

PTOF

2020-2023

rev. 3





Nota: nel presente testo viene utilizzata la forma maschile per indicare entrambi i generi

PTOF-SPP artigianato ed industria “L. Einaudi” Bz 2020/2023
Approvato dal Collegio docenti il 29.11.2019
Approvato dal Consiglio d'istituto con delibera il 10.12.2019
Integrazione approvata dal Collegio docenti il 1.12.2020
Integrazione DDI approvata dal Consiglio di Istituto il 16.12.2020
Modifiche approvate dal Collegio docenti il 14.12.2022
Modifiche approvate dal Consiglio di Istituto il 20.12.2022



INDICE

INDICE	3
SEZIONE 1 - LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO	4
INFORMAZIONI GENERALI	4
PREMESSA	5
PRESENTAZIONE GENERALE DELLA SCUOLA	5
FINALITÀ	6
LA SCUOLA NEL WEB	7
SEZIONE 2 - LE SCELTE STRATEGICHE	9
DAL RAV AL PDM	9
SEZIONE 3 - L'OFFERTA FORMATIVA	11
PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	11
LA FORMAZIONE DI BASE A TEMPO PIENO	11
QUADRI ORARI DELL'OFFERTA FORMATIVA	13
APPRENDISTATO	25
FORMAZIONE CONTINUA SUL LAVORO	26
VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI	28
PROGETTI DI POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	29
SEZIONE 4 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO	32
SEZIONE 5 - DOCUMENTI DI ATTUAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA	41
REGOLAMENTO SCOLASTICO	41
REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE	47
REGOLAMENTO DISCIPLINARE	52
REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	57



SEZIONE 1 - LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

INFORMAZIONI GENERALI

Indirizzo	Via Santa Geltrude, 3 Bolzano 39100
Telefono	0471/414461
Sito web	www.industria-einaudi.fpbz.it
Indirizzo email	Fp.industria@scuola.alto-adige.it
Indirizzo PEC	fp.industria@pec.prov.bz.it
Codice fiscale	94134460214
Partita IVA	02941440212
Codice meccanografico	IBFP002451
Orario delle lezioni	Corsi a tempo pieno e apprendistato 08:00 – 17:30 dal lunedì al venerdì Corsi di formazione continua sul lavoro in orario serale: 19:00 - 22:00
Orario della segreteria - pubblico	Lunedì - venerdì: 09:00 - 12:00 Giovedì: 08:30 - 13:00 e 14:00 - 17:30
Orario della segreteria - allievi	Lunedì - venerdì: - prima dell'inizio delle lezioni del mattino - alla pausa
Orario di ricevimento del Dirigente scolastico	Su appuntamento
Dirigente scolastico/direttore	Franco Ramaroli
Primo Collaboratore	Stefano Siniscalchi
Segretaria scolastica	Lucia Telch
Collaboratori/trici amministrativi	Maria Cristina Chizzali Concetta Longo Alessandra Serena Miriana Timpone
Addetto al servizio prevenzione e protezione	Ivan Cornella



PREMESSA

Il Collegio dei Docenti della Scuola professionale provinciale per l'artigianato e l'industria „Luigi Einaudi“, in ottemperanza a quanto disposto dal DPP n. 22 del 16/8/2018 ed in particolare:

- per innalzare i livelli di istruzione e le competenze delle studentesse e degli studenti
- per diminuire la dispersione scolastica delle studentesse e degli studenti;
- per la realizzazione di una scuola aperta e laboratoriale di sperimentazione e innovazione didattica;
- per la realizzazione di corsi che avvicinano gli studenti e le studentesse al mondo del lavoro;
- in coerenza con il profilo educativo e culturale delle scuole professionali;
- sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico ed in base al piano dei corsi approvato annualmente dalla Giunta Provinciale;
- alla luce delle priorità individuate nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) elaborato nel 2018;

elabora

la seguente programmazione triennale dell'offerta formativa, rivedibile annualmente, in un'ottica di apertura della comunità scolastica al territorio.

Nel presente Ptof per brevità è usata solamente la forma maschile; resta inteso che viene utilizzata tale forma breve per indicare entrambi i generi dell'operatore/trice, dell'allievo/a, degli/le insegnanti, ecc.

PRESENTAZIONE GENERALE DELLA SCUOLA

La *Scuola professionale provinciale per l'artigianato e l'industria „Luigi Einaudi“* di Bolzano, denominata con DPGP. n.16/1998, dal 1 gennaio 2017 è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia didattica, amministrativa, finanziaria e patrimoniale ai sensi dell'art. 1/bis della LP n.40/1992.

In accordo con la propria natura pubblica la scuola ha carattere laico e pluralistico; garantisce il rispetto dei principi della libertà di espressione, di insegnamento e di ricerca.

La *Scuola professionale provinciale per l'artigianato e l'industria „Luigi Einaudi“* è nata nel 1978 diventando polo di riferimento per la formazione professionale di madrelingua italiana sul territorio altoatesino, in quanto offre corsi specifici, alcuni dei quali non presenti in altre scuole del territorio.

La popolazione scolastica nei corsi di formazione di base e di apprendistato è assestata su una media di 600 allievi di cui il 45,5% sono di origine straniera ed il 29,5% sono allievi con bisogni educativi speciali¹.

I corsi offerti dalla scuola sono professionalizzanti e decisamente alternativi rispetto all'offerta scolastica „tradizionale“; rappresentano un elemento di forte motivazione e una concreta risposta ai diversi stili di apprendimento dei ragazzi. La prospettiva di uno sbocco professionale immediato è, per la maggior parte degli studenti, di forte incentivo all'iscrizione. Lo stesso si può affermare per l'utilizzo dei laboratori e la proposta di attività didattiche pratiche che valorizzano maggiormente il fare e l'agire. L'utilizzo sistematico dello stage aziendale, a partire dal secondo anno nei corsi di formazione di base, permette agli studenti un maggiore orientamento e una maggiore presa di coscienza del possibile inserimento professionale e risulta fondamentale per favorire lo sviluppo delle competenze trasversali di cittadinanza.

¹ Fonte dei dati e anno di elaborazione



La Scuola, al termine del percorso triennale di qualifica offre la possibilità di approfondire la formazione tecnico-professionale con la frequenza di un ulteriore anno per ciascun indirizzo che porta al raggiungimento di un diploma professionale. Due corsi (Tecnico dei trattamenti estetici e Tecnico disegnatore modellista) portano direttamente al conseguimento del diploma professionale al termine di un percorso quadriennale. Attraverso un esame di ammissione, è possibile accedere al Corso annuale di preparazione all'esame di stato (CAPES). I laboratori dei settori automeccanico, grafico, meccanico elettrico ed elettronico sono stati rinnovati completamente nel 2015 e risultano essere al passo con nuove tecnologie.

La scuola aderisce ai corsi finanziati dal F.S.E. Bridge 2022 e GOAL 2022.

La scuola è dotata di:

- 27 aule didattiche dotate di videoproiettore
- 17 officine/laboratori
- 13 laboratori leggeri
- 5 laboratori di informatica
- 2 palestre
- 1 mensa
- 1 bar interno
- 1 Auditorium da 400 posti
- 1 Sala convegni da 120 posti
- uno spazio, gestito da due educatori professionali, aperto durante le ore della pausa pranzo (progetto Pausa Attiva).

L'organico della Scuola comprende, oltre al Dirigente scolastico:

- 90 insegnanti
- 1 segretaria scolastica
- 4 collaboratrici/tori amministrativi
- 3 assistenti scolastici
- 2 uscieri/e

FINALITÀ

La Scuola persegue le finalità previste dalla Legge Provinciale n. 40 del 12 novembre 1992, promuove la formazione e l'elevazione professionale, al fine di favorire la produzione e l'evoluzione dell'organizzazione del lavoro, in armonia con il progresso scientifico e tecnologico, per accrescere la competitività e l'innovazione del sistema economico provinciale e facilitare la partecipazione attiva dei lavoratori alla vita sociale.

La Scuola costituisce un servizio di interesse pubblico inteso ad assicurare un sistema di interventi formativi rivolti al primo inserimento, alla qualificazione, alla riqualificazione, alla specializzazione, all'aggiornamento e al perfezionamento dei lavoratori, in un quadro di formazione permanente.

La Scuola assicura la piena attuazione del principio della pari opportunità nel lavoro e nello studio e opera per individuare e coltivare il talento e la qualità dei propri allievi.



In coerenza con quanto stabilito dalla DPP n. 22 del 16/8/2018, con gli esiti del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e con l'atto di indirizzo della direzione vengono esplicitate le finalità dell'azione formativa e didattica della Scuola professionale che costituiranno un costante riferimento per l'elaborazione del PTOF:

1. realizzazione di tutte le attività didattiche formative e di potenziamento, nell'ottica di fornire agli studenti chiavi di comprensione e interazione responsabile con una realtà complessa ed in continua trasformazione come quella del mondo del lavoro;
2. realizzazione di un contesto scolastico in cui, oltre alla crescita culturale e professionale, sia garantito lo sviluppo della persona come cittadino attivo e responsabile;
3. potenziamento delle competenze linguistiche anche attraverso corsi intensivi e di facilitazione linguistica;
4. potenziamento delle competenze logico-matematiche;
5. realizzazione di percorsi di stage aziendali locali ed esteri previsti dai progetti di qualifica e diploma che rappresentano un'opportunità di crescita e di facilitazione al futuro inserimento nel mercato del lavoro;
6. realizzazione di percorsi di formazione sul funzionamento del mercato del lavoro e la ricerca attiva di un'occupazione;
7. realizzazione di progetti in collaborazione con altre istituzioni scolastiche e/o aziende del territorio;
8. valorizzazione di tutte le forme di eccellenza: partecipazione a competizioni locali e nazionali specifiche degli ambiti professionali dei settori;
9. azioni di orientamento e riorientamento;
10. interventi di supporto per la riduzione della dispersione scolastica (adesione ai progetti BRIDGE 2022 e GOAL 2022 e collaborazione con Servizio Orientamento della Direzione provinciale della formazione professionale italiana) per sviluppare scelte in funzione dell'offerta del mondo del lavoro;

LA SCUOLA NEL WEB

Il sito web è stato revisionato in ottemperanza alle disposizioni previste dall'Ufficio informatico provinciale che ha perfezionato un modello attuativo per tutte le scuole professionali della provincia.

In occasione della riunione direttori del 24.10.2019, il referente SIAG (Informatica Alto Adige Spa) del progetto siti web scuole professionali, ha fatto il punto della situazione in merito allo slittamento del cronoprogramma dei lavori determinato dal ritardo delle attività di definizione, valutazione e aggiudicazione del software CMS (content management system) necessario alla realizzazione dei siti. È stata confermata l'aggiudicazione del CMS è stata completata e che quello nuovo è nella disponibilità dei tecnici SIAG per le prime attività sul nuovo prodotto.

Il nuovo calendario lavori si articola come segue:

- entro dicembre 2019, SIAG ha effettuato l'integrazione del progetto base siti web nel nuovo CMS;
- a partire dal mese di gennaio 2020 sono state integrate (in progressione) nel CMS le sitemap personalizzate di ogni scuola;
- entro la fine di aprile 2020 è stata completata la formazione sul CMS e l'immissione dei contenuti da parte delle scuole;



- a seguire (in base allo stato di completamento dell'immissione dei contenuti), attività di rilascio e messa online dei siti web;
- aggiornamento periodico del sito web.

Il registro elettronico è stato adottato a partire dall'anno formativo 2017/2018 e rappresenta uno strumento di facilitazione e miglioramento della comunicazione scuola-famiglia nonché della gestione quotidiana delle attività didattiche e di valutazione.

L'adozione del registro elettronico, così come dei servizi ad esso collegati, persegue un obiettivo contenuto nel Piano di Miglioramento della scuola (PdM), e risulta alquanto efficace per la reportistica delle attività e valutazioni, per lo svolgimento delle operazioni di scrutinio e per maggiori sinergie con le famiglie di allievi/e che frequentano la scuola, nonché con i datori di lavoro di apprendisti/e.

I rapporti scuola – famiglia, oltre che attraverso i servizi offerti dal registro elettronico, vengono curati mediante:

- due udienze generali ogni anno scolastico (di norma dicembre ed aprile);
- colloqui individuali con la direzione, tutor, insegnanti, su richiesta delle famiglie;
- colloqui individuali su invito da parte della scuola;



SEZIONE 2 - LE SCELTE STRATEGICHE

DAL RAV AL PDM

Nel corso dell'anno scolastico 2014/15 le scuole italiane hanno elaborato il loro primo Rapporto di Autovalutazione (RAV) che è stato pubblicato nell'apposita sezione del portale "Scuola in chiaro" nel sito del MIUR (Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca). Il documento, articolato in 5 sezioni (Contesto e risorse, Esiti, Processi, Il processo di autovalutazione, Individuazione delle priorità), ha consentito alle scuole di condurre, per ciascuna sezione, un'articolata e approfondita analisi dei punti di forza e di debolezza, mettendoli a confronto con dati provinciali, regionali e nazionali (*benchmark*). L'analisi ha consentito di individuare le priorità su cui agire al fine di migliorare gli esiti degli studenti (i risultati scolastici, ma anche quelli delle prove standardizzate INVALSI, le competenze chiave raggiunte e i risultati a distanza). In un quadro comunque positivo, l'analisi ha rilevato i seguenti ambiti di miglioramento per la nostra scuola:

- intensificazione del raccordo con le scuole medie ed i servizi;
- necessità di migliorare la condivisione delle azioni di supporto previste nei PEI (Piano Educativo Individualizzato) e PDP (Piano Didattico Personalizzato) attraverso "FUTURA", la nuova piattaforma provinciale per la gestione on-line della documentazione riservata degli allievi certificati;
- realizzazione di uno spazio virtuale condiviso per la consultazione e utilizzo dei documenti (Piani di lavoro/Relazioni finali/Pagelle/Pagellini/Assenze) e normative per la gestione delle attività formative;
- azioni per favorire l'incremento della percentuale degli allievi diplomati e qualificati rispetto al numero di iscritti della coorte iniziale che è risultata essere del 45%;
- azioni di potenziamento per migliorare la valutazione degli esiti degli apprendimenti (minimi nelle prove INVALSI 2021/2022).

Tutte le componenti della scuola hanno concordato di considerare prioritario intervenire sugli ambiti di miglioramento sopra riportati promuovendo i progetti riportati nella tabella di sintesi seguente ed esplicitati in modo analitico nel Piano di Miglioramento allegato.

TABELLA DI SINTESI DEL PDM 2020-2023

AREA / AMBITO	CRITICITÀ	OBIETTIVO
B: INSEGNAMENTO APPRENDIMENTO	• Necessità di potenziare una programmazione didattica finalizzata all'acquisizione generalizzata ed omogenea delle competenze trasversali e di cittadinanza che sia condivisa in tutti gli ambiti disciplinari e pianificata all'interno dei CdC	Educare alla legalità e alla responsabilità civile e sociale Riduzione atteggiamenti inadeguati dal punto di vista della vita sociale
B: INSEGNAMENTO APPRENDIMENTO	• Incrementare la dotazione digitale scolastica	• Dotazione digitale adeguata numericamente e tecnologicamente aggiornata



	• Necessità di potenziamento competenze digitali (insegnanti/allievi) • Necessità di potenziamento delle metodologie didattiche innovative per stimolare l'apprendimento	• Omogeneità delle competenze digitali del corpo docente • Omogeneità delle competenze digitali di base degli studenti
C: CULTURA PROFESSIONALE E CLIMA SCOLASTICO	• Intensificazione del raccordo con i servizi • Necessità di costituire gruppi di lavoro formalizzati rispetto ad apprendimento per competenze, continuità e curriculum verticale e innovazione tecnologica • Individuare modalità di coinvolgimento e partecipazione delle famiglie all'azione educativa degli allievi	Raccordo scuole medie e servizi sociale: informazioni aggiornate e tempestive relative agli allievi Bes Revisione progetti dei corsi di qualifica e diploma Collaborazione del comitato dei genitori finalizzata al potenziamento del senso di responsabilità civile e collettiva degli allievi
E: ESITI FORMATIVI	Livello basso in entrata delle competenze linguistiche, logico matematiche e socio-culturali (allievi con background-migratorio e aumento allievi Bes)	Potenziamento e supporto per il miglioramento delle competenze dell'area linguistica e dell'area scientifica nel biennio Potenziamento e supporto delle competenze sociali Progetti di riorientamento e potenziamento delle competenze sociali finalizzate all'ingresso nel mondo del lavoro

La *Scuola professionale per l'artigianato e l'industria "Luigi Einaudi"* si impegna ad affrontare le sfide quotidiane legate alla complessità degli obiettivi didattici e pedagogici:

- aumentare e rinforzare l'autostima di allievi ed allieve in un'ottica di costruzione di un'identità professionale legata al settore scelto;
- utilizzare metodologie didattiche orientate alle competenze indispensabili per l'inserimento nel mondo del lavoro e collegate ai processi lavorativi reali;
- valorizzare le esperienze di allievi ed allieve e considerare le diversità;
- trovare strategie adeguate per il miglioramento della motivazione di allievi ed allieve.



