



**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE IND. PROGRAMMATTORE**

Decr.Ass.Reg. P.I. n° 166/VIII del 16/05/2001

Via Torretta n. 121 90044 CARINI (Pa) - Tel 091/8668358 Fax 091/8662049

[www.istitutopascal.it](http://www.istitutopascal.it) e-mail [staff@istitutopascal.it](mailto:staff@istitutopascal.it)

Dec. Provv. N° 33951 del 14/12/2001

# ***P.O.F. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA***

## ***Anno Scolastico 2008/2009***

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE - INDIRIZZO PROGRAMMATORI

REVISIONE		1	2	3	4	5
Redazione	Organo di redazione P.O.F.	Entro il 30/08/08				
Verifica	D.S.	30/08/08				
Approvazione	Collegio dei Docenti	05/09/08				
Approvazione	Consiglio d'Istituto	24/10/08				

Sede Istituto: Via Torretta 121 - 90044 Carini (Pa)

IL P.O.F. E' VISIBILE ANCHE SUL SITO INTERNET  
[WWW.ISTITUTOPASCAL.IT](http://WWW.ISTITUTOPASCAL.IT)

## INDICE GENERALE

### SEZIONE PRIMA

#### Introduzione

#### Capitolo 1 - *Notizie generali*

- Il contesto territoriale
- Principi ispiratori ed esigenze rilevate
- Le finalità educative

#### Capitolo 2 - *L'offerta formativa - obiettivi*

- Piano didattico annuale per materia/classe
- Programmazione didattica
- Criteri generali di valutazione
- Criteri di corrispondenza fra voti decimali e livelli tassonomici
- Attività di recupero ed approfondimento
- Scelte didattiche - Piani di studio
- Biennio
- Triennio ITC ind. Programmatori

#### Capitolo 3 - *L'organizzazione*

- organigramma
- Figure e organismi di riferimento
- Compiti delle funzioni obiettivo e competenze professionali
- Gruppi di lavoro
- Risorse strumentali - laboratori

#### Capitolo 4 - *Fruizione del servizio scolastico*

- Orario delle attività
- Frequenza alle lezioni, assenze, ritardi, ingressi e uscite irregolari, comportamento
- Rapporti con le famiglie
- Rapporti con gli allievi
- Regolamento d'Istituto

#### Capitolo 5 - *Comunicazioni e qualità*

### SEZIONE SECONDA

- Organigramma nominativo
- Progetti e giornate di studio a.s. 2007/2008
- Calendario di Istituto

#### *Allegati*

- Cenni storici
- Modalità di presentazione di progetti di formazione
- Regolamento di disciplina e provvedimenti disciplinari
- Regolamento della biblioteca
- Ulteriori norme e notizie per il personale

## SEZIONE PRIMA

### INTRODUZIONE

Il documento che illustra il piano dell'offerta formativa (P.O.F.), ovvero l'identità del nostro Istituto, le finalità educative e la sua organizzazione, è costituito da due sezioni.

La prima definisce l'identità dell'Istituto per quanto concerne le scelte culturali e le linee strategiche di attuazione, la storia, le condizioni ambientali, le risorse umane e materiali.

Tale sezione avrà, nelle sue linee fondamentali, carattere pluriennale, fatte salve le correzioni e le integrazioni suggerite dalla valutazione in itinere.

La seconda, avente per oggetto la pianificazione didattico-educativa, sarà frutto della programmazione annuale e varierà in funzione dei progetti predisposti nei singoli anni scolastici.

Il POF è indirizzato:

- Agli studenti e alle loro famiglie per favorire le scelte del percorso e la partecipazione alle attività scolastiche;
- Al personale della scuola per creare, attraverso un progetto comune, le basi per un efficace intervento didattico-educativo.
- Al territorio, al fine di migliorare la conoscenza e favorire la cooperazione tra la scuola, gli enti locali e il sistema delle aziende;

## CAPITOLO 1

### NOTIZIE GENERALI

Denominazione Istituzione Scolastica:

Istituto Tecnico Commerciale - indirizzo Programmatori

***"BLAISE PASCAL" - Scuola Paritaria***

codice meccanografico: PATD26500Q (ITC)

- Distretto : 42
- Indirizzo: Via Torretta n. 121
- C.A.P. 90044 -
- Comune: Carini
- Provincia : Palermo
- Telefoni:091/8668358
- Fax :091/8662049
- e-mail :[staff@istitutopascal.it](mailto:staff@istitutopascal.it)
- home page:[www.istitutopascal.it](http://www.istitutopascal.it)

Indirizzi di studio:

- ITC ind. Programmatori
- ITC ind. Programmatori (corso pomeridiano)
- 

I corsi hanno durata quinquennale e consentono l'accesso all'Università, al Politecnico, ai corsi IFTS (Istruzione Formazione Tecnica Superiore) con durata biennale e ai corsi post-diploma con durata annuale e dall'a.a. 2003/2004 al nuovo ordinamento (3 anni Dottorato - 2 anni Specializzazione).

### IL CONTESTO TERRITORIALE

L'I.T.C. accoglie allievi provenienti da Carini, Capaci, Partinico, Torretta, Cinisi, Terrasini

I dati statistici elaborati mostrano che:

- Il 76% dei genitori è in possesso del diploma di maturità o laurea
- Il 24% dei genitori non ha proseguito dopo la scuola elementare

La popolazione residente, diversissima per provenienza regionale e, sempre meno raramente, anche etnica, nonché per fisionomia sociale (per lo più piccola e media borghesia impiegatizia e commerciale, ceto artigiano e

operaio) è pressoché priva di una comune identità culturale. Inoltre, nonostante il fatto che la condizione economica media degli abitanti del territorio sia ormai da considerare discreta e non presenti particolari problemi, il livello culturale è, in molti casi, modesto. La stragrande maggioranza degli adolescenti che si iscrive all'Istituto proviene da tale contesto socialmente e culturalmente non omogeneo; pertanto talora si evidenziano scarse motivazioni allo studio e carenze nella formazione di base dovute soprattutto alle limitate risorse e ai pochi stimoli culturali.

Nel territorio interessato prevalgono le attività industriali e commerciali e la richiesta di operatori qualificati per l'utilizzo e la progettazione in campo ragionieristico, informatico, edilizio è particolarmente elevata.

## **I PRINCIPI ISPIRATORI ED ESIGENZE RILEVATE**

Sentiti i pareri, le osservazioni, le proposte e i suggerimenti degli studenti, dei genitori, del personale docente e non docente dell'Istituto, il Collegio dei docenti si impegna a operare in coerenza con principi ed esigenze di:

- convivenza civile e democratica: per garantire il confronto e la collaborazione, la libertà di scelte
- metodologiche e didattiche, la consapevolezza dei diritti e dei doveri e favorire l'acquisizione di valori e comportamenti che consentano un positivo inserimento nella società;
- accoglienza, uguaglianza, integrazione: per garantire pari opportunità per tutti, anche attraverso un maggior ricorso alla didattica individualizzata;
- partecipazione attiva e trasparenza degli atti: da attuare attraverso il coinvolgimento a vari livelli e più intensa partecipazione delle famiglie;
- impegno nella formazione dei docenti e del personale ATA;
- apertura al territorio: attraverso un più proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro, continuità scolastica e formativa, l'organizzazione di corsi post-diploma, corsi per il conseguimento della Patente Europea per il PC, integrazione col territorio;
- efficienza del servizio, facilitazione e snellimento dei processi di comunicazione
- esatta definizione delle competenze e limiti di intervento di ogni figura di riferimento dell'Istituto;

## **LE FINALITÀ EDUCATIVE**

Con la premessa che rispondono a finalità educative tutte le scelte didattico-formative che concorrono a formare competenze culturali e relazionali, tenendo presente che, senza una dimensione socio-affettiva detta azione didattica si impoverisce nel circuito degli obblighi-divieti, **l'Istituto si propone come centro di formazione e produzione/diffusione di cultura sul territorio e sviluppa la formazione nell'ambito della Ragioneria, dell'informatica, cioè in settori in cui si registrano notevoli potenzialità per i giovani, sia per la ricerca di prima occupazione sia per il proseguimento degli studi in campo tecnico-scientifico.**

Dopo aver analizzato il contesto territoriale e tenendo conto dei principi ispiratori e delle esigenze rilevate, l'Istituto si impegna ad assumere un ruolo propositivo mirante al potenziamento dell'efficacia dei percorsi formativi nella didattica curricolare; tale obiettivo non trascurerà un sempre maggiore ampliamento del servizio volto a offrire varie opportunità di valenza culturale e di socializzazione rivolte a tutti gli utenti interessati.

## **CAPITOLO 2**

### **L'OFFERTA FORMATIVA**

**L'obiettivo principale che l'Istituto intende perseguire è il successo scolastico di tutti gli allievi.**

Gli obiettivi formativi generali, comuni a tutti gli indirizzi, raggiungibili nel corso del quinquennio di studi, mirano a guidare gli studenti:

- a diventare cittadini consapevoli dei propri diritti e doveri, anche in ambiente scolastico
- ad educarli al dialogo, alla discussione, al confronto, alla tolleranza, al pensiero critico e creativo, alla solidarietà
- a sviluppare la stima di sé, la consapevolezza dei propri mezzi
- a recuperare le situazioni di svantaggio
- ad acquisire la responsabilità di un proprio processo di apprendimento volto a raggiungere una professionalità di base flessibile e polivalente
- a possedere una preparazione idonea al proseguimento degli studi

Gli obiettivi educativi si possono pertanto riassumere in:

- Conoscenza dei diritti-doveri dei cittadini
- Rispetto delle regole e degli impegni presi.
- Educazione al rispetto della salute e dell'ambiente

- Educazione a comportamento corretto e responsabile nei confronti di insegnanti, compagni e personale non docente
- Educazione al rispetto degli arredi, delle attrezzature e dei locali della scuola.

Per raggiungere gli scopi si stabilisce un contratto formativo in cui:

- *l'allievo* deve conoscere gli obiettivi didattici e educativi del suo curriculum, le fasi del suo curriculum ed impegnarsi per raggiungerli
- *il docente* deve esprimere la propria offerta formativa, motivare il proprio intervento didattico, esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione, motivando i voti sulla base di criteri il più possibile oggettivi
- *il genitore* deve conoscere l'offerta formativa, esprimere pareri e proposte, collaborare con i docenti nell'interazione con l'allievo.

Gli obiettivi disciplinari sono rielaborati annualmente dai consigli di classe e definiti, per tutte le materie, in termini di conoscenze e competenze (cioè di argomenti da conoscere e di capacità di orientarsi nel risolvere questioni attinenti i temi studiati).

Considerata l'esigenza che il servizio educativo-formativo erogato dalla scuola sia il più possibile omogeneo e rispondente a standard qualitativi concordemente definiti, i docenti, riuniti per materie di insegnamento, individuano i livelli di apprendimento da considerarsi irrinunciabili per il passaggio all'anno successivo.

I docenti che hanno predisposto piani di lavoro comuni, al fine di rendere omogenei anche i criteri di valutazione, elaborano modelli di prove di verifica da sottoporre alle classi in alcuni momenti dell'anno scolastico.

Il raggiungimento o meno dei livelli minimi di apprendimento sarà esplicitamente citato come motivazione della valutazione finale.

La valutazione degli studenti avviene in presenza di un congruo numero di prove individuali, almeno due per tipo, scritte, orali, pratiche o grafiche.

L'organo cui compete la valutazione degli studenti è il Consiglio di Classe.

### **PIANO DIDATTICO ANNUALE PER CLASSE / MATERIA**

Sulla base delle indicazioni dei rispettivi Consigli di Classe e delle Aree disciplinari, i Docenti predispongono il piano didattico annuale, da allegare al proprio registro personale e da mettere agli atti a disposizione delle componenti entro la data prevista dal calendario.

Deve comprendere:

1. Una valutazione del livello di preparazione e di capacità della classe, accertato attraverso test d'ingresso, prove scritte e orali, osservazioni, ecc.
2. Obiettivi didattici: conoscenze, capacità, competenze.
3. Contenuti distinti per quadrimestre
4. Attività eventuali a carattere interdisciplinare.
5. Criteri e mezzi di valutazione, comprese quantità e tipologia delle prove scritte, grafiche, pratiche, orali.
6. Criteri per l'attività di recupero e sostegno.

### **PROGRAMMAZIONE DIDATTICA**

Viene elaborata ed approvata dal Consiglio di Classe che:

- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di Classe e dal Collegio dei Docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

Il Collegio dei docenti, al fine di rendere omogenei i comportamenti ha deliberato i seguenti criteri generali di comportamento per lo svolgimento degli scrutini finali.

### **CRITERI GENERALI DI VALUTAZIONE**

Nella formulazione delle proposte di voto da parte dei singoli docenti, che documenteranno adeguatamente le proprie valutazioni, e nell'assegnazione dei voti da parte del consiglio di classe si terrà conto, per ogni singolo studente:

- della situazione di partenza;

- della risposta agli stimoli educativi;
- dei progressi ottenuti durante l'anno, anche in relazione agli interventi integrativi attivati;
- del grado di raggiungimento degli obiettivi di apprendimento formulati all'inizio dell'anno nella programmazione didattica;

nel caso di un non pieno conseguimento di tutti gli obiettivi dell'anno, della possibilità di raggiungerli nell'anno successivo, con l'eventuale supporto di corsi integrativi;

- del livello complessivo della classe;
- della difficoltà e dei problemi eventualmente riscontrati nell'attività didattica nel corso dell'anno scolastico;
- della positiva partecipazione ai lavori dell'area di progetto.

Nella valutazione dei singoli studenti si terrà conto non soltanto degli obiettivi per materia ma anche di quelli "trasversali" ed in particolare:

- delle finalità educative generali della programmazione educativa e didattica di Istituto:
  - acquisizione, da parte dello studente, di capacità di orientarsi e di fare libere scelte;
  - capacità di socializzazione, rispetto dell'altro, abitudine al confronto delle idee, abitudine alla revisione critica delle proprie posizioni;
  - acquisizione di un metodo di lavoro, della capacità di affrontare problemi nuovi;
  - acquisizione di capacità linguistiche e comunicative;
- degli obiettivi "di classe" stabiliti all'inizio dell'anno dai singoli consigli di classe;
- della frequenza e partecipazione attiva alla vita della scuola.

Il giudizio finale, scaturito da un attento esame dei singoli elementi, non può prescindere da una valutazione complessiva della personalità dello studente e dovrà pertanto tener conto di tutti quei fattori extrascolastici (ambientali e socioculturali) che possono influire sul comportamento intellettuale e sul rendimento dello studente stesso.

In considerazione del fatto che potranno essere promossi anche studenti che non raggiungono con le proprie forze un risultato positivo in tutte le materie, i docenti, nella fase propositiva, e di conseguenza i Consigli di classe, nella fase di assegnazione dei voti, utilizzeranno un ventaglio ampio di voti (da uno a dieci), evidenziando le lacune e le molte sfumature di profitto e di capacità.

