

Istituto di Istruzione Superiore “Marconi – Galletti”

“PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA” (POF)

ANNO SCOLASTICO 2009–2010

ORDINE E GRADO DELLA SCUOLA: **Istituto di Istruzione Superiore**

DENOMINAZIONE: **Marconi-Galletti**

INDIRIZZO: **Via Oliva 15/17 - 28845 Domodossola - VB**

TELEFONO: **0324.240382 - 0324.243861 – 0324.242578**

FAX: **0324-248130**

INDIRIZZO E-MAIL: **vbis00300g@istruzione.it**

INDIRIZZO INTERNET: **www.marconigalletti.it**

1. L'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE MARCONI-GALLETTI

L'Istituto d'Istruzione Superiore (I.I.S.) "Marconi – Galletti" nasce il primo settembre 2008 dall'aggregazione di due tra le più importanti scuole superiori presenti in Domodossola: l'Istituto Tecnico Industriale Statale "G. Marconi" e l'Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato "G. G. Galletti".

Il nuovo istituto, grazie alla pluralità dei suoi corsi e delle sue specializzazioni e al rispetto delle attuali specificità, si pone l'obiettivo di rispondere ai bisogni formativi del territorio nei confronti sia degli studenti che intendano proseguire gli studi a livello universitario sia degli allievi che aspirino ad un titolo di studio efficacemente spendibile nel mondo del lavoro.

La combinazione e la collaborazione di risorse umane, professionali e materiali scaturita dall'aggregazione dei due istituti, si ritiene possano creare i presupposti per un futuro e significativo ampliamento dell'offerta formativa, nonché arricchire e modernizzare i percorsi formativi già esistenti, rendendoli sempre più rispondenti alle richieste culturali e professionali della realtà sociale.

In particolare, grazie ad un impegno condiviso, l'I.I.S. "Marconi – Galletti" sarà in grado di garantire professionalità con le competenze tecnico-operative indispensabili per consolidare ed incrementare il comparto economico-produttivo della provincia del Verbano-Cusio-Ossola.

2. COS'È IL "PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA" (POF)

Queste pagine sono rivolte agli alunni iscritti all'I.I.S. "Marconi-Galletti", alle loro famiglie e a tutte quelle persone che devono scegliere quale "Istruzione Secondaria Superiore" dare ai loro figli.

Esse hanno lo scopo di esplicitare le caratteristiche I.I.S. "Marconi-Galletti" di Domodossola e le finalità didattiche che esso persegue.

Sono quindi anche punto di riferimento fondamentale per l'azione didattica degli insegnanti.

Il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) è il documento fondamentale di ogni scuola, in quanto ne dichiara l'identità culturale e progettuale e ne sancisce l'impegno nei confronti dell'utenza, del personale e del territorio, indicando gli obiettivi che la Scuola si prefigge di raggiungere ed i modi nei quali intende realizzarli. Esso contiene le linee generali dell'azione didattica (obiettivi, metodi etc.), indica le scelte relative alla organizzazione dell'Istituto, informa sulle strutture a disposizione (laboratori etc.), definisce le regole e i comportamenti che ciascuna componente della scuola deve osservare.

Si tratta di un documento che, in quanto espressione del funzionamento di una scuola, ne segue i cambiamenti. Pertanto viene annualmente rivisto, aggiornato e modificato per rispondere a sopraggiunte esigenze.

Chiunque legga il POF deve poter individuare cosa può ragionevolmente attendersi dall'Istituto, sia dal punto di vista formativo che amministrativo.

3. FINALITÀ E PRINCIPI DELL'OFFERTA FORMATIVA DELL'IIS MARCONI-GALLETTI

L'I.I.S. MARCONI-GALLETTI SI PREFIGGE DI PROMUOVERE NEGLI STUDENTI L'ACQUISIZIONE DELLE CONOSCENZE CULTURALI, SCIENTIFICHE, TECNICO PROFESSIONALI, GIURIDICHE, NONCHÈ DELLE CAPACITÀ COMUNICATIVE E DELLE COMPETENZE OPERATIVE NECESSARIE PER INSERIRSI NELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA O NEL PROSEGUIMENTO DEGLI STUDI.

Per questo scopo, si intende:

- a) promuovere una **formazione culturale generale**, incentrata sulla acquisizione di efficaci capacità comunicative e su una conoscenza critica dei fenomeni culturali nella loro dimensione storica e delle problematiche contemporanee.
- b) fornire una **preparazione flessibile** ed aperta al mutamento scientifico-tecnologico nel settore prescelto, su cui possano innestarsi processi di specializzazione diversi;
- c) sollecitare una **formazione tecnica e professionale** incentrata su:
 - la propensione al continuo aggiornamento;
 - la capacità di orientarsi di fronte a problemi nuovi e di operare in contesti nuovi, complessi, agendo con un certo grado di autonomia;
 - la propensione a partecipare al lavoro di gruppo, secondo una prospettiva interdisciplinare;
 - la capacità di cogliere la dimensione economica dei problemi;
 - la capacità di documentare e comunicare adeguatamente gli aspetti del proprio lavoro;
- d) porsi i **problemi dell'orientamento** dei propri studenti, valendosi di rapporti col mondo universitario, della formazione professionale e del lavoro

L'I.I.S. MARCONI-GALLETTI INTENDE ALTRESÌ PROMUOVERE NEGLI STUDENTI:

- UNO SVILUPPO EQUILIBRATO DELLA PERSONALITÀ, LA COSCIENZA DELLA PROPRIA IDENTITÀ, DELLE PROPRIE POSSIBILITÀ, UNITAMENTE ALLA CAPACITÀ DI VALUTARE E AUTOVALUTARSI IN SENSO CRITICO;
- LA DIMENSIONE CIVILE ED ETICA E LA CONSAPEVOLEZZA CHE LA TOLLERANZA, IL RISPETTO DELLE PERSONE E DELL'AMBIENTE E UN CONFRONTO COSTRUTTIVO CON L'ALTRO SONO I VALORI ALLA BASE DELLA CONVIVENZA CIVILE.

Al riguardo, l'Istituto si propone di:

- a) improntare i **rapporti tra insegnanti e studenti** al colloquio ed alla collaborazione su un piano di pari dignità e rispetto, con gli intenti di creare le condizioni più favorevoli per l'apprendimento
- b) favorire la **partecipazione ai problemi della società**, anche promuovendo rapporti con gli enti locali ed il mondo della cultura e del lavoro, in un reciproco scambio di contributi e di esperienze;
- c) sviluppare una **coscienza ambientale**, sulla base di solide conoscenze scientifiche, del rispetto per le risorse naturalistiche ed umane da difendere;
- d) educare alla **salute**, tramite l'informazione sulla sessualità, e facendo opera di prevenzione nei confronti della droga, dell'Aids, dell'alcolismo e del tabagismo;
- e) incoraggiare l'**attività motoria e sportiva** degli alunni nelle sue varie manifestazioni;
- f) educare gli studenti alla democrazia, anche promuovendo la loro **partecipazione alla vita della scuola**, quali soggetti del rapporto educativo.

IN COERENZA CON LE FINALITÀ DELL'OFFERTA FORMATIVA, IL PERSONALE DELL'ISTITUTO E IN PARTICOLARE GLI INSEGNANTI UNIFORMANO LA PROPRIA AZIONE AI SEGUENTI PRINCIPI:

a) RICONOSCIMENTO DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA

- Garantire agli studenti libera espressione di pensiero e critica, nel rispetto reciproco
- Rispettare ogni studente, evitando forme comunicative e atteggiamenti scorretti o demotivanti
- Riconoscere e apprezzare i progressi realizzati dagli studenti
- Rimuovere eventuali cause di disagio o altri problemi attraverso un' incisiva azione di recupero e una valorizzazione di ogni studente

b) DISPONIBILITÀ ALL'ASCOLTO

- Discutere con gli allievi i problemi della classe
- Rispondere alle domande degli allievi e motivare eventuali rifiuti
- Indurre all'ascolto reciproco

c) CIRCOLAZIONE DELL'INFORMAZIONE

Informare:

- Sulle norme che regolano la scuola
- Sulle scadenze di verifica scritta (non oltre una settimana dalla prova)
- Sui criteri di misurazione del profitto e di valutazione del comportamento
- Sui risultati delle prove, che saranno tempestivamente consegnate corrette
- Sui dati relativi a valutazioni periodiche degli studenti, assenze, ritardi, nonché sulle attività svolte dall'Istituto

d) CHIAREZZA DELLA COMUNICAZIONE

- Dare indicazioni e istruzioni precise circa quanto viene richiesto agli studenti
- Sollecitare l'attenzione e la partecipazione attiva alle lezioni

e) CONTROLLO DEL RISPETTO DELLE REGOLE

Richiedere agli studenti:

- rispetto delle scadenze
- rispetto delle persone, nel linguaggio e nell'atteggiamento
- uso di un linguaggio consono a un ambiente educativo
- autocontrollo negli atteggiamenti, nei movimenti, nella voce
- rispetto di attrezzature e ambienti
- puntualità
- esecuzione dei compiti e presenza del materiale occorrente all'attività didattica

4. RISORSE

4.1 STRUTTURE E ATTREZZATURE

Per l'espletamento delle attività l'istituto dispone di:

- 31 Aule adibite all'insegnamento;
- 1 laboratorio linguistico;
- 1 laboratorio multimediale;
- 3 laboratori di informatica
- 1 laboratorio di fisica;
- 1 laboratorio di sistemi informatici;
- 1 laboratorio di chimica generale;
- 1 laboratorio di chimica organica
- 1 laboratorio di chimica strumentale;
- 1 laboratorio di biologia;
- 1 laboratorio di Scienze della Terra;
- 1 laboratorio di Elettronica:
- 1 laboratori di Costruzioni Elettrotecniche;
- 1 laboratorio di impianti elettrotecnici;
- 1 laboratorio di misure elettrotecniche;
- 1 Officina Meccanica;
- 1 laboratorio macchine CNC
- 1 laboratorio meccanico di sistemi automatici, tecnologia e macchine a fluido;
- 1 laboratorio Geologia;
- 1 laboratorio di Mineralogia
- 1 palestra;
- 1 biblioteca;
- 1 infermeria;
- 1 aula magna;
- 1 Sala Polifunzionale multimediale "*Ampelio Strappaveccia*";
- 1 ufficio tecnico;
- 1 Ufficio per il DSGA;
- 1 Ufficio per la Vicepresidenza;
- locale per agli Uffici di Segreteria protocollo - didattica, - magazzino, personale e AA.GG;
- Uffici per la Segreteria Amministrativa;
- 1 Aula Insegnanti
- 1 aula sostegno e gruppo qualità

Dotazione Informatica

Per consentire l'acquisizione di competenze e abilità nell'uso di strumenti informatici e favorirne una fruizione intelligente, nella consapevolezza del crescente impiego dello strumento informatico in ogni tipo di attività, nel corso degli anni l'Istituto ha investito nelle attrezzature informatiche e nella realizzazione di una rete a Dominio, con l'implementazione di politiche di backup, monitoring delle attività e validazione degli accessi.

Tutti i computer presenti in Istituto (oltre un centinaio) sono collegati in rete ed hanno l'accesso a Internet tramite due linee XDSL ad alta velocità.

La rete informatica dell'Istituto copre i locali della segreteria, della biblioteca e della sala insegnanti, tutte le aule didattiche e i laboratori.

L'intera struttura è gestita da 6 Server, tra cui un Server Nas per l'archiviazione dei dati degli utenti, un Server dedicato agli applicativi gestionali della segreteria, un Server Proxy, con funzioni di Internet monitoring e filtro contenuti e un Server Web per la rete Intranet.

Laboratori di informatica di base

Il software installato (Cabri, Derive, AutoCAD, ...) nei due laboratori di "Informatica di base" copre le esigenze le esigenze didattiche oltre che dell'insegnamento del "Laboratorio di Informatica" durante le ore di Matematica /informatica e del Disegno computerizzato, anche quelle di tutte le altre discipline che si avvalgono dell'ausilio dei mezzi informatici. I Laboratori sono attrezzati anche con videoproiettori che li trasformano, in caso di necessità, anche in sale proiezioni

Laboratorio di informatica avanzata

Attrezzato con PC di ultima generazione, videoproiettore e stampanti appropriate. Il software installato (Windows XP, MsOffice Autocad Turbo Pascal, Orcad, Lab-Wiew) copre tutte le esigenze didattiche. Il laboratorio viene utilizzato da tutte le classi e serve anche ad ospitare corsi esterni.

Laboratorio multimediale

Il **laboratorio multimediale** è attrezzato con computer di ultima generazione (più una specifica postazione-docente), dotati di masterizzatore DVD. Il laboratorio è attrezzato anche con televisori collegati alla rete satellitare digitale e di attrezzature per la produzione di materiale multimediale. È normalmente utilizzato dai docenti delle discipline non di specializzazione specie per le possibilità di accesso alla rete Internet.

Laboratorio linguistico

L'insegnamento delle competenze linguistiche, soprattutto nelle lingue straniere, ma anche nelle altre discipline, può avvalersi di un laboratori linguistici dotati di 24 posti allievo e di una postazione docente. È dotato di televisore, videoregistratore e di collegamento satellitare autonomo

Il laboratorio viene utilizzati almeno una volta a settimane da tutte le classi.

Le attività svolte sono finalizzate soprattutto allo sviluppo/potenziamento del codice orale relativamente alle abilità di comprensione e di produzione della lingua straniera

Laboratorio di fisica

Il **LABORATORIO DI FISICA** con le sue quattro unità di lavoro attrezzate può ospitare fino a un massimo di 24 studenti con possibilità di lavoro individuale.

Grazie alla ricca dotazione di strumenti gli studenti possono effettuare esercitazioni ed esperimenti su tutti gli argomenti della programmazione.

Sono inoltre disponibili strumenti altamente sofisticati, impiegati dagli insegnanti per lezioni pratico – dimostrative, tra i quali si segnalano la rotaia a cuscino d'aria, il laser ad He-Ne, un tubo per la diffusione degli elettroni, uno spettroscopio, numerosi tubi spettrali, un telescopio riflettore da 156 mm.

Laboratorio di sistemi

Il **LABORATORIO DI SISTEMI** permette lo sviluppo delle attività e dei progetti inerenti la "programmazione", ad es. nel campo della robotica

Laboratorio di chimica generale

Dotato di n° 3 banconi attrezzati per un totale di 20 postazioni, copre le esigenze per l'approccio all'attività chimica laboratoriale per gli studenti delle prime classi. E' dotato di attrezzature idonee ad attivare esercitazioni didattiche sia individuali che di gruppi.

Laboratorio di chimica organica

Dotato di attrezzature e strumentazioni idonee alla didattica nel campo della chimica organica e dell'impiantistica chimica, viene utilizzato per le attività delle classi del triennio sia del corso "Chimico-Biologico" che del Liceo scientifico Tecnologico

Laboratorio di chimica strumentale

Il laboratorio è dotato delle più moderne attrezzature strumentali (tra cui un gas cromatografo e uno spettrometro ad Assorbimento Atomico) è l'ideale per l'attività laboratoriale di chimica analitica ed ambientale.

Laboratori o di biologia

Dotato di attrezzature e strumentazioni idonee alla didattica nel campo della biologia viene utilizzato per le attività delle classi del triennio sia del corso "Chimico-Biologico" che del Liceo scientifico Tecnologico

Biblioteca

La biblioteca, oltre a mettere a disposizione libri e riviste, si evolve in *centro di documentazione multimediale* e punta a un impiego integrato delle risorse offerte dalle diverse modalità di trasmissione della cultura. Infatti, oltre al discreto patrimonio cartaceo, non è trascurabile la dotazione multimediale consistente in PC, CD Rom, videocassette, scanner, macchina fotografica e cinepresa, accesso a internet e alla TV satellitare.

La dotazione documentaria è quantificabile nel modo seguente:

- biblioteca *generale* e biblioteca di *settore* (materie tecniche e scientifiche): 2.050 volumi;
- *videoteca*: 70 videocassette;
- *sala multimediale*: 30 CD rom;
- *emeroteca*: 50 periodici in abbonamento;
- abbonamento alle norme *UNI e CEI*.

Oltre alle tradizionali attività di prestito, tra le attività della biblioteca prioritaria è la promozione della lettura che si rende visibile con le seguenti iniziative:

- Mostra permanente con rinnovo periodico di una vetrina in cui sono esposti libri, riviste, CD Rom; mostre tematiche in biblioteca una o due volte l'anno.
- Mostre periodiche da organizzare in base alla programmazione didattica e da concordare con gli insegnanti interessati.
- Allestimento di una bacheca dove si possono leggere pagine selezionate o recensioni di libri che si vogliono suggerire e diffondere.
- Supporto ad attività ricerca, su richiesta degli insegnanti
- Guida all'uso del catalogo cartaceo ed informatico su richiesta dell'insegnante.

La biblioteca è aperta per 36 ore settimanali da lunedì a venerdì, *mattina e pomeriggio dalle 9,30 in orario continuato*.

Il servizio biblioteca, nella prospettiva di un maggiore *collegamento della scuola col territorio*, è rivolto anche alle famiglie e, con modalità da definire, ai professionisti per la consultazione delle norme UNI e CEI.

Palestra

L'attività di educazione fisica e le attività sportive collegate con i campionati di Istituto trovano gli spazi necessari nella palestra di cui l'Istituto dispone, oltre che nelle attrezzature sportive esterne. La palestra è dotata di tutti i piccoli e grandi attrezzi e di un campo di basket e di pallavolo.

4.2 ORGANI, SERVIZI, PERSONALE

Le attività dell'Istituto sono definite e coordinate dai seguenti organi.

4.2.1 Il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori

Il Dirigente Scolastico è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali della Scuola, ne assicura la direzione unitaria, verifica la congruenza del POF e delle deliberazioni degli Organi Collegiali alla normativa e le rende esecutive.

Nell'espletamento delle sue funzioni, il Dirigente scolastico si avvale di uno staff di collaboratori così composto:

- a) Due collaboratori individuati dallo stesso DS cui sono delegati specifici compiti;
- b) Insegnanti nominati dal Collegio dei Docenti, che hanno il compito di favorire la realizzazione del POF, in contatto con il Dirigente Scolastico e in collaborazione fra di loro e con il personale della scuola (ex Funzioni Strumentali);
- c) I Coordinatori di Classe e di Indirizzo
- d) I responsabili dell'Ufficio Tecnico

Il Dirigente Scolastico riceve, dal Lunedì al Venerdì, previo appuntamento.

