

P.O.F.

(Piano dell'Offerta Formativa)
a. s. 2008/2009

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO

"S. PERTINI" TERNI

*“... Sono ancora convinto della
necessità dell’acquisizione
della “cultura” al fine di poter
giudicare, valutare e scegliere
meglio le cose”*

Sergio Secci

BREVI NOTE DI MEMORIA STORICA

La Scuola d'Arti e mestieri è fondata nel 1909 (la prima pietra è posta il 10 ottobre 1909) su iniziativa di Virgilio Alterocca d'accordo con il Municipio e sostenuta finanziariamente dalle industrie locali e dalla Cassa di Risparmio di Terni.

- Nel 1917 la Regia scuola d'Arti e Mestieri si trasforma in Regia scuola Industriale, il progetto del nuovo corpo della scuola (quale oggi si vede entrando dall'ingresso principale) è dell'architetto Cesare Bazzani⁽¹⁾, nell'anno 1916.
- Nel 1925 la scuola si organizza su due corsi quadriennali per meccanici ed elettricisti, su di un corso triennale più uno di perfezionamento per ebanisti. Nel 1928 il Direttore, Ing. Almo Pianetti, imprime alla scuola un deciso impulso, rinnovando gli impianti e le attrezzature.
- Nel 1959 la scuola si trasforma in Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato; il cosiddetto Avviamento Professionale è annesso al nuovo Istituto che, inizialmente, si articola in tre scuole professionali, ciascuna con più sezioni per aggiustatore meccanico e operatore alle macchine utensili, per elettricista installatore, per falegname e modellista di fonderia.
- Negli anni ottanta, l'Istituto vive una lunga e travagliata trasformazione architettonica. All'antico corpo storico, progettato da Cesare Bazzani nel 1916, viene aggiunta un'ampia parte più moderna e razionale che, elimina il grave disagio delle sezioni staccate⁽²⁾
- Dal 1999, è **Centro Territoriale** per l'educazione permanente degli adulti
- Dal 2003, è sede della "**Associazione Culturale Per Terni Città Universitaria**"
- Dal 2005, è sede del **CCEP** (Centro Culturale di Educazione Permanente) **dell'UNLA** (Unione Nazionale per la lotta contro l'Analfabetismo) per l'educazione permanente degli adulti
- Dal 2006 è: **Centro Toyota T-Tep** per la formazione di tecnici auto.
 - **Scuola certificata per la qualità;**
 - **scuola accreditata presso la Regione Umbria per la Formazione;**
 - **luogo di consultazione delle norme UNI, CEI e Gazzette Ufficiali;**
 - **Polo per la formazione dei docenti di sostegno afferenti in bisogni educativi speciali;**
 - **sede dei corsi per l'apprendistato.**
 - **Sede di esame per Dirigenti di Comunità (a.s. 2006/2007; 2007/2008 e 2008/2009)**
- Dal 2007 è: **sede del Distretto Scolastico Provinciale**

ALCUNE DATE DA RICORDARE

- 19 ottobre 1995
- 15 Aprile 1997
- 1 gennaio 1998
- 8 maggio 2003
- Intitolazione dell'I.P.S.I.A. al Presidente della Repubblica Sandro Pertini con la presenza di Giorgio Napolitano
- Intitolazione della Sala riunioni del Collegio dei Docenti al giovane studioso ternano Sergio Secci, vittima della strage di Bologna del 2 agosto 1980.
- Passaggio di competenze dal Comune alla Provincia.
- Intitolazione della Sala riunioni del Consiglio d'Istituto a Torquato Secci (Primo Presidente dell'Associazione Famigliari delle vittime della Strage di Bologna 2 agosto 1980)

Note:

⁽¹⁾Cesare Bazzani (1873-1939). Gran parte della produzione dell'architetto Cesare Bazzani è rivolta al tema degli edifici delle Istituzioni; ha infatti realizzato in varie città italiane una lunga serie di palazzi del governo, palazzi delle poste, sedi di amministrazioni locali, banche e scuole. Si tratta per lo più di edifici di volumetria medio-alta, caratterizzati da uno stile e da un'ornamentazione che tendono al grandioso ed al magniloquente. Complessivamente l'iter progettuale di Bazzani a Terni copre l'intero arco della sua attività professionale, dal primo incarico di un certo rilievo della sua carriera, la palazzina Alterocca del 1901, all'ultima opera, il progetto per un albergo alla stazione del 1939, redatto poco prima della morte. Lungo l'elenco delle opere e delle progettazioni di Cesare Bazzani a Terni e in Provincia: ville, palazzi privati (Pontecorvi, Alterocca) e pubblici (Poste, Governo I.N.P.S. a Corso Tacito), centrali idroelettriche (ad es. Galletto), piani regolatori, studi urbanistici. Il Ministero per i Beni e le Attività Culturali ha acquistato dagli eredi l'archivio dei disegni dell'architetto Cesare Bazzani e tale fondo è stato depositato dalla famiglia nell'archivio di stato di Terni nel 1987; si tratta di una documentazione che comprende quasi tutta l'attività del Bazzani dal 1884 al 1938 (anno che precede la sua morte).

⁽²⁾Le notizie storiche sono state reperite presso l'Archivio di stato di Terni.

TRACCIABILITA' DELLE MODIFICHE

- 5 settembre 2008
- Approvazione da parte del Collegio dei Docenti del Pof 2008/2009

INTRODUZIONE

LA SCUOLA

Nome della scuola : I.P.S.I.A. "S. Pertini"
indirizzo. Via B. Brin n° 32
tel. centralino 0744/403282 - fax 0744/403758
e-mail: ipsiatr@tin.it - tri02000c@istruzione.it
Indirizzo web: (<http://space.tin.it/scuola/gtalamon>)
(www.ipsiaterni.it)

LA MISSION

In una società che sta vivendo una delicata e profonda trasformazione, l'IPSIA Sandro Pertini si propone di creare una figura professionale con competenze flessibili e profondamente spendibili facendo attenzione, in linea con le esigenze del mercato del lavoro, ad arricchire le capacità di gestione autonoma e di impresa degli allievi. Superando la scuola dei programmi e delle procedure ministeriali, l'Istituto si propone di procedere mediante la progettazione dei curricoli, da valutare nei risultati e autovalutandosi in coerenza con la ricerca di una sempre migliore **Qualità. Il suo obiettivo si estende all'integrazione dei diversamente abili, degli immigrati e all'educazione permanente degli adulti.**

L'Ipsia è impegnata a porre in essere le iniziative che seguono:

- aumentare il Successo Scolastico;
- ricercare forme di collaborazione con altre scuole e con soggetti esterni;
- razionalizzare e riqualificare la spesa, tenendo conto sia di specificità preziose del nostro sistema educativo come l'integrazione dei diversamente abili sia di alcune emergenze o priorità come l'integrazione scolastica degli immigrati;
- sviluppare interventi di formazione continua e permanente (educazione degli adulti);
- aprirsi ad una visione europeistica della formazione;
- proporsi alla Formazione Integrata Superiore (IFTS);
- sviluppare un Centro attrezzato di documentazione di supporto tecnico alle scuole della Provincia e alle imprese;
- relazionarsi con la realtà economica locale (Protocolli d'Intesa con Aziende ed Enti locali) e nazionale;
- valorizzare le implicazioni della Storia, quale momento di formazione culturale ed umana (iniziative per il Giorno della Memoria, del Ricordo e per la Festa di Liberazione);
- aumentare la professionalità dei docenti attraverso l'uso delle nuove tecnologie e corsi di formazione professionale;
- relazionarsi con le Associazioni e le Istituzioni per il coinvolgimento dei giovani nelle manifestazioni culturali e formative;
- collaborare con le scuole del territorio per sviluppare la manualità, le competenze tecniche sull'uso degli strumenti e promuovere la creatività e la capacità di progettazione coinvolgendo gli studenti;
- sviluppare la cultura dello Sport attraverso la partecipazione ad iniziative sportive e all'organizzazione di convegni per la trattazione di tematiche inerenti l'educazione allo Sport (Protocolli d'intesa UISP, FIASP, Amatori Podistica Terni, Terni-Est etc.)
- Promuovere la pubblicizzazione attraverso iniziative di qualsiasi tipo tese a valorizzare la scuola.
- Promuovere la cultura dell'inclusione, dell'integrazione dei diversamente abili, degli immigrati e dell'educazione permanente degli adulti attraverso incontri, convegni, conferenze, attività pratiche etc.
- Sviluppare l'uso delle nuove tecnologie mediante laboratori altamente avanzati che vedono i sistemi informativi del tipo "open source" modi del tutto nuovi per la creazione e la distribuzione del software.

Le Finalità Generali

1. Dare agli studenti gli strumenti di base per lo sviluppo di capacità e competenze trasversali ai fini di una maggiore flessibilità professionale.
2. Fornire prerequisiti per successive esperienze professionalizzanti.
3. Educare alla legalità e ai principi democratici.
4. Valorizzare le doti e gli interessi di tutti creando un clima di lavoro positivo e sereno.
5. Fare compiere al maggiore numero di studenti un percorso scolastico completo.
6. Stabilire un rapporto di collaborazione con le realtà produttive del territorio
7. Integrare i portatori di Handicap.

1) che cos'è Il Piano dell'Offerta Formativa

Il Piano dell'Offerta Formativa riguarda tutti i percorsi formativi, le attività, le iniziative, didattiche ed educative, l'organizzazione e la gestione di strutture, persone e risorse della scuola.

Esso rielabora e amplia il Progetto Educativo d'Istituto, accogliendo le nuove istanze della formazione in generale, e professionale, in particolare.

Il Piano dell'Offerta Formativa "presenta", dunque, la scuola nella sua organizzazione didattica con le sue finalità e interventi progettuali, con le sue forme e modalità di funzionamento e gestione a tutti i livelli.

Il **Piano dell'Offerta Formativa** è composto da una **parte permanente** e una **parte annuale**.

La **parte permanente** riguarda:

- i corsi esistenti e la loro struttura,
- le scelte organizzative e gestionali generali;
- gli Organi collegiali ;
- le esperienze e i progetti maturati nel corso degli anni;
- le modalità e alcuni strumenti della valutazione in ordine ai processi di apprendimento;
- i servizi e le garanzie;
- le regole e i criteri che l'Istituto si è dato;

- le modalità di attribuzione del credito scolastico;
- le modalità e strategie di valutazione.

La **parte annuale** riguarda:

- le attività relative ai Moduli della 3^a Area professionalizzante;
- le modalità e strategie di accoglienza e orientamento che, sebbene conservino un nucleo originario, vengono sottoposte ad arricchimenti e revisioni annuali;
- l'organizzazione e la gestione relative alle Funzioni Strumentali;
- le attività e l'organizzazione delle offerte formative
- curricoli di studio;
- i piani di sviluppo e di miglioramento.

2) Le Motivazioni del Piano dell'offerta Formativa

Il Piano nasce, per un verso, da un'analisi dei bisogni formativi ed educativi della nostra utenza, dall'esame degli strumenti e delle risorse disponibili, dall'osservazione delle condizioni logistiche ed organizzative del nostro Istituto, dall'altro dai mutamenti della richiesta di formazione ed istruzione sollecitata dai cambiamenti della politica scolastica e suffragata dalle profonde mutazioni degli assetti strutturali e di programma, già, in buona misura, in atto.

In tal senso il **Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)** si articola in modo più ampio per comprendere queste esigenze.

In particolare esso accoglie:

- insegnamenti facoltativi in alternativa alla religione cattolica
- Progetti integrativi dell'Offerta Formativa
- revisione e sperimentazione dell'orario scolastico in chiave di flessibilità
- programmazione delle attività didattiche in chiave modulare
- recupero delle frazioni orarie volte all'innalzamento dell'offerta formativa e alla promozione del successo scolastico
- il controllo e la verifica delle procedure messe in atto e dei risultati.

Il Piano dell'Offerta Formativa intende, dunque, rivisitare la funzione del servizio scolastico "rigenerandone" percorsi, finalità, organizzazione, avvicinandosi ulteriormente alle

esigenze dell'utenza, alle richieste della formazione, ai bisogni del territorio, aprendosi a sollecitazioni e stimoli esterni (scolastici e non solo), facendosi carico di promuovere iniziative significative in campo formativo.

- Il Piano prevede percorsi integrati con la Provincia e percorsi alternativi interni tesi al conseguimento del successo formativo di tutti gli allievi.

3) Finalità del Piano dell'Offerta Formativa

- Sviluppo della persona in tutte le sue potenzialità
- Innalzamento del successo scolastico e formativo
- Controllo dell'efficacia dei processi messi in atto
- Proposizione e promozione di percorsi formativi aderenti alle mutate esigenze della formazione dell'individuo
- Diritto-dovere all'istruzione e formazione. Collaborazione con la Formazione Professionale della Provincia nell'organizzare percorsi più pratici per gli studenti che trovano difficoltà a misurarsi con le discipline teoriche e fermo restando la possibilità di passaggio dalla formazione professionale regionale all'istruzione, attraverso una Commissione per l'esame dei passaggi.

4) Gli Obiettivi Specifici

1. Garantire la formazione della figura professionale
2. Fornire prerequisiti per successive esperienze professionalizzanti come corsi post qualifica , post diploma, corsi IFTS (La scuola è **certificata per la qualità** ed **accreditata**, dalla regione Umbria, per lo svolgimento di corsi).
3. Dare gli strumenti di base per lo sviluppo di capacità e competenze trasversali ai fini di una maggiore flessibilità professionale.
4. Fare interventi mirati per portare a conoscenza di tutte le componenti della scuola i diritti e doveri di ognuno e in particolare dei portatori di handicap.
5. Sperimentazione di elementi innovativi attraverso la modifica di variabili indipendenti organizzative e didattiche.
6. Potenziamento del raccordo pedagogico, organizzativo e didattico fra i diversi ordini di scuola e con strutture esterne (**Associazione culturale per Terni Città**

Universitaria, Centro UNLA-UCSA - Unione Nazionale per la Lotta contro l'Analfabetismo- Università di Castel Sant'Angelo - per l'educazione Permanente) mediante l'organizzazione di momenti aggregativi e convegnistici.

7. Ricerca , individuazione e proposta di tipologie organizzative e metodologico-didattiche funzionali all'arricchimento dell'offerta formativa.
8. Adeguamento del modello organizzativo alla domanda sociale con particolare riferimento alle esigenze ambientali e del territorio.

5) Incarichi della Direzione Scolastica Regionale

1. Monitoraggio delle figure sensibili per la Sicurezza.

L'I.P.S.I.A. oltre a svolgere corsi di formazione del personale scolastico su tutto il territorio regionale, è stato incaricato di monitorare le figure sensibili 626 per individuare le necessità delle scuole e eventualmente soddisfare le esigenze formative.

2. Centro Qualità

L'I.P.S.I.A. è Centro per la diffusione della Rete Qualità della scuola con il compito di promuovere la Qualità in tutti i settori amministrativi e gestionali delle Istituzioni scolastiche dell'Umbria.

3. Polo di Formazione dei Docenti per l'handicap

L'Ipsia è stata individuata polo di formazione per il personale docente da specializzare nelle attività di sostegno e nelle attività afferenti ai bisogni educativi speciali.

6) Caratteristiche di Specificità

1) Libri pubblicati

- Il Successo formativo- la sfida della Scuola 1998
- Le Funzioni Obiettivo 2000
- La Centralità della Scuola nei progetti di vita 2003
- Istruzione, Formazione professionale, Territorio 2005
- Il Tirocinio a Scuola 2005
- Okiri 2005
- La Cultura della Sicurezza 2005

- La Cultura della Sicurezza - Aggiornamento 2006
- La Cultura della Sicurezza on-line 2007

2) Borsa di studio Fondazione "Sergio Secci"

Agli studenti meritevoli (di norma, uno/a per ogni indirizzo di studio individuato mediante la media dei voti ottenuti al termine degli studi) è assegnata una borsa di studio da parte della "Fondazione Sergio Secci". La borsa viene consegnata nel corso di una cerimonia appositamente organizzata.

3) Protocolli d'Intesa

Con l'intento di valorizzare sempre più i modelli di raccordo tra Scuola, mondo del lavoro, impresa e territorio, sono in essere protocolli d'intesa mirati alla realizzazione degli stages in Azienda e all'acquisizione di esperienze nelle diverse realtà.

- **A.C.I.** (Automobil Club Italia) 22.11.2000;
- **C.N.A.; Confartigianato; Rete Scuola-Lavoro; Direzione Scolastica Regionale** 09.01.2001;
- **C.G.I.L.** 14.07.2004;
- **S.P.I.-C.G.I.L.** 29.03.2001
- **Azienda Ospedaliera "S. Maria"** 22.11.2004;
- **UISP (Unione Italiana Sport Per tutti)** 10.11.2000
- **Associazione Sportiva "Terni Est"** 23.12.2004;
- **Associazione Sportiva ACLI "Team 74"** 9.11.2000
- **TRS Consulting ; DICA** (opera nel campo della ricerca nei diversi settori della Scienza e della Tecnologia dei Materiali con sede Facoltà di Ingegneria) settembre 2005:
- **Telegalileo** 02.05.1998;
- **MIUR; Toyota** dicembre 2005
- **Provincia di Terni per l'educazione permanente degli adulti**

Seguono Convenzioni e Protocolli d'Intesa con tutte le Aziende del territorio che collaborano con la scuola per l'alternanza Scuola-Lavoro.

- **Laboratori Moda** (San Valentino Confezioni; Idea 4 di Contessa Carla; Vanny Sposi; Sartoria Mattioli Amedeo; Sartoria Del Tosto Livio; Sartoria Ernesto Marcelli; Toi di Raggi Massimo; Astancolli Evambro; Casual Red; Maglificio Sivo di Fossatelli Rita; Futura e

C.; Maglificio Lattanzi Primo; Maglificio Bizzarri Novella; Maxime di Viola Roberto e C.; Azienda Cincillà di Petrucci e Giurelli; Studio stilistico Metaphorme di Ceccotti Ilaria e Rinaldi Natalia; Maglificio Glorioso; Magl. Tessilteni; Conf. Sportive Cameli Marina).

- **Laboratori ed Officine di meccanica** (Donati D. e Figli elettrauto; autofficina F.lli Nardi; Techno System; Truck Service; autofficina System Car; Tortorella Gianpaolo officina elettrauto; elettrauto Formica Marcello; Officina elettrauto Passone e Bigarelli; Autoimport; Terniauto; ATC Terni; SO.C.A.R.; Autogamma; Motor Umbria; autoriparazioni F.lli Pileri; Ballo Gianni officina riparatori auto; Autofficina Volvo di Maulini Alberto; Autofficina Maggi Ireneo; Elettrauto Mostarda e Sciattella; Super Car Terni; Amici Marco assistenza tecnica "Leblanc"; Elettromeccanico bruciatori caldaie Maulini Alberto; Meit; Vano Giuliano; Supertermica di Buzi Gianluca; Aermag di Tabarrini Vigliero; AET; Ecocalor; Sa.Ri.Cold; Grilli Leandro; Ditta Pepponi Luigi; Ditta Pernazza Pietro; Luciani Federico; Vano Giuliano; Tagliaventi Enrico; Tagliaventi Geremia; Officina meccanica di precisione di Maggi Nilo; Meccanica Ternana; Sitio Cooperativa di Tincano Adolfo; So.Ge.Co.; Azienda Emmesse; Metalsistem Italiana Petruccioli & C.; Fucine Umbre; Azienda Co.I.Mont. di Carotti e C.; SICMA; Azienda Umbria Grigliati; Intermeccanica; Cerasi; Comit; Movimat/Starmec; Off. 2M di Mengaroni A. e C.; F.lli Canalicchio; F.lli Rosati; De Santis Colombo; Rettifica Umbra Elettrocarbonium; SdF, Steirmarnautica);

- **imprese impiantistiche, laboratori ed officine Elettriche/Elettroniche**
(Provincia di Terni; Micro World; Si.Te.S.; Videocentro; Snap; Pernazza Fabio; La Casa di Bifarini; Saldumbradi Elide di Pilo e C.; Computer House; CM Software di Balducci M. e Sileo C.; General Line di Becelli Luciano; Ditta Marini Filippo; Montell Italia; Moplefan; Nuova CEA; SIREL di Vittori Luciano; Telelettra; SATEL e C.; STI; Giuly Computer; Digital Media Italia; Systech Engineering; Centro Suono; Moriconi Valter; DBM Elettronica; Elettricista Bussoletti F.; Tecno Impianti; Ternana Impianti; Erregi di Sensini Massimo e Giorgi Fabio; SAIM Elettromeccanica; PIES Electric System; Impianti Elettrici di Dotti; ELTE; CIEIM; Gigli Domenico & Pacifici Carlo; Massaccesi Ivano; Pragma; Vivilux; Impianti Elettrici Fazi Franco; STAE; ASM; Elettro Sistem; SIET Impianti; Elettromoderna; Punto Luce; Beta di Capalti Bruno; F.P. Impianti; Cupido A. Impianti Elettrici; Megawatt; Gruppo Vitantoni; Elettromeccanica Alto Lazio '87; Off. Elettrotecnica di Cardinali Sergio; Montesi Elettromeccanica; Omega; ORME;

4) Certificazione di Qualità e Conformità del Processo educativo

L'Ipsia è stata certificata dalla **DNV** (Det Norske Veritas Italia srl) come scuola che nella propria attività attua processi di qualità. La certificazione Sistema Qualità acquisita è in accordo con le norme UNI EN ISO 9001:2000- ISO 9001:2000. La DNV a seguito di successiva verifica delle attività ha rilasciato il **Certificato di Conformità** n. CERT-12796-2003-AQ-ROM-SINCERT.

L'**ICIM**, in data 15.05.2006, ha emesso, dopo un processo di valutazione positiva la : **Certificazione sistema di gestione per la qualità aziendale UNI EN ISO 9001:2000** Certificato Icim n. 4026/0.

5) Centro Territoriale

L'Ipsia è sede del Centro Territoriale per l'educazione permanente degli adulti e fra le varie attività rilascia il diploma di scuola media. Le attività del Centro riguardano anche i corsi specifici:

1. Italiano per stranieri;
2. Informatica;
3. Lingue (Francese, Inglese, Spagnolo, tedesco etc.)
4. Corsi per l'acquisizione di professionalità specifiche richieste dal territorio
5. Comunità Incontro di Amelia. L'IPSI gestisce corsi per la Comunità Incontro di Amelia Molino Silla (Corso per elettrici e Tecnico Aziendale) e Laconi (Corso di moda)
6. Casa Circondariale
7. Corsi per l'acquisizione della Licenza Media

CAPITOLO I**a) La situazione interna dell'Istituto****b) Il territorio****a) La situazione interna dell'Istituto**L'utenza: Caratteristiche cognitive, relazionali, motivazionali in entrata attraverso dei tests d'ingresso

Dall'analisi dei tests di ingresso distribuiti e raccolti in tutte le classi sulle strategie d'apprendimento, sulle relazioni interpersonali, sulle abilità e capacità relative all'area linguistico- espressiva e logico-matematica emerge:

- una diffusa difficoltà nella padronanza di strategie di apprendimento
- rapporti interpersonali gravati da incertezze rispetto ai coetanei e agli adulti
- debolezze nel possesso e nella padronanza degli strumenti di base.

La scelta, di chi si iscrive all'Ipsia, è fortemente influenzata delle potenzialità occupazionali che l'istruzione professionale assicura in modo più certo rispetto ad altri ordini e gradi di istruzione.

