti Enti pubblici e privati
MAGAZZINO RESPONSABILE Direttore Amministrativo	Acquistare materiale e attrezzature deliberati dal Cd.I Curare l'inventario beni e attrezzature dell'istituto Controllare le giacenze	Personale della scuola Studenti
BIBLIOTECA RESPONSABILE Dirigente Scolastico (coadiuvato da.....)	Fornire strumenti di studio e consultazione Gestire prestito libri Curare il servizio consulenza libri giacenti	Studenti Docenti
SERVIZI DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE Dirigente Amministrativo	Gestire il profilo economico e di carriera del personale Supportare la realizzazione di progetti e attività didattico-educativa relativamente all'aspetto economico-contabile	Docenti Ata Estranei all'amministrazione Fornitori Studenti Famiglie
ASSISTENZA TECNICA RESPONSABILE Dirigente Scolastico	Curare l'aggiornamento e il mantenimento delle apparecchiature informatiche sia dal punto di vista hardware che software Predisporre e realizzare i filmati prodotti dall'istituto Installare il materiale informatico in occasione di mostre e stand per l'orientamento, in collaborazione con i referenti	Studenti Docenti
COLLABORATORI SCOLASTICI RESPONSABILE Dirigente Amministrativo	Sorvegliare gli alunni in assenza dei docenti Ricevere il pubblico Curare l'ordine e la pulizia dei locali Collaborare con i docenti nell'accompagnamento alunni H Approntare gli atti, il materiale di consumo, le attrezzature, gli audiovisivi	Docenti Ata Pubblico esterno Studenti Famiglie

3.4 IPSSCTS "L. Milani" Programma di accoglienza studenti stranieri

Indice

1. Scopo
2. Campo di applicazione
3. Responsabilità
4. Modalità operative
 - 4.1. verifica dei documenti
 - 4.2. verifica delle preferenze
 - 4.3. verifica del numero di alunni per classe
 - 4.4. parere del Consiglio di classe
 - 4.5. tempi di attuazione
 - 4.6. schema delle modalità operative
5. Raccomandazioni
6. Riferimenti legislativi
7. Allegato: modello di Piano Didattico Individualizzato

Scopo

Garantire pari opportunità di accesso all'istruzione e di successo scolastico agli studenti stranieri.

Campo di applicazione

Studenti stranieri neoarrivati; studenti stranieri di recente immigrazione (che hanno frequentato la scuola italiana da meno di due anni), con le modalità di volta in volta indicate.

Responsabilità

La segreteria didattica

accoglie lo studente straniero neoarrivato, che si presenta allo sportello;
comunica l'arrivo dello studente straniero al Dirigente scolastico e gli fissa un appuntamento con il Dirigente stesso;
consegna allo studente straniero il modulo per l'iscrizione.

Il Dirigente scolastico

garantisce l'effettivo esercizio dell'obbligo scolastico (L. 296/06) e del diritto – dovere all'istruzione e alla formazione (DLgs 76/05);
garantisce il rispetto della normativa antidiscriminazione, secondo la quale compie un atto di discriminazione perseguibile civilmente chiunque illegittimamente imponga condizioni più svantaggiose o si rifiuti di fornire l'accesso [...] all'istruzione [...] (Dlgs 286/98, art. 43, comma 2, c);
riceve lo studente straniero neoarrivato;
dà mandato alla Commissione Intercultura di effettuare il colloquio con il neoarrivato;
riceve il parere del Referente e della Commissione Intercultura relativo alla scelta della classe in cui inserire il neoarrivato;
assegna lo studente straniero neoarrivato alla classe;
comunica l'assegnazione al coordinatore del Consiglio di classe;
se la prima accoglienza avviene in corso d'anno, convoca il Consiglio di classe per la necessaria informazione;
verifica l'effettivo adattamento dei programmi da parte del Consiglio di classe.

Il Collegio dei docenti

approva il Programma di accoglienza per la parte di propria competenza e ne è consapevole;
opera attraverso la Commissione Intercultura, come propria articolazione, e attraverso gli organi individuati dal Programma di accoglienza;
riceve dal docente Referente intercultura le informazioni e le proposte in relazione all'accoglienza degli studenti stranieri e le discute;
presenta proposte per agevolare la comunicazione tra la scuola e le famiglie degli studenti stranieri.