4.2.2 Il Consiglio d'Istituto

Presieduto da un genitore, il Consiglio d'Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, da 8 rappresentanti degli insegnanti, da 4 genitori, da 2 rappresentanti personale non docente e da 4 alunni, garantendo la presenza dei rappresentanti di ogni istituto. Viene eletto ogni tre anni e rinnovato annualmente nella componente studentesca. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, elabora e adotta gli indirizzi generali per l'organizzazione della vita e dell'attività della scuola,

4.2.3 Il Collegio Docenti e il personale docente

Formato da tutti i docenti della scuola, il Collegio Docenti ha *funzione propositiva, gestionale e di controllo* di tutte le attività didattiche. Si articola in gruppi di lavoro e in commissioni; in particolare, i **Dipartimenti di Disciplina** (o di Area Disciplinare) e i **Dipartimenti di Indirizzo** (o Corso).

Per **dipartimento di disciplina o di area disciplinare** si intende l'organismo formato dai docenti di una medesima disciplina o area disciplinare il cui compito principale è concordare la programmazione didattica della/e materia/e del Dipartimento (obiettivi, contenuti, strumenti e criteri di valutazione).

Per **dipartimento di indirizzo** si intende l'organismo formato dai docenti di un medesimo indirizzo (corso) il cui compito principale è definire la programmazione nei suoi aspetti multidisciplinari (attività di progetto, uscite didattiche, stages, coordinamento di argomenti parzialmente comuni o variamente connessi, impiego dei laboratori).

I docenti, nell'esercizio della propria professionalità e libertà di insegnamento:

- a) Attuano la didattica in linea con quanto dichiarato nel POF e stabilito nei Dipartimenti. In particolare:
 - organizzano la programmazione per UA e di ciascuna informano gli allievi sugli aspetti indicati al Cap. 4;
 - utilizzano le griglie di misurazione e valutazione approvate nel POF ed eventualmente precisate nei Dipartimenti di Disciplina;
 - comunicano tempestivamente la valutazione di ogni singola verifica agli allievi;
- b) coordinano la propria attività con quella dei colleghi nell'ambito del Consiglio di Classe;
- c) rispettano l'orario di servizio (puntualità, rapidità nello scambio dell'ora);
- d) esercitano la sorveglianza durante gli intervalli secondo il loro orario;
- e) sono presenti nell'Istituto durante le ore a disposizione e di ricevimento parenti (previa prenotazione);
- f) in caso di assenza prolungata concordano il lavoro didattico con gli insegnanti che li sostituiscono.

4.2.4 I Consigli di Classe

Formati dal *Dirigente Scolastico*, dagli *insegnanti* della classe, da *due genitori* e da *due studenti* eletti ogni anno, organizzano e verificano l'andamento didattico della classe. Compiti dei Consigli di Classe sono:

- a) attuare la partecipazione dei genitori e degli studenti alla vita della comunità scolastica attraverso lo scambio di informazioni, esperienze, opinioni;
- b) avanzare al Collegio dei Docenti proposte in ordine al funzionamento della scuola;
- c) verificare periodicamente la programmazione didattica;
- d) valutare profitto e comportamento degli allievi, con la sola presenza degli insegnanti.
- e) proporre al Collegio Docenti i libri di testo da adottare.

Per ciascun Consiglio di Classe il Dirigente Scolastico designa un *Coordinatore* cui delega le mansioni di *tenere i rapporti con le famiglie, organizzare e verbalizzare* il lavoro del Consiglio. In particolare il *Coordinatore di Classe*:

- a) Presiede, in assenza del Dirigente Scolastico, le riunioni del Consiglio di classe;
- b) Presenta agli studenti la programmazione di classe e il P.O.F;
- c) Verifica la corretta compilazione del registro di classe (firme, argomenti, assenze, giustificazioni), controllando assenze, ritardi, uscite anticipate degli studenti;
- d) sentito il Dirigente, può convocare il C.d.C.;
- e) è tenuto informato dai colleghi sull'andamento didattico e comportamentale della classe e dei singoli studenti e tiene informato il Dirigente sulla situazione della classe e in particolare sulle situazioni problematiche;
- f) Coordina i rapporti tra i docenti della classe in ordine alla programmazione delle attività didattiche
- g) Coordina lo svolgimento delle attività degli allievi (assemblee di classe, interventi didattici ed educativi integrativi) e ne raccoglie proposte ed esigenze;
- h) convoca i genitori interessati nel caso si siano verificate situazioni problematiche;
- i) Redige il documento di programmazione della classe nella parte comune;
- j) coordina le attività relative al nuovo Esame di Stato, con particolare attenzione alla terza prova.

4.2.5 L'Ufficio Tecnico

L'Ufficio Tecnico ha competenze nei settori della gestione dei laboratori, delle attrezzature e del materiale di acquisto. Collabora con i responsabili d'indirizzo, allo scopo di determinare le migliori condizioni per lo svolgimento dell'attività didattica pratica. In particolare:

- tiene rapporti con i responsabili dei laboratori e del magazzino circa i materiali e le attrezzature necessarie;
- gestisce la manutenzione delle attrezzature, delle macchine, degli arredi e degli ambienti, organizzando il lavoro del personale ordine alle necessità ed alle richieste;
- effettua, insieme ai responsabili di laboratorio, i collaudi delle apparecchiature acquistate, verificandone la rispondenza alla specifiche tecniche;
- tiene rapporti con la Direzione Servizi Tecnici della Provincia per stabilire gli interventi di manutenzione, ristrutturazione e certificazione degli ambienti;

Predisporre, in collaborazione con la struttura amministrativa, le pratiche per l'acquisto del materiale di consumo e delle attrezzature, eseguendo un esame tecnico-commerciale delle offerte e stilando relazioni.

4.2.6 Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)

Coordina le attività del personale non docente (ATA) e, in sintonia con il Dirigente Scolastico, è *responsabile* per tutta la parte attinente la gestione finanziaria.

4.2.7 La Segreteria

Sotto la guida del *Direttore Amministrativo*, svolge le mansioni burocratiche connesse al funzionamento dell'Istituto. L'orario di funzionamento dello sportello per l'utenza interna ed esterna è:

| Giorno | Mattino | Pomeriggio |
|-----------|---------------|---------------|
| LUNEDI | 10.30 – 12.00 | 16.00 – 19.00 |
| MARTEDI | 8.30 – 12.00 | ===== |
| MERCOLEDI | 10.30 – 12.00 | 16.00 – 19.00 |
| GIOVEDI | 10.30 – 12.00 | 16.00 – 18.00 |
| VENERDI | 8.30 – 12.00 | ===== |

Allo sportello è possibile richiedere informazioni, moduli, certificazioni.

La Segreteria si attiene ai seguenti **standard delle procedure**:

- il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura al pubblico, entro il tempo massimo di due giorni lavorativi successivi alla richiesta per qualsiasi tipo di certificato.

4.2.8 I servizi ausiliari

I Collaboratori Scolastici hanno principalmente mansioni di accoglienza e di sorveglianza degli studenti e del pubblico, pulizia e custodia dei locali scolastici

4.2.9 Servizio Prevenzione dei rischi e sicurezza

Nell'Istituto è nominato un responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi che vigila sulla corretta applicazione della normativa di sicurezza.

E' operativo il piano di evacuazione dell'Istituto: infatti in ogni aula e laboratorio è presente la piantina che indica il percorso da seguire per l'uscita. La segnaletica di sicurezza è affissa in tutti gli ambienti scolastici.

5. DIDATTICA

5.1. IL PIANO DELLE ATTIVITÀ PER L'A.S. 2009-10

- L'ANNO SCOLASTICO È SUDDIVISO IN DUE PERIODI SECONDO LA SEGUENTE SCANSIONE:

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Inizio attività didattica | Lunedì 14 settembre 2009 |
| Fine primo periodo | Venerdì 3 Dicembre 2009 |
| Termine attività didattica | Venerdì 12 giugno 2010 |

- L'ATTIVITÀ DIDATTICA SARÀ SOSPESA NEI SEGUENTI GIORNI:

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Tutte le domeniche e festività nazionali - Lunedì 2 Novembre 2009; - Lunedì 7 Dicembre 2009; - Martedì 8 Dicembre 2009; - da Lunedì 21 Dicembre 2009 a Mercoledì 6 Gennaio 2010 - da Giovedì 1 Aprile 2010 a Sabato 10 Aprile 2010 - Mercoledì 2 Giugno 2010 |
|---|

- LA SCANSIONE DELLE UNITÀ ORARIE È LA SEGUENTE:

| | | | | | | | | | | |
|--------------------|--------------------|------------|--------------------|--------------------|------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 1 ^a ora | 2 ^a ora | Intervallo | 3 ^a ora | 4 ^a ora | Intervallo | 5 ^a ora | 6 ^a ora | 7 ^a ora | 8 ^a ora | 9 ^a ora |
| 8.05 | 8.55 | 9.45 | 9.50 | 10.40 | 11.30 | 11.35 | 12.25 | 14.15 | 15.00 | 15.45 |
| 8.55 | 9.45 | 9.50 | 10.40 | 11.30 | 11.35 | 12.25 | 13.15 | 15.00 | 15.45 | 16.30 |

- L'ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI È ORDINATO SECONDO LA SEGUENTE STRUTTURA:

| | | |
|------------|----------------------|---|
| CORSI ITI | Per tutte le classi: | dal Lunedì al Venerdì: 6 unità orarie |
| | Per le classi ITI: | Lunedì e Mercoledì rientro pomeridiano con 3 unità orarie |
| | Per le classi LT: | Lunedì e Mercoledì rientro pomeridiano con 2 unità orarie |
| | | |
| CORSI IPIA | Per tutte le classi: | dal Lunedì al Venerdì: 6 unità orarie |
| | Per le I, II e III | Lunedì e Mercoledì rientro pomeridiano con 3 unità orarie |

- GLI ALLIEVI SONO SUDDIVISI NELLE SEGUENTI CLASSI:

| //////// | Corso | Sigla | Classi |
|------------|--------------------------------|-------|--------------------------------|
| CORSI ITI | Biennio ITI | | 1A, 1B, 1C, 1D, 2A, 2B, 2C |
| | Triennio Elettronico: | O | 3O, 4O, 5O |
| | Triennio Elettrotecnico: | E | 3E, 4E, 5E |
| | Triennio Meccanico: | M | 4M, 5M |
| | Triennio Geo Minerario: | G | 3G, 4G, 5G |
| | Liceo Scientifico Tecnologico: | L | 1LA, 1LB, 2L, 3L, 4L, 5L |
| | | | |
| //////// | Corso | Sigla | Classi |
| CORSI IPIA | Chimico - Biologico | CHB | I, II, III e V |
| | Elettrico | ELE | II, III, IV e V |
| | Meccanico | MEC | I, II e III |
| | Serale | xxS | IV chimico biologico/elettrico |

I soggetti che intervengono nella progettazione e attuazione dell'attività didattica, cioè il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, i Dipartimenti di Disciplina e i Dipartimenti di Indirizzo (o Corso) operano – in linea di massima – secondo il seguente *piano di attività*:

| DATA | ATTIVITA' | NOTE |
|-----------------------|--|---|
| SETTEMBRE 2009 | | |
| 1 | Collegio dei Docenti | |
| 1 – 4 | integrazioni scrutini finali per alunni con giudizio sospeso | |
| 7 – 8 | Esami integrazione ed idoneità e relativi scrutini | |
| 9 | Riunioni di dipartimento | |
| 11 | Collegio dei Docenti | |
| 14 | Inizio delle lezioni | |
| 14 – 18 | Riunioni d'indirizzo | Programmazione didattico – educativa di Classe |
| 30 | Consegna relazioni di dipartimento e schede progetti | |
| OTTOBRE 2009 | | |
| 5– 9 | Consigli di Classe | |
| 20 | Collegio dei Docenti | Approvazione POF 2009/2010 |
| 29 | Elezione rappresentanti genitori | |
| DICEMBRE 2009 | | |
| 4 | Fine primo periodo | |
| 7 - 8 | Sospensione lezioni per festività | |
| 9 - 16 | Scrutini primo periodo | |
| 17 | Udienze generali | |
| GENNAIO 2010 | | |
| 16 | Open Day | |
| FEBBRAIO 2010 | | |
| 12 | Open Day | |
| 19 | Collegio dei Docenti | Linee indirizzo POF 2010/2011 |
| MARZO 2010 | | |
| 2- 10 | Consigli di classe | Pagellini |
| 12 | Udienze generali | |
| MAGGIO 2010 | | |
| 4 - 6 | Consigli di Classe | Adozione libri di testo Approvazione Documento 15 maggio |
| 11 | Collegio dei Docenti | Ratifica adozioni libri di testo |
| 20 - 28 | prove strutturate classi III Galletti | |
| 31 | Consigli di Classe classi III Galletti | Ammissione agli esami di Qualifica |
| GIUGNO 2010 | | |
| 7 - 11 | Esami di Qualifica Galletti | |
| 11 | Termine lezioni | |
| 11-16 | Consigli di Classe Scrutini Finali | |
| 17 | Collegio Docenti | |
| 21 | Riunione preliminare | Esami di Stato |
| 23 | 1° prova scritta | Esami di Stato |

5.2. L'INSEGNAMENTO DELLE DISCIPLINE

L'insegnamento, per quanto concerne le singole discipline, si sviluppa attraverso segmenti significativi di Disciplina, che indichiamo con l'espressione *Unità di Apprendimento* (UA).

La concreta definizione e attuazione delle *Unità di Apprendimento* è di competenza dei singoli insegnanti ed è coordinata nell'ambito dei Dipartimenti e/o dei Consigli di Classe.

I docenti (coordinandosi nell'ambito dei Dipartimenti di Disciplina, di Indirizzo e dei Consigli di Classe, comunicheranno agli allievi, per ciascuna UA, gli *obiettivi* perseguiti, i *tempi previsti* per lo svolgimento, i *metodi* didattici adottati, le *modalità di verifica* dell'apprendimento e quelle di *recupero*, i *criteri di valutazione*.

5.3. MISURAZIONE DEL PROFITTO E VALUTAZIONE

Nel processo didattico - educativo la valutazione ha un'enorme importanza in quanto – impiegando **colloqui, prove scritte, prove pratiche, test** – è il momento in cui si verificano le conoscenze, le competenze, le capacità degli studenti: **pertanto deve essere tempestiva e trasparente.**

La valutazione didattica serve alla scuola affinché possa adeguare – se necessario – struttura e metodi al perseguimento dei propri obiettivi e serve allo studente che deve conoscere in ogni momento la sua posizione per quanto riguarda le mete formative da raggiungere:

- all'inizio del corso di studi per accertarsi della corretta scelta della scuola
- durante lo svolgimento di ogni UA
- alla fine di ogni UA (verifica *sommativa*)
- alla conclusione di ciascun intervento di *recupero*
- alla fine di ogni anno scolastico (valutazione *finale*)

La valutazione si basa sulla misurazione del profitto ovvero sulla **verifica del raggiungimento degli obiettivi cognitivi** (definiti in termini di conoscenze, competenze e capacità) **per ciascuna UA.**

La misurazione del profitto relativa a ciascuna UA si esprime con un voto intero, compreso tra 1 e 10, determinato dalla/e prova/e di verifica *sommativa* o eventualmente di *recupero*, secondo i criteri (descrittori) indicati di seguito.

Va sottolineato che **per ciascuna UA si attribuirà un singolo voto finale** e che nel caso si debba procedere a percorso e prova di recupero, il voto finale dell'UA non è dato dalla media tra la votazione sommativa e quella di recupero, ma coincide con la votazione conseguita nella prova di recupero.

La valutazione alla fine dell'anno scolastico si baserà quindi, innanzitutto, sulla media dei voti assegnati in ciascuna UA come indicato.

I Consigli di Classe perseguono i seguenti obiettivi cognitivi comuni:

| | |
|------------|---|
| CONOSCENZE | <ul style="list-style-type: none">• ACQUISIRE (= ESSERE IN GRADO DI RICHIAMARE ALLA MEMORIA / RIPETERE) <i>dati, fatti, sequenze, enunciati simbolici, rappresentazioni astratte, terminologie, definizioni, classificazioni, leggi, metodi, struttura e funzionamento di attrezzature</i> |
| COMPETENZE | Impiegare <i>conoscenze, linguaggi, procedimenti e strumenti</i> per: <ul style="list-style-type: none">• RIFORMULARE–SPIEGARE• RICONOSCERE ELEMENTI E RELAZIONI SITUAZIONE (<i>dati, opinioni, ipotesi, conclusioni, cause, conseguenze, strutture</i>)• RISOLVERE QUESITI O ESEGUIRE COMPITI PARTICOLARI |
| CAPACITÀ | <ul style="list-style-type: none">• UTILIZZARE CONOSCENZE/COMPETENZE E CAPACITÀ LOGICO–ELABORATIVE E CRITICHE nella soluzione di situazioni problematiche (<i>formulare e verificare ipotesi, reperire e organizzare dati e idee, formulare valutazioni e giudizi motivati, individuare e utilizzare correttamente le attrezzature necessarie, prendere decisioni, collaborare a un progetto</i>) |

In relazione agli **obiettivi** – precedentemente indicati in termini di **conoscenze, competenze, capacità** – si definiscono i seguenti **criteri di misurazione del profitto**:

| VOTO | CRITERI | |
|-------|------------|---|
| 9–10 | CONOSCENZE | • Conosce in modo preciso e approfondito gli argomenti ¹ |
| | COMPETENZE | • Utilizza efficacemente conoscenze, linguaggi, procedure e strumenti per spiegare, risolvere quesiti ed eseguire compiti operativi |
| | CAPACITÀ | • Sa produrre un'opera personale o sviluppare un progetto efficaci mostrando elevate capacità elaborative e critiche ² |
| 7–8 | CONOSCENZE | • Conosce con sicurezza la maggior parte degli argomenti |
| | COMPETENZE | • Sa, per lo più, utilizzare correttamente conoscenze, linguaggi, procedure e strumenti per spiegare, risolvere quesiti ed eseguire compiti operativi |
| | CAPACITÀ | • Sa risolvere situazioni problematiche ed evidenzia buone capacità logiche e discrete capacità rielaborative |
| 6 | CONOSCENZE | • Conosce gli aspetti principali degli argomenti |
| | COMPETENZE | • Non commette errori gravi nell'impiego di conoscenze, linguaggi, procedure, strumenti per eseguire compiti operativi, risolvere quesiti e spiegare conoscenze essenziali |
| | CAPACITÀ | • Sa impiegare parzialmente conoscenze e competenze in situazioni problematiche e operative |
| 5 | CONOSCENZE | • Conosce in modo incompleto e/o errato gli aspetti principali degli argomenti |
| | COMPETENZE | • Commette errori nell'impiego di conoscenze, linguaggi, procedure, strumenti per eseguire compiti e spiegare conoscenze essenziali |
| | CAPACITÀ | • Commette errori o mostra lacune nella utilizzazione di conoscenze e competenze in situazioni problematiche o operative, mostrando carenze nella rielaborazione logico-critica |
| 4 | CONOSCENZE | • Conosce in modo lacunoso o gravemente errato gli aspetti essenziali degli argomenti |
| | COMPETENZE | • Commette errori gravi nella esecuzione di compiti semplici e nella spiegazione di conoscenze essenziali |
| | CAPACITÀ | • Mostra carenze e lacune gravi logico-elaborative e critiche in situazioni problematiche, anche in considerazione delle conoscenze e competenze gravemente inadeguate |
| 1–2–3 | CONOSCENZE | • Non ha acquisito conoscenze della maggior parte degli argomenti trattati |
| | COMPETENZE | • Non è in grado di eseguire compiti semplici o formulare spiegazioni |
| | CAPACITÀ | • La mancanza di conoscenze e competenze non consente che emergano capacità logico-elaborative e critiche |

Se necessario, le singole discipline preciseranno i criteri in coerenza con la presente formulazione.

