

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA Anni scolastici 2022/23 - 2023/24 - 2024/25



GUGLIELMO MARCONI

Scuola Professionale Provinciale
per l'Artigianato, l'Industria e il Commercio



Via C. Wolf, 42 - 39012 Merano (BZ) Tel. +39 0473 203111 Fax +39 0473 203199
E-mail: fp.marconi@scuola.alto-adige.it Sito web: www.marconi.fpbz.it



**Scuola Professionale Provinciale
per la fruttivitticoltura e il giardinaggio**



Loc. Laimburg 19/4 - 39051 Vadena (BZ) Tel. +39 0471 599399
E-mail: fp.agricoltura@scuola.alto-adige.it Sito web: www.agraria.fpbz.it



GUGLIELMO MARCONI
Scuola Professionale Provinciale
per l'Artigianato, l'Industria e il Commercio



**Scuola Professionale Provinciale
per la fruttivitticoltura e il giardinaggio**

SOMMARIO

1. BREVE STORIA	3
2. IL SISTEMA DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE	6
3. LA FORMAZIONE AL LAVORO	6
Operatore Elettrico-Elettronico	8
Operatore Meccanico	10
Operatore ai Servizi d'Impresa	12
Tecnico ai servizi d'impresa nella gestione del personale, contabile e fiscale (IV° anno)	14
Corso di Formazione sociolinguistica e orientamento alla form. e al lavoro per stranieri	16
Apprendistato	17
Operatore Agricolo-ambientale	18
Tecnico del verde	20
4. LA FORMAZIONE CONTINUA SUL LAVORO	21
5. LA FORMAZIONE INDIVIDUALIZZATA	23
INCLUSIONE DEGLI ALUNNI BES	23
6. INTEGRAZIONE SOCIO-LINGUISTICA DEGLI ALLIEVI STRANIERI	24
7. PROGETTI E ACCREDITAMENTI	25
SCUOLA ARTIGIANATO, INDUSTRIA E COMMERCIO "G. MARCONI" - MERANO	27
PROGETTI GENERALI	27
GIORNATA DELLA MEMORIA	28
PROGETTO ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO	28
PROGETTI INTERDISCIPLINARI: Corso Operatore ai servizi d'impresa	29
PROGETTI INTERDISCIPLINARI: Corso operatore ELETTRICO-ELETTRONICO e operatore MECCANICO	32
SCUOLA PER LA FRUTTI-VITICOLTURA E IL GIARDINAGGIO – LAIMBURG	35
PROGETTI INTERDISCIPLINARI e TEMATICI	35
8. LA DIDATTICA	37
LA DIDATTICA IN LABORATORIO	38
LA DIDATTICA DIGITALE	38
9. RAPPORTI COL MONDO DEL LAVORO E LE IMPRESE	40
10. LO STAGE LAVORATIVO INTERNO	41
11. STUDIO DELLA SECONDA LINGUA (L2)	44
PROGETTO DI STAGE ALL'ESTERO "EINE CHANCE MEHR/UNA MARCIA IN PIÙ"	44
ALTRI PROGETTI L2	44
12. DOCUMENTO SULLA VALUTAZIONE	45
CRITERI DI VERIFICA E VALUTAZIONE DEL PROFITTO	45
LA VALUTAZIONE DEL PROFITTO	45
TABELLA DI VALUTAZIONE DISCIPLINARE	47
TABELLA DI VALUTAZIONE COMPETENZE TRASVERSALI	48
13. PIANO DI MIGLIORAMENTO 2017-2020	49
14. REGOLAMENTO SCOLASTICO	50
SEDE DI MERANO	50
SEDE DISTACCATA DI LAIMBURG	54
15. REGOLAMENTI INFORMATICI	59
REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO SCOLASTICO	59
REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALLA RETE D'ISTITUTO	61
REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL SISTEMA WI-FI D'ISTITUTO CON DISPOSITIVI FORNITI DALLA SCUOLA O PERSONALI	61
16. ATTIVITA' FORMATIVE E DI AGGIORNAMENTO RIVOLTE AL PERSONALE	64
17. SPAZI ED ATTREZZATURE	64
18. ORGANIGRAMMA	66
19. ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA	70

1. BREVE STORIA

Scuola professionale provinciale per l'artigianato, l'industria e il commercio "G. Marconi"

La Scuola professionale provinciale per l'artigianato, l'industria e il commercio "G. Marconi" nasce nei primi anni '50 del secolo scorso con attività formative destinate al mondo dell'apprendistato e dei lavoratori adulti. Tali attività venivano realizzate attraverso il Consorzio per l'Istruzione Professionale che utilizzava risorse umane dell'Avviamento Industriale. Nel 1953 vengono stanziati i primi fondi destinati alla formazione professionale erogati dalla Provincia Autonoma di Bolzano.

Dal 1963 la Provincia Autonoma di Bolzano gestisce direttamente l'attività di formazione professionale degli apprendisti e assume proprio personale. In questi primi anni la scuola professionale viene ospitata dalla scuola media L. Negrelli in via Roma.

Nel 1977 viene attivato il primo corso di formazione professionale a tempo pieno per contabili, un corso biennale che conduce ad una qualifica professionale provinciale riconosciuta sul territorio.

I corsi di qualificazione di base, chiamati di prima qualificazione, nell'area industria e artigianato vengono istituiti nel 1981: vengono progettati e avviati i percorsi di qualifica biennale per elettricisti e meccanici. Numerosi sono i percorsi di apprendistato attivati tra i quali auto-meccanici, carrozzieri, impiantisti termo-sanitari, pittori-verniciatori, muratori, falegnami, elettricisti, fabbri, paruruchieri, commessi. Nel 1984 la scuola professionale si trasferisce nell'edificio di via Matteotti e vi rimane fino al 1992; in questa sede l'offerta formativa viene ampliata con il percorso di specializzazione annuale di "montatore elettronico" e l'avviamento dei primi corsi di formazione continua sul lavoro dedicati agli adulti. Dal 1992 la scuola trova collocazione in un nuovo edificio presso il polo scolastico di via K. Wolf (School Village); i corsi di qualifica di base sono diventati triennali e, nel tempo, si sono modificati fino all'attuale offerta formativa per le qualifiche triennali di **Operatore meccanico**, **Operatore elettrico-elettronico** e **Operatore ai servizi d'impresa**. Con l'accreditamento della scuola Marconi presso il FSE (2004) inizia la progettazione e realizzazione di corsi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo.

Dal 2009 viene aggiunta alla direzione della scuola G. Marconi di Merano la **Scuola professionale per la fruttivitticoltura e il giardinaggio** con sede a Vadena fino al 2010, trasferitasi poi nel 2011 nel comune Laives.

Dal 2010 tutti i percorsi di qualifica triennale vengono riprogettati secondo i nuovi riferimenti **europei** (quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente-EQF-2008), **nazionali** (DM n.139 del 22.08.2007 obbligo di istruzione, Accordo Stato-Regioni del 29.04.2010) e **provinciali** (LP n.11 del 2010). Il corso triennale di Addetto all'informatica d'ufficio prende la nuova denominazione di **Operatore ai servizi d'impresa** e ad esso si aggiunge un quarto anno che porta al Diploma professionale di **Tecnico per la gestione del personale, contabile e fiscale**.

Dall'anno formativo 2015-16 è stato avviato il corso annuale di preparazione per l'**esame di stato** (CAPES) che permette ai diplomati della formazione professionale di accedere all'esame di stato interno alla formazione professionale per il conseguimento della maturità.

In giugno 2022 sono iniziati i lavori per la realizzazione del **nuovo plesso scolastico professionale provinciale Marconi - Lèvinas** che sorgerà in via Scuderie, 77/75 nella Zona Artigianale di Merano - simbolo di produttività e di sbocchi occupazionali - nelle vicinanze della Stazione di Maia Bassa e ben servita dai mezzi pubblici. I tempi previsti per la realizzazione dell'opera sono di circa tre anni. Nella struttura, ecosostenibile e inclusiva per quanto riguarda gli ambienti e le infrastrutture, troveranno spazio aule didattiche accoglienti e spaziose, classi per piccoli gruppi, una sala insegnanti con annessa la biblioteca, una sala colloqui, una sala polivalente/conferenze e una palestra attrezzata.

zata; laboratori informatici e di simulazione aziendale, alcuni dei quali specifici per la certificazione "ECDL" e "AUTOCAD", laboratori meccanici di saldatura, tornitura, controllo numerico, oleodinamici e pneumatica, laboratori per elettricisti ed elettronici per la domotica e l'automazione industriale, tutti caratterizzati da uno standard tecnologico elevato.

La nuova sede, così concepita, consentirà ancor di più ai docenti di realizzare un modo di fare scuola attenta ai bisogni educativi di ciascun allievo e strettamente connessa con il mondo del lavoro, innalzando la qualità dell'apprendimento di tutti i ragazzi sia dal punto di vista professionale che da quello di cittadini più consapevoli.



Progetto nuovo plesso scolastico professionale provinciale Marconi - Lèvinas

Scuola professionale provinciale per la frutti-viticultura e il giardinaggio

I corsi di formazione professionale di base a tempo pieno nel settore agricolo iniziano presso l'allora Scuola professionale agraria a Vadena nel 1978, con l'avvio di un biennio di formazione per la qualifica di "frutti-viticoltore". Già dal 1981, per accordi intercorsi con l'Istituto Agrario di San Michele all'Adige, i qualificati "frutti-viticoltore" potevano accedere direttamente ad un terzo anno di specializzazione al suddetto Istituto nel settore della frutticoltura, dell'enologia e della zootecnia. Nel 1984 si ha la prima sostanziale modifica dei programmi didattici con il potenziamento dell'area logico-matematica, l'introduzione dell'ecologia e dell'informatica. Vengono anche attivati dei tirocini lavorativi per gli alunni che per 2-4 settimane all'anno vengono inseriti nelle aziende locali. La qualifica, sempre biennale, prende la denominazione di "esperto coltivatore". Nel 1992 inizia un'ulteriore revisione dei contenuti del corso con ridefinizione dell'area comune, atta a fornire agli alunni un più ricco bagaglio culturale. Nell'area di indirizzo si mira a fornire più concrete competenze professionali con agganci sempre più significativi con le aziende produttive locali.

Dal 1994 il corso diventa triennale e prevede il conseguimento della qualifica di "Operatore agricolo". Nello stesso anno viene ridefinito e meglio formalizzato il rapporto con l'Istituto Agrario di San Michele all'Adige (TN) attraverso la stipula di un'apposita convenzione che riserva 6 posti presso il suddetto Istituto per alunni della Scuola Agraria di Vadena che vogliono proseguire gli studi dopo la qualifica triennale per il raggiungimento del diploma di maturità di "agrotecnico". Nel 1997 si attiva, oltre allo stage locale di 3 settimane in seconda, un periodo di pari durata di stage all'estero, in Germania, per gli alunni della terza classe con obiettivi di miglioramento in ambito linguistico e

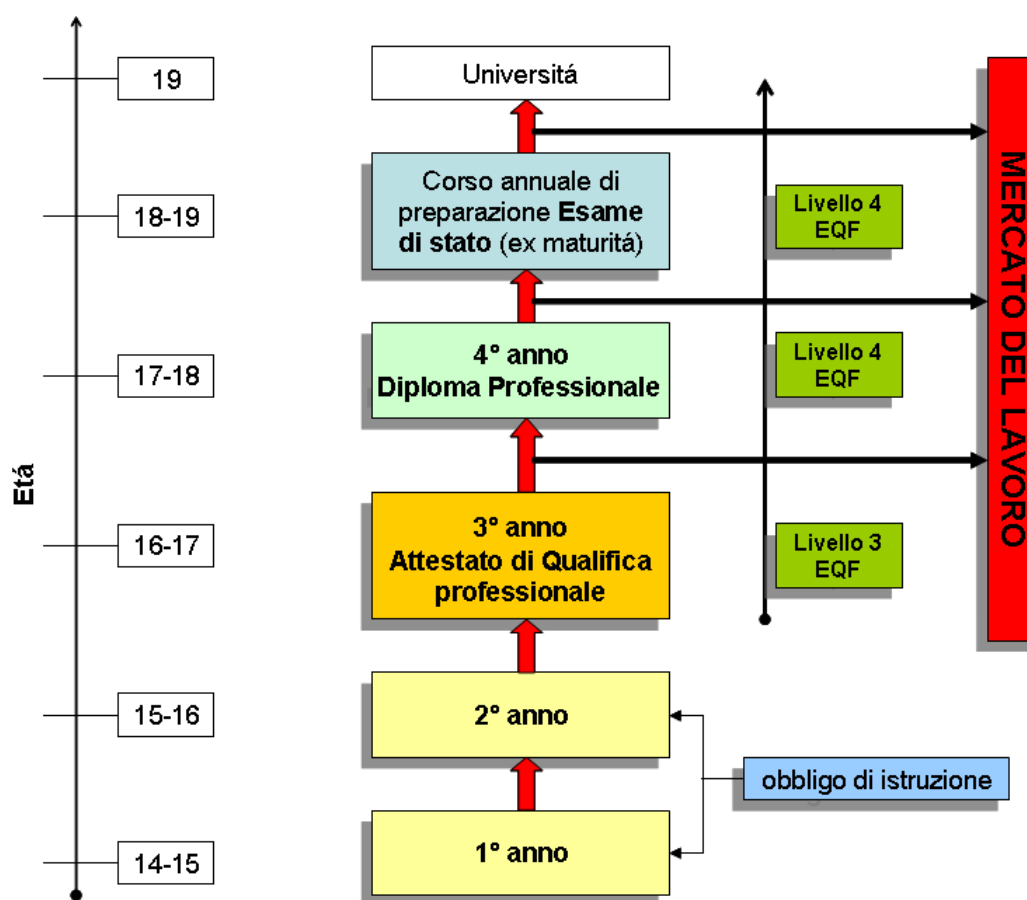
professionale. Da allora, gli stage, locali e all'estero, sono divenuti un consolidato per tutte le classi.

Con l'anno formativo 2011-12 la qualifica diventa di "Operatore/trice agricolo-ambientale" e viene meglio focalizzata, nei programmi didattici e nella attività pratiche svolte con gli alunni, con maggiore attenzione alle tematiche ambientali e all'area della manutenzione del verde (arboricoltura e giardinaggio), rispondendo ai nuovi riferimenti europei afferenti al Quadro Europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente – EQF, al quadro nazionale sull'obbligo di istruzione e a livello di accordo Stato-Regioni sulla definizione delle figure e degli standard formativi minimi delle competenze tecnico-professionali delle figure inserite nel Repertorio nazionale.

Con l'inizio dell'anno 2011 la sede della scuola si trasferisce nell'edificio di Laives in Via Rio Vallarsa 16. Dall'anno 2012-13 viene attivato il quarto anno che porta gli allievi al Diploma professionale di Tecnico del verde, con la possibilità di proseguire il percorso fino al conseguimento del diploma di maturità all'interno della formazione professionale provinciale (Capes).

Dal 01.09.2020 la Scuola si è trasferita definitivamente nella nuova sede in località Laimburg, nel Comune di Vadena.

2. IL SISTEMA DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE



3. LA FORMAZIONE AL LAVORO

I corsi della Formazione Professionale vengono proposti considerando il fabbisogno espresso dal mercato del lavoro al fine di facilitare lo sbocco professionale dell'allievo. Il collegamento reale e diretto fra studenti e mondo del lavoro si intensifica progressivamente a partire dal secondo anno fino al termine del percorso formativo; gli allievi vengono inseriti per un periodo di formazione in aziende opportunamente individuate (stage formativo locale) seguiti da un tutor di stage aziendale e della scuola. Un fare formazione che passa per l'azienda, luogo nel quale si apprende "in situazione" attraverso il "fare". Per la Formazione Professionale le competenze trasversali e linguistiche dell'alunno hanno pari rilevanza di quelle professionalizzanti ed è per questa ragione che i progetti formativi dei corsi di prima qualificazione prevedono anche periodi di stage lavorativo presso aziende di settore all'estero, in prevalenza in paesi dell'area culturale tedesca.

La progettazione dei corsi avviene coinvolgendo le associazioni di categoria e le aziende che operano sul territorio per preparare i giovani ad un positivo inserimento nel mondo del lavoro ma anche offrendo loro le basi per una possibile prosecuzione scolastica superiore.

La Formazione Professionale territoriale propone corsi triennali di prima qualificazione, annuali di post-qualifica, di apprendistato e di formazione continua sul lavoro. I corsi di prima qualificazione

si rivolgono a ragazzi che hanno terminato la scuola media inferiore. Hanno durata triennale e si articolano su 30-34 ore solari alla settimana, mentre il percorso formativo legato alla formula dell'apprendistato (formazione duale) per il settore dell'impiantista elettricista prevede la frequenza della scuola per un giorno alla settimana (8 ore). Sono percorsi che conducono i corsisti a conseguire una qualifica professionale rilasciata dalla Provincia Autonoma di Bolzano nelle aree industria-artigianato o commercio con validità a livello nazionale e aggancio al sistema EQF europeo.

I corsi post-qualifica sono invece rivolti a coloro che, già in possesso di una qualifica triennale, desiderano conseguire il Diploma professionale con la qualifica di Tecnico attraverso un ulteriore percorso di specializzazione di durata annuale.

L'offerta formativa della **Scuola professionale provinciale per l'Artigianato, l'Industria e il Commercio "G. Marconi"** di Merano è così articolata:

A) Corsi di qualifica triennale area Industria e artigianato e apprendistato:

- corso triennale per "Operatore Elettrico Elettronico"
- corso triennale per "Operatore Meccanico"
- **Apprendistato settore elettrotecnica**

B) Corsi di qualifica triennale area Commercio e Servizi:

- corso triennale per "Operatore ai Servizi d'Impresa"

C) Corsi post-qualifica area Commercio e Servizi:

- Diploma professionale di specializzazione "Tecnico d'ufficio nella gestione del personale, contabile e fiscale"
- Corso di preparazione all'**esame di stato – Capes**

D) Corsi annuali per stranieri:

- corso annuale di formazione sociolinguistica e orientamento alla formazione e al lavoro per stranieri

La scuola "G. Marconi" di Merano ha una sede staccata a Laimburg nel Comune di Vadena, si tratta della **Scuola professionale provinciale per la Frutti-Viticoltura e il Giardinaggio**.

L'offerta formativa è così articolata:

A) Corsi di qualifica triennale

- Corso triennale per "Operatore agricolo-ambientale"

B) Corsi post-qualifica

- Diploma professionale di specializzazione "Tecnico del verde"
- Corso di preparazione all'**esame di stato – Capes**

Operatore Elettrico-Elettronico

Certificazioni conseguite al termine del ciclo formativo triennale

Qualifica Professionale dopo aver superato con esito positivo l'esame finale al 3° anno.

A chi è rivolto

Il corso è rivolto a giovani in possesso di diploma di scuola media inferiore che intendono inserirsi in aziende produttive pubbliche o private nei settori elettrico ed elettronico.

Obiettivi e finalità

Formare personale tecnico dotato di conoscenze teorico-pratiche (elettriche ed elettroniche) relative agli impianti elettrici civili e industriali. Al termine del percorso formativo l'operatore elettrico-elettronico risulterà in grado di realizzare impianti elettrici civili e industriali, utilizzando i prodotti tecnici ed i materiali disponibili sul mercato. Ne conoscerà le caratteristiche di funzionamento, le modalità di installazione e opererà nei processi di installazione e manutenzione ordinaria, rispettando le norme tecniche e di sicurezza, vigenti. Sarà in grado di installare e di operare nella manutenzione ordinaria di linee e quadri elettrici dedicati al comando, protezione, automazione, misura e controllo con apparecchiature elettriche ed elettroniche analogiche e digitali. Conoscerà elementi di elettronica lineare e digitale, i principi di funzionamento, le prestazioni delle principali macchine elettriche e le tecniche di realizzazione di semplici automatismi logici, cablati e programmabili (PLC). Nel percorso formativo viene sviluppata anche la comprensione del "lavoro", svolto dalla figura professionale dell'op. elettrico-elettronico, analizzando i suoi aspetti più concreti (ambiti, mansioni, compiti e competenze) attivando visite e Stage aziendali. Questi ultimi (periodi di inserimento monitorati e valutati da insegnanti della scuola), in aziende artigianali e industriali, in Alto Adige o all'estero, hanno la finalità di integrare le competenze teoriche e pratiche acquisite a scuola e concorrono alla valutazione finale dell'allievo. Nell'ambito del percorso formativo, oltre alla formazione tecnica, teorica e pratica, particolare attenzione viene dedicata all'approfondimento delle conoscenze relative alla seconda lingua nei suoi aspetti relazionali e professionali e alla formazione della cultura della sicurezza sul lavoro (conseguimento dell'attestato "Formazione specifica sulla sicurezza" in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro)

Formazione in aula

Aree di riferimento e discipline coinvolte:

- area tecnico scientifica (Informatica matematica fisica)
- area socioculturale e linguistica (italiano, tedesco, inglese, ed. sociale, ed. fisica, religione)
- area elettrica (Moduli professionalizzanti elettrici)
- area elettronica (Moduli professionalizzanti elettronici)
- laboratori professionalizzanti elettrici/elettronici
- area delle competenze trasversali (comunicare, lavorare con altri, risolvere problemi, auto-sviluppo)

Abilitazioni:

- Attestato sicurezza: formazione generale e formazione specifica rischio alto

Formazione esterna alla scuola

Sono previste le seguenti attività:

- durante ogni anno formativo visite didattiche e di istruzione
- durante il 2°anno formativo stage di 4 settimane in aziende locali;
- durante il 3°anno formativo:
 - stage di 4 settimane in aziende locali
 - stage di 3 settimane con soggiorno in Germania

Sbocchi occupazionali

La qualifica professionale di op. elettrico-elettronico consentirà l'inserimento presso enti pubblici e aziende private, che sviluppino processi di costruzione, installazione manutenzione e programmazione di impianti ed apparecchiature elettriche/elettroniche civili ed industriali. Altre aree di occupazione sono individuabili nel processo produttivo di aziende artigianali che si occupano di installazioni ed interventi manutentivi di macchine elettriche ed impianti di potenza di comando/controllo come termoregolazioni, impianti d'allarme/sicurezza, citofonia e video-citofonia, sistemi automatici di chiusura ecc.)

Prosecuzione degli studi

Per gli allievi intenzionati a proseguire gli studi è possibile l'iscrizione al corso di Tecnico dell'Automazione che ha durata annuale e termina con l'esame di diploma. Il corso ha sede presso la formazione professionale di Bolzano (Scuola prof. Industria e Artigianato L. Einaudi). Con il titolo di Tecnico dell'automazione è possibile iscriversi al corso annuale che termina con l'esame per il conseguimento della maturità professionale.

Dettaglio dei moduli formativi:

		1° anno		2° anno	3° anno
		1° quad.	2° quad.		
Aree	Discipline/moduli	Ore settimanali (da 60 minuti)			
Area socioculturale e linguistica	Educaz. religiosa	1	1	1	1
	Educaz. fisica	2	2	2	1
	Educaz. sociale e storia	2	2	1	1
	Italiano	3	3	2	2
	Tedesco	2	2	2	2
	Inglese	2	2	2	
Area logico-matematica	Matematica	2	2	2	2
	Fisica	2	2		
	Disegno	4			
	Informatica	2	2	2	
Area orientativa	Modulo meccanico	6			
	Modulo elettrico	6			
Area professionalizzante	Modulo elettrotecnica e misure elett.		4	5	5
	Modulo impianti e automazione		4	3	6
	Laboratorio impianti elettrici		8	5	4
	Modulo elettronico			3	4
	Laboratorio costruzioni elettroniche			4	6
Totale ore settimanali		34	34	34	34

N.B. Le ore di lezione si intendono di 60 min. e si svolgono dal lunedì al venerdì

Operatore Meccanico

Certificazioni conseguite al termine del ciclo formativo

Qualifica Professionale dopo aver superato con esito positivo l'esame finale al 3° anno.

A chi è rivolto

Il corso è rivolto a giovani in possesso di diploma di scuola media che intendono inserirsi in aziende produttive nel settore meccanico, pubbliche o private.