SEZIONE 3 - L'OFFERTA FORMATIVA

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

La *Scuola professionale per l'artigianato e l'industria „Luigi Einaudi“* offre agli allievi la possibilità di acquisire le conoscenze e le competenze necessarie per ricoprire ruoli tecnico-operativi nei settori produttivi di riferimento in costante collegamento con il mondo del lavoro e l'innovazione tecnologica.

La scuola promuove le competenze trasversali per favorire la formazione di cittadini attivi, consapevoli delle regole sociali, del valore della legalità, del rispetto reciproco e di genere. I corsi attivati si distinguono in Corsi di formazione a tempo pieno che seguono un percorso di qualifica triennale e quadriennale, Corsi di apprendistato e Corsi di formazione continua sul lavoro.

I percorsi triennali per la qualifica professionale e quadriennali o annuali di diploma professionale sono stati aggiornati negli anni 2011-2014 in riferimento alle Raccomandazioni europee, alla più recente normativa nazionale nell'ambito dell'Istruzione e Formazione professionale, ai relativi accordi Stato – Regioni e Province Autonome, alla Legge provinciale di riordino del secondo ciclo ed all'evoluzione dei fabbisogni di formazione espressi nei vari settori economici.

Il nuovo Ordinamento nazionale dell'Istruzione e Formazione Professionale del 1 agosto 2019 riguardante Operatori e Tecnici integra e modifica il Repertorio nazionale delle figure nazionali di riferimento per le qualifiche e i diplomi professionali, aggiorna gli standard minimi formativi relativi alle competenze di base e ai modelli di attestazione intermedia e finale dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale, di cui all'Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 27 luglio 2011.

Questo comporterà una revisione dei vari progetti formativi di qualifica e diploma secondo priorità di settore, anche con il coinvolgimento delle aziende del territorio.

LA FORMAZIONE DI BASE A TEMPO PIENO

Corsi Triennali

I corsi triennali a tempo pieno di formazione al lavoro che vengono offerti sono:

- Operatore Automeccanico
- Operatore Elettrico – elettronico
- Operatore Meccanico
- Operatore Grafico²

Alla fine dei tre anni si consegue la qualifica professionale (III liv. EQF) che consente agli allievi l'inserimento nelle aziende di riferimento.

² Questo corso triennale, assieme all'anno di specializzazione potrebbero essere sostituiti dall'anno formativo 2023/2024 con il corso quadriennale di Tecnico Grafico Multimediale, se verrà approvato dalla giunta il nuovo percorso formativo.



Anno di specializzazione

Al termine del terzo anno la scuola offre un quarto anno di specializzazione che potenzia le competenze professionali tecniche acquisite nel triennio e permette il conseguimento del diploma professionale (IV liv.EQF).

- Tecnico diagnostico automeccanico (per Operatore automeccanico)
- Tecnico della conduzione e manutenzione di impianti automatizzati (per Operatore meccanico e Operatore elettrico-elettronico)
- Tecnico grafico multimediale (Operatore grafico)

Corsi quadriennali

I Corsi quadriennali a tempo pieno di formazione al lavoro per il conseguimento del diploma professionale sono:

- Tecnico dei trattamenti estetici
- Tecnico disegnatore modellista

CAPES (Corso annuale preparazione esame di stato)

Dall'anno formativo 2015/2016 a seguito del protocollo di intesa tra MIUR e Province autonome di Trento e Bolzano, DPR n. 87 del 15 marzo 2010 per la definizione dei criteri generali per la realizzazione degli appositi corsi annuali per gli studenti che hanno conseguito il diploma professionale al termine del percorso di istruzione e formazione professionale quadriennale che intendessero ottenere un diploma di maturità, è stato istituito il corso CAPES (Corso Annuale di Preparazione all'Esame di Stato). Il Corso annuale è riservato agli allievi ed alle allieve che hanno conseguito il diploma tecnico nella formazione professionale ed hanno superato le prove di selezione, tra cui una prova scritta relativa alle discipline di italiano e matematica e di un colloquio motivazionale.

Di seguito i titoli di studio previsti per le scuole professionali in lingua italiana:

Agricoltura e ambiente	Tecnico/a del verde
Artigianato e industria	Tecnico/a diagnostico/a automeccanico/a Tecnico/a per la conduzione e manutenzione di impianti automatizzati Tecnico/a disegnatore modellista Tecnico/a grafico/a multimediale
Commercio e servizi	Tecnico/a dei servizi di impresa Tecnico/a commerciale Tecnico/a turistico sportivo Tecnico/a dei trattamenti estetici
Servizi socio-sanitari	Tecnico/a sociosanitario/a

**QUADRI ORARI DELL'OFFERTA FORMATIVA³****OPERATORE AUTOMECCANICO****Finalità e caratteristiche**

L'Operatore Automeccanico, interviene, a livello esecutivo, nel processo di riparazione di autoveicoli con autonomia e responsabilità limitate alla propria operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative alle riparazioni e manutenzioni dei sistemi meccanici ed elettromeccanici del veicolo a motore con competenze nella manutenzione di gruppi, dispositivi, organi e impianti. Collabora nella fase di accettazione e in quella di controllo/collaudo di efficienza e funzionalità in fase di riconsegna del veicolo.

Al secondo anno è previsto uno stage della durata di 4 settimane in aziende locali.

Al terzo anno è previsto uno stage in aziende locali della durata di 4 settimane, uno stage all'estero in un paese di lingua tedesca della durata di 3 settimane.

MATERIE DI STUDIO E ORE SETTIMANALI DI INSEGNAMENTO	I	II	III
Lingua italiana	3	2	2
Tedesco-L2	2	2	2
Lingua inglese	2	2	-
Matematica	2	2	2
Educazione sociale e storia	2	2	2
Fisica	2	2	2
Informatica	2	2	-
Moduli professionali per automeccanici	16	19	22
Educazione fisica	2	2	1
Religione	1	1	1
TOTALE ORE SETTIMANALI	34	34	34
Stage (ore annuali)	-	160	280

³ I quadri orari presentati (compresi i periodi di stage) sono in fase di revisione.

**TECNICO DIAGNOSTICO AUTOMECCANICO****Finalità e caratteristiche**

Il Tecnico Diagnostico Automeccanico interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, esercitando il presidio del processo della riparazione di veicoli a motore attraverso l'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative alla gestione dell'accettazione, al controllo di conformità e di ripristino della funzionalità generale del veicolo a motore, con competenze di diagnosi tecnica e valutazione funzionale di componenti e dispositivi, di programmazione/pianificazione operativa dei reparti di riferimento, di rendicontazione tecnico-economica delle attività svolte.

Figura destinata ad evolversi in vista della riorganizzazione dei tradizionali processi di lavoro dovuta al crescente sviluppo delle tecnologie applicate ai veicoli ed all'evoluzione normativa e conseguente richiesta di competenze specifiche in grado di rapportarsi con le tecnologie emergenti nell'applicazione del controllo elettronico dei sistemi e dell'integrazione complessiva di tali controlli, nell'applicazione dei protocolli per la trasmissione dei dati e le tecniche di autodiagnosi.

Sono previsti due stage formativi della durata di 5 settimane ciascuno in aziende locali qualificate.

MATERIE DI STUDIO E ORE ANNUALI DI INSEGNAMENTO	IV anno
Tedesco - L2	2
Lingua inglese	2
Diagnosi applicata ai sistemi, impianti, dispositivi e sicurezza	13
Elettronica applicata	3
Sistemi, impianti e dispositivi e comunicazione in azienda	8
Informatica gestionale	2
Educazione fisica	1
Religione	1
TOTALE ORE SETTIMANALI	32
Stage (ore annuali)	400

**OPERATORE ELETTRICO – ELETTRONICO****Finalità e caratteristiche**

L'Operatore Elettrico-Elettronico è inserito in aziende di produzione o di servizi dei diversi settori e opera nei processi di installazione e manutenzione di impianti elettrici ed apparecchiature elettroniche.

Le figure professionali di riferimento sono:

- l'Installatore Elettrico di impianti civili ed industriali
- il Manutentore Elettrico-Elettronico.

L'area professionale del corso interesserà in modo particolare i seguenti contenuti:

elementi di corrente continua, magnetismo, corrente alternata monofase e trifase; elementi di macchine elettriche; installazione, modifica e manutenzione di impianti elettrici civili e industriali; elementi di elettronica lineare; elementi di elettronica digitale; elementi di programmazione di controllori logici programmabili; costruzione di complessivi elettronici su circuito stampato; uso di strumenti informatici; conoscenza di base della lingua inglese; conoscenza della lingua tedesca sia nell'aspetto prettamente comunicativo (competenze verbali) che nell'aspetto relativo alla terminologia tecnica (microlingua).

Al secondo anno è previsto uno stage della durata di 4 settimane in aziende locali.

Al terzo anno è previsto uno stage in aziende locali della durata di 4 settimane e uno stage all'estero in un paese di lingua tedesca della durata di 3 settimane.

MATERIE DI STUDIO, MODULI E ORE SETTIMANALI DI INSEGNAMENTO	I	II	III
Lingua italiana	3	2	2
Tedesco – L2	2	2	2
Lingua inglese	2	2	-
Matematica	3	2	2
Educazione sociale e storia	2	2	2
Fisica	2	2	-
Informatica	2	2	-
Disegno(1° trimestre)	3		
Modulo meccanico introduttivo/ Modulo elettrico introduttivo (1° trimestre, classe I)	12	-	-
Moduli materie professionali per elettricisti/elettronici (2° pentamestre, solo classe I)	15	17	24
Educazione fisica	2	2	1
Religione	1	1	1
TOTALE ORE SETTIMANALI	34	34	34
Stage (ore annuali)	-	160	280

**OPERATORE MECCANICO****Finalità e caratteristiche**

Il corso per Operatore Meccanico, a seconda dell'indirizzo finale scelto dall'allievo, forma le seguenti principali figure professionali presenti nelle aziende locali del settore:

- Operatore alle macchine utensili tradizionali ed a controllo numerico CAM;
- Saldatore/carpentiere su acciaio, acciaio inox e leghe leggere;
- Manutentore di impianti oleodinamici e pneumatici;
- Disegnatore CAD.

L'Operatore Meccanico è in grado di: leggere disegni tecnici, schemi funzionali di impianti, schemi di montaggio; eseguire la programmazione manuale o tramite CAD (computer aided, design) di macchine utensili a controllo numerico computerizzato e centri di lavoro; approntare le macchine per la produzione ed applicare le tecniche di lavorazione; utilizzare correttamente strumenti di misura e controllo; realizzare manufatti di carpenteria metallica utilizzando le moderne tecniche di saldatura e taglio dei metalli; conoscere il funzionamento delle principali macchine ed organi meccanici intervenendo nella fase di montaggio e manutenzione; intervenire nel montaggio e nella manutenzione di impianti oleodinamici e pneumatici di automazione industriale.

Al secondo anno è previsto uno stage della durata di 4 settimane in aziende locali mentre al terzo anno si svolgeranno due stage, il primo di 4 settimane in un'azienda locale, il secondo, di 3 settimane, all'estero in un paese di lingua tedesca.

MATERIE DI STUDIO, MODULI E ORE SETTIMANALI DI INSEGNAMENTO	I	II	III
Lingua italiana	3	2	2
Tedesco - L2	2	2	2
Lingua inglese	2	2	-
Matematica	3	2	-
Storia ed educazione alla cittadinanza	2	2	2
Fisica	2	2	-
Informatica	2	2	-
Tecnologia	2	3	3
Disegno tecnico (in III disegno CAD)	3	2	4
Modulo meccanico introduttivo/ Modulo elettrico introduttivo (1° trimestre, solo classe I)	12	-	-
Moduli professionali per meccanici (2° pentamestre, solo classe I)	12	12	19
Educazione fisica	2	2	1
Religione	1	1	1
TOTALE ORE SETTIMANALI	34	34	34
Stage (ore annuali)	-	160	280



TECNICO NELLA CONDUZIONE E MANUTENZIONE DI IMPIANTI AUTOMATIZZATI

Finalità e caratteristiche

Questa figura professionale integra processi lavorativi caratterizzanti il Tecnico Elettrotecnico, Elettronico e Meccanico, all'interno di specifici professionali che svolgono processi d'automazione o che coordinano/sovrintendono impianti automatizzati. Qualsiasi ambito caratterizzato dalla necessità di controllare un campo: temperature, umidità, pressione, posizione e movimento, asservito da attuatori ad aria/olio o più tradizionali di tipo elettrico/elettronico, il cui governo passi per un PLC, per un microprocessore o per un computer, può essere assoggettato a questa particolare figura professionale.

La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate, gli consente di svolgere attività relative al processo di riferimento, con competenze relative alla produzione di documentazione tecnica, alla conduzione, al controllo e alla manutenzione di impianti automatizzati.

L'anno formativo è suddiviso in un primo trimestre (settembre-dicembre) ed un secondo pentamestre (gennaio-giugno)

È previsto uno stage formativo della durata di 4 settimane in qualificate aziende locali.

MATERIE DI STUDIO, MODULI E ORE ANNUALI DI INSEGNAMENTO	IV anno
Comunicazione + ambito storico, economico, sociale	2
Tedesco - L2	2
Lingua inglese	1
Modulo di livellamento per qualificati elettrici/elettronici	22 (1° trimestre)
Modulo di livellamento per qualificati meccanici	22 (1° trimestre)
Modulo di elettronica digitale	2
Modulo Sistemi	1
Modulo CAD	2
Modulo attuatori ad aria e ad olio	2
Moduli manutenzione meccaniche ordinarie	3
Modulo reti e infrastrutture per la comunicazione	1
Modulo di automazione industriale	7
Modulo misura e collaudo	1
Educazione fisica	1
Religione	1
TOTALE ORE CORSO	30
Stage (ore annuali)	160

**OPERATORE GRAFICO****Finalità e caratteristiche**

L'Operatore Grafico interviene, a livello esecutivo, nel processo di produzione grafica con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione ed utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative alla realizzazione del prodotto grafico, seguendo le istruzioni ricevute dal grafico creativo o dal committente, realizzando progetti esecutivi al computer e producendo stampati utilizzando il processo digitale o il processo offset ed eseguendone l'allestimento. Utilizza competenze di elaborazione grafica impiegando software professionali per il trattamento delle immagini e per l'impaginazione di stampati; possiede competenze per la gestione della stampa offset e digitale, dell'allestimento.

Al secondo anno è previsto uno stage della durata di 4 settimane in aziende locali.

Al terzo anno è previsto uno stage in aziende locali della durata di 4 settimane e uno stage all'estero in un paese di lingua tedesca della durata di 3 settimane.

MATERIE DI STUDIO E ORE SETTIMANALI DI INSEGNAMENTO	I	II	III
Lingua italiana	3	3	2
Tedesco - L2	2	2	3
Lingua inglese	2	2	2
Matematica	2	3	2
Educazione sociale e storia	2	2	2
Scienze	1	1	-
Informatica	2	-	-
Progettazione grafica	5	3	4
Prestampa	4	4	5
Stampa offset	2	4	5
Allestimento	2	1	1
Tecnologia grafica	2	3	-
Calcolo professionale	-	-	3
Project work	3	2	3
Educazione fisica	2	2	1
Religione	1	1	1
TOTALE ORE SETTIMANALI MEDIE	34	34	34
Stage (ore annuali)	-	160	280



TECNICO GRAFICO MULTIMEDIALE

Finalità e caratteristiche

Il Tecnico Grafico Multimediale, oltre alle conoscenze tecnologiche e alle abilità professionali per la realizzazione di prodotti multimediali, è chiamato ad apprendere la gestione dell'informazione secondo modelli trasversali che spaziano dalla carta stampata ai documenti digitali. È in grado inoltre di gestire il contatto con il cliente, raccogliendo le informazioni utili all'identificazione del prodotto e/o servizio da realizzare per soddisfare le richieste dello stesso.

Nel rispetto delle norme sarà in grado di svolgere le seguenti attività:

progettare prodotti e/o servizi multimediali e predisporre preventivi anche con l'ausilio di software dedicati;

- organizzare il flusso di lavoro per la produzione ed eseguire riprese con la macchina fotografica digitale (still-life) e/o con la videocamera;
- realizzare/acquisire/riprodurre informazioni per la predisposizione di documenti digitali per i diversi flussi di lavoro;
- organizzare e gestire una rete aziendale;
- gestire/produrre stampati con il processo di stampa offset a foglio o con macchine digitali;
- gestire/realizzare e pubblicare siti internet statici e produrre CD interattivi;
- eseguire la post-produzione video e gestire/eseguire l'allestimento dei prodotti;
- linearizzare e standardizzare processi di produzione; impiegare strumenti specifici per il controllo della qualità.