¹ *Richiama alla memoria, ripete dati, fatti, sequenze, enunciati simbolici, rappresentazioni astratte, terminologie, definizioni, classificazioni, leggi, metodi, struttura e funzionamento di attrezzature*

² *formula e verifica ipotesi, reperisce e organizza dati e idee, formula interpretazioni e giudizi motivati, individua e utilizza correttamente gli strumenti necessari*

La valutazione, però, non consiste nella sola misurazione delle prove di verifica, ma è un processo più ampio che tiene conto di diversi elementi, quali l'impegno nello studio, la partecipazione alle attività didattiche, l'assiduità nella frequenza, la progressione dell'apprendimento, la condotta.

Il Collegio dei docenti individua pertanto i seguenti **criteri** che, sulla base delle **votazioni conseguite nelle singole UA**, concorreranno alla formulazione della **valutazione interperiodale e finale**.

| livello | IMPEGNO/PARTECIPAZIONE ³ |
|-------------------------------|--|
| Ottimo 5 | <ul style="list-style-type: none"> • Studia e svolge le esercitazioni domestiche con regolarità e precisione • Rispetta sempre le scadenze • Ordina e aggiorna sistematicamente il proprio materiale di lavoro (appunti etc.) • Interviene criticamente o si mostra comunque in grado di intervenire in modo puntuale se richiesto |
| Buono 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Studia svolge le esercitazioni domestiche con regolarità • Solo eccezionalmente risulta impreparato • Tiene ordinato il proprio materiale di lavoro con efficienza • Partecipa con richieste di chiarimenti e spiegazioni e interviene in modo pertinente se richiesto |
| Sufficiente 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Studia svolge le esercitazioni domestiche pur con qualche limite di regolarità e/o completezza • Per lo più rispetta le scadenze • Tiene ordinato il proprio materiale di lavoro, pur con qualche discontinuità e/o imprecisione • Solo eccezionalmente non porta a scuola il materiale di lavoro • Segue di norma con attenzione le attività didattiche pur intervenendo raramente in modo attivo |
| Insufficiente 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Studia e svolge le esercitazioni domestiche in modo incompleto e/o discontinuo o non adeguato alle competenze / capacità • In più casi non rispetta le scadenze • Non mantiene ordinato il materiale di lavoro e/o in più casi non lo porta a scuola • Mostra la tendenza a distrarsi o interviene in modo non pertinente |
| Gravemente Insufficiente 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Studia e svolge le esercitazioni domestiche in modo lacunoso ed approssimativo • Non rispetta le scadenze • Sovente non porta a scuola il materiale di lavoro • Si distrae frequentemente e/o assume atteggiamenti non cooperativi |

| voto | CONDOTTA |
|------|--|
| 10 | • Comportamento corretto, partecipativo e attivamente collaborativo |
| 9 | • Comportamento corretto pur con qualche discontinuità di attenzione e partecipazione |
| 8 | • Comportamento rispettoso del personale e dei compagni ma non sempre cooperativo (talora di disturbo) e/o carente quanto a puntualità o frequenza o accuratezza nell'uso delle attrezzature |
| 7 | • Sono state deliberate sanzioni disciplinari, diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, per infrazioni del Regolamento di Istituto |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> • E' stato oggetto di reiterati provvedimenti disciplinari diversi dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica senza apprezzabili e concreti cambiamenti di comportamento • È stato deliberato l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica in conseguenza di infrazioni gravi o reiterate del Regolamento di Istituto e lo studente ha successivamente dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti di comportamento |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> • È stato deliberato l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 gg., in conseguenza di comportamenti particolarmente gravi, anche con valenza di reato, essendo o lesivi della dignità personale (violenza, minacce etc.) o della sicurezza delle persone (incendio, allagamento etc.), senza che lo studente abbia successivamente dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti di comportamento • È stato oggetto di allontanamento/i dalla comunità scolastica anche per periodi inferiori ai 15 gg. per reiterati infrazioni del Regolamento di Istituto relative al corretto utilizzo di strutture e attrezzature, alla correttezza di comportamento nei confronti del Personale e/o dei compagni, all'osservanza delle disposizioni di sicurezza, senza che lo studente abbia successivamente dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti di comportamento |

³ Non tutti i descrittori debbono operare contemporaneamente alla definizione del giudizio (livello)

5.4 VALUTAZIONE ALUNNI STRANIERI

In ottemperanza all'art. 45, comma 4, del DPR n°394 del 31 agosto 1999, ogni Consiglio di Classe, in presenza di alunni stranieri, procede all'accertamento del livello di conoscenza della lingua di ogni singolo discente; struttura quindi un Piano di Studi individualizzato, perseguendo obiettivi minimi, consoni alle competenze possedute, sulla base dei quali formulerà poi la valutazione.

In presenza di alunni non ancora, o poco alfabetizzati, il Consiglio, al termine del primo periodo, può astenersi dall'esprimere una valutazione o formulare un giudizio, valorizzando il percorso formativo dell'alunno, avvalendosi anche dell'aiuto di un mediatore culturale.

Oggetto della valutazione formativa saranno i seguenti indicatori:

- i risultati ottenuti nell'apprendimento dell'italiano;
- i risultati ottenuti nei percorsi disciplinari programmati;
- la motivazione;
- la partecipazione;
- l'impegno;
- le potenzialità di apprendimento.

5.5 VALUTAZIONE ALUNNI CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO

In considerazione della crescente presenza tra la popolazione scolastica di alunni che presentano disturbi specifici di apprendimento, recependo le indicazioni ministeriali esplicitate nella Nota MIUR n° 4099 /A /4 del 05/10/2004, ogni Consiglio di Classe concorda la metodologia opportuna e gli strumenti compensativi/ dispensativi ritenuti necessari per far fronte alle difficoltà di ogni singolo alunno.

Tra gli strumenti compensativi essenziali vengono indicati:

- Tabella delle misure;
- Tabella delle formule geometriche;
- Calcolatrice;
- Registratore;
- Utilizzo di programmi di video-scrittura con correttore ortografico e sintesi vocale.

Per gli strumenti dispensativi, valutando l'entità e il profilo della difficoltà, in ogni singolo caso, si ritiene essenziale tener conto dei seguenti punti:

- Dispensa dalla lettura ad alta voce, scrittura veloce sotto dettatura, uso del vocabolario, studio mnemonico delle tabelline
- Dispensa, ove necessario, dallo studio della lingua straniera in forma scritta
- Programmazione di tempi più lunghi per prove scritte e per lo studio a casa
- Organizzazione di interrogazioni programmate
- Valutazione delle prove scritte e orali con modalità che tengano conto del contenuto e non della forma

Ulteriori strumenti possono essere utilizzati durante il percorso scolastico, in base alle fasi di sviluppo dello studente ed ai risultati acquisiti.

Il Collegio dei docenti ha inoltre definito l'utilizzo di un'apposita griglia, più funzionale alle difficoltà specifiche di apprendimento di tali soggetti.

Ogni Consiglio di Classe, alla luce delle diverse problematiche riscontrate, deciderà autonomamente se estenderla a tutte le materie o utilizzarla solo per quelle discipline in cui l'alunno presenta maggiori difficoltà

| VOTO | CRITERI | |
|-------|------------|--|
| 9-10 | Conoscenze | • Ha conoscenza approfondita degli argomenti |
| | Competenze | • Utilizza linguaggi, conoscenze e strumenti per spiegare e risolvere quesiti |
| | Capacità | • Sa produrre un'opera personale mostrando adeguate capacità elaborative nei tempi concordati |
| 7-8 | Conoscenze | • Ha buona conoscenza della maggior parte degli argomenti |
| | Competenze | • Sa, per lo più, utilizzare in modo funzionale linguaggi, conoscenze e strumenti per spiegare e risolvere quesiti |
| | Capacità | • Sa risolvere situazioni problematiche ed evidenzia capacità logiche e rielaborative adeguate alle sue capacità |
| 6 | Conoscenze | • Conosce gli argomenti nei loro aspetti essenziali |
| | Competenze | • Espone/spiega in modo abbastanza chiaro, anche se con errori e improprietà, e risolve quesiti non complessi |
| | Capacità | • Formula idee e interpretazioni motivando parzialmente |
| 5 | Conoscenze | • Conosce in modo incompleto gli aspetti essenziali degli argomenti |
| | Competenze | • Espone/spiega, risolve quesiti semplici con errori e/o improprietà |
| | Capacità | • Formula idee e interpretazioni scarsamente pertinenti, mostrando carenze logiche |
| 4 | Conoscenze | • Ha acquisito conoscenze molto lacunose |
| | Competenze | • Espone/spiega ed esegue compiti, anche semplici, in modo frammentario |
| | Capacità | • Mostra carenze e gravi lacune, anche in considerazione delle conoscenze e competenze gravemente inadeguate |
| 1-2-3 | Conoscenze | • Non conosce gli argomenti |
| | Competenze | • Non è in grado di sviluppare idee, spiegazioni, collegamenti, interpretazioni |
| | Capacità | |

5.4. CRITERI DI AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA E ALL'ESAME DI STATO

In sede di scrutinio finale il Consiglio di Classe considera le votazioni proposte dai singoli docenti e le ratifica o le modifica sulla base dei parametri di valutazione precedentemente indicati e i seguenti criteri e modalità definiti dal collegio dei docenti per assicurare omogeneità, equità e trasparenza della valutazione, il tutto nel rispetto del principio della libertà di insegnamento e fatto salvo l'esercizio della autonoma responsabilità decisionale di ciascun Consiglio di Classe):

- Per gli allievi con sufficienza in tutte le discipline il Consiglio delibererà la **ammissione** alla classe successiva.
- Per gli allievi con insufficienze si determinano diversi possibili esiti:
 - a) in caso di insufficienza non grave (voto 5) in una sola disciplina ma con giudizi globalmente positivi per quanto attiene ai parametri di valutazione sopra indicati, il Consiglio di Classe **può** deliberare la **ammissione** alla classe successiva;
 - b) in caso di insufficienze diffuse ovvero in presenza di più insufficienze gravissime o gravi, per inadeguato impegno e per mancata attitudine a organizzare lo studio in modo efficace e coerente, il Consiglio di Classe delibera la **non ammissione**, nella considerazione che le gravi e diffuse lacune nella preparazione impediscono di seguire proficuamente il programma di studio della classe successiva;
 - c) in caso di insufficienza in un numero di discipline non superiore a 3, il Consiglio di Classe delibera la **non ammissione o la sospensione del giudizio** tenendo conto della loro gravità e dei giudizi relativi ai parametri di valutazione nonché valutando la possibilità dell'allievo di recuperare le lacune nel periodo di sospensione del giudizio.

Per quanto attiene alla **ammissione all'Esame di Stato** conclusivo dei Corsi di studio, i Consigli di Classe si attengono ai dettami del D.P.R. 122/09, che prevede all'art. 1"«Gli alunni che, nello scrutinio finale, conseguono una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente e un voto di comportamento non inferiore a sei decimi sono ammessi all'esame di Stato»

5.5. IL CREDITO SCOLASTICO E FORMATIVO

Il *credito formativo* è la parte del credito assegnata anno per anno dal Consiglio di Classe in base a qualificate esperienze maturate dallo studente e debitamente documentate, da cui derivino competenze coerenti con l'indirizzo di studi prescelto.

Le esperienze possono essere acquisite sia al di fuori della scuola di appartenenza come nell'ambito di attività organizzate al suo interno.

I Consigli di Classe, nella loro autonomia, fissano i criteri di valutazione di tali esperienze tenendo conto della loro qualità e della loro coerenza con gli obiettivi educativi e formativi del corso di studi.

Il punteggio per il credito formativo viene assegnato dal Consiglio di Classe su richiesta documentata dello studente.

La sua attribuzione, secondo la vigente normativa, non può comunque essere tale che il punteggio di *credito scolastico* ecceda il punteggio massimo di fascia definito dalla media dei voti.

Il *credito scolastico* è un punteggio attribuito, al termine di ogni anno scolastico, dal terzo anno in avanti, in base alla valutazione finale conseguita dall'allievo.

I punteggi del *credito scolastico* sono stabiliti a livello nazionale come risulta dalla seguente tabella:

| MEDIA DEI VOTI | CREDITO SCOLASTICO (PUNTI) | | |
|-----------------|----------------------------|---------|----------|
| | I anno | II anno | III anno |
| $M = 6$ | 3 - 4 | 3 - 4 | 4 - 5 |
| $6 < M \leq 7$ | 4 - 5 | 4 - 5 | 5 - 6 |
| $7 < M \leq 8$ | 5 - 6 | 5 - 6 | 6 - 7 |
| $8 < M \leq 10$ | 6 - 8 | 6 - 8 | 7 - 9 |

Il Consiglio di classe, nello scrutinio finale, stabilisce il punteggio da assegnare a ciascun allievo. Il *credito scolastico* è attribuito nell'ambito della banda di oscillazione corrispondente alla media dei voti conseguiti dall'allievo nelle diverse discipline ed è espresso con un numero intero.

Per stabilire il punteggio all'interno della banda di oscillazione, il Consiglio di classe tiene conto dei seguenti criteri:

- la maggiore *prossimità della media* dei voti al punteggio minimo o massimo della banda di oscillazione
- la *valutazione del comportamento*: come da normativa vigente (art. 2, comma 1 dell'O.M. 8 aprile 2009, n. 40 e Circolare n. 46 della Direzione Generale per gli Ordinamenti Scolastici e per l'Autonomia Scolastica), la valutazione del comportamento contribuisce a determinare la media dei voti come da normativa vigente (D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009 articolo 4 comma 2) la valutazione del comportamento contribuisce a determinare la media dei voti
- l'*assiduità della frequenza* alle lezioni: si assegnerà il punteggio minimo di fascia con una percentuale di ore di assenza superiore al 25% del monte ore di lezione, fatti salvi casi particolari debitamente documentati
- la valutazione della *partecipazione al dialogo educativo*, sulla base della tabella IMPEGNO / PARTECIPAZIONE al punto 5.3 del presente documento: si assegnerà il punteggio minimo di fascia con una valutazione, globale o relativa un numero significativo di discipline, inferiore a *sufficiente*
- l'eventuale presenza di *crediti formativi*

5.6. INTERVENTI DI RECUPERO E SOSTEGNO

Alla luce della normativa vigente, gli **interventi di recupero e sostegno** per gli alunni che presentano “insufficienze”, si attuano in due periodi ben distinti, uno **durante la normale attività didattica** e l’altro **dopo gli scrutini** (intermedi e finali).

Tali interventi si realizzano secondo i seguenti modelli:

1. durante la normale attività didattica:

- PAUSA DIDATTICA PER SINGOLA DISCIPLINA: a supporto dell’azione didattica e per prevenire, intervenendo tempestivamente, il maggior numero possibile di insuccessi scolastici, gli insegnanti attuano interventi di sostegno in orario curricolare, nell’ambito dello svolgimento delle singole Unità Didattiche, secondo modalità da loro definite
- ATTIVITÀ DI "SPORTELLO": è svolta in orario extracurricolare e rivolta sia a studenti in difficoltà, sia a studenti desiderosi di migliorare il proprio livello culturale e la preparazione scolastica. Tale attività consente un intervento di recupero individualizzato e tempestivo e responsabilizza gli studenti nel trovare tempi e strategie per migliorare la propria preparazione

2. dopo gli scrutini:

- RECUPERO IN ORARIO AGGIUNTIVO:
 - tali interventi, in orario extracurricolare, saranno deliberati e coordinati dai Consigli di Classe, su proposta dei singoli docenti;
 - potranno essere organizzati sia per gruppi interclasse che per gruppi pluridisciplinari o monodisciplinari con attività frontale e/o laboratoriale;
 - potranno realizzarsi nella forma dello *studio autonomo assistito (attività di sportello)* o del *corso strutturato*
- PAUSA DIDATTICA PER SINGOLA DISCIPLINA: gli insegnanti attuano interventi di sostegno in orario curricolare, nell’ambito dello svolgimento delle singole attività programmate, secondo le modalità concordate a livello di Consiglio di Classe

Le attività di sostegno di cui al punto 2 dovranno prevedere una prova di “verifica” a carattere “scritto” o “orale” la cui tipologia sarà scelta al momento della delibera dell’attività di sostegno da parte del Consiglio di Classe.

Le Famiglie verranno portate a conoscenza delle modalità di organizzazione, di realizzazione e degli esiti degli interventi di recupero, tramite comunicazione scritta.

5.7. PROGETTI E ALTRE ATTIVITÀ

I "PROGETTI" sono attività didattiche di ricerca e di formazione che possono trarre argomento sia dai contenuti delle materie di studio, sia dal mondo extrascolastico (economia e società, politica, cultura, ambito locale, esperienza o richieste dell'allievo).

Relativamente allo *sviluppo cognitivo*, le attività di progetto perseguono innanzitutto la cosiddetta *alfabetizzazione secondaria*; si prefiggono cioè di sviluppare competenze e capacità complesse (osservazione e scoperta, autonomia intellettuale, elaborazione e applicazione di conoscenze e capacità, collaborazione nello svolgimento di attività) per fornire risposte a questioni problematiche, risolvere compiti, *progettare e realizzare prodotti*. Per questo impiegano il *metodo della ricerca*, comportano il *lavoro in gruppo* degli allievi e sono preferibilmente *pluridisciplinari*, ovvero richiedono l'impiego di conoscenze e metodi di più discipline.