Per rendere omogenee le valutazioni numeriche si farà riferimento ai seguenti:

### **CRITERI DI CORRISPONDENZA FRA VOTI DECIMALI E LIVELLI TASSONOMICI**

<b>LIVELLO 1</b>	<b>BASSO</b>
<b>VOTO = 1-3</b>	<p>quasi mai rispetta gli impegni, si distrae in classe</p> <p>ha conoscenze frammentarie e superficiali e commette errori nell'esecuzione di compiti semplici</p> <p>applica le sue conoscenze commettendo gravi errori</p> <p>commette errori che oscurano il significato del discorso</p>
<b>LIVELLO 2</b>	<b>MEDIO-BASSO</b>
<b>VOTO = 4-5</b>	<p>non rispetta sempre gli impegni, talvolta si distrae</p> <p>ha conoscenze non approfondite e commette errori nella comprensione</p> <p>commette errori sia nell'applicazione sia nell'analisi</p> <p>usa poco frequentemente il linguaggio appropriato</p>
<b>LIVELLO 3</b>	<b>MEDIO</b>
<b>VOTO = 6</b>	<p>normalmente assolve agli impegni e partecipa alle lezioni ha conoscenze non molto approfondite, ma non commette errori nell'esecuzione di compiti semplici</p> <p>è in grado di effettuare analisi parziali con qualche errore</p>

è impreciso nell'effettuare sintesi  
possiede una terminologia accettabile pur con un'esposizione poco fluente

#### **LIVELLO 4**

#### **MEDIO-ALTO**

**VOTO = 7-8**

Partecipa attivamente e fa fronte all'impegno con metodo proficuo  
possiede conoscenze che gli consentono di non commettere errori nell'esecuzione dei compiti complessi  
sa applicare e sa effettuare analisi anche se con qualche imprecisione  
è autonomo nella sintesi, ma non approfondisce troppo  
espone con discreta chiarezza e terminologia abbastanza appropriata

#### **LIVELLO 5**

#### **ALTO**

**VOTO = 9-10**

impegno e partecipazione buoni arricchite con iniziative personali  
possiede conoscenze complete ed approfondite  
non commette errori né imprecisioni ed effettua analisi abbastanza approfondite

### **ATTIVITÀ DI RECUPERO E APPROFONDIMENTO**

L'attività di recupero si rivela necessaria in una scuola in cui, soprattutto nelle classi iniziali, si verificano alti tassi di insuccesso scolastico.

L'individuazione e la gestione del progetto individualizzato di recupero è compito del Consiglio di Classe che organizza e valuta tali attività.

L'allievo deve collaborare con il docente nella individuazione delle difficoltà non superate malgrado l'impegno nello studio. Gli studenti con carenze determinate da negligenza e mancanza di applicazione debbono pervenire alla conoscenza dei contenuti delle singole discipline che non presentino difficoltà di comprensione e di interpretazione.

Le linee di intervento si concretizzano in:

- corsi di approfondimento per la preparazione agli esami di stato.
- sportelli di consulenza nelle principali discipline su prenotazione. Sono rivolti a tutti gli studenti che autonomamente rilevino problemi nella comprensione o nell'apprendimento di singole parti di programma e che sentano la necessità di ulteriori spiegazioni da parte di un insegnante, anche non quello della loro classe
- sportelli di orientamento e ri-orientamento destinati a studenti che rivelino scarsa propensione per il corso di studi intrapreso, attuati in collaborazione con le famiglie.
- attività della Rete Centro per proseguire le iniziative di informazione, orientamento, continuità fra scuole di I e II grado appartenenti alla Rete
- Moduli passerella per allievi della classe prima per consentire passaggi tra scuole di indirizzo diverso
- Moduli integrati per allievi della classe prima per avviare la transazione dal sistema di istruzione tecnico a quello della formazione professionale.

Le strategie per raggiungere gli obiettivi prefissati sono:

#### *a) in ambito didattico*

- La realizzazione di lezioni frontali, interattive, con utilizzo di linguaggi diversificati, di audiovisivi e laboratori multimediali
- L'organizzazione di attività di sportello, di recupero, di approfondimento e l'individualizzazione dei percorsi di studi
- L'organizzazione di consulenza e di orientamento
- L'uso di biblioteca, laboratori linguistici e tecnico-scientifici, libri di testo e dispense prodotte dai docenti
- L'offerta di occasioni di reinserimento formativo o di approfondimento per adulti tramite corsi serali e preserali

#### *b) in ambito organizzativo*

- L'efficienza di comunicazione tra docenti, allievi e genitori
- La documentazione e diffusione delle attività curriculari ed extracurriculari
- La razionalizzazione delle risorse umane e materiali

- La collaborazione tra scuole del territorio tramite la partecipazione a progetti in rete
- La collaborazione con gli enti territoriali, le aziende e le università
- La suddivisione dei compiti in commissioni e gruppi di lavoro, responsabili di area, coordinatori di laboratorio

### **SCELTE DIDATTICHE – PIANI DI STUDIO**

#### **Piano di studi del biennio**

Nei primi due anni di corso si ha il perfezionamento degli strumenti conoscitivi ed il completamento degli elementi che permettono di conoscere meglio sé stessi, di alimentare il senso di responsabilità, lo spirito critico; in particolare, si consolidano le conoscenze acquisite nella scuola media e si pongono le basi per la successiva formazione di indirizzo in cui si svilupperanno le capacità progettuali basate su scelte autonome e consapevoli.

È questa una fase molto importante: il successo negli studi dipende da un valido potenziamento delle conoscenze e del metodo di lavoro acquisito proprio durante il biennio.

#### **I.T.C.**

Discipline del piano di studi	ore settimanali per anno di corso	
	1° anno	2° anno
Religione	1	1
Italiano	5	5
Storia	2	2
I° Lingua straniera	3	3
II° Lingua straniera	4	4
Matematica e Laboratorio	5	5
Scienza della Materia	4	4
Scienze della natura	3	3
Diritto ed Economia	2	2
Economia aziendale	2	2
Trattamento testi e dati	3	3
Educazione fisica	2	2
<b>Totale ore settimanali</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

Nel biennio si studiano prevalentemente materie comuni a molti indirizzi; a queste si affiancano alcune discipline tipiche dell'area tecnico-scientifica.

Nell'area di indirizzo l'insegnamento di Trattamento Testi e Dati, Scienza della Materia e Scienze della Natura viene condotto in modo anche sperimentale attraverso l'attività di laboratorio; ciò consente una prima visione dei problemi in termini concreti, adatti all'età degli studenti e quindi favorisce la comprensione tra sapere e fare, tra scienza e tecnologia.

La frequenza della scuola è obbligatoria per i ragazzi che non abbiano compiuto i 16 anni.

Criteri per la formazione delle classi prime

Gli alunni saranno inseriti nelle diverse sezioni, in relazione al curriculum scelto, in base ai seguenti criteri:

- lingua studiata nella scuola media;
- equa distribuzione in rapporto ai diversi livelli di giudizio finale della scuola media;
- eterogeneità rispetto alla provenienza dalle diverse scuole;
- formazione di classi miste, compatibilmente con la presenza di alunne pari ad almeno il 25% del totale degli alunni della classe;
- richieste specifiche dei Consigli di classe (rispetto agli allievi non promossi) e delle famiglie (rispetto al trasferimento di sezione di allievi non promossi, alla scelta di sezioni, alla richiesta di aggregazione con compagni di scuola media) purché adeguatamente motivate.

Obiettivi

- Acquisizione di un metodo di studio organico, tale da consentire all'alunno di orientarsi negli ambiti delle varie discipline;
- Acquisizione graduale di autonomia di studio e di abilità applicativa nelle discipline tecnico-scientifiche;

- Acquisizione di forma espressiva appropriata scritta e orale, sia nelle discipline oggetto di studio, sia come indispensabile strumento di comunicazione nei rapporti interpersonali;
- Sviluppo di una partecipazione propositiva in ambito curriculare ed extracurriculare

### **PIANO DI STUDI DEL TRENNIO ITC - INDIRIZZO PROGRAMMATORI**

Il Ragioniere Programmatore deve essere capace di inserirsi in realtà produttive molto differenziate e caratterizzate da rapida evoluzione, sia dal punto di vista tecnologico sia da quello organizzativo. Le discipline più innovative dell'indirizzo sono:

- **“Informatica Gestionale”**, cui vengono affidati i compiti sia di fornire conoscenze di informatica, sia di realizzare una sintesi tra le conoscenze acquisite nell'intero corso di studi;
- **“Ragioneria e Tecnica”**, finalizzate a far acquisire capacità di gestione amministrativa ed esecutiva fortemente integrate nella realtà produttiva locale;

#### **Specializzazione: I.T.C. Programmatori – corso diurno**

discipline del piano di studi	discipline del piano di studi		
	3° anno	4° anno	5° anno
Religione	1	1	1
Italiano	3	3	3
Storia	2	2	2
Lingua straniera (inglese)	3	3	3
Matematica Calcolo delle prob. e statistica	5	5	4
Ragioneria ed economia aziendale	4	4(1)	6(2)
Tecnica ed organizzazione aziendale	4(1)	5(2)	5(2)
Informatica generale ed applicazioni gestionali	5(3)	6(4)	5(3)
Economia politica scienza delle finanze e statistica economica	2	2	2
Diritto	3	3	3
Educazione fisica			
<b>Totale ore settimanali</b>	<b>34</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

(FRA PARENTESI SONO INDICATE LE ORE DI LABORATORIO CHE SI SVOLGONO CON LA PRESENZA DI DUE INSEGNANTI)

Il Consiglio di classe, oltre a consolidare gli obiettivi previsti per il biennio curerà, in particolar modo lo sviluppo della capacità di lavoro di gruppo e la progettualità del singolo alunno;

Per raggiungere tali obiettivi si propongono, non solo le tradizionali lezioni frontali, ma tecniche di apprendimento cooperativo, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici.

Il Consiglio di Classe perciò non trascurerà l'acquisizione da parte dello studente dei seguenti obiettivi didattici:

1. Comprendere il significato dei simboli e dei termini propri della disciplina
2. Leggere, interpretare e costruire il linguaggio informatico.
3. Trasformare in forma verbale le relazioni scritte in forma simbolica e viceversa
4. Utilizzare i simboli e la terminologia specifica in contesti nuovi
5. Utilizzare in modo autonomo il linguaggio ed i concetti propri delle discipline per risolvere problemi nuovi
6. Analizzare un problema scomponendolo nei suoi elementi costitutivi
7. Esaminare gli argomenti da diversi punti di vista.

Obiettivi trasversali:

1. capacità di organizzazione autonoma del proprio lavoro con metodo efficace
2. consapevolezza dell'importanza del progettare

3. capacità di arrivare a produrre concretamente
4. capacità di utilizzare flessibilmente le conoscenze acquisite e le tecniche specifiche delle varie discipline
5. potenziamento e affinamento delle capacità relazionali e comunicative (comunicare in modo sintetico ed efficace, con tecniche adeguate al contesto, all'interlocutore, alla situazione, anche in lingua straniera)
6. rafforzamento di motivazioni ed interessi culturali e sensibilizzazione alle varie forme di espressione artistica
7. stimolo delle conoscenze delle problematiche ambientali

Il Corso Pomeridiano, in cui è attivato il triennio I.T.C. Programmatori, intende offrire la possibilità di conseguire il diploma di stato ad adulti che abbiano interrotto, dopo il biennio, la frequenza all'istruzione superiore.

#### **Specializzazione: I.T.C. Programmatori – corso pomeridiano**

discipline del piano di studi	discipline del piano di studi		
	<i>3° anno</i>	<i>4° anno</i>	<i>5° anno</i>
Religione	1	1	1
Italiano	3	3	3
Storia	2	2	2
Lingua straniera (inglese)	3	3	3
Matematica Calcolo delle probabilità e statistica	5	5	4
Ragioneria ed economia aziendale	4	4(1)	6(2)
Tecnica ed organizzazione aziendale	4(1)	5(2)	5(2)
Informatica generale ed applicazioni gestionali	5(3)	6(4)	5(3)
Economia politica scienza delle finanze e statistica economica	2	2	2
Diritto	3	3	3
Educazione fisica			
<b>Totale ore settimanali</b>	<b>34</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

Per l'anno scolastico 2007/2008 le sezioni funzionanti sono due:

- Sez. A – funzionamento diurno
- Sez. B – funzionamento pomeridiano

La possibilità di riconoscimento dei crediti scolastici e formativi, anche derivanti dall'esperienza lavorativa, permette di vedere riconosciute le competenze e conoscenze personali acquisite.

Il contratto formativo, formalizzato all'atto dell'iscrizione, potrà essere preceduto da :

- Colloquio informativo preliminare, di presentazione del percorso formativo standard
- Prove di ingresso
- Definizione di eventuali debiti / crediti nelle varie discipline
- per consentire la formulazione della proposta formativa per discipline con il piano di lavoro individualizzato.

Premesso che il programma ministeriale viene accettato nelle sue linee generali, si ritiene che il Consiglio di Classe debba attivarsi al fine di porre il Ragioniere Programmatore in grado di:

1. Acquisire capacità linguistiche e logico deduttive che permettano allo studente di presentarsi e di esprimersi in modo autonomo.
2. Affrontare la soluzione, dall'analisi alla documentazione, di un problema posto da un committente, ipotetico o reale a seconda dei casi, in termini informatici.
3. Saper scegliere tra strumenti e soluzioni informatiche identificando quali rispondano meglio alla specificità della situazione.
4. Abituare gli allievi ad adattarsi ai cambiamenti di un mondo, quello dell'informatica, in continua evoluzione.
5. Affrontare l'analisi di sistemi informatici e la progettazione di programmi applicativi
6. Conoscere un sistema di elaborazione sia da un punto di vista logico astratto (a livello di software) che da uno più specificatamente tecnico (a livello di hardware)
7. Conoscere e usare in modo autonomo i principali strumenti di comunicazione informatica (Internet)

Le capacità del Ragioniere Programmatore si basano sulla conoscenza, teorica ed operativa, di alcuni settori tecnologici: l'informatica, con particolare riguardo a quella applicata alla contabilità.