Obiettivi e finalità

Formare personale tecnico dotato di approfondite e aggiornate conoscenze teorico-pratiche nonché abilità che consentano di ricoprire diversi ruoli lavorativi nelle aziende del settore industriale ed artigianale sul territorio. Tali ruoli trovano riscontro nelle seguenti figure professionali: operatore alle macchine utensili tradizionali ed a controllo numerico, saldatore carpentiere su acciaio, acciaio inox e leghe leggere, manutentore meccanico, tecnico di impianti oleodinamici e pneumatici, disegnatore col personal computer (CAD).

L'operatore meccanico è in grado di leggere disegni tecnici, schemi funzionali di impianti, schemi di montaggio, realizzare mediante macchine utensili tradizionali particolari meccanici rispettando quote e tolleranze riportate nel disegno, realizzare programmi di macchine a Controllo Numerico Computerizzato e centri di lavoro; 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. La comprensione del "lavoro" nei suoi aspetti più concreti (ambiti, mansioni, compiti e competenze) svolto dalla figura professionale dell'operatore meccanico si sviluppa anche attraverso l'organizzazione di visite aziendali e soprattutto di periodi di "stage" (momenti assistiti di formazione presso aziende operanti sul territorio o all'estero) finalizzati all'integrazione delle competenze acquisite nel corso delle lezioni teorico-pratiche svolte nella struttura scolastica. Particolare attenzione verrà dedicata all'approfondimento delle conoscenze relative alla seconda lingua, soprattutto negli aspetti relazionali e professionali e alla formazione della cultura della sicurezza sul lavoro (conseguimento dell'attestato "Formazione specifica sulla sicurezza" in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro)

Formazione in aula

Aree di riferimento e discipline coinvolte:

- area meccanica: gestione di macchine utensili tradizionali ed a controllo numerico, strumenti ed attrezzature meccaniche
- area saldatura: gestione di strumenti ed attrezzature per la saldatura
- laboratori di apparecchiature di comando ed impianti oleodinamici e pneumatici
- area socioculturale-linguistica (italiano, tedesco, inglese, storia ed educazione alla cittadinanza, educazione fisica, religione)
- area tecnico-scientifica (informatica, CAD, matematica, fisica)
- area delle competenze trasversali (comunicare, lavorare con altri, risolvere problemi, auto-sviluppo)

Formazione esterna alla scuola

Sono previste le seguenti attività:

- durante ogni anno formativo visite didattiche e di istruzione
- durante il 2°anno formativo stage di 4 settimane in aziende locali;
- durante il 3°anno formativo:
 - stage di 4 settimane in aziende locali
 - stage di 3 settimane con soggiorno in Germania

Abilitazioni:

- Attestato sicurezza: modulo rischio base e modulo rischio medio

Sbocchi occupazionali

La qualifica professionale di "operatore meccanico" consentirà l'inserimento dell'allievo in aziende pubbliche e private operanti nei settori della produzione meccanica e dei servizi di manutenzione di impianti oleodinamici e pneumatici.

Prosecuzione degli studi

Per gli allievi intenzionati a proseguire gli studi è possibile l'iscrizione al corso di Tecnico dell'Automazione che ha durata annuale e termina con l'esame di diploma. Il corso ha sede presso la formazione professionale di Bolzano (Scuola prof. Industria e Artigianato L. Einaudi). Con il titolo di Tecnico dell'automazione è possibile iscriversi al corso annuale che termina con l'esame per il conseguimento della maturità professionale.

Dettaglio dei moduli formativi:

		1° anno		2° anno	3° anno
		1° quad.	2° quad.		
Aree	Discipline/moduli	Ore settimanali (da 60 minuti)			
Area socioculturale e linguistica	Educaz. religiosa	1	1	1	1
	Educaz. fisica	2	2	2	1
	Educaz. sociale e storia	2	2	1	1
	Italiano	3	3	2	2
	Tedesco	2	2	2	2
	Inglese	2	2	2	
Area logico-matematica	Matematica	2	2	2	
	Fisica	2	2	2	
	Disegno	4			
	Informatica	2	2	2	
Area orientativa	Modulo meccanico	6			
	Modulo elettrico	6			
Area professionalizzante	Tecnologia mecc.		2	3	3
	Disegno meccanico - CAD		3	2	4
	Costruzioni alle macchine utensili		6	5	6
	Costruzioni saldate		5	5	5
	Pneumatica			3	
	Impianti a fluido				4
	Costruzioni alle macchine a controllo num. (CNC)				5
Totale ore settimanali		34	34	34	34

N.B. Le ore di lezione si intendono di 60 min. e si svolgono dal lunedì al venerdì

Operatore ai Servizi d'Impresa

Certificazioni conseguite al termine del ciclo formativo

Qualifica professionale triennale, certificato ECDL - patente europea del computer, certificazione linguistica

A chi è rivolto

Il corso è rivolto a giovani in possesso di diploma di scuola media inferiore o che hanno assolto l'obbligo scolastico e che intendono inserirsi nei settori amministrativo-contabili di aziende sia pubbliche che private.

Obiettivi e finalità

L'Operatore ai Servizi per l'Impresa è in grado di gestire competenze informatiche in ambito Office (database, fogli elettronici, presentazione e disegno, browser, creazione di pagine web) e competenze amministrative-contabili al fine di assolvere efficacemente al disbrigo di pratiche d'ufficio varie anche attraverso l'uso del computer. I contenuti del corso verranno sviluppati con ampio impiego di strumenti ed attrezzature informatiche dedicando la necessaria attenzione all'approfondimento delle conoscenze relative alle lingue (in particolar modo del tedesco). L'aspetto relativo al "lavoro" (ovvero comprendere cosa è il lavoro) verrà svolto attraverso l'organizzazione di visite aziendali e soprattutto di periodi di "stage" (momenti assistiti di scuola in aziende operanti sul territorio o all'estero) finalizzati all'integrazione delle competenze acquisite nel corso delle lezioni teorico-pratiche svolte nella struttura scolastica. Agli allievi vengono fornite conoscenze in merito alla sicurezza sul lavoro e tutti gli allievi conseguono l'attestato "Formazione specifica sulla sicurezza" in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Formazione in aula

- Area socioculturale-linguistica: italiano, tedesco, inglese, storia ed educazione alla cittadinanza, educazione fisica, religione
- Area logico-matematica: matematica, informatica generale, scienze applicate
- Area professionalizzante: informatica gestionale, economia aziendale, pratica aziendale e amministrazione del personale

Formazione all'esterno dell'aula

- 4 settimane di stage aziendale durante il II anno (aziende locali)
- 3 settimane di stage aziendale durante il III anno (all'estero)

Abilitazioni:

- Attestato sicurezza: modulo rischio base
- ECDL
- certificazione linguistica

Sbocchi occupazionali

La qualifica consentirà l'inserimento nell'ambito dell'informatica d'ufficio presso enti pubblici, aziende, studi professionali, società di servizi, organizzazioni ed associazioni di categoria, in ruoli lavorativi quali, ad esempio:

- addetto alle attività amministrative
- addetto alla contabilità
- addetto alla segreteria
- addetto front-office
- addetto ai sistemi informativi

Prosecuzione degli studi

Corso di durata annuale per l'ottenimento del Diploma di "Tecnico ai servizi d'impresa nella gestione del personale, contabile e fiscale"

Dettaglio dei moduli formativi

		1° anno	2° anno	3° anno
Aree	Discipline/moduli	Ore settimanali (da 60 minuti)		
Area socioculturale e linguistica	Educaz. Religiosa	1	1	1
	Educaz. Fisica	2	2	1
	Educaz. Sociale e Storia	2	2	2
	Italiano	3	2	2
	Tedesco	3	3	3
	Inglese	2	2	2
Area logico-matematica	Matematica	2	2	2
	Informatica generale	2		
	Scienze integrate	1	1	
Area professionalizzante	Discipline economico-aziendali	6	7	8
	Informatica gestionale	6	8	9
Totale ore settimanali		30	30	30

N.B. Le ore di lezione si intendono di 60 min. e si svolgono dal lunedì al venerdì

Tecnico ai servizi d'impresa nella gestione del personale, contabile e fiscale **(IV° anno)**

Certificazioni conseguite al termine del ciclo formativo

Diploma professionale di specializzazione riconducibile al profilo professionale di "Tecnico di Amministrazione del Personale".

A chi è rivolto

Il corso è rivolto a giovani in possesso di qualifica professionale triennale di "Operatore ai servizi d'impresa".

Obiettivi e finalità

La formazione di Tecnici d'ufficio con ampie competenze informatiche in ambito Office e SW gestionali di settore, operanti in imprese o studi professionali, con compiti di:

- gestione amministrativa del personale dipendente con redazione della contrattualistica di settore, elaborazione di cedolini paga e relativi adempimenti fiscali e contributivi mensili, elaborazioni annuali assicurative, fiscali e contributive;
- elaborazioni contabili generali nei diversi regimi (agevolati, semplificato, ordinario);
- elaborazione di dichiarazioni annuali dei redditi persone fisiche e società di persone;
- elaborazioni informatiche e telematiche di settore.

Formazione in aula

- Area socioculturale-linguistica: linguistica e comunicazione, tedesco, inglese, religione
- Area Professionalizzante: Amministrazione del personale, Gestioni contabili, Elaborazioni fiscali, Gestioni informatiche e telematiche

Formazione all'esterno dell'aula

- stage aziendale: 120 ore presso aziende locali collocato due pomeriggi la settimana nel periodo ottobre/febbraio
- stage aziendale: 5 settimane full time (200 ore) presso aziende locali nel periodo marzo/aprile

Sbocchi occupazionali

Il diploma professionale consentirà l'inserimento presso aziende, studi professionali, società di servizi, organizzazioni ed associazioni di categoria, in ruoli lavorativi quali, ad esempio:

- addetto alla contabilità
- addetto alle pratiche fiscali
- addetto alla gestione del personale
- addetto alla telematica

Prosecuzione degli studi:

Frequenza del corso annuale di preparazione per l'esame di stato che permette ai diplomati della formazione professionale di conseguire l'esame di stato interno alla f.p.

Aree	Discipline/moduli	ore a sett. (da 60 min.)
Area socioculturale e linguistica	Educaz. linguistica e comunicazione	4
	Tedesco	4
	Inglese	2
	Religione	1
Area professionalizzante	Gestioni informatiche, telem. e sicurezza	4
	Gestioni contabili	3
	Elaborazioni fiscali	3
	Amministrazione del personale	2
Totale ore settimanali		23

N.B. Le ore di lezione si intendono di 60 min. e si svolgono dal lunedì al venerdì

Corso di Formazione sociolinguistica e orientamento alla form. e al lavoro per stranieri

Certificazioni: Attestato di frequenza

Durata: annuale

A chi è rivolto: il corso è rivolto a giovani in obbligo scolastico-formativo provenienti da paesi stranieri che intendono frequentare un corso di formazione professionale o l'apprendistato ma non sono ancora in possesso delle conoscenze linguistiche necessarie all'inserimento in un corso base.

Obiettivi e finalità: il raggiungimento di una sufficiente conoscenza scritta e parlata della lingua italiana ed un orientamento all'offerta della formazione professionale per la scelta del corso più adeguato alle aspettative e attitudini.

Formazione in aula: Lingua italiana, Educazione ed orientamento alla cittadinanza, Lingua tedesca, Matematica e informatica, scienze, Educazione fisica. Mediazione interculturale.

Orientamento professionale attraverso brevi workshop laboratoriali nelle aree professionali di maggiore interesse.

Prosecuzione degli studi: gli allievi che raggiungono sufficienti competenze linguistiche, accertate all'interno del percorso annuale, potranno iscriversi ad un corso di formazione di base o apprendistato.

Apprendistato

L'apprendistato, che di norma dura tra i 3 ed i 5 anni, permette di acquisire l'insieme delle competenze necessarie per esercitare una professione. Si tratta di una forma speciale di contratto di lavoro in cui è prevista la collaborazione tra l'azienda e la scuola professionale nella formazione dell'apprendista cui spetta una remunerazione per le sue prestazioni lavorative. Possono stipulare un contratto di apprendistato professionalizzante per il conseguimento di una qualifica professionale a fini contrattuali, le persone che abbiano compiuto quindici anni e fino al compimento del venticinquesimo anno di età che hanno superato l'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione della scuola secondaria di primo grado.

L'Ufficio apprendistato e maestro artigiano iscrive l'apprendista nella scuola professionale specifica per il settore professionale. La scuola si mette in contatto con l'apprendista informandolo in tempo sulle modalità della prevista frequenza scolastica. La frequenza della scuola professionale è obbligatoria. Il datore/la datrice di lavoro ha il dovere di esonerare l'apprendista dal lavoro per la durata delle lezioni e degli esami. Il tempo dedicato alla frequenza delle lezioni viene considerato come tempo di lavoro.

La formazione scolastica ha una durata di 1.200 ore nelle professioni con apprendistato triennale, e circa 1.360 ore in caso di apprendistato quadriennale. La frequenza scolastica è organizzata su un giorno a settimana (di norma il lunedì).

L'apprendistato termina con un esame finale (esame di idoneità professionale), rispettivamente con la fine del tirocinio. Dopo due anni di esperienza lavorativa un lavoratore può sostenere l'esame di maestro artigiano. La scuola G. Marconi offre il percorso quadriennale di apprendistato per **impiantista elettricista** e nel settore **edile** per varie figure professionali.

APPRENDISTATO ELETTRTECNICO	1 Anno	2 Anno	3 Anno	4 Anno
Discipline/moduli	Ore di 60 minuti			
ITALIANO	1	1	1	1
CALCOLO PROFESSIONALE	1	1	1	1
DISEGNO IMPIANTI ELETTRICI	2	2	2	2
TECNICA	2	2	2	2
ELETTRTECNICA	2	2	2	2
Totale	8	8	8	8

N.B.: Le lezioni teoriche e pratiche si svolgono nell'arco di una giornata (lunedì)

Operatore Agricolo-ambientale

Requisiti di accesso al corso

Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione della scuola secondaria di primo grado.

Descrizione della figura professionale e delle competenze

L'operatore agricolo-ambientale è un esperto del settore primario e del verde pubblico e privato. Per quanto riguarda il settore primario è in grado di seguire, le operazioni relative alla corretta gestione tecnica ed economica di un'azienda agricola in generale e frutti-viticola in particolare. Sa programmare ed eseguire le diverse operazioni colturali, conosce le problematiche ambientali e di gestione del territorio ed è in grado di gestire la riproduzione delle piante; comprende lo sviluppo degli organismi vegetali, animali e le loro interazioni con l'ambiente, conosce le tecnologie di settore e ha una discreta padronanza della lingua tedesca anche di settore. Nel settore del giardinaggio l'operatore agricolo-ambientale sa utilizzare in sicurezza le attrezzature manuali e a motore conosce le più diffuse piante ornamentali. Realizza su progetto giardini di piccole e medie dimensioni, esegue la manutenzione delle aree verdi, sia pubbliche che private, realizza e cura i tappeti erbosi e svolge tutte le operazioni colturali richieste dalle piante ornamentali. Conosce le principali problematiche legate all'apicoltura ed è in grado di gestire un piccolo apiario.

Durata

il corso ha durata triennale con frequenza da lunedì a venerdì 8:20-13:30, più due rientri pomeridiani il lunedì 14:30-17:40 e il mercoledì 14:30-16:30.

Formazione in aula

Area socio-culturale e linguistica:

italiano, tedesco, inglese, educazione sociale e storia, ed. giuridica, educazione fisica, educazione-religiosa.

Area logico-matematica

Matematica e informatica, fisica, scienze applicate.

Area professionalizzante

produzioni vegetali e trasformazioni:

frutticoltura, viticoltura, giardinaggio, genio rurale, chimica del suolo, trasformazioni, gestione aziendale

Stage aziendale

Per le seconde e terze classi è previsto uno stage di **tre settimane** (120 ore) presso aziende del settore primario e del verde. Gli allievi possono scegliere tra diverse realtà produttive che vanno dalla trasformazione agroalimentare alla produzione frutti-viticola e ortofloricola e di manutenzione del verde e giardinaggio. Nel secondo anno lo stage viene svolto presso aziende locali ed è finalizzato ad avvicinare l'allievo al mondo del lavoro. Nel terzo anno gli alunni affrontano uno stage lavorativo in Germania, allo scopo di potenziare anche la seconda lingua oltre che per acquisire e consolidare competenze tecniche e professionali. che per acquisire e consolidare competenze tecniche e professionali.

Dettaglio dei moduli formativi

Aree		1° anno	2° anno	3° anno
Area socioculturale e linguistica	Ed. Religiosa	1	1	1
	Ed. Fisica	2	2	2
	Ed. Sociale e Storia	2	2	2
	Ed. Giuridica	1		
	Italiano	3	2	2
	Tedesco	2	3	3
	Inglese	2	2	
Area logico matematica	Matematica e Informatica	4	4	3
	Fisica	1	1	
	Scienze applicate	2	1	2
Area professionalizzante	Frutticoltura	3	2	4
	Viticoltura	3	2	2
	Giardinaggio	3	4	3
	Chimica	1		
	Pedologia		2	
	Genio rurale			2
	Industrie agrarie			2
	Gestione aziendale		2	2
	Totale ore a settimana	30	30	30

N.B. Le ore di lezione si intendono di 60 min. e si svolgono dal lunedì al venerdì

Sbocchi occupazionali

Operatore specializzato nella coltivazione frutti-viticola, addetto alla lavorazione enologica, frutticola, con abilità nel controllo chimico di produzione e conservazione.

Venditore/rappresentante di prodotti agrari e similari (irrigazione, macchine, attrezzature agricole, prodotti fitosanitari, ecc.). Trova occupazione in aziende frutticole e viticole, cantine vinicole, laboratori chimici e di analisi, industrie agrarie di trasformazione, consorzi agrari ecc. Come operatore nel verde è occupabile presso serre, vivai e giardinerie comunali o private, imprese che operano nella manutenzione di parchi, giardini, verde condominiale, centri vendita di prodotti da giardino (Garden Center) e centri di assistenza per attrezzature da giardino.

Requisiti di accesso al corso

Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione della scuola secondaria di primo grado.

Certificazione rilasciata

Attestato di qualifica professionale di "**Operatore agricolo-ambientale**".

Abilitazioni:

- Uso in sicurezza della motosega
- Attestato sicurezza: modulo rischio base (4 ore) e modulo rischio medio (12 ore)

Tecnico del verde

Finalità e caratteristiche

Il Tecnico del Verde possiede la formazione teorico-pratica per operare nella manutenzione del verde ornamentale e per interventi su alberi di alto-fusto seguendo le prassi della moderna arboricoltura. Sviluppa competenze nei processi di gestione amministrativa e contabile e di indirizzo e sviluppo dell'azienda, nell'organizzazione e coordinamento operativo, nel monitoraggio e valutazione dei lavori, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri e con particolare attenzione agli aspetti legati alla sicurezza sul lavoro.

Durata - Il corso ha durata annuale

Requisiti di accesso

Qualifica di Operatore agricolo-ambientale.

Materie, frequenza e stage

La frequenza va da settembre a giugno, dal lunedì al venerdì al mattino; il lunedì è previsto un rientro pomeridiano di tre ore. Nel percorso formativo è integrato uno stage della durata di otto settimane (320 ore), effettuato presso aziende operanti nel settore

Dettaglio dei moduli formativi

Aree	Discipline/moduli	Ore settimanali
Area socioculturale e linguistica	Italiano	4
	Tedesco	2
	Ed. Religiosa	1
Area logico matematica	Matematica e Informatica	3
Area professionalizzante	Arboricoltura	8
	Giardinaggio	6
	Gestione aziendale	3
Totale ore a settimana		27

N.B. Le ore di lezione si intendono di 60 min. e si svolgono dal lunedì al venerdì

Titolo conseguito

Diploma professionale di **Tecnico del Verde**.

Patentini, brevetti e certificazioni acquisiti:

- Attestato sicurezza: modulo rischio base e modulo rischio specifico
- Addetto alla conduzione di carrelli elevatori
- Utilizzo piattaforme aeree IPAF 1B e 3A
- Corso propedeutico all'esame di abilitazione per utilizzatori professionali di prodotti fitosanitari (Patentino fitofarmaci)
- Tree-Climbing: addetto ai sistemi di accesso e posizionamento tramite funi su alberi Mod. B (Decreto Legislativo 81/08)

Sbocchi lavorativi

Il Tecnico del verde può trovare collocazione sia in ambito privato che pubblico (es. giardinerie, imprese di giardinaggio, manutenzione e gestione del verde, imprese forestali e di ripristino ambientale, aziende agricole).

Prosecuzione degli studi:

Frequenza del corso annuale di preparazione per l'esame di stato che permette ai diplomati della formazione professionale di conseguire l'esame di stato interno alla formazione professionale.

4. LA FORMAZIONE CONTINUA SUL LAVORO

Per attività di formazione continua sul lavoro si intendono tutte le azioni rivolte a soggetti adulti, occupati o in cerca di occupazione. In provincia di Bolzano l'ambito delle azioni di formazione continua è definito dalla legge provinciale sull'ordinamento della formazione professionale.

Nel canale della formazione sul lavoro si inseriscono pertanto tutti gli interventi di formazione professionale diretti a lavoratori e cittadini adulti già inseriti nei vari livelli del processo lavorativo. Si possono individuare come beneficiari di tali interventi:

- utenze individuali: lavoratori e cittadini adulti che nel loro tempo libero accedono a corsi di aggiornamento, perfezionamento tematico, qualificazione per migliorare le proprie competenze professionali;
- utenze socialmente deboli;
- soggetti in disagio lavorativo (lavoratori dipendenti in cig e/o in mobilità, disoccupati, donne adulte interessate ad un reinserimento lavorativo ecc.).

Tale sistema deve caratterizzarsi per la sua capacità di coniugare in modo efficace la domanda e l'offerta di formazione offrendo reali opportunità di accesso all'aggiornamento professionale per tutti quei lavoratori che intendono, anche individualmente, scegliere ed intraprendere percorsi formativi.

Il Servizio di formazione continua sul lavoro della scuola prof. G. Marconi e della sede secondaria di Laimburg persegue l'obiettivo di organizzare e gestire l'offerta di formazione continua negli ambiti dell'industria, artigianato, commercio e agricoltura-ambiente per i singoli lavoratori che vogliono accedere individualmente a percorsi formativi di qualificazione ed aggiornamento professionale, riqualificazione, con rilascio di certificazioni, patentini, abilitazioni ai fini di ricerca di nuove opportunità professionali, nell'ottica del "Longlife learning".