Il docente Referente Intercultura

coordina le attività della Commissione Intercultura (vedi Commissione Intercultura);
monitora la presenza degli studenti stranieri e ne dà informazione al Collegio docenti;
effettua le rilevazioni statistiche e appronta la documentazione richiesta dalle istituzioni, anche ai fini dell'erogazione di contributi specifici;
all'interno della scheda relativa al colloquio di accoglienza, esprime in forma scritta al Dirigente Scolastico il parere relativo alla scelta della classe in cui inserire il neoarrivato;

La Commissione Intercultura

è costituita da docenti possibilmente di diversi plessi dell'istituzione scolastica;
con il referente intercultura, effettua il colloquio di accoglienza allo studente straniero neoarrivato (con attenzione alla storia personale e scolastica, alla biografia linguistica, alle aspettative e ai desideri);
compie anche l'accertamento non verbale (osservazione dei comportamenti) e, nei limiti del possibile, l'accertamento di lettura e scrittura nella lingua d'origine, per valutare la sicurezza e la scioltezza in queste abilità;
accompagna lo studente neoarrivato in visita alla scuola;
prende contatto con gli insegnanti delle scuole del territorio che il ragazzo ha eventualmente frequentato in precedenza, per acquisire informazioni di carattere didattico;
prende anche contatto con il Centro Territoriale Permanente per richiederne la collaborazione ai fini dell'apprendimento della lingua italiana;
segue in itinere il percorso del ragazzo neoarrivato;
mantiene i contatti con i Consigli di classe in cui sono inseriti studenti stranieri, in particolare neoarrivati; fornisce indicazioni e strumenti (in particolare in relazione al Piano Didattico Individualizzato) ai Consigli di classe;
coordina i laboratori per l'apprendimento e il potenziamento dell'italiano L2 (lingua della comunicazione e lingua dello studio);
effettua incontri periodici di formazione con i colleghi, se opportuni o richiesti;
si riunisce periodicamente in una prospettiva di confronto e condivisione;
partecipa a iniziative di formazione e aggiornamento.

Il Consiglio di classe

predispone l'accoglienza al neoarrivato, favorendo l'instaurarsi di un clima di incontro e di dialogo all'interno della classe;
dopo l'accoglienza, accerta le competenze del neoarrivato per predisporre il necessario adattamento dei programmi, elaborando un Piano Didattico Individualizzato, modificabile in itinere secondo necessità;
sceglie, eventualmente, studenti con funzione di facilitatori;
quando necessario, in collaborazione con la Commissione Intercultura, attiva laboratori per l'apprendimento e il potenziamento dell'italiano L2 (lingua della comunicazione e lingua dello studio) per gli studenti stranieri;
effettua le valutazioni quadrimestrali degli studenti stranieri sulla base del Piano Didattico Individualizzato.

Modalità operative

Verifica dei documenti

L'art. 45 del DPR 394/99 precisa che:

I minori stranieri presenti sul territorio nazionale hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno, nelle forme e

nei modi previsti per i cittadini italiani.

Gli stessi sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia [ora fino a sedici anni; da sedici a diciotto anni diritto - dovere]

La loro iscrizione nelle scuole italiane avviene nei modi e alle condizioni previsti per i minori italiani, e può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico [anche oltre il termine annualmente stabilito, per i soli neoarrivati].

I minori stranieri privi di documentazione anagrafica, ovvero in possesso di documentazione irregolare o incompleta, sono iscritti con riserva, senza alcun pregiudizio per il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado.

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico [fino a sedici anni; da sedici a diciotto anni diritto - dovere] vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica [...];

l'iscrizione a una classe diversa è possibile tenendo conto:

dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;

dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;

del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;

del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Il collegio dei docenti formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi; la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri;

È definito, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri, il necessario adattamento dei programmi di insegnamento; allo scopo possono essere adottati specifici interventi individualizzati o per gruppi di alunni, per facilitare l'apprendimento della lingua italiana, utilizzando, ove possibile, le risorse professionali della scuola.

Sono presentate proposte per agevolare la comunicazione tra la scuola e le famiglie degli studenti stranieri

La documentazione scolastica che il ragazzo neoarrivato presenta è pertanto considerata un elemento utile dal punto di vista della conoscenza del percorso formativo compiuto nel paese d'origine, ma non necessaria dal punto di vista formale.

4.2. Verifica delle preferenze

I criteri guida per l'inserimento sono:

la scelta espressa dal ragazzo neoarrivato in merito a indirizzo, opzioni linguistiche, aree di laboratorio (nei limiti della disponibilità, come avviene per i coetanei italiani);

la corrispondenza tra età anagrafica e classe di inserimento (considerando gli anni di scolarizzazione portati a compimento con successo nel paese di origine);

la valorizzazione del percorso scolastico pregresso.