Il Ragioniere Programmatore sarà in grado di:

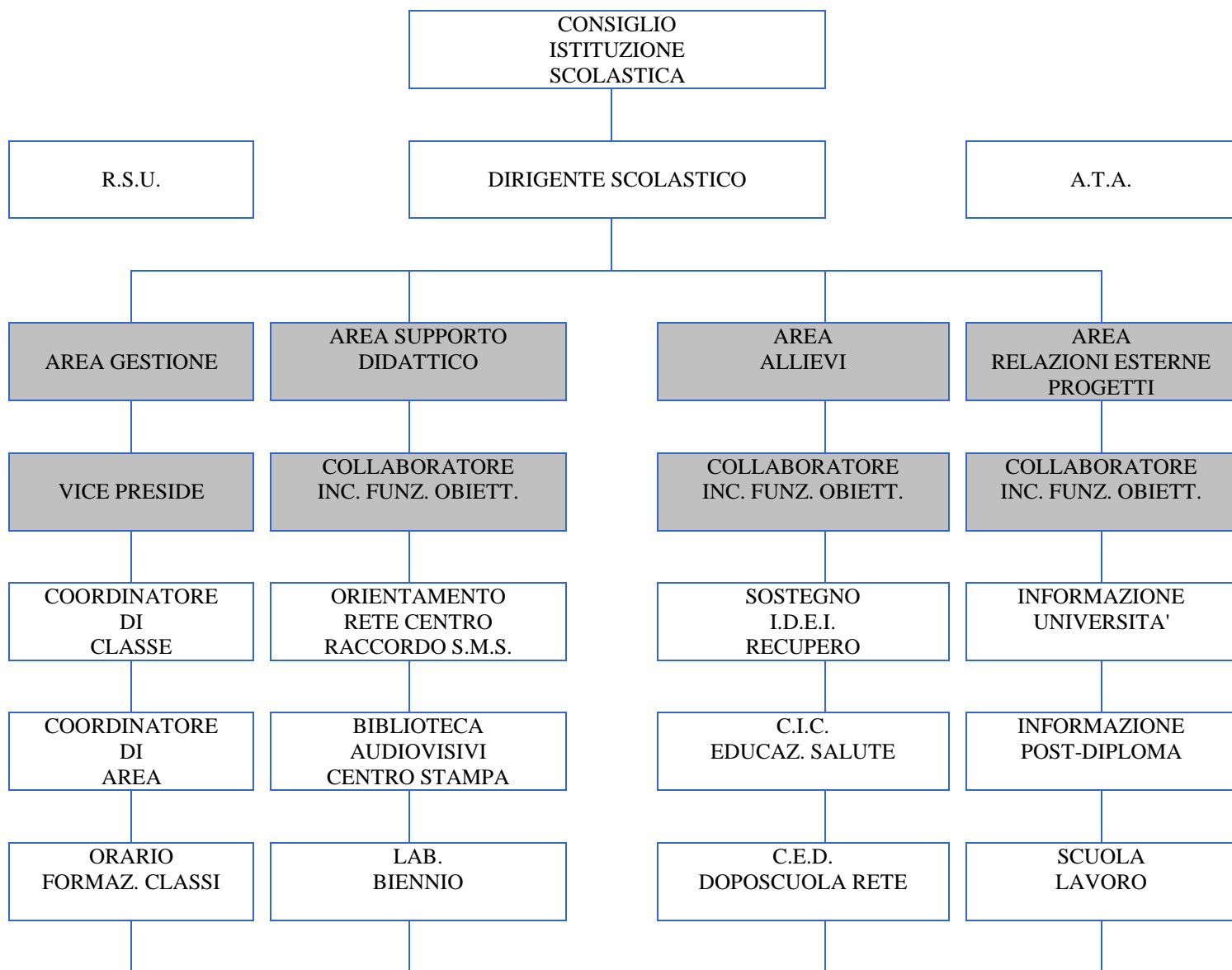
1. Collaborare all'analisi e alla progettazione dei programmi di contabilità.
2. Progettare piccoli sistemi di elaborazione dati, anche in rete locale, inclusa la scelta e il dimensionamento di interfaccia verso apparati esterni
3. Assistere gli utenti dei sistemi di elaborazione dati
4. Fornire supporto tecnico-commerciale.

### CAPITOLO 3

#### L'ORGANIZZAZIONE

La qualità del rapporto tra tutte le componenti che agiscono nella scuola è condizione indispensabile per attuare in modo coerente e trasparente, attraverso la chiarezza di comunicazione e l'impegno serio e responsabile di tutti, le attività previste.

#### ORGANIGRAMMA





## **FIGURE E ORGANISMI DI RIFERIMENTO**

Le figure istituzionali che operano nell'Istituto sono elencate a favorire il processo di relazione tra le varie componenti:

### **Il Dirigente Scolastico**

- Assicura la gestione unitaria della scuola
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Ha la rappresentanza legale dell'Istituto;
- Coordina le attività di tutti gli organi scolastici, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali
- Sceglie il docente con funzioni di vicario
- Organizza le risorse umane e finanziarie, con criteri di efficienza
- È titolare delle relazioni sindacali;

### **Il Collegio Docenti**

- È presieduto dal Dirigente scolastico;
- Elabora ed approva il Piano dell'Offerta Formativa (POF) sulla base degli indirizzi del Consiglio di Istituto; il Piano dell'Offerta formativa stabilisce i criteri della programmazione educativa e didattica annuale anche in ordine ai tempi e alle modalità di attuazione e verifica;
- Valuta le modalità e l'efficacia dei progetti previsti nel Piano dell'Offerta Formativa
- Istituisce come propria emanazione i Gruppi di lavoro e le Commissioni che ritiene necessari; attribuisce competenze ed incarichi: figure obiettivo, coordinatori a vario titolo, gruppi di lavoro e commissioni, coordinatori dei laboratori, membri del Comitato di valutazione, tutors per gli insegnanti in formazione e ogni altro tipo di incarico individuale che sia ritenuto necessario ed opportuno;
- Approva il piano di aggiornamento per il personale docente;
- Definisce ed approva il piano annuale delle attività;
- Adotta i libri di testo;
- Promuove iniziative di sperimentazione;
- Elabora il regolamento interno.

### **Il Direttore amministrativo**

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- Coordina il personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;
- Firma tutti gli atti di sua competenza.

### **Il Consiglio di Istituto**

I componenti sono eletti dai docenti, dal personale ATA, dai genitori, dagli studenti e rimangono in carica per tre anni (per uno solo gli studenti).

Il Consiglio di Istituto espleta le funzioni indicate dalla vigente normativa deliberando in merito a:

- Piano dell'offerta formativa
- Gestione delle risorse finanziarie (predisporre il bilancio preventivo ed approva il consuntivo)
- Regolamento di Istituto
- Utilizzo del Fondo di Istituto
- Piano delle attività (linee-guida per le attività integrative)
- Acquisto e rinnovo dei sussidi e delle attrezzature
- Uscite didattiche e soggiorni
- Utilizzo dell'edificio sede dell'Istituto al di fuori delle normali attività
- Approvazione del Calendario scolastico e dell'orario per quanto di sua competenza

### **La Giunta esecutiva**

- Eletta dal Consiglio di Istituto è composta dal Preside, dal Coordinatore amministrativo, da un docente, da un non docente, da un genitore e da un allievo.
- Predisporre il bilancio preventivo e il Conto consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto;
- cura l'esecuzione delle relative delibere.

### **Collaboratore vicario** (Nominato dal Dirigente Scolastico)

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza
- Coordinamento degli esami integrativi e di idoneità
- Coordinamento e funzionamento delle attività dei consigli di classe
- Predisposizione calendari riunioni degli organi collegiali (collegio docenti, consigli di classe, riunione per materia)
- Concessione dei permessi del personale docente e organizzazione di relativi recuperi
- Assegnazione delle supplenze per sostituire i docenti assenti
- Controllo delle uscite anticipate degli studenti
- Controllo e concessione assemblee di classe
- Collaborazione alla programmazione e coordinamento dei corsi di recupero e di sostegno
- Organizzazione degli adattamenti di orario e di altre forme di servizio alternativo in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi e assemblee sindacali
- Informazione ai nuovi docenti

### **Collaboratori** (Nominati dal Dirigente Scolastico)

- Concessione dei permessi del personale docente e organizzazione di relativi recuperi
- Collaborazione alla programmazione e coordinamento dei corsi di recupero e di sostegno
- Organizzazione degli adattamenti di orario e di altre forme di servizio alternativo in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi e assemblee sindacali
- Assegnazione delle supplenze per sostituire i docenti assenti
- Controllo delle uscite anticipate degli studenti
- Controllo e concessione assemblee di classe
- Accoglienza dei nuovi docenti
- Collaborazione con i Coordinatori di Classe (che curano i rapporti e le segnalazioni alle famiglie)
- Verbalizzazione delle sedute del Collegio docenti.

### **Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (ATA)**

- Assolve, secondo i profili contrattuali, le funzioni amministrative, tecniche, strumentali, operative e di sorveglianza in modo tale da favorire rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini.

### **Consigli di classe**

Si ispirano al principio dell'indispensabile socializzazione del team. Essi provvedono:

- a un'esplicita individuazione degli obiettivi delle singole discipline per classe, sia come conoscenze sia come capacità e comportamento (precisione, correttezza, puntualità);
- alla verifica della coerenza degli obiettivi delle varie discipline, per evitare sfasature interne e disagio agli alunni;
- alla individuazione di obiettivi comuni e trasversali, sui quali progettare eventuali interventi di carattere interdisciplinare;
- alla definizione delle metodologie e degli strumenti;
- alla definizione delle attività integrative e complementari;
- alla chiara definizione delle conoscenze e capacità che dovranno raggiungere gli alunni per ottenere la promozione in ogni materia;
- all'esplicita indicazione di modalità, natura e numero per trimestre o quadrimestre delle verifiche;
- al coordinamento organizzativo, onde evitare ad esempio l'affollamento di prove scritte e orali nei periodi conclusivi dell'attività scolastica o anormali carichi di lavoro per gli alunni;
- alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli alunni nei vari momenti della vita scolastica (assenze collettive, ritardi, uscite anticipate, doveri scolastici....)
- alla organizzazione di attività di recupero e approfondimento

### **Coordinatore del Consiglio Di Classe**

- Presiede il Consiglio di Classe qualora delegato dal Dirigente Scolastico e coordina i rapporti con i colleghi della classe nel campo della didattica e degli interventi culturali ed interdisciplinari;
- Coordina i rapporti con le famiglie;
- Propone al Consiglio di disciplina gli interventi disciplinari, su richiesta degli insegnanti della classe;
- Il controllo delle assenze è affidato alla discrezione del Coordinatore, il quale nei casi di assenze ripetute troppo frequentemente o tali da meritare una verifica, potrà convocare, nelle ore del proprio ricevimento, la

famiglia dello studente, trasmettendo i dati necessari (nome, cognome, classe dello studente, giorno ed ora della convocazione) alla Segreteria dell'Istituto che provvederà agli atti formali.

#### **Subconsegnatari dei laboratori**

- Sono subconsegnatari dei beni presenti in laboratorio;
- segnalano carenze in merito alla sicurezza;
- richiedono i materiali di consumo e le attrezzature didattiche;
- la gestione del corretto funzionamento delle apparecchiature necessarie, l'eliminazione del materiale in disuso, la proposta organica delle richieste di acquisto.

#### **Responsabile dei servizi di protezione civile**

- In accordo con il Dirigente Scolastico (datore di lavoro) provvede all'aggiornamento del documento relativo alla valutazione dei rischi, qualora si renda necessario
- Aggiorna i materiali sulla sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro e ne promuove la diffusione
- Collabora con il Dirigente Scolastico all'individuazione delle persone che devono ricoprire incarichi relativi alla sicurezza e all'eventuale emergenza nella scuola
- Collabora con il Dirigente Scolastico nelle attività di informazione degli studenti sui problemi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro e nelle eventuali prove di evacuazione dell'edificio
- Rimane in contatto con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza per la risoluzione di problemi che possono presentarsi nella scuola.

#### **Referente alla salute e tossicodipendenze**

- Organizza e promuove
- attività di educazione ambientale, educazione all'affettività,
- corsi di informazione e prevenzione di alcoolismo, tossicodipendenza, AIDS
- si tiene aggiornato sui progetti e disposizioni legislative e propone progetti inerenti l'educazione alla salute psico-fisica;
- collabora a promuovere l'inserimento degli allievi portatori di handicap;

#### **Referente per l'obbligo scolastico**

- È aggiornato sulle disposizioni legislative, le certificazioni, le procedure per seguire la carriera scolastica degli allievi in situazione di obbligo scolastico
- Coordina le attività di orientamento degli allievi in situazione di obbligo scolastico
- Promuove progetti di inserimento in corsi di formazione professionale e/o apprendistato per allievi in situazione di obbligo formativo

#### **Referente e coordinatore delle attività sportive**

- È un insegnante di educazione fisica con compiti di:
- Potenziamento delle strutture e delle risorse per la promozione dell'Educazione Fisica e per l'organizzazione dei Giochi Sportivi Studenteschi
- Organizzazione delle attività del gruppo sportivo e delle attività amatoriali
- Organizzazione dei tornei interni

#### **Comitato studenti**

Formato dai rappresentanti di classe (componente studenti) coordina i rapporti tra gli studenti e l'Istituzione scolastica e propone iniziative volte a migliorare il servizio

#### **Comitato genitori**

Formato dai rappresentanti di classe (componente genitori) coordina i rapporti tra le famiglie e l'Istituzione scolastica e propone iniziative volte a migliorare il servizio

## COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI E COMPETENZE PROFESSIONALI

### Funzioni strumentali

Al fine di realizzare le attività previste nel piano dell'offerta formativa sono previste le seguenti funzioni strumentali alle quali sarà assegnato un incarico di durata annuale in base a competenze in merito a:

- capacità organizzativa spendibile nel contesto scuola e manifestata negli incarichi già ricoperti
- formazione specifica acquisita nell'ambito di competenza
- partecipazione alla gestione, all'organizzazione e alla programmazione delle attività della scuola (Consiglio di Istituto, Collaboratori del Dirigente Scolastico) e che dovranno assicurare:

#### *Area 1 – Gestione del POF*

##### corso diurno:

- coordinamento delle attività di progettazione
- confronto con allievi, famiglie, enti locali per organizzazione di interventi ed iniziative sistematiche in risposta a particolari bisogni dell'utenza e del territorio
- raccordo fra corsi diurno e serale anche in riferimento agli obiettivi previsti nella programmazione curricolare
- monitoraggio delle attività comprese nel POF attraverso la conoscenza e l'uso di strumenti e di tecniche di valutazione dei risultati, a legittimazione delle scelte progettuali, della riconferma ed estensibilità e quale guida operativa fra le varie priorità di intervento.
- corso pomeridiano:
- coordinamento delle attività di progettazione specifiche del corso pomeridiano
- coordinamento delle attività di integrazione e recupero compatibili con le esigenze specifiche degli studenti
- coordinamento delle attività di accoglienza e tutoraggio degli studenti del corso pomeridiano
- raccordo fra corsi diurno e pomeridiano anche in riferimento agli obiettivi previsti nella programmazione curricolare
- accoglienza ed informazione ai nuovi docenti
- monitoraggio delle attività intraprese nel corso pomeridiano e valutazione dei risultati formativi raggiunti

#### *Area 2 – Sostegno al lavoro dei docenti*

- coordinamento delle attività di tutoraggio dei docenti
- coordinamento delle attività connesse all'utilizzo didattico del materiale audiovisivo
- coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie e della biblioteca
- accesso all'informazione utile all'esercizio della professione docente
- sistemazione della documentazione delle attività svolte da allievi e docenti ed eventuale pubblicazione

#### *Area 3 – Interventi e servizi per studenti*

- coordinamento delle attività integrative del curricolo (CIC, doposcuola in rete, attività teatrali, attività sportive, ecc)
- coordinamento dei rapporti con gli enti locali e le agenzie del territorio in merito alla progettazione di attività extracurricolari per gli studenti
- coordinamento delle iniziative legate all'educazione alla salute ed alla prevenzione del disagio e della tossicodipendenza
- coordinamento delle attività legate alle visite di istruzione
- coordinamento delle attività di integrazione e recupero

#### *Area 4 – Realizzazione di progetti formativi di intesa con Enti e Istituzioni esterni*

##### Progetti formativi scuola-mondo del lavoro

- coordinamento dei rapporti con Enti pubblici e aziende per la realizzazione di stage formativi
- coordinamento delle iniziative di presentazione dell'informazione sistematica delle opportunità di lavoro in relazione alle dinamiche occupazionali e ai profili professionali richiesti.
- organizzazione delle attività con la formazione professionale per gestione di percorsi integrati

##### Relazioni esterne

- coordinamento con aziende, centri di formazione professionale, enti pubblici e privati per la organizzazione di corsi post-diploma

- coordinamento con scuole del territorio, enti pubblici e privati per la organizzazione di attività di formazione per adulti

## **I GRUPPI DI LAVORO**

Allo scopo di raggiungere una sempre più soddisfacente funzionalità e una sempre maggiore efficienza Il Collegio dei docenti si articola in gruppi di lavoro e vota, nel primo collegio docenti di ogni anno scolastico, un docente referente per ogni gruppo.