Per quanto concerne poi l'*aspetto formativo* più generale – in coerenza con le *finalità dell'offerta formativa* – sia specifiche attività di progetto sia attività più tradizionali (ad es. la partecipazione a conferenze o ad iniziative culturali) interesseranno alcune *aree di intervento privilegiate*, non necessariamente o non direttamente disciplinari:

- a) salute (sessualità, dipendenze etc.)
- b) problemi della società e rapporti con il mondo della cultura e del lavoro;
- c) conoscenza e sensibilità ambientale, anche in relazione al nostro territorio;
- d) attività motoria e sportiva
- e) benessere psico-fisico degli alunni all'interno della scuola e integrazione;
- f) recupero della dispersione scolastica e riorientamento.

Infine, nell'ottica del miglioramento dei rapporti con il territorio, l'Istituto promuove attività di *stages didattici* presso aziende della provincia del V.C.O. Tali attività sono volte a favorire il contatto degli studenti con le realtà lavorative presenti e la contestualizzazione dei saperi che si sono appresi o che si stanno apprendendo.

L'Istituto stipulerà autonomamente apposite convenzioni con le aziende oppure aderirà ad iniziative di alternanza scuola lavoro degli enti locali.

Per le classi dell'IPIA Galletti, gli *Stages didattici* sono obbligatori, nell'ambito dell'area di professionalizzazione.

Per l'ITI Marconi, gli stages verranno di norma collocati nel periodo estivo tra la classe 4a e la classe 5°; qualora i posti disponibili risultino inferiori alle richieste degli studenti, sarà necessario operare una selezione secondo i criteri di seguito elencati:

- rendimento scolastico;
- interesse e partecipazione alle discipline di area tecnica;
- (nel caso lo stage preveda una borsa) situazione familiare.

6. REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO

Il "Regolamento di Istituto" si ispira ai Principi e alle Finalità del Piano dell'Offerta Formativa ed è definito in attuazione della normativa vigente, in particolare del DPR 249/98 e del DPR235/07.

Esso è vincolante per tutte le componenti scolastiche e, fissando i limiti entro cui la libertà del singolo non interferisce con quella altrui, regola il funzionamento della vita scolastica.

6.1. DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

Si ribadisce al riguardo quanto già indicato relativamente ai Principi e alle Finalità del Piano dell'Offerta Formativa:

6.1.1. DIRITTI - GLI STUDENTI HANNO DIRITTO:

1. ad una formazione culturale e professionale qualificata
2. al rispetto della persona: sono da respingere giudizi e comportamenti che ne offendano la dignità
3. alla libertà di parola e critica, nell'ambito di un confronto civile
4. ad essere informati sulle decisioni e le norme che regolano la scuola
5. alla partecipazione attiva alla vita della scuola attraverso l'esercizio del diritto di riunione e assemblea
6. a una didattica che assuma il rispetto dei differenti tempi di apprendimento ~~come uno dei criteri di organizzazione~~
7. ad una valutazione omogenea, trasparente e tempestiva
8. ad un ambiente educativo complessivamente orientato al rispetto della persona
9. alla salubrità e sicurezza degli ambienti
10. a disporre di un'adeguata strumentazione tecnologica

6.1.2. DOVERI - GLI STUDENTI SONO TENUTI:

1. a frequentare regolarmente i corsi
2. alla puntualità all'inizio delle lezioni
3. a portare a scuola tutto il materiale occorrente all'attività didattica
4. ad assolvere con regolarità agli impegni di studio
5. a rispettare le scadenze di studio
6. a tenere un linguaggio e un comportamento rispettoso e corretto nei confronti di tutto il personale della scuola e dei loro compagni
7. all'autocontrollo negli atteggiamenti, nei movimenti, nella voce
8. a comportarsi all'interno della scuola e ad utilizzare strutture, attrezzature e sussidi didattici in modo da non arrecare danni al patrimonio dell'Istituto.
9. ad osservare le specifiche disposizioni dettate dal Regolamento relativamente alla organizzazione della vita scolastica e all'utilizzo delle risorse dell'Istituto (strutture, attrezzature, laboratori etc.).

6.2. REGOLE ORGANIZZATIVE GENERALI

6.2.1. ACCESSO ALL'ISTITUTO E ALLE AULE

L'Istituto è aperto, dal Lunedì al Venerdì, ininterrottamente dalle h. 07,45 alle h. 23,00.

E' vietato l'accesso agli estranei tranne che durante l'orario di funzionamento degli uffici e solo per accedere ai servizi di segreteria o ai colloqui con il Dirigente Scolastico e/o con i docenti.

Le lezioni del mattino iniziano alle h. 08,05 e terminano alle ore h. 13,15.

Gli studenti possono accedere alle rispettive aule, utilizzando le due entrate, dalle h. 08,00. Gli studenti ritardatari potranno accedere alle rispettive aule solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione dai Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Le lezioni pomeridiane hanno inizio alle ore 14,15 e si concludono alle h. 16,30.

Tra le ore 13,15 e le 14,15 nessun studente è autorizzato a sostare all'interno dell'Istituto, tranne i casi autorizzati dal Dirigente Scolastico

6.2.2. ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

L'accesso alla biblioteca è diritto di tutte le componenti la scuola ed è consentito secondo l'orario di apertura che viene affisso all'esterno della biblioteca, all'albo di Istituto e comunicato alle classi.

6.2.3. RITARDI PRIMA ORA DI LEZIONE

L'orario d'inizio delle lezioni è formulato in modo da consentire agli studenti di raggiungere l'Istituto, e trovarsi in aula, all'inizio della prima ora di lezione. Non saranno giustificati, pertanto, sistematici ritardi all'inizio della prima ora di lezione. Gli studenti entrano in aula 5 min. prima dell'orario d'inizio delle lezioni.

Lo studente che arriva entro le 8.10 sarà ammesso in classe direttamente dall'insegnante della prima ora di lezione.

In caso di ripetuti e sistematici ritardi lo studente sarà ammesso in classe all'inizio della seconda ora.

Dopo le 8.10 eventuali alunni ritardatari saranno ammessi, all'inizio della seconda ora, col permesso di un collaboratore del Dirigente Scolastico.

Gli alunni ritardatari attenderanno l'ingresso nell'atrio della scuola, evitando di recare disturbo.

Il ripetuto e sistematico ripetersi di tale comportamento porterà all'adozione di provvedimenti disciplinari.

6.2.4. RICHIESTA DI ENTRATE RITARDATE E USCITE ANTICIPATE

Le richieste di entrata ritardata dovranno essere presentate alla VicePresidenza utilizzando l'apposito libretto per la necessaria autorizzazione.

Le richieste saranno autorizzate solamente per seri e documentati motivi e dietro presentazione di idonea certificazione.

In caso di ingresso ritardato, l'alunno potrà entrare in aula solamente durante il cambio d'ora .

I permessi di uscita dovranno essere depositati in Vicepresidenza entro il 1° intervallo.

Non saranno concessi permessi di uscita anticipata presentati con altre modalità.

Non saranno consentite da parte dello stesso alunno e per lo stesso giorno, richieste di entrata in ritardo ed uscita anticipata.

Gli alunni minorenni dovranno essere prelevati da un genitore e , in nessun caso, lo studente minorenne potrà lasciare la scuola se non in presenza del genitore.

6.2.5. PERMESSI PERMANENTI

Eventuali permessi permanenti di entrata ritardata o uscita anticipata saranno concessi solo in caso di assoluta e comprovata necessità, previo presentazione di richiesta scritta.

L'autorizzazione sarà registrata sul libretto personale e dovrà essere esibita ad ogni richiesta degli insegnanti e/o del personale addetto alla sorveglianza.

6.2.6. USCITE PER INDISPOSIZIONE E/O MALESSERI

Saranno autorizzate dall'Ufficio di Dirigenza dopo valutazione del caso e previo contatto con la famiglia dello studente per concordare le modalità del rientro a casa.

In caso negativo lo studente sarà assistito a Scuola o, in caso di necessità, accompagnato al Pronto Soccorso.

A norma di legge, in nessun caso, è consentita la somministrazione di medicinali da parte del personale dell'Istituto, anche di quelli cosiddetti "da banco".

6.2.7. USCITA DALLE AULE

Gli studenti non possono allontanarsi dalle aule senza motivazione e, comunque, senza il consenso dell'insegnante.

Gli insegnanti autorizzeranno l'uscita ad un solo allievo alla volta.

Gli insegnanti non possono lasciare la propria aula senza adeguata motivazione e, comunque, se non dopo aver garantito l'assistenza del personale collaboratore scolastico.

6.2.8. CAMBIO DELL'ORA

E' proibito allontanarsi dalla classe o sostare nei corridoi tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso dell'altro.

I trasferimenti d'aula delle classi e per le aule speciali (palestra, laboratori, officine, ecc...) devono avvenire durante gli intervalli e con la massima tempestività.

Gli spostamenti dei docenti da una classe all'altra devono avvenire con la massima tempestività.

Se necessario, è possibile affidare, momentaneamente, la vigilanza della classe ad un collaboratore scolastico sino all'arrivo del docente dell'ora successiva.

6.2.9. INTERVALLO

Durante gli intervalli è assolutamente vietato lasciare l'Istituto.

Gli studenti possono restare nelle rispettive aule, uscire nei corridoi e/o negli spazi aperti esterni.

Sono responsabili della sorveglianza degli studenti i docenti in servizio alla seconda e quarta ora di lezione.

6.2.10. GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE

Le assenze sono giustificate dall'Insegnante della prima ora di lezione utilizzando l'apposito libretto (v. 6.2.12)

Il docente della prima ora le vidimerà e le registrerà sul registro di classe.

Gli studenti maggiorenni sono autorizzati a firmare personalmente le giustificazioni.

Il quadro totale delle assenze potrà essere consultato, on-line sul sito della Scuola, accedendo ad una "area riservata attraverso credenziali fornite dall'Istituto o rivolgendosi, durante l'orario di apertura degli uffici, alla Segreteria didattica.

I Coordinatori di classe, verificheranno sul registro di classe l'avvenuta giustificazione di assenze e ritardi e, in caso di assenze frequenti e/o continuate o non giustificate, contatteranno la famiglia (anche nel caso di studenti maggiorenni).

L'allievo sprovvisto di giustificazione è ammesso alle lezioni ed è tenuto a giustificare l'assenza il giorno seguente.

In caso di reiterazione non verrà ammesso alle lezioni e l'assenza dovrà essere giustificata personalmente da un genitore.

6.2.11. ASSENZE COLLETTIVE

Le assenze collettive devono essere giustificate, in ogni caso, dai genitori, anche se si tratta di assenze dovute a partecipazione a manifestazioni deliberate democraticamente dagli organi rappresentativi degli studenti.

Le assenze collettive non decise da un organo interno all'Istituto saranno considerate ingiustificate e incideranno sul voto di condotta deliberato dal Consiglio di Classe

A richiesta del Preside, il Collegio dei Docenti o il Consiglio di Classe, sentite le eventuali ragioni degli studenti, si esprimerà in merito ad eventuali provvedimenti disciplinari

6.2.12. LIBRETTO PERSONALE DELLE GIUSTIFICAZIONI

L'Istituto fornisce un libretto delle giustificazioni che dovrà recare le firme dei genitori autenticate dall'Ufficio di Segreteria. Responsabili del loro uso saranno gli alunni stessi.

In assenza della firma autenticata del genitore il libretto non può essere considerato valido.

L'autenticazione avverrà apponendo la firma in presenza di personale di segreteria, o attraverso consegna di fotocopia della carta d'identità.

Sul libretto dovranno essere indicate le persone autorizzate a prelevare l'alunno, se minore, in caso di uscita anticipata- I libretti dovranno essere esibiti ad ogni richiesta degli Insegnanti.

In caso di smarrimento è possibile richiedere un secondo libretto personale che verrà rilasciato dalla Segreteria, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e ad un costo deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto

6.2.13. STUDENTI CHE NON SI AVVALGONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA (IRC)

Gli alunni che non si avvalgono dell'IRC, ma hanno optato per lo studio autonomo o assistito, utilizzeranno i locali che saranno indicati loro e/o la biblioteca.

Gli studenti che hanno optato per l'assenza dalla scuola non possono sostare nei locali dell'istituto.

E' fatto in ogni caso, a tutti, divieto di sostare negli atri e nei corridoi dell'Istituto.

6.2.14. ESONERO LEZIONI EDUCAZIONE FISICA

L'esonero dall'attività pratica di Educazione fisica sarà concesso solamente dietro richiesta della famiglia corredata da idonea documentazione medica.

L'alunno non potrà assentarsi, ma dovrà seguire le lezioni di Educazione Fisica, articolate in modo tale da coinvolgerlo nella parte teorica.

6.2.15. DIVIETO DI FUMO

In tutti i locali dell'Istituto è severamente **VIETATO FUMARE**

I fumatori potranno farlo negli spazi aperti, all'esterno dell'edificio.

È, in ogni caso, vietato fermarsi, per fumare, davanti alle porte d'ingresso dell'Istituto o sulla scala antincendio

Tutto il personale della scuola deve far rispettare in ogni occasione tale divieto e ai trasgressori verranno comminate le multe stabilite dalla legge contro il fumo.

6.2.16. USO DEI CELLULARI

E' assolutamente vietato l'uso del telefono **CELLULARE** nelle aule e nei corridoi durante le ore di lezioni.

In caso di inadempienza si procede al sequestro dell'apparecchio che sarà restituito solo ai genitori. In caso di recidiva la consegna avverrà al termine dell'anno scolastico.

I docenti, i non docenti e gli studenti in possesso di telefoni cellulari sono tenuti altresì a tenere gli apparecchi spenti durante le lezioni.

Non è altresì tollerato l'uso dei suddetti dispositivi in modalità "orologio" e/o "calcolatrice".

In ogni locale dell'Istituto, ivi compresi i corridoi, i disimpegni, le scale, i servizi, le aule speciali ed ogni altro luogo all'aperto è fatto effettuare riprese video e/o fotografiche-

Il divieto di utilizzo dei cellulari nelle aule durante le lezioni si intende esteso anche ai docenti.

In casi urgenti le famiglie possono comunicare con i propri figli attraverso la Segreteria dell'Istituto.

L'uso del telefono della scuola è consentito esclusivamente per ragioni di servizio e, in ogni caso, previa autorizzazione della Dirigenza.

6.2.17. VIAGGI DI ISTRUZIONE

I Consigli di Classe possono organizzare visite di istruzione in Italia o all'Estero, di uno o più giorni, secondo le modalità fissate dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto, che deliberano in materia all'inizio di ogni anno scolastico.

I viaggi di istruzione devono essere ispirati a criteri di arricchimento culturale e didattico.

Gli alunni hanno diritto al viaggio d'istruzione in base alle decisioni dei Consigli di Classe e del Collegio Docenti, secondo i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto.

Devono mantenere un comportamento corretto e disciplinato, nel rispetto dei compagni e dei professori responsabili, al fine di permettere uno svolgimento sereno e proficuo del viaggio. In particolare devono:

- rimanere con l'insegnante responsabile e seguirne fedelmente le istruzioni;
- comportarsi sempre in modo civile e corretto;
- evitare ogni motivo di disturbo in albergo;
- rispettare il divieto assoluto di assumere bevande alcoliche e stupefacenti.

In caso di problemi sorti durante il viaggio, gli insegnanti accompagnatori al rientro stenderanno un verbale segnalando gli studenti che hanno tenuto un comportamento scorretto.

Questi non potranno, l'anno successivo, partecipare alla visita d'istruzione. Di ciò verrà dato avviso alla famiglia. Durante la visita d'istruzione trasgressioni particolarmente gravi possono produrre il rientro immediato degli studenti responsabili, a carico della famiglia.

6.3. REGOLE PER L'USO DELLE RISORSE

6.3.1. ACCESSO ALLE AULE

Le classi dovranno occupare le aule assegnate riportate sull'orario settimanale.

I cambi programmati dovranno avvenire all'inizio degli intervalli, in modo ordinato e silenzioso.

Durante il cambio dell'ora gli studenti sono tenuti a rimanere in classe.

Eventuali cambi di aula dovranno essere concordati ed autorizzati dall'Ufficio di Dirigenza.

6.3.2. ACCESSO AI LABORATORI ED AULE SPECIALI

Responsabili delle aule speciali e dei laboratori sono gli Assistenti Tecnici assegnati.

I locali devono essere chiusi e le chiavi di accesso devono essere custodite in bidelleria da dove verranno prelevate dagli assistenti tecnici di laboratorio all'inizio dell'attività scolastica giornaliera. Le chiavi possono essere consegnate a personale diverso solo in presenza di autorizzazione del dirigente.

L'accesso ai laboratori è regolato dalle seguenti modalità:

- a) L'accesso da parte degli studenti durante le ore di lezioni è consentito, secondo l'orario ufficiale, in presenza di almeno un insegnante. Durante la permanenza in laboratorio l'insegnante deve vigilare sul corretto utilizzo delle attrezzature e deve segnalare eventuali guasti o malfunzionamenti all'assistente tecnico che provvederà ad attivare la procedura per la riparazione.
- b) l'accesso e l'uso dei laboratori di informatica è consentito, senza prenotazione, secondo l'orario ufficiale delle lezioni, per quelle classi il cui piano di studio prevede l'informatica come attività curricolare non facoltativa. Per tutte le altre classi è obbligatoria la prenotazione su apposito prospetto predisposto dall'assistente tecnico.
- c) L'accesso ai laboratori in orario extrascolastico può avvenire previa autorizzazione concessa dal dirigente.
- d) L'autorizzazione deve essere richiesta compilando un apposito modulo in cui viene richiesto di specificare:
 - la classe o il gruppo richiedente;
 - l'insegnante che segue l'esperienza (che sottoscrive la richiesta);
 - la data e l'ora di utilizzo del laboratorio;
 - il tipo di esperienza da svolgere e le attrezzature necessarie;

6.3.3. USO DELLE ATTREZZATURE E DEL MATERIALE DI CONSUMO

• Durante le ore di lezione (di laboratorio):

- a) ogni classe deve individuare dei gruppi di lavoro stabili;
- b) i gruppi devono utilizzare sempre lo stesso banco di lavoro;
- c) all'inizio dell'attività di laboratorio ogni gruppo deve controllare la completezza della dotazione e il corretto funzionamento degli strumenti.
- d) eventuali mancanze di dotazione o malfunzionamenti vanno segnalati immediatamente a uno dei responsabili del laboratorio.
- e) al fine di mantenere la stabilità della dotazione non è possibile spostare la strumentazione da un banco all'altro.
- f) se l'esperienza di laboratorio prevede l'uso di particolare materiale di consumo, l'Assistente Tecnico provvederà, in tempo utile, alla preparazione dello stesso materiale.
- g) ogni prelievo di materiale di consumo deve essere segnalato in un apposito registro di carico/scarico
- h) in nessun caso gli studenti potranno prelevare autonomamente materiale o strumentazione dal magazzino.
- i) alla fine dell'attività di laboratorio ogni gruppo deve restituire il materiale fornitogli.