Il servizio di Formazione Continua sul Lavoro è strutturato per garantire le seguenti attività:

- analisi dei fabbisogni formativi;
- progettazione e gestione di corsi nei diversi Settori lavorativi secondo standard di qualità
- produzione di un catalogo di offerta formativa redatto annualmente dai coordinatori del servizio in accordo con la Direzione;

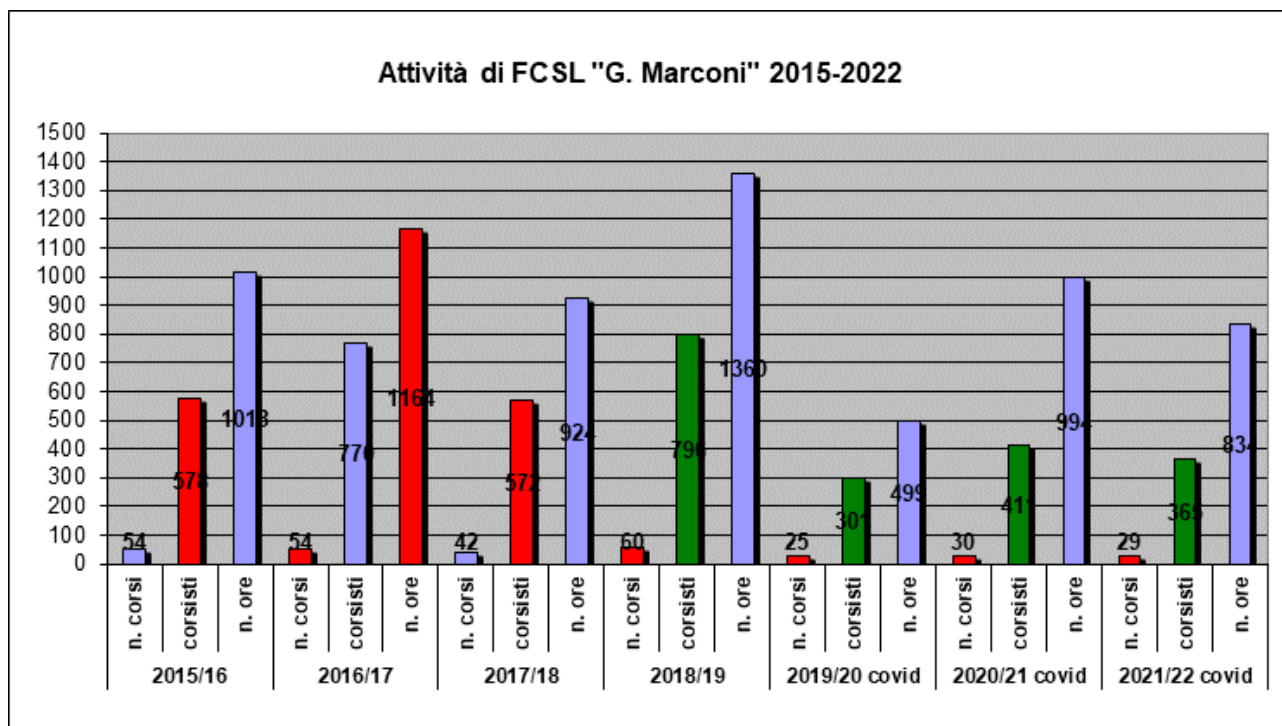
I cataloghi delle attività formative sono disponibili sui siti delle scuole all'indirizzo:

- <http://www.marconi.fpbz.it/formazione/formazione-continua-lavoro.asp>
- <http://www.agraria.fpbz.it/formazione/formazione-continua.asp>

La scuola dal 2009 è **Test Center** accreditato per l'erogazione dei percorsi della Patente europea del Computer (**ECDL Core e ECDL Advanced**) che attestano la capacità di usare il personal computer a diversi livelli di approfondimento e di specializzazione. Interessa gli utilizzatori e chi usa il computer negli uffici e in particolari ambiti professionali. L'erogazione di corsi ed esami viene offerta alle classi della scuola e agli utilizzatori esterni attraverso il servizio di formazione continua sul lavoro.



TEST CENTER
ECDL
European Computer
Driving Licence



Nell'ultimo triennio, pur in flessione causa emergenza Covid, complessivamente l'attività di FC SL della direzione "G. Marconi" ha assicurato l'erogazione di un elevato numero di corsi e un buon livello di partecipazione.

5. LA FORMAZIONE INDIVIDUALIZZATA

INCLUSIONE DEGLI ALLIEVI BES

L'insegnamento ad allievi diversamente abili è integrato dal lavoro degli insegnanti di insegnamento individuale e dei collaboratori all'integrazione al fine di supportare gli apprendimenti e favorire la migliore integrazione nel gruppo classe e nel percorso formativo e scolastico e successivamente lavorativo.

Gli allievi seguono percorsi formativi individualizzati e personalizzati secondo lo specifico bisogno educativo-formativo nel rispetto del loro personale funzionamento relazionale e di apprendimento. I vari percorsi si articolano, in parte all'interno dei corsi di base dei diversi settori e in parte presso aziende esterne che offrono la loro disponibilità per lo svolgimento di esperienze di formazione in situazione.

Le azioni formative che caratterizzano l'intervento degli insegnanti della formazione individuale mirano a favorire l'inclusione di alunni in situazione di disabilità. I percorsi seguiti da questi allievi, anche se in molti casi non finalizzati al conseguimento della qualifica, consentono di far proseguire l'esperienza di inclusione in aula e/o laboratorio e di avvicinarli al mondo del lavoro in modo graduale anche attraverso alternanze in azienda (formazione in situazione). Compito degli insegnanti della formazione individuale è quello di verificare, attraverso un costante monitoraggio, il raggiungimento da parte degli allievi disabili della soglia minima di competenze trasversali/curricolari necessarie ad affrontare con successo una formazione in situazione reale presso enti e aziende pubbliche o private.

Certificazioni conseguite al termine del ciclo formativo

- Conseguimento della qualifica prevista dai corsi
- Certificazione delle competenze acquisite con possibilità di invio al SIL (Servizio per l'integrazione lavorativa) compatibilmente alle indicazioni dei servizi coinvolti
- Tirocini formativi in azienda

Formazione in aula (didattica inclusiva)

Gli insegnanti di individualizzato e i collaboratori all'integrazione promuovono l'inclusione degli alunni con ridotta funzionalità secondo le indicazioni del PEI (Piano educativo individualizzato).

Approccio agli allievi: (l'arte di aiutare, prendersi cura); il tutto si concretizza nella figura professionale di coloro che offrono "aiuto" e coloro che ne usufruiscono.

Intervento individualizzato: è la sintesi concreta fra osservazione, strategie, piani d'azione e obiettivi curricolari o individualizzati in base alla specificità della persona.

Progetto di vita

Piano Educativo Individualizzato: il P.E.I. per la legge 104/94 richiede la partecipazione e condivisione delle parti competenti (consiglio di classe, dirigente, genitore, insegnante di individualizzato, collaboratore all'integrazione, operatori dell'ASL e del distretto sociale eventualmente coinvolto), nonché l'esplicitazione delle certificazioni e indicazioni metodologiche.

Valutazione ed esami di qualifica, di apprendistato e di stato per gli studenti con percorsi individualizzati

Per gli studenti con Bisogni Educativi Speciali, (BES), sono previste, se deciso nel PEI, previo consenso della famiglia, prove e valutazioni differenziate che non conducono al conseguimento della qualifica prevista. Diversamente, l'allievo dovrà essere valutato come se non fosse in situazione di ridotta funzionalità (CM n. 125 del 20/07/02), mantenendo tuttavia l'assegnazione di tempi più lunghi per l'espletamento delle prove scritte e di quelle equipollenti. Per la predisposizione delle prove d'esame, la commissione può avvalersi della collaborazione del personale che ha seguito l'allievo durante l'anno scolastico.

Formazione all'esterno dell'aula

Alternanze e tirocini formativi in azienda

Il corso di orientamento e formazione al lavoro in azienda è un corso organizzato e gestito dalla Formazione Professionale in lingua italiana. Tali aziende stipulano con la Formazione Professionale una convenzione nella quale sono definite le modalità di svolgimento e la copertura assicurativa.

GLI: Gruppo di Lavoro per l'inclusione

Nasce come punto d'incontro di tutti coloro che nella comunità scolastica si occupano, delle difficoltà degli allievi BES. Il GLI ha l'obiettivo di rilevare, programmare, predisporre, monitorare, valutare ed elaborare proposte per i BES presenti nelle scuole. È composto da due insegnanti della scuola, dal dirigente scolastico e da un rappresentante dei genitori.

6. INTEGRAZIONE SOCIO-LINGUISTICA DEGLI ALLIEVI STRANIERI

Al fine di accogliere e agevolare l'inserimento di alunni con background migratorio, all'interno della scuola vengono attivati dei corsi di lingua L2 da parte dell'insegnante di incentivazione linguistica che svolge la sua azione didattica con interventi mirati allo sviluppo delle competenze, previa certificazione delle stesse tramite test d'ingresso variamente strutturati.

Il suo intervento è rivolto agli allievi neoarrivati iscritti ai corsi della scuola G. Marconi e a quelli che si iscriveranno nel corso dell'anno scolastico, sia a quelli che nel precedente anno formativo hanno già seguito un corso di italiano L2 (corso introduttivo) ma hanno ancora necessità di supporto nell'apprendimento linguistico.

Le attività prevedono:

- una didattica strutturata per livelli della lingua di scolarizzazione (dai neoarrivati fino ai progrediti);
- sostegno dell'apprendimento, sia nella lingua della scuola che in quella dello studio.

L'intervento dell'insegnante riguarda inoltre i seguenti campi d'intervento:

- ✓ co-teaching in lezioni disciplinari sensibili alla lingua;
- ✓ consulenza per tematiche attinenti all'incentivazione linguistica e alla didattica disciplinare sensibile alla lingua.

7. PROGETTI E ACCREDITAMENTI

ACCREDITAMENTO DEL FSE: dal 2004 la scuola Marconi è accreditata presso il Fondo Sociale Europeo per l'erogazione di attività nell'ambito dell'obbligo di formazione e istruzione, formazione superiore e formazione continua (Delibera della G.P. n. 3612 del 11.10.2004). *"L'accREDITamento delle sedi formative, convalida l'introduzione di standard di qualità della formazione nella gestione di tutti i corsi erogati (obbligo formativo, formazione superiore, formazione continua destinata a soggetti occupati, in mobilità, apprendisti) nell'ottica della realizzazione di politiche pubbliche di sviluppo delle risorse umane nei territori di riferimento, in applicazione dell'art. 17 della L. 196/97 e dell'accordo Stato/Regioni del febbraio 2002"*.

PROGETTO ACCOGLIENZA: è rivolto ai nuovi iscritti, si articola in più giornate dedicate alla conoscenza degli ambienti scolastici, degli insegnanti e all'apprendimento delle regole basilari della sicurezza oltre alla realizzazione di attività varie, anche all'aperto, destinate alla socializzazione.

SPORTELLLO ASCOLTO ALLIEVI "PARLIAMONE": persegue l'obiettivo di offrire agli allievi una consulenza specialistica da parte di uno/a psicologo/a in merito alle diverse problematiche legate all'adolescenza, allo studio e alle relazioni tra ragazzi e adulti in ambito scolastico. È aperto agli allievi, genitori e insegnanti, gruppi classe.

ORIENTAMENTO:

- **PROGETTO CENTRO APERTO:** nell'ambito della promozione dell'offerta formativa delle scuole professionali, il Servizio Orientamento della Formazione Professionale Italiana, in collaborazione con la Scuola organizza il Centro Aperto che consiste in un ciclo di quattro mattinate per complessive 12 ore in cui gli allievi delle classi terze medie delle scuole L. Negrelli e G. Segantini sviluppano delle attività laboratoriali tipiche dei percorsi formativi della scuola Marconi (settore elettro-meccanico e settore commercio e servizi) guidate da insegnanti tecnico-professionali, al fine di conoscere meglio le proprie attitudini e potenzialità e potersi orientare meglio nella scelta del percorso scolastico.
- **PORTE APERTE:** solitamente nel mese di febbraio la scuola organizza una giornata delle porte aperte in cui tutti gli interessati possono visitare le aule e i laboratori, ricevere informazioni dai docenti e dagli allievi in merito ai corsi di base, ai progetti formativi, alla formazione continua.
- **VISITE GUIDATE:** nei mesi di dicembre e gennaio, su appuntamento, studentesse e studenti ed i loro genitori possono effettuare visite guidate ai laboratori della scuola.

LA PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER: la Patente Europea del computer (ECDL - European Computer Driving Licence) di cui la scuola G. Marconi è Test Center accreditato è una certificazione riconosciuta a livello internazionale di competenza nell'uso del computer. Gli allievi della scuola possono sostenere tutti gli esami del percorso ECDL internamente.

INTEGRAZIONE SOCIO-LINGUISTICA DEGLI ALLIEVI STRANIERI: al fine di accogliere e agevolare l'inserimento di alunni di recente immigrazione e supportare allievi con difficoltà socio-linguistiche, vengono avviati interventi didattici specifici.

In collaborazione con i centri linguistici della Provincia di Bolzano, viene attivato un laboratorio di italiano L2, di durata annuale, cioè uno spazio didattico per l'insegnamento dell'italiano rivolto ad allievi con background migratorio segnalati dai consigli di classe; si tratta di allievi neoarrivati iscritti ai corsi della scuola G. Marconi e allievi che arrivano nel corso dell'anno scolastico, oppure che nel precedente anno formativo hanno già seguito un laboratorio di italiano L2 ma hanno ancora necessità di supporto nell'apprendimento linguistico. Le attività comprenderanno corsi per principianti (per la comunicazione di base) moduli livello A1*/A2* e corsi di potenziamento linguistico.

stici moduli livello B1*/B2 secondo il Quadro comune europeo di riferimento. Al termine del corso tutti gli allievi riceveranno la seguente documentazione:

- Un attestato di partecipazione con l'indicazione del livello del corso, numero di ore complessive e numero di ore effettivamente frequentate dall'alunno/a;
- Osservazioni sullo sviluppo personale e sulle competenze raggiunte dall'alunno/a, comportamento, giudizio e voto.

La scuola grazie alla presenza di mediatori interculturali organizza iniziative di supporto socio-culturale per famiglie di recente immigrazione mettendole in condizione di conoscere e interagire con la rete dei servizi a livello locale.

- **VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE:** Per gli allievi che si contraddistinguono per impegno, comportamento e risultati raggiunti (eccellenze) sono attivati percorsi di crescita professionale e personale attraverso esperienze formative anche in contesto extrascolastico e la partecipazione a concorsi.
- **CAMPIONATI STUDENTESCHI:** la scuola, su indicazione del Ministero dell'Istruzione, riconoscendo il valore culturale, educativo e sociale dell'attività motoria e sportiva, quali fattori di miglioramento della qualità della vita e della salute, nonché strumenti di coesione territoriale, promuove la realizzazione del progetto Campionati Studenteschi. Le attività sportive scolastiche che s'intendono valorizzare sono: nuoto, atletica leggera su pista, pallacanestro, tennis da tavolo, calcio a 5, ginnastica giochi e sport tradizionali, palla canestro (basket 3x3), pallavolo e ultimate frisbee.
- **PROGETTO ATTIVITÀ DEL GRUPPO SPORTIVO:** la scuola rende possibile un'integrazione l'attività della normale attività sportiva curricolare con una serie di proposte facoltative in orario extrascolastico seguite dall'insegnante di educazione fisica.

SCUOLA ARTIGIANATO, INDUSTRIA E COMMERCIO "G. MARCONI" - MERANO

PROGETTI GENERALI

Progetto di Educazione alla legalità.

L'obiettivo che la Scuola si prefigge è sensibilizzare gli alunni in merito ad alcune tematiche connesse strettamente con quella della legalità avendo come fine prioritario quello di fare comprendere che le norme non devono essere rispettate solo perché esiste una sanzione ma che le stesse evidenziano utilità intrinseche per una pacifica convivenza civile.

Destinatari: allieve/i classi 1°

Argomenti trattati-metodologie-strumenti:

Il percorso si articola in attività in classe con i docenti, in lezioni-seminario informativi con l'Arma dei Carabinieri, sull'uso di internet e sulla problematica del cyberbullismo, sul bullismo, furti ecc., rischi e reati connessi e argomenti di attualità legati alla realtà locale.

I ragazzi sono chiamati a svolgere ricerche sul web (su appositi siti segnalati dai docenti), partecipare alle discussioni in modo attivo, produrre testi e articoli sull'argomento, leggere e commentare articoli di quotidiani e casi di cronaca.

Progetto di Educazione alla salute – prevenzione alcolica

Il progetto educativo, presentato dalla scuola mira a promuovere negli adolescenti la capacità di fare scelte, sviluppando conoscenze e stili di comportamento idonei a preservare il benessere psico-fisico.

Destinatari: allieve/i classi 2°

Argomenti trattati-metodologie-strumenti:

Il percorso si articola in attività in classe con i docenti, in lezioni-seminario informativi con la Polizia di Stato ed esperti.

Saranno inoltre previsti Seminari informativi sulla prevenzione alcolica

I ragazzi sono chiamati a svolgere ricerche sul web (su appositi siti segnalati dai docenti), partecipare alle discussioni in modo attivo, produrre testi e articoli sull'argomento e commentare articoli di quotidiani e casi di cronaca.

Progetto Sicurezza informatica

Il progetto educativo è finalizzato alla prevenzione di rischi informatici quali:

- Pedopornografia in Internet;
- *Cyberbullismo*;
- *Copyright*, controllo della diffusione illegale di file;
- *Giochi e scommesse online*.

Destinatari: allieve/i di tutte le classi

Argomenti trattati-metodologie-strumenti:

Il percorso si articola in attività in classe con i docenti, in lezioni-seminario informativi con la Polizia Postale sui reati in rete.

I ragazzi sono chiamati a svolgere ricerche sul web (su appositi siti segnalati dai docenti), partecipare alle discussioni in modo attivo, produrre testi e articoli sull'argomento, commentare articoli di quotidiani e casi di cronaca.

Progetto di Educazione alla salute – prevenzione HIV/AIDS e della tossicodipendenza

Il progetto educativo, presentato dalla scuola mira a promuovere negli adolescenti la capacità di fare scelte sviluppando conoscenze e stili di comportamento idonei a preservare il benessere psico-fisico.

Destinatari: allieve/i classi 3°

Argomenti trattati-metodologie-strumenti:

Il percorso si articola in attività in classe con i docenti, in lezioni-seminario informativi con la Polizia di Stato ed esperti.

Saranno inoltre previsti Seminari informativi sulla prevenzione della tossicodipendenza, spunti di riflessione e di approfondimento sul tema AIDS e la visita al centro di recupero di San Patrignano a Rimini.

I ragazzi sono chiamati a svolgere ricerche sul web (su appositi siti segnalati dai docenti), partecipare alle discussioni in modo attivo, produrre testi e articoli sull'argomento, commentare articoli di quotidiani e casi di cronaca.

GIORNATA DELLA MEMORIA

Ogni anno sono programmati specifici progetti didattici legati alla "educazione, ricerca e ricordo dell'Olocausto".

Destinatari: allieve/i classi 3°

Argomenti trattati-metodologie-strumenti:

Il percorso si articola:

- *in aula con approfondimenti storici e sociali finalizzati alla sensibilizzazione contro l'intolleranza, l'odio e l'aggressività per differenze religiose ed etniche;*
- *in visite e gite d'istruzione presso luoghi rappresentativi quali Dachau, Norimberga, Fossoli, ecc.*

PROGETTO ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Il progetto è destinato ad allieve/i prossimi a terminare i loro percorsi formativi ed è finalizzato a far loro acquisire maggior consapevolezza su motivazioni, competenze e valori professionali e strumenti concreti per i canali di inserimento lavorativo.

Destinatari: allieve/i classi 3° e 4°

Argomenti trattati-metodologie-strumenti:

Il percorso si articola:

- *in aula con approfondimenti su tipologie di contratti di lavoro, su fonti e referenti per la ricerca di lavoro, per la predisposizione del curriculum personale e professionale;*
- *collaborazione con la società UMANA SPA per incontri informativi e formativi a rafforzamento delle tematiche trattate in aula, di orientamento personale e di panoramica reale sulle opportunità di lavoro che propone il territorio.*

PROGETTI INTERDISCIPLINARI: Corso Operatore ai servizi d'impresa

CLASSE	ATTIVITA'	DISCIPLINA / CONTENUTO
1° OSI A e 1° OSI B	DOCUMENTAZIONE IVA Elaborazione in Word della struttura di documenti contabili/commerciali. Compilazione dei documenti con dati e calcoli elaborati in Pratica aziendale.	Pratica aziendale: <i>Elementi dei documenti contabili/commerciali</i> <i>Tecnica di compilazione dei documenti contabili/commerciali</i> Informatica gestionale: <i>Elaborazione tabelle di Word</i>
1° OSI A	TESINE STORICHE Ricerche ed elaborazione di tesine storiche	Storia: <i>Approfondimenti di argomenti tematiche sociali e personaggi storici.</i> Informatica generale: <i>Tecniche di ricerca di argomenti specifici utilizzando la risorsa internet</i>
1° OSI A	LA LETTERATURA FANTASTICA Lettura brani fantasy e creazioni di scritti relativi	Italiano: creazione di brevi brani fantasy Inglese: creazione in lingua di brevi brani fantasy
1° OSI B	NOTIZIARIO Ricerche ed elaborazione di un notiziario relativo a tematiche di cittadinanza attiva (giornate mondiali dedicate)	Italiano: <i>Approfondimenti di tematiche di attualità legate alla cittadinanza attiva</i> Informatica gestionale: <i>Ricerca di argomenti specifici utilizzando la risorsa internet</i> <i>Produzione di un notiziario con Publisher</i>
1° OSI B	GLI ANNIVERSARI Per capire chi siamo.....	Storia: <i>Approfondimenti rilevanti anniversari storici</i> Informatica gestionale: <i>Ricerca di argomenti specifici utilizzando la risorsa internet</i> <i>Produzione di un calendario storico con Publisher</i>
2° OSI A e 2° OSI B	CORRISPONDENZA COMMERCIALE BILINGUE (L1/L2) Produzione di un fascicolo contenente:	Informatica gestionale 1: <i>Modelli di lettere commerciali (italiano)</i> <i>Terminologia specifica della corrispondenza commerciale (italiano)</i>

	- I principali modelli di lettere commerciali utilizzati in ambito lavorativo sia in lingua italiana che in lingua tedesca. - Principali termini di uso commerciale in ambedue le lingue - Glossario bilingue con le principali sigle e abbreviazioni	<i>Abbreviazioni nella corrispondenza commerciale (italiano)</i> Tedesco: <i>Modelli di lettere commerciali (tedesco)</i> <i>Terminologia specifica della corrispondenza commerciale (tedesco)</i> <i>Abbreviazioni nella corrispondenza commerciale (tedesco)</i>
2° OSI A e 2° OSI B	UTILIZZO CONSAPEVOLE DELLA POSTA ELETTRONICA	Informatica gestionale1: <i>Simulazione di corrispondenza commerciale b2b tra le due classi</i>
2° OSI A	TESTI LETTERARI	Italiano e Inglese: traduzione o composizione di testi narrativi, regolativi, argomentativi e descrittivi
2° OSI B	INTELLIGENZA ARTIFICIALE e ROBOTICA: LETTERATURA E TECNICA	Informatica gestionale e Italiano
2° e 3° OSI	QUADERNO DIGITALE DI MATEMATICA	Creazione / aggiornamento quaderno digitale di matematica con Book Creator
3° OSI A	CORRISPONDENZA AZIENDALE TRILINGUE (L1/L2) Produzione di un fascicolo contenente: - Utilizzo fascicolo corrispondenza commerciale/aziendale bilingue e integrazione con L3 - Principali termini di uso commerciale/aziendale in L1, L2 e L3 lingue - Glossario trilingue con le principali sigle e abbreviazioni	Italiano, tedesco e inglese: Stesura corrispondenza di aziendale
3° OSI A 3° OSI B	AGENDA 2030 TRILINGUE	Dispensa trilingue su concetti generali dell'Agenda 2030 con approfondimenti di: parità di genere figure femminili in letteratura
3° OSI B / 4° TSI	IL COLORE DELLA VITA Progetto inter-classe sulla Storia dell'Avis	Storia e tedesco: lettura e approfondimento fumetto bilingue sulla storia dell'Avis
4° TSI	MICROLINGUA FISCALE L2 Approfondimento di tipologie di	Elaborazioni fiscali: <i>documentazione per dichiarazioni fiscali in</i>

	reddito e oneri fiscali mediante utilizzo di documentazione in L2 e consultazione manuali e sito del'Agenzia delle Entrate in lingua tedesca (prevista anche co-presenza delle docenti)	<i>L2 per rafforzamento e contestualizzazione con esigenze mondo lavorativo locale</i> Tedesco: <i>Microlingua fiscale L2 scritta e orale</i>
4° TSI	BUSINESS PLAN BILINGUE Redazione di un business plan bilingue con supervisione dei docenti di economia aziendale per la parte di strategia d'impresa	Linguistica e comunicazione <i>Vocabolario e sintassi appropriata di settore L1</i> Tedesco <i>Vocabolario e sintassi appropriata di settore L2</i> Inglese <i>Vocabolario e sintassi appropriata di settore L3</i> Elaborazioni contabili e fiscali <i>Attivazione d'azienda e pianificazione</i> Elaborazioni informatiche <i>Creazione di un foglio excel e utilizzo di software gratuito fornito dalla Camera di Commercio.</i>
4° TSI / 1° OSI	Progetto di lettura di articoli di giornali in italiano, tedesco e inglese (allievi 4° TSI) e realizzazione Giornalino trilingue (allievi 4° TSI e 1° OSI)	Linguistica e comunicazione <i>Vocabolario e sintassi appropriata di settore L1</i> Tedesco <i>Vocabolario e sintassi appropriata di settore L2</i> Inglese <i>Vocabolario e sintassi appropriata di settore L3</i> <i>Con realizzazione finale di un giornalino trilingue</i>