L'utenza: caratteristiche socio-economiche I dati sono riferiti all'a.s. 2008/2009**A) Distanza casa-scuola**

distanze inferiori a 10 Km. : 47%

distanze tra 10 e 20 Km. : 25%

distanze maggiori di 20 Km. : 28%

B) Classi di ripetenza

Classe	numero	%
1^ elementare	1	0,3%
2^ elementare	1	0,3%
3^ elementare	2	0,6%
4^ elementare	1	0,3%
5^ elementare	/	/
1^ media	29	8,8%
2^ media	19	5,8%
3^ media	10	3%

Classe	numero	%
1^ superiore	48	14,7%
2^ superiore	7	2,1%
3^ superiore	7	2,1%
4^ superiore	7	2,1%
5^ superiore	2	0,6%
mai ripetuto	2	59,3%

C) Professione dei genitori

professione	padre	madre
disoccupato/a	5	2
saltuario/a	/	5
cassaintegrato/a	1	1
operaio/a	173	55
operaio agricolo/a	6	3
artigiano/a	35	12
commerciante	21	13
pensionato/a	29	2
impiegato/a	36	29
dirigente	5	3
libero professionista	5	2
casalingo/a	/	190

D) Componenti del nucleo familiare degli alunni iscritti al I° anno

n. componenti	totale
2	6
3	54
4	187
5	49
6	25
7	6

La famiglia tipo è costituita da quattro persone (53%);

E) Tasso di dispersione scolastica rilevato nel nostro Istituto nei seguenti anni scolastici

anni	n.	percentuale
a.s. 2000/2001	51	9,06%
a.s. 2001/2002	43	8,46%
a.s. 2002/2003	36	7,61%
a.s. 2003/2004	44	8,81%
a.s.2004/2005	29	7,19%
a.s. 2005/2006	33	7,3%
a.s. 2006/2007	52	14%
a.s. 2007/2008	47	12,05%

Risorse umane e professionali a.s. 2008/2009

- numero complessivo degli alunni attualmente frequentanti (sede Centrale n. **323**; Sede Comunità Incontro n. **71**; sede Casa Circondariale n. **0**) 394
- numero alunni stranieri (sede Centrale n. **106**; Sede Comunità Incontro n. **17**; sede Casa Circondariale n. **0**) 121
- numero complessivo docenti compreso il Dirigente Scolastico 64
- numero componenti del personale amministrativo compreso il Direttore dei Servizi 7
 - numero assistenti tecnici 13
- numero collaboratori scolastici 12

Centro territoriale Permanente

CORSI	Corsi alfabetizzazione Culturale e secondaria di primo grado		Corsi per cittadini stranieri per integrazione linguistica e sociale		Corsi brevi modulari di alfabetizzazione funzionale
	Sede n.1 (21allievi)	Istituto Penitenziario n.1 (33 allievi)	Sede n.4 232allieviv	Istituto Penitenziario n.1 (56 allievi)	
NUMERO CORSI E ALLIEVI					Inglese Spagnolo Tedesco Informatica n. 407 allievi

Risorse strutturali

numero aule	27
numero laboratori	22

così suddivisi:

laboratorio informatica	4
laboratorio fisica	1
Laboratorio scienze e chimica	1
Laboratorio Proiezioni	1
Laboratorio Linguistico	1
laboratorio elettronica- misure	2
laboratorio moda	2
laboratorio pneumatica- officina termica	1
officine elettriche	2
macchine utensili- officina aggiustaggio	2
saldatura	1
officina T-Tep Toyota	1
Laboratorio di elettromeccanica	1
Officina motori	1
Laboratorio Maglieria	1

Tutti i laboratori sono dotati degli strumenti che utilizzano le nuove tecnologie.

- **Palestra** con annessa sala di attrezzistica
- **Aula magna** "Sergio Secci"
- **Sala riunioni Consiglio d'Istituto** "Torquato Secci"
- **Biblioteca** n.3 locali di cui due aperti al territorio
- **Sala insegnanti**
- N. 2 locali per **Dirigenza e Collaboratori**
- n. 4 locali per il personale **amministrativo**
- n. 1 locali **Uff. Sicurezza**
- n. 1 locali per magazzino e **ufficio tecnico**

Nell'anno scolastico in corso il 2° piano dell'ala di più recente costruzione, sarà completamente destinato ad ospitare i corsi T-Tep, i corsi di Formazione con le Aziende del Territorio, i corsi d'intesa con agenzie e Università.

L'Istituto ospita, nell'aula Polo, il Distretto, Scolastico N. 10.

b) Il territorio

La realtà economico-sociale della città, caratterizzata dal grande problema del mito, andato in frantumi, della città-operaia, pesa sulla coscienza della collettività e può trasformarsi, in tempi lunghi, in una sorta di ritardo culturale.

Alla crisi dello scomparto dell'acciaio e delle prestigiose fabbriche chimiche, fino a poco tempo fa all'avanguardia in tutto il mondo, si è aggiunta, in questi anni, la consapevolezza

di un diffuso malessere, nel settore dell'artigianato e della piccola impresa, che può ingenerare un pericoloso scoraggiamento imprenditoriale.

Infine, va considerato che il Centro multimediale, che avrebbe dovuto collocare la città nel centro dei crocevia internazionali della comunicazione, stenta, per varie ragioni, a decollare e a fornire, almeno in tempi brevi, risposte occupazionali concrete.

Questa complessità economica, di non facile soluzione, è oggetto di analisi degli organi ufficiali quali: l'Associazione Industriali, la Camera di Commercio e le Associazioni sindacali che forniscono dati puntuali sulla crisi della città .

E' evidente, comunque, che il discorso non può essere limitato alle cause strutturali di natura economica che contraddistinguono lo sviluppo (o il mancato sviluppo) della città, va invece affrontato anche sotto il profilo della necessità di ricreare i presupposti necessari a rifondare una coscienza culturale capace di assumere una visione critica dei problemi reali passati e presenti e approdare così alle strategie risolutive in grado di far riemergere la città dalla crisi. In questo stato di cose è determinante il ruolo della "scuola", in tutte le sue componenti, e la Centralità della Istituzione scolastica nel processo di formazione di coscienze critiche e propositive.

Un'occasione da non perdere è costituita dal cosiddetto **Patto di Territorio per l'area ternano-narnese, siglato il 4 agosto 2005**- un protocollo d'intesa, stipulato fra le forze di Governo e tutti i soggetti istituzionali, organizzazioni sindacali, sociali e i lavoratori della ThyssenKrupp - Ast, per favorire lo sviluppo del territorio di Terni e Narni. Il Patto ha segnato una tappa di grande importanza nella storia del comprensorio ternano e dell'Umbria, uno strumento originale ed innovativo, utile non solo alla difesa dell'occupazione e del ruolo strategico della ThyssenKrupp - Ast, ma anche a guardare con fiducia ad un futuro di prosperità e sviluppo per la nostra comunità. Il Patto contiene interventi sull'università, sulle infrastrutture, sull'energia, sulla qualità, sul potenziamento della ricerca e dell'innovazione tecnologica. Nel Patto è contenuto l'impegno a realizzare a Terni un **distretto tecnologico** dell'Umbria con riferimento allo sviluppo dei materiali metallurgici e chimici, alle micro e nano tecnologie, e alla creazione di poli di eccellenza in campo sanitario (biotecnologie) ed universitario. Perché quanto scritto nel Patto possa tradursi in concreta e reale azione di sviluppo, occorre che la scuola, oltre a fornire le professionalità necessarie, si impegni a creare la **cultura d'impresa** con iniziative tese ad evidenziare il ruolo del lavoro, delle multinazionali, del sindacato oggi. E' una strada ardua ma deve condurre anche alla nascita di nuove imprese

Alcuni dati, ricavati dall' "Osservatorio economico regionale" (n. 1/2007 – rivista pubblicata a cura dell'Unione regionale delle Camere di Commercio, industria, artigianato e agricoltura dell'Umbria) risultano confortanti ai fini di una possibile soluzione della crisi. Ad esempio, per quanto concerne la **struttura imprenditoriale**, si rileva una conferma della consistenza del comparto industriale manifatturiero, di quello delle costruzioni e del terziario; il comparto artigiano evidenzia una modesta espansione; non si registrano casi di crisi aziendale nelle imprese di media e piccola dimensione e sembra arrestarsi la flessione occupazionale degli addetti del settore industriale, delle costruzioni e del commercio. Il 2007 è stato l'anno di una fortissima ripresa dello sviluppo industriale ed occupazionale dell'area ternana con l'attivazione dei massicci investimenti della ThyssenKrupp, che ha triplicato gli impegni del Patto di Territorio, con il consolidamento di esperienze innovative come quelle di Novamont e di Terni Research.

In questo contesto, l'I.P.S.I.A. "S. Pertini" opera e si impegna a formare figure professionali spendibili nel mercato del lavoro, nei settori Abbigliamento e Moda, Meccanico-Termico, Elettrico- Elettronico, dotate di quelle competenze trasversali richieste dal mercato, in modo che possa disporre di tecnici che sappiano muoversi nel campo informatico, elettrico, elettronico e meccanico. A tal fine la scuola predispone progetti d'istituto che prefigurano l'integrazione di tutte le specializzazioni.

Nel medesimo contesto e nell'ambito di quanto il Patto per il Territorio si prefigge, si inseriscono i protocolli d'intesa e le esperienze di alternanza Scuola-Lavoro che consentono agli allievi di trovare occupazione al termine di percorsi di studi e di maturare, in Azienda, specifiche esperienze.

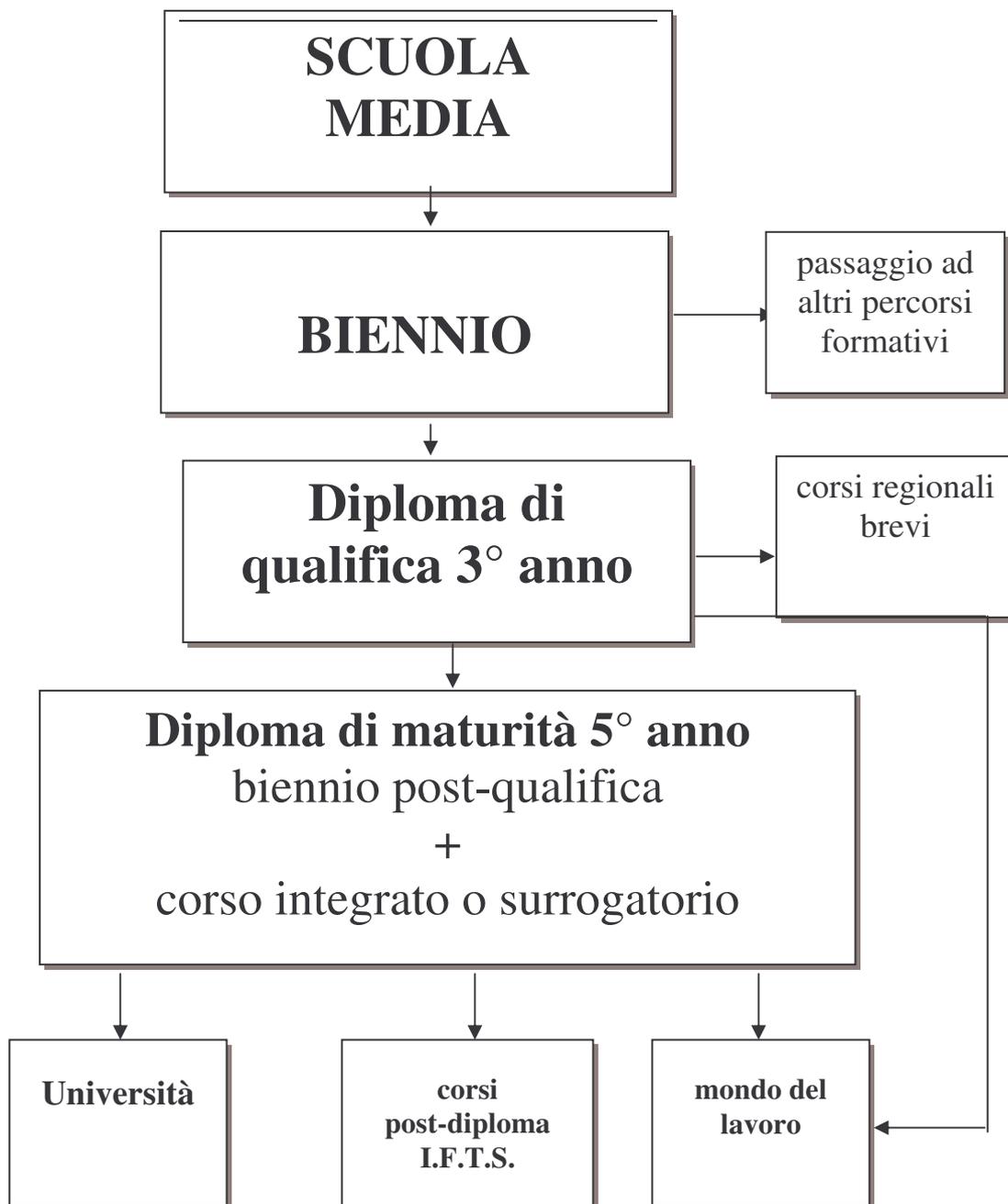
Altri aspetti essenziali vengono responsabilmente curati dalla scuola quali:

- ❖ **il tema della sicurezza** nei luoghi di lavoro con iniziative di promozione della cultura del lavoro facendola oggetto anche di dibattiti e di convegni "specifici". Da segnalare in proposito il Protocollo d'Intesa che mette in rapporto le Istituzioni; le parti sociali; l'ARPA i Vigili del Fuoco; ISPSEL, TK-AST.
- ❖ la problematica della **mobilità sostenibile**, una delle questioni più cruciali e condizione indispensabile perché l'automobile ed in generale il trasporto privato possano continuare ad esistere così come li conosciamo oggi.

La qualità dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile verranno affrontate in quelle parti di studio trasversale dedicate ad una maggiore tutela dell'ambiente e del territorio. Anche su tale argomento sarà promosso un convegno con autorità ed esperti del settore per

sensibilizzare gli allievi sulla salvaguardia dell'ambiente e della salute, beni essenziali per una buona qualità della vita. Il convegno sulla "mobilità sostenibile" è programmato per il mese di aprile.

Organizzazione di corsi e convegni tesi a creare una coscienza sull'integrazione degli stranieri e sulla cultura dell'inclusione.

CAPITOLO II**STRUTTURA DEI CORSI****-PERCORSI ED OPPORTUNITÀ-**

Indirizzo : ABBIGLIAMENTO E MODA

PROFILO PROFESSIONALE

QUADRO ORARIO

L'Operatore della Moda possiede competenza e abilità per inserirsi con facilità in qualsiasi realtà produttiva dell'industria e dell'artigianato.

Tali competenze sono supportate da un'area culturale comune che fornisce ulteriori possibilità di capire la complessità del sociale, di attivare insieme conoscenze tecniche e critiche, nonché una piena disponibilità al cambiamento che i nostri tempi continuamente richiedono.

L'Operatore della Moda acquisisce una cultura della moda nella sua molteplicità attraverso gli strumenti di lettura degli aspetti culturali, sociali ed economici espressi con le competenze tecniche conseguite.

L'Operatore della Moda:

- interpreta e produce un figurino essenziale, graficamente chiaro, proporzionalmente corretto, immediatamente verificabile nel laboratorio di modellistica; lo correla di note sartoriali esaurienti ed appropriate e lo completa, eventualmente, di campionature di tessuti e conterie;
- conosce ed applica la modellistica artigianale ed industriale di base, nonché la confezione artigianale di base;
- conosce ed utilizza, secondo la sequenza ordinaria che egli stesso programma, i principali strumenti ed impianti di laboratorio;
- conosce, sceglie, o indica il tessuto idoneo al modello progettato in laboratorio e ne valuta le caratteristiche merceologiche di base.

L'Operatore della Moda esprime, traduce e verifica l'acquisizione delle sue abilità con l'utilizzo continuo delle tecnologie computerizzate specifiche più avanzate.

BIENNIO Indirizzo ABBIGLIAMENTO E MODA				
Materie di insegnamento		Classi 1°	Classi 2°	Classi 3°
AREA COMUNE				
Italiano	(scritto e orale)	5 ore	5 ore	3 ore
Storia	(orale)	2 ore	2 ore	2 ore
Lingua straniera	(scritto e orale)	3 ore	3 ore	3 ore
Diritto ed economia	(orale)	2 ore	2 ore	-----
Matematica ed informatica	(scritto e orale)	4 ore	4 ore	2 ore
Scienze della Terra e Biologia	(orale)	3 ore	3 ore	-----
Educazione fisica	(pratica)	2 ore	2 ore	2 ore
Religione (per coloro che se ne avvalgono)	(orale)	1 ora	1 ora	1 ora
		22 ore	22 ore	13 ore

AREA D'INDIRIZZO				
Disegno	(grafico)	4 ore	4 ore	4 ore
Storia della Moda e del Costume	(grafico e orale)	2 ore	2 ore	4 ore
Laboratorio modellistica	(pratico)	4 ore	4 ore	4 ore
Laboratorio confezione	(pratico)	4 ore	4 ore	4 ore
Storia dell'Arte	(orale)			3 ore
Tecnologie tessili	(orale e grafico)			4 ore
		14 ore	14 ore	23 ore
AREA DI APPROFONDIMENTO				
		4 ore	4 ore	
	TOTALE ORE	40 ore	40 ore	

Biennio post-qualifica : TECNICO DI ABBIGLIAMENTO E MODA

PROFILO PROFESSIONALE

QUADRO ORARIO

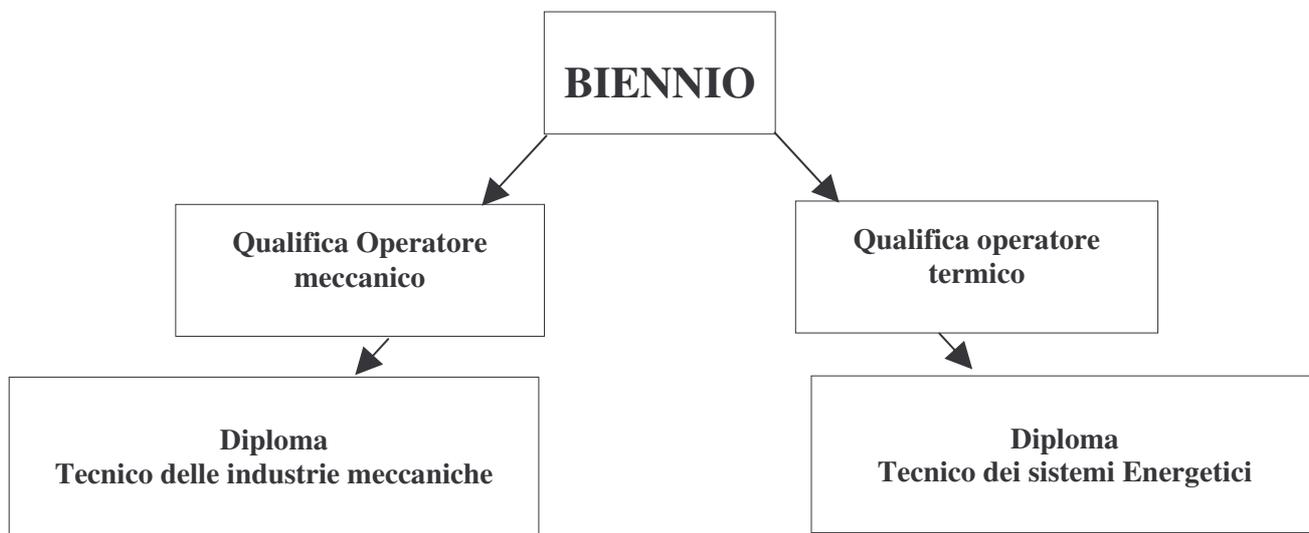
Il Tecnico dell'Abbigliamento e della Moda :

- ha competenza, abilità ed esperienza per inserirsi nel sistema moda ;
- è in grado di elaborare gli aspetti tecnici, applicativi e comunicazionali richiesti dalla flessibilità del mondo produttivo ;
- ha capacità progettuali che gli consentono di operare, sia autonomamente sia in équipe nei diversificati e mutevoli contesti aziendali ;
- conosce il ciclo completo di lavorazione e di organizzazione aziendale, i materiali, la tipologia delle attrezzature, l'uso della strumentazione computerizzata ;
- sceglie e gestisce le informazioni, individuandone le priorità nell'ambito del processo produttivo
- ricerca soluzioni funzionali alle varie fasi del lavoro ;
- conosce ed utilizza i meccanismi ed i codici della comunicazione aziendale e del mercato.
-

TECNICO DELL'ABBIGLIAMENTO E DELLA MODA		
Materie di insegnamento	Classi 4°	Classi 5°
AREA COMUNE		
Italiano	(scritto e orale) 4 ore	4 ore
Storia	(orale) 2 ore	2 ore
Lingua straniera	(scritto e orale) 3 ore	3 ore
Matematica ed informatica	(scritto e orale) 3 ore	3 ore
Educazione fisica	(pratica) 2 ore	2 ore
Religione (per coloro che se ne avvalgono)	(orale) 1 ore	1 ore
	15 ore	15 ore
AREA D'INDIRIZZO		
Disegno	(scrittografico) 4 ore	6 ore
Storia dell'Arte e del Costume	(scritto e orale) 4 ore	4 ore
Tecniche di settore	(orale) 2 ore	
Tecnologie tessili	(pratico) 4 ore	4 ore
	14 ore	14 ore
AREA DI PROFESSIONALIZZAZIONE		
Consulenti esterni ed esperienze di scuola-lavoro		da 350 ore a 450 ore annue

La preparazione, curata da docenti ed esperti, offre agli allievi elevate potenzialità occupazionali, in qualità di stilisti e modellisti, operatori economici del settore, grafici di moda nelle aziende artigiane del territorio.

Indirizzo : MECCANICO-TERMICO



Il corso si articola in un biennio comune cui segue un anno di specializzazione per il conseguimento della qualifica e un successivo biennio post-qualifica per il conseguimento del diploma

BIENNIO Indirizzo MECCANICO-TERMICO		
Materie di insegnamento	Classi 1°	Classi 2°
AREA COMUNE		
Italiano (scritto e orale)	5 ore	5 ore
Storia (orale)	2 ore	2 ore
Lingua straniera (scritto e orale)	3 ore	3 ore
Diritto ed economia (orale)	2 ore	2 ore
Matematica ed informatica (scritto e orale)	4 ore	4 ore
Scienze della terra e Biologia (orale)	3 ore	3 ore
Educazione fisica (pratica)	2 ore	2 ore
Religione (per coloro che se ne avvalgono) (orale)	1 ore	1 ore
	22 ore	22 ore
AREA D'INDIRIZZO		
Fisica e laboratorio (scritto e orale)	3 ore	3 ore
Discipline tecnologiche (scritto orale pratico e grafico)	7 ore	7 ore
Esercitazioni pratiche (pratico)	4 ore	4 ore
	14 ore	14 ore
AREA DI APPROFONDIMENTO		
	4 ore	4 ore
TOTALE ORE	40 ore	40 ore

Indirizzo : OPERATORE MECCANICO

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

Il nuovo meccanico deve conoscere gli strumenti generali di elettronica e di informatica ed essere pronto ad affrontare la molteplicità delle varie situazioni applicative. Di conseguenza, è necessario sviluppare negli allievi, accanto a un solido bagaglio tecnico-scientifico di base, la disponibilità a essere flessibili, cioè capaci di affrontare sempre nuove situazioni, sapendo ragionare per modelli e sistemi a impadronirsi all'occorrenza di nuove grammatiche e a mettere continuamente in gioco il proprio sapere in una nuova prospettiva di educazione permanente. L'utilizzazione dei comandi automatici, sia degli elementi di elaborazione di tutte le informazioni che devono essere fornite agli organi in movimento, di lavoro, di controllo ecc., costituiscono, quindi, un punto di riferimento obbligatorio.

L' "operatore meccanico" per la produzione, fornito di diploma di qualifica, deve essere a conoscenza della fondamentale importanza della produttività ed economicità delle lavorazioni. Egli deve saper leggere un disegno tecnico e trarne le informazioni necessarie per poter eseguire lavorazioni su macchine tradizionali nonché semplici lavorazioni su CNC.

Deve, inoltre, conoscere le varie tecnologie e, in particolare, la lavorabilità dei differenti materiali, il corretto uso degli utensili e degli attrezzi, il funzionamento delle macchine utensili e le diverse modalità di attrezzamento. Egli deve essere in grado di predisporre le macchine, gli utensili e gli attrezzi in relazione alle diverse esigenze della produzione.

La conoscenza e l'uso dei vari tipi di comando automatico, pneumatico, oleodinamico, idraulico, nonché il solo uso dei comandi elettromagnetici ed elettronici, devono consentire, infine, la concreta realizzazione di semplici movimentazioni finalizzate alla automatizzazione della produzione. Deve anche, avere conoscenze di base nel campo delle macchine motrici ed operatrici

L'Istituto di concerto con la "Toyota" ha attivato un corso di operatore meccanico ad orientamento motoristico.

TERZO ANNO di qualifica : OPERATORE MECCANICO		Classi 3°
Materie di insegnamento		
AREA COMUNE		
Italiano	(scritto e orale)	3 ore
Storia	(orale)	2 ore
Lingua straniera	(scritto e orale)	2 ore
Matematica ed informatica	(scritto e orale)	3 ore
Educazione fisica	(pratica)	2 ore
Religione (per coloro che se ne avvalgono)	(orale)	1 ore
		13 ore
AREA D'INDIRIZZO		
Fisica e laboratorio	(scritto e orale)	3 ore
Discipline tecnologiche	(scritto orale pratico e grafico)	14 ore
Esercitazioni pratiche	(pratico)	4 ore
		23 ore
AREA DI APPROFONDIMENTO		4 ore
TOTALE ORE		40 ore

Biennio post-qualifica :

TECNICO DELLE INDUSTRIE MECCANICHE**PROFILO PROFESSIONALE****QUADRO ORARIO**

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

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

Tale processo formativo, atto a determinare una mentalità di operatore di processo, contiene i prerequisiti utili, sia per ulteriori approfondimenti, sia per il raccordo con la formazione in azienda.