Il Referente convoca la Commissione che rappresenta entro il 15 settembre per programmare le attività per l'anno scolastico e richiedere, su apposito modulo, le risorse necessarie per la realizzazione, formalizza la richiesta alla funzione obiettivo competente per l'area (dopo l'insediamento).

Tutte le attività extracurricolari saranno proposte al Collegio dei Docenti solo in presenza di idonea certificazione delle competenze.

Il Collegio dei docenti, entro novembre, delibera la proposta di piano di attività, che potrà essere confermata dal Consiglio di Istituto.

I gruppi di lavoro costituiti sono:

### Area 1

#### **Orario** (su delega del Dirigente scolastico)

Formata da docenti possibilmente con esperienze di formulazione dell'orario, organizza il quadro orario provvisorio e definitivo, anche in relazione alle scelte di flessibilità previste ed approvate dal Collegio Docenti, verificandone preventivamente la fattibilità.

#### **Formazione classi** (su delega del Dirigente scolastico)

Formata da docenti possibilmente con esperienza di formazione classi, organizza le classi iniziali, in coerenza con i criteri stabiliti dal Piano dell'offerta formativa.

#### **Commissione tecnica acquisti**

Formata da docenti con competenze tecniche nel settore informatico: vaglia le proposte di acquisto dei laboratori dell'Istituto, lavora a supporto dell'ufficio tecnico, della giunta esecutiva, del Consiglio di Istituto

Controlla che il materiale sia compatibile e integrabile con quello già a disposizione nell'Istituto e non costituisca un doppione; ad evitare acquisti di materiali che poi risultino sottoutilizzati, i tempi di acquisto devono essere il più possibile brevi, in modo da evitare la caduta di interessi specifici.

### Area 2

#### **Orientamento e ri-orientamento - coordinamento con la Rete Centro**

Formata da docenti del biennio e del triennio; provvede a:

- predisporre il materiale informativo d'Istituto (dossier, manifesti, pagina informativa su Internet);
- raccogliere dati e notizie sulle esigenze degli allievi e delle famiglie;
- organizzare incontri con famiglie e allievi della scuola media per avviare interventi omogenei di informazione/orientamento nella zona del bacino di utenza;
- organizzare incontri di allievi del biennio con insegnanti delle materie tecniche specifiche di Ragioneria per indirizzare la scelta della specializzazione;
- seguire le riunioni periodiche della Rete Centro e attuare le iniziative proposte
- organizzare laboratori di continuità per gli studenti della scuola media, in accordo con gli insegnanti delle scuole medie del territorio

#### **Biblioteca**

Formata da docenti con competenze eterogenee e da personale ATA, provvede a:

- Prestito di libri e riviste tramite prenotazione o durante l'orario di sportello della biblioteca che prevede l'apertura della stessa per almeno un'ora al giorno
- Consulenza su testi disponibili
- Organizzazione, su prenotazione, di visite da parte di classi o gruppi di allievi
- Proposte di acquisto di libri, riviste, CD-ROM
- Organizzazione delle procedure informatizzate di gestione dei libri e dei prestiti
- Inventario periodico di presenza di libri
- Collegamento con le altre biblioteche scolastiche e di territorio

### **Aggiornamento e Ricerca didattica**

- Progetta le attività di formazione in servizio, secondo il regolamento descritto in Appendice 2
- Coordina la catalogazione del materiale didattico prodotto dalla scuola e la validazione del materiale acquisito dall'esterno
- Provvede a consulenze per l'attivazione di percorsi formativi
- Cura l'istituzione di un sistema di documentazione informatizzata per favorire la circolazione delle informazioni per studenti, famiglie, docenti e personale ATA.

### Area 3

#### **Sostegno IDEI - Recupero**

- Organizza le attività di recupero ed approfondimento sia nei periodi di interruzione dell'attività didattica che in orario extracurricolare.

#### **Centro Informazione Consulenza (CIC)**

- Gestisce le attività extracurricolari degli studenti.

#### **Iniziative culturali (teatro e viaggi di istruzione)**

- Promuove la **partecipazione** degli studenti alle **manifestazioni culturali** offerte dal territorio (spettacoli teatrali, musicali...).

#### **Educazione alla salute ed ambientale**

- Promuove iniziative di informazione e di formazione sulla salute, sulle problematiche giovanili
- Organizza le attività dello sportello di ascolto

#### **Commissione visite e viaggi di istruzione**

- Organizza, su indicazione del Consiglio di classe, visite e viaggi di istruzione.

### Area 4

#### **Rapporti con l'Università – Orientamento in uscita**

Promuove l'attività di orientamento verso l'Università degli studi, il Politecnico tramite:

- La diffusione di materiale informativo
- L'organizzazione di incontri con gli studenti delle classi quinte
- La partecipazione a giornate di orientamento presso le sedi universitarie
- L'attivazione della preiscrizione universitaria via Internet

#### **Scuola Mondo del lavoro**

Promuove l'attività di orientamento verso il mondo del lavoro attraverso:

- l'organizzazione di stage in azienda per gli allievi delle classi quarte e quinte
- la partecipazione ad incontri e convegni promossi da enti, associazioni ed industrie
- l'organizzazione di visite in aziende del settore elettronico ed informatico
- la diffusione di informazioni che possano facilitare l'inserimento degli allievi diplomati nel mondo del lavoro
- l'organizzazione di incontri "Mondo del lavoro-studenti delle classi quinte"

#### **Rapporti con il territorio**

Promuove attività volte alla stipula di

- accordi di rete con altri istituti scolastici in forma associata;
- accordi di rete con agenzie formative del territorio
- accordi di rete in forme consortili con Università, Enti e Agenzie del territorio
- accordi di rete con centri-risorsa (laboratori territoriali), intesi come aule didattiche decentrate per gli allievi e come centri di aggiornamento per i docenti.

**I Servizi amministrativi, di segreteria e del personale** tutto sono di supporto alle attività presenti in Istituto.

### **RISORSE STRUMENTALI – I LABORATORI**

L'Istituto mette a **disposizione i locali di sua pertinenza** per riunioni di genitori e/o studenti, per attività culturali e sportive, per manifestazioni di vario genere.

**Biblioteca**, dispone di circa 1200 volumi di letteratura italiana e straniera, manuali di informatica , matematica e fisica, scienze, diritto, ecc.

I testi sono consultabili tramite catalogo informatizzato.

È accessibile, salvo accordi particolari, nelle ore centrali del mattino.

**Centro Audiovisivi**, provvede alla registrazione di trasmissioni trasmesse via etere e via satellite, gestisce le sale audiovisivi, accessibili tramite prenotazione in Vicepresidenza, mette a disposizione circa 500 titoli, consultabili tramite archivio informatizzato

**Centro stampa**, aperto al pubblico per due ore al giorno, provvede alle necessità di copie fotostatiche degli studenti e dell'Istituto

**Palestre** (n°1), con attrezzatura per calcio a 5, sono utilizzate per l'attività curricolare e per i gruppi sportivi. In caso di tempo non favorevole viene utilizzato anche lo spazio interno.

**Sala Centro Informazione e consulenza (CIC)** ritrovo per le attività gestite dagli allievi, dispone di un personal computer collegato a Internet

Aula per **Area Progetto spec. Ragioneria**

Consente:

- a gruppi di allievi di preparare la attività di area di progetto e le tesine per l'esame di Stato, con la guida di un docente
- ai docenti di TDP di progettare e preparare la attività di area di progetto in orario di cattedra, senza il gruppo classe.

**Aula Informatica per Docenti di lettere**, dispone di un Personal Computer e una stampante e consente anche ai docenti di materie letterarie l'accesso ai mezzi di comunicazione multimediale.

L'Istituto dispone, inoltre, di un **laboratorio destinato all'attività curricolare** degli studenti. Il laboratorio è attrezzato con 12 Personal Computer collegati in rete. Tutti i P.c. consentono l'accesso alla rete Internet per attività didattica.

Il **collegamento in rete** favorisce la circolazione delle informazioni per i docenti e per il personale ATA, consente la consultazione dei vari documenti dell'Istituto (POF, regolamento...) da parte degli studenti su postazioni dedicate alla consultazione, consente l'**accesso ai CD-ROM memorizzati** sul server.

#### **Laboratori biennio:**

- aula multimediale linguistica
- laboratorio di Chimica
- laboratorio di Fisica
- laboratorio di Informatica

#### **Laboratori triennio:**

- aula multimediale linguistica
- laboratorio di Informatica
- laboratorio di Matematica e Statistica

L'orario prevede l'uso dei laboratori per tutte le classi. Le aule speciali dedicate a progetti specifici o a attività particolari vengono utilizzate su richiesta dei docenti.

## **CAPITOLO 4**

### **FRUIZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

#### **ORARIO DELLE ATTIVITÀ**

L'Istituto distribuisce nell'arco dell'intera giornata i servizi offerti e le attività:

Nelle ore antimeridiane e pomeridiane si svolgono le attività della didattica ordinaria e dei percorsi modulari

Orario delle lezioni:

mattino:	08.30-14.00
Intervalli:	11.15-11.30
pomeriggio:	15.10-21.00
Intervallo:	17.45-18.00

Sabato escluso solo per il pomeridiano

L'unità oraria di servizio, in considerazione del tasso di pendolarità degli studenti e della necessità di non penalizzare i ritmi di apprendimento è di 50 minuti per il pomeridiano mentre per il diurno le prime tre ore sono di 60 minuti le successive tre ore di 50 minuti.

#### **FREQUENZA ALLE LEZIONI**

È obbligatoria la frequenza regolare a lezioni ed esercitazioni.

L'uscita dall'aula/laboratorio durante le lezioni non è consentita; in casi eccezionali l'insegnante può concedere a uno studente per volta l'uscita.

Eventuali comunicazioni per le classi da parte di rappresentanti a vario titolo degli studenti debbono essere autorizzati dalla Presidenza.

#### **ASSENZE**

Lo studente che, per qualsiasi motivo è assente dalle lezioni, ha per legge l'obbligo di giustificare dichiarandone i motivi. La giustificazione deve essere firmata da un genitore se l'alunno non ha compiuto i 18 anni, o dallo studente stesso, se maggiorenne.

Ogni assenza superiore ai cinque giorni deve essere accompagnata da un regolare certificato medico, attestante la possibilità di riammissione a scuola.

Le assenze collettive potranno essere giustificate come sciopero solo se, nei giorni precedenti, gli allievi abbiano partecipato una relazione firmata da tutti i partecipanti, da cui si possa evincere che sono ben chiari e leciti i motivi per cui la classe aderisce allo sciopero. La firma su tale foglio non obbliga l'allievo all'astensione delle lezioni, non esime i genitori dalla giustificazione, ne li obbliga.

Le assenze ingiustificate, i ritardi numerosi e metodici costituiscono mancanza disciplinare.

In caso di sciopero, assemblea sindacale o del personale, o qualora l'Istituto fosse impossibilitato a provvedere alla sorveglianza, la scuola segnalerà almeno un giorno prima la variazione di orario e declina ogni responsabilità civile e penale qualora gli studenti vengano mandati a casa prima del termine delle lezioni.

#### **RITARDI**

È discrezione dell'insegnante della prima ora ammettere gli allievi che, per motivi eccezionali, siano giunti in ritardo (comunque entro il termine massimo di 10 minuti): nel caso in cui l'insegnante non accetti il ritardo dell'allievo, questi dovrà essere ospitato nella scuola sotto il controllo della Presidenza o Vicepresidenza, e ammesso in classe nell'ora successiva.

#### **INGRESSI E USCITE IRREGOLARI**

L'ingresso posticipato sarà consentito, salvo casi eccezionali, solo in presenza di giustificazione che sarà validata dall'insegnante: nello stesso giorno non sarà consentita l'uscita anticipata, salvo presentazione di adeguata documentazione medica. L'assenza nelle ore pomeridiane non è considerata uscita irregolare ma assenza pomeridiana e come tale va giustificata il giorno del rientro.

Sono consentite 20 entrate o uscite irregolari nel corso dell'anno, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati.

Le uscite anticipate sono possibili solo se richieste dai genitori, vidimate in Presidenza o Vicepresidenza entro il primo intervallo e consentite dall'insegnante dell'ora successiva. L'uscita anticipata per l'improvvisa indisposizione sarà autorizzata solo previo contatto telefonico con la famiglia,

I permessi di entrata o uscita (permanenti) validi per tutto l'anno scolastico devono essere richiesti al momento dell'iscrizione o di un'improvvisa variazione della situazione di partenza e adeguatamente documentati. In qualsiasi momento dell'anno la scuola si riserva di verificare la consistenza della richiesta.

## **COMPORAMENTO**

La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti e alla responsabile vigilanza dei docenti, del Personale non docente, del Dirigente scolastico.

Durante gli intervalli gli allievi possono uscire nei corridoi e nel cortile; non è concesso uscire dall'Istituto, tranne che il permesso non venga direttamente tramite apposita richiesta scritta in cui si solleva la scuola da ogni responsabilità civile e penale.

Il servizio di vigilanza è affidato ai docenti di turno e ai non docenti.

È preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico, che sono beni della comunità.

L'istituto non risponde di beni preziosi e oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi, come furti, mediante vigilanza del personale.

A norma delle vigenti disposizioni, è vietato fumare nell'ambito dell'edificio scolastico. Durante le ore di lezione è vietato l'uso di telefoni cellulari e lettori mp3: essi saranno requisiti se attivi.

## **RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

Il costante rapporto fra famiglie e scuole è essenziale per favorire il successo scolastico.

Ai genitori, all'atto dell'iscrizione, viene consegnato un libretto per la giustificazione delle assenze e le richieste di ingresso e uscita irregolari. Il libretto dovrà essere firmato da uno o entrambi i genitori davanti all'autorità preposta. In tale occasione il genitore è invitato a fornire, oltre al numero di casa, anche uno o più numeri telefonici presso i quali sia reperibile nelle ore scolastiche, o il numero di persone di sua fiducia a cui rivolgersi per qualsiasi emergenza.

Il coordinatore di classe rappresenta il punto di riferimento per le famiglie e il docente a cui rivolgersi per eventuali problemi.

Tutti gli insegnanti comunicano agli allievi l'orario settimanale in cui si rendono disponibili ai colloqui con le famiglie, previo appuntamento.

Sono fissati due incontri pomeridiani per consentire il colloquio con tutti gli insegnanti del Consiglio di classe. I colloqui sono sospesi nel periodo degli scrutini.

Il Dirigente Scolastico o il coordinatore convocano i genitori nel caso di frequenti o sistematici ritardi, eccessivo numero di assenze, inosservanza del regolamento.

## **RAPPORTO CON GLI ALLIEVI**

I docenti, ed in particolare il Coordinatore di classe, rappresentano il punto di riferimento per la risoluzione di problemi legati all'attività didattica e alla vita scolastica.

Gli studenti sono rappresentati da delegati eletti in vari organi collegiali a garanzia di partecipazione, collaborazione e trasparenza.

I comportamenti difforni rispetto al piano dell'offerta formativa saranno esaminati alla luce del regolamento di disciplina che è il documento di riferimento per le questioni legate al comportamento.

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **Approvato con delibera del Consiglio di Istituto**

Ogni comunità ha le sue regole. La scuola è una comunità - una comunità educante - e deve avere regole di comportamento che contemperino, nel rispetto reciproco, le esigenze di tutti.