PROGETTI INTERDISCIPLINARI: Corso operatore ELETTRICO-ELETTRONICO e operatore MECCANICO

CLASSE	ATTIVITA'	DISCIPLINA / CONTENUTO
1 ^a MECC	VERIFICA SPERIMENTALE LEGGE DI OHM Condurre la prova di misure elettriche spiegata, scegliendo le apparecchiature adatte, realizzando il circuito di prova e compilando una tabella risultati. Approntare successivamente la tabella risultati con programma Excel e provvederà alla conversione dei risultati ottenuti in grafici (che illustrano le variazioni di corrente in funzione della resistenza a tensione costante e le variazioni di corrente in funzione della tensione a resistenza costante) con programma dedicato	<u>Modulo elettrico</u> Verifica sperimentale della legge di Ohm (prova pratica di misure elett.) <u>Informatica</u> Elaborazione tabella risultati in Excel e conversione risultati in grafici.
1 ^a EL MECC	APPROCCIO ALLA SICUREZZA NEI LABORATORI Sensibilizzare e responsabilizzare gli allievi sulla tutela della salute nei luoghi di lavoro. Riconoscere i pericoli all'interno dei laboratori. Riconoscere i cartelli e la segnaletica della sicurezza. Tutelare la propria incolumità e quella degli altri all'interno dei laboratori. Operare responsabilmente senza creare situazioni di pericolo per se e per gli altri.	Segnaletica di sicurezza nei luoghi di lavoro. Sicurezza elettrica nei laboratori elettrici e meccanici. Dispositivi di protezione individuale. Sicurezza nei laboratori meccanici.
1 e 2 ^a El/Mecc	MICROLINGUA NEI LABORATORI (tedesco e inglese) Linguaggio e termini tecnici. Sicurezza sul lavoro	Stimolare l'utilizzo della le lingue nel gergo tecnico per preparare allo scambio culturale durante il periodo di alternanza scuola lavoro, sia locale che estero.
1, 2 e 3 ^a El/Mecc	MICROLINGUA Abituare gli allievi ad usare un lessico appropriato; produzione di un glossario/frasario. -Conoscere le strutture essenziali dei testi descrittivi, espositivi, regolativi; -Conoscere il lessico tecnico/professionale e il frasario in uso nei contesti lavorativi; -Riconoscere, comprendere strutture e funzioni di descrizioni tecniche, procedurali; descrizioni di prodotti, servizi; modulistica	Stimolare l'utilizzo della le lingue nel gergo tecnico per preparare allo scambio culturale durante il periodo di alternanza scuola lavoro, sia locale che estero.

	di reparto; organigrammi, mansionari.	
2 ^a EL MECC	VERIFICA SPERIMENTALE DELLE COMPONENTI DI UN'IMPEDENZA Condurre la prova di misure elettriche spiegata, scegliendo le apparecchiature adatte, realizzando il circuito di prova e compilando una tabella risultati. Approntare successivamente la tabella risultati con programma Excel e provvederà alla conversione dei risultati ottenuti in grafici con programma dedicato	<u>Mod. elett.</u> Verifica sperimentale per la misura della resistenza e della reattanza induttiva e dell'impedenza di un reattore per lampade fluorescenti (prova pratica di misure elett.) <u>Informatica</u> Elaborazione tabella risultati in Excel e determinazione del triangolo dell'impedenza e delle tensioni e costruzione grafica.
2 e 3 ^a EL/MECC	MICROLINGUA NEI LABORATORI TEDESCO e INGLESE Stimolare l'utilizzo della le lingue nel gergo tecnico per preparare allo scambio culturale durante il periodo di alternanza scuola lavoro, sia locale che estero	Linguaggio e termini tecnici, sicurezza sul lavoro
1, 2 e 3 ^a EL/Mecc	Costruzione e manutenzione Lab. 118 – Lab. 107 Contestualizzare e sensibilizzare i ragazzi sulla reale necessità di eseguire piccoli lavori di manutenzione elettrica: sostituzione del cavo di alimentazione delle saldatrici o delle mole a disco, sostituzione morsetti per i cavi delle saldatrici. Contestualizzare e sensibilizzare i ragazzi sulla reale necessità di eseguire piccoli lavori di manutenzione meccanica: realizzazione di staffe e supporti per i banchi di lavoro che si danneggiano/usurano, rifacimento filetti nei telai che supportano i pannelli.	<u>Lab. Impianti elettrici:</u> Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Disegno, progettazione e installazione di prolunghe, prese e spine. <u>Lab. Costruzioni saldate e disegno CAD:</u> Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Progettazione, costruzione di manufatti di carpenteria meccanica, assemblaggio pezzi torniti e installazione.
3 ^a EL MECC	REALIZZAZIONE MANUFATTO ELETTRO-MECCANICO L'obiettivo principale è quello di contestualizzare la didattica stimolando gli alunni a soddisfare le richieste funzionali di un impianto semaforico, partendo dalla teoria, passando al disegno elettrico e meccanico per poi arrivare nei relativi laboratori per realizzarlo. Per realizzare il suddetto manufatto devono elaborare le informazioni necessarie per il funzionamento dei circuiti elettronici e trasformarle in uno schema funzionale il che	<u>Lab. Impianti elettrici:</u> Contattori e relativi contatti, temporizzatori, priorità e logiche di funzionamento cablate e programmabili End-OR-NOT. <u>Lab. Costruzioni saldate e disegno CAD:</u> Tracciatura su lamiera in scala, foratura, taglio e piegatura lamiera, saldatura. Progettazione, scalatura delle misure e disegno CAD

	richiede concetti in parte già acquisiti ma devono sviluppare una serie di competenze riguardo alla logica dei contatti. Una volta realizzato lo schema corretto e funzionale, realizzeranno il necessario per il funzionamento dei led che verranno collegato ad un mini aereo realizzato in costruzioni saldate.	
1 ^a EL MECC	COLLAUDO DIMENSIONALE PEZZI MECCANICI Scegliere in autonomia gli strumenti idonei per la misurazione del pezzo. Collaudare dimensionalmente il pezzo con l'ausilio del disegno meccanico. Compilare un modulo dedicato dove compariranno tutte le misure (in toll. E O.T.). Valutare se il particolare risulta corretto oppure uno scarto.	<u>Tecnologia Meccanica</u> Strumenti di misura e tolleranze dimensionali <u>Macchine Utensili</u> Alberino con spallamenti e gola

SCUOLA PER LA FRUTTI-VITICOLTURA E IL GIARDINAGGIO - LAIMBURG

PROGETTI INTERDISCIPLINARI e TEMATICI

Per la classe 1^a OAA

- **Suoni & Rumori:** Sempre più giovani hanno problemi di udito e sensibilità al rumore. Nella lezione interattiva gli studenti sono invitati a confrontarsi con il tema rumore e le sue conseguenze. Impareranno a valutare l'intensità dei rumori ed a riconoscere situazioni di pericolo ma soprattutto a tutelare il loro udito.

Per la classe 2^a OAA

- **Dall'albero alla tavola:** progetto che riprende parte del programma di frutticoltura – con la raccolta delle mele e la preparazione del succo di mela – e si conclude con la visita al **consorzio VOG** per seguire le fasi di lavorazione e trasformazione industriale delle mele in prodotti destinati alla vendita e al **tunnel delle mele** Melinda di Tassullo, per la loro conservazione.
- **REdUSE:** Il laboratorio fornisce una visione globale sulla tematica del consumo utilizzando esempi pratici di spesa quotidiana.
- **La vita nell'acqua:** gli alunni conosceranno i piccoli organismi nel fiume e la loro importanza nel processo di autodepurazione del fiume. Il progetto si svolge presso un corso d'acqua facilmente raggiungibile.

Per la classe 3^a OAA

- **La bussola del consumo:** tramite esempi pratici gli studenti cercheranno di valutare dei prodotti scelti secondo i criteri "ecologico", "regionale", "equo-solidale" ed otterranno dei suggerimenti concreti per una spesa sostenibile.
- **L'economia e il mercato altoatesino:** laboratorio strutturato su due incontri con l'intervento in classe di esperti dell'IRE che proporranno un workshop sull'economia locale, la storia dell'economia, il mercato del lavoro e occupazione – con focus particolare sul settore dell'agricoltura.

Per le classi 4^a OAA-TV

- **Progetto "Prepararsi al mondo del lavoro":** progetto pensato per sviluppare l'autoconsapevolezza sulle proprie competenze, punti di forza e debolezze per affrontare al meglio l'inserimento nel mondo del lavoro. Esperti consulenti di reclutamento daranno consigli per prepararsi al meglio al **"Colloquio di lavoro"**, con la simulazione di una candidatura. Visita alla Camera di commercio e presentazione servizio **"Creazione d'impresa"**.

Per tutte le classi

- **Progetto apicoltura:** nei tre anni del corso per operatore agro ambientale vi saranno dei moduli di apicoltura riguardanti l'allevamento, l'utilizzo dei prodotti delle api (miele e cera) e come si estraggono, l'importanza delle api per l'agricoltura, le tecniche per salvaguardare la loro

esistenza.

- Progetto essiccazione della frutta: La scuola è fornita di un essiccatore professionale che gli studenti imparano ad utilizzare per produrre diverse tipologie di frutta secca.
- Progetto idromele: In stretta continuità con il progetto apicoltura, gli studenti si occupano della produzione di idromele
- Partecipazione a fiere di settore (Agrialp, Interpoma)
- Varie attività didattiche: visita all'impianto di depurazione di Bolzano, visite a castelli locali, visite a musei, partecipazione a spettacoli teatrali, visite a fiere di settore (Flormart, fiera agricola di Verona)

8. LA DIDATTICA

La scuola si pone l'obiettivo generale di permettere il successo formativo del maggior numero possibile di allievi/e.

Le scelte educative sono principalmente mirate a far acquisire agli studenti i **saperi** e le **competenze** riferiti ai quattro assi culturali, che costituiscono il "tessuto" su cui viene costruito un percorso che porta a conseguire le **otto competenze chiave di cittadinanza** che preparano gli allievi alla vita adulta ed in particolare all'inserimento nel mondo del lavoro; esse sono **trasversali**, cioè riguardano tutte le discipline e hanno come finalità **"il pieno sviluppo della persona nella costruzione del sé, di corrette e significative relazioni con gli altri e di una positiva interazione con la realtà naturale e sociale"**.

A tal fine i docenti sono orientati a progettare e realizzare collegialmente interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della personalità degli adolescenti coerentemente con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.

Per lo **sviluppo delle competenze** gli insegnanti partono dai bisogni formativi degli alunni, dalle loro conoscenze e dalle loro esperienze ed utilizzano principalmente una **didattica per progetti, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione** e una **didattica laboratoriale**, incentrate tutte sul coinvolgimento in prima persona dell'allievo in attività che implicano la messa in gioco delle sue conoscenze, abilità e capacità personali; in questo modo lo studente diventa protagonista e supera l'atteggiamento di passività che talvolta lo caratterizza nei confronti della lezione frontale.



La **didattica laboratoriale** viene utilizzata in **tutte le discipline** perché facilita il processo insegnamento/apprendimento e permette ai ragazzi di acquisire il "sapere" attraverso il **"fare"** dando forza all'idea che la scuola è il posto in cui si **"impara ad imparare per tutta la vita"**.

Oltre a riflettere sulle metodologie d'insegnamento applicate, sulle strategie didattiche, sulle modalità di recupero e sui **criteri di valutazione**, i docenti si scambiano esperienze e si aggiornano secondo quanto concordato con la direzione.

In relazione al momento della **valutazione del livello di padronanza delle competenze disciplinari** l'insegnante propone all'allievo una situazione problematica riferita a un contesto reale (privato, pubblico, di studio) al fine di sollecitare la mobilitazione di tutte le risorse da possedute dal ragazzo; i **compiti di realtà**, in alcuni casi, simulano **contesti reali di vita** (il mondo del lavoro o della cit-

tadinanza attiva ecc.); altre volte il docente formula semplicemente una **serie di attività** legate a situazioni aderenti alla specificità territoriale e sociale in cui si trova a operare l'istituzione scolastica. L'insegnante nella valutazione della prestazione dell'allievo terrà conto principalmente delle **modalità impiegate** dall'allievo per raggiungere i risultati richiesti.

LA DIDATTICA IN LABORATORIO

Peculiarità dei laboratori del settore industria

Nei nostri laboratori gli allievi possono sperimentare esperienze concrete riscontrabili nel mondo del lavoro.

Relativamente ad ogni esperienza scolastica praticamente realizzata (impianto o esercitazione), vengono imitate situazioni pertinenti alla realtà lavorativa esterna, simulando una attività aziendale di installazione elettrica/elettronica o di lavorazione meccanica, saldatura, carpenteria metallica. Gli allievi, sulla base delle indicazioni progettuali ed alla loro creatività, vengono supportati nel realizzare manufatti meccanici di precisione, comunemente riscontrabili nella realtà professionale. Partendo dal progetto, si procede alla realizzazione, montaggio, collaudo e verifica, utilizzando solo ed esclusivamente apparecchiature e accessori commerciali, non materiali didattici, al fine di emulare una reale situazione del mondo lavorativo sia dal punto di vista organizzativo che da quello pertinente alla sicurezza sul lavoro.

Tutti i laboratori sono strutturati in modo da riprodurre e rappresentare un'azienda dove ogni settore interagisce nelle progettualità rendendo gli obiettivi più attinenti alle richieste di operatività all'interno delle aziende.

Gli allievi vengono coinvolti nella collaborazione tra diversi settori, nella costruzione di progetti interdisciplinari, arricchendo così il loro bagaglio di competenze tecnico pratiche e sviluppare l'attitudine alla collaborazione.

Peculiarità dei laboratori del settore commercio

Gran parte delle discipline aziendali (economia aziendale, amministrazione del personale, elaborazioni fiscali) prevedono il coinvolgimento degli allievi in **"pratiche professionali simulate"**.

Si tratta di lezioni in cui gli allievi si approcciano e acquisiscono operatività in pratiche / adempimenti contabili, del personale o fiscali direttamente desunti dagli ambiti professionali di riferimento (uffici aziendali, studi di commercialisti e consulenti del lavoro, associazioni di categoria...), utilizzando documentazione originale e tecnologia aggiornata (SW gestionali di settore).

In questo modo è possibile creare e simulare in tempi relativamente ristretti un ampio numero di "situazioni" e di "problemi" simili a quelli che si dovranno affrontare nelle esperienze di stage e nel momento di accesso al mondo del lavoro.

L'attività professionale simulata si presta inoltre a favorire l'acquisizione di un corretto lessico professionale e delle opportune competenze trasversali.

LA DIDATTICA DIGITALE

Per didattica digitale si intende l'approccio formativo svolto in un'aula nella quale le attività si sviluppino in parte usando strumenti tradizionali (penne, quaderni, lavagne libri) ma prevalentemente utilizzando strumenti digitali quali computer, LIM, smartphone, ecc.

Nello specifico gli ambienti di lavoro del Corso Operatori nei Servizi di Impresa sono rappresentati integralmente da laboratori informatici (aule computer), tutte le discipline sono sviluppate integrando l'approccio didattico classico con l'utilizzo (guidato / monitorato / coordinato dal docente) degli strumenti informatici, con accesso a biblioteche virtuali, archivi multimediali, basi di dati, siti scientifici ecc.

La didattica digitale consente quindi di trasformare il processo di insegnamento/apprendimento, modificando le tradizionali metodologie didattiche basate sulla centralità del docente e sulla trasmissione dei contenuti in approcci che promuovono il ruolo attivo dello studente e l'acquisizione delle competenze. In ambito industria l'approccio digitale si applica in particolare nel settore macchine utensili a controllo numerico ove è richiesto un approccio alla programmazione della lavorazione meccanica ai torni e alle frese.

Il docente si trasforma in una guida per l'apprendimento autogestito degli alunni stessi e soprattutto deve insegnare loro la maniera critica di accedere alle fonti, intervenendo come filtro e supporto nello spiegare agli allievi ciò che essi non riescono ad assimilare da soli.

L'alunno, invece, non è più un soggetto passivo, costretto a subire i tempi di trasmissione delle informazioni, ad accettare passivamente il tipo di nozioni scelte dall'insegnante. Diventa artefice del proprio apprendimento, in quanto può scegliere autonomamente il percorso da seguire in base ai suoi interessi e può scandire i tempi di studio e di verifica delle conoscenze acquisite.

9. RAPPORTI COL MONDO DEL LAVORO E LE IMPRESE

La nostra scuola vive un rapporto privilegiato con il mondo delle imprese, attraverso varie esperienze che permettono un contatto diretto dei docenti e degli allievi con le stesse.

Le progettazioni dei corsi e le relative revisioni periodiche partono sempre da un'osservazione degli ambienti professionali di riferimento, con **incontri e interviste a testimoni privilegiati** per adeguare i contenuti curricolari e le tecnologie dei laboratori alle esigenze in evoluzione del mondo del lavoro. Il 24 ottobre 2022 è stata firmata la Convenzione tra la Formazione professionale italiana e CNA-SHV con l'obiettivo di estendere lo scambio di iniziative di reciproco interesse e permettere, oltre ad un importante contatto con le aziende artigianali locali, la miglior preparazione degli allievi e delle allieve delle scuole professionali provinciali, al fine di favorire loro un ingresso di successo nel mondo del lavoro.

Frequenti sono le **visite ad aziende di settore** per consentire un avvicinamento concreto degli allievi agli ambiti professionali delle loro formazioni; si propende a coinvolgere in queste esperienze allievi di tutte le classi (già dalla classe 1°) per favorire una migliore contestualizzazione delle pratiche professionali oggetto di formazione in aula.

Gli allievi vengono coinvolti in progetti che hanno come interlocutori enti e organismi privati e pubblici con finalità di "ponte" verso il mondo aziendale e del lavoro:

- **Workshops "A lezione di economia"** con esperti dell'IRE – Istituto di ricerca economica della Camera di Commercio di Bolzano, che in incontri (bilingui) in aula forniscono agli allievi informazioni sull'economia locale, approfondendo i contenuti didattici con giochi di ruolo e problemi da risolvere.
- Adesione al **programma "A scuola di lavoro con Umana"**, con interventi di orientamento da parte di esperti finalizzati a fornire agli studenti una panoramica reale sulle opportunità di lavoro che propone il loro territorio e per renderli consapevoli e maturi nell'affrontare le prime scelte professionali.
- **Partecipazione a fiere di settore:** la Scuola per la fruttivitticoltura e il giardinaggio partecipa annualmente a manifestazioni fieristiche ed eventi che si svolgono in provincia realizzando in tali ambiti propri Stand, progettati, costruiti e gestiti in tutto o in parte dagli stessi alunni. Normalmente nell'elaborazione e attuazione di questi progetti sono coinvolte, pur con differenti compiti, tutte le classi. Fra gli eventi fieristici ai quali la scuola ha partecipato e partecipa vi sono: Futurum (fiera della formazione in Alto Adige), **Agrialp** (fiera agricola dell'arco alpino), **Interpoma** (fiera internazionale specializzata per la mela), Fiera d'autunno. Oltre agli eventi fieristici, divenuti appuntamenti fissi, qualora si presenti una significativa occasione, la scuola può partecipare anche a manifestazioni occasionali valutate di rilevante interesse per la formazione degli allievi. La scuola, inoltre, realizza importanti moduli formativi curricolari direttamente presso aziende private di settore e privati committenti (modello di **"Laboratorio in azienda"**) soprattutto nell'ambito delle esercitazioni di fruttivitticoltura e giardinaggio.

Il principale anello di raccordo scuola-mondo del lavoro è rappresentato dalle esperienze di stage programmate in tutti i corsi della scuola, per un monte ore rilevante e con un'importante rete di contatti con aziende locali.

10. LO STAGE LAVORATIVO INTERNO

Tutti i corsi di Formazione al lavoro della scuola prevedono l'inserimento, nel curriculum, di esperienze lavorative a carattere formativo, attraverso l'utilizzo di stage aziendali.

Lo stage aziendale costituisce una metodologia di intervento formativo che prevede il confronto e l'integrazione delle logiche e delle modalità di apprendimento tipiche della formazione e del lavoro.

Nell'ambito di corsi di formazione professionale, caratterizzati dall'esaltazione della componente di esperienza professionale nell'ambito del percorso formativo, lo stage aziendale assume un particolare rilievo e valore ai fini del raggiungimento degli obiettivi formativi previsti.

Le sue finalità generali sono:

- motivare e orientare gli allievi, attraverso esperienze che consentano la verifica sul campo della scelta professionale, anche in termini di competenze ed interessi
- diffondere la cultura del lavoro, sviluppando la capacità di operare in un contesto lavorativo aziendale e muoversi nel vivo dei rapporti sociali, professionali ed organizzativi che lo caratterizzano
- rinforzare – consolidare - integrare le competenze tecnico professionali caratterizzanti la figura professionale di riferimento, in linea con gli obiettivi formativi previsti nel percorso.

In quanto parte integrante della strategia didattica che caratterizza i nostri corsi, lo stage deve essere attentamente progettato, al fine di garantire le condizioni per la sua efficacia formativa e non limitare la sua valenza a quella di una semplice esperienza nel mondo del lavoro.

La progettazione e la realizzazione dello stage aziendale richiedono l'esercizio di due ruoli: il tutor formativo (ruolo esercitato da un docente della Scuola) e il tutor aziendale (ruolo che può essere esercitato da soggetti diversi, a seconda dell'organizzazione dell'azienda).

La stretta collaborazione tra tutor aziendale e tutor formativo è necessaria per:

- l'individuazione di obiettivi formativi specifici, assegnati in riferimento sia alle competenze trasversali (sociali e relazionali) che alle competenze tecnico professionali specifiche della qualifica/figura professionale di riferimento;
- pianificazione delle attività di preparazione ed accompagnamento allo stage degli allievi che sono realizzate in aula e che includono la presentazione delle aziende, la condivisione degli obiettivi e delle modalità di svolgimento dello stage;
- definizione dei criteri e delle metodologie da utilizzare per la scelta e l'assegnazione delle attività lavorative da proporre allo stagista (obiettivi, tempi e fasi di lavoro) e per il supporto alle attività di riflessione sulle pratiche realizzate (modalità, strumenti);
- definizione dei criteri e delle metodologie da utilizzare per il monitoraggio e la valutazione dello stage.

A questo fine possono essere individuate delle "evidenze" dell'apprendimento conseguito che lo stagista, in accordo con il tutor aziendale, può produrre come prodotti o pezzi di prodotto realizzati, riprese video o fotografie attestanti risultati conseguiti, ecc.

Le evidenze possono essere utilizzate come elemento per monitorare i progressi conseguiti nell'apprendimento durante lo stage e come spunto per la riconcettualizzazione in aula dell'esperienza.

La scuola attiva periodi di stage per le classi seconde, terze e quarta. Lo stage è parte integrante del percorso formativo ed è formalizzato con una convenzione scritta fra la scuola, azienda e famiglia.

Struttura, durata e obiettivi degli stage differiscono per tipologia di corso, cioè:

Corsi di qualificazione triennale (OSI e EL-MECC e OAA)

Corso Operatore nei Servizi di Impresa:

2° anno 4 settimane
3° anno 3 settimane all'estero (area tedesca)

Corso Elettro-meccanici:

2° anno 4 settimane
3° anno 4 settimane in autunno
3 settimane all'estero (area tedesca)

Corso Operatore Agro Ambientale:

2° anno 3 settimane
3° anno 3 settimane all'estero (area tedesca)

Obiettivi formativi:

2° anno

- Sapersi confrontare all'interno di un contesto lavorativo
- Comprendere la struttura e l'organizzazione dell'azienda
- Esercitare pratiche professionali semplici relative ai processi di interesse della figura
- Far proprie le norme di sicurezza applicate in azienda ed acquisire la capacità di adottare "comportamenti in sicurezza"

3° anno

- Analizzare le attività svolte in azienda in relazione ad uno specifico processo lavorativo
- Esercitare pratiche professionali di media complessità relative ai processi di specializzazione della figura
- Comprendere le relazioni interpersonali e organizzative del contesto lavorativo di collocazione
- Attivare in autonomia le conoscenze e abilità acquisite
- Consolidare la conoscenza delle norme di sicurezza applicate in azienda ed acquisire la capacità di adottare "comportamenti in sicurezza".