TECNICO DELLE INDUSTRIE MECCANICHE		
Materie di insegnamento	Classi 4°	Classi 5°
AREA COMUNE		
Italiano (scritto e orale)	4 ore	4 ore
Storia (orale)	2 ore	2 ore
Lingua straniera (scritto e orale)	3 ore	3 ore
Matematica (scritto e orale)	3 ore	3 ore
Educazione fisica (pratica)	2 ore	2 ore
Religione (per coloro che se ne avvalgono) (orale)	1 ore	1 ore
	15 ore	15 ore
AREA D'INDIRIZZO		
Tecnologia meccanica e lab. (orale e pratica)	8 ore	
Tecnica della produzione e lab. (scritto orale e pratica)		8 ore
Meccanica applicata alle macchine (scritto e orale)	4 ore	
Macchine a fluido (scritto e orale)		4 ore
Elettrotecnica e elettronica (scritto e orale)	3 ore	3 ore
	15 ore	15 ore
AREA DI PROFESSIONALIZZAZIONE		
consulenti esterni e esperienze di scuola lavoro	da 350 ore a 450 ore annue	

E' il settore per antonomasia dell'I.P.S.I.A. di Terni.

Una lunga tradizione che ha visto formare gran parte delle forze lavorative cittadine.

L'alta professionalità dei docenti e la ricchezza di attrezzature e macchinari per la didattica costituiscono il vanto dell'Istituto.

Continui aggiornamenti e lo studio di nuove tecnologie assicurano una preparazione specializzata a cui, sistematicamente, ricorrono le industrie del territorio per assumere i diplomati.

Indirizzo : OPERATORE TERMICO**PROFILO PROFESSIONALE****QUADRO ORARIO**

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

L'operatore termico deve conoscere anche gli elementi essenziali dell'elettrotecnica e dell'elettronica e essere pronto ad affrontare la molteplicità delle varie situazioni applicative. Di conseguenza, è necessario sviluppare disponibilità ad essere flessibili, cioè capaci di affrontare sempre nuove situazioni, sapendo ragionare per modelli, ad impadronirsi, all'occorrenza, di nuove grammatiche e a mettere continuamente in gioco il proprio sapere in una prospettiva di educazione permanente.

L'utilizzazione, sia dei sistemi di controllo e di regolazione, sia delle procedure corrette per la realizzazione di impianti tecnici, il ricercare e riparare anomalie di funzionamento dei motori, costituiscono, quindi, un punto di riferimento obbligatorio.

L'operatore termico, fornito di diploma di qualifica, deve conoscere i principi fondamentali di funzionamento degli impianti idrici e termici e dei motori a combustione interna, in relazione anche alle norme di sicurezza, di risparmio energetico e di inquinamento ambientale.

Deve, inoltre, conoscere le tecnologie avanzate, con riferimento ai vari dispositivi elettronici.

Deve interpretare correttamente i disegni tecnici di semplici impianti, per la relativa realizzazione, saper individuare ed eliminare eventuali anomalie dei motori e di impianti tecnici con verifica di funzionamento ed indicazione dei costi.

TERZO ANNO di qualifica : OPERATORE TERMICO		
Materie di insegnamento		Classi 3°
AREA COMUNE		
Italiano	(scritto e orale)	3 ore
Storia	(orale)	2 ore
Lingua straniera	(scritto e orale)	2 ore
Matematica ed informatica	(scritto e orale)	3 ore
Educazione fisica	(pratica)	2 ore
Religione (per coloro che se ne avvalgono)	(orale)	1 ore
		13 ore
AREA D'INDIRIZZO		
Fisica e laboratorio	(scritto e orale)	3 ore
Discipline tecnologiche	(scritto orale pratico)	14 ore
Esercitazioni pratiche	(pratico)	6 ore
		23 ore
AREA DI APPROFONDIMENTO		
		4 ore
TOTALE ORE		40 ore

Biennio post-qualifica :

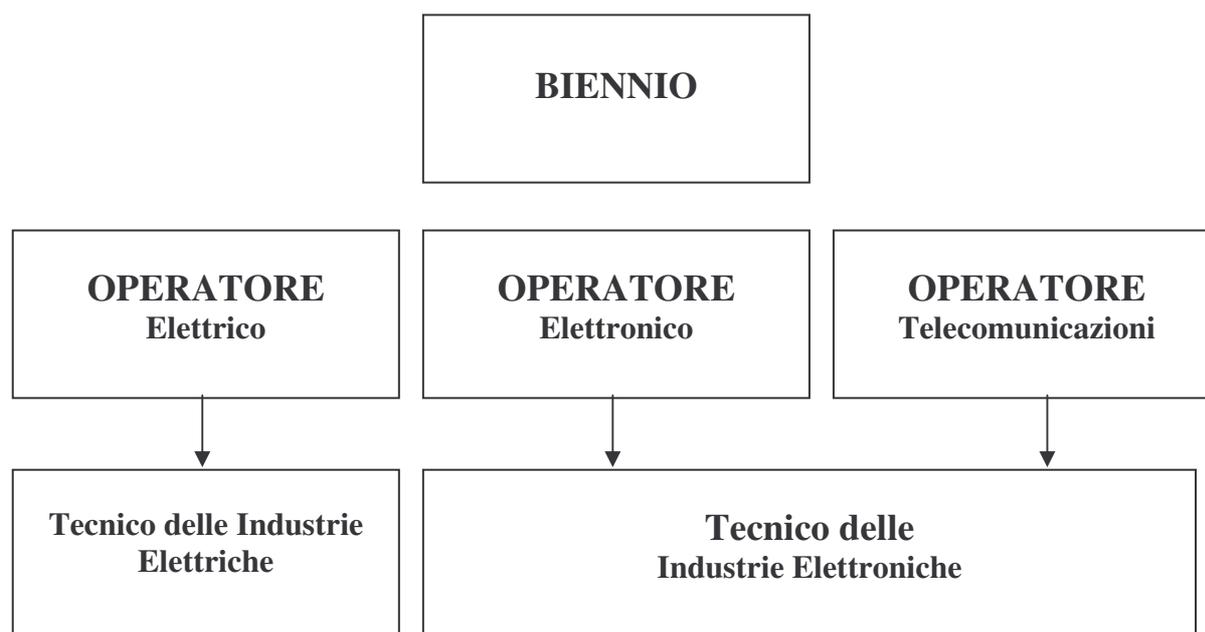
TECNICO DEI SISTEMI ENERGETICI**PROFILO PROFESSIONALE****QUADRO ORARIO**

Il Tecnico dei sistemi energetici ha competenze specifiche nel settore delle macchine idrauliche, termiche e degli impianti tecnici di edifici civili ed industriali. Deve essere in grado di coordinare gli interventi di predisposizione, avviamento, controllo e manutenzione su impianti e macchine ed eseguire le necessarie operazioni tecniche di regolazione e controllo. Deve saper dimensionare, attenendosi alle normative di sicurezza e di antinquinamento, modesti impianti, determinandone anche le previsioni di costo.

TECNICO DEI SISTEMI ENERGETICI			
Materie di insegnamento		Classi 4°	Classi 5°
AREA COMUNE			
Italiano	(scritto e orale)	4 ore	4 ore
Storia	(orale)	2 ore	2 ore
Lingua straniera	(scritto e orale)	3 ore	3 ore
Matematica	(scritto e orale)	3 ore	3 ore
Educazione fisica	(pratica)	2 ore	2 ore
Religione (per coloro che se ne avvalgono)	(orale)	1 ore	1 ore
		15 ore	15 ore
AREA D'INDIRIZZO			
Meccanica, macchine e disegno	(scritto orale e grafica)	4 ore	4 ore
Impianti termotecnici	(scritto orale e grafica)	8 ore	8 ore
Elettrotecnica e elettronica	(scritto e orale)	3 ore	3 ore
		15 ore	15 ore
AREA DI PROFESSIONALIZZAZIONE			
consulenti esterni ed esperienza scuola-lavoro annue		da 350 ore a 450 ore	

Lo sviluppo dell'impiantistica civile ed industriale necessita di addetti capaci di controllare, collaudare ed assicurare la manutenzione di complessi termici sempre più presenti sul mercato.

Gli allievi vengono istruiti alla ricerca di guasti, ad intervenire per ovviarli, a leggere con proprietà disegni tecnici di impianti termici e di raffreddamento, così come ad operare con proprietà vari tipi di saldature.

Indirizzo : OPERATORE ELETTRICO ELETTRONICO

BIENNIO Indirizzo ELETTRICO ELETTRONICO			
Materie di insegnamento		Classi 1°	Classi 2°
AREA COMUNE			
Italiano	(scritto e orale)	5 ore	5 ore
Storia	(orale)	2 ore	2 ore
Lingua straniera	(scritto e orale)	3 ore	3 ore
Diritto ed economia	(orale)	2 ore	2 ore
Matematica ed informatica	(scritto e orale)	4 ore	4 ore
Scienze della terra e Biologia	(orale)	3 ore	3 ore
Educazione fisica	(pratica)	2 ore	2 ore
Religione (per coloro che se ne avvalgono)	(orale)	1 ore	1 ore
		22 ore	22 ore
AREA D'INDIRIZZO			
Fisica e laboratorio	(scritto e orale)	3 ore	3 ore
Tecnica professionale	(scritto orale pratica e grafica)	7 ore	7 ore
Esercitazioni pratiche	(pratica)	4 ore	4 ore
		14 ore	14 ore
AREA DI APPROFONDIMENTO			
		4 ore	4 ore
TOTALE ORE		40 ore	40 ore

Indirizzo : OPERATORE ELETTRICO*PROFILO PROFESSIONALE**QUADRO ORARIO*

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

- installare e collaudare e mantenere linee e quadri elettrici, apparecchiature automatiche di controllo;

- realizzare e riparare impianti elettrici di uso civile, piccoli automatismi di tipo digitale cablati o a logica programmabile. Deve quindi conoscere :
- i principi di base dell'elettricità ed in particolare dei circuiti elettrici,
- le principali macchine elettriche ed i relativi controlli e comandi ;
- il disegno di impianti elettrici e le principali norme relative ad essi ;
- il funzionamento dei principali dispositivi elettronici analogici, dei trasduttori e dei dispositivi pneumatici;
- le tecniche di realizzazione di semplici automatismi mediante dispositivi logici cablati e programmabili ;
- le tecniche e gli strumenti di misura e collaudo sia manuali che automatizzati .

L'operatore elettrico, inoltre, deve essere in grado di operare in situazioni di lavoro organizzato e, quindi, di lavorare in gruppo e di adottare le necessarie tecniche di comunicazione e documentazione. Deve avere una visione sufficientemente ampia delle tecnologie e della loro evoluzione in modo da accettare le innovazioni, così come deve saper affrontare, nell'ambito delle sua abilità di base, problemi nuovi.

TERZO ANNO di qualifica : OPERATORE ELETTRICO		
Materie di insegnamento		Classi 3°
AREA COMUNE		
Italiano	(scritto e orale)	3 ore
Storia	(orale)	2 ore
Lingua straniera	(scritto e orale)	2 ore
Matematica ed informatica	(scritto e orale)	3 ore
Educazione fisica	(pratica)	2 ore
Religione (per coloro che se ne avvalgono)	(orale)	1 ore
		13 ore
AREA D'INDIRIZZO		
Fisica e laboratorio	(scritto e orale)	3 ore
Tecnica professionale elettrotecnica	(scritto orale pratico)	9 ore
Tecnica professionale controlli automatici	(scritto orale pratico)	5 ore
Esercitazioni pratiche	(pratico)	6 ore
		23 ore
AREA DI APPROFONDIMENTO		
		4 ore
TOTALE ORE		40 ore

Biennio post-qualifica :

TECNICO DELLE INDUSTRIE ELETTRICHE

PROFILO PROFESSIONALE

QUADRO ORARIO

Il Tecnico dell'Industria Elettrica (T.I.EL) può svolgere un ruolo attivo e responsabile di progettazione, esecuzione dei compiti, coordinamento di personale, organizzazione di risorse e gestione di unità produttive nei campi della distribuzione e della utilizzazione dell'energia elettrica e ne conosce le modalità di produzione.

Sia in un contesto di lavoro autonomo, che in un contesto produttivo industriale, il T.I.EL è in grado di:

- progettare impianti elettrici civili e industriali di comune applicazione ;
- utilizzare la documentazione tecnica relativa alle macchine, ai componenti ed agli impianti elettrici ;

- intervenire sul controllo dei sistemi di potenza ;
- saper scegliere ed utilizzare i normali dispositivi di automazione industriale ;
- gestire la conduzione - da titolare o da responsabile tecnico - di imprese installatrici di impianti elettrici.

TECNICO DELLE INDUSTRIE ELETTRICHE		
Materie di insegnamento	Classi 4°	Classi 5°
AREA COMUNE		
Italiano (scritto e orale)	4 ore	4 ore
Storia (orale)	2 ore	2 ore
Lingua straniera (scritto e orale)	3 ore	3 ore
Matematica (scritto e orale)	3 ore	3 ore
Educazione fisica (pratica)	2 ore	2 ore
Religione (per coloro che se ne avvalgono) (orale)	1 ore	1 ore
	15 ore	15 ore
AREA D'INDIRIZZO		
Sistemi-automazione e org. prod. (scritto orale e grafica)	6 ore	6 ore
Elettrotecnica elettronica e applicaz. (scritto e orale)	9 ore	9 ore
	15 ore	15 ore
AREA DI PROFESSIONALIZZAZIONE		
consulenti esperti ed esperienze di scuola-lavoro		da 350 ore a 450 ore annue

Il trasporto di energia, la trasformazione, la manutenzione e l'assistenza tecnica sono fra gli obiettivi formativi di questo corso.

L'evoluzione del settore elettrico, la ricerca di forme alternative di alimentazione, l'ottimizzazione dei consumi, rivestono una crescente importanza dello sviluppo energetico al quale la preparazione degli allievi è specificatamente diretta.

Particolare cura è rivolta a formare i giovani destinati all'impiantistica industriale e civile.

Indirizzo : OPERATORE ELETTRONICO

PROFILO PROFESSIONALE

QUADRO ORARIO

L'operatore elettronico può essere impiegato, sia nelle industrie produttrici ed utilizzatrici di apparecchiature elettroniche, sia nelle imprese di commercializzazione e manutenzione dell'elettronica civile ed è in grado di utilizzare, oltre ai componenti fondamentali degli impianti elettrici, dispositivi elettronici analogici digitali e programmabili con particolare riferimento a quelli destinati alla regolazione ed al controllo.

Egli è in grado di :

- installare, collaudare e mantenere apparecchiature elettroniche di vario genere ed in particolare quelle destinate alla misura ed ai controlli automatici ;
- realizzare e riparare piccoli impianti elettrici ed automatismi di tipo digitale cablati o a logica programmabile anche basati sull'uso dei microprocessori.

TERZO ANNO di qualifica : OPERATORE ELETTRONICO		
Materie di insegnamento	Classi 3°	
AREA COMUNE		
Italiano (scritto e orale)	3	ore
Storia (orale)	2	ore
Lingua straniera (scritto e orale)	2	ore
Matematica ed informatica (scritto e orale)	3	ore
Educazione fisica (pratica)	2	ore
Religione (per coloro che se ne avvalgono) (orale)	1	ore
	13	ore

AREA D'INDIRIZZO		
Fisica e laboratorio	(scritto e orale)	3 ore
Tec. prof.le controlli elettronici e sistemi progr	(scritto orale pratico)	9 ore
Tec. prof.le elettronica	(scritto orale pratico)	5 ore
Esercitazioni pratiche	(pratico)	6 ore
		23 ore
AREA DI APPROFONDIMENTO		
		4 ore
TOTALE ORE		40 ore

Biennio post-qualifica : TECNICO DELLE INDUSTRIE ELETTRONICHE

PROFILO PROFESSIONALE

QUADRO ORARIO

Il Tecnico delle Industrie Elettroniche (T.I.EN) può svolgere un ruolo attivo e responsabile nella realizzazione di semplici progetti, esecuzione di compiti, coordinamento di personale, organizzazione di risorse e gestione di unità produttive nei campi dell'elettronica industriale e delle comunicazioni.

Sia in un contesto di lavoro autonomo, che in un contesto produttivo industriale, il T.I.EN è in grado di :

- progettare circuiti elettronici di comune applicazione nel campo dell'elettronica industriale e delle comunicazioni ;
- utilizzare la documentazione tecnica relativa ai componenti e dispositivi elettronici ;
- scegliere dispositivi e apparecchiature in base a criteri tecnici ed economici
- installare e collaudare sistemi di controllo e di telecomunicazioni, intervenendo in fase di manutenzione di primo livello;
- gestire la conduzione - da titolare o da responsabile tecnico - di imprese installatrici di dispositivi elettronici e di sistemi di telecomunicazione.

TECNICO DELLE INDUSTRIE ELETTRONICHE			
Materie di insegnamento		Classi 4°	Classi 5°
AREA COMUNE			
Italiano	(scritto e orale)	4 ore	4 ore
Storia	(orale)	2 ore	2 ore
Lingua straniera	(scritto e orale)	3 ore	3 ore
Matematica	(scritto e orale)	3 ore	3 ore
Educazione fisica	(pratica)	2 ore	2 ore
Religione (per coloro che se ne avvalgono)	(orale)	1 ore	1 ore
		15 ore	15 ore
AREA D'INDIRIZZO			
Sistemi-automazione e org. prod.(scritto orale e grafica)		6 ore	6 ore
Elettronica telecomun. e applicaz.	(scritto e orale)	9 ore	9 ore
		15 ore	15 ore
AREA DI PROFESSIONALIZZAZIONE			
consulenti esterni ed esperienze di scuola-lavoro		da 350 ore a 450 ore annue	

Indirizzo : OPERATORE PER LE TELECOMUNICAZIONI

PROFILO PROFESSIONALE

QUADRO ORARIO

L'operatore per le telecomunicazioni può essere impiegato, sia nelle industrie produttrici ed utilizzatrici di apparecchiature elettroniche, sia nelle attività di installazione e gestione di impianti di telecomunicazione, sia nelle imprese di commercializzazione e manutenzione dell'elettronica civile ed è in grado di utilizzare, oltre ai componenti fondamentali degli impianti elettrici, mezzi di trasmissione, dispositivi elettronici analogici digitali e programmabili con particolare riferimento a quelli destinati alla trasmissione dei segnali.

Egli è in grado di:

- installare, collaudare e mantenere linee, antenne ed impianti di telecomunicazione incluse le relative apparecchiature elettroniche ;
- realizzare e riparare piccoli impianti elettrici ed impianti di uso civile per la trasmissione e ricezione Oradiotelevisiva, telefonica e dei dati.

TERZO ANNO di qualifica : OPERATORE PER LE TELECOMUNICAZIONI		
Materie di insegnamento		Classi 3°
AREA COMUNE		
Italiano	(scritto e orale)	3 ore
Storia	(orale)	2 ore
Lingua straniera	(scritto e orale)	2 ore
Matematica ed informatica	(scritto e orale)	3 ore
Educazione fisica	(pratica)	2 ore
Religione (per coloro che se ne avvalgono)	(orale)	1 ore
		13 ore
AREA D'INDIRIZZO		
Fisica e laboratorio	(scritto e orale)	3 ore
Tec. prof.le telecomunicazioni	(scritto orale pratico)	9 ore
Tec. prof.le elettronica	(scritto orale pratico)	5 ore
Esercitazioni pratiche	(pratico)	6 ore
		23 ore
AREA DI APPROFONDIMENTO		
		4 ore
	TOTALE ORE	40 ore

Biennio post-qualifica: TECNICO DELLE INDUSTRIE ELETTRONICHE

PROFILO PROFESSIONALE

QUADRO ORARIO

Il Tecnico delle Industrie Elettroniche può svolgere un ruolo attivo e responsabile nella realizzazione di semplici progetti, esecuzione dei compiti, coordinamento di personale, organizzazione di risorse e gestione di unità produttive nei campi dell'elettronica industriale e delle telecomunicazioni.

Il T.I.EN è in grado di :

- progettare circuiti elettronici di comune applicazione nel campo dell'elettronica industriale e delle telecomunicazioni ;

- utilizzare la documentazione tecnica relativa ai componenti e dispositivi elettronici ;
- scegliere dispositivi ed apparecchiature in base a criteri tecnici ed economici ;
- installare e collaudare sistemi di controllo e di telecomunicazioni intervenendo in fase di manutenzione di primo livello
- gestire la conduzione - da titolare o da responsabile tecnico di imprese installatrici di dispositivi elettronici e sistemi di telecomunicazione.

TECNICO DELLE INDUSTRIE ELETTRONICHE		
Materie di insegnamento	Classi 4°	Classi 5°
AREA COMUNE		
Italiano (scritto e orale)	4 ore	4 ore
Storia (orale)	2 ore	2 ore
Lingua straniera (scritto e orale)	3 ore	3 ore
Matematica (scritto e orale)	3 ore	3 ore
Educazione fisica (pratica)	2 ore	2 ore
Religione (per coloro che se ne avvalgono) (orale)	1 ore	1 ore
	15 ore	15 ore
AREA D'INDIRIZZO		
Sistemi-automazione e org. prod.(scritto orale e grafica)	6 ore	6 ore
Elettronica telecomun. e applicaz. (scritto e orale)	9 ore	9 ore
	15 ore	15 ore
AREA DI PROFESSIONALIZZAZIONE		
consulenti esterni ed esperienza di scuola-lavoro annue	da 350 ore a 450 ore	

Il corso prepara alla conoscenza del settore elettronico.

In modo crescente, il mondo del lavoro necessita di figure in grado di orientarsi con proprietà nella diffusione dell'informazione mediante segnali elettronici.

Trasmettere, elaborare e distribuire questi dati, costituiscono la base della preparazione degli allievi, alla quale si aggiunge un completamento culturale più ampio che consente loro di muoversi con padronanza nel campo dominante della new economy.

Materie curriculari sono l'informatica, le lingue straniere, conoscenze di storia, matematica, fisica ed altre occorrenti a formare un solido bagaglio tecnico – culturale.

L'apprendimento pratico specifico avviene nei laboratori, nel corso di "stages" presso Aziende del territorio e in 300 ore di area professionalizzante, sotto la cura di docenti esperti che affiancano il lavoro svolto in aula da quelli curriculari.

Presso la **Comunità Incontro (elettrico, Moda e Aziendale)** e presso la **Casa Circondariale (media)** vengono svolti corsi curriculari previsti in organico di diritto.

CAPITOLO III

Scelte educative e didattiche⁽¹⁾

1. Gli obiettivi formativi

- **Formazione di una coscienza civile** che:
 - a) induca a vivere consapevolmente nella dimensione pubblica, i doveri in quanto necessari completamento dei diritti;
 - b) induca al rispetto delle Istituzioni ed educi alla legalità;
 - c) consenta agli alunni di comprendere i valori democratici e li renda capaci di contribuire alla loro salvaguardia ed alla loro crescita.

- **Sviluppo delle capacità critiche indispensabili** per:
 - a) operare scelte consapevoli e riflesse;
 - b) mettere in atto comportamenti responsabili;
 - c) attuare la formazione completa del soggetto come individuo e come membro della collettività;
 - d) porsi come soggetti attivi e propositivi nel mondo del lavoro.

- **Promozione e sviluppo di una educazione** che sia:
 - a) improntata ai principi della solidarietà sociale, al rispetto ed accettazione della diversità di condizione fisica, di cultura, di razza, di costumi e tradizioni;
 - b) capace di valorizzare l'interscambio e le reciproche relazioni fra persone, popoli, culture.

- **Promozione di una cultura** incentrata sul rispetto e sulla tutela dell'ambiente, della salute e sulla valorizzazione del tempo libero e dello sport.

- **Formazione di una coscienza** e concezione del lavoro, inteso come strumento di autorealizzazione e di crescita del benessere sociale; l'importanza del ruolo di rappresentanza sindacale oggi in presenza di multinazionali e di mercati mondiali.

2. Gli obiettivi professionali

- **Corsi di qualifica**

Formazione di una omogenea e solida cultura tecnologica, scientifica ed organizzativa in modo che si maturino le conoscenze e i metodi di approccio alla tecnica di tipo eminentemente pratico sperimentale. In particolare lo studente deve acquisire:

- 1) consapevolezza in termini di processi innovativi delle tecnologie industriali con specifico riferimento ai settori meccanico-termico, elettrico- elettronico, dell'abbigliamento e della moda;
- 2) conoscenza e consapevolezza dei termini e dei processi innovativi dei servizi sociali;

- 3) consapevolezza dei fondamenti scientifici della tecnologia e dei metodi atti a trasferire ed a gestire le conoscenze in situazioni produttive reali;
- 4) conoscenza dei principi fondamentali di organizzazione aziendale necessari per la gestione di piccoli e medi sistemi produttivi e per la creazione di una cultura d'impresa;
- 5) conoscenza delle norme relative al settore professionale di riferimento;
- 6) conoscenza delle metodologie di analisi e di collaudo, in riferimento alla tecnologia del settore.
- 7) conoscenza delle norme in materia di sicurezza

- **Corsi post - qualifica**

Formazione di una solida cultura tecnologica e scientifica, flessibile e aperta ai mutamenti della richiesta quando questa è inserita nella programmazione scolastica e della conformazione del mondo del lavoro, in grado di operare adattamenti e proposte innovative. In particolare lo studente deve acquisire:

- 1) capacità, competenze, abilità, conoscenze nei vari settori di specializzazione (Abbigliamento e Moda, Elettrico- Elettronico, Meccanico-Termico);
- 2) capacità e abilità di elaborazione nei vari settori di specializzazione;
- 3) capacità progettuali nei vari settori di specializzazione;
- 4) competenze trasversali: decisionali e collaborative;
- 5) capacità operative e risolutive di problemi complessi;
- 6) padronanza d'uso di strumenti, procedure, processi.