Tutti coloro che a qualsiasi titolo operano all'interno dell'Istituto sono tenuti:

- a) ad osservare i principi sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana e dalle altre leggi in vigore;
- b) a comportarsi in modo da contribuire alla crescita umana, culturale, sociale e civile comune, nel rispetto dei diritti e delle opinioni di ciascuno; e con l'osservanza dei doveri relativi alle proprie posizioni nella scuola;
- c) ad agire, ognuno secondo la propria funzione, per l'attuazione concreta del diritto allo studio per tutti gli studenti iscritti, senza discriminazioni o differenziazioni;
- d) a rispettare scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nel presente regolamento.

E' vietata, in base alle Leggi e norme vigenti e perché incompatibile con qualsiasi forma di civile convivenza, ogni manifestazione di violenza fisica o morale e, in generale, qualsiasi intolleranza o intimidazione che comprometta la libera e democratica partecipazione alla vita dell'Istituto.

L'Istituto è aperto al contributo responsabile e costruttivo di ogni sua componente.

Il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti esamineranno qualsiasi proposta o richiesta che venisse presentata e che sia compatibile con le Leggi dello Stato, i fini istituzionali e le possibilità economiche della scuola; qualora essa venga approvata dall'organismo competente, ne verrà promossa l'attuazione.

Ogni proposta previa domanda al Dirigente Scolastico deve essere presentata per iscritto e firmata dai promotori che dovranno curarne attivamente l'attuazione.

A tutte le componenti presenti nell'istituto è garantita la libertà di pensiero, di parola e di riunione, nel rispetto delle Leggi dello Stato e delle norme che regolano la corretta convivenza civile e scolastica.

E' consentita la diffusione di documenti e comunicazioni scritte, purché rispettose delle norme della Costituzione e delle Leggi dello Stato, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e accordo circa le modalità della diffusione stessa, mediante manifesti o documenti affissi in appositi spazi prestabiliti.

La partecipazione alle assemblee studentesche, previste dall'art.13 del Testo Unico in materia d'istruzione - Decreto legislativo n°297/1994 - è un diritto di ogni studente e come tale deve essere esercitato in modo cosciente e responsabile, affinché sia occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione umana, culturale, sociale e civile.

#### **ART. 1 NORME di COMPORTAMENTO del PERSONALE DOCENTE, ATA e STUDENTI**

##### ***a) Codice di comportamento personale della scuola.***

Si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni pubblicato sulla G.U. n°149 del 28.6.1994. Per quanto riguarda le norme disciplinari, si applicano le norme del Testo Unico D. L. G. 16 aprile 1994 n°297, particolarmente la sezione IV del capo VI artt.535/540. Per le funzioni del Personale Docente, si fa riferimento altresì al Contratto Nazionale di lavoro del Comparto Scuola Infine, il presente regolamento si richiama ai principi e alle norme dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249.

##### ***b) Vigilanza sugli alunni.***

La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantita dai docenti in servizio, dall'inizio delle lezioni fino all'orario di uscita. Al cambio dell'ora, gli studenti devono rimanere in classe e i docenti devono raggiungere l'aula con sollecitudine. L'accompagnamento degli alunni nei laboratori è compito dell'insegnante del laboratorio stesso. Durante la ricreazione, i docenti in uscita dalla classe sono tenuti alla vigilanza sul comportamento degli alunni. Nello stesso periodo è consentito l'accesso al cortile interno. Agli studenti è fatto divieto di uscire dai locali dell'Istituto ad eccezione degli studenti autorizzati dai genitori, che si assumono la responsabilità dell'incolumità dei propri figli, attraverso apposita richiesta scritta. Le uscite di sicurezza devono essere mantenute sgombrare e chiuse, e sarà cura della Presidenza, in accordo con il Responsabile della Sicurezza, emanare ordini di servizio al personale non docente per garantire il loro controllo durante la ricreazione e l'uscita al termine delle lezioni.

E' altresì obbligo dei docenti:

- 1) puntualità ed osservanza dell'orario di servizio; in caso di assenza alle lezioni, agli scrutini o alle riunioni il docente ha l'obbligo di comunicare, per iscritto e almeno due giorni prima, la propria indisponibilità, provvedendo a delegare un altro collega;
- 2) adattamento agli orari scolastici predisposti dall'istituto;
- 3) aggiornamento quotidiano e regolare tenuta del proprio registro personale e del registro di classe sui quali non sono ammesse abrasioni, cancellature varie e l'utilizzo del bianchetto;
- 4) partecipazione alle riunioni degli organi collegiali e al ricevimento dei genitori (obbligatoria giustificazione dell'eventuale assenza);
- 5) partecipazione ai convegni, stage ed incontri di lavoro organizzati dalla scuola;
- 6) i docenti delle ultime classi si impegnano a garantire la disponibilità alle sessioni di esami Preliminari e di Stato, nonché alle correzioni degli elaborati pluridisciplinari preparati dai maturandi;

- 7) in caso di nomina in altri istituti scolastici di qualsiasi natura il docente è invitato a rassegnare le dimissioni dal proprio incarico qualora risultasse incompatibile con le esigenze dell'istituto producendo una copia della nomina o la lettera di incarico dell'altro istituto.

## **ART. 2**

Per le classi del diurno l'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8.30; entro tale ora gli studenti ed i docenti devono trovarsi in classe. La fine delle lezioni è di norma fissato alle ore 14.00.

Per le classi del pomeridiano l'inizio delle lezioni è fissato alle ore 15,10; entro tale ora gli studenti ed i docenti devono trovarsi in classe. La fine delle lezioni è di norma fissato alle ore 21,00.

L'entrata e l'uscita fuori orario devono ritenersi eventi eccezionali e sempre comunque autorizzati.

L'allontanamento da scuola, non autorizzato dall'Istituto, anche temporaneo, non è consentito e dà luogo a sanzioni disciplinari.

Gli studenti potranno entrare alla 2<sup>a</sup> ora di lezione o uscire con un'ora di anticipo sull'orario previsto solo se muniti di richiesta scritta firmata dai genitori o dallo studente, se maggiorenne.

Le richieste di **permesso di entrata fuori orario** devono essere controfirmate dalla Presidenza o dalla Vicepresidenza e registrate dal docente della 2<sup>a</sup> ora.

Le richieste di **permesso di uscita anticipata** devono essere presentate in Presidenza o Vicepresidenza, entro le ore 9.00.

Devono essere controfirmate dalla Presidenza o dalla Vicepresidenza ed annotate dal docente della quinta (o sesta) ora sul diario di classe.

Gli alunni che arrivino in ritardo per causa di forza maggiore (ritardo dei mezzi pubblici) verranno ammessi immediatamente alle lezioni.

Gli alunni che arrivino in ritardo per validi motivi personali saranno ammessi dal Preside per l'inizio della 2a ora; gli alunni sprovvisti di giustificazione la dovranno presentare l'indomani al Docente della 1a ora.

**NEI PERIODI PRECEDENTI GLI SCRUTINI I PERMESSI SARANNO SOSPESI.**

L'allievo minorenne munito di giustificazione, può abbandonare l'edificio scolastico **solo se ritirato da un genitore o da un suo delegato**, che firma il ritiro in Presidenza o Vicepresidenza sul registro di classe.

**Complessivamente, nell'intero arco dell'anno scolastico, il numero dei permessi di entrata ed uscita fuori orario, non può essere superiore a 9.**

Non verranno accolte richieste di permesso di entrata ed uscita oltre le 9 sopra indicate, se non in casi eccezionali e con l'accompagnamento di un genitore. Nel caso di entrata posticipata imprevista oltre le 9 tollerate, lo studente viene ammesso in classe e il giorno seguente dovrà necessariamente presentarsi accompagnato da un genitore, per essere riammesso in classe; diversamente sarà rimandato a casa, previa telefonata di avviso alla famiglia.

In caso di malore grave, l'allievo, anche maggiorenne, potrà lasciare l'Istituto, solo se accompagnato da un genitore o da un delegato; altrimenti verrà affidato alle pubbliche strutture di emergenza sanitaria, previa tempestiva informazione alla famiglia.

Gli studenti che abitano in località molto lontane dall'Istituto e servite in modo insufficiente da mezzi pubblici di trasporto, possono presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico, corredata da idonea documentazione, per ottenere un permesso di entrata ed uscita fuori orario permanente.

## **ART. 3**

Durante le lezioni, gli studenti potranno allontanarsi dall'aula solo in via eccezionale, uno alla volta ed esclusivamente se autorizzati dall'insegnante dell'ora e dovranno rimanere in classe durante il cambio dell'ora. I docenti, a loro volta, dovranno effettuare il cambio di classe nel più breve tempo possibile.

## **ART. 4**

I locali, l'arredamento, le dotazioni didattiche, strumentali, audiovisive e bibliografiche esistenti nell'Istituto sono a disposizione di tutta la comunità scolastica, con l'obbligo da parte di tutte le componenti in particolare studentesche della necessaria cura; la stessa dovrà astenersi, in ogni caso, da ogni forma di danneggiamento attenendosi ai regolamenti e alle norme interne predisposte. Gli insegnanti hanno l'obbligo di effettuare un'attenta vigilanza durante l'orario delle lezioni, specie nei laboratori e in palestra, nonché durante l'intervallo.

Anche il personale A.T.A. collaborerà all'azione di vigilanza, avvisando tempestivamente il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori in caso di danneggiamento o atti vandalici.

In detti casi occorrerà ricostruire tempestivamente la dinamica dell'accaduto e il/i responsabili, nonché l'intenzionalità o accidentalità (purché non ripetuta).

Ne conseguirà, in caso di accertata intenzionalità o grave colpa, la possibilità di un risarcimento danni totale o parziale, previo avviso alle famiglie.

## **ART. 5 ASSENZE**

Lo studente che, per qualsiasi motivo, è stato assente alle lezioni, ha per legge l'obbligo di giustificare, dichiarandone i motivi. La giustificazione deve essere firmata da un genitore se l'alunno non ha compiuto 18 anni, dallo studente stesso se maggiorenne.

Le assenze vanno giustificate (sull'apposito libretto da ritirare in Segreteria) dall'insegnante della prima ora, il quale ne prende nota sul registro di classe.

Per le assenze che superano i 5 gg. (dal 6° in poi) oltre alla giustificazione è richiesto il certificato medico di idoneità alla frequenza.

Gli alunni che dimentichino la giustificazione sono ammessi alle lezioni, **sempre dall'insegnante della 1° ora**, che prende nota sul registro dell'obbligo dell'alunno di giustificare il giorno successivo.

Nell'eventualità di nuova dimenticanza l'alunno va mandato dal Preside, il quale assumerà le decisioni del caso.

Le assenze collettive per manifestazioni vanno regolarmente giustificate. La giustificazione in questo caso vale solo quale notifica alla famiglia; la Scuola si riserva di formulare al caso una valutazione di merito. Tali assenze potranno essere giustificate come sciopero solo se, nei giorni precedenti gli allievi abbiano presentato una relazione firmata da tutti i partecipanti, da cui si possa evincere che sono ben chiari i motivi per cui la classe aderisce allo sciopero. La firma su tale foglio non obbliga l'allievo all'astensione dalle lezioni e non esime i genitori dalla giustificazione, ne li obbliga.

In caso di sciopero, assemblea sindacale o del personale, o qualora l'istituto fosse impossibilitato a provvedere alla sorveglianza, la scuola segnalerà almeno un giorno prima la variazione di orario e declina ogni responsabilità civile e penale qualora gli studenti vengano mandati a casa prima del termine delle lezioni.

Gli alunni impegnati in attività extra-curricolari di Istituto risulteranno presenti sul registro di classe, ma verranno segnati assenti nel registro personale degli insegnanti. Le assenze dalle lezioni per altri impegni scolastici risultano dal registro dei docenti (non dal registro di classe).

Dimenticanze nella giustificazione delle assenze e ritardi ripetuti si configurano come comportamenti scorretti, di cui i Consigli di Classe terranno il debito conto anche per l'attribuzione del voto di condotta e del credito scolastico. Analogamente si procede per un numero di assenze-complessivamente più di 20 giorni- non motivato e documentato da gravi problemi di salute, specie quando lo studente, al rientro a scuola, non manifesti un atteggiamento serio e responsabile per il recupero.

Le persone che hanno il compito di giustificare le assenze e i ritardi devono depositare la firma in Segreteria Didattica e controfirmare il libretto delle assenze. Gli studenti maggiorenni possono firmare di persona le giustificazioni. Quando l'assenza superi i 5 giorni è necessario produrre un certificato medico nel quale si attesti l'idoneità alla riammissione alla frequenza scolastica.

*E' tollerato il ritardo, occasionale, di due giorni per la presentazione della predetta giustificazione.*

*Successivamente lo studente verrà accettato in classe solo se accompagnato da un genitore, altrimenti verranno presi provvedimenti disciplinari da parte del consiglio di classe.*

Se uno studente deve assentarsi per motivi familiari per più di 4 giorni, onde evitare presentazioni di certificato medico al ritorno a scuola, può presentare al docente coordinatore di classe preavviso scritto firmato dai genitori, o chi ne fa le veci, indirizzato al Dirigente Scolastico e al coordinatore di classe.

Dovrà comunque presentare regolare giustificazione.

La scuola ha l'obbligo di avvisare le famiglie degli studenti che siano ripetutamente assenti

#### **ART. 6 ESONERI**

L'esonero temporaneo dell'attività di Educazione Fisica (gli alunni sono comunque tenuti a seguire le lezioni) è concesso dal Preside a seguito di domanda in carta libera presentata dall'esercente la potestà familiare, corredata da certificato medico.

L'esonero per l'intero anno scolastico è concesso dal Preside a seguito di domanda in carta libera, corredata da certificato rilasciato da un medico dell'AUSL o da certificato medico vistato dall'AUSL.

#### **ART. 7 INCIDENTI E INFORTUNI**

Tutti gli infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche e parascolastiche e durante il percorso casa-scuola e viceversa vanno comunicati immediatamente alla Segreteria della Scuola per attivare correttamente le pratiche presso l'Assicurazione e l'I.N.A.I.L.

#### **ART. 8 FUMO**

E' fatto divieto assoluto di fumare in tutti i locali della scuola, compresi i bagni. La normativa attuale (circ. Ministero Sanità del 28 Marzo 2001, n.4) prevede che il Dirigente applichi sanzioni pecuniarie ai trasgressori; poiché la scuola è un soggetto educante e gli utenti sono perlopiù giovani minorenni, ai trasgressori verranno inflitte "sanzioni educative" attraverso compiti specifici pomeridiani, individuati dalla apposita commissione anti-fumo.

Tutto il personale ha l'obbligo della sorveglianza e deve accompagnare in presidenza chi trasgredisce.

(E' possibile fumare solo durante l'intervallo all'esterno della scuola, dove sono presenti gli appositi posacenere).

#### **ART. 9 AULE E ARREDI SCOLASTICI**

Per motivi di igiene e di rispetto, gli alunni hanno il dovere di tenere l'aula in modo ordinato e rispettoso dei locali e degli arredi (è vietato sporcare e danneggiare i locali e gli arredi scolastici, imbrattare banchi o muri, attaccare gomme da masticare, ecc...). Anche in questo caso verranno applicate sanzioni ai singoli o al gruppo classe su segnalazione del Coordinatore di classe.