• Da parte di esterni (fuori dall'orario di lezione):

l'uso di strumenti o materiale da parte di esterni potrà avvenire previa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico e sarà registrata su apposito registro.

6.3.4. ACCESSO ALLA BIBLIOTECA DI LABORATORIO

L'accesso alla Biblioteca avverrà con modalità simili all'accesso ai laboratori; è previsto un registro in cui verrà annotato il testo prelevato. La richiesta di prestito di un testo deve essere fatta all'assistente tecnico.

6.3.5. DANNI ALLE INFRASTRUTTURE

Ciascuna classe sarà responsabile dei locali e delle attrezzature utilizzati; eventuali danni dovranno essere segnalati all'inizio della lezione.

In caso di danneggiamenti non accidentali, le sanzioni applicate saranno ispirate prioritariamente al principio della riparazione del danno.

Il Dirigente Scolastico può decidere di assegnare agli studenti la pulizia o il ripristino degli arredi deteriorati.

Nel caso di comportamenti che siano valutati gravi o di comportamenti recidivi, verranno attivate le procedure relative ai provvedimenti disciplinari e si può decidere di non autorizzare attività extrascolastiche per le classi che abbiano arrecato danni alle strutture.

6.4. DIRITTO DI RIUNIONE

6.4.1. ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe e nel Consiglio di Istituto eletti annualmente costituiscono il Comitato Studentesco di Istituto. Questo nomina un presidente e approva un proprio regolamento. Il Comitato Studentesco è convocato, su richiesta scritta da inoltrare almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico, da parte dei rappresentanti eletti in Consiglio di Istituto. Le riunioni del comitato devono essere effettuate fuori dall'orario delle lezioni.

Gli studenti possono organizzare assemblee di classe (due ore mensili) e di istituto (due riunioni annuali di quattro ore ciascuna).

Le assemblee vanno richieste con un preavviso di almeno 5 giorni, ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, con apposita domanda nella quale devono essere indicati l'ordine del giorno e le modalità di svolgimento.

Le assemblee di classe devono essere previste in modo da non impegnare sempre le stesse discipline. In ogni caso, l'orario previsto deve essere comunicato al docente o ai docenti delle ore impegnate che controfirmeranno la richiesta.

L'incarico di Presidente e di Segretario delle Assemblee è affidato:

- ai rappresentanti di classe per l'assemblea di classe;
- da due dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto (a turno) per l'Assemblea di Istituto.

Alla fine della riunione deve essere redatto apposito verbale che entra a far parte della documentazione della classe.

Durante le assemblee gli insegnanti delle ore interessate restano a disposizione ed esercitano opportuna e discreta vigilanza per il corretto svolgimento delle riunioni stesse. Essi dovranno intervenire se necessario per richiamare gli studenti o per sospendere l'assemblea qualora se ne verifichi l'esigenza.

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta di almeno il 10% degli studenti o della maggioranza del Comitato Studentesco o dal presidente del Comitato Studentesco e dai rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto con sei giorni di preavviso.

Le assemblee possono svolgersi a partire dal mese di Novembre e sino ad Aprile e vi possono partecipare, oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, i docenti liberi da impegni di servizio (se assemblea di classe con la limitazione ai soli docenti componenti il Consiglio di Classe).

6.4.2. ASSEMBLEE DEI GENITORI

La scuola favorisce ogni richiesta tendente ad accrescere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto.

Ai genitori è consentito l'utilizzo dei locali della scuola per riunirsi, nel rispetto delle normative vigenti.

I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe possono costituire Il Comitato dei Genitori, organo collegiale rappresentativo delle famiglie degli alunni che si riunisce secondo le modalità stabilite dal proprio statuto.

Le richieste, devono pervenire alla Dirigenza almeno cinque giorni prima della data fissata.

L'assemblea può essere: a) di classe, in tal caso la richiesta deve essere inoltrata dai rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Classe; b) di istituto, in tal caso la richiesta deve essere inoltrata dalla metà dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe.

La scuola può altresì convocare assemblee di classe in concomitanza con gli incontri con le famiglie o nelle situazioni eccezionali in cui se ne ravvisi la necessità.

6.4.3. ASSEMBLEE DEL PERSONALE

Le assemblee sindacali del personale dipendente e in genere tutta l'attività sindacale potranno liberamente esplicarsi nella scuola, nel rispetto delle leggi che regolano la materia.

6.4.4. DIFFUSIONE DI SCRITTI STAMPATI O LOCANDINE

La diffusione e l'affissione di scritti o stampati all'interno della scuola negli spazi riservati è subordinata all'assenso della Dirigenza. I materiali diffusi devono riportare i dati identificativi di chi li ha prodotti e/o di chi li diffonde.

6.5. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I rapporti dei genitori con la scuola si realizzano per tutto l'anno scolastico, ad eccezione dell'ultimo mese di lezione:

- attraverso richiesta di colloquio al docente tramite il diario dell'alunno;
- attraverso incontri periodici con i consigli di classe;
- rivolgendosi al coordinatore di classe per acquisire informazione verbale o scritta sul profitto scolastico in tutte le discipline di studio;
- attraverso l'invio, da parte della scuola, di opportune comunicazioni riguardanti le iniziative e le scadenze previste dal calendario delle attività annuali.

Eventuali particolari necessità (colloqui con i singoli docenti, incontri con la psicologa, colloqui con il Preside) devono essere richiesti e concordati preventivamente.

Il Dirigente Scolastico, previa prenotazione telefonica, è a disposizione delle Famiglie tutte le mattine.

6.6. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

6.6.1. PRINCIPI GENERALI

- Eventuali mancanze disciplinari saranno sanzionate in modo da assumere finalità educativa e costruttiva tale da ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni hanno natura temporanea e sono sempre proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- Esse tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio.
- Nessuna infrazione delle norme del Regolamento può influire sulla valutazione del profitto.
- Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere disposto solo in caso di gravi o ripetute infrazioni disciplinari.
- L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni è deliberato dal Consiglio di Classe.
- Le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale sono deliberate dal Consiglio di Istituto.
- Nel caso siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, si rimanda al comma 9 dell'art. 1 DPR 249/07
- Allo studente è offerta, dove possibile, l'opportunità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica: cura spazi verdi, riordino volumi biblioteca, riordino attrezzature di laboratorio, ecc.
- Le attività a favore della comunità scolastica possono essere imposte come misure accessorie ad altre sanzioni.

6.6.2. SANZIONI

Le sanzioni disciplinari applicabili agli alunni, in caso di violazione dei doveri previsti dal Regolamento sono:

- A) Richiamo verbale
- B) Annotazione scritta sul libretto personale con richiesta di firma dei genitori/tutori legali
- C) Convocazione dei genitori;
- D) Ammonizione scritta sul registro di classe;
- E) Allontanamento dalla comunità scolastica (SOSPENSIONE) per un periodo sino a 3 giorni con obbligo di frequenza
- F) Allontanamento dalla comunità scolastica (SOSPENSIONE) per un periodo sino a 3 giorni
- G) Allontanamento dalla comunità scolastica (SOSPENSIONE) per un periodo sino a 15 giorni
- H) Allontanamento dalla comunità scolastica (SOSPENSIONE) per un periodo superiore ai 15 giorni
- I) Allontanamento dalla comunità scolastica (SOSPENSIONE) fino al termine dell'attività scolastica
- J) Esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'Esame di stato conclusivo del corso di studio

Elementi di valutazione della gravità sono:

- l'intenzionalità del comportamento;
- recidiva;
- il grado di negligenza od imprudenza, anche in riferimento alla prevedibilità dell'evento da parte dello studente;
- il concorso nella mancanza di più studenti tra loro;
- la sussistenza di altre circostanze aggravanti od attenuanti con riferimento anche al pregresso comportamento dello studente.

Ogni infrazione che comporti un danno economico, oltre alla sanzione disciplinare, comporta la riparazione del danno o risarcimento monetario

L'applicazione delle sanzioni previste dal regolamento disciplinare non esclude la denuncia del fatto all'autorità competente qualora il medesimo costituisca un illecito.

La decisione/deliberazione di proporre/irrogare una sanzione deve essere assunta dall'organo competente (vedi 6.6.3.) solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare; le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto.

In caso di sanzione che prevede l'allontanamento dalla scuola l'alunno ha la possibilità di produrre prove o testimonianze a lui favorevoli.

Il provvedimento adottato viene comunicato integralmente per iscritto alla famiglia dell'alunno.

Le sanzioni dell'allontanamento dalla comunità scolastica può essere commutata, su richiesta dei genitori, in intensificazione di attività scolastica, attività di collaborazione con il personale della scuola (aiuto nella pulizia dei locali oltre l'orario scolastico, piccole manutenzioni, attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica).

Nel periodo di allontanamento dalla scuola è consentito ai genitori ed allo studente l'accesso all'informazione sullo sviluppo dell'attività didattica. È altresì consentito ai genitori ed allo studente il rapporto con la scuola per concordare interventi adeguati ed utili al fine di favorire il rientro nella comunità scolastica.

6.6.3. ORGANI COMPETENTI

Gli organi competenti a irrogare le sanzioni disciplinari sono i seguenti:

- Docente della classe (sanzioni da A a C)
- Coordinatore di Classe (sanzioni da A a D)
- Dirigente Scolastico (sanzioni da A a E)
- Consiglio di classe convocato dal D.S. (sanzioni F e G)
- Consiglio d'Istituto (sanzioni da H, I e J su proposta del Consiglio di Classe)

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte, con gli stessi criteri, dalla commissione d'esame che si sostituisce all'organo collegiale.

Le sanzioni sono applicabili anche ai candidati esterni.

6.6.4. IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- Quando la sanzione è competenza del docente, del coordinatore o del dirigente, ravvisato il comportamento sanzionabile, la persona competente contesta immediatamente all'alunno la violazione disciplinare; chiede all'alunno spiegazioni di tale violazione e, ravvisata la violazione, commina la sanzione.
- Quando è di competenza del Consiglio di classe, il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Classe che, seduta stante, sente le motivazioni dell'alunno e, valutata la gravità della violazione commina la sanzione dandone comunicazione scritta alla famiglia.
- Nel caso di danni materiali chi ravvisa il danno (docente, personale ATA, alunni rappresentanti di classe o d'Istituto) lo comunica immediatamente al dirigente o al suo delegato. Il dirigente o il suo delegato verificano le responsabilità, quindi comminano la sanzione.
- L'ufficio tecnico definisce l'importo del danno da rifondere.

6.6.5. RICORSI

- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso ad un apposito Organo di Garanzia (vedi 6.6.6.) interno alla scuola
- Il ricorso deve essere depositato in segreteria entro 15 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta sanzione e deve essere firmato dall'alunno e controfirmato da almeno un genitore o comunque da chi ne fa le veci
- L'Organo di Garanzia, nel termine di dieci giorni, decide relativamente ai ricorsi presentati
- Ulteriore ricorso contro sanzioni disciplinari può essere presentato al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale secondo quanto disposto dal DPR 249/07 e successive modifiche

6.6.6. ORGANO DI GARANZIA

- Viene costituito, ogni anno, un apposito Organo di Garanzia per esaminare i ricorsi e per decidere su eventuali conflitti, all'interno della scuola, in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina.
- L'Organo di Garanzia è composto da un docente designato dal consiglio di istituto, da un rappresentante dagli studenti eletto dall'assemblea dei rappresentanti di classe e da un rappresentante eletto dai genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Vengono indicati anche dei membri supplenti che sostituiscono i titolari nel caso di loro coinvolgimento nel procedimento;
- Il docente è designato dal Consiglio di Istituto nel corso della prima riunione di ciascun anno scolastico.
- Il rappresentante degli studenti è eletto dall'assemblea dei rappresentanti di classe nella prima riunione di ciascun anno scolastico
- Il rappresentante dei genitori viene indicato dal Consiglio d'Istituto nella prima riunione utile di ciascun anno scolastico.
- Tutte le decisioni vengono assunte con deliberazione a maggioranza.

6.6.7. ESEMPI DI INFRAZIONI DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

L'elenco che segue rappresenta la fattispecie più prevedibile di comportamenti che, non ottemperando ai doveri prescritti agli studenti, sono sanzionabili disciplinarmente ed è quindi esemplificativo e non esaustivo di ogni possibile infrazione.

Nei casi non previsti in modo esplicito, si procederà per analogia ispirandosi ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti e alla nota Prot. 3602/80 del 31 Luglio 2008 del M.P.I.

| INFRAZIONE | SANZIONE | ORGANO COMPETENTE |
|--|--|--|
| 1. Mancato rispetto degli impegni scolastici (non seguire le lezioni, non eseguire i compiti assegnati, non portare i materiale necessario,...) 2. Ritardi nella presentazione della giustificazione 3. Ritardi al rientro dall'intervallo o al cambio di ora 4. Disturbo e/o (far perdere tempo) durante la lezione, il cambio degli insegnanti 5. Allontanamento non autorizzato dall'aula o dal luogo di svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico | A) Richiamo verbale B) Annotazione scritta C) Convocaz. Genitori D) Ammonizione scritta | Docente di materia Coordinatore di classe Dirigente Scolastico |
| 6. Assenze ripetute e non motivate; 7. Mancata trasmissione di voti e di comunicazioni tra scuola e famiglia | B) Annotazione scritta C) Convocaz. genitori | Docente di materia Coordinatore di classe Dirigente Scolastico |
| 8. Contraffazione di voti; 9. Manomissione o alterazione dei registri e/o delle verifiche 10. Uscita dall'Istituto senza autorizzazione | C) Convocaz. genitori D) Ammonizione scritta E) Sospensione sino a 3 gg con freq. | Docente di materia Coordinatore di classe Dirigente Scolastico |
| 11. Mancanza di mantenimento della pulizia degli ambienti scolastici 12. Non rispetto del materiale altrui | B) Annotazione scritta C) Convocaz. Genitori D) Ammonizione scritta E) Sospensione sino a 3 gg con freq. F) Sospensione sino a 3 gg G) sospensione sino a 15 gg | Docente di materia Coordinatore di classe Dirigente Scolastico |
| 13. Comportamento maleducato e irrispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale ATA e dei compagni (insulti, termini volgari e offensivi) 14. Comportamento scorretto nei confronti di estranei o di insegnanti durante una visita di istruzione o attività di arricchimento dell'offerta formativa | E) Sospensione sino a 3 gg con freq. F) Sospensione sino a 3 gg G) sospensione sino a 15 gg | Dirigente Scolastico Consiglio di Classe |
| 15. Linguaggio blasfemo e provocatorio nei confronti dei compagni, del personale della scuola 16. Comportamento intimidatorio, 17. Minacce/Aggressione verbale 18. ricorso alla violenza 19. Danneggiamento volontario delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola 20. Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe 21. Furto 22. propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone 23. atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti | F) Sospensione sino a 3 gg G) sospensione sino a 15 gg H) sospensione oltre i 15 gg | Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Giunta Esecutiva |
| 24. Inosservanza non occasionale delle norme di sicurezza | D) Ammonizione scritta E) Sospensione sino a 3 gg con freq F) Sospensione sino a 3 gg | Dirigente Scolastico |
| 25. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza | F) Sospensione sino a 3 gg G) Sospensione sino a 15 gg | Dirigente Scolastico Consiglio di Classe |
| 26. comportamenti scorretti perché pericolosi per sé o per gli altri o in sé sconvenienti (correre, spingere, non prestare soccorso, manifestare noncuranza o disprezzo in circostanze che richiedono silenzio) 27. lancio di oggetti contundenti 28. atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui | D) Ammonizione scritta E) Sospensione sino a 3 gg con freq F) Sospensione sino a 3 gg G) Sospensione sino a 15 gg | Dirigente Scolastico Consiglio di Classe |
| 29. infrazione al divieto di fumare in spazi non consentiti 30. infrazione al divieto di utilizzo del telefono cellulare 31. Infrazioni al divieto di effettuare riprese con videofonini in tempi (durante le lezioni, le verifiche, esami), spazi non consentiti e senza le prescritte autorizzazioni | E) Sospensione sino a 3 gg con freq F) Sospensione sino a 3 gg G) Sospensione sino a 15 gg | Dirigente Scolastico Consiglio di Classe |

7. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa innanzitutto sulla qualità delle relazioni insegnante-studente e perciò sulla accettazione condivisa di diritti e doveri che si sostanziano nel rispetto di regole di comportamento.

IN CONSEGUENZA DI QUANTO PREMESSO E IN COERENZA CON LE FINALITÀ DEL PROGETTO EDUCATIVO,

IL PERSONALE DELL'ISTITUTO MARCONI E IN PARTICOLARE GLI INSEGNANTI SI IMPEGNANO:

- a garantire agli studenti libera espressione di pensiero e critica, nel rispetto reciproco
- a rispettare ogni studente, evitando forme comunicative e atteggiamenti scorretti o demotivanti
- a discutere con gli allievi i problemi della classe
- a rispondere alle richieste degli allievi e motivare eventuali rifiuti
- a informare sulle decisioni e norme che regolano la scuola
- a dare indicazioni e istruzioni precise circa quanto viene richiesto agli studenti
- a comunicare scadenze di verifica scritta (non oltre una settimana dalla prova) e criteri di misurazione del profitto
- a informare tempestivamente sui risultati delle prove
- a richiedere agli studenti:
 - rispetto delle scadenze
 - rispetto delle persone, nel linguaggio e nell'atteggiamento
 - rispetto di attrezzature e ambienti
 - uso di un linguaggio consono a un ambiente educativo
 - autocontrollo negli atteggiamenti, nei movimenti, nella voce
 - puntualità
 - esecuzione dei compiti e presenza del materiale occorrente all'attività didattica

GLI STUDENTI SI IMPEGNANO:

- a frequentare regolarmente i corsi
- alla puntualità all'inizio delle lezioni
- a portare a scuola tutto il materiale occorrente all'attività didattica
- ad assolvere con regolarità agli impegni di studio
- a rispettare le scadenze di studio
- a tenere un linguaggio e un comportamento rispettoso e corretto nei confronti di tutto il personale della scuola e dei loro compagni
- all'autocontrollo negli atteggiamenti, nei movimenti, nella voce
- a comportarsi all'interno della scuola e ad utilizzare strutture, attrezzature e sussidi didattici in modo da non arrecare danni al patrimonio dell'Istituto
- ad acquisire conoscenza e ad osservare le disposizioni dettate dal Regolamento dell'Istituto relativamente alla organizzazione della vita scolastica e all'utilizzo delle risorse dell'Istituto (strutture, attrezzature, laboratori etc.)