4° anno di specializzazione TSI e TdV

Lo stage del 4° anno di specializzazione per Tecnico dei servizi di impresa (indirizzo del personale, contabile e fiscale) si caratterizza per organizzazione e struttura peculiari:

Finalità

- Lo stage aziendale rappresenta un completamento del percorso formativo, configurandosi come strumento privilegiato per lo sviluppo delle competenze trasversali: la presenza in un reale contesto lavorativo consente all'utente di confrontarsi quotidianamente con problematiche di tipo comunicativo-relazionale, di approcciare all'organizzazione del lavoro sia nel profilo individuale che in quello di gruppo, di imbattersi nel concreto utilizzo e ottimizzazione di risorse, tecnologiche e non.
- Lo stage rappresenta uno strumento essenziale per la verifica "sul campo" delle competenze acquisite, sia in termini di conoscenza e pratica che in termini comportamentali; in riferimento specifico al corso vuole anche essere mezzo per il concreto avvicinamento all'ambiente lavorativo, fornendo l'opportunità ai frequentanti di farsi conoscere e acquisire esperienza spendibile per una più definitiva collocazione lavorativa.

Obiettivi formativi:

- Inserirsi nell'ambiente lavorativo utilizzando l'esperienza per completare la propria formazione, sotto il profilo delle competenze tecniche e trasversali;
- collaborare con colleghi e superiori, nei limiti delle capacità e competenze in proprio possesso;

- dimostrarsi disponibile e con iniziativa rispetto a tutte le attività affidate;
- collegare i contenuti del corso alle attività reali lavorative;
- acquisire il massimo delle informazioni sull'ambiente di lavoro in generale e sull'attività d'ufficio informatizzata in particolare.

Aziende partner

TIPOLOGIA

Il profilo di riferimento è presente in studi professionali di consulenza contabile e fiscale e di consulenza del lavoro, in centri di elaborazione dati, in associazioni di categoria e azienda di varia grandezza, tipologia e natura; l'inserimento degli allievi avrà quindi luogo in ambiti diversi, accomunati dalla diretta gestione dei processi amministrativo-contabile, fiscale e del personale mediante attuale strumentazione informatica.

RICERCA

Da progetto la ricerca dell'azienda partner e i contatti preliminari vengono effettuati direttamente dai corsisti, utilizzando un archivio anagrafico fornito dal tutor di classe (l'attività rientra nei contenuti del modulo "Accompagnamento al lavoro", nelle parti relative alle fonti e referenti per la ricerca del lavoro, alla predisposizione del CV professionale e alla gestione del colloquio di lavoro). Ai corsisti viene consegnata una lettera di presentazione dell'iniziativa predisposta dalla direzione della scuola da utilizzare per tali contatti iniziali.

Programmazione

L'inserimento lavorativo del frequentante è preceduto dalla puntuale definizione del piano formativo di stage, attraverso contatti da parte del tutor di classe con i responsabili dell'ufficio ospitante per l'individuazione degli obiettivi, gli accordi sulle attività da svolgere, sul livello di autonomia e sui criteri di affiancamento interno (tutor aziendale).

Durata e realizzazione per il settore Industria e Commercio

Ore totali 320, di cui

- Ore 120 due pomeriggi la settimana nel periodo ottobre / febbraio
- Ore 200 cinque settimane full time nel periodo marzo / aprile

Durata e realizzazione per il settore Agraria

Ore totali 320

- Tre settimane full time nel periodo di ottobre
- Cinque settimane full time nel periodo marzo / aprile

Lo stage è realizzato lungo l'intera durata dell'anno formativo, nello specifico due pomeriggi alla settimana nel periodo ottobre / febbraio e un periodo intensivo full time di 5 settimane nel periodo marzo / aprile.

Tale collocazione temporale favorisce il graduale inserimento del tirocinante in ambito aziendale, offre l'opportunità di avere una panoramica su tutti gli adempimenti e scadenze tipici del settore, connota l'esperienza di stage con caratteristiche del tutto similari al reale inserimento lavorativo grazie a dinamiche relazionali e approccio pratico scaturenti da una collaborazione di medio-lungo periodo.

Questo modello, utilizzato nel corso dal 1999 ad oggi, è sempre stato apprezzato dalle aziende partner, che hanno evidenziato i vantaggi sopra descritti.

La **valutazione** di tutti gli stage aziendali è affidata al tutor aziendale e si basa sull'osservazione degli aspetti comportamentali e relazionali, delle competenze trasversali e delle competenze tecnico-professionali dimostrate. Viene riportata su apposita scheda elaborata e fornita dalla scuola e valutata e ratificata dal consiglio di classe e concorre alla valutazione scolastica finale dell'allievo.

11. STUDIO DELLA SECONDA LINGUA (L2)

PROGETTO DI STAGE ALL'ESTERO "EINE CHANCE MEHR/UNA MARCIA IN PIÙ"

Il progetto "Eine Chance mehr/Una marcia in più" - prevede la realizzazione di esperienze di mobilità in Germania e Austria a favore di allievi/allieve dei settori commercio, industria ed agrario con l'obiettivo di far scoprire e vivere una realtà socio-culturale e professionale nuova e stimolante e offrire opportunità d'incontro per immergersi nella lingua tedesca L2.

Il progetto intende far maturare negli allievi/nelle allieve la convinzione che le conoscenze linguistiche sono parte integrante delle competenze fondamentali che ogni cittadino europeo deve avere ai fini della formazione, degli scambi culturali, della realizzazione personale e soprattutto ai fini dell'occupazione.

Il progetto viene realizzato in collaborazione con organizzazioni germaniche ed austriache che forniscono l'assistenza tecnico-organizzativa in merito all'individuazione delle famiglie e delle aziende ospitanti, alla gestione del modulo di accoglienza e agli aspetti logistici.

ALTRI PROGETTI L2

L2 e CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE

La preparazione interna e il conseguimento di certificazioni linguistiche internazionali mirano ad accertare le competenze linguistiche maturate secondo i parametri del Quadro Comune Europeo di Riferimento. Per i migliori studenti è prevista la possibilità di sostenere gratuitamente l'esame di certificazione del Goethe Institut (livelli A2, B1, B2, C1).

VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

Ad integrazione dei programmi didattici d'area, i consigli di classe propongono visite d'istruzione sul territorio e nei paesi confinanti di lingua tedesca che favoriscono il consolidamento delle acquisizioni teoriche, tecnico-pratiche e culturali.

Per la Giornata della Memoria, il 27 gennaio: la scuola organizza visite presso luoghi e istituzioni evocativi degli eventi passati come ad es. presso il campo di concentramento di Dachau e Mauthausen, Fossoli.

PROGETTI LINGUISTICI

Vari microprogetti linguistici permettono agli allievi non solo, di migliorare le loro conoscenze della seconda lingua, ma anche l'applicazione pratica della stessa in vari ambiti.

Particolare attenzione viene dedicata a progetti di microlingua nei laboratori del settore industria e all'applicazione di programmi applicativi informatici in lingua tedesca relativamente al settore commercio.

PROGETTI DI SCAMBIO LINGUISTICO

Qualora possibile vengono favoriti progetti di scambio con scuole affini di madrelingua tedesca, nel corso dei quali si sviluppano tematiche attinenti ai percorsi professionali, sviluppando progetti di utilità comune.

12. DOCUMENTO SULLA VALUTAZIONE

CRITERI DI VERIFICA E VALUTAZIONE DEL PROFITTO

LE VERIFICHE

Le tipologie di verifica utilizzate comprendono di norma colloqui individuali, lavori di gruppo, produzioni scritte, grafiche, questionari, test, prove strutturate, relazioni, prove di lavoro, prove pratiche. A tali prove si aggiunge lo svolgimento dei compiti assegnati per casa che, comunque, rientrano nella tipologia delle prove suddette e sono utili soprattutto per quanto concerne le valutazioni formative.

Verifiche formative

Ogni insegnante, durante lo svolgimento delle singole unità didattiche/moduli prof. e al termine delle stesse effettuerà verifiche in forma di test, esercizi eseguiti in classe, controllo dei compiti assegnati e domande orali, prove di lavorazione anche parziali. Le valutazioni delle suddette verifiche orienteranno l'insegnante su eventuali azioni di recupero delle lacune dimostrate dalla classe o dai singoli allievi ma anche per favorire l'ulteriore crescita di allievi particolarmente dotati con apposite strategie didattiche.

Verifiche sommative

Ogni insegnante è tenuto a valutare l'allievo/a sulla base di un congruo numero di prove scritte, orali, grafiche, pratiche. La tipologia ed il numero minimo di prove per quadrimestre per disciplina è stabilito all'interno del Collegio dei docenti all'inizio dell'anno formativo e, in linea di massima, è in funzione delle attività svolte dalla classe, del numero di ore a disposizione e della disciplina insegnata. Le prove devono essere distribuite in modo adeguato nel periodo di riferimento per la valutazione. Gli insegnanti illustrano agli allievi i criteri di valutazione per le diverse prove di verifica e i risultati delle singole prove sono comunicati subito dopo la prova nel caso di verifica orale ed entro la settimana successiva nel caso di prove scritte, grafiche o pratiche. Nella valutazione delle singole verifiche possono essere attribuiti anche voti intermedi.

Le prove scritte sono conservate dalla scuola fino alla fine dell'anno formativo successivo. Gli allievi e gli esercenti la patria potestà sui medesimi hanno il diritto, su richiesta, di prendere visione delle prove scritte. Se in seguito alle assenze dalle lezioni l'allieva/o non raggiunge il numero minimo di prove scritte o pratiche in una materia/modulo deve recuperare le prove mancanti secondo la programmazione proposta dai docenti e se vi si sottrae sarà applicata la relativa normativa provinciale.

LA VALUTAZIONE DEL PROFITTO

La valutazione degli allievi nelle singole materie/moduli formativi-professionalizzanti e di stage è eseguita dall'insegnante considerando i processi di apprendimento, le conoscenze, abilità e competenze sviluppate dell'allievo/a nelle discipline/moduli/stage e il comportamento.

Per conoscenza (sapere) si intende la pura e semplice conoscenza del dato o della norma studiata senza alcuna ulteriore elaborazione, per abilità (saper fare) si intende l'applicazione della conoscenza nel contesto di riferimento per cui è stata appresa, per competenza (saper essere) si intende la capacità di applicare le conoscenze acquisite per la soluzione di problemi in contesti diversi da quello in cui è avvenuto lo studio.

Il voto finale numerico proposto dall'insegnante al Consiglio di classe per la deliberazione, non è necessariamente il risultato della media aritmetica delle valutazioni riportate, ma rappresenta la sintesi di tutti gli elementi che concorrono a delineare il profilo dell'alunno/a (evoluzione rispetto

al livello di partenza; livello di padronanza raggiunto rispetto agli obiettivi prefissati; profitto conseguito in termini di abilità, conoscenze e competenze; maturazione complessiva personale, culturale e metodologica; interesse, impegno e continuità nello studio, assenze ecc.).

Viene adottata l'allegata Tabella di valutazione disciplinare che ogni gruppo disciplinare potrà eventualmente adattare alle proprie specificità, pur mantenendo l'omogeneità a livello di scuola.

La valutazione tiene conto delle situazioni soggettive per gli alunni/e con disabilità certificata, con DSA, o comunque con un Piano Didattico Personalizzato.

Come da normativa vigente, il comportamento degli allievi a scuola, ovvero la condotta, è oggetto di valutazione e concorre alla valutazione complessiva dello studente. La valutazione insufficiente (voto 5) comporta automaticamente la non promozione.

Nella tabella sotto riportata vengono esplicitati per i singoli voti gli obiettivi, indicatori e descrittori valutati.

Competenze di cittadinanza	Obiettivi	Indicatori	Descrittori	Voto di condotta
Agire in modo autonomo e responsabile	Acquisire senso civico ed essere consapevoli dei valori di cittadinanza	Rispetto delle persone e di se stessi	L'alunno è corretto con il direttore, i docenti, i compagni, il personale della scuola e le persone che, a vario titolo, collaborano o prestano servizio all'interno della scuola. La stessa correttezza è presente anche in azienda durante l'attività di stage o tirocinio.	Se i comportamenti relativi ai descrittori sono presenti: - ad un livello di eccellenza in ogni circostanza e voto deliberato all'unanimità dei docenti del consiglio di classe si assegna 10 (OTTIMO) - ad un livello molto elevato ed in ogni circostanza si assegna 9 (DISTINTO) - ad un buon livello e con regolarità si assegna 8 (BUONO) - ad un livello soddisfacente ma non sempre regolare si assegna 7 (SODDISFACENTE) - ad un livello sufficiente ed in modo irregolare si assegna 6 (SUFFICIENTE) - ad un livello scarso ed in modo decisamente irregolare si assegna 5 (INSUFFICIENTE)
	Essere consapevoli dei propri diritti e dei propri doveri all'interno della scuola	Uso delle strutture e degli spazi	Utilizza in modo responsabile i materiali e le strutture riconoscendoli come patrimonio collettivo da rispettare e di cui avere cura. Osserva le disposizioni in materia di sicurezza, rispetta e aiuta a far rispettare i segnali di allarme ed i dispositivi installati nella scuola ai sensi della normativa vigente sulla sicurezza.	
		Rispetto delle norme contenute nel regolamento d'istituto	Rispetta le norme contenute nel Regolamento di istituto con particolare riferimento al divieto di fumo e ad un utilizzo di cellulari e di altre apparecchiature analoghe che sia sensato e congruo alla situazione ed al contesto. Aiuta i compagni a farle rispettare.	
Collaborare e partecipare	Collaborare e partecipare al progetto formativo	Frequenza e puntualità	Frequenta con assiduità ed è puntuale alle lezioni. Assicura la propria presenza in occasione delle verifiche stabilite dai docenti e non partecipa ad ingiustificate astensioni di massa. Rispetta le prescrizioni circa entrate posticipate ed uscite anticipate preoccupandosi di giustificarle con tempestività così come le assenze.	
	Riconoscere il valore dell'attività didattica	Partecipazione al dialogo formativo	Partecipa attivamente al lavoro in aula assicurando un apporto propositivo e consapevole. È disponibile alla collaborazione con i compagni. Si comporta in modo responsabile anche nel corso di attività extra-scolastiche (stages, visite aziendali, visite didattiche) È solerte nel diffondere alla famiglia le comunicazioni della scuola ed a restituire eventuali ricevute.	
		Impegno nello studio e rispetto delle consegne	Si impegna con costanza nel lavoro scolastico, realizza i lavori richiesti dagli insegnanti (compiti a casa ed in classe, relazioni, ricerche...) Ha sempre a disposizione il proprio materiale che conserva con cura. Segue con interesse le proposte didattiche, partecipa attivamente alle iniziative proposte e collabora con i docenti alla preparazione di materiali utili alla didattica.	
Comunicare	Sviluppare capacità di dialogo e di comunicazione positiva	Intervenire in modo appropriato durante l'attività didattica	Sa intervenire in modo appropriato durante le lezioni per chiedere aiuto o approfondimenti valutando i tempi ed i modi dell'intervento. Comunica in modo corretto adeguando il registro della comunicazione all'interlocutore ed alla situazione.	
		Saper esprimere le proprie ragioni ed il proprio pensiero	Sa esprimere le proprie opinioni e sostenere in modo adeguato il proprio ragionamento e le motivazioni del proprio agire anche in situazioni conflittuali esercitando autocontrollo. Sa ascoltare le ragioni degli altri manifestando sempre e comunque rispetto per l'interlocutore evitando atteggiamenti di intolleranza.	
		Adeguarsi al contesto	Dimostra di saper adeguare il proprio comportamento (inteso anche come abbigliamento) alle situazioni ed ai contesti sia scolastici che aziendali.	

Viene ammesso all'anno successivo o all'esame finale di qualifica/diploma lo studente che ha ottenuto, con decisione assunta a maggioranza dal Consiglio di classe, almeno sei decimi in ciascuna disciplina, nonché un voto di condotta non inferiore a sei decimi; è altresì richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale e aver conseguito il numero minimo previsto di valutazioni.

In presenza di uno o più voti negativi il Consiglio di classe può sospendere la decisione sulla promozione e accertare prima dell'inizio dell'anno formativo successivo l'avvenuto recupero dei deficit formativi attraverso l'espletamento delle necessarie verifiche. Data, modalità e contenuti delle verifiche sono comunicati agli allievi ovvero ai rispettivi legali rappresentanti, in caso di allievi minorenni. Per gli apprendisti viene effettuata solo una valutazione finale.

TABELLA DI VALUTAZIONE DISCIPLINARE

Giudizio	Voto	Conoscenze	Abilità	Competenze
Ottimo	10	Ampie, precise, approfondite e ben strutturate, anche non scolastiche	Capacità di stabilire collegamenti inter- e intradisciplinari in modo autonomo; espressione ricca, utilizzo efficace e appropriato del linguaggio specifico, procede in modo logico.	Capacità di rielaborazione personale e/o critica, di risoluzione autonoma di problemi complessi con metodologie opportune e specifiche. Solide competenze tecniche e prof.
Distinto	9	Complete e ben assimilate, anche interdisciplinari	Capacità di pertinenti collegamenti interdisciplinari e di corretti approfondimenti. Espressione corretta, chiara e fluida.	Buone capacità di analisi e di sintesi, nonché di risoluzione senza difficoltà di problemi complessi e specifici anche in contesti diversi da quelli di studio
Buono	8	Complete e corrette, relativamente agli argomenti proposti	Assenza di errori concettuali nell'articolare gli argomenti. Espressione fluida, con uso sostanzialmente corretto del linguaggio specifico	Buone capacità di analisi e di sintesi, nonché di risoluzione con poche difficoltà di problemi complessi
Soddisfacente	7	Complete con qualche incertezza non grave	Lievi errori nel padroneggiare e riutilizzare i nuclei concettuali fondamentali. Esposizione chiara e sostanzialmente corretta	Soddisfacenti capacità di analisi. Applicazione dei contenuti abbastanza sicura in problemi di medie difficoltà attinenti al contesto studiato
Sufficiente	6	Essenziali, minime, ma non approfondite	Presenza di errori nel padroneggiare i nuclei concettuali essenziali. Semplici competenze linguistiche, esposizione comprensibile pur con errori formali	Capacità di analisi se guidato. Applicazione delle conoscenze in compiti semplici e comuni, senza errori significativi, non sa procedere con problemi di media difficoltà
		Raggiungimento degli obiettivi minimi disciplinari		
Insufficiente	5	Parziali, superficiali e limitate	Incerta capacità di distinguere elementi essenziali e marginali, incerta coerenza logica. Espressione povera e talora scorretta, senza uso del linguaggio specifico	Incerte capacità di analisi e di applicazione delle conoscenze nella risoluzione di problemi che fatica ad impostare, anche se stimolato
Gravemente insufficiente	4	Scadenti, molto lacunose, in parte errate	Non sa orientarsi nella disciplina, non ne riconosce i nuclei essenziali. Inadeguate competenze di tipo linguistico, espressione confusa. Gravi e numerosi errori formali. Mancanza di pertinenza.	Gravi difficoltà nell'affrontare problemi molto semplici. Incapacità di servirsi delle informazioni e delle sollecitazioni fornite

TABELLA DI VALUTAZIONE COMPETENZE TRASVERSALI

La scuola nei suoi percorsi di base pone particolare attenzione alla progressiva acquisizione delle competenze trasversali (Key-Skills) intese come insieme di conoscenze, capacità, atteggiamenti di natura generale, trasferibile in diversi contesti, di particolare importanza in ambito sociale, lavorativo, formativo e per la ricerca occupazionale.

Le competenze trasversali nell'attuale sistema di valutazione non comportano l'attribuzione di un voto autonomo ma sono di supporto alla valutazione complessiva nelle singole discipline/moduli.

Il collegio dei docenti ha definito una griglia comune per la valutazione delle competenze trasversali che viene sotto riportata.

[illegible]

4 GRAVEM. INSUFF. 5 INSUFFICIENTE 6 SUFFICIENTE 7 SODDISFACENTE 8 BUONO 9 DISTINTO 10 OTTIMO

13. PIANO DI MIGLIORAMENTO 2017-20

Le aree di miglioramento riportate, e identificate in base all'ultimo Rapporto di Autovalutazione, riguardano il raggiungimento degli obiettivi 2017-2020.

Causa Covid le procedure di Valutazione Interna sono state congelate e ne è prevista la riattivazione a settembre 2023. Non sono quindi attualmente previste nuove aree di miglioramento, ma la scuola ha comunque continuato a promuovere azioni e progetti in riferimento ai punti 2 e 3.

AREE DI MIGLIORAMENTO:

- Insegnamento e apprendimento: prassi valutativa
- Cultura professionale: collaborazione tra docenti
- Insegnamento e apprendimento: potenziamento linguistico

Nello specifico i **PROGETTI** sono identificati come:

1. CONDIVISIONE STRUMENTI di VALUTAZIONE

1.A DEFINIZIONE DEI LIVELLI DI VALUTAZIONE DISCIPLINARE

- Realizzare griglie valutative strutturate per livelli di conoscenza, abilità e competenza
- Condivisione e utilizzo delle griglie valutative disciplinari da parte dell'intero corpo docente

1.B DEFINIZIONE DELLE ABILITA' TRASVERSALI

- Realizzare griglie valutative strutturate per i vari ambiti delle competenze trasversali
- Condivisione e utilizzo delle griglie valutative da parte dell'intero corpo docente
- Condivisione dello strumento valutativo e degli ambiti oggetto di valutazione con gli alunni da parte dei singoli docenti

2. DEFINIZIONE DI STANDARD MINIMI DISCIPLINARI

- Formalizzazione di azioni inerenti alla programmazione comune delle attività di insegnamento
- Costruzione comune di materiali didattici
- Realizzazione di progetti didattici che coinvolgano una molteplicità di insegnanti, sia a livello disciplinare che interdisciplinare

3. SECONDA LINGUA (L2)

- Creare ambienti di apprendimento che favoriscono la comunicazione bilingue
- Integrare l'apprendimento della seconda (L2) e l'acquisizione/potenziamento di contenuti disciplinari
- Sviluppare un **atteggiamento positivo** nei confronti dell'apprendimento della L2
- Passare, nel progetto interdisciplinare, "dall'insegnamento della L2" all'insegnamento "mediante la L2"
- Potenziare la terminologia tecnica di settore in L2, con riferimento a livelli di conoscenza differenziati
- Migliorare le competenze linguistiche L2 in uscita, con riferimento a livelli differenziati

14. REGOLAMENTO SCOLASTICO

SEDE DI MERANO

Art. 1 Comportamento Gli allievi¹ sono tenuti ad un comportamento corretto ed educato nei rapporti con il Dirigente, gli insegnanti, il personale non docente, i compagni e chiunque sia presente nella struttura scolastica. Avranno la massima cura della struttura, delle attrezzature e del materiale scolastico, dotandosi dei materiali necessari al regolare svolgimento dell'attività didattica secondo le indicazioni degli insegnanti.

Art. 2 Orario e vigilanza degli allievi Arrivare puntuale all'inizio della lezione è indice di rispetto per lo studio dei compagni e per il lavoro degli insegnanti. Anche il rientro al termine dell'intervallo deve avvenire con ordine e puntualità. Gli allievi entrano ed escono solo dall'ingresso principale. L'ingresso della scuola viene aperto agli allievi alle ore 7:55. Nei 5 minuti precedenti l'inizio della prima ora di lezione del mattino e del pomeriggio, gli allievi si recano davanti all'aula di destinazione ove trovano l'insegnante. I docenti della prima ora devono essere presenti in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Lo spostamento degli alunni dalle classi alla palestra, ai laboratori, avviene sempre con la sorveglianza dei docenti. Gli allievi non possono allontanarsi dalle aule/laboratori nel cambio d'ora. Per le lezioni nei laboratori, l'insegnante attende e sorveglia la classe negli spogliatoi durante la vestizione con abiti di protezione, quindi accompagna gli allievi in laboratorio.