È previsto uno stage formativo in aziende locali della durata di 4 settimane

MATERIE DI STUDIO E ORE SETTIMANALI DI INSEGNAMENTO	IV
Comunicazione	1
Tedesco – L2	3
Lingua inglese	2
Progettazione grafica	3
Fotografia digitale	2
Software	3
Preventivistica	3
Stampa digitale ed offset	3
Web (+ sicurezza)	4
Educazione fisica	1
Religione	1
TOTALE ORE SETTIMANALI	26
Stage (ore annuali)	160

**TECNICO DISEGNATORE MODELLISTA****Finalità e caratteristiche**

Il Tecnico Disegnatore Modellista interviene con autonomia applicando ed eseguendo procedure e tecniche proprie per realizzare disegni dettagliati di elementi architettonici e strutturali di edifici e di altre opere civili, di macchine, congegni ed apparecchiature meccaniche, elettriche ed elettroniche, di prodotti industriali e di beni di consumo. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative alla progettazione, disegno e costruzione di modelli fisici e/o virtuali utilizzando le tecniche del disegno manuale, applicazioni CAD e software specifici.

I processi di lavoro caratterizzanti la realizzazione di disegni e modelli consistono in

- Ideazione e pianificazione della commessa
- Progettazione
- Modellazione

MATERIE DI STUDIO E ORE SETTIMANALI DI INSEGNAMENTO	I	II	III	IV
Italiano	3	3	3	2
Tedesco	2	2	2	2
Inglese	2	2	2	2
Matematica applicata			2	2
Matematica	2	2		
Misure	2	2	2	2
Educazione alla cittadinanza e storia	2	2	2	
Scienze	1	1		
Informatica	2	2		
Educazione fisica	2	2	1	1
Religione	1	1	1	1
Disegno	5	4	5	5
CAD	6	5	5	5
Tecnologia	2	2	2	2
Modellazione		2	3	4
Sicurezza e Pronto Soccorso (moduli senza valutazione)			1	1
Economia territoriale e imprenditorialità				1
Storia dell'arte e del Design	2	2	2	1
TOTALE ORE SETTIMANALI	34	34	33	31
Stage (ore annuali)		160	160	160
Stage estero				120

**TECNICO DEI TRATTAMENTI ESTETICI****Finalità e caratteristiche**

Il Tecnico/a dei Trattamenti Estetici interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito, esercitando il presidio del processo di trattamento estetico della persona attraverso l'individuazione delle risorse, la programmazione dei servizi e l'organizzazione operativa del lavoro, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità di carattere gestionale e relative al coordinamento di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative ai trattamenti estetici della persona, con competenze relative all'analisi e trattamento delle parti del corpo interessate ed al funzionamento/gestione dell'esercizio.

Al secondo, terzo e quarto anno è previsto uno stage della durata di 4 settimane in aziende locali.

Al quarto anno inoltre è previsto uno stage all'estero in un paese di lingua tedesca della durata di 3 settimane.

MATERIE DI STUDIO E ORE SETTIMANALI DI INSEGNAMENTO	I	II	III	IV
Italiano e comunicazione	3	3	3	3
Tedesco – L2	2	3	2	4
Lingua inglese	2	2	2	2
Matematica	2	2		
Educazione alla cittadinanza e storia	2	2	2	
Scienze	2	3	3	3
Economia aziendale/informatica gestionale			3	2
Marketing Centri estetici				2
Informatica	2	2		
Disegno forma e colore	2			
Modulo trattamenti estetici	5			
Modulo trattamenti acconciatura	5			
Tecnologia acconciatura	1			
Trattamenti estetici delle mani e dei piedi		3		
Trattamenti estetici del viso		3	5	
Trattamenti estetici del corpo		4	5	
Trattamenti estetici				12
Tecnologia estetica	3	3	4	3
Educazione fisica	2	2	2	2
Religione	1	1	1	1
TOTALE ORE SETTIMANALI	34	33	31	34
Stage (ore annuali)		160	160	160
Stage estero				120

**PROGETTO DI ORIENTAMENTO ALLA FORMAZIONE E AL LAVORO**
(formazione socio-linguistica per stranieri)**DURATA 1 anno****Finalità e caratteristiche**

Il progetto denominato IOPOI è un intervento formativo per la crescita e l'orientamento di giovani immigrati, indirizzato a giovani stranieri in età scolare (14/18 anni) che non posseggono ancora adeguati strumenti linguistici per inserirsi in questo nuovo contesto socio-culturale e contestualmente nella realtà produttiva territoriale.

Il primo obiettivo del corso è pertanto centrato sul riuscire a canalizzare le competenze acquisite verso la prosecuzione degli studi nelle scuole superiori, nella formazione professionale di base o facilitare l'inserimento lavorativo degli allievi. Durante lo svolgimento dell'attività formativa del secondo periodo sono previsti stage formativi aziendali di orientamento per quegli allievi maggiormente orientati al mondo del lavoro.

Titolo conseguito

Attestato di frequenza

Prosecuzione studi

Gli allievi in possesso di sufficienti competenze linguistiche, potranno iscriversi ad un corso di scuola superiore o della formazione professionale di base o ad un percorso di apprendistato.

Ed. Fisica	Italiano	Matematica	Scienze	Tedesco	Disegno	Informatica	Orientamento	Lab. creativo	Educ. alla cittadinanza
70	190 per ciascun gruppo	105	35	70	70	70	70	70	32



AZIONE DI ORIENTAMENTO E FORMAZIONE AL LAVORO

I tirocini di orientamento e formazione al lavoro, di assolvimento dell'obbligo formativo sono disciplinati dalla legge provinciale n. 7 del 2015.

Il tirocinio formativo e di orientamento persegue lo scopo primario di favorire l'inserimento nel mercato del lavoro di persone considerate svantaggiate.

L'inserimento dell'allievo in azienda, oltre ad avere come finalità quella di sviluppare competenze ed abilità socio-cognitive, ovvero arricchire il suo bagaglio di esperienze personali e formative in funzione di un futuro collocamento lavorativo, si prefigge lo scopo di incentivare anche quelle abilità complementari al lavoro quali un comportamento adeguato alle diverse circostanze, l'autonomia personale e di esecuzione di mansioni, l'orientamento spazio-temporale e lo sviluppo delle relazioni interpersonali.

Obiettivi del corso

- Apprendere le competenze sociali e relazionali complementari al lavoro
- Sviluppare le capacità metacognitive
- Vivere una situazione di lavoro con l'aiuto e il monitoraggio di esperti

Destinatari

Allievi che hanno compiuto 15 anni di età, che necessitano di sostegno e orientamento al lavoro

Durata

Da settembre a giugno. Fino ad un massimo di 32 ore settimanali che includono un rientro settimanale in aula.



STAGE

Da sempre lo stage rappresenta una specificità della Formazione professionale e costituisce parte integrante del processo formativo con i seguenti obiettivi:

- consentire agli allievi di sperimentarsi in situazioni progressivamente più articolate e complesse;
- consentire agli insegnanti dell'area tecnico professionale di rivedere alcune azioni formative individuali sulla base dei feedback ricevuti;
- potenziare l'apprendimento in situazione e personalizzare il processo.

Le attività di stage vengono gestite principalmente dai docenti degli ambiti tecnico-professionali che, nel corso del tempo, ha costruito e consolidato relazioni con una rete di aziende del territorio. La condivisione del progetto formativo individuale con il tutor aziendale permette, sulla base dei criteri adottati dalla scuola, l'espressione di una valutazione e l'identificazione dei punti di forza e degli ambiti di miglioramento di ciascun allievo.

Durante il percorso formativo gli allievi hanno la possibilità di effettuare un'esperienza di stage all'estero (Germania o Austria): requisiti per la partecipazione sono la conoscenza appropriata della lingua tedesca, l'aver tenuto a scuola un comportamento adeguato.

Lo stage all'estero permette di vivere un'esperienza alloggiando in una famiglia individuata dall'ente partner incaricato dalla scuola, lavorando in un'azienda e sperimentando in entrambi i contesti l'uso della lingua tedesca.



APPRENDISTATO

L'apprendistato, disciplinato dalla L.P. n.12 del 4/07/2012 (Ordinamento dell'apprendistato), rappresenta il cardine del sistema duale.

Il sistema dell'apprendistato si articola in tre tipologie:

- apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale;
- apprendistato professionalizzante (o contratto di mestiere);
- apprendistato di alta formazione e ricerca.

Attualmente sono 55 le attività professionali oggetto di apprendistato con una durata triennale che dopo il superamento dell'esame finale portano a una qualifica professionale e sono 61 attività professionali oggetto di apprendistato con una durata quadriennale che dopo il superamento dell'esame finale portano a un diploma professionale; alla preparazione tecnica impartita in azienda (ca. 80%) viene associato l'insegnamento nelle scuole professionali (ca 20%).

La frequenza della scuola professionale è obbligatoria ed avviene con cadenza settimanale; è considerata a tutti gli effetti come orario di lavoro, e come tale viene retribuita.

È previsto l'insegnamento di materie professionali, scientifiche e linguistiche; è ritenuto prioritario l'apprendimento tramite l'esperienza e la pratica.

Una volta terminato il periodo di apprendistato e conclusa con esito positivo la frequenza scolastica, l'apprendista è ammesso a sostenere un esame, che è composto da una prova pratica significativa del settore di appartenenza ed un colloquio.

La *Scuola professionale per l'artigianato e l'industria "Luigi Einaudi"* di Bolzano realizza la formazione scolastica obbligatoria dei corsi dell' apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale nei seguenti settori: acconciatori, estetiste, installatori di impianti termotecnici, elettrotecnici, meccanici (congegnatori, saldatori, attrezzisti, fabbri), meccatronici d'auto, carrozzieri, edili (pittori, muratori, piastrellisti, pavimentisti, disegnatori), falegnami, grafici (legatori, multimediali, fotografi, stampatori) che fanno riferimento all'elenco delle professioni di apprendistato (periodicamente aggiornato con delibera della GP).

I requisiti per accedere all'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale sono:

- avere un'età compresa tra 15 e 25 anni;
- se minorenni, aver concluso la scuola media con esito positivo.

Al termine del percorso, triennale o quadriennale, gli apprendisti sostengono un esame (anche come privatisti) ed ottengono la qualifica o il diploma professionale.

Una stretta collaborazione con i datori di lavoro permette di finalizzare al meglio gli interventi formativi funzionali all'acquisizione di competenze da parte degli apprendisti. Durante il 2018 è stato avviato dalla Direzione provinciale per la formazione professionale un tavolo di lavoro con le Associazioni di categoria e Parti sociali per identificare possibili soluzioni che possano migliorare la qualità della formazione degli apprendisti.

L'opuscolo "Faccio l'apprendista" offre a giovani e adulti una panoramica sui percorsi di apprendistato in Alto Adige. Le informazioni complete sono disponibili al seguente link

<http://www.provincia.bz.it/formazione-lingue/formazione-professionale/apprendistato.asp>



FORMAZIONE CONTINUA SUL LAVORO

La Formazione continua sul lavoro è un ambito strategico della Scuola professionale per l'artigianato e l'industria „Luigi Einaudi“; per attività di formazione continua sul lavoro si intendono tutte le attività e le azioni rivolte a soggetti adulti, occupati o in cerca di occupazione della nostra Provincia.

Sono comprese le attività cui il lavoratore partecipa per autonoma scelta, per adeguare o elevare il proprio livello professionale (accesso individuale alla formazione) e gli interventi formativi promossi dalle aziende, in stretta connessione con innovazioni tecnologiche o organizzative.

Tali attività si possono collocare in un quadro di riferimento nazionale ed europeo che esprime i seguenti orientamenti:

- I) una stretta integrazione tra scuola, formazione e mondo del lavoro in una logica di apprendimento permanente della persona lungo tutto l'arco della vita;*
- II) la flessibilizzazione e l'individualizzazione dei percorsi formativi e l'introduzione di un sistema per l'accertamento e la valorizzazione delle competenze professionali raggiunte;*
- III) un rigoroso controllo della qualità dell'offerta formativa.*

La nostra Scuola offre un ventaglio di corsi di formazione continua sul lavoro che si realizzano principalmente utilizzando le competenze di personale interno alla scuola, vista la tipologia ed il loro svolgimento all'interno di laboratori ad elevato rischio. Il numero di edizioni dei corsi delle aree meccanica, automeccanica, elettrica ed elettronica è limitato, in quanto ciascun corso si caratterizza per una durata consistente. È necessario possedere specifiche competenze nella gestione di attrezzature e macchinari presenti nei laboratori pesanti e l'abilitazione all'utilizzo degli stessi, e tali responsabilità non permettono il ricorso a personale esterno, e questo limita il numero di edizioni di tali corsi.

Ogni anno viene redatto un catalogo dell'offerta formativa dei corsi di formazione continua proposti, a cui si possono aggiungere corsi non contenuti in tale catalogo sulla base delle richieste del mercato del lavoro.

Di seguito i corsi di formazione continua sul lavoro, già programmati ed in fase di realizzazione per l'Anno formativo 2019-2020; la maggior parte di questi corsi verrà proposto anche per gli anni successivi.

CORSO
Autocad 1 livello
Autocad 2 livello
Autodesk Revit
Modellazione tridimensionale e rendering
Lavorazione alle macchine utensili tradizionali
Lavorazione alle macchine utensili CNC
Tecniche di saldatura ad arco con elettrodi rivestiti
Saldatura in atmosfera protetta (T.I.G.)
Carpenteria metallica leggera
Elementi di base nella manutenzione dell'autoveicolo
Verniciatura di lamierati esterni



Elettronica di base applicata all'autoveicolo (1° livello)
Elettronica di base applicata all'autoveicolo (2° livello)
I nuovi motori FCA (Firefly)
I nuovi veicoli ibridi a 48 Volt
Corsi formazione Autoriparatori, tematiche da individuare
Introduzione al Mac
Immagine digitale
Indesign
Photoshop
Illustrator
Montaggio video con Premiere PRO
Installazione di impianti elettrici civili (1° livello)
Installazione di impianti elettrici civili (2° livello)
Installazione di impianti elettrici con apparecchi basati sul bus "KNX" (1° livello)
Installazione di impianti elettrici con apparecchi basati sul bus "KNX" (2° livello)
Installazione di impianti elettrici industriali
Elettronica di base
Elettronica digitale
Introduzione ad Arduino
Preparazione e manutenzione capi di abbigliamento (tecniche sartoriali di base)
Preparazione e manutenzione capi di abbigliamento (tecniche avanzate)
Taglio e modello (1° livello)
Conduttore di impianti termici-civili
Conduttore di impianti termici-militari
Preparazione all'esame di abilitazione alla conduzione dei generatori di vapore
Addetto alla conduzione di carrelli elevatori
Rinnovo quinquennale della abilitazione alla conduzione di carrelli elevatori
Manutentore ascensori e montacarichi
Guida sicura (aggiornamento)
Guida sicura

Ogni anno, in sede di programmazione del catalogo, vengono identificati i corsi da attivare in relazione agli iscritti ed alle risorse disponibili (di personale e finanziarie).



VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

La Scuola dedica particolare attenzione alla valutazione degli apprendimenti, intesa come processo complesso di crescita degli allievi in particolare nei corsi di formazione di base e nell'apprendistato.

L'apprendimento è misurato dal Consiglio di classe nelle sedute di valutazione ed è regolamentato dalla Delibera della Giunta provinciale 1027 del 9/10/2018 e secondo i criteri deliberati dal Collegio dei docenti.

La scuola mette a disposizione degli allievi e delle famiglie tutte le informazioni sull'andamento formativo attraverso il registro elettronico.

Valutazione finale

I processi di valutazione finale si articolano in:

- Valutazione di fine anno fatta dal Consiglio di classe per tutti gli allievi che porta a:
 - o ammissione alla classe successiva, non ammissione, sospensione del giudizio;
 - o ammissione o non ammissione all'esame di qualifica per le classi terze e di diploma per le classi quarte;
 - o ammissione o non ammissione agli esami di fine apprendistato dei candidati privatisti;
 - o ammissione o non ammissione agli esami di fine apprendistato per la qualifica o il diploma.
- Valutazione degli esami di qualifica e di diploma fatta dalla commissione esaminatrice nominata dal Direttore della Direzione provinciale Formazione professionale in lingua italiana.
- Valutazione degli esami di fine apprendistato dalle Commissioni nominate con decreto del Direttore della Direzione provinciale Formazione professionale in lingua tedesca.



PROGETTI DI POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Le attività di potenziamento sono riconducibili alle finalità della scuola, e comprendono al loro interno le diverse iniziative o progetti. Il coordinamento complessivo viene garantito dalla figura di un Responsabile o coordinatore, con il compito di armonizzare le diverse azioni nei tempi.

PROGETTO JOB PLANNING

Il progetto intende favorire un ruolo attivo dei giovani nel mercato del lavoro attraverso la conoscenza dei suoi meccanismi e fornisce informazioni per conoscere l'attività delle agenzie del lavoro presenti sul territorio e il loro operato. Prevede la programmazione con i rappresentanti di alcune di queste, di simulazioni di colloqui di lavoro per l'autocandidatura degli allievi.

PROGETTO COLLABORAZIONE SCUOLE-IMPRESE

Assoimprenditori, per le iniziative di collaborazione scuole-imprese offre ai docenti la possibilità di partecipare a visite aziendali e a lezioni e/o interventi di esperti direttamente nelle scuole ("Expertenunterricht").