LE FAMIGLIE SI IMPEGNANO:

- ad acquisire conoscenza del Regolamento dell'Istituto e del Piano dell'Offerta Formativa
- a partecipare alle decisioni che regolano e scandiscono la vita della scuola, nelle forme e nelle sedi preposte
- a interessarsi con regolarità della esperienza scolastica dei figli, sostenendo e vigilando sul loro impegno, frequenza, puntualità, rispetto delle scadenze, comportamento
- a stabilire un rapporto di collaborazione e scambio di informazione con gli insegnanti per favorire la soluzione di eventuali difficoltà o problemi
- a mantenere eventuali divergenze e dissensi nell'ambito di una comunicazione rispettosa della persona e delle funzioni degli insegnanti

8. OFFERTA FORMATIVA DELL'ITIS MARCONI: I CORSI DI STUDIO

L'Istituto Tecnico Industriale G. Marconi consente di scegliere tra indirizzi di studi diversi:

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE TECNICA (maturità tecnica - perito industriale)

Sono corsi di durata quinquennale, suddivisi in

- un biennio comune
- un triennio di specializzazione in:
 - ELETTROTECNICA
 - ELETTRONICA
 - GEOMINERARIA
 - MECCANICA

LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO (maturità scientifica)

È un corso di durata quinquennale, suddiviso in

- biennio scientifico - tecnologico
- triennio scientifico – tecnologico

8.1. Itis Marconi: Biennio comune

PROFILO DELL'INDIRIZZO E OBIETTIVI GENERALI

Il Biennio è Propedeutico al Triennio di Specializzazione, ma acquistano rilievo altre funzioni:

1. di completamento della formazione generale di base
2. di orientamento per le successive scelte di indirizzo
3. di orientamento per l'inserimento nella Formazione Professionale

Quali Obiettivi Cognitivi si indicano:

A) Area Scientifica:

1. Acquisire un corretto metodo di studio
2. Acquisire capacità comunicative
3. Comprendere i processi fondamentali che regolano i principali fenomeni naturali e fisici
4. Raccogliere, ordinare e rappresentare dati ricavati da osservazioni
5. Utilizzare consapevolmente tecniche e strumenti di calcolo
6. Acquisire capacità di risolvere problemi nuovi

B) Area Umanistica:

1. conoscenza delle funzioni e delle strutture linguistiche di base
2. acquisizione di un corretto metodo di studio:
 - prendere appunti e riorganizzarli;
 - cogliere gli aspetti essenziali di un testo, di un problema, di un fenomeno;
 - schematizzare un testo di un qualsiasi genere letterario e non;
3. acquisizione di capacità comunicative:
 - esprimersi e comunicare nei linguaggi specifici disciplinari in forma linguisticamente corretta;
 - comunicare in modo chiaro i risultati delle attività individuali o di gruppo;
4. acquisizione della capacità di risolvere i problemi nuovi:
 - rielaborare le conoscenze (collegarle, ampliarle)
 - utilizzare metodologie e conoscenze acquisite in situazioni nuove.

8.2. Itis Marconi: Triennio Elettrotecnica ed Automazione

PROFILO DELL'INDIRIZZO E OBIETTIVI GENERALI

Obiettivo generale dell'indirizzo è quello di formare una figura professionale capace di inserirsi in realtà produttive differenziate e caratterizzate da rapida evoluzione , sia dal punto di vista tecnologico sia da quello dell'organizzazione del lavoro.

Le caratteristiche generali di tale figura sono :

- versatilità e propensione culturale al continuo aggiornamento ;
- ampio ventaglio di competenze nonché di capacità di orientamento di fronte a nuovi problemi e di adattamento all'evoluzione professionale;
- di cogliere la dimensione economica dei problemi .

Il perito industriale per l'Elettrotecnica e Automazione , nell'ambito del proprio livello operativo, va preparato a :

- partecipare , con personale e responsabile contribuito, al lavoro organizzato e di gruppo ;
- svolgere , organizzandosi autonomamente , mansioni indipendenti ;
- interpretare nella loro globalità le problematiche produttive , gestionali e commerciali dell'azienda in cui opera;
- aggiornare le proprie conoscenze , anche al fine della eventuale conversione di attività.

Il Perito Industriale per l'Elettrotecnica e Automazione deve, pertanto, essere in grado di:

- analizzare e dimensionare reti elettriche lineari e non lineari ;
- analizzare le caratteristiche funzionali di sistemi , anche complessi , di generazione , trasporto e utilizzazione dell'energia elettrica ;
- partecipare al collaudo , alla gestione e al controllo di sistemi elettrici anche complessi, sovrintendendo alla manutenzione degli stessi ;
- progettare , realizzare e collaudare piccole parti di tali sistemi , con particolare riferimento ai dispositivi per l'automazione ;
- progettare , realizzare e collaudare sistemi elettrici semplici, ma completi, valutando, anche sotto il profilo economico , la componentistica presente sul mercato ;
- descrivere il lavoro svolto, redigere documenti per la produzione dei sistemi progettati e scriverne il manuale d'uso;
- comprendere manuali d'uso , documenti tecnici vari e redigere brevi relazioni in lingua straniera ;
- conoscere e saper operare con i più comuni software utilizzati per la produzione di fogli elettronici di lavoro (scrittura , fogli di calcolo ed elaborazione dati , disegno tecnico).

8.3 Itis Marconi: Triennio Elettronica e Telecomunicazioni

PROFILO DELL'INDIRIZZO E OBIETTIVI GENERALI

La figura professionale per il “Perito Industriale per l’Elettronica e le Telecomunicazioni” ha come caratteri qualificanti:

- la flessibilità nelle attività da svolgere, intesa come capacità di inserirsi in realtà lavorative molto differenziate, caratterizzate da rapida evoluzione; in tale contesto è fondamentale una propensione al continuo aggiornamento;
- le competenze tecnico-professionali nel campo delle discipline elettroniche e di telecomunicazioni;
- le competenze di base (lingua straniera, informatica, economia), che sono di supporto e di completamento alle competenze tecnico-professionali e hanno l’obiettivo di meglio comprendere e interpretare problematiche più vaste rispetto a quelle strettamente tecniche;
- la capacità di orientamento di fronte a problemi nuovi, la capacità di affrontare problemi in termini sistemici, la capacità di avere una visione pluridisciplinare dei progetti.

A livello operativo, nelle realtà lavorative, il Perito Industriale per l’Elettronica e le Telecomunicazioni deve essere preparato a:

- partecipare, con personale e responsabile contribuito, al lavoro organizzato e di gruppo;
- svolgere, organizzandosi autonomamente, mansioni indipendenti;
- documentare e comunicare, con un’adeguata capacità espositiva, gli aspetti tecnici, organizzativi ed economici del proprio lavoro;
- aggiornare le sue conoscenze, anche al fine dell’eventuale conversione dell’attività.

Il Perito Industriale per l’Elettronica e le Telecomunicazioni deve essere quindi in grado di:

- ▶ [CAPACITÀ / COMPETENZE LINGUISTICHE – LOGICHE - ESPOSITIVE]
- Esporre in maniera:
 - corretta dal punto di vista ortografico, grammaticale e sintattico,
 - precisa dal punto di vista lessicale,
 - coerente dal punto di vista testuale;
- Usare correttamente lessici speciali;
- Costruire autonomamente una produzione orale o scritta originale;
- Selezionare e impiegare autonomamente regole, leggi, procedimenti per risolvere quesiti particolari;
- Determinare conseguenze, corollari, cause sulla base di dati, criteri generali e procedure indicate;
- Distinguere dati, opinioni, ipotesi, applicazione di teorie, cause-conseguenze in una comunicazione;
- Decodificare un testo a carattere generale o tecnico (specifico del settore elettronico) in lingua inglese con l’aiuto del dizionario;
- Produrre una breve relazione tecnica in lingua inglese utilizzando frasi semplici;
- Comprendere le linee generali di una presentazione orale in lingua inglese su una tematica nota;
- ▶ [CAPACITÀ / COMPETENZE INFORMATICHE]
- Utilizzare un PC (S.O. Windows) e i principali software applicativi:
 - per scrivere e documentare (Word);
 - per eseguire calcoli, simulazioni e tracciare grafici (Excel);
 - per ricercare o inviare informazioni su Internet (Explorer, Outlook Express per la posta elettronica, un motore di ricerca);
 - per disegnare schemi o PCB (OrCAD - Protel);
 - per scrivere software (Turbo Pascal, Visual Basic);
 - per simulare e progettare (WorkBench e LabView);
 - per realizzare ipertesti (FrontPage);
- Utilizzare la stampante e il modem;
- Utilizzare uno scanner e una macchina fotografica digitale;

- ▶ [CAPACITÀ / COMPETENZE INERENTI L'ECONOMIA, LA SICUREZZA, L'ORGANIZZAZIONE E IL DIRITTO]
- Rispettare le norme fondamentali di sicurezza del settore elettrico-elettronico;
- Associare ad un progetto tecnico gli aspetti economici, organizzativi e legislativi fondamentali;
- Saper stilare un preventivo di massima per la realizzazione di un progetto elettronico;

- ▶ [CAPACITÀ / COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI]
- Individuare i componenti elettronici integrati adatti a un determinato scopo;
- Effettuare misure radio-elettroniche fondamentali su un circuito o un sistema noto;
- Utilizzare correttamente le attrezzature della scuola e in particolare la strumentazione di laboratorio: multimetro, oscilloscopio, generatore di funzioni, analizzatore di spettro, schede per PC dedicate all'acquisizione dati e controllo con LabView, porta parallela del PC, schede didattiche di telecomunicazioni;
- Analizzare le caratteristiche funzionali di sistemi di generazione, elaborazione e trasmissione di suoni, immagini e dati;
- Produrre semplice software in Turbo Pascal e LabView per risolvere problemi di automazione / interfacciamento;
- Individuare i blocchi più semplici di un sistema elettronico complesso;
- Attuare procedure fondamentali di collaudo e ricerca guasti su semplici circuiti;
- Decodificare schemi elettronici e associare funzionalità a schemi noti;
- Disegnare uno schema elettronico con il PC, produrre lo sbrogliato e il master per la fotoincisione;
- Dimensionare semplici circuiti elettronici e costruirne i relativi circuiti stampati utilizzando il laboratorio di fotoincisione dell'Istituto;
- Compiere ricerche su cataloghi, data sheets, internet e sa decodificare le informazioni tecniche contenute;
- Produrre documentazione tecnica o semplici manuali d'uso (anche in forma multimediale - ipertestuale);
- Lavorare in gruppo, apportando il proprio contributo all'organizzazione e allo svolgimento del lavoro;
- Lavorare in autonomia;
- Risolvere una situazione operativa problematica complessa che richiede di: formulare ipotesi; reperire strumenti e dati; selezionare e utilizzare informazioni, concetti, teorie, strumenti, abilità operative.

8.4. Itis Marconi: Triennio Ambiente e Territorio (Geominerario)

PROFILO DELL'INDIRIZZO E OBIETTIVI GENERALI

Obiettivo del curriculum è definire una figura professionale capace di inserirsi in realtà produttive molto differenziate e caratterizzate da rapida evoluzione sia dal punto di vista tecnologico, sia da quello dell'organizzazione del lavoro.

Caratteristiche generali di tale figura sono:

- versatilità e propensione culturale al continuo aggiornamento;
- ampio ventaglio di competenze, unite a capacità di orientamento di fronte a problemi nuovi e di adattamento alla evoluzione della professione;
- capacità di cogliere la dimensione economica dei problemi.

L'obiettivo si specifica nella formazione di una accentuata attitudine ad affrontare i problemi in termini sistemici, basata su essenziali e aggiornate conoscenze delle discipline specifiche dell'indirizzo, integrate da un buon livello di cultura generale, da organica preparazione scientifica nell'ambito tecnologico e da capacità valutative delle strutture economiche della società attuale, con particolare riferimento alle realtà aziendali.

Per le peculiari caratteristiche delle realtà produttive in cui dovrà inserirsi, il Perito Industriale per l'Indirizzo Ambiente e Territorio oltre a conoscere i principi fondamentali di tutte le discipline necessarie per una formazione di base nel settore deve essere preparato, nell'ambito del proprio livello operativo, a:

- partecipare con personale responsabile contribuito al lavoro organizzato e di gruppo, accettando ed esercitando il coordinamento;
- documentare e comunicare adeguatamente gli aspetti tecnici e organizzativi del proprio lavoro;
- svolgere una attività autonoma di aggiornamento onde adeguare la propria preparazione al continuo evolversi della tecnica e delle necessità di mercato;
- valutare nella loro globalità le problematiche connesse alla salvaguardia dell'ambiente e alla tutela della salute.

Deve inoltre aver sviluppato sufficienti capacità per affrontare situazione problematiche in termini sistemici, scegliendo in modo flessibile le strategie di soluzione; in particolare, grazie anche al possesso di capacità linguistico-espressive e logico- matematiche deve avere capacità:

- di interpretazione e di orientamento nella realtà... quotidiana e nel mondo circostante;
- di correlare i contenuti della geologia con le relative applicazioni tecnologiche e con i problemi legati alla qualità della vita e dell'ambiente;
- di lettura ed interpretazione di disegni di impianti industriali;
- di utilizzo degli strumenti informatici e di strumentazioni scientifiche;
- di uso delle tecnologie informatiche per partecipare alla gestione ed al controllo dei processi industriali.

PROFILO PROFESSIONALE DEL PERITO INDUSTRIALE PER L'INDIRIZZO AMBIENTE E TERRITORIO

Con i programmi del progetto "GEO 3" i giovani acquisiscono un ampio ventaglio di conoscenze e competenze della Geologia, della Geotecnica, della Tecnica degli Scavi, della Topografia e delle Costruzioni che consente loro di avere, nell'ambito del proprio livello, le seguenti competenze professionali:

- tecnico di laboratorio adibito a compiti di indagine nei settori: mineralogico, geologico, geofisico, geotermico, geotecnica, geomeccanico e topografico;
- tecnico addetto all'esecuzione di opere in o in una roccia relative alla difesa, alla conservazione ed al risanamento del suolo;
- tecnico addetto alle prospezioni geologiche;
- tecnico addetto agli scavi in sotterraneo e a giorno con finalità sia civili che minerarie;
- tecnico addetto agli impianti di valorizzazione delle risorse;
- collaboratore nei lavori di progettazione e di ricerca.

Il Perito per l'ambiente e il territorio, oltre che all'industria, può accedere mediante esame di Stato alla libera professione nei limiti delle proprie competenze. Può accedere a pubblico impiego, svolgendo attività qualificata nei laboratori tecnologici degli enti pubblici, negli uffici della Pubblica Amministrazione addetti al controllo della gestione dell'ambiente e del territorio.

8.5 Itis Marconi: Triennio Meccanica

PROFILO DELL'INDIRIZZO E OBIETTIVI GENERALI

Obiettivo del corso è quello di definire una figura professionale capace di inserirsi in realtà produttive molto differenziate e caratterizzate da rapida evoluzione, sia dal punto di vista tecnologico sia da quello dell'organizzazione del lavoro.

Le caratteristiche generali di tale figura sono le seguenti:

- versatilità e propensione culturale al continuo aggiornamento;
- ampio ventaglio di competenze nonché capacità di orientamento di fronte a problemi nuovi e di adattamento alla evoluzione della professione;
- capacità di cogliere la dimensione economica dei problemi.

Nel settore meccanico, l'obiettivo si specifica nella formazione di una accentuata attitudine ad affrontare i problemi in termini sistemici, basata su essenziali e aggiornate conoscenze delle discipline di indirizzo, integrate da organica preparazione scientifica nell'ambito tecnologico e da capacità valutative delle strutture economiche della società attuale, con particolare riferimento alle realtà aziendali.

Per tali realtà, il Perito Industriale per la Meccanica, nell'ambito del proprio livello operativo, deve:

a) conoscere i principi fondamentali di tutte le discipline necessarie per una formazione di base nel settore meccanico ed in particolare:

- delle caratteristiche di impiego, dei processi di lavorazione e del controllo di qualità dei materiali;
- delle caratteristiche funzionali e di impiego delle macchine utensili;
- della organizzazione e gestione della produzione industriale;
- dei principi di funzionamento delle macchine a fluido;
- delle norme antinfortunistiche e di sicurezza del lavoro.

b) avere acquisito sufficienti capacità per affrontare situazioni problematiche in termini sistemici, scegliendo in modo flessibile le strategie di soluzione; in particolare, deve avere capacità:

- linguistico-espressive e logico-matematiche;
- di lettura ed interpretazione di schemi funzionali e disegni di impianti industriali;
- di proporzionamento degli organi meccanici;
- di scelta delle macchine, degli impianti e delle attrezzature;
- di utilizzo degli strumenti informatici per la progettazione, la lavorazione, la movimentazione;
- di uso delle tecnologie informatiche per partecipare alla gestione ed al controllo del processo industriale.

Il Perito Industriale per la Meccanica deve, pertanto, essere in grado di svolgere mansioni relative a:

- fabbricazione e montaggio di componenti meccanici, con elaborazione di cicli di lavorazione;
- programmazione, avanzamento e controllo della produzione nonché all'analisi ed alla valutazione dei costi;
- dimensionamento e gestione di semplici impianti industriali;
- progetto di elementi e semplici gruppi meccanici;
- controllo e collaudo dei materiali, dei semilavorati e dei prodotti finiti;
- utilizzo di impianti e sistemi automatizzati di movimentazione e di produzione;
- utilizzo di sistemi informatici per la progettazione e la produzione meccanica;
- sviluppo di programmi esecutivi per macchine utensili e centri di lavorazione CNC;
- sicurezza del lavoro e tutela dell'ambiente.

8.6. Itis Marconi: Liceo Scientifico-Tecnologico

PROFILO DELL'INDIRIZZO E OBIETTIVI GENERALI

L'indirizzo di studi del liceo scientifico tecnologico si articola in cinque anni: un biennio propedeutico e un triennio di approfondimento.

Il piano degli studi del Liceo Scientifico – Tecnologico poggia sulla consapevolezza che scienza e tecnologia sono strettamente integrate tra loro, interdipendenti sia come sistemi di conoscenza ed azione sia come fenomeno socio – culturale.

Il corso persegue una formazione soprattutto “versatile”: esso mira a fornire le conoscenze, le abilità, la consapevolezza delle problematiche cognitive e etico – sociali implicate da un'intera area, quella scientifica.

Il tipo di preparazione che questo corso di studi si prefigge, intende corrispondere sia alle esigenze dei settori produttivi avanzati, sia a quelle della ricerca. Le possibilità sono sia di accedere direttamente all'attività produttiva, sia di proseguire gli studi in un corso post – diploma o corso universitario.