3. Gli esami di qualifica

Il ciclo triennale dell'istruzione professionale si conclude con gli esami per il conseguimento del **diploma di qualifica** che consente: l'accesso al mondo del lavoro ed ai pubblici concorsi o il proseguimento degli studi.

L'iter per gli esami di qualifica si articola in due differenti momenti:

1° - ammissione all'esame tramite la valutazione:

- di prove strutturate finali (disciplinari o interdisciplinari) e del curriculum scolastico dell'alunno;
- dell'apprendimento (cognitivo - affettivo - psicomotorio) rispetto agli obiettivi del Consiglio di Classe;
- di esperienze di stages aziendali, tirocini e esperienze pratiche acquisite nei progetti d'Istituto.

2°- esame di qualifica che consta di 2 prove integrate pluridisciplinari:

- area linguistico - espressiva: prova di accertamento delle abilità linguistico espressive e delle capacità di comprensione e valutazione;
- area tecnico - scientifica: prova di accertamento delle competenze e delle abilità professionali acquisite; è richiesta la soluzione di un caso pratico. In essa potranno essere comprese, sia discipline dell'area comune che dell'area di indirizzo e di un eventuale colloquio a richiesta del candidato o della Commissione.

La Commissione di esami è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, da tutti i docenti di classe e da un esperto appartenente, di norma, al mondo aziendale.

4. gestione dell'area di approfondimento

L'area di approfondimento, presente solo nei corsi di qualifica, è fissata in 4 ore settimanali, la cui gestione è affidata alla programmazione d'istituto.

Finalità generali sono: la verifica delle condizioni culturali d'ingresso degli alunni, l'omogeneizzazione delle medesime, attraverso opportune strategie d'intervento, la socializzazione; lo sviluppo di una dimensione culturale tecnico-operativa legata alla qualità socio - economica del territorio. L'eventuale recupero delle competenze tecniche attraverso la manualità laboratoriale.

Nel terzo anno l'area è destinata allo sviluppo di moduli di approfondimento di specifiche competenze professionali.

5. Gli esami di Stato

E' stato approvato dal Consiglio dei Ministri lo schema del disegno di legge che modifica gli esami di stato nei seguenti aspetti:

- **ammissione all'esame** per gli studenti che avranno superato lo scrutinio finale e saldato i debiti formativi contratti negli anni scolastici precedenti.
- **modifica dei requisiti di ammissione** per gli studenti che intendono anticipare l'esame per merito. L'ammissione sarà vincolata, oltre al conseguimento di 8/10 in ciascuna disciplina nello scrutinio del penultimo anno, anche al conseguimento della media di 7/10 nei due anni precedenti.
- **esame preliminare** per i candidati esterni (privatisti) che non sono in possesso della promozione all'ultima classe, vincolante il possedere la residenza nella località dell'istituto scelto come sede d'esame.
- **la seconda prova scritta** per gli istituti tecnici, professionali e artistici assumerà una connotazione più tecnica e laboratoriale.
- **le prove nazionali** verranno scelte senza la predisposizione da parte dell'Invalsi (Istituto Nazionale di Valutazione del Sistema di Istruzione), anche per la scuola media inferiore.
- punteggi di valutazione finale: il **credito scolastico 25 punti**; il **colloquio 30 punti**. Il punteggio minimo complessivo per superare l'esame è di 60/100. L'esito delle prove scritte è pubblicato, per tutti i candidati, nell'albo dell'istituto sede della commissione d'esame un giorno prima della data fissata per l'inizio dello svolgimento del colloquio.
- ripristino delle **commissioni d'esame miste**, composte per metà da commissari interni e per metà esterni, oltre al Presidente esterno al quale potranno essere affidate non più di due classi.

il **numero dei candidati esterni** non potrà superare il 50% dei candidati interni, fermo restando il limite numerico di 35. Presso ciascuna istituzione scolastica potrà essere costituita una apposita commissione per i soli candidati esterni.

- task force ispettive assicureranno il monitoraggio del regolare funzionamento degli istituti statali e paritari e, in particolare, verificheranno il corretto svolgimento degli esami di Stato.
- i candidati non appartenenti ai Paesi dell'Unione Europea, che non abbiano frequentato l'ultimo anno di corso di istruzione secondaria superiore, potranno sostenere l'esame di Stato in qualità di candidati esterni.

Il provvedimento prevede, inoltre, una delega al Governo che consentirà di: realizzare, nell'ultimo anno di studi, dei percorsi di orientamento che permetteranno agli studenti di scegliere con maggiore consapevolezza il corso di laurea più idoneo alle loro caratteristiche e aspirazioni, con la partecipazione in aula anche di docenti universitari e dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica.

potenziare il raccordo scuola-università favorendo la partecipazione degli istituti di istruzione superiore alle prove di accesso alle università.

valorizzare la qualità dei risultati scolastici raggiunti, assegnando una quota del punteggio degli esami di ammissione ai corsi universitari a numero programmato a quegli studenti che, nell'ultimo triennio e nell'esame di Stato, abbiano conseguito risultati scolastici di particolare rilievo, anche in riferimento alle discipline più significative del corso di laurea prescelto.

premiare l'eccellenza degli studenti con incentivi, anche di natura economica, finalizzati alla prosecuzione degli studi universitari o nell'ambito dell'istruzione e formazione tecnica superiore.

L'esame di Stato comprende tre prove scritte ed un colloquio.

La **prima prova scritta** è intesa ad accertare la padronanza della lingua italiana o della lingua nella quale si svolge l'insegnamento, nonché le capacità espressive, logico - linguistiche e critiche del candidato; essa consiste nella produzione di uno scritto scelto dal candidato tra più proposte di varie tipologie tradizionali e non, individuate annualmente dal Ministero della Pubblica Istruzione.

La **seconda prova scritta** è intesa ad accertare le conoscenze specifiche del candidato ed ha per oggetto una delle materie caratterizzanti il corso di studio per le quali sono previste verifiche scritte nel corso dell'ultimo anno.

La **terza prova** a carattere pluridisciplinare, è intesa ad accertare le capacità del candidato di utilizzare ed integrare conoscenze e competenze relative alle materie dell'ultimo anno di corso, anche ai fini di una produzione scritta, grafica o pratica. La prova consiste nella trattazione sintetica di argomenti, nella risposta a quesiti singoli o multipli, ovvero nella soluzione di problemi o di casi pratici e professionali o nello sviluppo di progetti. La prova è strutturata in modo da consentire anche l'accertamento della conoscenza delle lingue.

Il **colloquio** tende ad accertare la padronanza della lingua, la capacità di utilizzare le conoscenze acquisite e di collegarle nell'argomentazione e di discutere ed approfondire sotto vari profili i diversi argomenti.

6. Tirocini aziendali e moduli professionalizzanti ⁽²⁾

Unitamente alle lezioni svolte dai docenti della scuola, gli allievi seguono le lezioni impartite da esperti del mondo del lavoro ed effettuano i tirocini aziendali nell'ambito di moduli professionalizzanti.

Infatti nel quadro dell'innovazione dell'istruzione professionale, si effettua un raccordo tra il sistema formativo secondario e la formazione professionale regionale: al termine del V anno, gli alunni dell'Istituto potranno acquisire, unitamente al diploma di maturità, la qualifica regionale di formazione. ***I tutor delle classi partecipanti allo stage sono tenuti a produrre una relazione dettagliata sullo svolgimento dello stage che ha interessato le classi terminali. Nella stessa relazione dovranno essere riportati i contatti avuti giornalmente con le aziende coinvolte nello stage, le peculiarità aziendali rilevate, la disponibilità della stessa a trasferire la propria professionalità agli studenti, il resoconto della stessa azienda predisposto su schede fornite dalla scuola, i fogli di presenza giornaliera, la verifica del soddisfacimento delle aspettative della scuola. Eventuali contatti con le famiglie ed osservazioni generali sull'andamento dello stage.***

Criteria per la designazione degli Insegnanti agli esami di Stato

- Il docente è scelto, in via prioritaria, fra quelli della materia d'esame;
- turnazione fra gli insegnanti della classe;
- rapporti relazionali con gli studenti.

NOTA ⁽²⁾

Le Aziende e gli Enti collaborano con l'Istituto per l'individuazione ed il conseguimento di specifici e concreti ruoli professionali.

Ogni anno, all'interno di una specifica programmazione, la scuola individua i pacchetti formativi, definisce la prosecuzione di quelli iniziati durante il quarto anno, incarica esperti esterni.

7. Corsi Surrogatori

Nell'anno scolastico 2008/2009 saranno attivati i seguenti **corsi surrogatori**, approvati e finanziati dal MIUR:

Classi Quarte

1. Tecnico addetto alle macchine utensili tradizionali e utilizzanti le nuove tecnologie (classe 4 TIM).
2. Installatori di impianti civili ed industriali con tecniche tradizionali e con sistemi ad alta tecnologia. (classe 4 TIEL)
3. Tecnico addetto alla confezione e alla realizzazione di modelli con apparecchiature a

- microprocessore. (classe 4 TAM)
4. Tecnico addetto all'assistenza post-vendita degli autoveicoli (Toyota). (classe 4 TSE)

Classi Quinte (il Progetto è una continuazione di quello dell'anno scolastico 2007/'08)

1. Installatori di impianti civili ed industriali con tecniche tradizionali e con sistemi ad alta tecnologia. (classe 5TIEL)
2. Tecnico addetto alla confezione e alla realizzazione di modelli con apparecchiature a microprocessore. (classe 5 TAM)
3. Tecnico addetto alla manutenzione dei motori, di impianti termici con l'ausilio delle tecnologie nuove e tradizionali. (classe 5TSE)

L'incarico di svolgere le ore dell'area professionalizzante è affidato, come previsto dalle vigenti normative, ad esperti o ad agenzie formative aventi competenza professionale nel settore, con l'intento di creare sinergie e integrazione fra scuola e territorio. Nel caso in cui non sarà possibile trovare un numero di esperti tale da soddisfare la copertura di tutte le ore previste si ricorrerà alla nomina dei tecnici interni.

1. L'Accoglienza

Con l'avvio del processo dell'autonomia della scuola, il termine accoglienza ha abbandonato l'identità di apparato dello stato per qualificarsi come **istituzione che eroga servizi**, quindi come struttura che **persegue qualità**. Ciò non significa che, prima nella nostra scuola non si facesse "accoglienza", solo che adesso viene posto in maggior risalto, il rapporto con l'utenza, destinataria dell'operatività dell'istituzione. L'accoglienza è la prima e più visibile testimonianza dell'istituzione, è l'abito con cui si presenta per cui deve trovare conferma nei contenuti proposti che sinteticamente si esprimono in:

- **Rappresentanza** il che sottintende che ciascuno rappresenta l'istituzione
- **Coerenza e credibilità** del progetto educativo, formativo e gestionale;
- Senso di **appartenenza** all'istituzione;
- **Efficienza** strettamente legata alla produttività e sollecitudine individuale, quindi alla disponibilità e competenza professionale;
- **Efficacia** legata alla capacità di rispondere in modo pertinente alle richieste;
- **Qualità** in rapporto al servizio reso;
- **Stile** espresso nel decoro, nel contegno e nel rispetto che vigente all'interno dell'istituzione;
- **In ogni ambito l'accoglienza deve assumere una dimensione ottimale, il che vuol dire che deve riconoscersi come una modalità operativa importante durante tutto l'arco dell'anno e in ogni circostanza.**

L'accoglienza si configura come uno dei primi momenti del processo di formazione e persegue i seguenti obiettivi:

- potenziare la motivazione allo studio;
- sviluppare l'area relazionale ed espressiva con attività di gruppo;
- sviluppare le capacità comunicative a vari livelli;
- potenziare le abilità di base;
- far acquisire strumenti di lavoro logico-operativi.

9) ASSOCIAZIONE DEGLI STUDENTI

- "L'Associazione degli studenti" nasce con l'intento di avvalersi anche dell'apporto degli ex-allievi per assicurare il successo formativo a tutti gli iscritti dell'I.P.S.I.A.
- Gli ex-allievi rappresentano una fonte preziosa di notizie ed informazioni in termini di indicazione dei percorsi post-scolastici, di esperienze lavorative, di coerenza della preparazione in rapporto al mondo del lavoro.
- La scuola, impegnata nel "pieno sviluppo della persona", ricerca ogni forma di integrazione per favorire la crescita integrale del giovane, per consentire di svilupparne le potenzialità in ogni campo, per renderlo idoneo a far fronte ai numerosi compiti che oggi e più ancora domani dovrà svolgere. "I ragazzi" di ieri possono fornire un contributo notevole affinché ogni studente possa inserirsi nel mondo del lavoro e adempiere ai doveri ed agli obblighi imposti dalla convivenza civile e contribuire alla conservazione ed alla evoluzione della società.

L'associazione degli studenti, nello specifico, si propone:

- Partecipare attivamente alle iniziative inserite nel POF per migliorare un servizio che, pur nel rispetto del modo di essere, della cultura, degli stili di vita, della vocazione economica della comunità locale, sia proteso al conseguimento degli obiettivi formativi propri dell'Istruzione Professionale.
- Facilitare l'inserimento nel mondo del lavoro e la collaborazione Scuola/Aziende per lo svolgimento degli stage e dei tirocini aziendali.
- Valorizzare le conoscenze e le competenze per affrontare gli impegni nuovi e qualificati che oggi si richiedono alla Scuola
- Stimolare gli studenti ad impegnarsi di più nello studio con una particolare attenzione all'informatica e alla lingua straniera

- Dar vita ad una tavola rotonda "dall'esperienza alla proposta" (considerazioni, suggerimenti, indicazioni)
- Promuovere manifestazioni di una certa rilevanza culturale, attingendo alle risorse artistico- artigianali degli associati.
- Organizzare Meeting incentrati sui temi dell'ambiente, della memoria storica e del patrimonio culturale, della pace, dei diritti umani, ponendosi come obiettivo il recupero della propria identità nell'ottica della cittadinanza europea.
- Impegnarsi costantemente ed efficacemente per il successo scolastico attuando iniziative extrascolastiche utili per completare la formazione dei giovani.
- Contribuire all'orientamento professionale e dare suggerimenti per l'area professionalizzante in base alla propria esperienza.
- Far acquisire la mentalità imprenditoriale attraverso interventi sul tema "Creazione d'impresa".
- Collaborare per arricchire la banca dati del Centro di documentazione sulla sicurezza in base alle esperienze maturate onde dare un servizio di consulenza alle aziende del territorio e alle imprese.

INCONTRI TEMATICI:

- Educazione alla salute
- Educazione musicale
- Strategie di comunicazione anche tramite Internet
- Scuola quale laboratorio di sviluppo professionale
- La Sicurezza
- Interculturalità e solidarietà

Organizzazione:

- Invito ad aderire rivolto agli ex studenti ed in particolare a tutti i rappresentanti degli studenti in Consiglio d'Istituto degli ultimi 20 anni.
- Invito esteso a personaggi pubblici e a quanti occupano posti di responsabilità in aziende.

STRUTTURA

- Gli aderenti hanno costituito un Comitato formato da un Presidente e 2 Vice-Presidenti

PUBBLICITA'

- L'iniziativa viene diffusa a tutti gli ex alunni attraverso i media locali.

ATTIVITA'

- Partecipazione del Comitato alle iniziative organizzate dalla Scuola.
- Collaborazione nella gestione dello "Sportello degli studenti".
- Concertazione con l'Associazione dei genitori per utilizzare le strutture scolastiche in orario pomeridiano e nei periodi di chiusura della Scuola ai fini di attività culturali autonomamente gestite.
- Proposte di iniziative al Collegio dei Docenti ed al Consiglio d'Istituto.
- Formulazione di un calendario delle attività.

10) L'ASSOCIAZIONE DEI GENITORI

FINALITA'

- facilitare il piano di offerta formativa per rispondere alla domanda di formazione della società, delle famiglie, del mondo del lavoro.
- collaborare per la realizzazione delle iniziative previste dal POF per il raggiungimento dell'integrazione
- qualificare l'azione formativa con la cultura del "lavorare insieme"
- far acquisire ai giovani le competenze necessarie a percorrere itinerari formativi che conducano ad un inserimento, quanto più immediato, nel mercato della lavoro:
- agevolare nell'ambito delle proprie competenze il processo di insegnamento e di apprendimento.

L'associazione è invitata ad esprimersi sull'attività della scuola con potere consultivo.

MODALITÀ' DI ADESIONE

Possono aderire i genitori degli allievi iscritti e di quelli che hanno lasciato l'Istituto negli ultimi tre anni.

STRUTTURAZIONE

L'associazione è rappresentata da un direttivo composto da 10 genitori (due per ogni anno di corso) con il compito di organizzare, raccogliere e formalizzare le proposte degli associati e di rapportarsi con la dirigenza scolastica. Il direttivo designerà, al suo interno, un Presidente ed un Vice – Presidente.

11) INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI IN SITUAZIONE DI HANDICAP

In conformità alla sentenza della Corte Costituzionale n. 215/87 che afferma che "il diritto all'educazione e all'istruzione è un diritto soggettivo anche di coloro che vivono in situazione di handicap" e alla Legge quadro n. 104/92 che recita che : "l'esercizio del diritto all'educazione e all'istruzione non può essere impedito da difficoltà di apprendimento né da altre difficoltà derivanti dalle disabilità connesse all' handicap " (art.12 comma 4), ai cui portatori va ".....il pieno rispetto della dignità, dei diritti di libertà umana e di autonomia della persona " per cui va promossa "....la piena integrazione nella famiglia, nella scuola, nel lavoro e nella società...", si individuano le seguenti linee programmatiche per raccordare, nell'ambito del POF, la flessibilità didattica con le esigenze degli alunni in situazioni di handicap, ai fini della loro integrazione scolastica.

Tutto ciò comporta la ricerca di una serie di regole operative sempre più rispondenti alle indicazioni legislative emanate in questi ultimi anni, frutto, fra l'altro, di valori culturali condivisi dalla maggioranza della popolazione per arrivare ad un contratto formativo personalizzato che risponda, a livello interprofessionale e scolastico, alle necessità degli alunni che vivono in situazioni di svantaggio psicofisico e socio ambientale.

Lo Stato, attraverso il MIUR, a tal proposito, assegna alle classi nelle quali si trovano alunni in situazioni di handicap, un congruo numero di insegnanti di sostegno, i quali , in conformità alla CM n. 184/91, assumono la con titolarità delle classi in cui operano e sono corresponsabili dell'andamento complessivo dell'attività didattica.

Tuttavia l'intervento individuale riferito all'alunno portatore di handicap è di competenza di tutti i docenti del Consiglio di classe.

L'insegnante di sostegno, quindi si connota professionalmente come colui che si impegna a collaborare con i colleghi nell'adempimento del progetto educativo formulato nel quadro dell'attività complessiva della classe e nella interazione costante e sistematica con le famiglie e le strutture sanitarie del territorio.

Al fine di ottimizzare l'intervento educativo si adotteranno le seguenti procedure: conoscenza dell'alunno, presentazione dell'alunno, rilevazione della situazione di partenza, test d'ingresso, programmazione, modalità d'intervento, verifiche e valutazione, prove d'esame, orientamento.

Per quanto riguarda la conoscenza degli allievi, nelle prime classi verranno somministrati test d'ingresso, con prove graduate per difficoltà, per individuare il livello delle abilità da loro possedute, facendo tesoro anche delle notizie provenienti dalla scuola precedentemente frequentata, dagli operatori dell'ASL e dalla famiglia.

La programmazione è in genere curricolare, per obiettivi minimi adattati ad ogni singola situazione, al fine di conseguire la qualifica professionale.

Per quanto riguarda le modalità di intervento, il sostegno si svolgerà in classe, allo scopo di aiutare i ragazzi a seguire le lezioni, a fissare i concetti, ad organizzare il materiale.

Le verifiche dovranno essere coerenti con la didattica adottata.

Esse dovranno essere concordate fra l'insegnante disciplinare e l'insegnante specializzato.

Le valutazioni quadrimestrali dovranno essere conseguenti ai risultati delle verifiche in itinere.

Al termine del ciclo triennale di istruzione professionale, gli esami di qualifica, se superati, consentono di proseguire gli studi o l'inserimento nel mondo del lavoro con le forme sistematiche di orientamento previste dalla Legge n. 104/92 e decreti attuativi seguenti.

Tutti gli operatori scolastici avvalendosi della collaborazione degli operatori ASL e delle famiglie costruiranno percorsi mirati che portino ogni individuo ad esprimere al meglio le proprie competenze e capacità.

Nella progettazione di tali percorsi è previsto l'uso del computer, strumento che sta diventando sempre più indispensabile in tutte le espressioni della quotidianità.

Il mondo dell'informatica apre prospettive ed opportunità per presentare in modo articolato ed esauriente soluzioni e proposte per un'analisi dettagliata delle problematiche degli alunni in situazioni di handicap.

In particolare, il mezzo informatico, verrà proposto, didatticamente, sotto una duplice veste:

- come attività mirata strettamente connessa allo sviluppo dei programmi disciplinari e come tale, pur rappresentando un momento operativo, può avere, secondo le esigenze, come obiettivo il recupero, l'approfondimento e l'interiorizzazione delle conoscenze;
- come momento di realizzazione e sviluppo di progetti di tipo disciplinare e pluridisciplinare.

Fondamentali sono gli obiettivi che si vogliono perseguire con l'informatica, in sintesi:

- contribuire ad offrire migliori ed eque opportunità di lavoro, di studio, di comunicazione;
- contribuire ad estendere la rete delle relazioni significative del soggetto in situazioni di handicap;

- consentire alla società di utilizzare le potenzialità dell'individuo.

Allo scopo di inserire i giovani diversamente abili è previsto un progetto "Sport e salute"

Che si avvale di moduli pratici da attuare in piscina con l'ausilio dei genitori.

Il **Gruppo GLH** costituito dai Docenti di sostegno, da uno studente, un genitore e da un rappresentante del personale ATA si riunisce periodicamente per affrontare le problematiche inerenti il piano educativo dei ragazzi seguiti.

Con il presupposto che la sfida delle persone disabili non è diventare normali, ma essere pienamente sé stesse; una sfida che in fondo impegna tutti, nessuno escluso, per far tendere la collettività verso una "società delle diverse abilità" ove ciascuna persona può dare il meglio di sé. E' la società della libertà individuale e della responsabilità verso gli altri. Essere se stessi non è un dato di fatto, ma è un apprendimento quotidiano. Significa scoprire sé stesso ed i propri talenti, misurare il rapporto tra le proprie capacità ed i compiti che la vita ci assegna. Significa anche scoprire il senso profondo dei fatti che accadono e della vita che scorre. La sofferenza e la fatica delle persone disabili non sono solo una debolezza che deve essere presa in carico e sostenuta; al contrario, sono un'esperienza di vita ricca di sapere e saggezza che può insegnare a ciascuno di noi ad avere uno sguardo più amorevole e più acuto verso gli altri e verso noi stessi. La "**società delle diverse abilità**" è quella che ha fiducia nelle persone. E' quella che supera le discriminazioni, abbatte gli ostacoli, promuove cittadinanza, afferma diritti. E' la società che promuove l'attitudine delle persone alla curiosità, alla esplorazione, al dono, oltre la capacità di amare. La Direzione Scolastica Regionale nell'anno 2007 ha indicato l'Ipsia **polo per la formazione dei docenti di sostegno**. Un riconoscimento all'attività che la scuola svolge da anni nei confronti degli studenti diversamente abili.

Quest'anno (a.s. 2008/2009) il programma prevede i seguenti incontri:

Lunedì	27.10.2009	ore 19.00
Venerdì	16.01.2009	ore 15.00
Lunedì	03.02.2009	ore 15.00
Giovedì	26.03.2009	ore 15.00
Mercoledì	13.05.2009	ore 15.00

delle riunioni dovrà essere fatto apposito verbale a cura della coordinatrice.

GRUPPO GLH

Corsini Pierina	Insegnante di sostegno - Coordinatrice
Puschietta Lauretta	Insegnante di sostegno
Filetti Paola	Insegnante di sostegno
Liurni Maria Cristina	Insegnante di sostegno
Santoro Mariquita	Insegnante di sostegno
Virili Silvana	Genitore
Toni Carla	Personale A.T.A.
Pantiru Anca	Studente

12) QUALITA'

La riforma del sistema educativo introduce elementi di profondo cambiamento ed innovazione volti ad interpretare i reali bisogni dei giovani e, dall'altro, a realizzare un moderno sistema di formazione che sia di supporto del sistema produttivo. Per raggiungere questo traguardo è necessario il concorso solidale di tutti i soggetti interessati, di coloro che lavorano nella scuola, delle famiglie, delle forze sociali ed imprenditoriali e di coloro che agiscono in tutti i campi in cui si produce conoscenza.