PROGETTO DI POTENZIAMENTO LINGUISTICO

Dal 2007 sul territorio della provincia sono attivi i Centri linguistici le cui azioni sono rivolte all'integrazione di alunni e alunne con background migratorio nelle classi, nelle scuole e quindi nella società.

I laboratori nella nostra scuola sono organizzati o all'interno dell'orario curricolare durante tutto l'anno formativo (facilitazione e potenziamento fuori dalla classe per gruppi di livello e di classe), oppure in orario extracurricolare in estate (corsi intensivi).

PROGETTO DI EDUCAZIONE STRADALE

Dall'anno formativo 2015/2016 l'Intendenza scolastica ha attivato, in collaborazione con la Federazione Motociclistica Italiana di Bolzano, un corso di educazione civica e stradale rivolto alle seconde e terze classi. L'iniziativa rientra nelle linee strategiche di educazione alla cittadinanza, come attività obbligatoria relativamente ai principi della sicurezza stradale e delle norme generali di comportamento degli utenti.

Il progetto prevede i seguenti moduli didattici:

- classi seconde: 3 moduli didattici di 1 ora ciascuno;
- classi terze: 4 moduli didattici di 1 ora ciascuno.

Tale progetto è integrato con giornate di approfondimento tematico.

PROGETTO CENTRO APERTO

Ogni anno la scuola organizza workshops di orientamento per gli allievi provenienti dalle scuole medie (4 mattinate di sperimentazione dell'attività pratica nei laboratori) nei vari settori professionali della Scuola.

**PROGETTO PORTE APERTE**

La Scuola organizza tre giornate all'accoglienza, all'orientamento e alle relative informazioni di accesso ai corsi di formazione della scuola per gli allievi della scuola media e le loro famiglie. (A.F 22-23 piccoli gruppi su prenotazione).

PROGETTO SPORTELLO PARLIAMONE

La Scuola offre la possibilità, per allievi genitori e insegnanti, di usufruire del servizio proposto dallo sportello settimanale di ascolto "parliamone" tenuto da uno psicologo professionista.

PROGETTO BRIDGE

BRIDGE 2022 si pone l'obiettivo di ridurre la dispersione scolastica attraverso l'attuazione di un servizio socio-pedagogico all'interno di tutte le scuole secondarie di secondo grado in lingua italiana della Provincia di Bolzano.

Grazie a formazione in piccolo gruppo, laboratori, consulenza e supporto (attività di prevenzione di gruppo e piccolo gruppo e interventi di consulenza/sostegno socio-pedagogico), mira a fornire risposte immediate e flessibili alle criticità aggravate dagli effetti della pandemia, ascolto e sostegno per affrontare le difficoltà e strumenti anche innovativi con cui prevenire e contrastare i fattori che concorrono a causare l'abbandono scolastico.

PROGETTO GOAL

GOAL 2022 si pone l'obiettivo di ridurre l'abbandono scolastico attraverso l'attuazione di un servizio socio-pedagogico (attraverso attività di prevenzione e interventi di consulenza/sostegno socio-pedagogico).

Grazie a formazione individualizzata, in piccolo gruppo, laboratori, consulenza e supporto, mira a fornire ai partecipanti a rischio abbandono risposte immediate e articolate alle criticità, ascolto e sostegno per affrontare in modo consapevole le difficoltà della crescita e dell'apprendimento e ai contesti classe ed alle comunità scolastiche strumenti con cui affrontare, prevenire e contrastare i fattori che concorrono nel causare l'abbandono scolastico. GOAL 2022 è strutturato per attuare un servizio socio-pedagogico con l'obiettivo di garantire continuità e tempestività di intervento.

COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO ORIENTAMENTO SCOLASTICO

È un progetto di politica attiva del lavoro che intende azioni di informazione, orientamento, formazione, accompagnamento al tirocinio e accompagnamento all'apprendistato. È destinato a persone che si trovano in stato di disoccupazione, inoccupazione, abbandono scolastico e formativo. Si colloca nel contesto degli "investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" e ha come fine quello di offrire sostegno all'inserimento nel mercato del lavoro di persone che sono a rischio di esclusione lavorativa e quindi sociale. La nostra Scuola collabora al progetto fornendo personale specializzato per brevi percorsi formativi professionalizzanti e orientandovi allievi in difficoltà.

**ALTRI PROGETTI DIDATTICI**

Durante l'anno formativo, oltre alle normali attività, vengono realizzati progetti didattici particolari e sono previste partecipazioni a concorsi, fiere. I progetti che si stanno realizzando nel corso dell'Anno formativo 22/23 sono:

di prevenzione

- progetti di prevenzione della violenza contro le donne;
- progetti di prevenzione sul Cyberbullismo;
- progetti di prevenzione relativo ai disturbi alimentari;
- altri progetti di prevenzione organizzati durante l'anno, in caso di proposte pervenute e ritenute adeguate.

formativi

- partecipazione al Texa Diagnosis Contest, competizione annuale in ambito auto-diagnostico – classe Tecnico diagnostico dell'autoveicolo;
- project-work in collaborazione con le associazioni;
- visite aziendali tecnico professionali e partecipazione a fiere di settore;
- visite didattiche culturali finalizzate al potenziamento delle competenze di cittadinanza;
- altri progetti didattici verranno realizzati durante l'anno, valutando le richieste pervenute e la sostenibilità realizzativa (dimensione del progetto e durata delle attività, adeguatezza contenuti con le competenze di una determinata classe, collocazione temporale dell'attività).



SEZIONE 4 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

L'organizzazione e il funzionamento della scuola è regolamentato dallo statuto approvato dal Consiglio di Direzione in data 24/10/2018. Esso si ispira a quanto previsto dal Decreto del Presidente della Provincia 22/2018, Regolamento di esecuzione relativo all'autonomia e alla partecipazione nelle Scuole professionali che recepisce la Deliberazione della GP m. 975 del 7/8/2018.

L'organigramma della scuola è rappresentato in figura 1.

Dirigente scolastico

È responsabile di tutto il funzionamento della scuola, della gestione del personale, dell'organizzazione delle attività, del conseguimento degli obiettivi di efficacia ed efficienza; oltre a quanto disposto nell'art. 18 del Regolamento DPP 22/2018, quale organo monocratico della scuola, assume tutti i provvedimenti disciplinari aventi carattere di urgenza (sospensione dalle lezioni per un massimo di 5 giorni), nei casi in cui ci sia pericolo per l'incolumità della comunità scolastica, in attesa delle decisioni ulteriori degli organi collegiali preposti.

Consiglio d'Istituto della scuola

È composto dal Dirigente scolastico e dalla segretaria scolastica quali membri di diritto, da tre rappresentanti del personale docente, da un rappresentante degli allievi e da due rappresentanti dei genitori eletti; l'attuale Consiglio d'Istituto è presieduto da un rappresentante dei genitori.

Esso elabora e adotta gli indirizzi generali e la politica della scuola. Ha il potere di deliberare riguardo alla gestione finanziaria della scuola con delega al Dirigente scolastico per la stipula autonoma di contratti e convenzioni particolari. Determina le forme di autofinanziamento, delibera tutto ciò che concerne la programmazione e l'organizzazione della vita e delle attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio. Approva inoltre il Regolamento scolastico ed il PTOF.

Collegio dei docenti

Composto da tutto il personale docente della scuola e presieduto dal Dirigente o dal suo sostituto, disciplinato dall'art. 19 del DPP 22/2018, ha funzione didattico pedagogica ed esercita in particolar modo le seguenti funzioni, anche attraverso gruppi di lavoro/materia identificati al proprio interno. Elabora il PTOF, il Regolamento scolastico, i criteri di valutazione degli alunni compresa la valutazione del comportamento e il Regolamento relativo a infrazioni degli allievi e loro sanzioni, nonché i criteri per la deroga della validità dell'anno formativo. Si occupa inoltre di scegliere i libri di testo, elabora proposte per il miglioramento della progettazione formativa e/o per nuove azioni formative di settore, ipotesi per l'analisi del lavoro e per la ridefinizione dei profili professionali e propone iniziative e sperimentazioni formative e di aggiornamento per gli insegnanti.

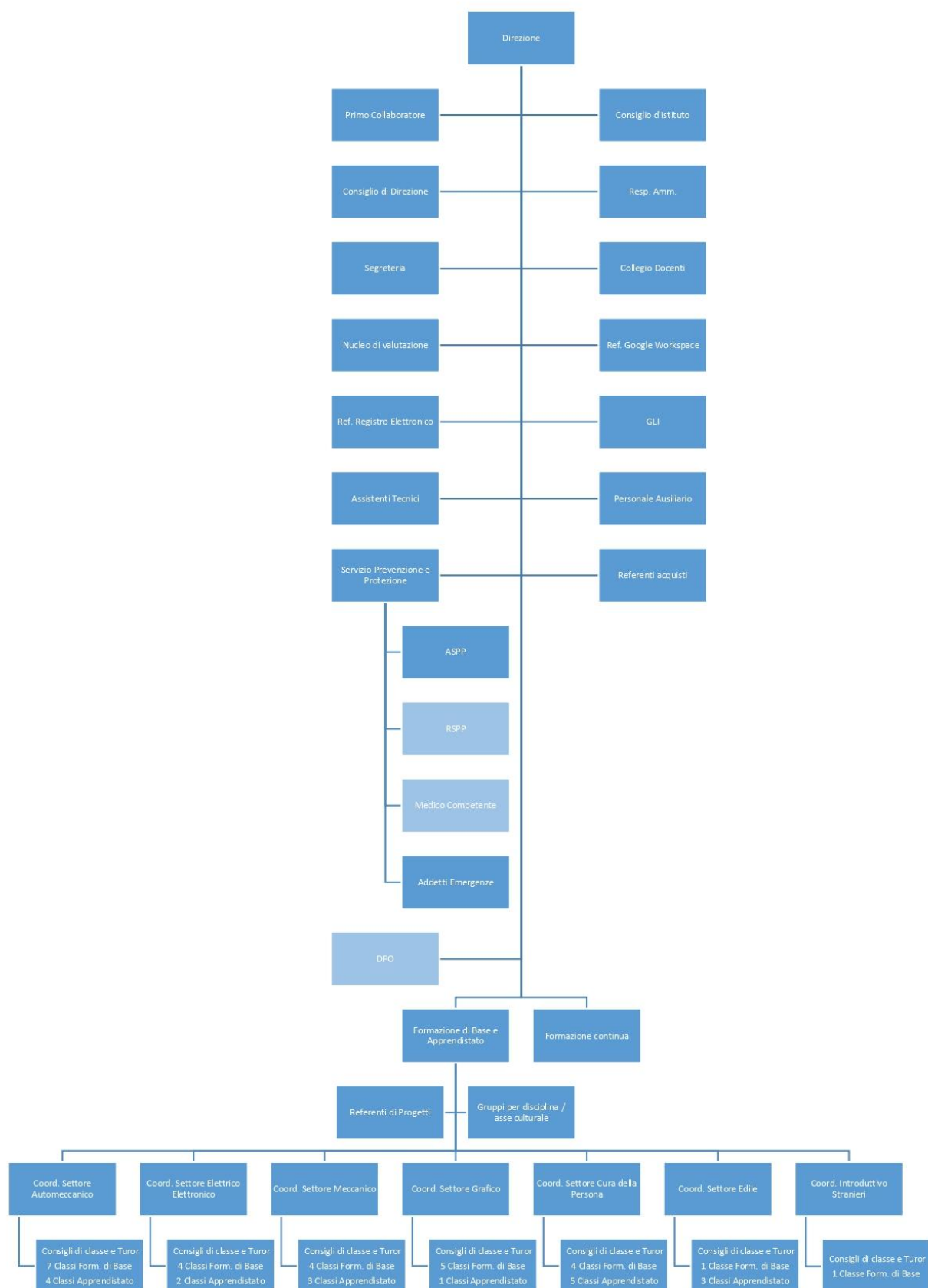


Figura 1 - Organigramma della Scuola

**Consiglio di classe**

Assume la comune responsabilità per definire i percorsi formativi e per assicurare il successo formativo degli alunni, programma e delibera le attività pedagogico-didattiche della rispettiva classe o del rispettivo gruppo di alunni, valuta i processi di apprendimento e il rendimento degli alunni secondo le disposizioni in materia e nel rispetto delle indicazioni provinciali.

Nell'ambito della valutazione degli alunni il consiglio di classe è composto dal Dirigente oppure un o una docente della classe delegato, che lo presiede e il cui voto è determinante in caso di parità, i docenti degli insegnamenti curriculari dei rispettivi alunni, il docente di sostegno assegnato alla classe.

Al Consiglio di classe, anche nell'ambito della valutazione degli alunni, possono partecipare ulteriori soggetti con funzioni didattico-pedagogiche senza diritto di voto, come i collaboratori all'integrazione, i mediatori linguistici e culturali e gli esperti che esercitino compiti sociali, psicopedagogici e sanitari.

Per ulteriori attività non oggetto di valutazione degli alunni (rendimento, condotta e provvedimenti disciplinari) il Consiglio di classe si compone, oltre che dai docenti delle singole classi, anche di un rappresentante degli allievi eletto dalla classe e un rappresentante dei genitori eletto. I rappresentanti di genitori e allievi possono rimanere in carica fino a tre anni formativi.

Primo collaboratore

Collabora con il DS nell'attuazione della gestione organizzativa della scuola, sostituendolo in caso di assenza per la gestione di specifici compiti delegati dal DS ai sensi dell'art. 39 della LP 5/2022.

In particolare collabora nelle attività legate a:

- utilizzo delle risorse e delle strutture;
- impiego dei docenti;
- pianificazione dell'orario delle attività didattiche;
- gestione della programmazione plurisettimanale.

Consiglio di direzione

È composto dal Dirigente e da tre insegnanti eletti annualmente all'interno del Collegio docenti;

Il Consiglio di direzione è un organo consultivo del DS e si esprime, su convocazione del DS, in merito a questioni disciplinari gravi, problematiche legate a conflitti tra il personale, criteri per la composizione delle classi e per l'iscrizione dopo la decorrenza dei termini, temi di governance proposti dal DS e adempimenti richiesti dal SPV per la valutazione interna ed esterna della scuola. Ha funzione di raccordo tra i docenti e la direzione, contribuendo al mantenimento di un buon clima di lavoro, improntato alla collaborazione, alla fiducia reciproca e al rispetto delle norme legislative e civili.

Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)

La scuola, ai sensi della Delibera n.1056 del 15/07/2013, ha istituito il Gruppo di lavoro per l'inclusione; attualmente è composto dal direttore, da un insegnante di materia, da un collaboratore all'integrazione e da tre docenti di insegnamento individuale. Il GLI si riunisce almeno due volte all'anno e di norma una volta al mese per supervisionare le attività legate all'integrazione e condivide in equipe le situazioni che richiedono maggiore supporto per l'inclusione.



Si occupa principalmente di:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- proposte ed analisi di tutti i progetti relativi all'inclusione intesa nel senso più ampio e non riferita necessariamente ai casi di studenti con BES diagnosticati/diagnosticabili.

Il gruppo di lavoro, quando lo ritiene necessario, coinvolge altre figure professionali che seguono tematiche specifiche al fine di monitorare tutti i processi in essere e garantire uniformità di approccio e condivisione delle strategie di intervento più efficaci.

Nucleo di valutazione (PTOF/RAV/INVALSI)

Collabora con il Dirigente scolastico per la definizione del PTOF e del RAV da visionare e approvare da parte del Collegio dei Docenti.

Analizza i processi che hanno portato alla scelta degli obiettivi del piano miglioramento derivanti dall'analisi degli esiti della compilazione del RAV e dalle indicazioni della valutazione esterna e dagli esiti INVALSI.

Gestiscono l'organizzazione delle prove Invalsi e redigono una sintesi degli esiti riferiti alla scuola.

Si occupa di adempiere periodicamente alle indicazioni del SPV (Questionario scuola, RAV, PDM).

Organo di garanzia

L'Organo di garanzia, previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (Delibera GP n.2523/2003, è l'organo preposto a valutare eventuali ricorsi da parte di studenti o genitori contro provvedimenti disciplinari. Viene attivato all'occorrenza ed è composto dal Dirigente scolastico, un rappresentante dei genitori, un rappresentante degli studenti e due rappresentanti degli insegnanti ed è presieduto dal rappresentante dei genitori. La citata Delibera della GP definisce i casi di incompatibilità.

Coordinatore di settore

Convoca e dirige le riunioni per la trattazione di problematiche comuni; cura, assieme a colleghi e colleghe, le attività previste per l'organizzazione dello stage e la relativa valutazione sulla base dei criteri adottati dalla scuola.

Coordina le attività di formazione specifica dei docenti delle materie professionalizzanti.

Coordina le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature in collaborazione con il referente acquisti.

Coordina le attività di orientamento dalle scuole medie e collabora con i Tutor ed i Coordinatori di Progetti nella pianificazione di attività trasversali.

Collabora con il DS nella pianificazione e gestione organizzativa di risorse materiali e personali, proponendo ripartizioni di carichi orari, soluzioni di occupazione dei locali e strutturazione dell'orario discusse all'interno del settore.