4.3 Verifica del numero di alunni per classe

La verifica del numero degli studenti per classe è effettuata nel corso del colloquio di accoglienza; qualora la classe individuata in base alle preferenze espresse presenti un alto numero di studenti, è immediatamente effettuata una proposta alternativa sulla base delle disponibilità dell'Istituto (come avviene per i coetanei italiani).

4.4. Parere del Consiglio di classe

Il Consiglio di classe può esprimere parere contrario all'inserimento qualora vi siano gravi motivi ostativi previsti dalla normativa vigente (in base alla quale la non conoscenza della lingua italiana non è un motivo ostativo per l'inserimento).

Riferimenti legislativi

Costituzione della Repubblica italiana, artt. 3 e 34	
Dlgs 286/98	Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286, "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero"
DPR 394/99	Decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999, n. 394, "Regolamento Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286, "Testo unico delle disposizioni della disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero"
L 189/02	Legge 30 luglio 2002, n. 189, "Modifica alla normativa in materia di immigrazione e asilo"
DPR 334/04	Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999, n. 394, in materia di immigrazione
L 53/03	Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale
DLgs 76/05	Definizione delle norme generali sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, a norma dell'articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 28 marzo 2003, n. 53
Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri, emanate dal MIUR il 16 febbraio 2006	
L 296/06	Legge 27 dicembre 2006, n. 296, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2007)", art. 1, comma 622
DM 22.08.07	Regolamento recante norme in materia di adempimento dell'obbligo di istruzione

PIANO DIDATTICO INDIVIDUALIZZATO

Informazioni generali

classe	
indirizzo di studi	
studente	
nazionalità	
anno di arrivo in Italia	
corrispondenza tra età anagrafica e classe di inserimento (eventuale ritardo scolastico)	
(se neoarrivata/o) anni di scolarizzazione portati a compimento con successo nel paese di origine	

classificazione delle competenze (Quadro Europeo delle Lingue)

vedi allegato
(crocettare)

	A1	A2	B1	superiore
2.1. ascolto				
2.2. lettura				
2.3. interazione orale				
2.4. produzione orale				
2.5. produzione scritta				

obiettivi educativi

(crociare e/o integrare)

3.1. favorire e sviluppare il processo di socializzazione	
3.2. mettere in atto strategie integrative	
3.3. potenziare le competenze comunicative	
3.4. migliorare l'autostima attraverso il rafforzamento delle strategie di apprendimento e socializzazione	
3.5. potenziare l'autonomia personale	
3.6. favorire i processi di collaborazione e solidarietà	
3.7.	
3.8.	

obiettivi didattici trasversali

(crociare e/o integrare)

4.1. promuovere la capacità di organizzare e gestire il lavoro scolastico	
4.2. favorire l'acquisizione di un metodo di studio efficace	
4.3.	
4.4.	

metodologie di personalizzazione

Si ricorda che, in base all'art. 45 del DPR 394/99, deve essere operato, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri, il necessario adattamento dei programmi di insegnamento; allo scopo possono essere adottati specifici interventi individualizzati o per gruppi di alunni, per facilitare l'apprendimento della lingua italiana, utilizzando, ove possibile, le risorse professionali della scuola.

La personalizzazione è necessaria?

SÌ NO (non compilare di qui in avanti)

	nelle discipline
5.1. sospensione temporanea della valutazione	
5.2. riduzione dei programmi ai saperi minimi	
5.3. semplificazione dei testi, mappe, glossari riduzione degli argomenti	
5.5. integrazione dei saperi (specificare)	
5.6. sostituzione di una lingua straniera con la lingua materna (RD 653/1925)	

allegare gli obiettivi minimi delle singole discipline

disciplina		obiettivi minimi allegati	
		SI	NO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Verifiche

Le verifiche terranno conto dello svantaggio linguistico della/dello studente di recente immigrazione, e saranno:

(croccettare)

6.1. temporaneamente sospese	
6.2. ridotte di numero	
6.3. differenziate	
6.4. semplificate in relazione a quantità e qualità delle richieste	
6.5. svolte con maggiore tempo a disposizione	

Valutazione

La valutazione sarà riferita al PDI, in base agli obiettivi educativi e didattici e agli obiettivi minimi di ciascuna disciplina individuati dal consiglio di classe, con attenzione a:

(croccettare e/o integrare)

7.1. impegno e puntualità	
7.2. progressi in itinere	
7.3.	
7.4.	

[luogo e data]

la/il coordinatore della classe