E' indispensabile, nella nostra società, aiutare ed accompagnare i giovani durante il percorso che li conduce all'età adulta con una **visione di rete** per un reale sviluppo della qualità del servizio offerto. Il **Centro Territoriale** che da qualche anno vede impegnata la scuola, ha tracciato un percorso innovativo che si è estrinsecato in attività per adulti. Inoltre si è sviluppata l'attività:

- presso la Comunità Incontro di Don Pierino Gelmini;
- con gli extra-comunitari "Progetto I Care"
- presso la Casa circondariale di Terni;

Si è intensificata la:

- collaborazione con il Centro di Formazione Professionale della Provincia;
- attivazione di Protocolli d'intesa con le parti sociali, associazioni di categoria per progetti formativi;
- collaborazione con Associazioni sportive per la promozione della salute;
- attivazione di un protocollo con l'Azienda Ospedaliera per la cultura del "Primo Soccorso" etc.

Sotto tale profilo è stato prodotto un progetto chiamato “**ARANCIO**” con cui si è tentato di coinvolgere **nell’educazione permanente**, in aggiunta a quelle scolastiche, tutte le agenzie formative onde far convergere le forze vive territoriali nell’unico obiettivo di accrescere e migliorare la cultura di base dei fruitori, e contemporaneamente la **cultura del “lavorare Insieme”** ed in “**qualità**”.

In attuazione delle “Nuove Linee guida per una Scuola di qualità”, si è istituito, presso la Direzione Scolastica Regionale, un “**Centro per la diffusione della Rete Qualità della Scuola**” che dovrà curare iniziative ed attività nell’ambito dei processi innovativi in atto attraverso il monitoraggio e l’acquisizione, valutazione e diffusione dei risultati. Detto Centro si avvale di un sistema di reti costituite da unità territoriali (in rete)-“**laboratori per lo sviluppo della qualità della scuola**” (l’I.P.S.I.A. “S. Pertini” è unità laboratoriale di riferimento) – per:

- diffondere la **cultura della Qualità** nelle Scuole
- promuovere il **miglioramento** della Qualità nel sistema scolastico attraverso:
 1. **la Formazione** continua dei Docenti e del personale Ata (è dalla pluralità che scaturisce l’innalzamento qualitativo di un determinato Istituto)
 2. **l’Orientamento** (orientare uno studente significa monitorare la sua crescita formativa, interpretare i suoi interessi, relazionarli con l’offerta occupazionale del territorio, avendo presente che l’obiettivo per tutti è il **lavoro**);
 3. **Gli Ambiti Territoriali** (analisi del territorio su cui insistono le strutture scolastiche onde evitare il sorgere di istituti affini per indirizzo formativo specie in presenza di limiti provinciali contigui);
 4. **La Sicurezza** (qualità è anche sinonimo di sicurezza).
- promuovere e incentivare i **livelli di eccellenza**;
- facilitare l’accesso volontario delle scuole ai sistemi di **accreditamento e certificazione**;
- promuovere e sostenere **l’innovazione**;
- **collaborare** efficacemente con i diversi soggetti presenti sul territorio (Istituzioni, autonomie locali, aziende, organizzazioni del lavoro), per un migliore riconoscimento delle proprie potenzialità e dei propri risultati;
- **alternanza scuola-lavoro** in attuazione della legge n.53/2003

L'**obiettivo** è il miglioramento continuo della qualità **dell'Offerta Formativa**, fornendo alle scuole modelli e strumenti per valutare il proprio lavoro e i **risultati raggiunti dagli studenti** per garantire loro le **competenze necessarie** ad un buon inserimento professionale e sociale, attraverso la **collaborazione con le imprese**, la prosecuzione degli studi **universitari** e percorsi di formazione iniziale e permanente (life long learning).

La Qualità è un processo che richiede l'aggiornamento degli indicatori sensibili alla realtà dei problemi, con riferimento:

- al controllo nel tempo degli **indici di qualità**;
- al controllo nel tempo delle **condizioni ambientali** di lavoro;
- alla percezione del personale scolastico dell'impatto che il lavoro svolto in classe ha nella determinazione della **qualità collettiva del servizio**.

Ciò si realizza attraverso una serie di obiettivi:

- operativo (**coinvolgimento** di tutte le realtà scolastiche nel concepire, progettare e costruire un sistema di gestione della qualità);
- strategico (omogeneità dei comportamenti operativi da parte delle scuole attraverso la rete. Occorre costruire la **cultura del lavoro in team**, basato su valori come la reciproca collaborazione e la cooperazione tra persone e tra scuola e scuola, abbandonando la cultura della competizione a favore **della cultura di rete**).
- tattico (definire le **regole** essenziali per una corretta e comune gestione della qualità).

13) CENTRO TERRITORIALE

Educazione Permanente degli Adulti

I Centro Territoriale Permanente per l'Istruzione e la Formazione in età adulta

Il CTP di Terni svolge l'attività didattica ed amministrativa nell'Istituto Professionale "S. Pertini" di Terni in orario pomeridiano., sia in altre sedi, grazie ad intese e collaborazioni che il centro instaura con soggetti pubblici e privati che si occupano di formazione.

Il CTP si avvale dei docenti messi a disposizione dal CSA- Centro Servizi Amministrativi-, di docenti a disposizione presso la scuola e di esperti.

Alle attività del Centro Territoriale Permanente possono accedere gli adulti e tutti coloro che abbiano compiuto il 15° anno di età e le iscrizioni sono aperte tutto l'anno.

L'offerta formativa è costituita da percorsi aperti e flessibili, centrati sui bisogni di formazione e sulle condizioni di partecipazione degli iscritti, miranti a favorire l'ingresso in formazione di soggetti adulti di ogni età e di ogni fascia sociale. Si caratterizza per la modularità dei percorsi e per la flessibilità dei moduli che lo compongono, ognuno dei quali viene riconosciuto anche quale credito formativo ai fini della riduzione del percorso scolastico o del percorso di professionalizzazione.

Il centro organizza dei servizi appositamente per l'utenza straniera, quali:

- sportello informativo che svolge funzioni di accoglienza e orientamento;
- testing finalizzato a valutare le competenze in lingua italiana, ma anche in altre discipline;
- progettazione e realizzazione di percorsi di formazione linguistica;
- progettazione e realizzazione di percorsi di formazione finalizzati al conseguimento della licenza media;
- progettazione e realizzazione di percorsi di formazione linguistica e di orientamento per donne e adolescenti;
- progettazione e realizzazione dei percorsi di formazione finalizzati al sostegno linguistico per coloro che accedono alla scuola superiore;
- progettazione e realizzazione dei percorsi di formazione pre-professionale/professionale, finalizzati all'inserimento nelle scuole di formazione professionale;
- azioni di tutoraggio e di valutazione individuale;
- azioni di monitoraggio dei corsi.

Obiettivi delle attività per l'educazione permanente

- alfabetizzazione culturale e funzionale;
- consolidamento e promozione culturale;
- rimotivazione e riorientamento;
- acquisizione e consolidamento di competenze e conoscenze specifiche;
- pre-professionalizzazione e/o riqualificazione professionale.

Obiettivi trasversali a tutte le attività

- la flessibilità come disponibilità a cambiare e innovare;
- l'analisi dei punti di vista e delle realtà come approccio alle altre culture;
- la visione sistemica, come capacità d'inquadrare la propria attività in quella complessiva dell'organizzazione;
- la padronanza dei linguaggi e delle tecnologie più diffuse;
- l'apprendimento continuo come disponibilità ad aggiornarsi e ad apprendere;
- lo spirito partecipativo, come capacità di lavorare con gli altri;
- lo spirito di autocritica come capacità di valutarsi.

Nel Centro vengono svolte **attività** di:

- accoglienza, ascolto e orientamento;
- alfabetizzazione primaria funzionale e di ritorno, anche finalizzata ad un eventuale accesso ai livelli superiori di istruzione e formazione professionale;
- apprendimento della lingua e dei linguaggi;
- sviluppo e consolidamento di competenze di base e saperi specifici;
- recupero e sviluppo di competenze strumentali culturali e relazionali idonee ad un'attiva partecipazione alla vita sociale;
- acquisizione e sviluppo di una prima formazione o riqualificazione professionale;
- rientro nei percorsi d'istruzione e formazione di soggetti in situazione di marginalità.

Attualmente il CTP offrono percorsi di istruzione/formazione nei seguenti settori:

- conseguimento della licenza media;
- lingua italiana per stranieri;
- sostegno linguistico agli stranieri frequentanti scuole superiori, in collaborazione con alcune scuole;

- percorsi misti di formazione professionale e linguistica con la possibilità di accedere al secondo anno di istituti o di centri di formazione professionale, in collaborazione con questi;
- corsi di lingua araba;
- corsi di lingue straniere;
- corsi di alfabetizzazione informatica;
- corsi monografici dell'area culturale;
- corsi di vario tipo su domanda;
- corsi brevi professionali;
- corsi pre-professionalizzanti diretti all'utenza adolescente, italiana e straniera.

Funzioni dei docenti

- attività di accoglienza e ascolto;
- informazione e orientamento dell'utenza;
- analisi dei bisogni dei singoli utenti;
- definizione di itinerari formativi tenendo conto delle situazioni individuali dei soggetti, delle risorse, delle strutture e delle competenze disponibili;
- azioni di tutoraggio e di valutazione individuale;
- coordinamento organizzativo e didattico, anche in merito a rapporti con enti e /o agenzie esterne;
- programmazione e monitoraggio.

Negoziazione del percorso o patto formativo

Consiste nella definizione, con ogni iscritto alle attività del centro, del percorso d'istruzione e formazione, fissando obiettivi, metodologie, e tempi atti a conseguirlo, nonché le verifiche in itinere e di valutazione. Nel predisporre il patto formativo possono venire individuati dei crediti culturali, sulla base delle esperienze formative e di lavoro di ciascuno.

Certificazioni rilasciate

- titolo di licenza media;
- attestato delle attività di professionalizzazione o di riqualificazione professionale, nei casi in cui siano state attivate specifiche intese;
- attestato delle attività di cultura generale seguite.

Le sedi delle attività possono essere anche diverse da quelle scolastiche, utilizzandone altre messe a disposizione da partner pubblici e privati.

I CTP con la normativa vigente saranno trasformati in CPIA (Centri Provinciale Integrazione Adulti) e comprenderanno anche i serali.

L'IPSIA per l'esperienza maturata in questi anni si propone come scuola CPIA.

PROGETTI E RELATIVI GRUPPI

<ul style="list-style-type: none"> • Progetto Qualità • accreditamento regionale <p>Referente: Depretis Vincenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Progetto Carro di Maggio <p>Referente: Donatelli Fausto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Alternanza Scuola-Lavoro e CTP <p>Referente: Lucchi Franco- Lucianetti Danilo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sfilate di moda –Referente: Giardini Giuseppina • Progetto “Disegna il tuo abito” referente : Carnevali Elisabetta
<ul style="list-style-type: none"> • Progetto Socrates, Comenius 1 <p>Referente: Tassi Lucia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gruppo tecnico sportivo: referente Cipiccia Giovanna
<ul style="list-style-type: none"> • Progetto “Patentino Ciclomotori” TEAM Cipiccia Giovanna Di Eugenio Rina Toderi Marco Madami Andrea <p>Ref. Studenti: Maltinti Claudia Ref. Genitori: Fidenzi Goglio Ref. ATA: Cancelli Palmira referente: Madami Andrea</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progetto B Ticino <p>Referente: Boncio Franco</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Progetto Gite Scolastiche e visite guidate <p>referente: Battistelli Luca</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progetto Manutenzione referente: Torrigiani Giuseppina • Collaborazione gestione apparecchi di servizio (fotocopiatrice, lavatrice, macchina duplicatrice, manutenzioni varie • Sistemazione tende uffici e aule
<ul style="list-style-type: none"> • Progetto Scuola Elettronica del consumo • Referente: Fabi Fiorella 	<ul style="list-style-type: none"> • Addetti al controllo Fumo referente: Cancelli Palmira Capponi Emanuela Di Cosmo Angelo

<ul style="list-style-type: none"> • Progetti e attività inerente. Dirigenza più ore di supporto al POF e Progetti d'Istituto esterni 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Tecnico Referente: Lucchi Franco Scorsolini Danilo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Progetto Integrazione diversamente abili e Gruppo GLH referente: Corsini Pierina Puschietta Loretta Filetti Paola Liurni Maria Cristina Santoro Mariquita Toni Carla (Ata) Pantiru Anca (Studente) Virili Silvana (genitore) 	Uscite esterne <ul style="list-style-type: none"> • Viti Vania • Salvagiani Lolita
<ul style="list-style-type: none"> • Direttore SGA supporto al POF Giovannini Francesca 	<ul style="list-style-type: none"> • AREA Professionalizzante Referente: Lucchi Franco
<ul style="list-style-type: none"> • Centralino Massarelli Elsa 	Apertura e chiusura della scuola <ul style="list-style-type: none"> ▪ Massarelli Elsa * ▪ Viti Vania * ▪ Salvagiani Lolita * ▪ Cancelli Palmira ** ▪ Ferrotti Maurella ** ▪ Capponi Emanuela*

* tenuta chiavi, apertura e chiusura scuola

**tenuta chiavi

Giornale Scolastico

Il giornale scolastico, rappresenta l'espressione di attività para- scolastica e costituisce uno strumento didattico culturale, gestito dagli studenti.

Si rivolge al personale della scuola, agli alunni e rispettivi genitori e al territorio.

Per tale progetto saranno coinvolti i docenti dell'Ipsia e esperti del settore.

Patentino per ciclomotori

Gli insegnanti di Diritto e di Educazione fisica hanno il compito di formalizzare il modulo formativo di 8 ore destinato all'Educazione della convivenza civile, previsto dal decreto del 30 giugno 2003 relativo al conseguimento del certificato di idoneità per la guida dei ciclomotori. Detto modulo sarà svolto durante le ore curricolari e sarà rivolto a tutta la classe, indipendentemente dal fatto che vi siano alunni interessati o meno all'ottenimento del patentino. Su apposito registro saranno riportate le assenze di coloro che hanno chiesto l'iscrizione al corso.

I referenti dei Progetti dovranno curare la stesura del Progetto compreso l'iter amministrativo

ITER AMMINISTRATIVO DEI PROGETTI

- Delibera del Collegio dei Docenti per l'inserimento dei corsi nella programmazione annuale dell'Istituto
- Delibera del Consiglio d'Istituto per l'acquisizione delle risorse finanziarie occorrenti
- Delibera del Consiglio d'Istituto sul consuntivo di spese
- Delibera del Consiglio sugli acquisti con particolare riguardo ai mezzi di finanziamento, alla loro destinazione, ai prezzi unitari, e a quello complessivo, con indicazione dei progetti di imputazione della spesa.
- nomina del gruppo di progetto
- Progettazione dei percorsi formativi all'interno del piano;
- Copia dei contratti, delle convenzioni e delle lettere di incarico/nomina dei docenti esperti;
- Progetti formativi attivati;
- Registri firma per i docenti, esperti, alunni e personale A.T.A. relativi alla quota comunitaria;
- Copia delle nomine (o assegnazioni delle classi) dei docenti coinvolti nei vari moduli;
- Programmi dei docenti/esperti con evidenziati i rischi che si incontrano nello svolgimento dell'attività e i metodi che si intendono realizzare per eliminarli;
- Verbali del gruppo di Progetto;
- Documentazione comprovante le spese sostenute (mandati, fatture, tabelle comparative) Autocertificazioni di spesa;
- Documentazione comprovante l'accredito da parte dell'Ente (Provincia, Comune ecc.);
- Documento comprovante lo stipendio mensile lordo dei docenti;
- Relazione finale;
- Compilazione del modello di rendiconto da inviare all'ente che ha finanziato;
- Copia del bando, ecc.

Commissioni

<ul style="list-style-type: none"> • Staff Dirigenziale 	Lucchi Franco Giovannini Francesca Bonaccia Mariarita
<ul style="list-style-type: none"> • Commissione per la sicurezza referente: Boncio Franco 	Donatelli Fausto Boncio Franco RSPP Amerini Stefano Laurenti Giorgio RSL Scorsolini Danilo (ATA) Lucchi Franco Cancelli Palmira (ATA) Giovannini Francesca (ATA) Rossi Fabio Fidenzi Giorgio
<ul style="list-style-type: none"> • Commissione Collaudo referente: Lucchi Franco 	Lucchi Franco Scorsolini Danilo Informatica Bianconi Egidio Gunnella Mauro Moda Anselmi Diego Giardini Giuseppina Fisica/Scienze Talamonti Flora Di Cosmo Angelo Elettrotecnica Brusi Pietro Buonomo Sandro Elettronica Boncio Franco Bianconi Egidio Meccanica Donatelli Fausto Rossi Massimiliano
<ul style="list-style-type: none"> • Commissione elezioni referente: Boncio Franco 	Boncio Franco Scorsolini Danilo Formichetti Elena Bianconi Egidio
<ul style="list-style-type: none"> • Commissione per l'Autonomia referente: Laurenti Giorgio 	Amerini Stefano Battistelli Luca Laurenti Giorgio Ferranti Sandro Talamonti Flora Donatelli Fausto Depretis Vincenza Fabi Fiorella
<ul style="list-style-type: none"> • Commissione per l'esame dei passaggi dalla formazione professionale regionale all'istruzione (O.M. 87/2004) Referente: Amerini Stefano 	Coordinatori di settore Amerini Stefano (Figura strumentale)

<ul style="list-style-type: none"> Commissione Stranieri Referente: Depretis Vincenza 	De Pretis Vincenza- (Figura strumentale)
<ul style="list-style-type: none"> Gruppo T-Tep Referente: Lucchi Franco 	Lucchi Franco Battistelli Luca Donatelli Fausto Laurenti Giorgio Carla Toni Bonaccia Mariarita Giovannini Francesca Colantoni Luciano Ferranti Sandro Sinolfi Giacomo Lucianetti Danilo Petrocchi Stefano Rossi Massimiliano
<ul style="list-style-type: none"> Commissione di autovalutazione e accreditamento referente: Depretis Vincenza 	Depretis Vincenza (Figura Strumentale) Amerini Stefano (Figura Strumentale)
<ul style="list-style-type: none"> Commissione Garanzia totale referente: Fabi Fiorella 	Dirigente Scolastico Curri Fatmira (Genitore) Scibetta Matteo (Studente) Cancelli Palmira (Ata) Fabi Fiorella (Docente)
<ul style="list-style-type: none"> Commissione Progettazione dei corsi IFTS (Istruzione Formazione Tecnica Superiore) e Rete Scuola-Lavoro referente: Amerini Stefano (Figura strumentale) 	Amerini Stefano / Donatelli Fausto Bonaccia Maria Rita (ATA) Giovannini Francesca Lucchi Franco
Commissione Centri EDA: Laurenti Giorgio	Depretis Vincenza Laurenti Giorgio Lucioli Fioretta Amerini Stefano
<ul style="list-style-type: none"> Commissione "Centenario" Referente: Depretis Vincenza 	Depretis Vincenza Amerini Stefano Battistelli Luca Giardini Giuseppina

La Commissione per l'esame dei passaggi dalla formazione professionale regionale all'istruzione, ai sensi dell'O.M. 87/2004 è preposta ad esaminare le domande di passaggio dal primo sistema al secondo eliminando così di fatto gli esami di idoneità per tali passaggi. La Commissione, che può essere integrata in qualunque momento, è di norma composta dai coordinatori di settore e da un docente di matematica, inglese, italiano ecc.. E' possibile anche, in caso di necessità, avvalendosi di membri esterni alla scuola.

Commissione stranieri

Per rispondere alle richieste di inserimento di studenti provenienti dall'estero, che la normativa rende possibili in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, l'Ipsia affianca ai docenti che hanno competenze di ordine disciplinare una commissione composta da figure esperte che facilitano gli inserimenti onde renderli effettivi e non solo di facciata. Il team così composto valuterà non solo la documentazione, ma anche le abilità possedute, l'attitudine a studiare per progettare percorsi di recupero o rinforzo che aiutino lo studente nell'integrazione. La Commissione stranieri svolge i suoi

lavori durante tutto l'anno, dedicandosi in particolare alle iscrizioni che giungono nell'estate. In tal modo i Consigli di classe demandano alla Commissione il compito di inserire gli studenti stranieri. Quanto sopra, in analogia al Progetto "I care" che dà agli adulti stranieri, con permesso di soggiorno, la possibilità di inserimento nel nostro territorio.

15) ATTIVITA' NELLE ORE DESTINATE A SUPPLENZE BREVI

Attività spendibili da tutti i docenti

- Consultazione di riviste,
- Visione di documentari storici e scientifici (durata inferiore a 45 minuti)
- Lettura del giornale quotidiano:
 1. analisi della struttura
 2. Lettura di articoli di fondo
- Rinforzo cognitivo relativo a contenuti non ancora compresi e assimilati (discipline di riferimento)
- Ricerche lessicali partendo da testi proposti dal docente o dagli alunni (in relazione ad una disciplina)
- Lettura, interpretazione o schematizzazione di testi
- Norme di sicurezza
- Compilazione di un curriculum
- Conoscenza e analisi dei tests attitudinali utilizzati dalle aziende per la selezione del personale.

16) L'ORIENTAMENTO

FINALITA' -Orientare gli alunni a fare scelte più confacenti alla loro personalità
Operare per il successo scolastico.
-Garantire il diritto all'istruzione e alla formazione.

OBIETTIVO -Conoscenza dei vari indirizzi che la scuola offre (Elettrici, Meccanici, Moda) attraverso:

- "Scuola Aperta"
- diffusione di materiale cartaceo
- informazione televisiva
- comunicati stampa
- varie iniziative

Nell'ottica di una scuola formativa, che offra una preparazione versatile e flessibile, l'orientamento è destinato ad assumere un ruolo importante nel processo educativo-didattico.

Orientare significa dare strumenti ai giovani affinché siano protagonisti del proprio futuro, significa renderli autonomi, consapevoli e responsabili, coscienti della realtà esterna.

L'attività orientativa si esplica e si esercita su due fronti: l'informazione e la formazione.

La prima consiste nel mettere a disposizione dell'utente una gamma di conoscenze corrette ed aggiornate.

La seconda consiste nell'analisi soggettiva della personalità dei singoli per far emergere attitudini, interessi, motivazioni con l'obiettivo di fronteggiare le difficoltà connesse a momenti di transizione e per poter elaborare un progetto personale finalizzato ad un obiettivo perseguibile.

All'interno del nostro Istituto, esiste il percorso di accoglienza per gli alunni iscritti alle prime classi, da intendere come **orientamento in entrata**; inoltre, per gli alunni che devono iscriversi nella scuola superiore, si attua una settimana di "scuola aperta", opportunamente pubblicizzata, che si effettua nella II^a settimana di gennaio.

In tale settimana, la scuola è, appunto "aperta" per i docenti e gli studenti della scuola media dell'obbligo, per i genitori che vogliono visitarla, guidati dal personale dell'Istituto.

Per quanto concerne l'**orientamento in uscita**, l'Istituto organizza incontri per gli alunni delle classi terminali con esponenti delle forze armate, con docenti universitari, con rappresentanti delle istituzioni (in particolare Regione e Provincia). Tali incontri si effettuano nella seconda parte dell'anno scolastico. Per sintetizzare che cosa si intende per Orientamento:

1. durante l'arco della vita;
2. Programmazione
3. Obiettivo socio-economico (Risparmio economico perché le conoscenze e la formazione dei giovani è orientata alle effettive necessità del Paese)

- **Stage di Orientamento**

L'Ipsia organizza, presso l'Istituto, anche stage di orientamento per gli alunni della Scuola Media, da tenersi nell'ultima settimana di novembre con le seguenti modalità:

- suddivisione in gruppi;
- assegnazione dei gruppi agli insegnanti dei diversi indirizzi professionali (Moda, Meccanici, Elettrici-Elettronici);
- esercitazione pratica nei laboratori, in orario curricolare, di un'unità didattica per le scuole che lo richiedono.

- **Scuola Aperta**

A decorrere da lunedì 14 gennaio 2008 dalle ore 15.00 alle ore 19.00, fino al 18 gennaio si effettuerà, presso l'Ipsia "Sandro Pertini" di Terni, il progetto "**scuola aperta**" mirato alla possibilità di visitare la scuola e nello stesso tempo di assumere notizie sui corsi e sulle attività educative che vi si svolgono.

Nel corso dell'iniziativa, gli alunni delle scuole medie, genitori e insegnanti, potranno visitare i locali, i laboratori e i reparti di lavorazione e trarre informazioni sulla organizzazione e struttura della scuola dalla viva voce degli stessi studenti frequentanti.

Inoltre, per chi volesse acquisire ulteriori chiarimenti su uno specifico settore, in giorni stabiliti, è possibile avvalersi dell'illustrazione di insegnanti tecnici che, oltre a rispondere ai quesiti, effettueranno dimostrazioni nei laboratori, secondo il seguente orario:

Le caratteristiche dei corsi, i profili e gli eventuali sbocchi professionali dei vari settori di qualifica potranno essere desunti anche da un video che sarà proiettato in sala riunioni.

Il Dirigente Scolastico sarà a disposizione di chiunque voglia conoscere le possibilità formative (comprese quelle di educazione permanente degli adulti) che la Scuola è in grado di offrire.