Eccetto il normale orario di lezione e le pause del mattino e del pomeriggio gli allievi non possono rimanere nell'edificio scolastico. Anche nel caso di rinuncia alla frequenza dell'ora di educazione religiosa l'allievo non può restare nell'edificio scolastico.

La scuola non garantisce la sorveglianza per l'intero intervallo tra il termine delle lezioni del mattino e l'eventuale rientro pomeridiano. Al termine del pranzo e fino a cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane gli allievi rimangono fuori dall'edificio scolastico e la scuola non ne garantisce la sorveglianza.

Al termine delle lezioni gli allievi sono tenuti/e a uscire dall'edificio scolastico. Il personale ausiliario vigila sul regolare ingresso degli allievi nella scuola.

Art. 3 Ritardi Gli allievi che entrano in ritardo alla prima ora si recano nelle aule. Il ritardo viene indicato nel registro elettronico e deve essere giustificato. Reiterati ritardi e assenze ingiustificate danno luogo a sanzioni disciplinari ed a conseguenze sul voto di condotta. Per ritardo breve si intende l'arrivo in classe entro cinque minuti dall'inizio della lezione.

Art. 4 Permessi di uscita dalla scuola

Assenze e giustificazioni

Tutte le giustificazioni per assenze e ritardi devono essere prodotte il giorno stesso del rientro a scuola, o al massimo entro le 48 ore successive, attraverso il registro elettronico. Oltrepassate le 48 ore successive al rientro a scuola (vengono conteggiati anche i sabati e i giorni festivi) l'assenza sarà considerata ingiustificata. Per esempio: 1) lo studente è assente giovedì e rientra venerdì: entro domenica deve essere giustificato. 2) Lo studente è assente venerdì e rientra lunedì: entro mercoledì deve essere giustificato. 3) Lo studente è assente il 29 aprile, rientra il 30 aprile: entro il 2 maggio deve essere giustificato.

Al genitore verrà inviata la password per accedere al registro elettronico entro la prima settimana di lezione all'indirizzo mail fornito dalla famiglia. Eccezionalmente, la famiglia può contattare la Segreteria per il ritiro di persona. Le giustificazioni devono essere adeguatamente motivate. Dopo 5 ritardi nelle giustificazioni, il coordinatore di classe è tenuto ad avvisare per iscritto i genitori con apposita annotazione sul registro elettronico. I Coordinatori di classe di norma sono tenuti a controllare il numero delle assenze degli alunni della propria classe e a telefonare alle famiglie di quegli alunni che si assentano spesso e/o per lunghi periodi, anche se le assenze risultano regolarmente giustificate. Se la famiglia prevede un'assenza superiore ai 5 giorni consecutivi, non dovuta a motivi di salute, è necessario avvisare anticipatamente per iscritto il/la Coordinatore/trice di classe, che provvederà a notificarlo sul registro elettronico. Le assenze per manifestazioni e/o scioperi degli alunni, non sono giustificabili.

Entrate posticipate, uscite anticipate, avvisi Le richieste di uscita anticipata individuale devono essere prodotte dal genitore sul "Libretto web" elettronico, non su fogli volanti, quaderni o altri supporti cartacei, tantomeno possono essere inviate alla scuola richieste via e-mail. Senza richiesta di un genitore gli studenti, ad eccezione dei maggiorenni, non possono lasciare l'edificio scolastico. Per le comunicazioni della scuola relative ad entrate posticipate e/o uscite anticipate vale la comunicazione sulla bacheca del registro elettronico, che dovrà essere spuntata per presa visione dalla famiglia. **Le famiglie sono quindi tenute a controllare giornalmente il registro elettronico.** Gli studenti i cui genitori non hanno dato conferma di lettura, a seguito del controllo da parte della portineria o segreteria, NON potranno

¹ Al fine di non appesantire eccessivamente la lettura, quando nel presente documento vengono utilizzati i termini allievo, studente, docente, dirigente, sostituto, bidello, usciere ed altri simili, si fa sempre riferimento anche al genere femminile (allieva, alunna, studentessa, la docente, la dirigente, sostituta, bidella ecc.).

uscire anticipatamente e saranno invitati, dal docente presente in aula l'ultima ora di lezione, o da altro docente del Consiglio di classe, a recarsi in un'altra aula fino alla fine delle lezioni calendariate.

Nel corso dell'intero anno scolastico sono ammessi, su richiesta delle famiglie o dell'alunno se maggiorenne, un massimo di 15 fra entrate posticipate e uscite anticipate. Non vengono considerate le entrate e le uscite fuori orario per le quali si presenta un certificato medico. Il superamento di tale limite peserà sull'attribuzione del voto di condotta. In caso di malessere un alunno può lasciare la scuola solo se accompagnato da un genitore. Il genitore annoterà l'uscita sul registro elettronico. Nel caso fosse necessario il trasferimento in ospedale l'alunno sarà accompagnato da un adulto disponibile (personale docente o non docente).

Art. 5 Frequenza minima L'allievo per essere ammesso agli scrutini di fine anno deve aver frequentato almeno i tre quarti del monte ore annuale di riferimento (cfr. Documento sulla valutazione) e aver conseguito il numero minimo delle valutazioni previste. Sono ammesse deroghe solo per assenze documentate dovute a gravi e giustificati motivi riconosciuti dal consiglio di classe (gravi motivi di salute con certificazione medica, terapie o cure prolungate, donazioni di sangue, partecipazione a gare e partite ufficiali organizzate da federazioni riconosciute dal CONI, gravi motivi familiari) a condizione comunque che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli allievi interessati. Le assenze prolungate per gravi e giustificati motivi devono essere comunicate preventivamente al coordinatore di classe dai genitori dell'allievo.

Art. 6 Uscite dall'aula - pause Solo in caso di assoluta necessità è consentito uscire uno alla volta con il consenso dell'insegnante. Non è permesso soffermarsi senza giustificato motivo all'interno dei servizi. Si raccomanda inoltre di mantenere la massima igiene nell'utilizzo dei servizi e a lavarsi le mani prima e dopo l'uso della toilette.

Durante le pause tra le lezioni del mattino e del pomeriggio gli allievi non sono autorizzati a uscire dall'areale scolastico. Durante le pause del mattino e pomeriggio il personale docente, secondo turni predisposti dalla direzione all'inizio dell'anno scolastico, vigila sul comportamento degli allievi in modo da evitare che venga arrecato pregiudizio alle persone e alle cose e controlla che non si allontanino dagli spazi autorizzati (edificio e cortile). Per cortile deve intendersi la zona compresa fra l'entrata della scuola Ritz e la scalinata al confine col parcheggio. Al termine delle lezioni, dopo il suono della campanella, l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico avviene con la vigilanza del personale docente in servizio nell'ultima ora di lezione fino al portone d'ingresso dell'edificio scolastico.

Art. 7 Provvedimenti disciplinari Per coloro che vengono meno ai propri doveri e ostacolano la civile e serena convivenza e la collaborazione costruttiva all'interno della scuola sono previsti dei provvedimenti disciplinari. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della scuola; sono sempre proporzionati all'infrazione disciplinare e ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Il comportamento scorretto non può influire sulla valutazione del profitto nelle singole discipline.

- I comportamenti scorretti sono riportati nel registro elettronico di classe sotto forma di nota disciplinare.
- L'attribuzione di note disciplinari viene sempre comunicata all'allievo;
- L'insegnante capoclasse monitora progressivamente il numero di note individuali comminate agli allievi e informa periodicamente il consiglio di classe e la famiglia nei casi di cumulo di note disciplinari.
- Il cumulo di note disciplinari viene valutato dal consiglio di classe che può deliberare il provvedimento disciplinare proporzionato alla gravità delle infrazioni rilevate.
- Le note, oltre che personali, possono essere attribuite a gruppi di allievi o all'intera classe.
- Comportamenti disciplinari più gravi di quelli che comportano l'attribuzione della nota, possono comportare un provvedimento di sospensione temporanea dalle lezioni.
- Dopo aver sentito le ragioni dell'interessato, le sospensioni deliberate dal consiglio di classe vengono comunicate ad allievi e famiglie attraverso una comunicazione scritta.
- In casi urgenti in cui si ravvisi pericolo per l'incolumità della comunità scolastica, il Dirigente, sentito l'insegnante capoclasse, può disporre l'esclusione dalle lezioni fino a un massimo di cinque giorni consecutivi, in attesa delle decisioni dell'organo collegiale.
- La sospensione in casi di gravi o reiterate infrazioni può essere disposta per periodi non superiori a quindici giorni consecutivi dal consiglio di classe.
- Gli allievi sospesi o assenti dalle lezioni non possono entrare nell'edificio scolastico, né fruire del servizio mensa, sono inoltre sospesi dalle attività extrascolastiche e paradidattiche.
- Provvedimenti disciplinari più gravi sono l'esclusione dalle lezioni fino al termine dell'anno formativo, l'esclusione dagli scrutini ed esami finali e l'espulsione dalla scuola. Tali provvedimenti disciplinari sono erogati per azioni di particolare gravità, quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità delle azioni ovvero al permanere della situazione di pericolo.
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro cinque giorni dalla data di irrogazione ad un apposito organo di garanzia formato dal dirigente, da un genitore eletto tra i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, da due

insegnanti designati dal Consiglio di Istituto e da un allievo eletto tra i rappresentanti degli allievi nei consigli di classe. Per la composizione si fa riferimento ai componenti della sede principale. L'organo di garanzia effettua un tentativo di conciliazione con i genitori e l'insegnante capoclasse e in caso negativo decide in merito al ricorso.

- L'organo di garanzia è validamente costituito con la presenza di almeno tre membri. Viene presieduto dal rappresentante dei genitori. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti che non possono astenersi dal voto. In caso di parità di voti è decisivo il voto del presidente.
- L'esecuzione delle sanzioni è sospesa fino alla scadenza del termine per il ricorso o rispettivamente fino alla decisione dell'organo di garanzia nel caso di presentazione di un ricorso.

Art. 8 Comportamenti sanzionabili A titolo puramente indicativo e senza pretesa di esaustività si elencano alcuni comportamenti passibili di provvedimento disciplinare che sarà sempre valutato e commisurato dal consiglio di classe in funzione alla gravità riscontrata, della reiterazione dei comportamenti, dalla presa di coscienza dei fatti da parte dell'allievo. Per comportamenti non espressamente indicati, si procede secondo criteri di analogia.

Le principali mancanze disciplinari previste dal presente regolamento sono le seguenti: mancanza ai doveri scolastici, frequenza irregolare e mancata presentazione della giustificazione delle assenze, ritardi frequenti ed abituali, frequenti uscite anticipate o mancati rientri pomeridiani, alterazione di documenti o firme, mancanza di rispetto verso insegnanti, personale e compagni, disturbo delle attività didattiche, violazione delle norme di sicurezza e del regolamento scolastico, utilizzo non corretto del materiale scolastico, danneggiamento di materiali, locali, arredi e strutture, atteggiamenti che turbano la convivenza all'interno della scuola, violenze fisiche, psicologiche, verbali di ogni genere, bullismo, cyberbullismo, furti, violazione della privacy, detenzione di oggetti pericolosi, non rispetto del divieto di fumo, utilizzo di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica senza autorizzazione, mancata applicazione delle prescrizioni e dei comportamenti previsti dai protocolli resi noti dalla scuola in materia di contenimento della diffusione del COVID-19.

Art. 9 Misure di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo Nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo sono coinvolte tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica e all'interno della programmazione delle iniziative di formazione e informazione e progetti di educazione alla salute. La scuola valuta come infrazioni gravi i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel presente regolamento.

Alla luce dell'attuale normativa sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **bullismo**:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- azioni tendenti all'isolamento della vittima.

Rientrano nel **cyberbullismo**:

- Flaming: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet ecc. di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato – creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività *on line*.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Art. 10 Uso di telefoni cellulari e dispositivi atti alla ripresa di immagini, filmati e suoni Durante le ore di lezione è vietato l'uso di smartphone e dispositivi simili (riproduttori di file multimediali, auricolari, consolle ecc.). All'inizio delle lezioni i telefoni vengono depositati in appositi contenitori messi a disposizione per la loro custodia e vanno riconsegnati al termine della lezione. La ripetuta violazione di tale divieto comporta un'infrazione disciplinare. L'insegnante può ritirare temporaneamente il cellulare o altro dispositivo e riconsegnarlo al termine della lezione. In caso di grave e ripetuta violazione della regola, l'insegnante può ritirare il cellulare o altro dispositivo e consegnarlo al Dirigente, il quale, annotato nome e cognome dell'allievo e tipo di cellulare, provvederà alla custodia e successiva restituzione all'allievo con richiesta scritta firmata dai genitori. Durante lo svolgimento delle attività didattiche eventuali urgenze di comunicazione dell'allievo con la famiglia potranno essere eccezionalmente autorizzate dall'insegnante su richiesta. Il divieto di uso del telefono cellulare durante l'attività di insegnamento vale anche per il personale insegnante, per tutto ciò che non sia strettamente funzionale alla didattica.

È proibito l'uso di mezzi atti alla ripresa di immagini, filmati, suoni in tutte le zone di pertinenza della scuola, se non per finalità didattiche, approvate dal docente responsabile e previo esplicito consenso della/e persona/e direttamente coinvolta/e in tale ripresa e/o registrazione. Il divieto, nei termini sopra espressi, è in vigore durante lo svolgimento di tutte le iniziative scolastiche, parascolastiche, extrascolastiche che si svolgano anche al di fuori dell'edificio scolastico (es. visite guidate, viaggi d'istruzione, giornate sportive, stage lavorativi ecc.).

Art. 11 Assemblee di classe e 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 dall'allievo capoclasse 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. 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 all'insegnante capoclasse. Gli insegnanti durante lo svolgimento dell'assemblea sono tenuti a garantire adeguata sorveglianza all'esterno dell'aula e possono parteciparvi.

Art. 12 Viaggi d'istruzione In riferimento alla Deliberazione della G.P. n. 2164 del 01.12.2010 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. Il progetto viene discusso e formalizzato dagli allievi nel corso dell'assemblea di classe e sottoposto all'insegnante capoclasse che riferisce al Dirigente e al consiglio di classe per l'approvazione. Di norma deve essere garantita la partecipazione di almeno l'80% degli allievi della classe. Singoli viaggi d'istruzione degli allievi in obbligo di istruzione non devono superare la durata di tre giorni di calendario. Il collegio docenti stabilisce di regolamentare la durata dei viaggi secondo il seguente criterio: classi prime un giorno, classi seconde fino a due giorni di calendario, classi terze fino a tre giorni di calendario, classi quarte fino a quattro giorni di calendario. In proposito si fa riferimento all'apposito *"Regolamento per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione"*.

Art. 13 Uso di strumenti informatici della scuola Nei laboratori di informatica non è consentito manomettere in alcun modo le attrezzature (inserire cdrom, dvd, USB ed installare programmi e altro software non autorizzato dagli insegnanti) ed è possibile utilizzare la connessione Internet solo per la navigazione in siti connessi con l'attività didattica. Nei laboratori informatici è proibito consumare cibi e bevande. In proposito si fa riferimento all'apposito *"Regolamento sull'utilizzo del sistema informatico scolastico"*.

Art. 14 Aule e laboratori Al termine delle lezioni, al mattino e al pomeriggio o comunque al momento dell'uscita dall'aula e dal laboratorio, gli allievi devono riordinare il loro posto di lavoro. L'uso del telefono in dotazione presso le aule è riservato esclusivamente ai docenti. Come da indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-Cov-2 si rende necessario arieggiare regolarmente le aule e laboratori, pertanto, dietro supervisione dell'insegnante presente, è possibile aprire le finestre anche a battente. Non è permesso consumare cibi e bevande in classe, nei laboratori e in palestra.

Art. 15 Segreteria Il personale di segreteria è a disposizione degli allievi e genitori secondo gli orari esposti.

Art. 16 Bidelli e uscieri Bidelli e uscieri sono da considerarsi collaboratori nella formazione, svolgono anche compiti di sorveglianza pertanto gli allievi sono tenuti a rispettare le loro indicazioni.

Art. 17 Abbigliamento Gli allievi sono tenuti a presentarsi alle lezioni con abbigliamento decoroso, pulito e consono all'ambiente scolastico, dimostrando cura della persona e rispetto verso i compagni e gli insegnanti. Non è consentito indossare cappelli d'alcun genere in classe. In aula non è consentito l'uso dell'abbigliamento indossato in laboratorio e in palestra.

Art. 18 Sicurezza La scuola garantisce la sicurezza degli alunni mediante adeguate forme di vigilanza, di formazione ed informazione, aggiorna annualmente il documento di valutazione del rischio, predispone il piano di evacuazione dell'edificio e sulla base delle indicazioni operative date dal consegnatario dell'edificio, svolge le prove di evacuazione. È necessario che gli allievi si attengano con scrupolo alle procedure prescritte dalle norme di sicurezza e impartite loro dagli insegnanti. Nei laboratori gli allievi sono tenuti ad usare sempre i dispositivi di protezione individuale loro forniti dagli insegnanti preposti ed averne la massima cura segnalando prontamente eventuali problemi. Al fine di un'efficace evacuazione dall'edificio non è possibile stare seduti sulle scale interne dell'edificio e sulle scale esterne all'ingresso della scuola.

Art. 19 Uso della palestra È consentito solo se dotati di scarpe da ginnastica pulite, con suola chiara e di abbigliamento ginnico-sportivo idoneo.

Art. 20 Divieto di 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 (sono considerate tali: il vialetto di accesso, i giroscale aperti, terrazzi e giardini). La direzione incarica il personale di bidelleria di vigilare per garantire l'osservanza del divieto; i trasgressori verranno segnalati alla direzione, che procederà in prima battuta con avviso alle famiglie e successivamente, in caso di recidiva, con l'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla legge (pagamento di una somma da 27,50 a 275,00 €).

Art. 21 Risarcimento danni Gli allievi se maggiorenni o le loro famiglie sono chiamati al risarcimento dei danni dolosamente o colposamente causati all'edificio, agli arredi, alle attrezzature della scuola qualora ne sia provata la loro diretta responsabilità.

Art. 22 Uso degli armadietti Nei limiti disponibili, agli allievi che ne facciano richiesta può essere dato in uso un armadietto nel quale riporre il proprio materiale scolastico. All'atto della consegna dovranno chiuderlo con un proprio lucchetto idoneo. L'armadietto è strettamente personale e del contenuto ne risponde l'allievo. Non è possibile condividerlo con altri compagni. Nel caso di uso improprio dello stesso la scuola provvederà a chiederne la restituzione con effetto immediato. Al termine dell'anno scolastico gli allievi procedono allo svuotamento dell'armadietto personale in consegna. Nel caso ciò non venga fatto entro i termini i bidelli sono autorizzati all'apertura degli stessi e all'eliminazione del contenuto.

Art. 23 Comunicazioni scuola-famiglia Le comunicazioni scuola-famiglia vengono effettuate di norma attraverso il registro elettronico. In casi eccezionali 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 inoltrate tramite mail al seguente indirizzo: fp.marconi@scuola.alto-adige.it. Sul sito web, al seguente indirizzo: <http://www.marconi.fpbz.it> sono reperibili alcune informazioni attinenti la vita scolastica.

Art. 24 Insegnamento della religione cattolica Ai sensi della normativa in vigore, l'eventuale rinuncia è una scelta che va operata inderogabilmente all'atto dell'iscrizione ed ha effetto per l'intero anno scolastico cui si riferisce; 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 a causa della mancanza di aule e spazi non garantisce insegnamenti alternativi e pertanto l'allievo non è autorizzato a rimanere nell'edificio scolastico.

La regolamentazione sopra prevista vale anche nel caso in cui l'insegnante di religione sia assente e venga sostituito da un docente di altra materia; tale principio non vale invece in caso di iniziative organizzate dall'istituto per l'intera classe, il cui svolgimento interessi anche l'ora di religione.

Varie

- Gli allievi non devono lasciare oggetti di valore o denaro all'interno degli armadietti e non devono lasciare materiale incustodito in classe, in palestra o nei laboratori. La Direzione non assume alcuna responsabilità in caso di furto o danneggiamento.
- Durante le pause del mattino e del pomeriggio non è permesso l'utilizzo del bar presso l'istituto scolastico in lingua tedesca.
- Genitori, esercenti la patria potestà e visitatori possono accedere all'interno dell'edificio per recarsi in segreteria e, previo appuntamento, per colloqui con insegnanti e Dirigente.
- Per quanto non precisato nel presente regolamento si fa riferimento comunque a educazione, senso di responsabilità e maturità degli allievi; per comportamenti non adeguati che abbiano affinità e analogia con punti già presenti nel presente regolamento ci si regolerà di conseguenza e con coerenza, nel rispetto delle normative vigenti.
- Controversie che dovessero sorgere nell'applicazione del presente regolamento, o dubbie interpretazioni dello stesso, verranno sottoposte al collegio degli insegnanti della Scuola "G. Marconi" per gli opportuni chiarimenti.

Il presente regolamento è stato approvato dal collegio docenti in data 20.12.2023.

SEDE DISTACCATA DI LAIMBURG

Art. 1 Comportamento. Gli allievi² sono tenuti ad un comportamento corretto ed educato nei rapporti con il Dirigente, gli insegnanti, il personale non docente, i compagni e chiunque sia presente nella struttura scolastica. Avranno la massima cura della struttura, delle attrezzature e del materiale scolastico, dotandosi dei materiali necessari al regolare svolgimento dell'attività didattica secondo le indicazioni degli insegnanti.

Art. 2 Orario e vigilanza degli allievi. Arrivare puntuale all'inizio della lezione è indice di rispetto per lo studio dei compagni e per il lavoro degli insegnanti. Anche il rientro al termine dell'intervallo deve avvenire con ordine e puntualità.

Gli allievi arrivano puntuali con massimo 5 minuti di anticipo rispetto all'orario di inizio lezioni. Gli insegnanti della prima ora accolgono le classi nell'atrio nell'edificio scolastico. Lo spostamento degli alunni dalle classi alla palestra, ai

² Al fine di non appesantire eccessivamente la lettura, quando nel presente documento vengono utilizzati i termini allievo, studente, docente, dirigente, sostituto, bidello, usciere ed altri simili, si fa sempre riferimento anche al genere femminile (allieva, alunna, studentessa, la docente, la dirigente, sostituta, bidella ecc.).

laboratori, avviene sempre con la sorveglianza dei docenti. Gli allievi non possono allontanarsi senza l'autorizzazione del docente titolare dell'ora dalle aule/laboratori nel cambio d'ora. Per le lezioni nei laboratori, l'insegnante attende e sorveglia la classe negli spogliatoi durante la vestizione con abiti di protezione, quindi accompagna gli allievi in laboratorio. Eccezion fatta per il normale orario di lezione e le pause del mattino e del pomeriggio gli allievi non possono rimanere nell'edificio scolastico.

La scuola non garantisce la sorveglianza per l'intero intervallo tra il termine delle lezioni del mattino e l'eventuale rientro pomeridiano. Gli alunni possono rimanere nella struttura scolastica solo in casi eccezionali e solamente previa autorizzazione del coordinatore scolastico. Al termine del pranzo e fino all'inizio delle lezioni pomeridiane gli allievi rimangono fuori dall'edificio scolastico e la scuola non ne garantisce la sorveglianza. Al termine delle lezioni gli allievi sono tenuti/e a uscire dall'edificio scolastico.

Art. 3 Ritardi. Gli allievi che entrano in ritardo alla prima ora si recano nelle aule. Il ritardo viene indicato nel registro elettronico e deve essere giustificato. Reiterati ritardi e assenze ingiustificate danno luogo a sanzioni disciplinari ed a conseguenze sul voto di condotta. Per ritardo breve si intende l'arrivo in classe entro dieci minuti dall'inizio della lezione. Per ritardi legati a motivi di trasporto, confermabili dalla scuola, si inserirà nel registro ritardo breve anche per ritardi superiori ai dieci minuti.