#### **ART. 10 CELLULARI E LETTORI MP3**

Con riferimento alle numerose circolari ministeriali in merito, si fa presente che è vietato usare il telefono cellulare a tutto il personale della scuola in tutti i locali della scuola durante l'orario delle lezioni. Ne è tollerato l'uso, in caso di seria necessità, al piano terra da parte dei docenti non in servizio e da parte degli studenti durante gli intervalli. Qualora uno studente venga sorpreso da un docente ad usare il telefono cellulare in luogo ed orario vietato, dovrà consegnare il telefono al docente in questione che a sua volta lo consegnerà in Presidenza dove verrà custodito sino a che non lo verrà a ritirare un genitore. Nel ribadire tale divieto, gli studenti devono, fermo restando l'uso eventualmente disciplinato come sopra, custodire personalmente con la massima cura detti apparecchi. La scuola non si ritiene responsabile di eventuali furti, la qual cosa vale anche per tutti gli oggetti personali degli studenti (libri di testo, denaro, occhiali etc.), la cui conservazione deve essere affidata esclusivamente agli interessati.

#### **ART. 11**

La partecipazione alle attività scolastiche integrative ed extrascolastiche si intende autorizzata dalla famiglia (salvo diversa espressa indicazione). La Scuola tuttavia, di volta in volta, richiederà le autorizzazioni scritte impegnandosi ad una informazione dettagliata, anche in relazione ad eventuali costi. Gli alunni che non hanno portato le autorizzazioni richieste non potranno partecipare alle attività programmate, anche se già pagate.

#### **ART. 12**

Per nessuna ragione gli alunni possono allontanarsi dall'istituto senza autorizzazione del Preside.

I ragazzi considerino che durante le ore di lezione sono sotto la responsabilità della Scuola. Nella malaugurata ipotesi di un incidente ad un alunno allontanatosi arbitrariamente dalla scuola, non solo l'autorità giudiziaria ma gli stessi genitori (nell'illusione anche di disacerbare il dispiacere) ne chiederebbero conto alla Scuola.

#### **ART. 13**

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono di norma per il tramite del ragazzo. Solo in casi di particolare rilevanza si ricorre al riscontro dell'eventuale comunicazione

#### **ART.14**

Gli studenti sono tenuti a lasciare in ordine le aule, senza abbandonare per terra, sui tavoli o sotto i banchi, cartacce e rifiuti vari che vanno invece eliminati utilizzando gli appositi cestini.

Qualora abitualmente una classe lasciasse la propria aula in disordine, il personale delegato non effettuerà la pulizia che dovrà essere effettuata il giorno successivo dagli studenti stessi.

Lo stesso rispetto deve essere portato alle aule comuni (aule video, laboratori, etc.). Qualora abitualmente una classe lasciasse questi ambienti in disordine, il personale delegato alla pulizia segnalerà il caso alla Presidenza e al docente coordinatore della classe.

**E' vietato** tracciare scritte sui muri, sui banchi e sugli arredi in genere; il personale delegato alla pulizia segnalerà la presenza di scritte alla Presidenza. Saranno comunque possibili sanzioni disciplinari o richieste di indennizzi.

#### **ART.15**

Per facilitare il confronto di idee e l'approfondimento dello studio personale, è possibile l'accesso alle aule, in orario pomeridiano al di fuori delle attività curriculari o scolastiche in genere, a gruppi di studenti previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, che le valuterà, prendendo provvedimenti per l'assegnazione degli spazi in presenza di sufficiente personale di controllo e sorveglianza.

#### **ART.16**

L'ingresso e la permanenza nella scuola di persone estranee sono vietate, a meno che non siano dovute ad esigenze amministrative o non siano state preventivamente autorizzate dal Consiglio d'Istituto e/o dal Dirigente Scolastico.

#### **ART. 17**

Il regolamento d'Istituto può essere modificato solo in sedute del Consiglio d'Istituto che abbiano l'argomento espresso nell'ordine del giorno. Ogni modifica deve essere approvata dalla maggioranza degli aventi diritto al voto.

#### **ART.18 REGOLAMENTAZIONE ASSEMBLEE STUDENTESCHE.**

##### **Assemblea d'Istituto.**

L'assemblea d'Istituto deve essere richiesta dai rappresentanti di istituto con almeno cinque giorni di anticipo. La data e l'ora possono essere spostate dalla Presidenza per motivi di funzionalità del servizio. L'ordine del giorno deve essere approvato dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore.

Il numero massimo di assemblee è di una al mese e la durata massima è di tre ore.

Non è possibile svolgere assemblee nell'ultimo mese di scuola.

alle assemblee di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti, indicati dagli studenti, con riferimento agli argomenti all'ordine del giorno e con anticipo minimo di 5 giorni, rispetto alla seduta del Consiglio di Istituto deputato ad autorizzare detta partecipazione.

Per motivi gravi il Dirigente Scolastico potrà autorizzare le assemblee in data diversa da quella indicata dagli studenti. All'assemblea d'istituto, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, possono assistere gli insegnanti che lo desiderano. Il Dirigente Scolastico, con i docenti in servizio, vigila sul regolare svolgimento dell'assemblea stessa. L'assemblea d'istituto una volta riunita elegge un suo presidente che deve garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il Dirigente Scolastico, o il suo delegato, ha diritto di intervento in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea e di scioglimento dell'assemblea in caso di perdurante disordinato andamento. Per tutta la durata delle assemblee studentesche autorizzate sarà sospesa la normale attività didattica.

#### **Assemblea di Classe.**

L'assemblea di classe deve essere richiesta dai rappresentanti di classe con almeno due giorni di anticipo e in modo da non coinvolgere sempre gli stessi insegnanti.

La data e l'ora sono concordate con i Docenti impegnati nelle lezioni.

L'ordine del giorno deve essere approvato dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore.

Non è possibile svolgere assemblee nell'ultimo mese di scuola.

La partecipazione alle assemblee di Istituto e di classe è obbligatoria.

I richiedenti sono responsabili del buon andamento della riunione.

Nel caso gli argomenti in discussione si rivelassero di scarso interesse, oppure il comportamento degli studenti non consentisse un sereno, ordinato e democratico svolgimento dell'assemblea, questa può essere sospesa dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore.

Alle assemblee di Istituto e di classe possono partecipare, oltre al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino..

I genitori hanno il diritto di riunirsi nei locali dell'Istituto sia in assemblea di istituto sia in assemblea di classe, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe possono esprimere un comitato di genitori dell'istituto.

#### ***Vigilanza docenti durante le assemblee studentesche.***

I docenti in servizio sono tenuti alla vigilanza sugli studenti durante lo svolgimento delle assemblee; al termine dei lavori dell'assemblea d'istituto il docente in orario provvederà a verificare le presenze all'interno della propria classe.

#### **ART. 19 UFFICI DI SEGRETERIA.**

Orario di apertura al pubblico: gli uffici sono aperti al pubblico tutti i giorni feriali dalle 8.00 alle 13.30. Per gli studenti gli uffici sono aperti dalle 8.00 alle 8.30 e dalle 10.30 alle 11.30. Per particolari esigenze, la Segreteria può convocare gli studenti solo dopo le ore 12.00.

Per il personale della scuola, i Docenti sono invitati a rispettare i seguenti orari di apertura degli uffici: 8.00-9.30. È comunque garantito l'accesso agli uffici per motivi di servizio ai Tutor, ai Coordinatori, ai Collaboratori e ai Responsabili di progetto, oltre che ai Docenti qualora ne ravvisino la necessità.

Tutte le comunicazioni riguardanti gli studenti e le famiglie debbono essere espletate mediante personale ATA, onde evitare che gli studenti si allontanino dalle lezioni.

#### **ART. 20 SALA DOCENTI**

Agli studenti non è consentito l'accesso alla sala docenti.

#### **ART. 21 LABORATORI**

L'uso dei laboratori e delle biblioteche è organizzato dai Responsabili e fa riferimento ad un regolamento d'uso da loro definito.

#### **ART 22 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

Il costante rapporto fra famiglia e scuola è essenziale per favorire il successo scolastico.

Ai genitori, all'atto dell'iscrizione, viene consegnato un libretto per la giustificazione delle assenze, le richieste di ingressi e uscite irregolari. Il libretto dovrà essere firmato da uno o entrambi i genitori davanti all'autorità preposta. In tale occasione il genitore è invitato a fornire, oltre al numero telefonico di casa, anche uno o più numeri telefonici presso il quale è reperibile nelle ore scolastiche, o il numero di persone di sua fiducia a cui rivolgersi per qualsiasi emergenza.

Ogni allievo riceve, inoltre, un prospetto voti, vidimato dalla Presidenza, in cui è tenuto ad annotare tutti i voti ricevuti.

**Il genitore deve presentarsi ai colloqui con gli insegnanti con libretto delle assenze e prospetto voti del proprio figlio.**

Il Coordinatore di classe rappresenta il punto di riferimento per le famiglie e il docente a cui rivolgersi per eventuali problemi.

Tutti gli insegnanti comunicano agli allievi l'orario settimanale in cui si rendono disponibili ai colloqui con le famiglie, previo appuntamento.

Sono inoltre fissati tre incontri pomeridiani per consentire il colloquio con tutti gli insegnanti del Consiglio di Classe.

I colloqui sono sospesi nei periodi di scrutinio.

Il Preside o il Coordinatore convocano i genitori in caso di frequenti ritardi, eccessivo numero di assenze, inosservanza del regolamento.

### **ART 23**

#### **RAPPORTI CON GLI ALLIEVI**

Un sereno rapporto tra allievi e docenti è requisito fondamentale per sostenere attivamente le motivazioni allo studio.

I docenti, ed in particolare il Coordinatore di classe, rappresentano il punto di riferimento per la risoluzione di problemi legati all'attività didattica e alla vita scolastica.

Gli studenti sono rappresentati da delegati eletti in vari organi collegiali a garanzia di partecipazione, collaborazione e trasparenza.

I comportamenti difformi rispetto al Piano dell'offerta formativa saranno esaminati alla luce del regolamento di disciplina, che è documento di riferimento per le questioni legate al comportamento.

#### **ART. 24 REVISIONE REGOLAMENTO.**

Il presente regolamento può essere emendato, revisionato e cambiato in tutto o in ogni sua singola disposizione, comma e frammento di norma, dalla maggioranza dei due terzi del Collegio Docenti, appositamente convocato.

Possano proporre revisioni, emendamenti, in tutto o in parte:

il Dirigente Scolastico;

un terzo del Collegio dei Docenti;

almeno cinque consigli di classe all'unanimità;

i due terzi della Giunta Esecutiva;

i due terzi del Consiglio di Istituto;

Le richieste di revisione, da inviare al Dirigente Scolastico, debbono essere formulate per iscritto e indicare precisamente gli emendamenti o le aggiunte che si intendono proporre.

Qualora sia il Dirigente Scolastico a proporre la revisione, dovrà darne comunicazione scritta ai singoli docenti e al Presidente del Consiglio d'Istituto.

## CAPITOLO 5

### COMUNICAZIONI E QUALITÀ

Le comunicazioni sono gestite tramite circolari e fogli informativi, ma anche con contatti personali e colloqui: il clima della scuola dipende, infatti, dall'efficacia e dalla bontà delle comunicazioni senza le quali diventa difficile correggere difetti, impostazioni, errori senza perdere la fiducia e l'impegno e senza ricorrere a contestazioni.

La valutazione dell'attività rientra in un piano complessivo che tende a misurare la qualità e l'efficacia del lavoro svolto, per consentire maggiori informazioni utili a costruire i percorsi didattici della scuola dell'autonomia.

L'aspirazione è di costruire un piano completo che, partendo dalla costruzione di schede regolari documentanti ogni attività prevista in istituto, consenta di monitorare i singoli progetti, di misurarne l'efficacia in termini di successo formativo dei partecipanti, di attivare incarichi specifici di verifica della gestione del POF, di passare dalle circolari ai regolamenti, negoziati e verificati.

La definizione del progetto qualità ha come obiettivi:

- una buona integrazione tra dirigente, personale docente ed ATA al lavoro
- la necessità di una razionalizzazione operativa
- la possibilità di standardizzare le caratteristiche strutturali, procedurali e gestionali
- il coinvolgimento di tutti gli operatori per realizzare il miglioramento continuo
- l'applicazione di modalità uniformi di valutazione e di verifica

L'ambiente scolastico può essere descritto da operatori elementari per le diverse famiglie di informazioni:

- indicatori di dotazione
- indicatori di processo
- indicatori di prodotto

La messa a punto di un sistema di qualità prevede la condivisione di tutti gli operatori che saranno chiamati ad agire, ognuno nel proprio ambito, per dare il contributo alla realizzazione degli obiettivi prefissati e, vista la dimensione dell'istituto, la messa a punto sperimentale del progetto deve avvalersi di supporti informatici per la raccolta dei dati.

L'Istituto, con riferimento alla Certificazione di Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2000, in Aprile 2002 ha contattato alcune società di consulenza per implementare un sistema di gestione per la qualità finalizzato al miglioramento continuo della gestione organizzativa nel suo complesso ed in particolare dei processi di erogazione dei servizi, la più accreditata è risultata la Thomson Consulting Italia S.p.a. di Milano.

## SEZIONE SECONDA

### ORGANIGRAMMA NOMINATIVO

Anno scolastico 2007-2008

Dirigente Scolastico: Faraci Saverina

Direttore corsi d'istruzione e formazione tecnica professionale: Antonino Lo Presti

Direttore corsi di preparazione agli esami: Salvatore Nazzarini

#### Consiglio di Istituto

Dirigente scolastico: Faraci Saverina

Componente genitori

- Nazzarini Salvatore
- Enea Melchiorre

#### Componente docenti

- Leto Giovanni
- Gangi Giuseppina
- Marullo Daniele
- Damiano Daniela
- Santalucia Maria Denise
- Galati Claudia

#### Componente ATA

- Terranova Francesca
- Scaglione Francesca

#### Componente allievi

- Renda Giuseppe
- Riccobono Roberta

#### Giunta esecutiva

- Dirigente scolastico: Faraci Saverina
- Direttori: Antonino Lo Presti – Salvatore Nazzarini
- Componente genitori: Enea Melchiorre
- Componente docenti: Damiano Daniela
- Componente ATA: Scaglione Francesca
- Componente allievi: Renda Giuseppe e Riccobono Roberta

#### Collaboratori del Dirigente scolastico

- Turghi Danilo F.F.
- Galati Claudia

#### Responsabile dei servizi di protezione civile

- Lo Presti Antonino

#### Referente alla salute e tossicodipendenze

- Raimondi Leonardo

#### Referente per l'ordine scolastico

- Turghi Danilo

#### Funzioni Strumentali e redazione del P.O.F.

- Area 1 - Specioso Mariella
- Area 2 - Sanpaolo Tiziana
- Area 3 - Damiano Daniela
- Area 4 e Area 5 – Napoli Antonio

Subconsegnatari dei laboratori

- Girgenti Giorgio (aula Informatica)
- Napoli Antonio (aula Informatica)
- Marin Antonio (laboratorio linguistico)
- Monterosso Francesca (laboratorio linguistico)
- Specioso Mariella (laboratorio di fisica e chimica)

### Elenco Coordinatori e Segretari dei Consigli di classe

	COORDINATORI	SECRETARI
I A	Santalucia Maria Denise	Specioso Mariella
II A	Leto Giovanni	Girgenti Giorgio
III A	Marin Antonio	Damiano Daniela
IV A	Galati Claudia	Sanpaolo Tiziana
V A	Segesta Maria Grazia	Napoli Antonio
V B	Martorana Alice	Monterosso Francesca

In caso di dimissioni da parte dei docenti coordinatori, la sostituzione avverrà ipso jure con il nuovo docente della stessa materia.