**Responsabile acquisti di settore**

Monitora, in collaborazione con i colleghi, il fabbisogno delle attrezzature e dei materiali per la didattica laboratoriale e ne pianifica l'integrazione e ne valuta la necessità di innovazione, in collaborazione con la segreteria e il coordinatore di settore, inviando le proposte al DS.

Insegnante capoclasse (Tutor)

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 18 del DPP 22/2018, vengono regolate le competenze dell'insegnante capoclasse.

Per ogni classe di norma il Dirigente nomina un insegnante capoclasse, cui gli alunni si possono rivolgere per problemi di carattere educativo o didattico, o relativi ai rapporti con i docenti. L'insegnante capoclasse/tutor cura, in collaborazione col Dirigente:

- i rapporti scuola/alunni e scuola/famiglie e funge da collegamento tra i docenti della classe e il Dirigente scolastico;
- coordina le attività formative e didattiche, segnalando l'eventuale difficoltà del loro raggiungimento nel corso dell'anno scolastico;
- presiede le riunioni dei consigli di classe su delega del Dirigente;
- rappresenta il principale riferimento per gli alunni, raccoglie esigenze, proposte, problemi, situazioni particolari relativi alla classe e le presenta al Consiglio di Classe;
- mantiene un quadro aggiornato di tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche alle quali la classe partecipa, coadiuvando il Consiglio di Classe nella programmazione e coordinandosi con il Coordinatore di Settore;
- nelle riunioni dei Consigli di Classe presenta un quadro generale dell'andamento didattico e disciplinare del gruppo classe ai colleghi, ai rappresentanti degli alunni e dei genitori;
- controlla periodicamente il registro elettronico di classe (assenze, ritardi, provvedimenti disciplinari, firme docenti) segnalando eventuali problematiche;
- propone, in sede di scrutinio, il voto di condotta;
- fa redigere il verbale del Consiglio di Classe e ne cura l'archiviazione, in collaborazione con la Direzione;
- provvede, sempre in collaborazione con la segreteria, ad informare le famiglie degli alunni che abbiano ricevuto sanzioni disciplinari, cura la comunicazione con le famiglie in caso di non ammissione alla classe successiva dopo gli scrutini di giugno e di fine agosto;
- raccoglie dati e documenti significativi della carriera scolastica degli alunni, quali valutazioni di stage, PDP ed altro.

Referenti per l'inclusione

La scuola ha inoltre due docenti referenti dell'inclusione, membri del GLI, che partecipano ai gruppi di lavoro interscuola e con l'Intendenza, al fine di condividere le strategie di sistema. Uno di loro ha il compito di mantenere i rapporti istituzionali, soprattutto con le scuole secondarie di primo grado per la raccolta di informazioni necessarie alla elaborazione di piani personalizzati per l'inclusione degli allievi che si iscrivono alla scuola.

**Referenti per l'integrazione e accoglienza**

Il referente cura l'accoglienza degli allievi con background migratorio e pianifica i corsi di potenziamento e facilitazione linguistica (Centri Linguistici) e organizza azioni di orientamento formativo o al lavoro attraverso l'attivazione di stage aziendali.

Coordinatori di progetti didattici

Coordinano la predisposizione dei progetti da inserire nel PTOF e condividono le iniziative all'interno dei Consigli di Classe. Coordinano e organizzano lo svolgimento delle attività prevista nei progetti approvati, identificando il relativo calendario, gli studenti partecipanti e i docenti coinvolti.

Gruppi per disciplina/assi culturali

I nuclei di riferimento per gruppi disciplinari nella nostra scuola sono rappresentati dall'asse culturale del linguaggio, l'asse storico sociale, l'asse logico matematico, l'asse scientifico tecnologico. I gruppi si formano per materia, area o settore e rilevano le esigenze didattiche; redigono le linee programmatiche dei percorsi di qualifica e diploma, propongono l'adozione di eventuali libri di testo.

Referente assistenza informatica

Gestisce le attività di assistenza informatica coordinandosi con il servizio della ripartizione informatica. Segnala eventuali necessità di acquisto di materiale informatico.

Referenti sito web

Curano l'inserimento delle news, delle circolari e dei progetti della scuola sul sito web in collaborazione con la direzione e la segreteria; si relazionano con il provider dei servizi internet e con l'azienda che ha progettato il sito per qualsiasi problema relativo al funzionamento del sito stesso.

Referente registro elettronico

Si occupa dell'inserimento nuovi dati all'inizio di ogni anno formativo in collaborazione con la segreteria ed il gestore del registro elettronico utilizzato, interviene e gestisce le problematiche del software e in caso di variazione relative all'organizzazione delle attività curricolari.

Referente Google Workspace

Con l'avvento della pandemia da Covid19 la nostra Scuola si è dotata di una soluzione per la Didattica Digitale Integrata: Google Workspace (ex Google Suite).

Questa piattaforma consente di dotare docenti e studenti di account su un dominio gestito direttamente dalla Scuola con molte funzionalità per la condivisione di materiale e la gestione di una ricca piattaforma per l'e-Learning (Classroom ed altri applicativi collegati).

Il referente si occupa della gestione degli account, delle classi virtuali, dei gruppi per la comunicazione e dell'attivazione di eventuali servizi richiesti dai docenti, nonché dei controlli di sicurezza.

**Responsabile amministrativa**

La Responsabile Amministrativa svolge i compiti assegnati ai sensi del DPP 38/2017:

- concerta con DS la predisposizione del budget;
- rileva contabilmente i fatti di gestione;
- sottopone i pagamenti al DS e ne verifica la regolarità;
- redige il bilancio di esercizio.

Segreteria scolastica

Il personale della Segreteria Scolastica si occupa, in collaborazione con il DS, di tutte le attività amministrative legate a:

- gestione degli studenti (iscrizioni, ritiri, pratiche legate alla carriera scolastica);
- gestione del personale interno e comunicazioni con l'ufficio personale;
- gestione delle comunicazioni ufficiali in ingresso ed in uscita;
- gestione contabile amministrativa in ausilio alla Responsabile Amministrativa.

Assistenti tecnici

Collaborano alle attività di funzionamento della scuola intrattenendo i rapporti con i fornitori di materiali e servizi legati al funzionamento della struttura e segnalando al DS eventuali malfunzionamenti.

Inoltre controllano le forniture in ingresso e supervisionano le attività di asporto dei rifiuti da parte delle ditte incaricate.

Personale ausiliario

Svolgono attività di sorveglianza nelle parti comuni.

Collaborano nella distribuzione dei libri di testo e nella diffusione delle comunicazioni all'interno delle classi.

Effettuano il servizio di fotocopiatrice per i docenti.

In caso di emergenza collaborano nella sorveglianza degli studenti anche all'interno delle classi.

DPO

Il Responsabile della Protezione dei Dati (in inglese Data Protection Officer - DPO) è responsabile di tutte le problematiche inerenti alla privacy. La nostra Scuola si avvale di un professionista esterno come tutte le scuole della Provincia.

Servizio di Prevenzione e Protezione

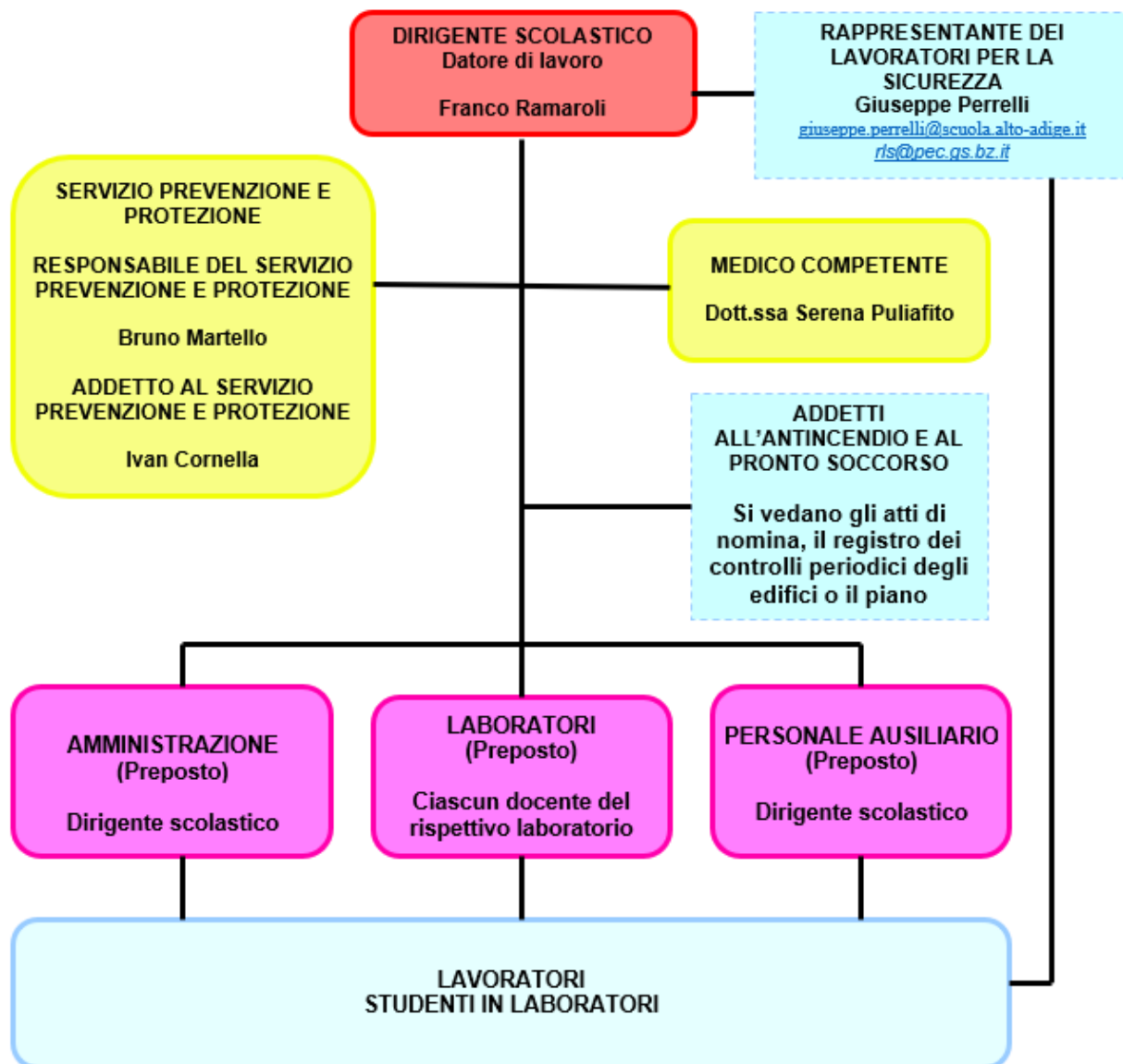
La Scuola, anche per la particolare vocazione tecnica, è particolarmente attenta alla programmazione di tutte le attività di prevenzione e sicurezza, ed adempie alla normativa vigente attraverso i ruoli e le figure di riferimento indicate nel seguente organigramma.

Come stabilito dal D.Lgs. 81/2008 il Datore di lavoro, il Dirigente scolastico, deve nominare un Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP).



Questa figura deve possedere capacità e requisiti adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro, per assumersi e dimostrare di avere quelle responsabilità che gli permettono di organizzare e gestire tutto il sistema appartenente alla prevenzione e alla protezione dai rischi.

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA



La nostra Scuola si avvale di un RSPP esterno, comune a tutte le scuole della Provincia.

Il Dirigente si avvale dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), una figura che affianca l'RSPP nello svolgimento delle attività che riguardano la salute e sicurezza all'interno della scuola.

I singoli docenti di laboratorio e non, oltre ad adottare tutte le misure previste nel Documento di valutazione del rischio, garantiscono con il proprio intervento quotidiano la diffusione della cultura della prevenzione e della sicurezza adottando e proponendo comportamenti adeguati ad ogni ambiente in relazione alle condizioni di rischio.



Al Servizio di Prevenzione e Protezione appartiene anche il Medico Competente che si occupa di svolgere attività di sorveglianza e visite mediche per assicurarsi che i lavoratori godano di buona salute.

Tutte queste figure sono coinvolte nell'elaborazione della Valutazione dei Rischi e nella riunione periodica per la sicurezza.

PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE DEL PERSONALE

L'aggiornamento del personale docente e non è concordata con il dirigente scolastico, nei diversi ambiti disciplinari, facendo riferimento all'offerta formativa proposta dalla sovrintendenza scolastica, dalle università o da altri centri di formazione e sono altresì considerate aggiornamento le attività di autoformazione.

La formazione sulla sicurezza per il personale docente prevede diverse tipologie di corsi in relazione al grado di rischio e responsabilità, in ottemperanza all' accordo stato regioni 21/12/2011:

- Formazione generale e formazione specifica: tutti i docenti.
- Formazione preposti: 44 docenti.

La formazione per il personale addetto ai lavori per l'utilizzo di nuove attrezzature viene svolta in collaborazione con le aziende fornitrici come pure l'aggiornamento per l'acquisizione di nuovi software.

INTEGRAZIONI DICEMBRE 2022

Vengono approvate variazioni o integrazioni nelle specifiche sezioni e paragrafi:

SEZIONE 1 - LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

INFORMAZIONI GENERALI

PRESENTAZIONE GENERALE DELLA SCUOLA

FINALITÀ

SEZIONE 2- Le scelte strategiche

DAL RAV AL PDM

SEZIONE 3 – L'offerta formativa

LA FORMAZIONE DI BASE A TEMPO PIENO

QUADRI ORARI DELL'OFFERTA FORMATIVA

VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

PROGETTI DI POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

SEZIONE 4 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

SEZIONE 5 - DOCUMENTI DI ATTUAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

REGOLAMENTO SCOLASTICO

REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE



SEZIONE 5 - DOCUMENTI DI ATTUAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

REGOLAMENTO SCOLASTICO⁴

Il presente regolamento riguarda tutte le persone che frequentano la Scuola professionale nei loro diversi ruoli. Chiunque frequenti la Scuola professionale è tenuto ad un comportamento corretto ed educato nei rapporti con tutte le persone presenti nella struttura scolastica.

I docenti e il personale in servizio sono a tutti gli effetti pubblici ufficiali amministrativi ed hanno il compito di far rispettare il presente regolamento.

Art. 1 - Orario

E' dovere dell'allievo e del docente arrivare puntuale all'inizio della lezione nel rispetto delle altre persone, secondo il principio di professionalità previsto dall'ambiente lavorativo cui la Scuola professionale si ispira.

Gli orari della scuola prevedendo attività al mattino e al pomeriggio nella fascia oraria dalle 8:00 alle 17:30 con pausa pranzo nell'arco temporale dalle 12:00 alle 14:30 secondo l'orario di ciascuna classe.

Art. 2 - Pause

Le pause sono pianificate all'interno delle ore di lezione con la supervisione del docente e previste per consentire il recupero psicofisico delle persone. Durante le pause deve essere mantenuto un comportamento corretto e rispettoso.

Per motivi di sicurezza, agli allievi è assolutamente vietato uscire dall'edificio scolastico durante le pause del mattino e del pomeriggio.

L'accesso al bar è severamente vietato durante le ore di lezione.

La pausa pranzo costituisce interruzione dell'attività didattica per cui agli allievi è consentito lasciare la struttura dopo il termine delle lezioni; l'uscita dalla scuola deve avvenire sempre in modo ordinato.

Durante le pause gli studenti non possono rimanere nelle aule e nei laboratori e durante la pausa pranzo non è consentito rimanere ai piani della scuola.

Salvo casi di assoluta necessità, gli allievi non possono uscire dall'aula durante la prima ora del mattino e del pomeriggio, nell'ora successiva alle pause, al cambio dell'insegnante; nelle rimanenti circostanze è consentito uscire uno alla volta con il consenso dell'insegnante.

Non è permesso soffermarsi senza giustificato motivo all'interno dei servizi, che vanno lasciati puliti nel rispetto degli altri utilizzatori e del personale di pulizia.

⁴ Approvato dal Collegio docenti, 3 settembre 2019 – Deliberato dal Consiglio di Istituto, 9 ottobre 2019
Revisione 01 – approvata dal Collegio docenti, 1 settembre 2022

**Art. 3 - Aule e laboratori**

L'accesso alle aule e ai laboratori deve avvenire alla presenza dell'insegnante, che provvederà attivamente alla sorveglianza per tutta la durata di permanenza.

Le aule e i laboratori sono un patrimonio di tutti ed è quindi indispensabile che ciascuno ne abbia cura e riordini la propria postazione alla fine delle lezioni.

Per ragioni di sicurezza si possono aprire le finestre solo a compasso (maniglia rivolta verso l'alto). È assolutamente vietato consumare cibi e bevande nelle aule e nei laboratori.

Qualsiasi allontanamento di un allievo dall'aula deve essere autorizzato dal docente in servizio.

Non è possibile rimanere nelle aule durante le pause intermedie e di pranzo ed è compito del docente provvedere alla chiusura delle stesse al termine dei periodi di lezione a queste adiacenti.

Le attività di laboratorio possono essere svolte solo indossando l'abbigliamento professionale secondo quanto previsto dalle normative vigenti in materia di Igiene e Sicurezza (D.Lgs 81/08 e successive integrazioni).