Scuola Aperta

Giorno	Indirizzo	Orario
12 gennaio 2009	<u>ELETTRICO</u> Prof. Brusi Pietro <u>Prof. Donatelli Fausto</u>	15.00/19.00
13 gennaio 2009	<u>ELETTRONICO</u> Prof. Sforza Mario Prof. Boncio Franco	15.00/19.00
14 gennaio 2009	<u>MODA</u> Prof. Carnevali Elisabetta <u>ELETTRICO</u> Prof. Buonomo Sandro	15.00/19.00
15 gennaio 2009	<u>MECCANICO</u> Prof. Ferranti Sandro <u>TERMICO</u> Prof. Donatelli Fausto	15.00/19.00
16 gennaio 2009	<u>MODA</u> Prof. Giardini Giuseppina	15.00/19.00

17) CONCORSO per gli STUDENTI FREQUENTANTI le 3^e CLASSI della SCUOLA MEDIA E PER GLI STUDENTI DELLE SECONDARIE SUPERIORI DI TERNI

L' I.P.S.I.A. "Sandro Pertini" di Terni, con l'obiettivo di recepire, accrescere e premiare la creatività dei giovani nel settore della Moda e dell'Abbigliamento, indice il Concorso "***DISEGNA L'ABITO CHE DESIDERI INDOSSARE***" riservato a tutti gli alunni delle terze classi delle scuole medie della Provincia di Terni e dei territori limitrofi. **Quest'anno, in occasione delle celebrazioni organizzate per ricordare il centenario dell'edificio scolastico sede dell'IPSIA "S. Pertini" di Terni (1909 – 2009), il concorso viene esteso anche agli allievi delle scuole secondarie superiori di Terni.**

Il Concorso è articolato come segue:

TEMA DEL CONCORSO: *in occasione delle celebrazioni del centenario gli abiti progettati si dovranno rifare alla moda degli ultimi cento anni (1909 – 2009).*

1. Tempi e modi di esecuzione

I disegni, su carta formato A4 o su cartoncino F4 formato piccolo e realizzati secondo la tecnica preferita, dovranno essere inviati, tramite la scuola di appartenenza, all'IPSIA "Sandro Pertini" di Terni entro il **10 dicembre 2008**. Non saranno selezionati i disegni fuori formato. Ogni disegno dovrà riportare sulla parte frontale – scritto a penna in stampatello - il nome, il cognome, la classe e la scuola di provenienza dell'alunno che ha realizzato l'elaborato. Gli elaborati dovranno essere accompagnati da un elenco dattiloscritto dei nomi dei partecipanti.

2. Giuria

La Giuria si riunirà per la selezione degli elaborati pervenuti e il suo giudizio è insindacabile.

3. Selezione

Una apposita Giuria composta da: il Dirigente Scolastico dell'Ipsia e da 3 Docenti del Corso di Abbigliamento e Moda, selezionerà, tra tutti i disegni pervenuti, i tre migliori di ogni scuola e tra questi i tre migliori in assoluto.

4. Premiazione

I tre migliori figurini in assoluto, saranno realizzati dalle alunne del corso "**Abbigliamento e Moda**" dell'IPSIA "**Sandro Pertini**" di Terni. Gli abiti vincitori del concorso **parteciperanno ad un defilé organizzato allo scopo e, quindi, donati agli alunni che li hanno ideati**.

Ogni singola scuola che avrà inviato almeno 10 elaborati, vedrà premiati i tre migliori disegni dei suoi alunni, indipendentemente dai tre ritenuti idonei alla realizzazione, con un Attestato di Partecipazione che sarà consegnato nel corso della sfilata di moda appositamente allestita.

Tutti i partecipanti saranno invitati al defilé.

18. PROGETTO ATTIVITA' SPORTIVA

Il Comitato tecnico sportivo per l'a.s. 2008/2009 è così rappresentato:

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| ▪ Ing. Talamonti Giocondo | Dirigente Scolastico (Presidente) |
| ▪ Prof.ssa Cipiccia Giovanna | Docente Ed. Fisica |
| ▪ Di Eugenio Rina | Docente Ed. Fisica |
| ▪ Toderi Marco | Docente Ed. Fisica |
| ▪ Fidenzi Giorgio | Rappresentante genitori |
| ▪ Cancelli Palmira | Rappresentante del personale Ata |
| ▪ Scibetta Matteo | Studente |

- Battistelli Luca Docente(vice-Presidente)
- referente del Progetto "Sport a Scuola": Prof.ssa Cipiccia Giovanna
- referente Comitato tecnico: Prof.ssa Cipiccia Giovanna

L'attività di gruppo sportivo si svolgerà in Palestra, al Campo Scuola e in strutture esterne idonee allo svolgimento delle attività proposte e comprenderà le seguenti discipline:

- Pallavolo
- Campestre
- Atletica Leggera
- Calcio
- Calcetto

Il programma del gruppo sportivo prevede la partecipazione ai tornei organizzati dall'Ufficio Scolastico Provinciale di Terni e ai Tornei Provinciali di Calcio, Pallavolo organizzati con le altre scuole, con le Società sportive, con l'UISP, con la F.I.A.S.P. e con altre Associazioni.

I due momenti fondamentali che caratterizzeranno lo sport nella scuola possono sinteticamente individuarsi nei termini che seguono:

- Attività di promozione generalizzata della pratica sportiva
- Attività sportiva competitiva

I 2/3 delle ore svolte saranno dedicate all'attività promozionale.

L'attività sportiva scolastica dovrà inserirsi nel contesto dell'azione formativa ed educativa della scuola, con l'obiettivo di promuovere il massimo coinvolgimento possibile degli alunni e consentire così a tutti di trovare nella scuola attenzioni adeguate e assistenza corrispondente alle loro esigenze.

Il **Progetto "Sport a Scuola"** prevede, Convegni sullo Sport per tutti, l'eventuale monitoraggio attraverso dei questionari e l'organizzazione di tornei studenteschi.

Il progetto "Sport a Scuola", costituisce iniziativa di aggregazione sociale, momento privilegiato di esperienza formativa e consolidamento di quei valori di civismo e solidarietà tanto più essenziali oggi contro i pericoli dell'isolamento, dell'emarginazione sociale, delle devianze giovanili.

Tale progetto insieme all'attività di gruppo sportivo consentirà un ampio coinvolgimento degli studenti e risponderà anche alle aspettative delle famiglie.

Tutto ciò contribuirà alla formazione e alla maturazione della personalità degli alunni e si inserirà armonicamente nel contesto dell'educazione educativa perché tende a sviluppare l'abitudine alla lealtà, alla socialità e a realizzare una consuetudine di sport attivo. con le diverse componenti del mondo della scuola e aperto anche a soggetti esterni.

Protocollo d'intesa con l'Associazione sportiva "Terni-Est"

Nell'ambito dell'Autonomia ed in vista di una sempre più stretta collaborazione ed integrazione delle attività scolastiche con quelle provenienti dal mondo sportivo, il 23 dicembre 2004, è stato sottoscritto il Protocollo d'Intesa con l'Associazione "Terni-Est".

L'intesa mira a favorire un raccordo stabile fra il sistema scolastico e quello dello sport, con l'obiettivo di prevenire e superare la dispersione scolastica, il disagio giovanile, la marginalità sociale e, contemporaneamente, contrastare pratiche di doping e forme di violenza attraverso l'esempio e l'acquisizione di valori etici connessi alla pratica sportiva ed al comportamento sociale. Le attività in comune si svolgeranno presso il campo sportivo della Soc. Terni-Est e presso la palestra dell'Ipsia.

Gli studenti frequentanti la palestra per attività formativa con la Terni – Est riceveranno al termine dell'anno scolastico un credito formativo.

Utilizzazione palestra da parte delle società sportive

L'uso dell'impianto viene concesso a condizione che:

1. qualunque danno arrecato alla struttura e/o attrezzature sia rimborsato, altrimenti potrebbe verificarsi la revoca della concessione;
2. utilizzare la palestra (e non la sala pesi) in orari compatibili con le necessità della scuola;
3. la sorveglianza e la chiusura dei locali sia regolarmente effettuata da personale estraneo alla scuola appositamente incaricato;
4. la pulizia sia a carico dell'Ente locale o del Gruppo sportivo frequentante la palestra;
5. Le società sportive dovranno sottoscrivere un atto con il quale sollevano il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità per danni e persone e/o a cose in conseguenza delle attività svolte, assumendo a proprio carico le responsabilità di cui sopra.

6. Le società sportive esterne dovranno fornire l'elenco degli atleti e dei preparatori che utilizzano l'impianto.
7. Le società sportive si devono impegnare a portare a conoscenza dei propri iscritti le norme sulla sicurezza adottate nella scuola e ad effettuare le prove di evacuazione e a fornire il nominativo del responsabile della Sicurezza

La palestra sarà frequentata anche dagli iscritti al Centro Territoriale sull'attività motoria , dagli iscritti al gruppo sportivo partecipante ai tornei amatoriali e dalle società che hanno stipulato con la scuola un Protocollo d'intesa in orari compatibili con le esigenze scolastiche e dei frequentanti. L'Ipsia è disponibile ad organizzare il gruppo amatoriale per la partecipazione al Torneo UISP dietro richiesta degli studenti.

19. PROGETTO SOCRATES

Il Progetto Socrates si prefigge di migliorare la qualità e rafforzare la dimensione europea dell'istruzione scolastica, incoraggiando la cooperazione transnazionale fra istituti scolastici, contribuendo ad un miglioramento delle competenze professionali del personale direttamente impegnato in tale settore, di promuovere l'apprendimento delle lingue e la sensibilizzazione interculturale.

CAPITOLO IV

SCELTE ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE

1. Criteri di composizione delle classi

- 1.1 favorire l'integrazione sociale fra elementi di classi sociali diverse;
- 1.2 tener conto delle richieste dei genitori di vedere assegnati i propri figli nella classe di un determinato insegnante o compagno di scuola precedente;
- 1.3 distribuzione numerica adeguata per ciascuna classe;
- 1.4 assegnazione di ciascuno studente ad una determinata classe tenendo conto della presenza in una classe precedente di un familiare del quale si possano utilizzare i libri;
- 1.5 la provenienza da un medesimo quartiere o da una zona extraurbana con la possibilità di servirsi dello stesso mezzo di trasporto;
- 1.6 desiderio dello studente di restare nella stessa classe o di cambiarla per variare il metodo d'insegnamento

2. Criteri per l'assegnazione dei Docenti alle classi

2.1 Anzianità di servizio;

2.2 Assegnazione delle classi terminali a docenti preferibilmente non di prima nomina;

Continuità didattica per consentire ai docenti la conclusione del ciclo di insegnamento prima di variare l'assetto esistente;

2.5 Rotazione ed avvicendamento dei docenti alle classi;

2.6 Specificità professionale

3. Criteri per la formulazione dell'orario scolastico

L'orario settimanale delle lezioni è formulato in base a rigorosi criteri didattici, onde evitare espedienti diretti a concentrare inopportunamente le ore di lezione di ciascun insegnante o stabilire orari speciali in relazione alle esigenze di carattere personale.

L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica. Compatibilmente, peraltro con le esigenze relative all'attuazione di un razionale orario delle lezioni, è consentito che agli insegnanti sia lasciato un giorno libero alla settimana. Nella formulazione dell'orario scolastico si terrà conto degli insegnanti che hanno due o più scuole.

Il 20% dell'orario, nel corso di Progetti specifici, di norma, sarà utilizzato per esperienze pratiche in Azienda.

4. PROGETTO ORARIO SCOLASTICO

Essendo l'orario scolastico, per motivi didattici, costituito da ore di lezione ridotte, gli studenti dovranno recuperare con la partecipazione a progetti, con approfondimenti e/o ricerche personali, con l'anticipo dell'inizio dell'anno scolastico. I docenti recupereranno con momenti dedicati all'aggiornamento personale e/o collettivo, con ore a disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti, nelle quali affrontare tematiche trasversali (cultura della Sicurezza, ipotesi di colloqui lavorativi, regolamenti etc.).

Orario degli Studenti

Avendo stabilito di adottare l'orario giornaliero in 6 moduli di 50 minuti occorre recuperare i 10 minuti di ogni modulo. La strategia di recupero viene pertanto strutturata nel modo che segue:

- ❖ apertura anticipata all'8 settembre 2008;
- ❖ rientri pomeridiani per attività di **Cinema** e di **Orientamento** tramite visite aziendali ed altri progetti.
- ❖ attività di ricerca e/o approfondimento individuale.

ORARIO DEI DOCENTI

I Docenti essendo tenuti al rispetto dell'orario di servizio, come stabilito dal contratto nazionale, effettueranno l'orario cattedra loro assegnato più tre ore come recupero dell'unità oraria posta a 50 minuti.

Di queste tre ore, due verranno messe settimanalmente, in orario, per la sostituzione degli insegnanti assenti ad eccezione delle settimane in cui i docenti saranno impegnati nelle attività dell'area di progetto previste nelle ore pomeridiane cinema, orientamento etc. ed una per l'autoaggiornamento. Dovranno altresì recuperare a settimane alterne un'ulteriore ora per completare le 18 ore settimanali.

I docenti dovranno riportare sul proprio registro personale l'ora di autoaggiornamento.

DISTRIBUZIONE DELL'ANNO SCOLASTICO IN QUADRIMESTRI

La suddivisione dell'anno scolastico 2008/2009 in quadrimestri è determinata in funzione del POF e del recupero dei debiti formativi che impegnano la popolazione scolastica nei primi due mesi dell'anno. Le famiglie saranno informate periodicamente sull'attività scolastica dei propri figli mediante lettera che sarà inviata su indicazione del Consiglio di classe o anche del singolo docente quando l'impegno dell'allievo non venga giudicato sufficiente.

INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA ED ALTRE OPPORTUNITA'

Per gli studenti che non intendono avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica si offrono altre opportunità di approfondimento, aventi per oggetto:

- diritti dell'uomo
- storia delle religioni
- impegno in Progetti specifici territoriali e giornalino) da attivare con docenti disponibili o con esperti per alcune attività specifiche.

L'insegnamento di tali materie è affidato ai docenti dell'IPSIA che ne fanno richiesta.

5. Gli Organi Collegiali

5 a. Il Consiglio di Istituto

E' l'organo che realizza, all'interno dell'Istituto, la gestione della scuola. Esso elegge, nel suo seno, una **Giunta Esecutiva**; della Giunta fa parte, di diritto, il Dirigente Scolastico che la presiede, ed il Direttore amministrativo che svolge anche funzioni di segretario verbalizzante.

La **Giunta** prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso e **si riunisce**, di norma, **lo stesso giorno** dalle ore **15.00 alle ore 17.00**.

Piano delle attività a.s. 2008/2009

• Riunioni del Consiglio d'ISTITUTO

Venerdì	26 settembre 2008	17.00-20.00
Mercoledì	19 novembre 2008	17.30 -19.30
Martedì	19 dicembre 2008	17.30 -19.30
Martedì	9 gennaio 2009	17,30-19,30
Venerdì	30 gennaio 2009	15,00-17,00
Giovedì	12 febbraio 2009	17.30 -19.30
venerdì	6 marzo 2009	17.30 -19.30
Giovedì	16 aprile 2009	17.30 -19.30
Martedì	19 maggio 2009	17.30 -19.30
Venerdì	26 Giugno 2009	17.30-19.30

5 b Collegio dei Docenti

LUNEDI'	1 settembre 2008	9.00-12.00
VENERDI'	5 settembre 2008	10.30-12.30
VENERDI'	19 dicembre 2008	16.00-18.00
VENERDI'	9 gennaio 2009	16.00-18.00
MERCOLEDI'	18 febbraio 2009	16.00-18.00
GIOVEDI'	19 aprile 2009	16.00-18.00
MARTEDI'	12 maggio 2009	16.00-18.00

5 c CONSIGLI DI CLASSE

	GIORNI	ORARIO	CLASSE	OGGETTO
L U N E D I'	6/10/2008 24/11/2008 20/04/2009	15,00 - 16,00	1 A ELETTRICI	Andamento didattico - disciplinare Verifica programmazione Assegnazione ore approfondimento 3° classi.
		16,00 - 17,00	2 A ELETTRICI	
		17,00 - 18,00	3 A ELETTRICI	
		18,00 - 19,00	4 A ELETTRICI	
		19,00 - 20,00	5 A ELETTRICI	
M A R T E D I'	7/10/2008 25/11/2008 21/04/2009	15,00 - 16,00	1 A MECCANICI	Andamento didattico - disciplinare Verifica programmazione Assegnazione ore approfondimento 3° classi.
		16,00 - 17,00	2 A MECCANICI	
		17,00 - 18,00	3 A TERMICI	
		18,00 - 19,00	4 A T.S.E.	
		19,00 - 20,00	5 A T.S.E.	
M E R C O L E D I'	8/10/2008 26/11/2008 22/04/2009	15,00 - 16,00	1 A MODA	Andamento didattico - disciplinare Verifica programmazione Assegnazione ore approfondimento 3° classi.
		16,00 - 17,00	2 A MODA	
		17,00 - 18,00	3 A MODA	
		18,00 - 19,00	4 A MODA	
		19,00 - 20,00	5 A MODA	
G I O V E D I'	9/10/2008 27/11/2008 23/04/2009	15,00 - 16,00	2 B MODA	Andamento didattico - disciplinare Verifica programmazione Assegnazione ore approfondimento 3° classi
		16,00 - 17,00	4 B MECCANICI	
		17,00 - 18,00	3 B MECCANICI	
		18,00 - 19,00	2 B MECCANICI	
		19,00 - 20,00	1 B MECCANICI	
V E N E R D I'	10/10/2008 28/11/2008 24/04/2009	15,00 - 16,00	1 A e 2 A MODA LACONI	Andamento didattico - disciplinare Verifica programmazione Assegnazione ore approfondimento 3° classi
		16,00 - 17,00	1 A e 2 A ELETTRICI SILLA	
		17,00 - 18,00	1 A e 2 A ECONOMICO AZIENDALE SILLA	

AMMISSIONI 3 [°] CLASSI			
GIORNO	ORARIO	CLASSE	OGGETTO
GIOVEDI' 28/05/09	15,00 - 17,30	3 A MODA	AMMISSIONI
	17,30 - 20,00	3 A ELETTRICI	

	ORARIO	CLASSE	OGGETTO
VENERDI' 29/05/09	15,00 - 17,30	3 A TERMICI	AMMISSIONI
	17,30 - 20,00	3 B MECCANICI	

5 [°] CLASSI - AMMISSIONI			
GIORNO	ORARIO	CLASSE	OGGETTO
MARTERDI' 09/06/09	14,30 - 17,30	5 A MODA	AMMISSIONI QUINTE
	17,30 - 20,30	5 A ELETTRICI	

GIORNO	ORARIO	CLASSE	OGGETTO
MERCOLEDI'' 10/06/09	14,30 - 17,30	5 T.S.E.	AMMISSIONI QUINTE

GIORNI	SCRUTINI FINALI		
	ORARIO	CLASSE	OGGETTO
MERCOLEDI' 10/06/09	17.00 – 18.00	1 A e 2 A MODA LACONI	SCRUTINIO FINALE
	18.00 – 19.00	1 A e 2 A ELETTRICI SILLA	
	19.00 – 20.00	1 A e 2 A ECONOMICO AZIENDALE SILLA	

GIORNI	ORARIO	CLASSE	OGGETTO
GIOVEDI' 11/06/09	08.00 - 10.00	1 A MECCANICI	SCRUTINIO FINALE
	10.00 - 12.00	2 A MECCANICI	

	12.00 - 14.00	4 A T. S. E.
	15.00 - 17.00	1 A ELETTRICI
	17.00 - 19.00	2 A ELETTRICI

	ORARIO	CLASSE	OGGETTO
VENERDI' 12/06/09	08.00 - 10.00	1 A MODA	<i>SCRUTINIO FINALE</i>
	10.00 - 12.00	2 A MODA	
	12.00 - 14.00	4 A MODA	
	15.00 - 17.00	2 B MODA	
	17.00 - 19.00	4 B MECCANICI	

	ORARIO	CLASSE	OGGETTO
SABATO 13/06/09	08.00 - 10.00	1 B MECCANICI	
	10.00 - 12.00	2 B MECCANICI	
	12.00 - 14.00	4 A ELETTRICI	

RIUNIONE PER MATERIA PER SCELTA LIBRI DI TESTO

GIORNO	ORA
17/04/09	16.00 - 17.00

RICEVIMENTO POMERIDIANO GENITORI

GIORNI	ORA
LUNEDI' 01/12/2008	16.00 - 18.30
GIOVEDI' 26/03/2009	16.00 - 18.30

RIUNIONI DIRETTORI DI LABORATORIO	
GIORNI	ORA
MARTEDI' 13/11/08	16.00 - 17.00
VENERDI' 13/03/09	16.00 - 17.00

DESIGNAZIONE COMMISSARI		
	ORA	CLASSE
MERCOLEDI' 15/01/09	15.00 - 16.00	5 T. S. E.
	16.00 - 17.00	5 MODA
	17.00 - 18.00	5 ELETTRTECNICI

CONSIGLI AGGIUNTIVI QUINTE CLASSI			
	ORA	CLASSE	OGGETTO
LUNEDI' 04/05/09	15.00 - 16.00	5 T. S. E.	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO 15/05/09
	16.00 - 17.00	5 MODA	
	17.00 - 18.00	5 ELETTRTECNICI	

Coordinatore (Tutor) e Verbalizzante DEL CONSIGLIO DI CLASSE

CLASSE	COORDINATORE (TUTOR)	VERBALIZZANTE
1 A Meccanici	Madami Andrea	Lucianetti Danilo
1 B Meccanici	Di Cosmo Angelo	Degli Esposti Paola
1 A Elettrici	Rosadini Floresita	Talamonti Flora
1 A Moda	Di Eugenio Rina	Fabi Fiorella
1 B Moda	Cipiccia Giovanna	Cazzola Sofia
2 A Meccanici	Tassi Lucia	Liberotti Adelma
2 B Meccanici	Caronna Gabriella	Patassini Michele
2 A Elettrici	Cappelletti Roberta	Sforna Mario
2 A Moda	Fabi Fiorella	Biagetti Caterina
3 A Termici	Ferranti Sandro	Costantini Giancarlo
3 B Meccanici	Buzzi Pierfranca	Florian Mara
3 A Elettrici	Buonomo Sandro	Battistelli Luca
3 A Moda	Giardini Giuseppina	Bellelli Antonella
4 A T.S.E.	Parrozzani Cesare	Torelli Giuseppe
4 A Elettrici.	Brusi Pietro	Battistelli Luca
4 A Moda	Carnevali Elisabetta	Negrone Paola
5 A Meccanici	Ferranti Sandro	Traini Cristina
5 B T. S. E.	Donatelli Fausto	Pacetti Beatrice
5 A Elettrici	Amerini Stefano	Mariti Pierangela
5 B Elettronici	Boncio Franco	Naro Giuseppa Rita
5 A Moda	Giardini Giuseppina	Giuli Cecilia
1° - 2° - 3° Silla	Laurenti Giorgio	Tenerelli Maurizio
1° e 2° Laconi	Crisostomi Leontina	Vittori Raffaella
1° Economico Aziendale	Sensini Antonella	Canali Lauretana

Al **Tutor/coordinatore** è affidato il compito di facilitare i processi di apprendimento degli allievi e di collaborare con gli esperti; svolge compiti di coordinamento fra tutti i soggetti che partecipano alla formazione degli allievi. Firma la scheda riportante lo stato di salute dell'aula assegnata alla classe. Segue i "Piani di studio individualizzati".

I **docenti di sostegno** assumono la contitolarità delle classi in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica e alla elaborazione e verifica delle attività di competenza dei consigli di classe e dei collegi dei docenti (art.312 e seguenti del D.L.vo 16 aprile 1994 n.297, specificamente art.315). Inoltre, per quanto riguarda gli scrutini e gli esami l'art.11, comma 10,

dell'O.M. 21 maggio 2001, n.90, ribadisce che **i docenti di sostegno vi partecipano a pieno titolo, con diritto di voto per tutti gli alunni.**

I tutor delle classi interessate allo stage (classi terminali) al termine di ogni periodo esperienziale presentano una relazione dettagliata sul suo svolgimento. Nella relazione dovranno essere riportati i contatti avuti giornalmente con le aziende coinvolte nello stage, le peculiarità aziendali rilevate, la disponibilità delle stesse a trasferire la propria professionalità agli studenti, il resoconto delle stesse aziende predisposto su schede fornite dalla scuola, i fogli di presenza giornaliera, la verifica del soddisfacimento delle aspettative della scuola, eventuali contatti con le famiglie ed osservazioni generali.

Elezioni dei componenti il Consiglio di classe, la Consulta degli studenti ed il Consiglio d'Istituto

Il rinnovo annuale della componente studentesca e della componente genitori nei Consigli di classe e dei rappresentanti della Consulta per l'anno scolastico 2008/2009 è previsto nel giorno 17 ottobre. Le elezioni si terranno nei tempi e con le modalità sotto specificate. Per gli studenti si svolgeranno nelle ore mattutine e per i genitori nel pomeriggio, dalle ore 15.00 alle ore 19.00.