L'attività di laboratorio (Chimica, Fisica, Biologia, Informatica, Aula multimediale) rappresenta lo strumento fondamentale e caratterizzante di tale corso di studi: il laboratorio viene infatti considerato come cardine indispensabile per l'acquisizione di conoscenze consapevoli delle implicazioni culturali che la tecnologia comporta.

Allo scopo di perseguire più ampie finalità di formazione personale e civile, interviene infine l'area umanistica (Italiano, Storia, Filosofia, Lingue, Storia dell'arte).

L'individuazione di tali finalità comporta che gli studenti, alla conclusione del corso abbiano acquisito le seguenti capacità di carattere generale:

- Padroneggiare concetti, principi, teorie scientifiche e processi tecnologici nella loro dimensione conoscitiva e socio – culturale.
- Individuare ed applicare strutture logico formali
- Sviluppare attività di matematizzazione
- Analizzare e interpretare sistemi e modelli
- Essere in grado, di fronte un fenomeno, di formulare ipotesi, studiare eventuali processi, fare deduzioni e verificarne la validità
- Acquisire padronanza della lingua italiana, ovvero la capacità di produrre testi orali e scritti corretti ed efficaci sul piano comunicativo, e di comprendere – analizzare testi di varia natura non letterari e letterari
- Acquisire competenza della lingua inglese che consenta di comprendere e produrre correttamente testi orali e scritti di argomento tecnico e relativi a comuni situazioni comunicative, nonché di analizzare brani da testi letterari
- Acquisire conoscenza e comprensione delle linee essenziali di evoluzione storica della civiltà contemporanea nei suoi aspetti economici, sociali, politici, culturali (filosofici, artistici, letterari)

9. OFFERTA FORMATIVA DELL'IPSIA GALLETTI: I CORSI DI STUDIO

L'istruzione professionale è il legame più diretto tra il mondo della scuola e il mondo del lavoro.

Gli istituti professionali, che costituiscono uno degli ordini dell'istruzione secondaria di secondo grado, presentano un'articolazione interna in due cicli, rispettivamente di tre e due anni.

Al termine del primo ciclo si consegue un titolo di studio intermedio (**diploma di qualifica professionale**) che consente di:

- proseguire gli studi, frequentando il secondo ciclo
- accedere direttamente al mondo del lavoro

Alla fine del secondo ciclo si ottiene il **diploma attestante il superamento dell'esame di stato** che consente di:

- accedere direttamente al mondo del lavoro
- iscriversi a corsi di laurea universitari
- accedere a corsi di specializzazione post-diploma

I **primi due anni** sono infatti caratterizzati da una forte presenza di discipline di formazione generale umanistica e scientifica, mentre nel **terzo anno** prevalgono le materie di indirizzo, finalizzate all'acquisizione di una buona professionalità di base. Le discipline professionalizzanti recuperano la loro dimensione più specialistica e tecnica e concorrono alla formazione di competenze professionali di base, fruibili nell'immediato sul mercato del lavoro.

Il **biennio post-qualifica** è caratterizzato da due pacchetti formativi integrati, uno, di organizzazione scolastica, comporta ancora lo studio di discipline umanistiche, scientifiche e tecnologiche, per rafforzare la formazione culturale e le competenze professionali, l'altro, di competenza regionale, ha lo scopo di integrare l'istruzione nella scuola con la formazione professionale specialistica. Oltre al Diploma attestante il superamento dell'esame di Stato viene dunque rilasciato un attestato comprovante la specializzazione acquisita.

L'offerta formativa dell'IPIA Galletti è articolata in:

- corsi di **qualifica**
- corsi di **post - qualifica**
- corsi di **educazione degli adulti**

Gli indirizzi offerti dall'IPIA Galletti sono tre:

| INDIRIZZI | QUALIFICHE | DIPLOMA CONCLUSIVO |
|---------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| CHIMICO – BIOLOGICO | OPERATORE CHIMICO BIOLOGICO | TECNICO CHIMICO BIOLOGICO |
| ELETTRICO | OPERATORE ELETTRICO | TECNICO DELLE INDUSTRIE ELETTRICHE |
| MECCANICO | OPERATORE MECCANICO | TECNICO DELLE INDUSTRIE MECCANICHE |

9.1 IPIA Galletti: indirizzo chimico - biologico

L'Operatore chimico e biologico, nell'ambito del proprio livello operativo, collabora, su indicazioni specifiche, all'esecuzione delle operazioni necessarie per il controllo dei processi chimici e biologici dal punto di vista analitico e tecnologico-industriale.

La sua preparazione culturale e professionale gli consente un agevole inserimento in tutti gli ambiti del settore al proprio livello di competenza.

E' in grado di:

- partecipare responsabilmente al lavoro organizzato, da solo e all'interno di un gruppo;
- comprendere le problematiche connesse alle produzioni del settore;
- comunicare in forma corretta gli aspetti tecnici del proprio lavoro ed evidenziare tempestivamente eventuali situazioni critiche;
- comprendere i problemi di tutela della salute e dell'ambiente connessi alla sua attività.

Sul piano operativo:

- effettua correttamente il prelievo di campioni;
- procede alle operazioni preliminari per l'esecuzione di analisi;
- usa consapevolmente apparecchiature e strumentazioni correnti per determinazioni analitiche chimiche, biologiche e/o microbiologiche;
- rileva parametri chimici e/o chimico-fisici su impianti, correla i dati con le indicazioni di gestione relative ai processi ed esegue gli interventi previsti.

Può essere occupato presso le industrie chimiche, agro-alimentari, farmaceutiche, cosmetiche, ecc., nonché nei laboratori di Enti ed Uffici pubblici preposti alla vigilanza, prevenzione e controllo della qualità delle condizioni di vita.

La figura professionale del **Tecnico chimico biologico** è caratterizzata da un ampio ventaglio di competenze di base, tanto nell'area chimica quanto in quella biologica, ed è culturalmente preparata al continuo aggiornamento richiesto dalla molteplicità degli aspetti del mondo operativo del settore e dalla rapidità con la quale tali aspetti si evolvono.

La conoscenza dei principi fondamentali di tutte le discipline necessarie per una formazione di base versatile, favorisce lo sviluppo di capacità di orientamento di fronte a problemi nuovi e prepara ad affrontare gli approfondimenti necessari per il conseguimento di competenze più specialistiche conseguibili attraverso contestuali e/o ulteriori percorsi formativi differenziali.

Questa figura professionale è pertanto in grado di:

- partecipare responsabilmente al lavoro organizzato,
- documentare e comunicare nelle forme più idonee gli aspetti tecnici del proprio lavoro,
- operare nelle varie fasi del processo analitico chimico e microbiologico, dal campionamento al referto,
- leggere e interpretare disegni di impianti di produzione chimici e biotecnologici,
- collaborare alla conduzione dei suddetti impianti anche con compiti di controllo, utilizzando tecnologie opportune,
- adeguare la propria preparazione al continuo evolversi delle conoscenze tecnico-scientifiche,
- correlare i contenuti disciplinari alle relative applicazioni tecnologiche.

In particolare per questi ultimi due aspetti il Tecnico Chimico e Biologico, è in grado di comprendere nella loro globalità i problemi della salvaguardia dell'ambiente e della tutela della salute e di operare con responsabilità collaborando alla loro risoluzione. Il titolo, inoltre, dà accesso a tutte le facoltà universitarie.

9.2 IPIA Galletti: indirizzo elettrico

L'Operatore elettrico può essere impiegato nell'impiantistica civile ed industriale ed è in grado di utilizzare sia i componenti e le macchine elettriche sia alcuni dispositivi elettronici, analogici e digitali, destinati alla regolazione ed al comando.

Egli è in grado di:

- installare e collaudare e mantenere linee e quadri elettrici, apparecchiature automatiche di controllo;
- realizzare e riparare impianti elettrici di uso civile, piccoli automatismi di tipo digitale cablati o a logica programmabile.

Deve quindi conoscere:

- i principi di base dell'elettricità in particolare i circuiti elettrici,
- le principali macchine elettriche e i relativi controlli e comandi,
- il disegno di impianti elettrici e le principali norme relative ad esse,
- il funzionamento dei principali dispositivi elettronici analogici, dei trasduttori e dei dispositivi pneumatici, le tecniche di realizzazione di semplici automatismi mediante circuiti logici cablati e programmati, le tecniche di misura e di collaudo sia manuali sia automatizzati.

L'Operatore elettrico, inoltre, deve essere in grado di operare situazioni di lavoro organizzato e quindi di lavorare in gruppo e di adottare le necessarie tecniche di comunicazione e documentazione.

Deve avere una visione sufficientemente ampia della tecnologia e della loro evoluzione in modo da accettare le innovazioni, così come deve saper affrontare, nell'ambito delle sue attività di base, problemi nuovi.

Il Tecnico dell' industria elettrica (TIEL) può svolgere un ruolo attivo e responsabile di progettazione, esecuzione di compiti, coordinamento di personale, organizzazione di risorse e gestione di unità produttive nei campi della distribuzione e dell'energia elettrica e ne conosce le modalità di produzione.

Sia in un contesto di lavoro autonomo che in un contesto produttivo industriale, il TIEL è in grado di:

- progettare impianti elettrici civili ed industriali di comune applicazione;
- di utilizzare la documentazione tecnica relativa alle macchine, ai componenti ed agli impianti elettrici;
- intervenire sul controllo dei sistemi di potenza;
- saper scegliere ed utilizzare i normali dispositivi di automazione industriale;
- gestire la conduzione - da titolare o da responsabile tecnico - di imprese installatrici di impianti elettrici.

Il TIEL è preparato a svolgere un ruolo complesso in riferimento sia alla gestione delle risorse umane che alla gestione delle risorse materiali e degli interi processi produttivi.

In riferimento alla prima, il TIEL, oltre a capacità professionali specifiche del settore di intervento, possiede spiccate qualità umane che gli permettono di lavorare in gruppo, di controllare e coordinare il lavoro degli operatori alle macchine e agli impianti. In riferimento alla seconda, ha conoscenze adeguate a coordinare operativamente il reperimento e l'impiego delle risorse, stabilendo collegamenti e collaborazioni, intervenendo nella realizzazione di opere, nella loro attivazione e nella gestione di impianti industriali.

Il TIEL conosce, applica e fa applicare - oltre che le nozioni tecniche specifiche delle mansioni professionali assunte - le norme di sicurezza in vigore, al fine di realizzare opere a "regola d'arte", conosce ed applica norme amministrative riguardanti la gestione del personale, l'aggiudicazione degli appalti, la contabilità ed il collaudo delle opere. E' in grado di documentare il proprio lavoro nei suoi vari aspetti tecnici, amministrativi ed organizzativi. Infine, sa consultare manuali e testi tecnici in lingua straniera. Il titolo, inoltre, dà accesso a tutte le facoltà universitarie.

9.3 IPIA Galletti: indirizzo meccanico

Le profonde innovazioni tecnologiche degli ultimi decenni hanno fatto emergere un nuovo modello di figura professionale secondo cui l'abilità manuale, nell'esecuzione delle varie lavorazioni, è stata sostituita dalla capacità di eseguire controllo, manutenzione e preparazione degli strumenti di lavoro.

L' Operatore meccanico deve conoscere gli elementi generali di elettronica e di informatica ed essere pronto ad affrontare la molteplicità delle varie situazioni applicative. Di conseguenza è necessario sviluppare negli allievi, accanto ad un solido bagaglio tecnico scientifico di base, la disponibilità ad essere flessibili, cioè capaci di affrontare sempre nuove situazioni sapendo ragionare per modelli e sistemi, a impadronirsi all'occorrenza di nuove grammatiche e a mettere continuamente in gioco il proprio saper in una prospettiva di educazione permanente.

L'utilizzazione sia dei comandi automatici sia degli elementi di elaborazione di tutte le informazioni che devono essere fornite agli organi di movimento, di lavoro, di controllo ecc., costituiscono quindi un punto di riferimento obbligatorio.

L'Operatore meccanico

- deve avere conoscenza della fondamentale importanza della produttività ed economicità delle lavorazioni
- deve saper leggere un disegno tecnico e trarne le informazioni necessarie per poter eseguire lavorazioni su macchine - tradizionali nonché semplici lavorazioni su CNC
- deve conoscere le varie tecnologie e, in particolare, la lavorabilità dei differenti materiali, il corretto uso degli utensili e degli attrezzi, il funzionamento delle macchine utensili e le diverse modalità di attrezzamento
- deve essere in grado di predisporre le macchine, gli utensili e gli attrezzi in relazione alle differenti esigenze della produzione
- deve essere in grado di realizzare semplici movimentazioni finalizzate alla automatizzazione della produzione grazie alla conoscenza e all'uso dei vari tipi di comando automatico, pneumatico, oleodinamico, idraulico, nonché al solo uso dei comandi elettromagnetici ed elettronici
- deve avere conoscenze di base nel campo delle macchine motrici e operatrici.

Il Tecnico delle industrie meccaniche svolge il ruolo di organizzazione e coordinamento operativo nel settore produttivo.

Per adempiere a questa funzione deve essere in grado di gestire sistemi di automazione, attrezzare le relative macchine, sovrintendere al lavoro diretto sulle macchine (CNC - DNC - CAD -CAM), coordinare i controlli qualitativi e gestire la manutenzione.

Tale processo formativo, atto a determinare una mentalità di operatore di processo, contiene i prerequisiti utili sia per ulteriori approfondimenti, sia per il raccordo con la formazione in azienda. Il titolo, inoltre, dà accesso a tutte le facoltà universitarie.

9.4 IPIA Galletti: corsi serali

I corsi serali istituiti dall'IIS "Marconi – Galletti" costituiscono una preziosa opportunità per quanti, già inseriti nel mondo del lavoro, sentano a abbiano la necessità di migliorare, arricchire e aggiornare le loro competenze e per quanti vogliano inserirsi in esso con un bagaglio di conoscenze e abilità rispondenti ai bisogni delle aziende locali e non.

- **I punti qualificanti**

I punti qualificanti dei corsi serali dell'IIS "Marconi – Galletti" sono:

- 1) un orario delle lezioni ridotto, articolato su cinque giorni
- 2) la didattica modulare
- 3) il riconoscimento dei crediti formativi
- 4) le classi aperte

La didattica modulare consente di articolare il percorso formativo delle singole discipline in unità compiute di apprendimento, il modulo appunto, delle quali si individuano i contenuti e gli obiettivi in termini di conoscenze e competenze.

Al termine di ogni modulo, attraverso una prova, si verificano le conoscenze e le competenze acquisite dallo studente e le si certifica.

La certificazione di tutti i moduli presenti nel piano di studi è la condizione indispensabile per poter essere ammessi agli esami sia di qualifica triennale che di Stato.

Questa impostazione didattica rende flessibili i percorsi formativi, consentendo ad uno studente di affrontare i moduli di più anni di corso in un solo anno, abbreviando, di fatto, il percorso scolastico.

In base alla consolidata esperienza dell'Istituto, gli studenti tendono ad affrontare in un anno i moduli del primo e secondo anno di corso, giungendo alla qualifica in due anni, invece che in tre.

Il riconoscimento dei crediti garantisce ad ogni studente un piano di studi personalizzato che viene steso da un pool di insegnanti prima dell'inizio dei corsi. L'allievo ha, quindi, l'opportunità di pianificare i propri impegni scolastici, sapendo anticipatamente quanti moduli di ogni singola disciplina dovrà affrontare e quante ore settimanali di lezione dovrà seguire.

Conseguenza della didattica modulare e dei piani di studio personalizzati è la classe aperta, ovvero un gruppo misto di studenti che affronta determinati moduli pur provenendo da anni di corso diversi. La classe aperta presuppone, per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, una pianificazione oraria particolarmente complessa ed un lavoro di organizzazione didattica disciplinare molto impegnativo. Prevede, inoltre, un controllo periodico delle attività svolte per eventuali interventi correttivi.

- **Le metodologie didattiche**

L'utenza dei corsi serali richiede metodologie didattiche che consentano di sfruttare al meglio le ore di lezione in classe, poiché il tempo per la rielaborazione personale è molto limitato. La lezione frontale deve essere affiancata da metodologie attive (problem solving, analisi dei casi, simulazioni) ed ogni lezione preceduta da un momento di brain storming.

- **I sussidi didattici**

Il materiale indispensabile per seguire le lezioni viene fornito dall'Istituto. Esistono un servizio di prestito – libri e alcune dispense in formato elettronico.