Nei laboratori di informatica non è consentito utilizzare le attrezzature in modo diverso da quello indicato dagli insegnanti (es. inserire dispositivi o cd ed installare programmi e altro software non autorizzato) e si deve utilizzare la connessione Internet solo per la navigazione in siti inerenti l'attività didattica.

Art. 4 - Palestra

È consentito l'uso della palestra solo se dotati di scarpe da ginnastica pulite, con suola chiara e di abbigliamento ginnico-sportivo idoneo. Poiché l'educazione fisica è parte integrante del piano formativo, non portare l'abbigliamento adeguato può portare a sanzioni disciplinari.

Art. 5 - Esonero dall'educazione fisica

L'esonero dalla lezione di educazione fisica può essere richiesto se attestato da certificato medico e può essere temporaneo o annuale. L'allievo esonerato dall'attività fisica deve frequentare comunque le lezioni di educazione fisica, svolgendo le attività integrative proposte dall'insegnante sulle quali verrà valutato.

Art. 6 - Insegnamento della religione cattolica

Ai sensi della normativa in vigore, l'eventuale rinuncia è una scelta che va operata inderogabilmente per le classi prime all'atto dell'iscrizione ed ha effetto per l'intero anno scolastico cui si riferisce; per le altre classi l'esonero deve essere presentato entro l'ultimo giorno di scuola dell'anno precedente, richiedendo il modulo alla Segreteria scolastica. Non potranno essere autorizzate richieste di rinuncia presentate dopo l'inizio dell'anno scolastico. Gli alunni nelle cui classi l'insegnamento della religione coincide con la prima o l'ultima ora del mattino o del pomeriggio entrano rispettivamente alla seconda ora o escono alla penultima ora di lezione. Nel caso in cui tale ora non sia collocata come prima o ultima ora dell'orario scolastico del mattino o del pomeriggio, la scuola non propone attività alternative e richiede pertanto ai genitori il rilascio dell'autorizzazione per il proprio figlio/a ad assentarsi dalla scuola. In caso contrario gli allievi rimarranno nell'atrio dell'edificio.

**Art. 7 - Abbigliamento**

Pur nel rispetto dei gusti e inclinazioni personali, l'abbigliamento deve essere adeguato al contesto di apprendimento e al lavoro. Si deve porre particolare attenzione alla cura e all'igiene personale. Non è consentito indossare cappelli d'alcun genere in classe.

Art. 8 – Alcolici e sostanze stupefacenti

E' sempre e severamente vietato il consumo di alcolici e di qualsiasi sostanza stupefacente all'interno della scuola e durante tutte le attività formative. Ogni forma di alterazione dovuta ad abusi verrà segnalata alle autorità competenti e sanzionata.

Art. 9 - Sicurezza

La Scuola professionale, in quanto luogo di formazione e lavoro, si attiene rigorosamente a tutte le norme in materia di sicurezza e prevenzione infortuni (D.Lgs. n. 81/08 e successive integrazioni). Pertanto lo studente è tenuto ad attenersi alle procedure indicate dagli insegnanti e a frequentare i corsi obbligatori inerenti la sicurezza.

Nei singoli laboratori è obbligatorio l'uso dei vari dispositivi di protezione (individuali e/o in dotazione).

Art. 10 - Furti

I furti costituiscono reato e sono ulteriormente sanzionabili, qualora avvengano in contesto scolastico (compresi stage, visite, gite, rappresentazioni teatrali, visite guidate, competizioni sportive, ecc.), secondo quanto previsto nel Regolamento disciplinare della Scuola.

Si consiglia comunque di non portare a scuola oggetti personali di valore e somme di denaro e di lasciarli incustoditi.

Art. 11 - Danni

Danni a strutture, infrastrutture, attrezzature e materiali della scuola devono essere segnalati immediatamente all'insegnante di riferimento e/o alla segreteria. Gli allievi, o le loro famiglie se minorenni, sono responsabili a norma di legge per ogni tipo di danneggiamento intenzionale e doloso e saranno quindi chiamati al risarcimento.

Art. 12 – Utilizzo di telefoni cellulari, smartphone ed altri dispositivi per registrazione e riproduzione audiovisuale

Durante le attività didattico-formative è vietato per tutti e costituisce grave infrazione disciplinare, l'utilizzo di telefoni cellulari/smartphone, sia per la comunicazione (invio e ricezione di telefonate e messaggi) sia per tutte le altre funzioni integrate.

L'utilizzo del cellulare/smartphone in aula è consentito solo su esplicita autorizzazione del singolo docente che ne valuta la pertinenza nell'attività didattico-formativa. Il cellulare può costituire disturbo e causare distrazione per cui il docente può richiedere che venga depositato sulla cattedra e restituito al termine della lezione. L'utilizzo scorretto del cellulare/smartphone sarà sanzionato secondo il Regolamento disciplinare della Scuola.



Gli allievi possono utilizzare i telefoni cellulari durante le pause e la pausa pranzo.

Ogni forma di ripresa audio e/o video all'interno dell'edificio scolastico e nei luoghi aperti di pertinenza della Scuola è soggetta alla preventiva autorizzazione del Dirigente e alla specifica disciplina normativa in materia. Il mancato rispetto di questa regola costituisce reato.

Art. 13 - Fumo

La Legge Provinciale n. 6 del 3 luglio 2006 “Tutela della salute dei non fumatori” ha stabilito norme a difesa della salute pubblica che vietano di fumare all'interno della scuola e delle relative aree di pertinenza di tutto il centro di formazione professionale.

Il divieto interessa tutto il personale scolastico, gli alunni e chiunque frequenti la Scuola professionale.

Chiunque violi il divieto è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla normativa. I genitori degli allievi minorenni dovranno provvedere al pagamento delle multe.

Art. 14 – Registro elettronico

All'inizio di ogni anno formativo vengono consegnate le credenziali per l'accesso al registro elettronico per i nuovi studenti, per le loro famiglie e, per gli apprendisti, anche per i datori di lavoro.

Art. 15 Registro elettronico per le comunicazioni scuola-famiglia

Il registro elettronico è il principale strumento di comunicazione tra scuola e famiglia perché consente la consultazione immediata relativa alla presenza a scuola, alla frequenza delle lezioni, al rendimento scolastico, alle note disciplinari, alle comunicazioni varie relative alla quotidianità scolastica.

In casi particolari possono essere effettuate attraverso comunicazioni consegnate agli studenti e controfirmate dai genitori o via telefono. Eventuali richieste di informazioni specifiche e di certificati possono essere richieste alla segreteria anche tramite e-mail.

La scuola organizza momenti di incontro collegiali con le famiglie (es. presentazione del percorso formativo per le classi prime, udienze generali, elezioni degli organi collegiali che prevedono le rappresentanze genitoriali) nonché individuali richieste dalla scuola o dalla famiglia. Ogni classe ha un tutor (insegnante capoclasse) di riferimento per alunni e famiglie.

Art. 16 - Ritardi ed assenze

Il docente presente in aula è delegato dal Dirigente ad ammettere in classe gli allievi ritardatari, con annotazione dell'orario del ritardo sul Registro di classe digitale.

Non sono ammessi ritardi se non per gravi e giustificati motivi. In caso di ritardo alla prima ora superiore ai 15 minuti di lezione, l'alunno sarà ammesso in classe, ma gli sarà conteggiata 1 ora di assenza. Ritardi reiterati sono sanzionati secondo quanto previsto nel Regolamento disciplinare.

Per essere ammessi agli scrutini finali è necessario frequentare almeno i 3/4 delle ore di lezione programmate.

Contestualmente al rientro a scuola, lo studente, o i genitori se minorenne, deve inserire la giustificazione adeguatamente motivata tramite il registro elettronico.

**Art. 17 – Permessi di uscita**

Le richieste di autorizzazione di uscita anticipata devono essere limitate ai casi di effettiva urgenza. Devono essere opportunamente motivate e firmate dai genitori o dall'allievo maggiorenne. Le richieste devono essere presentate attraverso il libretto web del registro elettronico. La Direzione delega il docente ad autorizzare le richieste; nel caso di situazioni non chiare, il docente può chiedere l'intervento della Direzione per negare l'autorizzazione se non ritenuti validi i motivi della richiesta.

Art. 18 - Assemblee di classe e scuola

Ai sensi dello Statuto della scuola, la Direzione può autorizzare assemblee scolastiche o di classe nella misura massima rispettivamente di due e sei ore per anno scolastico. La data, l'orario e l'ordine del giorno delle assemblee di classe devono essere comunicate dai rappresentanti di classe degli allievi alla Direzione con un anticipo di almeno cinque giorni, compilando il modulo previsto e previo assenso (firma) dell'/gli insegnante/i le cui ore vengono utilizzate e del tutor. Per le assemblee scolastiche la richiesta viene presentata alla Direzione con 15 giorni di anticipo. Di norma è privilegiato il criterio della rotazione per quanto riguarda i giorni della settimana e gli insegnanti. Al termine dell'assemblea viene redatto il verbale da consegnare alla Direzione. Gli insegnanti durante lo svolgimento dell'assemblea sono tenuti a garantire adeguata sorveglianza all'esterno dell'aula e possono parteciparvi.

Art. 19 - Provvedimenti disciplinari

La Scuola ha approvato uno specifico regolamento che disciplina la gestione dei provvedimenti disciplinari (tipologie di comportamento sanzionabile, entità della sanzione ed organo deputato all'irrogazione della sanzione). Ad esso si rimanda per ciascuna violazione del presente regolamento.

Art. 20 - Misure di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo

La Scuola valuta come infrazioni particolarmente gravi i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento disciplinare. Nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo sono coinvolte tutte le componenti della comunità scolastica.

Art. 21 - Uscite didattiche e viaggi di istruzione

In riferimento alla Deliberazione della G.P. n. 2164 del 01.12.2010 le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione perseguono l'obiettivo di integrare l'insegnamento curricolare e sono programmati secondo criteri che valorizzino l'interdisciplinarietà. Offrono agli allievi occasione di partecipazione responsabile alla programmazione, organizzazione e svolgimento. Sono normati da un apposito regolamento approvato dal Collegio Docenti.

Art. 22 - Segreteria

Il personale di segreteria è a disposizione degli allievi e genitori secondo gli orari esposti. Gli allievi possono accedere alla segreteria solamente prima dell'inizio delle lezioni e durante le pause.



Art. 23 - Bidelli e uscieri

I bidelli e gli uscieri collaborano alla sorveglianza della Scuola, per cui gli allievi sono tenuti a rispettare le loro indicazioni



REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE

Titolo 1 – Valutazione

Art. 1 - Finalità

La valutazione, che è espressione della libertà di insegnamento ed elemento integrante del processo di apprendimento, consente allo studente di veder riconosciuti, in maniera puntuale e trasparente, i traguardi raggiunti e di favorire l'acquisizione della consapevolezza dei propri ambiti di miglioramento. Al docente, la valutazione consente di stabilire l'efficacia dell'azione didattica e il raggiungimento degli obiettivi attraverso la verifica dei livelli di apprendimento (art. 2 Del. Nr.1027 del 09.10.2018) e, dove necessario, di calibrare le strategie di insegnamento.

Il Consiglio di classe dispone la valutazione periodica ed annuale, l'ammissione alla classe successiva e agli esami finali di qualifica, diploma e all'Esame di Stato.

Art. 2 - Oggetto

Oggetto della valutazione sono i processi di apprendimento, le competenze acquisite, le abilità, le conoscenze, i progressi dell'apprendimento e il comportamento di allieve ed allievi. La valutazione è un processo costante nel tempo e le prove sono predisposte in modo da corrispondere ai contenuti dell'insegnamento impartito (art.3 Del. Nr.1027 del 09.10.2018).

Art. 3 - Compiti dei docenti relativi alla valutazione

La valutazione tiene conto delle diverse aree di competenza e abilità, si basa su verifiche scritte, grafiche, orali e/o pratiche e utilizza idonei metodi e strumenti di verifica.

I docenti hanno l'obbligo di effettuare almeno tre prove di valutazione, di cui almeno una scritta e/o pratica e/o grafica per quadrimestre oppure due prove di valutazione scritte e/o grafiche e/o pratiche.

Per l'apprendistato, che ha un'unica valutazione annuale, i docenti devono effettuare almeno quattro prove (scritte e/o pratiche e/o grafiche e/o orali) di cui almeno due scritte.

Ogni prova dovrà essere documentabile (es. griglia di valutazione/immagini/files...), conservata e a fine anno consegnata in segreteria per l'archiviazione obbligatoria.

I criteri di valutazione devono essere esplicitati alla classe unitamente agli obiettivi formativi per favorire la partecipazione degli allievi al processo didattico e all'autovalutazione.

La comunicazione e la registrazione degli esiti delle valutazioni scritte, pratiche, grafiche deve avvenire in un termine ragionevole, di norma entro 15 giorni dallo svolgimento della prova; l'esito del colloquio va comunicato contestualmente e registrato entro il giorno successivo.

Per la composizione e le funzioni del Consiglio di classe in sede di valutazione si rimanda all'art. 6 Del. Nr.1027 del 09.10.2018.

**Art. 4 - Modalità di valutazione**

Per la valutazione periodica ed annuale viene utilizzata la scala da 4 a 10.

VOTO	DESCRIZIONE
10	Eccellente padronanza dei contenuti e/o procedure operative e competenze tecniche. Ampio superamento degli obiettivi formativi.
9	Ottima padronanza dei contenuti e/o procedure operative e competenze tecniche. Superamento degli obiettivi formativi.
8	Buona padronanza dei contenuti e/o procedure operative e competenze tecniche. Pieno raggiungimento degli obiettivi formativi.
7	Discreta padronanza dei contenuti e/o procedure operative e competenze tecniche. Pieno raggiungimento degli obiettivi formativi.
6	Sufficiente padronanza dei contenuti e/o procedure operative e competenze tecniche. Raggiungimento degli obiettivi formativi minimi.
5	Padronanza insufficiente dei contenuti e/o procedure operative e competenze tecniche. Non completo raggiungimento degli obiettivi formativi minimi.
4	Padronanza assente o gravemente insufficiente dei contenuti e/o procedure operative e competenze tecniche. Mancato raggiungimento degli obiettivi formativi.
NC	In caso di assenza del numero minimo di prove previste a causa delle assenze degli allievi o valutazioni non aggiornate (che non consentano di valutare l'intero processo di apprendimento).

N.B.

- Per la valutazione la media aritmetica è solo un punto di partenza; vanno considerati i progressi personali di ogni singolo allievo.
- Se più del 50% delle prove dovessero risultare insufficienti, il docente potrà decidere di non considerarle ai fini della valutazione.
- Per la valutazione finale, partendo dagli esiti del secondo quadrimestre, si terrà in considerazione il progresso formativo globale degli allievi.

Art. 5 - Validità dell'anno formativo

L'anno formativo è valido se lo studente ha frequentato almeno tre quarti del monte ore teorico previsto per l'anno scolastico, comprensivo dello stage; in casi eccezionali documentati il Consiglio di classe può derogare alla disposizione di cui sopra, purché siano presenti il numero minimo di valutazioni previste dal regolamento.

In caso di non validità non si procede allo scrutinio.

**Art. 6 - Deroghe relative alla validità dell'anno formativo**

Il Consiglio di classe ha la facoltà di applicare uno o più dei seguenti criteri di deroga:

- a) gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- b) motivi personali e di famiglia: provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori, lutti di componenti del nucleo familiare, gravi patologie, rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia, ecc.

Tali deroghe sono concesse a condizione, comunque, che le assenze complessivamente totalizzate non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alle valutazioni degli alunni interessati (numero minimo di valutazioni scritte/pratiche/grafiche e orali previste dal regolamento).

Il Consiglio di classe decide nel merito in occasione dello scrutinio finale con motivazione da riportare nel verbale.

Art. 7 - Ammissione alla classe successiva

Gli studenti che hanno ottenuto una valutazione positiva in condotta possono essere ammessi alla classe successiva o all'esame finale anche se in una o più discipline riportano un voto inferiore ai 6/10 (voto di consiglio con adeguata motivazione, che va verbalizzata).

In caso di valutazioni inferiori ai 6/10 Il Consiglio di classe può sospendere la decisione relativa all'ammissione all'anno successivo ed esaminare, prima dell'avvio del successivo anno formativo, l'avvenuto superamento del debito.

Non va presa in considerazione la valutazione della disciplina Religione.

Gli studenti e le studentesse possono ripetere una stessa classe dello stesso corso solo una volta; la decisione può essere derogata dal Consiglio di classe solo in casi eccezionali.

Art. 8 - Valutazione delle studentesse e degli studenti con diagnosi funzionale o referto clinico ai sensi della L.104/92

La valutazione, la promozione alla classe successiva e l'ammissione agli esami finali di tali allievi deve tenere conto del Piano Educativo Individualizzato, elaborato dal docente di insegnamento individuale con la collaborazione degli insegnanti della classe, dove sarà indicato se esistono discipline in cui gli obiettivi si differenzino da quelli previsti dai Piani di lavoro. Le prove di verifica sono organizzate in linea con la pianificazione didattica e adatte a valutare i progressi degli allievi in relazione alle loro possibilità. Gli allievi hanno quindi diritto a tutte le misure individualizzate, supporti, strumenti compensativi e misure dispensative inserite nel PEI.