Art. 4 Permessi di uscita dalla scuola.

Assenze e giustificazioni

Tutte le giustificazioni per assenze e ritardi devono essere prodotte il giorno stesso del rientro a scuola, o al massimo entro le 48 ore successive, attraverso il registro elettronico. Oltre le 48 ore successive al rientro a scuola (vengono conteggiati anche i sabati e i giorni festivi) l'assenza sarà considerata ingiustificata. Per esempio: 1) lo studente è assente giovedì e rientra venerdì: entro domenica deve essere giustificato. 2) Lo studente è assente venerdì e rientra lunedì: entro mercoledì deve essere giustificato. 3) Lo studente è assente il 29 aprile, rientra il 30 aprile: entro il 2 maggio deve essere giustificato.

Al genitore verrà inviata la password per accedere al registro elettronico entro la prima settimana di lezione all'indirizzo mail fornito dalla famiglia. In alternativa, la famiglia può contattare la Segreteria per il ritiro di persona. Le giustificazioni devono essere adeguatamente motivate. Dopo 5 ritardi nelle giustificazioni, il coordinatore di classe è tenuto ad avvisare per iscritto i genitori con apposita annotazione sul registro elettronico. I Coordinatori di classe di norma sono tenuti a controllare il numero delle assenze degli alunni della propria classe e a telefonare alle famiglie di quegli alunni che si assentano spesso e/o per lunghi periodi, anche se le assenze risultano regolarmente giustificate. Se la famiglia prevede un'assenza superiore ai 5 giorni consecutivi, non dovuta a motivi di salute, è necessario avvisare anticipatamente per iscritto il/la Coordinatore/trice di classe, che provvederà a notificarlo sul registro elettronico. Le assenze per manifestazioni e/o scioperi degli alunni, non sono giustificabili.

Entrate posticipate, uscite anticipate, avvisi. Le richieste di uscita anticipata individuale devono essere prodotte dal genitore sul "Libretto web" elettronico, non su fogli volanti, quaderni o altri supporti cartacei, tantomeno possono essere inviate alla scuola richieste via e-mail. Senza richiesta di un genitore gli studenti, ad eccezione dei maggiorenni, non possono lasciare l'edificio scolastico. Per le comunicazioni della scuola relative ad entrate posticipate e/o uscite anticipate vale la comunicazione sulla bacheca del registro elettronico, che dovrà essere spuntata per presa visione dalla famiglia. **Le famiglie sono quindi tenute a controllare giornalmente il registro elettronico.** Gli studenti i cui genitori non hanno dato conferma di lettura NON potranno uscire anticipatamente e saranno invitati, dal docente presente in aula l'ultima ora di lezione, o da altro docente del Consiglio di classe, a recarsi in un'altra aula fino alla fine delle lezioni calendarate.

Nel corso dell'intero anno scolastico sono ammessi, su richiesta delle famiglie o dell'alunno se maggiorenne, un massimo di 15 fra entrate posticipate e uscite anticipate. Non vengono considerate le entrate e le uscite fuori orario per le quali si presenta un certificato medico. Il superamento di tale limite peserà sull'attribuzione del voto di condotta. In caso di malessere un alunno può lasciare la scuola solo se accompagnato da un genitore. Il genitore annoterà l'uscita sul registro elettronico. Nel caso fosse necessario il trasferimento in ospedale l'alunno sarà accompagnato da un adulto disponibile (personale docente o non docente).

Art. 5 Frequenza minima L'allievo per essere ammesso agli scrutini di fine anno deve aver frequentato almeno i tre quarti del monte ore annuale di riferimento (cfr. Documento sulla valutazione) e aver conseguito il numero minimo delle valutazioni previste. Sono ammesse deroghe solo per assenze documentate dovute a gravi e giustificati motivi riconosciuti dal consiglio di classe (gravi motivi di salute con certificazione medica, terapie o cure prolungate, donazioni di sangue, partecipazione a gare e partite ufficiali organizzate da federazioni riconosciute dal CONI, gravi motivi familiari) a condizione comunque che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli allievi interessati. Le assenze prolungate per gravi e giustificati motivi devono essere comunicate preventivamente al coordinatore di classe dai genitori dell'allievo.

Art. 6 Uscite dall'aula – pause. Solo in caso di assoluta necessità è consentito uscire uno alla volta con il consenso dell'insegnante. Non è permesso soffermarsi senza giustificato motivo all'interno dei servizi. Si raccomanda inoltre di

mantenere la massima igiene nell'utilizzo dei servizi e a lavarsi le mani prima e dopo l'uso della toilette. Tutte le aule didattiche sono fornite di lavandino con acqua potabile. Si consiglia pertanto di portare una borraccia o una bottiglia ad uso personale da poter riempire direttamente in aula. Gli allievi non possono accedere senza supervisione di un adulto ai distributori automatici ed ai servizi del piano inferiore in orari diversi da quelli previsti per le pause.

Durante le pause tra le lezioni del mattino e del pomeriggio gli allievi non sono autorizzati a uscire dall'areale scolastico. Durante le pause del mattino e pomeriggio il personale docente, secondo turni predisposti dalla direzione all'inizio dell'anno scolastico, vigila sul comportamento degli allievi in modo da evitare che venga arrecato pregiudizio alle persone e alle cose e controlla che non si allontanino dagli spazi autorizzati (edificio e cortile). Per cortile deve intendersi la zona esterna antistante l'atrio principale e quella antistante l'ingresso ai laboratori. Al termine delle lezioni, dopo il suono della campanella, l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico avviene con la vigilanza del personale docente in servizio nell'ultima ora di lezione fino al portone d'ingresso dell'edificio scolastico.

Art. 7 Provvedimenti disciplinari. Per coloro che vengono meno ai propri doveri e ostacolano la civile e serena convivenza e la collaborazione costruttiva all'interno della scuola sono previsti dei provvedimenti disciplinari. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della scuola; sono sempre proporzionati all'infrazione disciplinare e ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Il comportamento scorretto non può influire sulla valutazione del profitto nelle singole discipline.

- I comportamenti scorretti sono riportati nel registro elettronico di classe sotto forma di nota disciplinare.
- L'attribuzione di note disciplinari viene sempre comunicata all'allievo;
- L'insegnante capoclasse monitora progressivamente il numero di note individuali comminate agli allievi e informa periodicamente il consiglio di classe e la famiglia nei casi di cumulo di note disciplinari.
- Il cumulo di note disciplinari viene valutato dal consiglio di classe che può deliberare il provvedimento disciplinare proporzionato alla gravità delle infrazioni rilevate.
- Le note, oltre che personali, possono essere attribuite a gruppi di allievi o all'intera classe.
- Comportamenti disciplinari più gravi di quelli che comportano l'attribuzione della nota, possono comportare un provvedimento di sospensione temporanea dalle lezioni.
- Dopo aver sentito le ragioni dell'interessato, le sospensioni deliberate dal consiglio di classe vengono comunicate ad allievi e famiglie attraverso una comunicazione scritta.
- In casi urgenti in cui si ravvisi pericolo per l'incolumità della comunità scolastica, il Dirigente, sentito l'insegnante capoclasse, può disporre l'esclusione dalle lezioni fino a un massimo di cinque giorni consecutivi, in attesa delle decisioni dell'organo collegiale.
- La sospensione in casi di gravi o reiterate infrazioni può essere disposta per periodi non superiori a quindici giorni consecutivi dal consiglio di classe.
- Gli allievi sospesi o assenti dalle lezioni non possono entrare nell'edificio scolastico, né fruire del servizio mensa, sono inoltre sospesi dalle attività extrascolastiche e paradidattiche.
- Provvedimenti disciplinari più gravi sono l'esclusione dalle lezioni fino al termine dell'anno formativo, l'esclusione dagli scrutini ed esami finali e l'espulsione dalla scuola. Tali provvedimenti disciplinari sono erogati per azioni di particolare gravità, quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità delle azioni ovvero al permanere della situazione di pericolo.
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro cinque giorni dalla data di irrogazione ad un apposito organo di garanzia formato dal dirigente, da un genitore eletto tra i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, da due insegnanti designati dal Consiglio di Istituto e da un allievo eletto tra i rappresentanti degli allievi nei consigli di classe. Per la composizione si fa riferimento ai componenti della sede principale. L'organo di garanzia effettua un tentativo di conciliazione con i genitori e l'insegnante capoclasse e in caso negativo decide in merito al ricorso.
- L'organo di garanzia è validamente costituito con la presenza di almeno tre membri. Viene presieduto dal rappresentante dei genitori. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti che non possono astenersi dal voto. In caso di parità di voti è decisivo il voto del presidente.
- L'esecuzione delle sanzioni è sospesa fino alla scadenza del termine per il ricorso o rispettivamente fino alla decisione dell'organo di garanzia nel caso di presentazione di un ricorso.

Art. 8 Comportamenti sanzionabili A titolo puramente indicativo e senza pretesa di esaustività si elencano alcuni comportamenti passibili di provvedimento disciplinare che sarà sempre valutato e commisurato dal consiglio di classe in funzione alla gravità riscontrata, della reiterazione dei comportamenti, dalla presa di coscienza dei fatti da parte dell'allievo. Per comportamenti non espressamente indicati, si procede secondo criteri di analogia.

Le principali mancanze disciplinari previste dal presente regolamento sono le seguenti: mancanza ai doveri scolastici, frequenza irregolare e mancata presentazione della giustificazione delle assenze, ritardi frequenti ed abituali, frequenti uscite anticipate o mancati rientri pomeridiani, alterazione di documenti o firme, mancanza di rispetto

verso insegnanti, personale e compagni, disturbo delle attività didattiche, violazione delle norme di sicurezza e del regolamento scolastico, utilizzo non corretto del materiale scolastico, danneggiamento di materiali, locali, arredi e strutture, atteggiamenti che turbano la convivenza all'interno della scuola, violenze fisiche, psicologiche, verbali di ogni genere, bullismo, cyberbullismo, furti, violazione della privacy, detenzione di oggetti pericolosi, non rispetto del divieto di fumo, utilizzo di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica senza autorizzazione, mancata applicazione delle prescrizioni e dei comportamenti previsti dai protocolli resi noti dalla scuola in materia di contenimento della diffusione del COVID-19.

Art. 9 Misure di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo Nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo sono coinvolte tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica e all'interno della programmazione delle iniziative di formazione e informazione e progetti di educazione alla salute. La scuola valuta come infrazioni gravi i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel presente regolamento.

Alla luce dell'attuale normativa sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **bullismo**:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- azioni tendenti all'isolamento della vittima.

Rientrano nel **cyberbullismo**:

- Flaming: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet ecc. di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato – creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività *on line*.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Art. 10 Uso di telefoni cellulari e dispositivi atti alla ripresa di immagini, filmati e suoni Durante le ore di lezione è vietato l'uso di smartphone e dispositivi simili (riproduttori di file multimediali, auricolari, consolle ecc.). All'inizio delle lezioni i telefoni vengono depositati in appositi contenitori messi a disposizione per la loro custodia e vanno riconsegnati alle pause e al termine delle lezioni della mattina e del pomeriggio. La ripetuta violazione di tale divieto comporta un'infrazione disciplinare. L'insegnante può ritirare temporaneamente il cellulare o altro dispositivo e riconsegnarlo al termine della lezione. In caso di grave e ripetuta violazione della regola, l'insegnante può ritirare il cellulare o altro dispositivo e consegnarlo al Dirigente, il quale, annotato nome e cognome dell'allievo e tipo di cellulare, provvederà alla custodia e successiva restituzione all'allievo con richiesta scritta firmata dai genitori. Durante lo svolgimento delle attività didattiche eventuali urgenze di comunicazione dell'allievo con la famiglia potranno essere eccezionalmente autorizzate dall'insegnante su richiesta. Il divieto di uso del telefono cellulare durante l'attività di insegnamento vale anche per il personale insegnante, per tutto ciò che non sia strettamente funzionale alla didattica. È proibito l'uso di mezzi atti alla ripresa di immagini, filmati, suoni in tutte le zone di pertinenza della scuola, se non per finalità didattiche, approvate dal docente responsabile e previo esplicito consenso della/e persona/e direttamente coinvolta/e in tale ripresa e/o registrazione. Il divieto, nei termini sopra espressi, è in vigore durante lo svolgimento di tutte le iniziative scolastiche, parascolastiche, extrascolastiche che si svolgano anche al di fuori dell'edificio scolastico (es. visite guidate, viaggi d'istruzione, giornate sportive, stage lavorativi ecc.).

Art. 11 Assemblee di classe e 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 dall'allievo capoclasse 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. 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 all'insegnante capoclasse. Gli insegnanti durante lo svolgimento dell'assemblea sono tenuti a garantire adeguata sorveglianza all'esterno dell'aula e possono parteciparvi.

Art. 12 Viaggi d'istruzione. In riferimento alla Deliberazione della G.P. n. 2164 del 01.12.2010 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. Il progetto viene discusso e formalizzato dagli allievi nel corso dell'assemblea di classe e sottoposto all'insegnante capoclasse che riferisce al Dirigente e al consiglio di classe per l'approvazione. Di norma deve essere garantita la partecipazione di almeno l'80% degli allievi della classe. Singoli viaggi d'istruzione degli allievi in obbligo di istruzione non devono superare la durata di tre giorni di calendario. Il collegio docenti stabilisce di regolamentare la durata dei viaggi secondo il seguente criterio: classi prime un giorno, classi seconde fino a due giorni di calendario, classi terze fino a tre giorni di calendario, classi quarte fino a quattro giorni di calendario. In proposito si fa riferimento all'apposito *"Regolamento per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione"*.

Art. 13 Uso di strumenti informatici della scuola. Nei laboratori di informatica non è consentito manomettere in alcun modo le attrezzature (inserire cdrom, dvd, USB ed installare programmi e altro software non autorizzato dagli insegnanti) ed è possibile utilizzare la connessione Internet solo per la navigazione in siti connessi con l'attività didattica. Nei laboratori informatici è proibito consumare cibi e bevande. In proposito si fa riferimento all'apposito *"Regolamento sull'utilizzo del sistema informatico scolastico"*.

Art. 14 Aule e laboratori. Al termine delle lezioni, al mattino e al pomeriggio o comunque al momento dell'uscita dall'aula e dal laboratorio, gli allievi devono riordinare il loro posto di lavoro. L'uso del telefono in dotazione presso le aule è riservato esclusivamente ai docenti. Come da indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-Cov-2 si rende necessario arieggiare regolarmente le aule e laboratori, pertanto, dietro supervisione dell'insegnante presente, è possibile aprire le finestre anche a battente. Non è permesso consumare cibi e bevande in classe, nei laboratori e in palestra.

Art. 15 Segreteria. Il personale di segreteria è a disposizione degli allievi e genitori secondo gli orari esposti.

Art. 16 Bidelli e uscieri. Bidelli e uscieri sono da considerarsi collaboratori nella formazione, svolgono anche compiti di sorveglianza, pertanto, gli allievi sono tenuti a rispettare le loro indicazioni.

Art. 17 Abbigliamento. Gli allievi sono tenuti a presentarsi alle lezioni con abbigliamento decoroso, pulito e consono all'ambiente scolastico, dimostrando cura della persona e rispetto verso i compagni e gli insegnanti. In aula non è consentito l'uso dell'abbigliamento indossato in laboratorio e nelle attività pratiche in esterna. La scuola fornisce all'inizio del percorso formativo i dispositivi di sicurezza per le attività pratiche (tuta, scarpe, giacca, guanti). Nel caso di smarrimento o danneggiamento non dovuto ad attività sul campo di tali dispositivi l'allievo sarà tenuto a riacquistarli in autonomia e a proprie spese. L'allievo deve avere sempre a disposizione tale materiale e le forbici da potatura anche se non è prevista attività pratica in calendario pena una sanzione disciplinare.

Art. 18 Sicurezza. La scuola garantisce la sicurezza degli alunni mediante adeguate forme di vigilanza, di formazione ed informazione, aggiorna annualmente il documento di valutazione del rischio, predispone il piano di evacuazione dell'edificio e sulla base delle indicazioni operative date dal consegnatario dell'edificio, svolge le prove di evacuazione. È necessario che gli allievi si attengano con scrupolo alle procedure prescritte dalle norme di sicurezza e impartite loro dagli insegnanti. Nei laboratori gli allievi sono tenuti ad usare sempre i dispositivi di protezione individuale loro forniti dagli insegnanti preposti ed averne la massima cura segnalando prontamente eventuali problemi. Al fine di un'efficace evacuazione dall'edificio non è possibile stare seduti sulle scale interne dell'edificio e sulle scale esterne all'ingresso della scuola.

Art. 19 Uso della palestra. Le attività si svolgeranno, tempo permettendo, all'aperto, nei campi sportivi. (in allegato il Regolamento per l'utilizzo dei campi)

Art. 20 Divieto di 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 (sono considerate tali: il vialetto di accesso, i giroscale aperti, terrazzi e giardini). La direzione incarica il personale di bidelleria di vigilare per garantire l'osservanza del divieto; i trasgressori verranno segnalati alla direzione, che procederà in prima battuta con avviso alle famiglie e successivamente, in caso di recidiva, con l'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla legge (pagamento di una somma da 27,50 a 275,00 €).

Art. 21 Risarcimento danni. Gli allievi se maggiorenni o le loro famiglie sono chiamati al risarcimento dei danni dolosamente o colposamente causati all'edificio, agli arredi, alle attrezzature della scuola qualora ne sia provata la loro diretta responsabilità.

Art. 22 Uso degli armadietti. Nei limiti disponibili, agli allievi viene dato in uso un armadietto nel quale riporre l'abbigliamento per le attività di laboratorio e in esterna. Sarà premura degli allievi procurarsi un lucchetto e consegnare copia della chiave al bidello provvista di targhetta numerata. L'armadietto è strettamente personale e del contenuto ne risponde l'allievo. Non è possibile condividerlo con altri compagni. Nel caso di uso improprio dello stesso la scuola provvederà a chiederne la restituzione con effetto immediato.

Art. 23 Comunicazioni scuola-famiglia. Le comunicazioni scuola-famiglia vengono effettuate di norma attraverso il registro elettronico. In casi eccezionali 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 inoltrate tramite mail al seguente indirizzo: fp.agricoltura@scuola.alto-adige.it. Sul sito web, al seguente indirizzo: <http://www.agraria.fpbz.it> sono reperibili alcune informazioni attinenti la vita scolastica.

Art. 24 Insegnamento della religione cattolica. Ai sensi della normativa in vigore, l'eventuale rinuncia è una scelta che va operata inderogabilmente all'atto dell'iscrizione ed ha effetto per l'intero anno scolastico cui si riferisce; 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 a causa della mancanza di aule e spazi non garantisce insegnamenti alternativi e richiede pertanto ai genitori il rilascio dell'autorizzazione per il proprio figlio/a ad assentarsi dalla scuola. Durante l'ora di religione lo studente esonerato potrà rimanere all'interno dell'edificio partecipando alla lezione di un'altra classe concordata dagli insegnanti.

La regolamentazione sopra prevista vale anche nel caso in cui l'insegnante di religione sia assente e venga sostituito da un docente di altra materia; tale principio non vale invece in caso di iniziative organizzate dall'istituto per l'intera classe, il cui svolgimento interessi anche l'ora di religione.

Art. 25 Fruizione degli spazi esterni all'areale scolastico. È severamente vietato accedere alle proprietà confinanti con la scuola che appartengono al centro di sperimentazione Laimburg e all'Agenzia provinciale Foreste e Demanio. Chi verrà trovato all'interno di queste proprietà senza l'accompagnamento di un docente è passibile di sospensione. Negli spazi che gli studenti devono frequentare per accedere alla mensa, per prendere l'autobus o semplicemente per spostarsi al fine di raggiungere i servizi di cui sopra, il contegno deve essere decoroso intendendo con ciò che è vietato fare urli e schiamazzi, abbandonare immondizie, lanciare petardi o altro. Lo studente che assume comportamenti di questo tipo o comunque scorretti è passibile di sospensione.

Al termine del pranzo si raccomanda di risalire verso la scuola e di non sostare in prossimità della mensa.

Varie

- Gli allievi non devono lasciare oggetti di valore o denaro all'interno degli armadietti e non devono lasciare materiale incustodito in classe, in palestra o nei laboratori. La Direzione non assume alcuna responsabilità in caso di furto o danneggiamento.
- Genitori, esercenti la patria potestà e visitatori possono accedere all'interno dell'edificio per recarsi in segreteria e, previo appuntamento, per colloqui con insegnanti e Dirigente.
- Per quanto non precisato nel presente regolamento si fa riferimento comunque a educazione, senso di responsabilità e maturità degli allievi; per comportamenti non adeguati che abbiano affinità e analogia con punti già presenti nel presente regolamento ci si regolerà di conseguenza e con coerenza, nel rispetto delle normative vigenti.
- Controversie che dovessero sorgere nell'applicazione del presente regolamento, o dubbie interpretazioni dello stesso, verranno sottoposte al collegio degli insegnanti della Scuola "G. Marconi" per gli opportuni chiarimenti.

Il presente regolamento è stato approvato dal collegio docenti in data 20.12.2023.

15. REGOLAMENTI INFORMATICI

REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO SCOLASTICO

1. Password

L'ID e la PASSWORD che vengono consegnati agli allievi sono strettamente personali. Tale account permette di accedere alla rete scolastica della scuola e alla navigazione in internet da qualsiasi postazione nelle aule di informatica. Gli allievi possono accedere alla rete scolastica solo con il proprio account personale. È vietato utilizzare account di altri utenti.

Ad ogni utente (insegnante, allievo) viene consegnato un codice identificativo (user account, login) e una password temporanea. Alla prima connessione alla rete scolastica verrà richiesto di sostituire la password. La nuova password deve avere i seguenti requisiti minimi di sicurezza:

- lunghezza di almeno 8 caratteri
- almeno un numero
- almeno una lettera maiuscola
- non deve contenere nome, cognome o login dell'utente

La password è strettamente personale e non deve essere comunicata a nessuno.

Non esiste un archivio delle password né in forma cartacea né elettronica.

In caso di smarrimento della password gli alunni devono richiedere il reset all'insegnante, che provvederà all'operazione tramite apposita procedura.

In caso di smarrimento della password da parte dell'insegnante, deve essere richiesto il reset all'amministratore della rete.

2. Dati sensibili

È vietato memorizzare dati sensibili sulla rete didattica (vengono considerati dati sensibili, i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, l'appartenenza razziale ed etnica, le opinioni politiche o l'appartenenza a partiti, sindacati, associazioni, ecc.).

3. File e archivi personali

È vietato memorizzare file audio, video e materiale coperto da diritti d'autore in qualsiasi formato sul server o sui dischi locali. Periodicamente viene effettuato un controllo dei dischi. Il materiale non inerente all'attività didattica verrà automaticamente cancellato ed ogni trasgressione verrà segnalata alle autorità competenti.

4. Hardware

Nei laboratori sono a disposizione tutti gli strumenti didattici necessari allo svolgimento delle lezioni di informatica, pertanto:

- non è consentito collegare alla rete didattica computer portatili personali, salvo specifica autorizzazione da parte della direzione.
- l'utilizzo di supporti di memoria (CD-Rom, DVD, Memory stick e simili) è consentito solo sulla postazione della cattedra e da parte dell'insegnante per la memorizzazione di materiali non coperti da diritto d'autore.
- non è consentita la manomissione delle apparecchiature contenute nei laboratori.
- qualsiasi tipo di manutenzione deve essere richiesta al docente il quale inoltrerà l'apposita scheda al personale preposto

i responsabili di eventuali danni saranno tenuti al risarcimento degli stessi.

5. Uso consapevole di internet

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet e di insegnare un uso corretto di internet. L'obiettivo principale resta quello di arricchire e ampliare le attività didattiche, secondo quanto previsto nei programmi scolastici, considerando l'età e la maturità degli allievi. La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli allievi l'accesso a materiale appropriato utilizzando una connessione istituzionale protetta, anche se non è possibile evitare che gli allievi trovino materiale indesiderato navigando su un computer della scuola. La scuola non può farsi carico della responsabilità per il materiale trovato su internet o per eventuali conseguenze causate dall'accesso a internet. La scuola è dotata di un sistema d'accesso filtrato a internet che offre la possibilità di impedire l'accesso a siti non appropriati e monitorare i siti visitati dagli studenti e dagli insegnanti secondo le disposizioni di legge.