La prima ora i genitori si riuniranno in assemblea per poi suddividersi per classe. Fra loro sarà individuato un Presidente e due scrutatori per le operazioni di voto.

Nei giorni 2 novembre 2008 (dalle ore 8.00 alle ore 12.00) e 3 novembre 2008 (dalle ore 8.00 alle ore 13.30) si svolgeranno le elezioni per il rinnovo del **Consiglio d'Istituto** di tutte le componenti (alunni, genitori, docenti e Ata).

Alla luce delle vigenti disposizioni, le liste dei candidati dovranno essere presentate, alla Commissione Elettorale, **dalle ore 9.00 di lunedì 13 ottobre 2008, alle ore 12.00 di sabato 18 ottobre 2008.**

Si richiamano di seguito alcune norme regolanti la predisposizione e la procedura per la presentazione delle liste:

1. Le liste dei Candidati devono essere distinte per ciascuna delle componenti. Ciascuna componente può presentare una o più liste.
2. I candidati sono elencati con l'indicazione del cognome, nome, luogo e data di nascita e contrassegnati da numeri arabi progressivi.
3. Le liste devono essere corredate delle dichiarazioni di accettazione dei candidati, i quali devono, inoltre, dichiarare che non fanno parte né intendono far parte di altre liste della stessa componente e per lo stesso Consiglio di Istituto.
4. Le liste possono contenere anche un solo nominativo.
5. Ciascuna lista deve essere contraddistinta oltre che da un numero romano, riflettente l'ordine di presentazione alla commissione elettorale, anche da un motto indicato dai presentatori.

6. Ogni lista può comprendere un numero di candidati fino al doppio del numero dei rappresentanti da eleggere e cioè:

COMPONENTE Consiglio d'Istituto	N° Rappresentanti da eleggere	N° max di Candidati in ciascuna lista
GENITORI	3	6
STUDENTI	3	6
A.T.A.	1	2
DOCENTI	6	12

7. Ciascuna lista deve essere presentata da almeno 1/10 degli elettori della stessa componente, quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori non superiore a 100 (*la frazione superiore si computa per unità intera*), da almeno 20 elettori se superiore a 100 e cioè:

COMPONENTE Consiglio d'Istituto	N° Presentatori
GENITORI	20
STUDENTI	20
A.T.A.	3
DOCENTI	7

8. Nessun candidato può presentare liste.
9. Le firme dei Candidati accettanti e quelle dei presentatori devono essere autenticate dal Preside o da un suo delegato, dal Sindaco o dal suo delegato, dal Notaio o dal Segretario comunale.
10. L'autenticazione può essere apposta anche direttamente sulla lista.

Per la presentazione delle liste ci si può avvalere del modello in deposito presso l'Ufficio Didattica.

Negli stessi giorni si procederà alla elezione membri dell'**organo di garanzia** che, da regolamento interno, dovrà essere composto da:

- Dirigente Scolastico
- N° 1 Docente designato dal Consiglio di Istituto
- N° 1 genitore eletto dalla stessa componente
- N° 1 studente eletto dalla stessa componente
- N° 1 ATA eletto dalla stessa componente

6) Criteri per il funzionamento dell'Istituto

a) Criteri per lo svolgimento degli interventi dei debiti formativi

- Destinare gli interventi verso coloro il cui livello di apprendimento sia stato giudicato insufficiente a seguito di deliberazione dei consigli di classe.
- Organizzare interventi aggiuntivi per studenti che siano stati promossi alle classi successive pur non avendo pienamente conseguito, in una o più discipline, gli obiettivi cognitivi e formativi richiesti.
- Realizzare le attività integrative deliberate dai consigli di classe, se in armonia con il piano di fattibilità stabilito, all'inizio di ogni anno, sulla base delle risorse finanziarie disponibili.

L'assegnazione del docente a cui affidare le ore destinate al recupero seguirà il seguente criterio di priorità:

- ❖ docente della classe
 - ❖ docente classi parallele
 - ❖ docente dell'Istituto o di altri istituti vicini
 - ❖ docenti esperti
- Modalità organizzative per la gestione dei debiti formativi

Vengono proposte attività per il superamento dei debiti formativi consolidati nell'anno scolastico precedente. Le modalità di organizzazione di tali attività variano di anno in anno e vengono deliberate dal Collegio dei Docenti. Gli alunni che non raggiungono gli obiettivi minimi in alcune materie possono essere promossi alla classe successiva quando il Consiglio di classe ritiene che le lacune possono essere colmate l'anno successivo. I debiti formativi vengono annotati sul tabellone dei voti, sul registro generale dei voti, sullo schedario e sulle pagelle. Alle famiglie viene inviata una scheda generale con l'indicazione delle discipline nelle quali gli obiettivi non sono stati raggiunti. Sono previste due sessioni per il saldo del debito formativo:

- prima sessione: (mese di novembre) partecipano tutti gli alunni con debito formativo che affronteranno una prova scritta.

Seconda sessione: (mese di febbraio) vi sono ammessi tutti gli alunni che non hanno superato la prima sessione.

I documenti del saldo del debito formativo sono:

- registro del docente
- verbale del consiglio di classe
- comunicazione alle famiglie.

9. Criteri di selezione degli esperti

- Possesso di titoli e affermate professionalità coerenti con gli obiettivi formativi;
- Specializzazione in campi del sapere e del fare non rintracciabile nei comuni curricula di studi;
- Conoscenze non riconducibili alle normali classi di concorso, maturate attraverso esperienze personali;
- Svolgimento attuale o pregresso di attività lavorative nel settore;
- Competenze nel settore specifico e consulenze professionali legate alla qualità socio – economica del territorio;
- Costituisce titolo preferenziale: l'aver svolto attività di esperto presso aziende pubbliche e private; l'iscrizione all'albo professionale e/o agli albi delle associazioni di categoria; l'aver intrattenuto rapporti positivi con la scuola negli anni precedenti.
- Presentazione dell'esperto da parte delle istituzioni locali, agenzie formative e associazioni che operano nel mondo del lavoro.

CRITERI PER LA SCELTA DEL TUTOR (Corsi sulla Sicurezza)

- Aver frequentato con esito positivo il corso IFTS relativo alla sicurezza nei luoghi di lavoro o essere in possesso del diploma di laurea sulla sicurezza;
- essere disponibile ad assumere incarichi in ogni luogo della regione ove si svolgono i corsi;
- aver maturato esperienza nel settore lavorativo specifico come responsabile RSL o RSPP o come tutor in corsi di formazione sulla sicurezza;
- costituisce titolo preferenziale:
- il possesso del diploma conseguito presso l'IPSIA o l'ITIS o della laurea tecnica;

- essere in graduatoria per l'assunzione di incarico di assistente tecnico o insegnante tecnico pratico.
- Essere inseriti negli elenchi specifici istituiti sulla sicurezza dagli enti locali, dalle associazioni di categoria o albi professionali.

10. Criteri di preservazione dei beni scolastici

- Riunire in locali, protetti, i beni di maggior valore, conservandoli in armadi metallici che offrano adeguate garanzie di sicurezza;
- I docenti referenti e gli assistenti tecnici dovranno esercitare un'oculata sorveglianza;
- Responsabilizzazione dei collaboratori scolastici che svolgono l'ordinaria vigilanza nei locali scolastici;
- Possibilità di stipulare contratti di assicurazione contro i furti e contro eventuali incendi.

11. Criteri per i viaggi di Istruzione e visite guidate

- Valenze didattico – educative finalizzate all'acquisizione di esperienze tecnico – scientifiche e/o culturali;
- Promozione personale e culturale degli allievi ed integrazione scolastica e sociale;
- Massimo coinvolgimento di tutti i componenti della classe,
- Periodo di svolgimento compatibile con l'attività didattica;
- Visite guidate presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico – artistico in coerenza con gli obiettivi didattici del corso di studi;
- La scelta degli accompagnatori, spetta al Dirigente Scolastico, ricade di norma fra gli insegnanti proponenti e fra quelli che hanno dichiarato la propria disponibilità;

Costituiscono elementi di priorità:

- la conoscenza della lingua in caso di gite all'estero;
- essere docenti della scuola;
- avere inserito nella propria programmazione il momento educativo che potrà scaturire dal viaggio e/o dalla visita d'Istruzione;
- avere un buon rapporto con gli alunni.

Il docente partecipante dovrà presentare una relazione scritta con la descrizione della visita, ponendo in rilievo gli obiettivi didattico – educativi, nonché gli strumenti di cui si intende avvalere.

12. Criteri per i permessi per la partecipazione a corsi di aggiornamento

Premessa l'importanza dell'aggiornamento e della formazione del personale il numero delle richieste di permessi per la partecipazione ai corsi verrà soddisfatto sulla base delle seguenti priorità:

1. Completamento di aggiornamenti già iniziati nel precedente anno scolastico;
2. Personale che non ha partecipato ad aggiornamento nel precedente anno scolastico;
3. Raccordo tra aggiornamento e disciplina d'insegnamento;
4. Accordo tra gli interessati.

13. Criteri generali delle attività integrative

- Valenza educativa riconosciuta dal Collegio dei docenti;
- compatibilità con le risorse umane disponibili;
- compatibilità con le risorse economiche;
- condivisione con le attese degli studenti e dei genitori.

g) Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Rientrano nel Fondo dell'Istituzione scolastica le prestazioni aggiuntive del personale rese per sostenere il processo di autonomia scolastica, in rapporto alle esigenze emerse dalla realizzazione del POF (Piano Offerta Formativa):

- a) attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- b) prestazioni oltre l'orario d'obbligo;
- c) prestazioni richiedenti maggiore impegno professionale;
- d) elaborazione ed attuazione di progetti aventi lo scopo di migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'Istituzione scolastica;
- e) prestazioni di collaborazione per il funzionamento della scuola ecc.

Criteri da seguire per l'assegnazione del Fondo d'Istituto

Si potrà accedere al Fondo dell'Istituzione scolastica in base alla produttività, presenza e disponibilità.

Priorità

In previsione che non tutte le attività possano trovare copertura finanziaria è necessario stabilire le seguenti priorità:

- a) attività di collaborazione con la Direzione Scolastica;
b) Progetti d'Istituto contenuti nel POF

h) Criteri e modalità regolanti i rapporti con le famiglie degli studenti

- Predisposizione del "Patto di Corresponsabilità";
- Predisposizione annuale di un Piano per i rapporti con le famiglie;
- predisposizione di un calendario settimanale con l'impegno orario dei docenti modificabile nel corso dell'anno scolastico per eventuali esigenze sopravvenute;
- invio di comunicazioni sulle assenze e sul comportamento scolastico degli alunni attraverso il versamento di una quota che ogni allievo dovrà versare all'inizio dell'anno scolastico ad integrazione della quota d'iscrizione spettante alla scuola;
- accettazione delle norme relative al rimborso di eventuali danni causati al patrimonio scolastico;
- impegno a fornire al proprio figlio indumenti di lavoro e quanto altro previsto dalle norme antinfortunistiche per prevenire ed evitare incidenti durante le attività pratiche di laboratorio o di officina;
- accettazione a rimborsare la scuola per la spesa di un taxi o di altro mezzo di soccorso che si rendesse necessario per accompagnare il proprio figlio a casa o in ospedale;
- consenso ad uscire dalla scuola nel caso di assenza degli insegnanti delle ultime ore di lezione o, nel caso di scioperi e/o di assemblee sindacali del personale scolastico;
- consenso ad uscire dalla scuola per le attività didattiche programmate fuori dalla sede scolastica (visite guidate, stages aziendali, competizioni sportive, progetti in rete con altre scuole ecc.).
-

Rapporti con le Famiglie

- **Piano annuale**

GIORNI	ORA
LUNEDI' 01/12/2008	16.00 - 18.30
GIOVEDI' 26/03/09	16.00 - 17.00

- Piano settimanale

ANNO SCOLASTICO 2008/2009
Ricevimento Settimanale Genitori Alunni

COGNOME NOME	MATERIA	GIORNO e ORA	CLASSE
AMERINI STEFANO	Tec. Prof. Contr. Autom./Sist.	Giovedì dalle 11,30 alle 12,20	3 A – 4 A – 5 A ELETTRICI
ARCURI GIUSEPPINA	Lab. Conf.	Venerdì dalle 9,50 alle 10,40	2/A-2/B-4/A-5/A MODA
BARBARESI DANIELA	Inglese	PRIMA e SECONDA sett. del mese Lunedì dalle 10,40 alle 11,30	1^A-2^A-3^A ELETTRICI 3^A TERMICI
BATTISTELLI LUCA	Elettrotecnica	Martedì dalle 11,30 alle 12,20	3^A ELETTR. – 4 A ELETTR. -5^A ELETTR.
BELLELLI ANTONELLA	Storia dell'Arte	Ultimo Sabato del mese dalle 9,00 alle 9,50	3^A MODA 4/A MODA
BIAGETTI CATERINA	Disegno Storia Mod. e Cost.	Lunedì dalle 10,40 alle 11,30	1^A MODA – 2^A A e 2^A B MODA
BONCIO FRANCO	Elettronica	Lunedì dalle 10,40 alle 11,30	1^A ELETTRICI 2^A ELETTRICI 4^A TSE 4^B MECCANICI.
BRECCIAROLI IVETTA	Francese	Sabato dalle 8,10 alle 9,00	1^A – 2^A – 3^A -4^A – 5^A MODA - 4^B MECCANICI
BRUSI PIETRO	Lab. Elettrot.	Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 9,50	2^A – 4^A – 5^A ELETTRICI
BUONOMO SANDRO	Lab. Elettrot.	Lunedì dalle ore 9,50 alle ore 10,40	2^A – 3^A ELETTRICI
CAPPELLETTI ROBERTA	Italiano/ Storia	Mercoledì dalle ore 9,50 alle ore 10,40	1^A MECC. – 2^A MECCA. – 3^A ELETTRICI
CARNEVALI ELISABETTA	St.Modà/Disegno	Giovedì dalle 10,40 alle ore 11,30	2^A - 3^A – 4^A – 5^A MODA
CARONNA GABRIELLA	Italiano/ Storia	Giovedì dalle 9,50 alle ore 10,40	1^A ELETTR. – 2^A ELETTRICI 3^A B MECC. - 3^A MODA
CATANZANI GIORGIO	Dis. Mecc.	Lunedì dalle ore 10,40 alle ore 11,30	1^B – 2^A B 4^A B MECC.

COGNOME NOME	MATERIA	GIORNO e ORA	CLASSE
CIPICCIA GIOVANNA	Ed. Fisica	Martedì dalle ore 8,10 alle ore 9,00	1 [^] A MECC – 2 [^] A MECC. – 3 [^] B MECC. - 3 [^] A TERMICO – 2 [^] B MECC – 4 [^] A TSE – 4 [^] B MECC. – 3 [^] A- 4 [^] A MODA- 2 [^] B MODA – 5 [^] A TSE
COLANTONI LUCIANO	Disc. Tec.	Martedì dalle ore 10,40 alle ore 11,30	1 [^] B MECC – 2 [^] B MECC. - 3 [^] B MECC.
CORSINI PIERINA	Sostegno	Venerdì dalle ore 10,40 alle ore 11,30	
COSTANTINI GIANCARLO	Fisica e Lab.	Venerdì dalle ore 11,30 alle ore 12,20	1 [^] A – 2 [^] A –MECC. – 3 [^] B MECC. –4 [^] A TSE -3 [^] A - TERMICI
CUOMO MARIA	Lab. Conf./Lab. Mod	Martedì dalle ore 9,50 alle ore 10,40	1 [^] A – 2 [^] A - 3 [^] A – 2 [^] B MODA
DEGLI ESPOSTI PAOLA	Italiano	Martedì dalle ore 11,30 alle ore 12,20	1 [^] A MECC. – 1 [^] A ELETTRICI – 2 [^] B– MECC. – 2 [^] B MODA
DELLA POSTA SILVIA	Meccanica	Mercoledì dalle ore 10,40 alle ore 11,30	1 [^] A MECC. - 3 [^] B MECC:
DI COSMO ANGELO	Fisica	lunedì dalle ore 9,50 alle ore 10,40	1 [^] A – 2 [^] A – MECC. – 1 [^] B – 2 [^] B -3 [^] B MECC. – 3 [^] A TERMICO3 [^] A ELETTRICI
DI EUGENIO RINA	Ed. Fisica	Giovedì dalle ore 9,00 alle ore 9,50	1 [^] B-2 [^] B MECC. – 1 [^] A – 2 [^] A – 3 [^] A ELETTR. – 1 [^] A – 2 [^] A– 5 [^] MODA – 4 [^] A ELETTR.– 5 [^] A ELETTRICI
DONATELLI FAUSTO	Impianti	Mercoledì dalle ore 12,20 alle ore 13,10	3 [^] A TERMICI – 4 [^] A TSE
FABI FIORELLA	Matematica	Martedì dalle ore 9,50 alle ore 10,40	2 [^] B – 4 [^] B MECC. - 1 [^] A – 2 [^] A– 5 [^] A MODA
FARINOSI PAOLA	Italiano/Storia	Sabato dalle ore 11,30 alle ore 12,20	3 [^] A TERMICO - 4 [^] A TSE – 5 [^] A ELETTRICI – 5 [^] A MODA – 4 [^] B MECC.
FERRANTI SANDRO	Dis. Mecc./Tec. Tessile/Macc Fluido	Martedì dalle ore 11,30 alle ore 12,20	3 [^] A MODA – 4 [^] A MODA – 2 [^] A - MECC – 4 [^] A – 5 [^] A TSE
FILETTI PAOLA	Sostegno	Martedì dalle ore 10,40 alle ore 11,30	
FLORIAN MARA	Francese	Prime 2 settimane del mese martedì dalle ore 9,20 alle ore 9,50	1 [^] B – 2 [^] B – 3 [^] B MECC. – 2 [^] B MODA -

COGNOME NOME	MATERIA	GIORNO e ORA	CLASSE
GIARDINI GIUSEPPINA	Lab. Modellistica	Martedì dalle ore 10,40 alle ore 11,30	1 [^] A – 2 [^] A – 3 [^] A MODA
GIULI M. CECILIA	Storia dell'Arte	Primo venerdì del mese dalle ore 10,40 alle ore 11,30	5 [^] A MODA
LANDINI ANNA MARIA	Scienze	Primo lunedì del mese dalle ore 9,00 alle ore 9,50	1 [^] A MECCANICI
LIBEROTTI ADELMA	Italiano/Storia	Lunedì dalle ore 11,30 alle ore 12,20	1 [^] A- 2 [^] A MODA– 3 [^] A TERMICO
LIURNI M. CRISTINA	Fisica	Venerdì dalle ore 12,20 alle ore 13,10	1 [^] A - 2 [^] ELETTRICI
LUCIANETTI DANILO	Esercitazioni Pratiche	Giovedì dalle ore 10,40 alle ore 11,30	1 [^] A – 2 [^] A MECC.
MADAMI ANDREA	Diritto	Sabato dalle ore 9,00 alle ore 9,50	1 [^] A – 2 [^] A MECC. – 1 [^] B – 2 [^] B MECC. – 1 [^] A – 2 [^] A ELETTR. – 1 [^] A – 2 [^] A MODA – 2 [^] B MODA
MORI EMANUELA	Matematica	Martedì dalle ore 11,30 alle ore 12,20	1 [^] B MECCANICI – 1 [^] A ELETTRICI – 3 [^] A MODA – 5 [^] A TSE
NARO GIUSEPPA RITA	Italiano	Martedì dalle ore 9,00 alle ore 9,50	4 [^] A ELETTR.-4 [^] A MODA-1 [^] BMECC.- 5 [^] A TSE
NINI ELISABETTA	Scienze	Primo venerdì di ogni mese dalle 11,30 alle ore 12,20	1 [^] A ELETTRICI
PARROZZANI CESARE	Macc. Term.	Mercoledì dalle ore 9,50 alle ore 10,40	3 [^] B - 4 [^] B MECC. - 5 [^] A TSE
PROIETTI MARCELLO	Matematica	Mercoledì dalle ore 9,50 alle ore 10,40	1 [^] A – 2 [^] A – MECC. – 2 [^] B MODA – 4 [^] A TSE – 3 [^] A TERMICO
PUSCHIETTA LAURETTA	Sostegno	Lunedì dalle ore 11,30 alle ore 12,20	
ROSADINI FLORESITA	Matematica	Giovedì dalle ore 9,00 alle ore 9,50	2 [^] A – 3 [^] A – 4 [^] A -5 [^] A ELETTRICI - 4 [^] A – MODA – 3 [^] B ECCANICI
SANTINI CARLA	Elettronica	Ultimi 2 giovedì del mese dalle ore 8,10 alle ore 9,00	5 [^] A -TSE
SANTORO MARIQUITA	Sostegno	Secondo e quarto mercoledì del mese dalle ore 10,40 alle ore 11,30	

COGNOME NOME	MATERIA	GIORNO e ORA	CLASSE
SFORNA MARIO	Off. Elettrica	Primo, terzo e quarto sabato del mese dalle ore 9,50 alle ore 10,40	1 [^] A ELETTRICI
SINOLFI GIACOMO	Lab. Mecc. e Tec.	Martedì dalle ore 10,40 alle ore 11,30	1 [^] B – 2 [^] B MECC. – 3 [^] A TERMICO – 4 [^] A TSE
TALAMONTI FLORA	Scienze	Mercoledì dalle ore 10,40 alle ore 11,30	2 [^] A MECC. – 1 [^] B – 2 [^] B MECC. – 2 [^] A ELETTR. – 2 [^] B MODA - 1 [^] A – 2 [^] A MODA
TASSI LUCIA	Inglese	Martedì dalle ore 9,00 alle ore 9,50	1 [^] A – 2 [^] A – MECC. – 4 [^] A 5 [^] A ELETTR. – 4 [^] A- 5 [^] A TSE
TORELLI GIUSEPPE	Off. Mecc.	Mercoledì dalle ore 9,50 alle ore 10,40	3 [^] B – 4 [^] B MECC. – 5 [^] A TSE
TRAINI CRISTINA	Religione	Martedì dalle ore 11,30 alle ore 12,20	TUTTE LE CLASSI

i) Criteri per la pubblicizzazione dell'Istituto

La visibilità dell'Istituto, dei suoi corsi e della sua attività è promossa e pubblicizzata attraverso i seguenti sistemi:

1. Organizzazione di iniziative (convegni, dibattiti, conferenze etc.)
2. stipula di convenzioni e Protocolli d'Intesa con le Aziende operanti sul territorio;
3. spot pubblicitari da mandare in onda sulle radio e televisioni locali;
4. partecipazione alle iniziative organizzate dall'Istituzione (Comune, Provincia, Regione) o da associazioni che promuovono il territorio (Ente Cantamaggio)
5. collaborazione con altre istituzioni scolastiche;
6. apertura al pubblico dalla biblioteca tecnica scolastica per la consultazione delle norme UNI, CEI e le Gazzette Ufficiali;
7. organizzazione di momenti di visita "scuola aperta" per far conoscere le attività e le iniziative (tipo "Energia alternative").
8. Omaggio di foto e CD digitali ai relatori e/o organizzatori di varie iniziative direttamente o indirettamente legate all'educazione scolastica e alla formazione dei giovani;
9. partecipazione a tornei amatoriali UISP e/o organizzati dall'USP e/o Coni, Fiasp etc.
10. La disponibilità all'uso della struttura e alla collaborazione nelle attività delle associazioni tipo l'UNLA-UCSA e l'"Associazione Culturale per Terni Città Universitaria (anche se tutto ciò comporta spese e costi di gestione come fax, telefono, cancelleria l'immagine che se ne riceve comporta risonanza su tutto il territorio e non solo).
11. rapporti con l'Università per affrontare tematiche comuni come l'orientamento e lo sviluppo Scuola-Università-Impresa;"

I) Criteri per la partecipazione dei docenti alle Commissioni e/o ai Progetti:

- 1) partecipazione del singolo docente di norma ad un solo e comunque occorre tenere conto delle sue specifiche competenze.
- 2) documentazione del progetto che preveda una precisa programmazione, ore previste, firme di presenza su appositi registri
- 3) Il monte – ore, per ciascun progetto, in base alla disponibilità finanziaria d'Istituto è predisposto dal Dirigente Scolastico.
- 4) Alla fine dell'a.s. il Coordinatore di ciascun progetto presenta al Collegio dei docenti una relazione relativa al progetto realizzato.

Funzioni Strumentali al POF

La risorsa fondamentale per realizzare le finalità istituzionali della scuola è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, che va valorizzata con incarichi specifici alla concretizzazione e la gestione del Piano dell'Offerta Formativa e alla realizzazione dei progetti predisposti d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.

Le figure sono identificate (in coerenza con il POF) dal Collegio dei Docenti unitamente alla definizione dei criteri di attribuzione, del numero e dei destinatari.