In relazione all'esame di qualifica, in presenza di una o più discipline con obiettivi differenziati, gli allievi potranno sostenere una prova d'esame differenziata e ottenere una qualifica parziale (certificazione di competenze).

Art. 9 - Valutazione delle studentesse e degli studenti con valutazione funzionale o certificazione ai sensi della L.170/10

La valutazione, la promozione alla classe successiva e l'ammissione agli esami finali di tali allievi deve tenere conto del Piano Didattico Personalizzato dove sarà specificato, per ogni disciplina, se l'allievo seguirà



gli obiettivi della classe oppure quelli minimi previsti dai Piani di lavoro dei docenti. Le prove di verifica sono organizzate in linea con la pianificazione didattica e adatte a valutare i progressi degli allievi in relazione alle loro possibilità. Gli allievi hanno quindi diritto a tutte le misure individualizzate, supporti, strumenti compensativi e misure dispensative inserite nel PDP che viene elaborato dal Consiglio di classe, sulla base della documentazione predisposta dal Servizio psicologico provinciale, e sottoscritto dalla famiglia.

Art. 10 - Valutazione delle studentesse e degli studenti BES

Per la valutazione degli allievi rientranti in una delle tipologie BES si rimanda alla normativa di riferimento (Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 e C.M. 8 del 6 marzo 2013) che delega al Consiglio di classe la decisione in merito ad un eventuale Piano Didattico Personalizzato.

Titolo 2 - Criteri per l'attribuzione del voto di condotta

La valutazione del comportamento degli alunni si propone di favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza in generale e la vita scolastica in particolare.

Indicatori della valutazione

1. Comportamento corretto e responsabile:

- Nel rapporto con il Dirigente scolastico, i docenti, il personale scolastico, gli altri studenti e con chiunque si trovi a frequentare l'ambiente scolastico o sia coinvolto in attività didattiche.
- Durante gli scambi culturali, gli stage, i viaggi e le visite d'istruzione.
- Nell'utilizzo degli ambienti, delle strutture e dei materiali.

2. Rispetto delle regole:

- Rispetto del Regolamento scolastico e delle altre disposizioni vigenti nella scuola.
- Rispetto delle norme di sicurezza in tutti i contesti formativi.

3. Partecipazione al dialogo didattico ed educativo

- Frequenza alle lezioni e puntualità negli adempimenti scolastici.
- Impegno nel lavoro scolastico in classe e a casa.
- Interesse e partecipazione alle attività didattiche.

VOTO	MOTIVAZIONI
10	• Lo studente si comporta sempre in maniera corretta, responsabile e puntuale in tutti gli ambiti del contesto formativo. • Lo studente rappresenta un elemento aggregante e propositivo all'interno del gruppo classe. • Frequenta in maniera attiva e partecipe.
9	• Lo studente si comporta in maniera corretta, responsabile e puntuale in tutti gli ambiti del contesto formativo.



	- Lo studente rappresenta un elemento propositivo all'interno del gruppo classe. - Frequenta in maniera attiva e partecipe.
8	- Lo studente si comporta quasi sempre in maniera corretta, responsabile e puntuale in tutti gli ambiti del contesto formativo. - Lo studente partecipa in modo attivo al dialogo formativo ed educativo. - Può avere qualche segnalazione per comportamento inadeguato non grave.
7	- Lo studente non sempre si comporta in maniera corretta, responsabile e puntuale nei vari ambiti del contesto formativo. - Lo studente dimostra interesse selettivo ed è disponibile al dialogo formativo ed educativo solo se sollecitato. - Lo studente ha accumulato un elevato numero di assenze e ritardi. - Lo studente si è reso protagonista di episodi di disturbo durante l'attività formativa, che hanno portato a provvedimenti disciplinari.
6	- Lo studente rappresenta un elemento disgregante all'interno del gruppo classe; ostacola il regolare svolgimento delle lezioni ed ha ricevuto una o più sanzioni disciplinari di sospensione dalle lezioni. - Lo studente dimostra scarso interesse per l'attività didattica e non partecipa attivamente al dialogo formativo. - Lo studente ha accumulato un elevato numero di assenze e ritardi non supportati da valide motivazioni.
5	- Lo studente si è reso protagonista di comportamenti che hanno determinato l'adozione di una o più sanzioni disciplinari di sospensione della frequenza scolastica. Egli, a seguito della somministrazione della sanzione di natura educativa e riparatoria, non ha mostrato alcun concreto ravvedimento, persistendo nei suoi comportamenti. - L'impegno, l'interesse e la partecipazione dello studente alle attività didattiche sono stati nulli o quasi nulli in tutte le discipline. - Lo studente ha avuto un comportamento gravemente scorretto e irrispettoso all'interno del contesto formativo. - Lo studente ha agito comportamenti dolosi all'interno dell'ambiente formativo. - Lo studente è risultato recidivo, nonostante i richiami e i provvedimenti di sospensione, accumulando più di 20 ritardi nell'anno formativo. La valutazione insufficiente nel II quadrimestre comporta la non ammissione all'anno successivo o all'esame finale. La valutazione insufficiente al termine del primo quadrimestre può essere assegnata come monito e segnalazione di grave inadeguatezza per sollecitare un cambiamento sostanziale

N.B. Non è necessario che per l'assegnazione di una certa valutazione siano presenti tutte le motivazioni riportate; sarà decisione del Consiglio di classe attribuirne il peso in ogni singolo caso.



REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Premessa

I provvedimenti disciplinari e le note di merito hanno finalità educativa e tendono a rafforzare il senso di responsabilità dell'alunno, a trasmettere il valore del senso della socialità e del rispetto delle regole, a stabilire rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (Art. 5 comma 3 e comma 5 dello "Statuto dello studente e della studentessa").

Art. 1 - Comportamenti che configurano mancanze disciplinari

Costituiscono mancanze disciplinari sanzionabili i seguenti comportamenti che non rispettano le persone e l'ambiente, non osservano i doveri di partecipazione o che, comunque, condizionano negativamente la qualità del servizio scolastico:

- a) Non osservare le norme ed il regolamento della scuola con comportamenti analoghi ai seguenti esempi (gli esempi riportati sono solo esplicativi e non limitanti né vincolanti):
- irregolarità nella frequenza delle lezioni e delle altre attività didattiche;
 - scarsa puntualità o inosservanza degli orari;
 - utilizzo del cellulare e dei videotelefonini o qualsiasi strumento elettronico multimediale durante le lezioni, senza l'autorizzazione dell'insegnante;
 - uso di linguaggio blasfemo o pesantemente volgare;
 - allontanamento senza autorizzazione dall'area scolastica;
 - mancata presentazione di valida giustificazione in caso di assenza;
 - inosservanza delle regole della civile convivenza (disturbo);
 - inosservanza delle decisioni prese dagli organi della scuola;
 - utilizzo di sostanze nocive o pericolose;
 - inosservanza del divieto di fumo a scuola e nelle sue pertinenze.
- b) Non rispettare, danneggiare o sporcare l'ambiente della scuola (aule, spazi comuni, cortile, servizi igienici ecc.) e del suo patrimonio (libri, banchi, attrezzature didattiche, materiale ecc.).
- c) Non rispettare il ruolo e la personalità dei membri della comunità scolastica (studenti, insegnanti, dirigente, bidelli, personale amministrativo ed ogni altra figura che opera nella scuola).
- d) Assumere comportamenti improntati a forme di pregiudizio quando si traducano in comportamenti concretamente offensivi, discriminatori, comunque, emarginanti; perciò, sono considerate mancanze molto gravi insultare, umiliare i compagni e ogni altra persona; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia recidivo, di gruppo, ci sia istigazione, che sia diretto a persone diversamente abili o le offese si configurino come razziste.
- e) Assumere comportamenti improntati a forme di intimidazione, violenza, ricatto, minaccia, bullismo e cyberbullismo sono considerate mancanze molto gravi:
- reiterare costrizioni a danno dei compagni, per fare sì che cedano beni materiali anche scolastici;
 - sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola (es. rovistare nelle tasche degli indumenti o negli zaini o borse per sottrarre oggetti, denaro ...);



- raccogliere e diffondere testi, immagini, foto, filmati, registrazioni vocali, anche in rete.

Art. 2 - Tipologia delle sanzioni e modalità di irrogazione

Le sanzioni devono essere proporzionate alla gravità dell'infrazione commessa, adeguate alla personalità ed alla storia dell'alunno, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno o della sanzione alternativa.

A questo scopo la sanzione disciplinare può essere convertita in un'attività alternativa, svolta in favore della comunità scolastica, o in un'attività di riflessione sull'atto compiuto (Art. 5 comma 8 dello "Statuto dello studente e della studentessa").

Le sanzioni disciplinari sono, di norma, temporanee e non devono in alcun modo offendere la dignità e la personalità dell'alunno.

La libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dei sentimenti di altre persone o culture non può essere soggetta a sanzioni.

Le mancanze disciplinari non devono influire sul profitto delle singole materie.

Tutti i provvedimenti disciplinari sono comunicati per iscritto alla famiglia, o a chi esercita la potestà genitoriale o tutoria, tramite pubblicazione sul registro elettronico. Nel caso di particolare delicatezza, la scelta delle forme opportune di comunicazione è rimessa alla valutazione del Dirigente scolastico.

Le mancanze disciplinari previste dal presente regolamento prevedono le sanzioni seguenti:

- a) **Il rimprovero/avvertimento scritto (annotazione sul registro)** è una comunicazione scritta dal docente sul registro elettronico nelle note dello studente quando lo/la studente/studentessa non rispetta i doveri scolastici in una determinata disciplina (di solito relativamente a mancanza di consegne scritte e/o orali, materiale, disattenzione e disturbo al regolare svolgimento delle lezioni).
- b) **Ammonizione scritta (nota disciplinare).** È irrogata in maniera formale dal docente e/o dal Dirigente all'alunno ed alla famiglia e consiste in un richiamo al rispetto delle regole e dei doveri, nota sul registro di classe.
- c) **Esclusione temporanea da attività** curricolari, extracurricolari. In caso di reiterate ammonizioni o gravi infrazioni, il Consiglio di classe può decidere la sospensione temporanea da una o più iniziative inerenti alle attività para ed extrascolastiche, quali uscite a teatro e concerti, visite a mostre, uscite didattiche e viaggi d'istruzione.
- d) **Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica.** Consiste nella sospensione dalla frequenza della scuola per un periodo non superiore ai 15 giorni. In casi particolari può essere prevista la sospensione con obbligo di frequenza. In caso di gravi motivi può essere assunto un provvedimento con carattere d'urgenza da parte del dirigente fino ad un massimo di 5 giorni. Può essere prevista, da parte del Consiglio di classe, una sanzione di sospensione dalle lezioni dopo 5 ritardi; lo stesso Consiglio decide in merito al numero di giorni di sospensione e valuta eventuali attenuanti con giustificate motivazioni. In caso di recidiva oltre i 20 ritardi annui, è possibile l'attribuzione del voto 5 di condotta in occasione dello scrutinio finale.
- e) **Allontanamento dalla comunità scolastica.** Consiste nella sospensione dalla frequenza della scuola per un periodo superiore ai 15 giorni: quando siano stati commessi reati che violano la dignità ed il rispetto della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone; la durata è commisurata alla gravità del reato ovvero



al permanere della situazione di pericolo.

- f) **Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni e con esclusione dallo scrutinio.** È disposto nei casi di recidiva, di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale (segnalazione alla competente Autorità giudiziaria).

NB: In caso di provvedimenti del punto (d) ed (e) i docenti si impegnano a mantenere costanti rapporti con lo studente e con la famiglia tali da prepararne il rientro nella comunità scolastica (Art. 5 comma 11 dello “Statuto dello studente e della studentessa”).

I provvedimenti disciplinari adottati avranno anche una ricaduta sul voto di condotta (comportamento), come descritto nel documento “Criteri per l’attribuzione del voto di condotta”.

Art. 3 - Gratificazioni

Il Consiglio di classe può decidere opportune modalità di gratificazione nei confronti di buone pratiche riferite a comportamenti di responsabilità, mediazione e generosità. Queste modalità si possono esprimere ad esempio sotto forma di nota di merito o con la partecipazione ad eventi particolari, a corsi di formazione continua organizzati dalla scuola. Possono esprimersi pubblicamente a livello di classe o d’istituto.

Art. 4 - Valutazione della gravità dei comportamenti punibili

Costituiscono elementi per la valutazione delle mancanze disciplinari:

- a) La rilevanza dell’infrazione in riferimento all’offesa alla persona, alla comunità o al danno materiale provocato. Nel caso di danno materiale che comporti la lordura, il danneggiamento o la distruzione di bene della scuola è previsto il risarcimento od il ripristino. Qualora il danno patrimoniale sia considerevole, l’entità del risarcimento può essere ridotta su valutazione del Consiglio di istituto.
- b) L’intenzionalità del comportamento.
- c) Il concorso di più studenti fra di loro.
- d) **La reiterazione del comportamento scorretto.** In caso di recidiva può essere inflitta la sanzione di grado immediatamente più elevato (vedi articolo 2). La reiterazione, in caso di infrazioni gravi e lesive dei diritti degli altri studenti, può dar luogo all’irrogazione all’allontanamento dalla comunità scolastica.
- e) La storia personale dell’alunno.

Art. 5 - Organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari

- a) **Il rimprovero/avvertimento scritto:** è una “annotazione” che viene scritta dal docente sul registro elettronico dello studente, visibile anche dalla famiglia dell’allievo.
- b) **La nota disciplinare** è attribuita dal docente che svolge la lezione o che è incaricato della vigilanza negli spazi nei quali è stato riscontrato il comportamento scorretto. È altresì competente ad infliggere tale sanzione il Dirigente scolastico di propria iniziativa. La nota disciplinare viene inserita nel registro elettronico, visibile anche dalla famiglia.
- c) **L’esclusione temporanea da attività curricolari, extracurricolari o ricreative, nonché l’allontanamento**



temporaneo dalla comunità scolastica (punti (c) e (d) dell'Art. 2) vengono inflitti dal Consiglio di classe, nella sola componente docenti, o dal Dirigente scolastico come provvedimento d'urgenza (in tal caso fino a un massimo di 5 giorni). Nel caso in cui il provvedimento riguardi studenti di classi diverse, sono competenti i Consigli di classe delle classi cui gli studenti appartengono, riuniti in seduta congiunta, o separata, a discrezione del Dirigente.

Tale provvedimento sarà inserito dal Dirigente all'interno del registro elettronico.

- d) **L'allontanamento dalla comunità** (punti (e) e (f) dell'Art. 2) è un provvedimento di estrema gravità che viene adottato dal Dirigente su proposta del Consiglio di classe e sentito il parere del Consiglio di direzione.

L'allontanamento con esclusione dallo scrutinio rappresenta la più grave censura del comportamento che possa essere inflitta, a seguito di fatti che abbiano comportato la segnalazione all'autorità giudiziaria, comprese le azioni che si configurano come gravi atti di bullismo.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola può promuovere per quanto le è possibile un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro dello studente nella comunità scolastica, nonché ad un utilizzo proficuo del tempo a disposizione.

Art. 6 - Conversione delle sanzioni in attività a favore della comunità scolastica

All'atto della decisione del provvedimento disciplinare il Consiglio di classe può ritenere opportuno convertire la stessa in una delle seguenti attività alternative, coerentemente anche con la tipologia dell'infrazione:

- a) **Attività manuali** volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere indebitamente danneggiati.
- b) **Eliminazione** di situazioni di degrado di locali o spazi scolastici, o dell'ambiente in generale, provocate intenzionalmente o coscientemente.
- c) **Attività** da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.
- d) **Attività di collaborazione** con i responsabili della biblioteca scolastica per il riordino dei libri o per il riordino dei locali o con il servizio mensa per affiancare il personale nel riassetto.
- e) **Ogni altra attività**, manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la scuola o almeno per lo studente stesso.

Spetta ai docenti del Consiglio di classe e, se possibile, ad eventuali altri insegnanti a disposizione, seguire gli alunni nelle attività alternative loro assegnate.

Inoltre, in aggiunta alla sanzione, anche convertita in una delle attività alternative, il Consiglio di classe può decidere di richiedere allo studente interessato di svolgere per iscritto una riflessione personale sull'accaduto, dove dimostri di comprendere le motivazioni per cui la scuola punisce/sanziona determinati comportamenti non ritenuti idonei ad una serena convivenza nell'ambiente scolastico.

Il rifiuto a svolgere tali attività costituisce un'aggravante della situazione disciplinare.

Art. 7 - Procedura per l'irrogazione delle sanzioni

- a) Qualora la natura dell'infrazione sia lieve/media e comporti la sanzione dell'avvertimento scritto o della nota



disciplinare, una volta individuate le responsabilità, il docente competente o il tutor di classe, provvedono ad infliggere il provvedimento disciplinare.