La scuola è fornita di una connessione ad internet che viene regolata dagli insegnanti in funzione delle esigenze didattico-formative dei diversi corsi. Gli studenti vengono formati sia dagli insegnanti che attraverso appositi incontri con personale specializzato all'utilizzo consapevole e ai rischi connessi alla navigazione in internet in modo da far loro riconoscere ed evitare la fruizione di siti online con contenuti illegali di tipo pedopornografico, a sfondo violento, razziale, pornografico, di sfruttamento minorile.

A tal proposito l'attività di navigazione in internet degli allievi può essere monitorata in tempo reale dall'insegnante di classe attraverso il PC di cattedra. In caso si verificano trasgressioni e violazioni del regolamento con accesso ed eventuale scarico intenzionale da siti di contenuto illegale, la scuola sospende l'accesso a tempo determinato o indeterminato, riferisce alle famiglie e, se del caso, avvisa l'autorità competente.

Internet è considerato uno strumento didattico e pertanto alcune operazioni sono assolutamente vietate, quali ad es. transazioni bancarie, commercio on-line, telefonate via Volp, scambio di file audio-video se non a fini didattici e preventivamente autorizzato dall'insegnante ecc. Eventuali trasgressioni verranno segnalate alle famiglie e, se del caso, all'autorità competente.

L'utilizzo di piattaforme di social network (Facebook, Twitter ecc.), chat room e simili è possibile solo interagendo sotto la supervisione degli insegnanti presenti in aula e con gruppi di discussione che abbiano obiettivi e contenuti didattico-formativi.

6. Segnalazione guasti

Guasti e anomalie devono essere prontamente segnalati dagli insegnanti.

7. Varie:

Gli allievi sono tenuti a chiudere la sessione di lavoro prima di lasciare la postazione e a spegnere il proprio computer. Per ragioni di sicurezza è vietato mangiare e bere nelle aule d'informatica.

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALLA RETE D'ISTITUTO

1. L'accesso alla rete d'Istituto (di seguito Re.Ist.) e ai suoi servizi (ivi compreso il collegamento a Internet), tramite cavo, Wi-Fi o qualsiasi altra tecnologia, è ammesso per soli fini istituzionali e didattici.
2. L'utilizzo della Re.Ist. e dei suoi servizi è comunque soggetto al rispetto del presente regolamento.
3. Non sono ammesse le seguenti attività:
 - a) fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla Re.Ist. e ai suoi servizi;
 - b) predisporre punti di accesso alla rete non autorizzati esplicitamente dall'Istituto;
 - c) diffondere programmi che danneggino, molestino o perturbino le attività di altre persone, utenti o servizi disponibili sulla rete;
 - d) trasferire grosse moli di dati, se non effettivamente necessario;
 - e) trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesto ("spamming");
 - f) danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di parole di accesso (password), certificati digitali, chiavi crittografiche riservate e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy;
 - g) svolgere sulla Re.Ist. ogni altra attività vietata dalla Legge dello Stato, dalla normativa internazionale, nonché dai regolamenti e dalle consuetudini ("Netiquette") di utilizzo delle reti e dei servizi di rete cui si fa accesso.
4. La responsabilità del contenuto dei materiali prodotti e diffusi attraverso la Re.Ist. ed i suoi servizi è delle persone che li producono e diffondono. Nel caso di persone che non hanno raggiunto la maggiore età, la responsabilità può coinvolgere anche le persone che la legge indica come tutori dell'attività dei minori.
5. L'accesso alla rete d'Istituto riservata alle attività didattiche (Rete Didattica) e ai suoi servizi è concesso solamente ai dipendenti dell'Istituto.
6. L'accesso degli ospiti alla Rete Didattica e ai suoi servizi tramite cavo, Wi-Fi o qualsiasi altra tecnologia, è possibile previa autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente scolastico.
7. È responsabilità degli utenti che accedono alla Re.Ist. e ai suoi servizi di adottare tutte le azioni ragionevoli per assicurare che non avvengano utilizzi non ammessi dal presente regolamento.
8. L'utente che accede alla Re.Ist. e ai suoi servizi prende atto ed accetta l'esistenza dei registri dei collegamenti e della navigazione mantenuti dall'Istituto, e l'Istituto adotta misure tecniche ed organizzative necessarie a garantire la riservatezza di tali registri. I registri potranno essere esibiti solo all'autorità giudiziaria, dietro esplicita richiesta.
9. L'utente che accede alla Rete d'Istituto e ai suoi servizi prende atto ed accetta che le frequenze radio, il traffico di rete e i log potranno essere analizzati a scopo statistico in forma aggregata o anonima, oltre che per individuare/risolvere eventuali problematiche tecniche e per mantenere le prestazioni della rete ad un livello adeguato.
10. L'accesso alla Rete d'Istituto ed ai suoi servizi è condizionato all'accettazione integrale delle norme contenute in questo documento.

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL SISTEMA WI-FI D'ISTITUTO CON DISPOSITIVI FORNITI DALLA SCUOLA O PERSONALI.

Condizioni e norme di utilizzo

1. Oggetto

Il presente regolamento definisce le condizioni generali di gestione del servizio di rete senza fili (wireless o WiFi) ed utilizzo dello stesso con dispositivi forniti dall'Istituto o personali.

1.1 Il servizio è gratuito, senza alcun onere e/o costo di installazione per l'utente del servizio; si precisa che resta a carico dell'utente l'onere di dotarsi a propria cura e spesa della strumentazione tecnica necessaria per accedere al servizio qualora non fornita dall'Istituto.

1.2 L'autorizzazione all'uso delle risorse informatiche dell'Istituto con dispositivi personali è concessa nei limiti della banda disponibile e può essere revocata in qualsiasi momento per motivi di carattere tecnico-organizzativo o per l'inosservanza del presente regolamento o del "Regolamento per l'accesso alla Rete d'Istituto".

1.3 Con il primo utilizzo del servizio, l'utente dichiara di aver attentamente letto ed espressamente accettato tutti i termini e le condizioni di utilizzo del servizio espressamente indicate nel presente regolamento.

2. Obblighi dell'utente

2.1. L'utente s'impegna a non consentire l'utilizzo, a qualunque titolo, del servizio a terzi, del cui comportamento in rete si assume comunque, ai sensi del presente regolamento, la responsabilità.

2.2. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi o che violino le leggi e i regolamenti vigenti.

2.3. L'utente si impegna a:

- a) utilizzare il servizio in ottemperanza alle norme contenute nel "Regolamento per l'accesso alla rete d'Istituto";
- b) utilizzare il servizio per soli fini istituzionali e didattici;
- c) non utilizzare il servizio per fini personali;
- d) non collegare i dispositivi personali alla rete cablata;
- e) non predisporre punti di accesso alla rete attraverso l'uso di dispositivi personali;
- f) rispettare le regole e le indicazioni operative che gli verranno date dall'Istituto.

2.4. L'utente garantisce l'utilizzo di programmi a lui legittimamente concessi su licenza o di aver ottenuto l'autorizzazione all'impiego dell'hardware e del software necessari per fruire del servizio.

2.5. L'utente si impegna a non utilizzare dispositivi forniti di scheda wireless occupando il canale radio per scopi diversi da quelli di ricevere il servizio di rete wireless fornito dall'istituto.

2.6. Sono assolutamente vietati collegamenti a servizi P2P (torrent, e-mule e simili). Sono altresì vietati collegamenti a siti di gioco online così come la visione di video o eventi sportivi coperti da copyright in streaming.

3. Riservatezza

3.1. L'accesso al servizio avviene mediante credenziali riservate. L'utente è informato del fatto che la conoscenza dei codici personali da parte di terzi consentirebbe a questi ultimi l'utilizzo del servizio in nome dell'utente medesimo. L'utente è il solo ed unico responsabile della conservazione e della riservatezza delle credenziali e, conseguentemente, rimane il solo ed unico responsabile per tutti gli usi ad esse connessi o correlati, (ivi compresi danni e conseguenze pregiudizievoli arrecati all'Istituto e/o a terzi) siano dal medesimo utente autorizzati ovvero non autorizzati.

3.2. L'utente si impegna a comunicare quanto prima all'Istituto l'eventuale furto, smarrimento o perdita delle credenziali. In ogni caso, resta inteso che l'utente sarà responsabile delle conseguenze derivanti dal furto, dalla perdita o dallo smarrimento delle credenziali.

3.3. L'utente prende atto ed accetta l'esistenza dei registri dei collegamenti e della navigazione mantenuti dall'Istituto, e l'Istituto adotta misure tecniche ed organizzative necessarie a garantire la riservatezza di tali registri. I registri potranno essere esibiti solo all'autorità giudiziaria, dietro esplicita richiesta.

3.4. L'utente prende atto ed accetta che le frequenze radio, il traffico di rete e i log potranno essere analizzati a scopo statistico in forma aggregata o anonima, oltre che per individuare/risolvere eventuali problematiche tecniche e mantenere le prestazioni della rete ad un livello adeguato.

3.5. Se ritenuto necessario l'istituto può disporre dei filtri per contenuti ritenuti non pertinenti alle finalità educative o la tracciatura degli accessi con contestuale acquisizione delle informazioni legate alle connessioni al servizio erogato, ponendo in essere una memorizzazione di questi dati, utilizzati unicamente allo scopo di prevenire abusi nell'utilizzo della rete.

4. Responsabilità

4.1. L'utente è responsabile di ogni violazione del presente regolamento e si impegna a manlevare, sostanzialmente e processualmente, l'Istituto, ed a tenerlo indenne da qualsiasi pretesa anche di terzi a qualsivoglia titolo, comunque avente causa della violazione del presente regolamento e/o dalla violazione di leggi o regolamenti o provvedimenti amministrativi.

4.2. L'utente si assume ogni responsabilità ed onere circa il contenuto e le forme delle comunicazioni realizzate tramite il servizio e si impegna a tenere indenne l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza a tali comunicazioni. Con tale presa di responsabilità, l'utente esonera espressamente l'Istituto da qualunque responsabilità e onere di accertamento e/o controllo al riguardo.

4.3. L'utente s'impegna a tenere indenne l'Istituto da tutte le perdite, danni, costi e oneri, ivi comprese le eventuali spese legali, che dovessero essere sostenute dall'Istituto in conseguenza dell'utilizzo del servizio messo a disposizione dell'utente.

4.4. L'Istituto non sarà responsabile verso l'utente e/o suoi aventi causa e verso terzi per i danni diretti, indiretti o consequenziali, le perdite e i costi supportati in conseguenza all'uso del servizio o a sospensioni o interruzioni dello stesso.

Note tecniche

Il servizio di rete Wi-Fi è fornito mediante l'utilizzo di frequenze in banda condivisa e limitata protezione contro l'interferenza, dunque l'erogazione del servizio e la sua qualità non sono garantite.

Note sui dispositivi portatili (notebook) forniti dalla scuola

Il notebook potrà essere utilizzato:

- in condivisione da più utenti: in questo caso dovrà essere usato l'accesso "ospite" (o "guest").

L'accesso al servizio di rete Wi-Fi dell'istituto ed il successivo accesso ad internet avviene in due passi:

1. associazione alla rete: dall'area di notifica in basso a destra, dopo aver attivato il dispositivo Wi-Fi del notebook, compariranno, tra le varie reti, anche quella presente nell'Istituto; la connessione è aperta senza la necessità di inserire alcuna password;

I notebook possono disporre di un'utenza di servizio locale che non permette l'accesso alla rete ma consente solo l'utilizzo degli applicativi didattici installati.

Il presente regolamento è stato approvato all'unanimità dal collegio docenti in data 02.09.2022.

16. ATTIVITA' FORMATIVE E DI AGGIORNAMENTO RIVOLTE AL PERSONALE

Il Dipartimento Istruzione e Formazione ha elaborato delle Linee guida per il Piano di formazione per il triennio 2020-23. Annualmente viene definito il Piano di Formazione, che offre un ampio ventaglio di attività di aggiornamento rivolte al personale dirigente e docente delle scuole di ogni ordine e grado della provincia. A tali risorse si fa riferimento particolarmente per l'aggiornamento e la formazione dei docenti in ambito pedagogico-didattico e afferente alle discipline di area generale. Per quanto attiene agli insegnanti tecnico-professionali viene definito come parte integrante del colloquio individuale obiettivi annuale, la programmazione delle attività di aggiornamento specifiche per i diversi ambiti. Per i nuovi docenti periodicamente sono previste procedure di idoneità sostanziale e di abilitazione svolte di concerto con le scuole e la Direzione provinciale. Tutto il personale della scuola è in possesso delle certificazioni conseguite attraverso i corsi sicurezza (modulo base e modulo specifico), il nuovo personale viene aggiornato sulla sicurezza contestualmente all'assunzione nella scuola, il personale di segreteria segue gli aggiornamenti proposti dalla provincia attinenti ai principali applicativi in uso alla pubblica amministrazione in materia contabile, di bilancio, di gestione dell'amministrazione segretariale. Il personale ausiliario viene formato attraverso i corsi istituzionali dedicati in materia di sicurezza e aggiornamento sull'uso dei prodotti di pulizia. La scuola favorisce la partecipazione obbligatoria ai corsi di pronto soccorso e antincendio per i docenti inseriti nella squadra di emergenza.

17. SPAZI ED ATTREZZATURE

Sede Merano:

La scuola è dotata di laboratori tecnici e officine all'avanguardia, aule di informatica e un'aula di simulazione d'impresa nelle quali gli allievi possono familiarizzare con le stesse attrezzature e applicativi che troveranno nelle aziende e negli uffici al termine della loro formazione scolastica:

- cinque laboratori informatici dotati di PC di ultima generazione collegati in rete, software sempre aggiornati e collegamento ad internet
- un laboratorio di simulazione d'ufficio con 12 postazioni lavorative, ciascuna dotata di PC e collegamento online e con disponibilità dei principali applicativi gestionali
- un laboratorio di misure elettriche e PLC
- un laboratorio di elettronica
- un'officina di impiantistica elettrica e domotica
- un'officina di fluido/oleodinamica, pneumatica
- un'officina di macchine utensili, CAD-CAM
- un'officina per saldatura e carpenteria metallica
- quattro aule didattiche
- un'aula disegno CAD
- un'aula BES

Sede Laimburg:

- quattro aule didattiche
- un laboratorio di informatica
- un laboratorio di chimica e fisica
- due laboratori di trasformazioni alimentari

- un deposito per attrezzature
- un laboratorio di produzione vegetale e giardinaggio
- un'aula polifunzionale per le attività integrative degli studenti BES
- vivaio c/o Laives
- piazzola per allevamento api

18. ORGANIGRAMMA

Con riferimento all'anno formativo 2023/24

DIREZIONE

Ceretta Coretta dirigente scolastica

Prima Collaboratrice alla direzione

Celesti Claudia

Consiglio d'Istituto

Ceretta Coretta	dirigente scolastica
Cava Mary	segretaria
Celesti Claudia	rappresentante degli insegnanti
Serrapica Giuseppe	rappresentante degli insegnanti
Casagrande Enrico	rappresentante degli insegnanti sede distaccata
Carli Serena	rappresentante dei genitori
Capuano Luca	rappresentante dei genitori sede distaccata
D'Onofrio Antonio	rappresentante degli studenti

Organo di Garanzia

Ceretta Coretta	dirigente scolastica
Celesti Claudia	rappresentante degli insegnanti
Serrapica Giuseppe	rappresentante degli insegnanti
Di Maso Angelo	rappresentante dei genitori
Mernica Arnisa	rappresentante degli studenti
Braga Serghey	rappresentante degli studenti sede distaccata

Consulta provinciale

Dal Monego Andrea	rappresentante dei genitori
Mernica Arnisa	rappresentante degli studenti
Braga Serghey	rappresentante degli studenti sede distaccata

Membri del Consiglio di Direzione

Ceretta Coretta	dirigente scolastica
Celesti Claudia	prima collaboratrice alla direzione
Destro Donatella	membro effettivo
Meraner Michele	membro effettivo
Serrapica Giuseppe	membro effettivo

Nucleo interno di valutazione

Altomare Claudio
Bonatta Andrea
Caliari Erica
Celesti Claudia
Dal Ponte Angela
Steiner Marisa

Referenti Autovalutazione, questionario scuola e rendicontazione sociale

Celesti Claudia
Dalponte Angela

Referenti di settore

SETTORE COMMERCIO	Celesti Claudia - coord. Commercio e referente settore
SETTORE ELETTRICO	Serrapica Giuseppe - coord. Industria e referente settore Elettrico
SETTORE MECCANICO	Meraner Michele - referente settore Meccanico
SETTORE AGRARIA	Califano Ivonne - coord. Agraria e referente settore agrario

G.L.I. – Gruppo di Lavoro per l'Inclusione d'istituto

SEDE DI MERANO

Ceretta Coretta
Destro Donatella
Pellini Tiziana
Mancuso Simona

SEDE DISTACCATA DI LAIMBURG

Palazzo Angela
Califano Ivonne
Casagrande Enrico
Catavello Stefania

Coordinamento organizzativo Formazione sociolinguistica stranieri

Pellini Tiziana

Coordinatori

Califano Ivonne	Sede distaccata di Laimburg
Staffetta Maurizio	Formazione continua sul lavoro
Caliari Erica	Formazione continua sul lavoro sede di Laimburg
Destro Donatella	Settore individualizzato
Casagrande Enrico	Settore individualizzato sede di Laimburg

Referenti certificazioni e scambi L2 – coordinamento interno stage estero

Steiner Marisa
Pasqualotto Annalisa - Sede di Laimburg

Referente intercultura e centro linguistico

Mancuso Simona

Referenti progetto educazione alla salute/legalità

Marabese Alessandra – Mancuso Simona
Casagrande Enrico - Sede di Laimburg

Referente cyberbullismo

Marabese Alessandra
Casagrande Enrico - Sede di Laimburg

Referente biblioteca scolastica e rapporti con il centro linguistico

Mancuso Simona
Dalponte Angela - Sede di Laimburg

Referente Orientamento

Celesti Claudia
Califano Ivonne - Sede di Laimburg

Referenti collaboratori all'integrazione

Roca Alvaro
Catavello Stefania - Sede di Laimburg

Referenti per l'informatica didattica (HW e SW)

Shehu Artan
Parasiliti Provenza Stefania Sede di Laimburg

Referenti sito internet

Staffetta Maurizio
Parasiliti Stefania - Sede di Laimburg

Referente allievi/e adottati/e

Destro Donatella - Coordinatrice settore individualizzato
Casagrande Enrico - Sede di Laimburg

Referenti PDP (L.170)

Mancuso Simona
Palazzo Angela - Sede di Laimburg

Referente educazione ambientale

Marabese Alessandra
Mauro Mara - Sede di Laimburg

Referente contatti media

De Checchi Matteo
Caliari Erica - Sede di Laimburg

Responsabile di accreditamento (RISA) e referente interno INVALSI-PISA

Bonatta Andrea

Gruppo di lavoro test INVALSI

Bonatta Andrea ed insegnanti italiano e matematica, tedesco classi seconde

Addetto al servizio di prevenzione e protezione interno ASPP

Serrapica Giuseppe
Mazzucchi Miriam Sede di Laimburg

Referenti corsi online sicurezza modulo base

Serrapica Giuseppe
Mazzucchi Miriam Sede di Laimburg

Segreteria

Cava Mary	segretaria
Ghio Vanessa	collaboratrice amministrativa
Pochi Daila	collaboratrice amministrativa
Uliana Barbara	assistente di segreteria sede distaccata Laimburg

Formazione continua sul lavoro

Staffetta Maurizio	coordinatore corsi
Dal Monego Patrizia	bidella attività extrascolastiche
Caliari Erica	coordinatrice corsi sede di Laimburg

Personale tecnico

Personale ausiliario

Giabardo Anna	bidella
Covacci Gabriella	bidella
Dal Monego Patrizia	bidella attività extrascolastiche
Fabiano Rosalba	bidella
Rocco Chiara	bidella
Lorenzi Dolores	bidella sede distaccata Laimburg
Vianello Davide	bidello attività extrascolastiche sede distaccata

Capoclasse / tutor

Cozzolino Felice	CLASSE I ELETTROMECCANICI
Mancuso Simona	CLASSE II OP. ELETTRICI/ELETTRONICI / MECCANICI
Steininger Alexandra	CLASSE III OP. ELETTRICI/ELETTRONICI / MECCANICI
Oberosler Elisabeth	CLASSE I A OSI
Farias Lia	CLASSE I B OSI
Steiner Marisa	CLASSE II A OSI
Di Lauro Marco	CLASSE II B OSI
Lozzi Giovanni	CLASSE III A OSI
Bonatta Andrea	CLASSE III B OSI
Claudia Celesti	CLASSE IV TEC. GEST. PERS. CONT. E FISC.
Iaquinta Paolo	PLURICLASSE APPR. ELETTR.
Pellini Tiziana	CORSO SOCIOLINGUISTICO PER STRANIERI
Pasqualotto Annalisa	CLASSE I OP. AGROAMBIENTALE
Caliari Erica	CLASSE II OP. AGROAMBIENTALE
Parasiliti Stefania	CLASSE III OP. AGROAMBIENTALE
Palazzo Angela	CLASSE IV TECNICO DEL VERDE

Insegnanti

ALTOMARE Claudio	IAQUINTA Paolo	SERRAPICA Giuseppe
AMATO Pasqua	GENOVESE Luca	SHEHU Artan
BACIA Massimo	GRANDIS Emanuele	STAFFETTA Maurizio
BERTAGNA Diego Iuri	LOZZI Giovanni	STEINER Marisa
BERTOLDO Matteo	MANCUSO Simona	STEININGER Alexandra
BONATTA Andrea	MARABESE Alessandra	VIOLA Maria
BONVICINI DOTTI Cristina	MAURO Mara	
CALIARI Erica	MAZZUCCHI Miriam	
CALIFANO Ivonne	METELLO Anna	
CARBONE Martina	MERANER Michele	
CRETARO Matteo	MILAN Stefano	
CASAGRANDE Enrico	MUSCATELLO Beniamino	
CELESTI Claudia	OBEROSLER Elisabeth	
COZZOLINO Felice	PELLINI Tiziana	
DALPONTE Angela	PALAZZO Angela	
DE CHECCHI Matteo	PARASILITI PROVENZA Stefania	
DESTRO Donatella	PASQUALOTTO Annalisa	
DI LAURO Marco		
ESPOSITO Valentina		
FARIAS Lia		
FRIZ Vittorio		

Collaboratori all'integrazione

Catavello Stefania

Catalano Cinzia

San Giorgi Daniela

Roca Alvaro

Sede principale

L'organigramma completo varia di anno in anno e viene definito all'inizio di ciascun anno formativo, in funzione delle risorse a disposizione.

19. ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA:

Sede MERANO:

da lunedì a venerdì: 08.00 – 11.00

da lunedì a giovedì: 14.30 – 16.30

venerdì pomeriggio chiuso

Sede di LAIMBURG:

da lunedì a giovedì: 9.00 – 12.00

Per informazioni:

Tel. 0473 203111/12/15/33 sede Merano

Tel. 0471 599399 - Sede di Laimburg

La Dirigente è a disposizione dei genitori per qualsiasi aspetto riguardante l'esperienza scolastica e formativa delle alunne e degli alunni. È gradito un appuntamento.

Per contattare tutor e insegnanti, si prega di rivolgersi alla Segreteria negli orari indicati.

Fanno parte integrante del PTOF:

- ***Principi e criteri per l'inclusione – Piano di inclusione***
- ***Progetto Piano Scuola 4.0 - Azione 1 - Next generation class - Ambienti di apprendimento innovativi; Azione 2 - Next generation labs - Laboratori per le professioni digitali del futuro***

Il presente Piano triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio docenti, è stato approvato all'unanimità dal Consiglio di Istituto in data 22.12.2023.