Per il corrente anno scolastico sono attivate due classi articolate:

- una quarta chimico biologico
- una quarta elettrico

10. AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA: PROGETTI E ATTIVITÀ

10.1. Progetti e attività dell'IIS Marconi-Galletti

| | |
|--------------------|--|
| Titolo | Come guidare la propria crescita personale |
| Referente | Avvantaggiato- Pangallo |
| Classi interessate | classi terze del Galletti e terze e quarte del Marconi |
| Titolo | Il bullismo |
| Referente | Fabbri Maura |
| Classi interessate | Prime IIS |
| Titolo | Educazione alla Salute - Educazione Sessuale |
| Referente | Favro Monica |
| Classi interessate | Seconde IIS |
| Titolo | Educazione alla Salute - Peer Education |
| Referente | Fabbri |
| Classi interessate | Seconde , Terze, Quinte IIS |
| Titolo | Educazione alla Salute - Incontro con AVIS |
| Referente | Favro |
| Classi interessate | Quinte IIS |
| Titolo | Educazione alla legalità |
| Referente | Favro |
| Classi interessate | Terze IIS |
| Titolo | Educazione stradale: Chi non risica |
| Referente | Favro/Pozzetta |
| Classi interessate | Quarte IIS |
| Titolo | Educazione Stradale: Patentino guida |
| Referente | Pozzetta |
| Classi interessate | Prime IIS |
| Titolo | Orientamento: Mestieri e professioni |
| Referente | Cesprini |
| Classi interessate | Quarte ITI e IPIA |
| Titolo | Orientamento in ingresso |
| Referente | Sgrò |
| Classi interessate | Prime IIS |
| Titolo | Orientamento in uscita |
| Referente | Cannuni |
| Classi interessate | Quinte IIS |
| Titolo | Avviamento attività sportiva |
| Referente | Trivelli / Zavettieri |
| Classi interessate | Tutte |
| Titolo | Campionati studenteschi |
| Referente | Trivelli /Zavettieri |
| Classi interessate | Prime – Seconde – (Atletica e sci: anche terze quarte e quinte) |

10.2. Progetti e attività dell'ITIS Marconi

| | |
|----------------------|--------------------|
| Titolo | Aria Pulita |
| Referente | Cannuni |
| Classi interessate | III LT, IVLT |
| Discipline coinvolte | Chimica - Sistemi |

| | |
|----------------------|--|
| Titolo | Uso didattico della robotica |
| Referente | R. Sgrò, C. Borniquez |
| Classi interessate | 3-4-5°O, 4°LT, 5°LT |
| Discipline coinvolte | T.D.P (elo), Sistemi (elo), Sistemi (LT) |

| | |
|----------------------|------------------|
| Titolo | Domotica |
| Referente | M. Ulissi |
| Classi interessate | 4 [^] e |
| Discipline coinvolte | Tdp - impianti |

| | |
|----------------------|---|
| Titolo | Iper testo in lingua inglese |
| Referente | S. Faniglione |
| Classi interessate | 5L |
| Discipline coinvolte | Inglese, Informatica e sistemi automatici |

| | |
|----------------------|--|
| Titolo | Ponte radio Val Grande |
| Referente | F. Orsi |
| Classi interessate | 50-5E |
| Discipline coinvolte | Elettronica, Telecomunicazioni, TDP (elettrico, elettronico) |

| | |
|----------------------|--|
| Titolo | Trazione elettrica a zero emissioni |
| Referente | M. Ulissi |
| Classi interessate | 5 [^] E |
| Discipline coinvolte | Tdp – elettrotecnica - sistemi |

| | |
|----------------------|--|
| Titolo | Simulatore di volo “bleriot xi” – Geo Chavez |
| Referente | C. Borniquez |
| Classi interessate | Un ristretto numero di alunni delle classi 4L, 5L, 4 O, 5 O, 4M, 5M |
| Discipline coinvolte | Informatica e sistemi automatici (4L, 5L), Sistemi–TDP (4 O e 5 O), Tec. Mecc. (4M – 5M) |

| | |
|--------------------|--|
| Titolo | Imprendo – apprendo in impresa (Alternanza scuola – lavoro) |
| Referente | Sgrò |
| Classi interessate | Quarte ITI |

| | |
|--------------------|-------------------------------|
| Titolo | Avviamento al Trekking |
| Referente | M. Trivelli |
| Classi interessate | Prime ITI |

| | |
|--------------------|-------------------------------|
| Titolo | Avviamento al Trekking |
| Referente | M. Trivelli |
| Classi interessate | Seconde ITI |

| | |
|--------------------|-----------------------|
| Titolo | Trekking verde |
| Referente | M. Trivelli |
| Classi interessate | Triennio ITI |

| | |
|--------------------|------------------------|
| Titolo | Trekking bianco |
| Referente | M. Trivelli |
| Classi interessate | Triennio ITI |

10.3. Progetti e attività dell'IPSIA Galletti

| | |
|--------------------|-----------------------------|
| Titolo | Prevenzione bullismo |
| Referente | Fabbri prof.ssa Maura |
| Classi interessate | I CHB, I ELE/MEC |

| | |
|--------------------|-----------------------|
| Titolo | Peer education |
| Referente | Fabbri prof.ssa Maura |
| Classi interessate | II e III CHB |

| | |
|--------------------|---------------------------|
| Titolo | Tirocini Formativi |
| Referente | Cesprini prof.ssa Michela |
| Classi interessate | III CHB; ELE, MEC |

| | |
|--------------------|---------------------------------|
| Titolo | La mia classe è sportiva |
| Referente | Zavettieri prof. Antonio |
| Classi interessate | Tutte |

| | |
|--------------------|--------------------------|
| Titolo | Movimentiamoci |
| Referente | Zavettieri prof. Antonio |
| Classi interessate | Tutte |

| | |
|--------------------|---|
| Titolo | La sicurezza sul luogo di lavoro |
| Referente | Peverini |
| Classi interessate | III CHB, ELE, MEC |

| | |
|--------------------|---|
| Titolo | La sicurezza sul luogo di lavoro |
| Referente | Peverini |
| Classi interessate | V ELE |

10.4. Progetti Speciali

10.4.1 PROGETTO PILOTA “SKI COLLEGE” – SCUOLA E SPORT / MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE

- ❑ Per permettere di conciliare sport agonistico e studio agli studenti atleti;
- ❑ Per innestare la formazione scolastica sulle attese e sulle esigenze di futuro del territorio;
- ❑ Per rendere lo sport veicolo di cultura;
- ❑ Per diffondere la pratica sportiva delle discipline invernali;
- ❑ Per offrire opportunità formative e occupazionali ai giovani in tutte le stagioni;
- ❑ Per essere propositivi e vincenti come sportivi e come studenti
- ❑ Per creare tecnici e operatori turistici invernali ed estivi seri, ottimisti e preparati a rispondere alle scommesse nel settore dello sport e nei suoi campi satellite e in grado di sperimentare nuove forme di promozione sportiva;

FINALITÀ

L' I.T.I.S. Marconi di Domodossola al fine di arricchire e completare l'offerta formativa sul territorio, cercando di realizzare un'effettiva integrazione col territorio di appartenenza, aderisce ed attua il Progetto Pilota “Ski College” del Ministero della Pubblica Istruzione, in rete con altre realtà della nostra Regione e dell'arco Alpino, *sviluppando percorsi di studio adeguati alle potenzialità di una particolare fascia di utenza nel rispetto delle differenze e delle identità di ciascuno.*

Poiché emerge chiaramente il problema degli studenti-atleti che non riescono a seguire adeguatamente un corso di studi durante la stagione agonistica, l'istituto organizza e pianifica la didattica, armonizzandola con le esigenze di allenamento, di preparazione atletica e di partecipazione agonistica.

Il progetto si rivolge principalmente agli atleti degli sport invernali – in particolare a coloro che praticano sci alpino e sci nordico e che, terminata la scuola media, intendono proseguire gli studi nella scuola statale – **ma di riflesso anche agli atleti di qualsiasi altra disciplina**: il giovane sportivo godrà della possibilità di sviluppare percorsi di studio e di lavoro secondo tempi e modalità adeguati alle sue potenzialità.

Il tutto attuando un codice di comportamento dei diritti e dei doveri dell'allievo impegnato nelle attività agonistiche, codice costruito per conciliare impegni sportivi con gli altrettanto importanti impegni scolastici.

PROFILO IN USCITA: La proposta didattica porta al conseguimento del un titolo di studio di “Maturità Scientifica”.

DESTINATARI: Il progetto è rivolto agli alunni che risultano essere regolarmente iscritti alle associazioni sportive e che praticano attività di tipo agonistico.

OBIETTIVI

1. Prevenire la dispersione scolastica;
2. Migliorare le condizioni relazionali, comunicative e didattiche;
3. Creare un percorso individualizzato per gli allievi-atleti;
4. Riconoscere crediti formativi di tipo sportivo.
5. Motivare e sostenere gli allievi/atleti nel loro percorso formativo.

METODOLOGIE DIDATTICHE

Il progetto “Scuola e sport” adatterà un programma di integrazione fra didattica e sport:

- per rispettare i principi della metodologia dell'allenamento;
- per adeguare gli impegni scolastici con i cicli preparatori ed agonistici;
- per contrastare l'abbandono scolastico degli studenti-atleti.

Complessità e dinamicità dell'attività sportiva comportano una programmazione del consiglio di classe che preveda:

- una pianificazione flessibile dell'attività didattica;
- l'introduzione sistematica della modularità;
- l'utilizzazione delle tecnologie multimediali per attività didattica a distanza;
- l'attività di assistenza didattica presso l'istituto attraverso uno sportello HELP;
- l'integrazione fra didattica, preparazione atletica e svolgimento degli allenamenti;
- l'integrazione con lo staff tecnico-sportivo e la valorizzazione del “*tutor scolastico*” che, interagendo con il “*tutor Sportivo*”, predisporrà il calendario delle attività didattiche, di sostegno, di recupero ecc.

IL PIANO ORARIO

- Il piano orario del progetto si basa sul quadro orario dell'attuale Indirizzo Scientifico Tecnologico – Progetto Brocca per ITI.
- L'articolazione del calendario scolastico prevede la possibilità di alleggerire l'attività scolastica in concomitanza con gli impegni agonistici gravosi per gli allievi.
- In tutto l'anno verrà attuato un servizio di “sportello-HELP” e saranno attivati interventi di recupero.

INSEGNAMENTO A DISTANZA (E-LEARNING)

Per aumentare le probabilità del successo scolastico, accanto a tutte le altre forme di flessibilità, il progetto prevede l'attivazione di forme di insegnamento a distanza (E-Learnig) per permettere all'allievo atleta di rimanere in contatto con l'Istituto anche nei momenti in cui è distante per allenamenti e/o gare.

PERSONALE ESPERTO

Data la particolarità del progetto verrà utilizzato del personale esperto, quali allenatori FISI, preparatori atleti, e skiman.

ULTERIORI ATTIVITÀ PREVISTE

- ⇒ Creazione di una rete tra le Scuole interessate dal progetto, al fine di facilitare gli scambi e favorire l'ospitalità degli studenti-atleti presso i propri Convitti o altre sedi, in occasione di manifestazioni o competizioni sportive, in modo da ridurre i costi delle trasferte, usufruire di “tutors” per agevolare i momenti di studio durante le gare fuori sede, migliorare la socializzazione tra i ragazzi ed approfondire la conoscenza del territorio.
- ⇒ Stipula di apposite convenzioni con CONI, Federazioni, Enti e Società Sportive, Istituzioni territoriali, affinché la scuola possa partecipare direttamente alla programmazione e alla gestione delle attività sportive-agonistiche scolastiche ed extra-scolastiche.
- ⇒ Corsi di formazione per favorire l'inserimento di allievi atleti con competenze specifiche nell'organizzazione di eventi sportivi di alto livello.
- ⇒ Elaborazione di un Progetto Europeo per lo sviluppo di iniziative di incontro e confronto tra allievi, docenti ed operatori europei.
- ⇒ Pubblicazione di moduli e di materiale “didattico specifico”

10.4.2 PROGETTO QUALITÀ

Questo progetto ha lo scopo di ottenere, mantenere e migliorare i requisiti per il sistema accreditamento della Regione Piemonte (Legge Regionale 13 Aprile 1995, n. 63).

Mediante il possesso di tali requisiti, è possibile accedere ai bandi della Regione nel settore Istruzione e Formazione professionale.

Le principali “macrotipologie” del sistema di Istruzione e Formazione professionale sono:

- **M.A** Macrotipologia A (**obbligo formativo**)
- **M.B** Macrotipologia B (**formazione superiore**)
- **M.C** Macrotipologia C (**formazione continua**)

Non necessariamente si deve ottenere l'accreditamento in tutte le MT, tuttavia l'accesso ai bandi a volte prevede il possesso di più di una di esse.

L'ottenimento ed il mantenimento dell'accreditamento, passa attraverso il sistema delle **Verifiche di Sorveglianza** periodica. Vengono effettuate, a richiesta dell'organismo, con cadenza semestrale o annuale, da un Valutatore accreditato dalla regione.

Il team dell'accreditamento si compone di alcune figure chiave, che possono essere eventualmente accorpate, ognuna con il proprio mansionario.

- Responsabile Accreditamento:
- Responsabile Sede:
- Responsabile Valutazione:
- Responsabile Coordinamento:
- Responsabile Orientamento
- Responsabile Analisi Fabbisogni
- Responsabile Progettazione

Attualmente l'ITIS Marconi è accreditato per le tipologie: MB, MC, tAD, tFAD (Formazione a distanza). Per la quarta MT, è necessario disporre di una piattaforma per l'e-learning. Per il nostro istituto: <http://www.fad.itismarconidomo.it/>

10.4.3 SPORTELLO D'ASCOLTO

Dall'anno scolastico 2005 – 2006, è attivo uno *Sportello d'ascolto* rivolto agli studenti e alle rispettive famiglie e finalizzato alla prevenzione e riduzione della dispersione scolastica, alla prevenzione di eventuali disagi personali e alla segnalazione alle famiglie circa la necessità di un supporto psicologico in caso di psicopatologie in atto.

10.4.4 CERTIFICAZIONE TRINITY: CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE LINGUISTICHE SECONDO IL PROTOCOLLO DEL CENTRO TRINITY COLLEGE LONDON

Per migliorare le competenze linguistiche dei ragazzi anche attraverso la preparazione ad esami e prove che permettano il conseguimento di certificazioni riconosciute a livello europeo, in considerazione della crescente richiesta delle aziende di certificare il livello di competenze linguistiche raggiunto e la possibilità di ottenere un riconoscimento di credito formativo a livello universitario, con esonero di una delle prove di lingua straniera, e ai fini della valutazione dell'esame di stato l'istituto, organizza corsi gratuiti per preparare i ragazzi interessati al conseguimento della certificazione Trinity secondo livelli consigliati dai docenti.

10.4.5 CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO

Al fine di innovare le formule organizzative per incentivare a svolgere le attività sportive negli alunni viene costituito in Centro Sportivo Studentesco, strutturato a misura di ogni partecipante, sia sotto il profilo della promozione di attività motorie.

Promozione non solo sotto il profilo della valorizzazione delle eccellenze, ma che risponda alle esigenze di tutti, ponendo doverosa attenzione anche ai disabili.

Si prevede l'organizzazione di momenti sportivi aggreganti, anche in sinergia con le altre scuole del territorio sia nelle discipline di squadra che in quelle individuali.

La costituzione del CSS consentirà anche di realizzare efficaci interazioni con gli enti territoriali e gli organismi sportivi operanti sul territorio con i quali, nel rispetto dei reciproci fini istituzionali che devono rendersi complementari e non alternativi, vanno instaurate sinergie partecipative dalle quali potrà scaturire una significativa ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

10.4.6 PROGETTI "BIBLIOTECA"

I progetti biblioteca, coordinati dalla bibliotecaria prof.ssa Dessolis, si prefiggono di far conoscere il patrimonio librario e multimediale della scuola, utile alla didattica e all'approfondimento di specifici argomenti; di orientare gli studenti a conoscere i propri gusti di lettura per saper scegliere autonomamente e scoprire il piacere che questa può regalare.

In orario extra-curricolare propone un arricchimento culturale, dando ulteriori opportunità non necessariamente legate al programma scolastico, per rispondere alle curiosità degli studenti e stimolarne di nuove: visione di film in dvd, presentazione di libri, conferenze su tematiche scientifiche o umanistiche e di attualità.

INDICE

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | L'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE MARCONI-GALLETTI | 2 |
| 2. | COS'È IL "PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA" (POF) | 3 |
| 3. | FINALITÀ E PRINCIPI DELL'OFFERTA FORMATIVA DELL'IIS MARCONI- GALLETTI..... | 4 |
| 4. | RISORSE..... | 6 |
| 4.1 | STRUTTURE E ATTREZZATURE..... | 6 |
| | Dotazione Informatica | 7 |
| | Laboratori di informatica di base..... | 7 |
| | Laboratorio di informatica avanzata | 7 |
| | Laboratorio multimediale | 7 |
| | Laboratorio linguistico..... | 7 |
| | Laboratorio di fisica..... | 7 |
| | Laboratorio di sistemi | 7 |
| | Laboratorio di chimica generale | 8 |
| | Laboratorio di chimica organica | 8 |
| | Laboratorio di chimica strumentale | 8 |
| | Laboratori o di biologia | 8 |
| | Biblioteca..... | 8 |
| | Palestra..... | 8 |
| 4.2 | ORGANI, SERVIZI, PERSONALE..... | 9 |
| 4.2.1 | Il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori..... | 9 |
| 4.2.2 | Il Consiglio d'Istituto | 9 |
| 4.2.3 | Il Collegio Docenti e il personale docente | 9 |
| 4.2.4 | I Consigli di Classe | 9 |
| 4.2.5 | L'Ufficio Tecnico | 10 |
| 4.2.6 | Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) | 10 |
| 4.2.7 | La Segreteria | 10 |
| 4.2.8 | I servizi ausiliari | 10 |
| 4.2.9 | Servizio Prevenzione dei rischi e sicurezza | 10 |
| 5. | DIDATTICA | 11 |
| 5.1. | IL PIANO DELLE ATTIVITÀ PER L' A.S. 2009-10..... | 11 |
| 5.2. | L'INSEGNAMENTO DELLE DISCIPLINE..... | 13 |
| 5.3. | MISURAZIONE DEL PROFITTO E VALUTAZIONE..... | 13 |
| 5.4 | VALUTAZIONE ALUNNI STRANIERI | 16 |
| 5.5 | VALUTAZIONE ALUNNI CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO | 16 |
| 5.4. | CRITERI DI AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA E ALL'ESAME DI STATO | 17 |
| 5.5. | IL CREDITO SCOLASTICO E FORMATIVO..... | 18 |
| 5.6. | INTERVENTI DI RECUPERO E SOSTEGNO..... | 19 |
| 5.7. | PROGETTI E ALTRE ATTIVITÀ | 20 |
| 6. | REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO..... | 21 |
| 6.1. | DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI | 21 |
| 6.2. | REGOLE ORGANIZZATIVE GENERALI..... | 21 |
| 6.3. | REGOLE PER L'USO DELLE RISORSE..... | 25 |
| 6.4. | DIRITTO DI RIUNIONE | 26 |
| 6.5. | RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA | 26 |
| 6.6. | PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI..... | 27 |
| 7. | PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ..... | 30 |
| 8. | OFFERTA FORMATIVA DELL'ITIS MARCONI: I CORSI DI STUDIO..... | 31 |
| 8.1. | Itis Marconi: Biennio comune | 32 |
| 8.2. | Itis Marconi: Triennio Elettrotecnica ed Automazione | 33 |
| 8.3 | Itis Marconi: Triennio Elettronica e Telecomunicazioni | 34 |
| 8.4. | Itis Marconi: Triennio Ambiente e Territorio (Geominerario) | 36 |
| 8.5 | Itis Marconi: Triennio Meccanica..... | 37 |
| 8.6. | Itis Marconi: Liceo Scientifico-Tecnologico | 38 |
| 9. | OFFERTA FORMATIVA DELL'IPSA GALLETTI: I CORSI DI STUDIO | 39 |
| 9.1 | IPIA Galletti: indirizzo chimico - biologico | 40 |
| 9.2 | IPIA Galletti: indirizzo elettrico | 41 |
| 9.3 | IPIA Galletti: indirizzo meccanico | 42 |
| 9.4 | IPIA Galletti: corsi serali | 43 |
| 10. | AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA: PROGETTI E ATTIVITÀ | 44 |

| | |
|---|----|
| 10.1. Progetti e attività dell'IIS Marconi-Galletti | 44 |
| 10.2. Progetti e attività dell'ITIS Marconi..... | 45 |
| 10.3. Progetti e attività dell'IPSIA Galletti..... | 46 |
| 10.4. Progetti Speciali..... | 47 |
| INDICE..... | 50 |

Redatto da: Masciocchi M., Pangallo O.
Verificato da: Arcoraci C.
Approvato da: Collegio Docenti il 10/10/2009 e dal Consiglio d'Istituto l' 11/11/2009
Versione 20-10-2009