- b) Avuta notizia di un fatto disciplinarmente rilevante, come nel caso di mancanze di gravità media o notevole, il Dirigente scolastico o il suo sostituto, o un insegnante da lui delegato, o l'insegnante interessato, provvedono all'accertamento dei fatti ed all'individuazione delle responsabilità.
- c) Una volta accertati fatti e responsabilità, il Dirigente (o un insegnante da lui delegato) invita il responsabile, o i responsabili, ad esporre le proprie ragioni.
- d) Salvo nel caso in cui venga attuato un provvedimento d'urgenza, con l'esclusione temporanea da attività curriculari ed extracurriculari nonché l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, il Dirigente scolastico convoca il Consiglio di classe in sede disciplinare: è necessaria la presenza di metà più uno degli aventi diritto (presiede il Dirigente scolastico o un suo delegato) e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'astensione non è ammessa. In caso di parità prevale il voto del Dirigente o del suo delegato.
- e) In caso di allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni (o anche fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale) il Dirigente scolastico sente il parere del Consiglio di direzione.
- f) Nel caso di un alunno con bisogni educativi speciali è opportuno, ove le condizioni lo consentano, sentire il parere preventivo dello psicologo di competenza o, a seconda dei casi, di altra figura di riferimento (per es. assistente sociale, neuropsichiatra) prima di adottare un provvedimento disciplinare che comporti l'allontanamento, anche temporaneo, dalla comunità scolastica.

Art. 8 - Impugnazione dei provvedimenti disciplinari

Contro i provvedimenti disciplinari di cui ai punti (c), (d) e (f) dell'Art. 2, i genitori possono ricorrere all'organo di garanzia interno alla Scuola entro tre giorni dalla notifica del provvedimento stesso, come definito nello "Statuto dello studente e della studentessa".

L'organo di garanzia insediato presso la Scuola decide altresì riguardo ai conflitti che possono sorgere all'interno del centro di formazione in merito all'applicazione dello Statuto degli studenti o del presente regolamento.

Art. 9 - Trasparenza e pubblicità

Il presente documento viene messo a disposizione per la consultazione nel sito della Scuola.



REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Premessa

Le iniziative parascolastiche, disciplinate dalla Delibera della Giunta Provinciale N. 2164 del 30.12.2010, sono particolari attività didattiche che si svolgono all'interno e all'esterno della struttura scolastica, sotto la conduzione pedagogica e la responsabilità della scuola; tali iniziative contribuiscono a chiarire, completare ed approfondire i programmi di insegnamento ed i percorsi didattici.

Le iniziative parascolastiche rientrano nelle attività formative ed educative della scuola. La relativa partecipazione è pertanto obbligatoria sia per gli allievi che per i docenti.

Anche il nuovo regolamento, DPP n.22 del 16 agosto 2018 attribuisce il compito al Consiglio di classe: “programma e delibera le attività pedagogico-didattiche della rispettiva classe o del rispettivo gruppo di alunni e alunne”.

Le singole iniziative parascolastiche devono essere autorizzate dalla Direzione

Art. 1 - Disposizioni generali

Le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e i viaggi studio presuppongono una precisa programmazione didattica, professionale e culturale, predisposta fin dall'inizio dell'anno formativo e si configurano come esperienze di apprendimento, di formazione e di crescita personale e professionale quale parte integrante della programmazione didattica di ciascuna classe.

Tali attività sono deliberate dal Consiglio di classe, con menzione esplicita nel verbale. Il Consiglio di classe promuove uscite e visite adeguate al livello di preparazione della classe, esprimendo una valutazione in merito al numero dei giorni complessivi, secondo i criteri di opportunità, efficacia didattica, economicità, tenendo conto anche di eventuali proposte e suggerimenti degli allievi, verbalizzati nelle rispettive assemblee di classe.

La Direzione della scuola, verificata la correttezza della procedura, autorizza l'iniziativa e conferma l'incarico agli accompagnatori identificati in Consiglio di classe.

È preferibile progettare con congruo anticipo tutte le iniziative, al fine di consentire il regolare svolgimento dei piani di lavoro, distribuendo le stesse in maniera equilibrata, alternando, di norma, i giorni settimanali ed evitando di organizzare le uscite in prossimità della conclusione dei quadrimestri.

Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.

Art. 2 – Classificazione

- Uscite didattiche:** hanno durata di un giorno e sono di norma effettuate nel territorio italiano e limitrofo. La partecipazione di tutti gli studenti è obbligatoria ed è equiparata alla frequenza scolastica.
- Partecipazione a manifestazioni sportive:** rientrano tra le uscite didattiche e vengono proposte e gestite dagli insegnanti di educazione fisica, in accordo con la Direzione.

Le uscite didattiche possono essere:

uscite in orario scolastico, della durata di poche ore al mattino o al pomeriggio: si tratta di iniziative che prevedono l'uscita dall'edificio scolastico presso aziende del territorio, palestre, fiere, teatri, cinema e



manifestazioni di vario genere, comprese quelle sportive, finalizzate alla fruizione di ambienti, risorse materiali e culturali fuori sede che hanno scopi formativi che si possono realizzare attraverso micro attività; uscite fuori orario scolastico, hanno la durata generalmente non superiore alla giornata: sono le stesse iniziative del punto precedente a carattere tecnico-professionale e culturale; possono anche essere programmate in orario serale. Queste iniziative possono iniziare prima dell'orario scolastico e terminare dopo la fine delle lezioni previste per la giornata. Per questa tipologia è necessaria l'autorizzazione firmata dalla famiglia.

- c) **Viaggi di istruzione:** oltre a favorire l'autonomia e la socializzazione, mirano alla conoscenza del territorio italiano ed estero nei suoi molteplici aspetti professionali, di settore e culturali. In questa tipologia rientra anche la partecipazione a manifestazioni culturali, festival e concorsi. Il collegio docenti stabilisce di regolamentare, di norma, la durata dei viaggi secondo il seguente criterio: classi prime un giorno, classi seconde fino a due giorni di lezione, classi terze e tecnici fino a tre giorni di lezione. Per le classi terze e i tecnici possono essere aggiunte anche giornate non scolastiche.

Rientrano nei viaggi di istruzione anche:

viaggio studio, finalizzato all'acquisizione di esperienze professionali e/o culturali. In questa tipologia rientrano le esperienze presso luoghi e spazi di carattere specialistico di settore. Il viaggio studio si caratterizza per la forte progettualità legata al profilo in uscita, prevedendo anche la rielaborazione e realizzazione di prodotti multidisciplinari e/o multilingue che contemplano la contaminazione tra diverse discipline.

viaggio per la partecipazione a fiere di settore: si tratta di iniziative da svolgersi in alcuni giorni e che prevedono la presenza di stand espositivi di materiali e prodotti realizzati nel contesto scolastico, al fine di privilegiare il confronto professionale e linguistico tra diverse realtà formative. Le iniziative seguono il calendario degli eventi e possono essere sia di carattere nazionale che europeo.

Per tutti i viaggi di istruzione i tutor in sede di Consiglio di classe avranno cura di far verbalizzare le proposte e il nominativo degli accompagnatori e sostituti.

Art. 3 – Partecipanti

Per la partecipazione ai viaggi di istruzione è necessaria l'adesione di almeno 80% dei componenti le singole classi coinvolte. Derghe eccezionali possono essere concesse per situazioni particolari, adeguatamente motivate all'atto della richiesta di autorizzazione del viaggio. Sono esclusi dal conteggio eventuali allievi sanzionati da provvedimenti disciplinari. *Gli studenti che non possono partecipare al viaggio svolgono regolarmente le lezioni a scuola*, anche inseriti in altre classi, dove svolgeranno eventuali consegne concordate.

In accordo con la Direzione, possono essere organizzati viaggi di istruzione premianti ai quali possono partecipare studenti provenienti da classi diverse.

Art. 4 – Disciplina organizzativa



In sede di Consiglio di classe, le attività sopra elencate, vanno programmate e organizzate con congruo anticipo, fatte salve eventuali e motivate eccezioni legate a eventi non programmabili anticipatamente. Particolare attenzione deve essere posta anche all'impegno economico complessivo richiesto alle famiglie e all'amministrazione scolastica, per la partecipazione a tutte le attività fuori dall'aula previste per l'anno formativo. L'organizzazione delle attività sarà a cura del docente proponente.

Le uscite didattiche di poche ore che corrispondono alle ore del docente proponente e/o accompagnatore, possono essere autorizzate - previa consultazione del tutor e dietro approvazione della direzione – anche senza approvazione del Consiglio di classe.

Art. 5 - Organizzazione dei viaggi di istruzione

I viaggi di istruzione che si svolgono nel secondo quadrimestre devono essere programmati entro il 31 gennaio dell'anno formativo corrente.

Procedura:

1. Proposta informale da parte di insegnanti o allievi della meta del viaggio
2. Il docente referente, integrando eventuali proposte degli allievi, predispone gli aspetti salienti circa la programmazione del viaggio
3. Il docente referente illustra al Consiglio di classe la proposta di viaggio d'istruzione, chiedendo l'approvazione. Il Consiglio di classe che approva il viaggio è tenuto ad esprimere i nominativi degli accompagnatori.
4. A seguito dell'approvazione del Consiglio di classe, in collaborazione con la segreteria, il docente referente avvia le procedure organizzative:
 - a. stesura del programma dettagliato (almeno due mesi prima) da sottoporre all'approvazione della Direzione per il cofinanziamento da parte della scuola;
 - b. predisposizione della documentazione informativa per le famiglie (subito dopo l'approvazione del programma da parte della Direzione) per la sottoscrizione dell'autorizzazione genitoriale, dove sarà richiesto un eventuale acconto da versare anticipatamente come caparra (almeno un mese e mezzo prima). L'autorizzazione della famiglia è tassativa prima di procedere con i punti successivi;
 - c. richieste dei preventivi relativi all'alloggio e al trasporto (almeno un mese e mezzo prima)
 - d. predisposizione della documentazione definitiva per le famiglie (almeno un mese prima) con tutte le indicazioni per il viaggio e i costi definitivi, da raccogliersi a cura del docente referente.

La segreteria darà al docente referente tutta la documentazione di competenza della scuola (es. documenti di trasporto, pernottamento ed eventuali assicurazioni) compreso l'elenco degli studenti partecipanti con timbro della scuola e firma della Direzione e la modulistica sulla privacy per usufruire di sconti destinati a scolaresche.

I docenti accompagnatori firmeranno il registro elettronico per la durata effettiva dell'uscita e comunque per un massimo di 8 ore giornaliere formative. Per agevolare la registrazione ogni insegnante avrà abbinata la materia "Uscita didattica" che deve essere obbligatoriamente utilizzata in questi casi.



Gli insegnanti in orario quando la classe è in uscita didattica devono rimanere a disposizione della scuola, salvo diverso accordo con la Direzione.

Art. 5 bis - Organizzazione delle uscite didattiche e sportive

Il docente referente predispone la programmazione dell'uscita in accordo con il tutor e la Direzione, presentando in Consiglio di classe l'attività formativa da approvare. Qualora l'uscita didattica preveda delle spese a carico della scuola (es. mezzo di trasporto, visita guidata, ingressi ecc.), il docente referente, in collaborazione con la segreteria, dovrà:

- a. per le uscite in orario scolastico, predisporre la documentazione informativa per le famiglie che la segreteria pubblicherà attraverso la bacheca web;
- b. per le uscite fuori orario scolastico, predisporre la documentazione informativa per le famiglie, per la sottoscrizione dell'autorizzazione genitoriale e l'eventuale raccolta degli importi a carico degli allievi (tre settimane prima dell'uscita);
- c. richiedere alla segreteria l'attivazione delle procedure per le spese a carico della scuola (almeno un mese prima).

La segreteria darà al docente referente tutta la documentazione di competenza della scuola (es. documenti di trasporto, biglietti) compreso l'elenco degli studenti partecipanti con timbro della scuola e firma della direzione e la modulistica sulla privacy per usufruire di sconti destinati a scolaresche.

I docenti accompagnatori firmeranno il registro per la durata effettiva dell'uscita e comunque per un massimo di 8 ore giornaliere formative. Per agevolare la registrazione ogni insegnante avrà abbinata la materia "Uscita didattica" che deve essere obbligatoriamente utilizzata in questi casi.

Gli insegnanti in orario quando la classe è in uscita didattica devono rimanere a disposizione della scuola, salvo diverso accordo con la Direzione.

Nei verbali di consiglio di classe devono essere annotate le approvazioni delle diverse iniziative e anche i docenti accompagnatori.

Art. 6 – Accompagnatori

Gli accompagnatori sono individuati secondo le indicazioni sopra citate fra i docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua il viaggio. In casi particolari possono fungere da accompagnatori docenti di altre classi, fermo restando che almeno un docente deve conoscere gli allievi.

Per i viaggi di istruzione di più giorni, di norma è preferibile garantire la presenza di un accompagnatore maschio per gli studenti e di una accompagnatrice donna per le studentesse.

Il numero dei docenti accompagnatori deve essere congruo, di norma due per classe, esclusi gli insegnanti di formazione individuale ed i collaboratori all'integrazione. Per motivi organizzativi, è consigliabile che il Consiglio di Classe identifichi un docente accompagnatore supplente per ogni classe o gruppo. E' possibile prevedere un numero inferiore di accompagnatori nel caso di viaggi di istruzione pluriclasse con pochi alunni per ciascuna classe.

In caso di uscite durante l'orario scolastico (mattina o pomeriggio) con studenti maggiorenni, può essere sufficiente un solo docente accompagnatore.



A seconda della tipologia, gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a compilare preventivamente la modulistica appropriata:

- a) modulo uscita di servizio per uscite didattiche all'interno del comune (un giorno prima);
- b) modulo richiesta autorizzazione alla missione per uscite didattiche e viaggi di istruzione al di fuori del comune, ma in Italia (una settimana prima per quelle fuori provincia in quanto serve l'approvazione del Direttore Provinciale);
- c) modulo richiesta autorizzazione alla missione con relazione accompagnatoria per uscite didattiche e viaggi di istruzione al di fuori del comune, ma all'estero (due settimane prima in quanto serve l'approvazione dell'Assessore).

Per i punti 2 e 3, agli insegnanti accompagnatori viene garantito il trattamento di missione (rimborso spese) e per tutte le tipologie l'indennità di accompagnamento a partire dalla quarta ora.

Al fine di evitare lunghi periodi di assenza da scuola, ciascun docente può rendersi disponibile ad accompagnare le classi per massimo due viaggi di istruzione e/o un massimo di 5 giorni lavorativi. Eventuali deroghe per giustificati motivi devono essere concesse dalla Direzione.

Nel caso di uscite per attività sportive è necessaria la presenza del o della docente di Educazione fisica.

L'espletamento dell'incarico di accompagnatore costituisce prestazione di servizio a tutti gli effetti, ai sensi della normativa vigente. Tutti i docenti accompagnatori sono tenuti a collaborare con il docente referente per l'organizzazione dell'attività, per la definizione e la realizzazione degli obiettivi didattici e formativi previsti.

I docenti accompagnatori devono vigilare sugli alunni per tutta la durata dell'iniziativa e, ove necessario, tenere rapporti telefonici con le famiglie.

Per i viaggi di istruzione i docenti accompagnatori devono essere in possesso dell'elenco dei numeri telefonici della Scuola, degli allievi e delle famiglie.

Art. 7 – Comportamento dello studente

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative della Scuola.

Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto, attenendosi sempre alle indicazioni dei docenti accompagnatori. È severamente vietato detenere bevande alcoliche, anche da parte di allievi maggiorenni, o sostanze stupefacenti e farne uso. Lo studente sarà responsabile di eventuali danni provocati a persone o cose e ne risponderà personalmente o attraverso chi ne detiene la potestà genitoriale, se si tratta di allievi minorenni.

Art. 8 – Modalità di pagamento

Sulla base del programma, la Direzione stabilisce l'entità dell'eventuale contributo a carico del bilancio della Scuola.

I Consigli di classe, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi a carico degli alunni.

Le famiglie saranno informate prima dell'adesione del costo indicativo massimo delle iniziative.



Le quote di partecipazione a viaggi e visite dovranno essere raccolte dal docente referente per il versamento all'agenzia/operatore di viaggio.

Per il contributo richiesto alle famiglie si rispettano i seguenti criteri:

- Per i viaggi di istruzione ogni alunno partecipante deve versare un acconto, da concordarsi con il docente referente o tutor e *che ammonta, generalmente, a circa un 50%* (comprendente il trasporto ed il soggiorno). Di norma il costo del viaggio deve essere saldato almeno 15 giorni prima della sua effettuazione.
- Per le visite guidate l'importo totale deve essere di norma versato almeno 8 giorni prima della data stabilita per l'uscita, salvo diverse disposizioni che dipendono dall'iniziativa.

L'eventuale rimborso delle quote versate da chi non ha potuto partecipare per gravi, giustificati e documentati motivi dipenderà dalle decisioni delle Agenzie con le quali si sono presi gli impegni di spesa.

Gli allievi esclusi da viaggi e uscite per motivi disciplinari non hanno diritto ad alcun rimborso e resteranno a svolgere le attività didattiche, secondo quanto stabilito dal Consiglio di classe. Gli allievi che non parteciperanno, svolgeranno attività didattiche concordate seguendo il canonico orario scolastico.