## PROGETTI E GIORNATE DI STUDIO A.S. 2008/2009

### “DOPOSCUOLA IN RETE”

Descrizione del programma o progetto:

Apertura Pomeridiana di un laboratorio collegato ad internet per consentire agli studenti di:

- eseguire ricerche su internet
- concludere esercitazioni
- preparare relazioni e tesine
- sviluppare ipertesti e siti web
- approfondire le tematiche riguardanti le nuove tecnologie, in particolare l'amministrazione di reti e di server di rete
- mantenere e sviluppare la rete intranet di istituto

l'accesso è consentito mediante prenotazione dei singoli studenti o mediante accordi con gli insegnanti

Obiettivi (Finalità da conseguire, risultati attesi):

- Promuovere l'uso delle nuove tecnologie
- Agevolare l'accesso dei giovani alle nuove tecnologie
- Amministrare e sviluppare la rete di istituto come un contenitore multimediale di lavori, documenti, studenti e insegnanti

Ipotesi numero utenti coinvolti : circa 50 all'anno

Risorse umane da impiegare: Insegnante d'informatica

Risorse strumentali da utilizzare: Laboratorio con personal computer collegati in rete Internet

Tempi: da settembre a giugno

### “CRITERIUM INTERSTUDENTESCO”

Nell'ambito del progetto "*Criterion Interstudentesco*", allo scopo di rispondere ai **bisogni formativi** di educazione fisica e sportiva dei giovani, è necessario sostenere la promozione della **pratica** e della **cultura sportiva**, agonistica e non, che costituisce elemento fondamentale di tutta l'azione didattico-educativa della scuola.

L'educazione sportiva sarà rivolta al *massimo coinvolgimento possibile della totalità* degli alunni per favorire la **libera scelta individuale** di approfondimento non realizzabile nelle ore curricolari.

In questa ottica assumono **grande rilevanza pedagogica** anche le *fasi di Istituto* e le occasioni di *incontro/confronto* tra le classi, che costituiscono strumento utile alla diffusione capillare della cultura e della pratica sportiva.

Gli **obiettivi** di questo progetto, in coerenza con i Programmi Ministeriali e rivolto a tutti gli alunni, sono:

1. **aggregazione sociale** come luogo privilegiato di esperienze formative e consolidamento di civismo e solidarietà contro i pericoli dell'*isolamento*, della *emarginazione sociale*, delle *devianze giovanili* ed a sostegno della lotta alla dispersione scolastica;
2. consolidamento di una **cultura motoria e sportiva** quale *costume di vita*;
3. **approfondimento individuale e personale** di attività motorie e sportive in continuità con le finalità delle attività curricolari;
4. **offerta gratuita di attività** che utilizzano strutture ed attrezzature sportive oltre il tempo scuola.

La **realizzazione** del progetto si articola in:

offerta di partecipazione alle **attività complementari** nelle seguenti discipline: atletica leggera, pallacanestro, pallavolo, pallamano, calcio a 5, nuoto;

organizzazione di **momenti di incontro/confronto**: partite, tornei d'Istituto, incontri tra scuole nell'ambito dei Campionati Studenteschi;

partecipazione e collaborazione a **manifestazioni sportive e culturali** organizzate sul territorio da Enti vari (Enti Locali, Enti di Promozione Sportiva etc);

collaborazione nella realizzazione di **progetti e proposte** degli allievi e del C.I.C.

### PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI ED. FISICA (a.s. 2008/2009)

PALLAVOLO FEMMINILE (CAT. MISTA)

Mercoledì 05 Novembre 2008

PALLAVOLO MASCHILE (CAT. MISTA)

Mercoledì 12 Novembre 2008

TENNIS DA TAVOLO MASCHILE ALLIEVI

Mercoledì 19 Novembre 2008

TENNIS DA TAVOLO FEMMINILE (CATEGORIE UNIFICATE)

Mercoledì 19 Novembre 2008

## TENNIS DA TAVOLO MASCHILE JUNIORES

Mercoledì 26 Novembre 2008

## NUOTO

Mercoledì 3 Dicembre 2008

## BASKET A 3 (CAT. MISTA)

Mercoledì 17 Dicembre 2008

## CORSA CAMPESTRE

Mercoledì 21 Gennaio 2009

## CALCIO A 5 JUNIORES MASCHILE

18 Febbraio – 27 Marzo

## ATLETICA LEGGERA

Mercoledì 1 Aprile 2009

## CALCIO A 5 ALLIEVI MASCHILE

Mercoledì 4 febbraio 2009

## CALCIO A 5 FEMMINILE (CAT. MISTA)

Mercoledì 11 febbraio 2009

## ATTIVITA' COMPLEMENTARE DI PRATICA SPORTIVA

In orario extracurriculare verranno organizzate *attività complementari di pratica sportiva*, gestite dai docenti di ed. fisica aderenti al progetto "Criterium Interstudentesco" dell'ACSI di Palermo la partecipazione totalmente libera e gratuita per gli studenti, nelle stesse discipline su citate.

## IL CONCETTO DI MAFIA

**Periodo: Novembre 08 – Gennaio 09**

Descrizione del programma o progetto: Le classi coinvolte iniziano l'attività nel secondo periodo della quarta con un lavoro svolto con orientatori esterni volto a capire come l'allievo si ponga nei confronti dell'idea di mafia. L'attività prosegue nel corso della classe quinta con attività:

1. di informazione sulla realtà economica come incide sul fenomeno mafia.
2. di formazione, guidati dagli insegnanti referenti, per migliorare le conoscenze dell'allievo.

Obiettivi – Finalità da conseguire – Risultati attesi: Rilevato che il lavoro scolastico talvolta non consente di approfondire aspetti della personalità degli allievi che sono invece utili nel mondo, il progetto si propone di migliorare la valutazione delle risorse individuali nonché la formulazione di un progetto personale di scelta.

Ipotesi numero utenti coinvolti : tre classi dell'ITC Programmatori

Risorse umane da impiegare: Insegnanti referenti: due per ogni classe coinvolta (in genere uno di materia tecnica e uno di materia letteraria), due esperti orientatori .

Risorse strumentali da utilizzare: Laboratorio collegato alla rete Internet.

Tempi: Tutto l'anno scolastico

## OSSERVIAMO IL MARE

**Periodo: Novembre 08 – Gennaio 09**

Progetto di educazione ambientale, realizzato in collaborazione con l'Assessorato alle politiche Ambientali della Provincia regionale di Palermo

Obiettivi: sensibilizzazione dei ragazzi alle tematiche ambientali ed ecologiche

## DOPING E ANTIDOPING

**Periodo: Novembre 08 – Gennaio 09**

Il progetto sarà effettuato con la collaborazione dell' ASL 6:

Articolazione:

- giornata di studio all'interno delle classi quinte
- primo incontro con i medici – informativo
- secondo incontro con i medici – informativo
- relazione finale e raccolta delle informazioni in classe

## LA THALASSEMIA

**Periodo: Novembre 08 – Gennaio 09**

Il progetto sarà effettuato con la collaborazione dell' ASL 6:

Articolazione:

- giornata di studio all'interno delle classi quinte
- primo incontro con i medici – informativo
- secondo incontro con effettuazione dei prelievi
- incontro con un ginecologo
- relazione finale e raccolta delle informazioni in classe

## **DROGA ALCOL E FUMO**

**Periodo: Ottobre 08 – Marzo 09**

Obiettivi: sensibilizzare i giovani dagli effetti nocivi per la salute derivanti dall'uso di queste sostanze

Numero di allievi coinvolti; tutte le classi

Svolgimento del percorso e obiettivi finali: inizialmente i docenti affronteranno gli argomenti in classe con esercitazioni e ricerche; i risultati verranno esposti al Comitato Tecnico-scientifico che li esaminerà e li renderà pubbliche in seno alla giornata di studio.

Tempi di attuazione: le attività previste potranno essere condotte anche non contemporaneamente da gruppi di allievi diversi, da settembre a dicembre. L'attività sarà patrocinata dall'Unione dei Comuni della Baronia

## **CREAZIONE DI IMPRESA – SPORTELLO OPPORTUNITÀ DONNA**

**Periodo: Novembre 08 –Marzo 09**

Il progetto intende occuparsi dell'elaborazione di nuove unità lavoro e realizzazione delle stesse con simulazione di costituzione di cooperative nell'ambito della dispersione scolastica. Le unità saranno realizzate in classe e in sala informatica in presenza coi docenti di area scientifica delle classi coinvolte. Il progetto vuole essere elemento di raccordo tra scuola e lavoro.

Obiettivi (Finalità da conseguire, Risultati attesi)

- Comprendere dal punto di vista pratico la differenza tra scuola e lavoro;
- realizzare esperienze di simulazione per far nascere nuove cooperative.

Ipotesi numero allievi coinvolti; tutti i ragazzi

Risorse umane da impiegare; tutti i docenti delle ore previste per gli incontri

Risorse strumentali da utilizzare; sala informatica, lavagna luminosa, videoregistratore

## **L'ARTE DI COMUNICARE**

**Periodo: Novembre 08 – Aprile 09**

Scopo del progetto è quello di fornire una formazione integrale per diventare degli ottimi comunicatori: obiettivi; migliorare le tecniche di comunicazione, aiutarci ragazzi all'inserimento nel mondo del lavoro.

Finalità formative:

- aiutare in modo efficace a pronunciare un discorso davanti a una platea, presentare una relazione durante una riunione
- Prendere la parola in un'assemblea
- Superare la paura di parlare davanti ad una telecamera.

Il progetto è stato promosso con la collaborazione dell'emittente televisiva TV7

## **PREMIO AMICO DELLA FAMIGLIA 2008 - FAMILY TODAY –**

**Periodo: Novembre 08 – Maggio 09**

Scopo del progetto è quello di fornire un suggerimento utile per la comprensione e i fenomeni che riguardano la famiglia di oggi. Con la premiazione di quelle proposte che risultino innovative ed efficaci per i temi proposti:

obiettivi: esaminare le famiglie nei loro rapporti interni e nelle relazioni sociali esterne.

Finalità formative:

- Sensibilizzare in modo efficace la famiglia.
- Renderla consapevole delle necessità quotidiane

- Superare la paura di affrontare la società di oggi.

Il progetto è stato promosso dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le Politiche della famiglia. Bando 2008.

## **FEDERALISMO FISCALE**

**Periodo: Novembre 08 – Aprile 09**

Scopo del progetto è quello di fornire una adeguata informazione sul federalismo fiscale quale obiettivo del Governo attuale e le conseguenze di esso nella realtà economica locale.

obiettivi; Far conoscere ai discenti le politiche sociali e quelle economiche varate dal Governo.

Finalità formative:

- Approfondimento e comprensione delle politiche fiscali.
- Monitoraggio delle politiche economiche locali.
- Suggerimenti efficaci per il miglioramento dei soggetti economici locali.

Il progetto è stato promosso in riferimento alla Finanziaria 2008

## **IL PARLAMENTO E LE SUE FUNZIONI**

**Periodo: Novembre 08 – Dicembre 09**

Scopo del progetto è quello di favorire una facile comprensione del funzionamento del Parlamento Italiano nei propri ambiti di competenza.

Finalità formative:

- Avvicinare gli studenti alle istituzioni
- Rendere più comprensibile l'azione legislativa
- Visita guidata presso il Senato della Repubblica..

**Alla fine del progetto, sarà effettuata una selezione di alunni meritevoli, i quali saranno premiati con una visita presso il Senato della Repubblica Italiana.**

**Il progetto è stato promosso con il patrocinio con l'Unione dei Comuni della Baronia di Carini e Giardinello**

## **MUSSOLINI: UOMO PERFETTO?**

**Come reagirebbe ai mali che si riscontrano nella società di oggi?**

**Periodo: Novembre 08 – Gennaio 09**

Scopo del progetto è quello di scoprire quali sono i mali di vivere dei ragazzi di oggi, uomini di domani.

Finalità formative:

- Recupero di idee e progetti.
- Analisi critica del singolo e conoscenza di se stesso.
- Insegnamento delle norme civili di comportamento e convivenza.

Alla fine del progetto, sarà richiesta la presenza dell'Onorevole Alessandra Mussolini per una testimonianza di storia vissuta.

## CALENDARIO DI ISTITUTO A.S. 2008/2009

5 Settembre 2008	Collegio docenti Inizio attività didattica
15 Settembre 2008	Inizio lezioni
24 Ottobre 2008	Collegio docenti Approvazione P.O.F.
19 Novembre 2008	Elezioni Consigli Scolastici Ricevimento Genitori
25 Novembre 2008	Consigli di Classe
30 Novembre 2008	Presentazione domande ammissione all'esame di stato per candidati interni e privatisti
31 Gennaio 2009	Fine primo periodo lezioni (I° Quadrimestre)
01 Febbraio 2009	Inizio secondo periodo lezioni (II° Quadrimestre)
4-9 Febbraio 2008	Scrutini primo periodo (I° Quadrimestre)
10-20 Marzo 2009	Consigli di classe Ricevimento Genitori
14-21 Aprile 2009	Collegio dei Docenti per Adozione Libri di testo
5-15 Maggio 2009	Consigli di classe Ricevimento Genitori
18-23 Maggio 2009	Esami Preliminari per Candidati esterni
23-30 Maggio 2009	Collegio dei Docenti per Criteri di assegnazione del Credito e Criteri di Ammissione agli esami di Stato
12 giugno 2009	Fine secondo periodo lezioni (II° Quadrimestre)
12-13 giugno 2009 (orientativamente)	Scrutini finali

## APPENDICE 1

### CENNI STORICI

L'ITC "Blaise Pascal" nato a Carini nel 1991, diventa autonomo nel 1993 (Dec. Ass. 465/457 del 25/05/93). La rapidità dell'evoluzione tecnologica, i mutamenti economico-sociali propri dei tempi attuali hanno caratterizzato la vita dell'istituto: dai 51 allievi del 1991 si passa ai 124 del 1993 per arrivare ai 152 del 2000; negli anni successivi si sono mantenuti siffatti valori.

Nel 1993 è istituito il corso pomeridiano di Ragionieri Programmatori. Anche nelle attività sportive non sono mancati riconoscimenti: primo posto nel torneo "Criterium Interstudentesco" organizzato dall'ACSI di Palermo del 1996, secondo posto nel '97, quarto nel '98, terzo nel '99, e risultati analoghi negli anni successivi.

Attualmente nell'istituto le classi sono 6, gli allievi 250, i docenti 39 ed i non docenti 5.

Gli alunni diplomati, usciti da questo istituto, sono fino a tutto l'a.s. 2006/2007, n° 1426

## APPENDICE 2

### MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DI PROGETTI DI FORMAZIONE

#### Fase di proposta

1. Il referente ritira dalla commissione aggiornamento la modulistica riassuntiva da allegare al progetto
2. Il referente fa protocollare la proposta e il modulo riassuntivo (disponibile anche su floppy) dattiloscritti.
3. Il referente consegna alla commissione aggiornamento copia della proposta e del modulo riassuntivo, indicando il numero di protocollo.

#### Fase di realizzazione

1. Il referente espone in sala docenti il calendario delle attività individuando i contenuti dei singoli incontri
2. Il referente cura che vengano apposte le firme di frequenza sul modulo predisposto dalla commissione
3. Al termine delle attività il referente consegna in segreteria amministrativa il modulo con le firme di frequenza
4. Il referente predisponde parametri di valutazione dell'iniziativa
5. Il referente consegna alla commissione aggiornamento le schede di valutazione delle attività

#### Alcune indicazioni sulle voci della proposta:

- Costi ove non sono indicati si intende a costi zero
- Prerequisiti e destinatari: consentono di focalizzare meglio le attività di aggiornamento e mirano ad evitare spiacevoli malintesi quando si sceglie di partecipare ad un corso
- Calendario (nel modulo riassuntivo) indica se il calendario è già disponibile all'atto della presentazione del progetto o se verrà esposto a cura del referente in sala docenti prima della realizzazione della attività

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

#### Art. 1

*(Oggetto del regolamento)*

1. Il presente regolamento viene emanato in esecuzione del disposto di cui all'art. 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria superiore (d'ora innanzi denominato "Statuto degli studenti").

2. Detto regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del predetto D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, in ordine al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica nonché alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, individuando altresì le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

#### Art. 2

*(Profili di responsabilità degli studenti)*

Gli studenti dell'Istituto sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti e delle disposizioni disciplinari generali ed interne all'Istituto in conformità, in particolare, ai doveri sanciti dallo Statuto degli studenti.

### **Art. 3**

*(Finalità dei provvedimenti disciplinari)*

1. Premesso che l'Istituto deve rappresentare una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona umana in tutte le sue dimensioni, lo stesso deve altresì contribuire allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza nonché alla valorizzazione del senso di responsabilità.

2. A tal fine si richiamano integralmente le disposizioni vigenti in materia di doveri degli studenti sancite dallo Statuto degli studenti.

3. I provvedimenti disciplinari di cui al presente regolamento tendono quindi a una precisa finalità educativa in quanto mirano al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi nonché al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

4. Si richiamano tutte le disposizioni vigenti dell'ordinamento scolastico tese a rendere effettivo il ruolo di educatore dell'insegnante e che costituiscono il costante punto di riferimento nell'applicazione delle misure disciplinari. Tale prospettiva va mantenuta anche in occasione del procedimento disciplinare allorché viene ascoltato lo studente che ha commesso l'infrazione disciplinare.

5. Il procedimento disciplinare non può costituire occasione per discutere della didattica dell'insegnante, ma è volto esclusivamente all'accertamento e alla valutazione dell'educazione e della correttezza nei comportamenti da parte degli studenti.

### **Art. 4**

*(Principi generali in materia di responsabilità disciplinare)*

1. La responsabilità disciplinare è personale.

2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato previamente invitato ad esporre le proprie ragioni.

3. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulle valutazioni, intermedie e finali, del profitto dello studente.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Detto diritto di libertà ripudia tuttavia ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

### **Art. 5**

*(Le sanzioni disciplinari)*

1. Le violazioni, da parte degli studenti, dei doveri disciplinati nella vigente legislazione scolastica e, in particolare, nello Statuto degli studenti, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui ai successivi commi.

2. Le sanzioni irrogate direttamente dal docente, dal Dirigente scolastico e/o dai suoi collaboratori sono le seguenti:

a) richiamo verbale;

b) nota scritta non verbalizzata sul registro di classe;

c) ammonizione verbalizzata sul registro di classe;

d) allontanamento dalla classe, verbalizzato sul registro di classe.

3. La sanzione irrogata dal Consiglio di classe, di cui al successivo art. 10, consiste nel temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica.

### **Art. 6**

*(Le censure)*

1. La censura consiste in una dichiarazione di biasimo, orale o scritta, che viene inflitta, per trasgressioni generalmente non gravi, dal docente durante l'ora di lezione ed, in generale, ogniqualvolta sia posto sotto la di lui sorveglianza.

2. Il mero richiamo verbale può essere inflitto dal docente in presenza di trasgressioni di lieve entità.

3. La nota scritta non verbalizzata viene applicata per violazioni di una certa entità e consiste in una nota motivata inserita nel diario personale dello studente al fine di rendere nota la manchevolezza ai familiari. Detta nota deve essere sottoscritta dal docente e, successivamente, controfirmata da uno dei genitori (o di chi ne fa le veci) per presa visione. E' possibile attraverso questo strumento sollecitare incontri con i genitori (o con chi ne fa le veci) al fine di segnalare problemi di carattere didattico e/o disciplinare.

4. Nei casi di cui al precedente comma, è in facoltà del docente segnalare altresì sul registro di classe la trasgressione dello studente (ammonizione verbalizzata sul registro di classe).

5. Un congruo numero di ammonizioni verbalizzate sul registro di classe può essere preso in esame, su sollecitazione del docente coordinatore, dal Consiglio di Classe al fine di valutare il comportamento disciplinare dell'allievo. In tali casi il Consiglio di Classe può d'ufficio sollevare eventuali procedimenti disciplinari più gravi.

6. E' in ogni caso a discrezione dell'insegnante valutare l'opportunità di avvalersi della forma di censura più idonea al raggiungimento della finalità prefissata, in armonia con i principi di cui al precedente art. 3.

## **Art. 7**

*(L'allontanamento dalla classe)*

1. Qualora l'allievo, più volte richiamato, non ottemperi alle sollecitazioni dell'insegnante, è in facoltà di quest'ultimo di provvedere al suo allontanamento dalla classe.
2. Detta sanzione deve essere segnalata sul registro di classe ed, eventualmente, sul diario personale dello studente, accompagnata da una breve esposizione dei fatti.
3. L'allontanamento dalla classe deve tuttavia avere luogo sotto la personale responsabilità dell'insegnante.
4. I soggetti legittimati a promuovere il procedimento disciplinare a norma del successivo art. 11, comma 1, una volta informati dei fatti segnalati sul registro di classe, possono dar corso al procedimento disciplinare affinché sia disposto il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica dell'allievo.

## **Art. 8**

*(Il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica)*

1. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dal Consiglio di classe.
2. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
3. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

## **Art. 9**

*(Casi di allontanamento obbligatorio dalla comunità scolastica)*

1. Nel caso in cui uno studente compia un atto che integri gli estremi di un reato, è previsto l'allontanamento obbligatorio dalla comunità scolastica con le modalità di cui al successivo art. 15. A mero titolo esemplificativo, si rammentano gli obblighi o divieti, da rispettare anche a scuola, in materia di:
  - *pubblica decenza* (divieto di bestemmiare, di vilipendere altre religioni, di compiere atti osceni, di commettere turpiloquio, ecc.);
  - *uso e/o spaccio di sostanze stupefacenti*;
  - *tutela della integrità fisica, dell'onorabilità e prestigio delle persone* (percosse, lesioni, rissa, violenza privata, diffamazione, ingiuria, ecc.);
  - *tutela delle Istituzioni* (divieto di oltraggio, vilipendio, istigazione all'illecito, ecc.);
  - *tutela della proprietà privata* (divieto di furto, danneggiamento, ecc.).
2. La violazione del divieto di fumare, salvo il disposto di cui alla legge 584/1975 e del D.P.C.M. del 14.12.1995, potrà comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte del Consiglio di classe.
3. La mancata giustificazione delle assenze ed il notevole numero di ritardi (almeno cinque) vengono considerati comportamenti gravemente contrari ai doveri dello studente e, pertanto, giustificano l'allontanamento dello stesso dalla comunità scolastica per giorni uno.
4. In caso di reiterate uscite dall'aula durante le lezioni e durante il cambio d'ora, senza il preventivo esplicito permesso del personale scolastico, comporta l'allontanamento dalla comunità scolastica per almeno due giorni.

## **Art. 10**

*(Il Consiglio di classe)*

L'organo competente all'irrogazione della sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica è il Consiglio di classe chiuso (componente docenti).

2. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente. Non sono ammesse astensioni dal voto da parte dei componenti. Deve essere mantenuto il segreto d'ufficio in ordine alle modalità di svolgimento della votazione.

## **Art. 11**

*(Il procedimento disciplinare)*

1. Sono legittimati a promuovere di diritto il procedimento disciplinare il Dirigente scolastico e i Consigli di classe.
2. Il restante personale, docente e non docente, ha facoltà di segnalare fatti che costituiscono infrazioni disciplinari al Dirigente scolastico, il quale può dar corso al relativo procedimento.
3. Il procedimento ha inizio con la segnalazione del fatto che costituisce infrazione disciplinare al Dirigente scolastico, il quale convoca l'allievo che ha commesso detta infrazione al fine di comunicargli per iscritto la contestazione degli addebiti, con invito a presentarsi innanzi al Consiglio di classe nel termine indicato nel successivo comma.
4. Il Dirigente scolastico convoca quindi il Consiglio di classe entro un breve termine.
5. Se trattasi di allievo minorenni, copia della contestazione dell'addebito deve pervenire al suo domicilio affinché i genitori ne abbiano piena conoscenza.
6. Alla seduta del Consiglio di classe si prende in esame il registro di classe. Vengono quindi ascoltati l'insegnante coordinatore di classe ed, eventualmente, l'insegnante da cui ha avuto inizio il procedimento disciplinare.

7. Si passa quindi all'esame dello studente autore dell'infrazione. Tale audizione ha lo scopo precipuo di accertare in quest'ultimo il suo grado di consapevolezza in merito alla gravità del comportamento tenuto. In questa sede possono essere ascoltati i genitori dell'allievo.

8. Terminata l'audizione dello studente, il Consiglio di classe si riunisce in camera di consiglio. L'insegnante coordinatore comunica le eventuali note disciplinari verbalizzate sul registro di classe, onde valutare la recidiva dell'allievo. Si passa quindi alla votazione, determinando, in caso di responsabilità dell'allievo, la durata dell'allontanamento dalla comunità scolastica.

9. Tale decisione viene tempestivamente comunicata allo studente, che è altresì informato della possibilità di proporre ricorso avverso il provvedimento.

10. Avverso la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica è ammesso ricorso, entro trenta giorni dall'avvenuta comunicazione, al Provveditore agli Studi di Torino, che decide in via definitiva, sentita la sezione del competente Consiglio scolastico provinciale.

#### **Art. 12**

*(Attività alternative ai provvedimenti disciplinari)*

1. Allo studente è sempre offerta la possibilità di proporre al Consiglio di classe la conversione delle sanzioni inflittele in attività a favore della comunità scolastica.

2. La valutazione circa l'opportunità di applicazione di tali provvedimenti alternativi alle sanzioni disciplinari è di esclusiva competenza del Consiglio di classe.

#### **Art. 13**

*(La Commissione di Garanzia)*

1. Avverso le sanzioni disciplinari di cui all'art. 5, comma 2, lett. c) e d), irrogate dal Dirigente scolastico e/o dal Consiglio di Classe, è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla loro comunicazione o avvenuta piena conoscenza, alla Commissione di Garanzia.

2. Qualora un membro della Commissione di Garanzia appartenga al Consiglio di classe del ricorrente, è sostituito da uno dei membri supplenti.

3. Al procedimento innanzi alla Commissione di Garanzia si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al precedente art. 12 del presente regolamento.

4. La Commissione di Garanzia è altresì competente a decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli studenti.

#### **Art. 14**

*(Responsabilità civile)*

1. In applicazione del disposto di cui all'art. 4 dello statuto degli Studenti viene richiamato il principio generale della riparazione del danno.

2. Gli studenti sono pertanto civilmente responsabili dei danni da loro cagionati in conformità delle disposizioni di cui agli articoli 2043 e seguenti del codice civile alle quali si fa rinvio integralmente.

3. Gli studenti sono direttamente responsabili di tutti i loro beni personali. In caso di omessa custodia o di smarrimento degli stessi, l'Istituto non ne risponde, salva l'applicazione del successivo art. 15.

#### **Art. 15**

*(Responsabilità penale)*

1. Nel caso in cui uno studente compia un atto che integri gli estremi di un reato, ferma l'applicazione della normativa vigente in ordine all'obbligo di denuncia da parte della Dirigenza dell'Istituto, è disposto, con la massima urgenza, l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica secondo le disposizioni seguenti.

2. Detto allontanamento deve essere comminato qualora vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

3. In tali casi, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo e, comunque, non può essere inferiore a giorni tre.

#### **Art. 16**

*(Disposizioni finali)*

1. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

## REGOLAMENTO BIBLIOTECA D'ISTITUTO

1. L'orario di apertura della biblioteca insieme a queste norme verrà consegnato nelle classi con apposita circolare ed una copia verrà allegata al registro di classe
2. Nessun utente sarà ammesso a nuovi prestiti se non ha restituito i libri avuti in prestito nell'anno scolastico precedente
3. Il numero di libri che si può avere in prestito è 3 e la durata del prestito è di 20 giorni
4. E' possibile, entro le ore 9.40, prenotare i testi in prestito annotandone la richiesta sull'apposito modulo nella sala di lettura e lasciando il libretto al personale in servizio; i libri vanno ritirati, a partire dalle ore 11.30, e comunque in giornata
5. Il prestito di uno o più libri può essere rinnovato per non più di due volte e solo in assenza di prenotazione da parte di un altro utente del testo stesso
6. E' consentito il prestito estivo su richiesta di un insegnante del corso: tali libri dovranno essere restituiti entro la prima settimana di apertura del servizio di biblioteca
7. Gli utenti che non rispettano i tempi di prestito, dopo un avviso alla restituzione, non potranno accedere ad altri prestiti per tempi dipendenti dalla gravità del ritardo che possono variare da un mese ad un intero anno scolastico
8. La biblioteca non effettua prestiti d'uso
9. **Per accedere al prestito** è necessario **presentare il libretto delle giustificazioni**, sul retro del quale saranno annotate le operazioni di prestito e di restituzione
10. **E' cura dell'utente controllare** che siano fatte le annotazioni predette che costituiranno anche **prova della riconsegna dei libri**, in caso di dubbio
11. Chi danneggia, perde o non consegna un libro in prestito (dopo almeno tre avvisi) è tenuto al pagamento del libro o alla sua sostituzione con uno equivalente
12. I libri della biblioteca vanno riconsegnati alla biblioteca, alla segreteria o ai membri della commissione che ne dovranno annotare la restituzione sul libretto; **tale ricevuta sarà liberatoria in caso di contestazione.**
13. Sarà cura del docente responsabile della biblioteca verificare la registrazione dell'avvenuta restituzione.
14. E' proibito lo scambio di libri in prestito tra utenti ed anche la richiesta di prestito a nome di altri, anche se fatta con libretto delle giustificazioni altrui
15. E' consentito l'ingresso in biblioteca per la consultazione durante le ore di apertura dello sportello facendone richiesta
16. Chi interrompe gli studi o lascia l'Istituto è tenuto a restituire i libri o a pagarne l'importo equivalente.

## ULTERIORI NORME E NOTIZIE PER IL PERSONALE

Tutto il personale deve rispettare le norme suddette e non può entrare in biblioteca per qualunque motivo se non in presenza di un membro della commissione, ma per i prestiti non deve presentare documento di identificazione e i libri in prestito possono essere al massimo 5 : la durata del prestito è di 1 mese;

I prestiti e le restituzioni devono comunque essere annotati (e controllati) su moduli interni: a richiesta potranno essere rilasciate apposite ricevute liberatorie

Gli eventuali libri da trattenere ed utilizzare nei laboratori dovranno essere prelevati a cura del solo responsabile del laboratorio e da lui dovranno essere restituiti e controllati nell'inventario. Gli eventuali movimenti o prestiti saranno sotto la sua responsabilità

Eventuali urgenze per libri possono essere soddisfatte anche fuori orario di apertura rivolgendosi in segreteria all'impiegato addetto.

Gli insegnanti:

- possono prenotare visite alla biblioteca in orario da concordare con i componenti la commissione
- comunicare alla commissione biblioteca elenchi di libri e CD-Rom proposti per l'acquisto