1. Su indicazione del Dirigente e condivise dal Collegio dei Docenti, sono state assegnate tre figure per lo svolgimento delle funzioni strumentali per l'anno scolastico 2008/2009. Le aree da affidare sono le seguenti:

- Qualità; Organizzazione Convegni; Centenario e accreditamento regionale
- Progettazione Corsi di Formazione (IFTS, FIS, Percorsi Integrati, Sicurezza, Orientamento ecc.)
- Infrastrutture con verifica periodica dello stato delle aule e delle macchine operanti in laboratorio e in officina attraverso schede predisposte; gite scolastiche e visite guidate; biblioteca scolastica

2. Per l'assolvimento della funzione, ad ogni docente di cui al punto 1 verrà corrisposto un compenso annuo lordo pari ad € 1549,37 per ogni funzione, da liquidare a cura dell'Istituzione Scolastica, previa presentazione di un report finale al collegio docenti dove saranno evidenziati gli obiettivi raggiunti nell'assolvimento delle funzioni. I compensi delle funzioni strumentali non assegnate resteranno nel fondo dell'istituzione scolastica per far fronte agli impegni dei docenti nel progetto "cento anni" o per attività specifiche di volta in volta individuate.

2. L'attività potrà essere retribuita solo se gli è riconosciuto il carattere della continuità e per un impegno prestato sopra una soglia minima pari a 40 ore, fuori dall'orario di servizio. Per ogni attività sarà istituito un registro riportante gli impegni effettivi. La retribuzione degli impegni potrà essere rivista in dipendenza delle effettive disponibilità finanziarie. L'impegno che l'incarico comporta deve essere espletato in aggiunta e non in sostituzione dei compiti propri del ruolo di appartenenza.

3. Le **funzioni strumentali** per l'anno scolastico 2008/'09 sono state attribuite agli insegnanti che ne hanno fatto richiesta:

- Amerini Stefano
- Depretis Vincenza
- Battistelli Luca

<ul style="list-style-type: none"> ● Progettazione Corsi di Formazione (IFTS, FIS, Percorsi Integrati, accreditamento, Sicurezza, Orientamento ecc.) 	Amerini Stefano
<ul style="list-style-type: none"> ● Qualità;Organizzazione Convegni; Centenario e accreditamento regionale 	Depretis Vincenza
<ul style="list-style-type: none"> ● Infrastrutture con verifica periodica dello stato delle aule e delle macchine operanti in laboratorio e in officina attraverso schede predisposte; gite scolastiche e visite guidate; biblioteca scolastica 	Battistelli Luca

Incarichi specifici

Incarichi specifici saranno assegnati al personale ATA.

Criteri per la scelta del personale che può ricoprire gli incarichi specifici

- **qualità** delle prestazioni che si richiedono per l'assolvimento dell'incarico;
- **Professionalità specifica** del personale a cui si affida l'incarico;
- **Positività** dell'incarico ricevuto negli anni precedenti;
- **Rotazione** solo se rispettosa dei compiti assegnati e dagli obiettivi che si intendono perseguire;

L'affidamento dell'incarico, da parte del Dirigente, viene conferito dietro domanda degli interessati.

Al sottoelencato personale sono conferiti gli incarichi a fianco di ciascuno specificati relativamente all'anno scolastico 2008/2009:

▪ Collaboratori Scolastici

1. Manutenzione struttura, arredi edificio (**Torrigiani Giuseppina**)

▪ Assistenti Tecnici

1. Corsi Sicurezza; biblioteca tecnica e biblioteca Scolastica (**Galletti Adriano**)
2. Sito Ipsia, schede di manutenzione aule, laboratori ed officine, terza area professionale (**Toni Carla**)

3. Sito T-Tep; Pof (Bonaccia Mariarita)

Per l'assolvimento della funzione, ad ogni unità di personale di cui al punto 1 verrà corrisposto un compenso annuo lordo pari ad :

- Assistenti tecnici € 1032,91
- Collaboratori Scolastici € 619,75

per ogni incarico, da liquidare a cura dell'Istituzione Scolastica, previa presentazione di una relazione finale da presentare al D.S.G.A. dove saranno evidenziati gli obiettivi raggiunti nell'assolvimento delle funzioni.

3. L'attività potrà essere retribuita solo se gli è riconosciuto il carattere della continuità e per un impegno prestato sopra una soglia minima.
4. Le ore dedicate all'incarico specifico, **dovranno essere** trascritte su appositi registri e l'attività svolta, per poter essere liquidata, deve essere superiore ad una soglia minima di impegno. Il personale con incarichi specifici, così come i responsabili dei vari progetti, ai fini della liquidazione delle spettanze dovranno consegnare, al termine dell'anno scolastico, una **relazione sul lavoro svolto**.
5. La retribuzione degli impegni potrà essere rivista in dipendenza delle effettive disponibilità finanziarie. **L'impegno** (riunioni fuori dall'orario di servizio e partecipazione ad incontri, dibattiti etc.) che l'incarico comporta **deve essere espletato in aggiunta e non in sostituzione** dei compiti propri del ruolo di appartenenza.

Tenuta registro di classe e registro personale

Sui registri e sui verbali non è possibile;

1. scrivere a matita;
2. cancellare con gomma, cancellini, vernici, ecc;
3. usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
4. cancellare coprendo la scritta sottostante;

E' possibile, per annullare una scritta, racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo con firma di convalida a fianco.

E' necessario provvedere a tutte le annotazioni relative ai registri e in particolare:

1. lezioni svolte (registro personale e registro di classe con le rispettive modalità);
2. assenze e variazioni presenze (registro di classe e registro personale);
3. valutazioni (registro personale);
4. colloqui con le famiglie (registro personale);
5. annotazioni sul comportamento degli allievi (registro di classe e/o relazione al Dirigente Scolastico);
6. la firma sul registro di classe va posta in modo leggibile.

Modalità di trasmissione degli ordini di servizio

1. Personale docente

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio, di norma, avverranno attraverso un apposito "registro delle circolari" posto in sala docenti. E' compito di ciascun docente leggerle e firmarle per presa visione.

2. Personale ATA

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio, di norma, avverranno attraverso un apposito "registro delle circolari" posto al box d'ingresso. E' compito di ciascun dipendente leggerle e firmarle per presa visione.

CAPITOLO V I CURRICULA

1. La programmazione delle attività didattiche ed educative ha luogo ad inizio d'anno scolastico. Nel quadro delle finalità formative previste dal Piano dell'Offerta Formativa i docenti, per gruppi di discipline, individuano gli obiettivi della formazione. Le programmazioni hanno già da tempo assunto la configurazione di programmazioni modulari la cui devono emergere:

- procedure di trasparenza valutativa;
- iter di formazione che attesti, in forma quanto più possibile oggettiva, le competenze, le capacità, le conoscenze degli alunni;⁽¹⁾
- la ricerca di percorsi pluridisciplinari e/o interdisciplinari, resi ancora più significativi dalla nuova normativa regolante gli esami di stato. La possibilità di sviluppare questi percorsi è data, oltre che all'interno delle ore di ogni singola disciplina, anche all'interno delle ore effettuate per il recupero delle frazioni orarie. La programmazione di questi percorsi ha luogo nei singoli consigli di classe;
- tutti i docenti devono inserire nella programmazione individuale la Sicurezza, i rischi e come evitarli.

La nuova impostazione della Scuola si ispira alle nuove esigenze dettate dalla globalità dell'informazione, dalla necessità di confrontarsi con una comunità senza confini, con l'obbligo di comprendere, elaborare e prospettare continue soluzioni imposte da un "mercato" in rapida evoluzione.

La Scuola dei programmi, pianificatrice dei saperi, ha fatto il suo tempo. Ai valori contenutistici della sua ispirazione, devono sostituirsi quelli delle competenze. Non solo "sapere", ma "saper fare", intendendo con ciò, l'acquisizione di capacità elaborative ed

applicative delle conoscenze. Va con sé che il processo attuativo della nuova impostazione implica una rivoluzione dell'insegnamento, a cominciare dai docenti, cui è richiesta la capacità d'intraprendere un percorso pedagogico del tutto nuovo, sostenuto da una didattica che cambia i sistemi tradizionali per aprirsi ad un dialogo innovatore con gli alunni. Improntare la formazione alle nuove logiche significa coinvolgere l'intero corpo docente in una interattività delle discipline per assicurare connessioni orizzontali e verticali fra le varie discipline, uniformando il processo di conoscenza-competenza in favore degli obiettivi di base. L'autonomia della scuola deve orientarsi al soddisfacimento delle esigenze culturali e socio-economiche del territorio ed assumere fisionomia di interattività con la realtà ambientale, sia in termini di struttura organizzativa e fisica, sia in quanto spazio all'interno del quale svolgere attività sociali volte alla partecipazione della vita attiva della comunità. Sarà una scuola non limitata ai compiti istituzionali concentrati nell'attività curricolare mattutina ma aperta, nell'intero arco della giornata, all'organizzazione di percorsi formativi di tutta la cittadinanza, scelti sulla scorta delle variabili imposte dal mercato del lavoro, sia in termini di formazione che di aggiornamento delle conoscenze e delle competenze. Una scuola che dovrà disporre anche di esperti, selezionati in funzione delle capacità didattiche per trasmettere più direttamente le esperienze derivanti dal mondo del lavoro.

La scuola deve recuperare la sua produttività, eliminare la frammentazione oggi esistente, stabilire un rapporto continuo con il mondo del lavoro, puntare sulla formazione permanente con corsi post – diploma, con l'aggiornamento professionale degli occupati durante la loro vita lavorativa ma anche di tutti coloro che vogliono accedere ad un sapere più alto.

Da questo punto di vista ben si inserisce il discorso dei crediti scolastici i quali possono essere messi in campo in ogni tempo e a seconda delle necessità ogni qualvolta si decida di reinserirsi in un percorso formativo.

NOTA ⁽¹⁾

- **Competenza:** insieme di conoscenze teoriche e pratiche e di abilità che assicurano l'attitudine a svolgere un'ampia serie di funzioni.
- **Capacità:** categoria mentale che si esprime in comportamenti osservabili (esempio: comprendere, analizzare, sintetizzare, valutare, socializzare)
- **Conoscenza:** capacità di ricordare/riconoscere un modello, un'informazione ecc.

La Valutazione

Ogni singolo consiglio di classe, a inizio d'anno, in relazione ai risultati dei tests d'ingresso ed in base al Piano dell'Offerta Formativa, stende la programmazione didattico- educativa stabilendo gli obiettivi relativi alle aree: cognitiva, socio – affettiva, psico – motoria, professionale.

I singoli insegnanti individuano gli obiettivi specifici delle discipline in relazione alla suddetta programmazione. Ogni programmazione, articolata in moduli didattici, prevede prove di verifica con funzione formativa (prove in itinere) per rilevare il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati ed intervenire sull'iter didattico al fine di adattarlo ai ritmi di apprendimento degli alunni.

Tali prove sono affiancate da prove di verifica con funzione sommativa che registrano gli esiti di formazione per singolo modulo.

Le suddette prove possono essere di tipo oggettivo (questionari o tests); di tipo strutturato, di tipo semistrutturato (che alternano percorsi tradizionali e percorsi strutturati), di tipo tradizionale come il tema. ⁽¹⁾

1) Criteri di svolgimento degli scrutini

per tutte le classi

- Gli allievi ammessi a frequentare la classe successiva dovranno dimostrare di avere raggiunto, per ciascuna disciplina, gli obiettivi minimi dichiarati nella programmazione di Istituto

Biennio Iniziale

- Per quanto riguarda le classi iniziali, considerato che i curricoli del biennio sono strutturati in modo da consentire il pieno raggiungimento degli obiettivi cognitivi e affettivi nell'arco di due anni, considerata l'età degli studenti sarà consentito il passaggio alla seconda classe agli allievi previo riconoscimento da parte del C.d.C. della possibilità di inserirsi proficuamente nel dialogo educativo dell'anno successivo.

Dovrà essere comprovata l'acquisizione delle seguenti abilità:

- di lettura
- di produzione orale
- di produzione scritta
- di studio
- logico-matematiche

Il nuovo esame di stato, per quanto concerne la prima prova, ha introdotto nuovi modelli di scrittura: l'analisi e il commento di un testo letterario o non letterario, in prosa o in poesia; il saggio breve, la relazione, l'articolo di giornale, l'intervista, la lettera.

Monoennio e Biennio post-Qualifica

- Nella valutazione finale degli alunni, sarà considerato prioritario il possesso delle competenze e delle abilità proprie del profilo professionale. Il raggiungimento degli obiettivi nelle varie discipline sarà accertato mediante verifiche periodiche.

Frequenza delle Prove di Verifica:

La frequenza alle prove di verifica deve essere non inferiore al numero di moduli didattici previsti dalla programmazione di Istituto

Tipologia delle Prove:

La tipologia delle prove comprende:

- **Area linguistico – espressiva:** strutturate, semistrutturate, creative, questionari, test
- **Area logico – matematica:** strutturate, semistrutturate, questionari
- **Area tecnico – professionale:** oggettive, strutturate, semistrutturate esercitazioni pratiche: relazioni tecniche, esecuzione pratica delle prove

VALUTAZIONE DEL MODULO PROFESSIONALIZZANTE

La valutazione della attività del modulo professionalizzante, si effettua attraverso l'esame delle tesine e delle schede valutazione compilate dagli esperti esterni e dalle aziende ove si svolgono gli stage, opportunamente sintetizzate e presentate dai docenti tutors ai rispettivi consigli di classe.

LE FASCE DI VALUTAZIONE (corrispondenza voto – livelli)

Voto	Livelli
▪ 1,2,3,	SCARSO
▪ 4	GRAVEMENTE INSUFFICIENTE
▪ 5	INSUFFICIENTE
▪ 6	SUFFICIENTE
▪ 7	DISCRETO
▪ 8	BUONO
▪ 9 – 10	OTTIMO

▪ Criteri di attribuzione del credito scolastico e formativo

- Si fa riferimento alla tabella E per l'attribuzione del credito scolastico agli alunni delle classi V e alla tabella A per l'attribuzione del medesimo credito agli alunni delle classi III e IV (si veda art.11 del regolamento degli Esami di Stato, comma 2).

CREDITO SCOLASTICO CLASSI TERZE

M = 6	2 – 3	P. 1	<ul style="list-style-type: none"> • 1 credito formativo oppure <ul style="list-style-type: none"> • 1 frequenza assidua, impegno, partecipazione
6 < M ≤ 7	3 – 4	P. 1	<ul style="list-style-type: none"> • 1 credito formativo oppure <ul style="list-style-type: none"> • 1 frequenza assidua, impegno, partecipazione
7 < M ≤ 8	4 – 5	P. 1	<ul style="list-style-type: none"> • 1 credito formativo oppure <ul style="list-style-type: none"> • 1 frequenza assidua, impegno, partecipazione
8 < M ≤ 10	5 – 6	P. 1	<ul style="list-style-type: none"> • 1 credito formativo oppure <ul style="list-style-type: none"> • 1 frequenza assidua, impegno, partecipazione

CREDITO SCOLASTICO CLASSI QUARTE

$M = 6$	2 – 3	P. 1	<ul style="list-style-type: none"> • 1 credito formativo oppure <ul style="list-style-type: none"> • 1 frequenza assidua, impegno, partecipazione
$6 < M \leq 7$	3 – 4	P. 1	<ul style="list-style-type: none"> • 1 credito formativo oppure <ul style="list-style-type: none"> • 1 frequenza assidua, impegno, partecipazione
$7 < M \leq 8$	4 – 5	P. 1	<ul style="list-style-type: none"> • 1 credito formativo oppure <ul style="list-style-type: none"> • 1 frequenza assidua, impegno, partecipazione
$8 < M \leq 10$	5 – 6	P. 1	<ul style="list-style-type: none"> • 1 credito formativo oppure <ul style="list-style-type: none"> • 1 frequenza assidua, impegno, partecipazione

CREDITO SCOLASTICO CLASSI QUINTE

$M < 5$ nessun credito

$5 < M < 6$	1 – 3	P. 2	<ul style="list-style-type: none"> • 1 credito formativo • 1 frequenza assidua, impegno, partecipazione
$M = 6$	4 – 5	P. 1	<ul style="list-style-type: none"> • 1 credito formativo oppure <ul style="list-style-type: none"> • 1 frequenza assidua, impegno, partecipazione
$6 < M \leq 7$	5 – 6	P. 1	<ul style="list-style-type: none"> • 1 credito formativo oppure <ul style="list-style-type: none"> • 1 frequenza assidua, impegno, partecipazione
$7 < M \leq 8$	6 – 7	P. 1	<ul style="list-style-type: none"> • 1 credito formativo oppure <ul style="list-style-type: none"> • 1 frequenza assidua, impegno, partecipazione
$8 < M \leq 10$	7 – 8	P. 1	<ul style="list-style-type: none"> • 1 credito formativo oppure <ul style="list-style-type: none"> • 1 frequenza assidua, impegno, partecipazione

Attribuzione credito scolastico

- Agli alunni promossi all'ultimo anno con debito formativo verrà attribuito il punteggio minimo previsto nella relativa banda di oscillazione della tabella del credito scolastico. Agli alunni non promossi non verrà attribuito alcun credito. Agli alunni con la media inferiore al 5 non viene attribuito alcun credito.

Il credito del 5° anno va sommato al punteggio attribuito negli anni scolastici precedenti (classe III e IV).

Attribuzione credito Formativo

Ai sensi dell'art. 12 del Regolamento attuativo degli Esami di Stato, si riconoscono qualificate esperienze, debitamente documentate, dalle quali derivino competenze coerenti gli obiettivi formativi dei tipi di corsi esistenti nella scuola, e quindi con gli obiettivi del P.O.F.

In particolare le esperienze riguarderanno:

1. Attività lavorative e/o formative coerenti con il profilo professionale (debitamente certificate). (Esempio : attività svolta nella costruzione del carro di maggio; attività per le sfilate di moda; attività in collaborazione con altre scuole)
2. Attività culturali (teatrali, musicali ecc. previste dai progetti del P.O.F.) svolte al di fuori della scuola debitamente certificate.
3. Attività di volontariato debitamente certificata.
4. Attività sportive con pratica agonistica con valenza nazionale o attività che coinvolgono l'intero Istituto.
5. Attività inerenti la religione o attività alternative che producono un prodotto finito.

Offrire a tutti il massimo delle opportunità facendo diventare la scuola un vero Centro di Cultura.

- **Criteri di attribuzione del voto di condotta**

In tutti i Consigli di classe il voto di condotta proposto dal docente che ha più ore con la classe viene formulato in base ad un giudizio complessivo su:

1) **Contegno dell'alunno in classe e fuori dalla classe**

- a) saper rispettare i compagni in tutte le forme di comunicazione
- b) saper rispettare le strutture scolastiche
- c) saper rispettare le consegne e i tempi

2) **Frequenza**

3) **Diligenza**

- a) saper rispettare le consegne e i tempi

▪ **Criteria per l'attribuzione del voto e indicatori per la formulazione dei giudizi finali**

- 1) **frequenza**: irregolare, regolare, assidua (nota n.1)
- 2) **comportamento**: poco responsabile, vivace, corretto
- 3) **atteggiamento**: poco socievole, parzialmente socievole, socievole
- 4) **attenzione**: scarsa, discontinua, costante
- 5) **interesse**: scarso, superficiale, adeguato, vivo
- 6) **impegno e partecipazione**; scarsi, discontinui, costanti, propositivi (nota n.2)
- 7) **preparazione di base**: lacunosa, accettabile, sufficiente, discreta, buona
- 8) **ritmo di apprendimento**: lento, normale, veloce
- 9) **metodo di lavoro**: confuso, impreciso, efficace
- 10) **valutazione degli obiettivi cognitivi**: scarso, gravemente insufficiente, insufficiente, sufficiente, discreta, buona, ottima
- 11) **risultati globali**: gravemente insufficienti, insufficienti, sufficienti, discreti, buoni, ottimi.
- 12) **risultati dei corsi di recupero**: gravemente **insufficienti**, insufficienti, sufficienti, discreti, buoni, ottimi.
- 13) **Debiti formativi**: superati **si** **no**

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA

Voto decimale	INDICATORI	DESCRITTORI
9/10	Comportamento	MOLTO CORRETTO L'alunno/a è sempre corretto nei comportamenti con docenti, con i compagni, con il personale della scuola. Non si rende responsabile di assenze, di ritardi ingiustificati e non partecipa ad astensioni di massa dalle lezioni per futili motivi.
	Atteggiamento	IRREPENSIBILE Ineccepibile negli atteggiamenti tenuti a scuola.
	Note disciplinari	NESSUNA Non ha a suo carico provvedimenti disciplinari
	Uso del materiale e delle strutture della scuola	APPROPRIATO Utilizza in maniera responsabile il materiale e le strutture della scuola.
	Frequenza, Assenze Ritardi e Giustificazioni	REGOLARE Frequenta cori assiduità le lezioni e rispetta gli orari
	Rispetto delle Consegne	PUNTUALE E COSTANTE Assolve alle consegne in maniera puntuale e costante
8	Comportamento	CORRETTO Il comportamento dell'alunno nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola è sostanzialmente corretto.
	Atteggiamento	ADEGUATO
	Note disciplinari	RARE
	Uso del materiale e delle strutture della scuola	RARAMENTE INAPPROPRIATO Utilizza, quasi sempre, in maniera diligente il materiale e le strutture della scuola
	Frequenza, Assenze Ritardi e Giustificazioni	RARAMENTE IRREGOLARE
	Rispetto delle Consegne	NON SEMPRE PUNTUALE E COSTANTE Talvolta non rispetta le consegne

7	Comportamento	GENERALMENTE CORRETTO L'alunno ha, talvolta comportamenti poco corretti nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola. Si rende responsabile di assenze e ritardi ingiustificati e partecipa ad assenze di massa per futili motivi.
	Atteggiamento	REPRENSIBILE L'alunno viene talvolta richiamato ad un atteggiamento più consono
	Note disciplinari	SPORADICHE
	Uso del materiale e delle strutture della scuola	INADEGUATO Utilizza in maniera poco diligente il materiale e le strutture della scuola
	Frequenza, Assenze Ritardi e Giustificazioni	IRREGOLARE La frequenza è connotata da varie assenze e ritardi
	Rispetto delle Consegne	CARENTE Non assolve alle consegne in maniera puntuale e costante.
6	Comportamento	POCO CORRETTO Il comportamento dell'alunno nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola è a volte connotato da azioni sconvenienti
	Atteggiamento	L'alunno viene ripreso per l'arroganza con cui si atteggia nei confronti dei docenti e dei compagni e del personale ATA
	Note disciplinari	RIPETUTE NON GRAVI
	Uso del materiale e delle strutture della scuola	NEGLIGENTE Utilizza in maniera discontinua le lezioni e non rispetta gli orari e non giustifica in modo puntuale
	Frequenza, Assenze Ritardi e Giustificazioni	DISCONTINUA Frequenta in maniera discontinua le lezioni e non rispetta gli orari e non giustifica in modo puntuale.
Rispetto delle Consegne	MOLTO CARENTE Rispetta le consegne solo saltuariamente	

5	Comportamento	DECISAMENTE SCORRETTO Il comportamento dell'alunno è improntato sul mancato rispetto dei docenti, degli alunni e del personale della scuola. Si rende responsabile di continue assenze e/o ritardi non giustificati e promuove o partecipa alle astensioni di massa dalle lezioni per futili motivi.
	Atteggiamento	RIPROVEVOLE L'alunno viene sistematicamente ripreso per la spavalderia con cui si atteggia nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale ATA.
	Note disciplinari	RIPETUTE E GRAVI
	Uso del materiale e delle strutture della scuola	IRRESPONSABILE Utilizza in maniera assolutamente irresponsabile il materiale e le strutture della scuola.
	Frequenza, Assenze Ritardi e Giustificazioni	DISCONTINUA E IRREGOLARE Frequenta in maniera saltuaria le lezioni e molto spesso si rende responsabile del mancato rispetto degli orari e della puntualità nel giustificare le assenze.
	Rispetto delle Consegne	INESISTENTE Non rispetta le consegne.

Nota n.1:

la frequenza è da considerarsi "irregolare" se le assenze superano il 25% dei giorni di lezione svolti; "regolare" se le assenze sono tra il 25% ed il 10% dei giorni di lezione svolti, "assidua", se le assenze sono inferiori al 10% dei giorni di lezione svolti.

Nota n.2:

va considerata, tra gli indicatori dell'impegno, anche la partecipazione a progetti realizzati dalla scuola o ad attività extra – scolastiche come ad esempio il volontariato, attività sportive o attività che i Consigli di classe ritengono formative del "cittadino" e della persona.

CAPITOLO VII

I servizi e le garanzie

CARTA DEI SERVIZI

- La Carta di Servizi riporta i Principi Fondamentali perseguiti dalla scuola, l'offerta formativa, le attività didattiche, le finalità generali, gli obiettivi educativi e gli obiettivi didattici.
- I termini introdotti dalla "Carta dei Servizi" e sui quali si è innestato il nuovo ordinamento della scuola sono: **partecipazione, efficacia, efficienza, trasparenza, flessibilità.**

I significati da attribuire a questi termini possono essere così sintetizzati:

- La **partecipazione**, lungi dal definire un semplice atto di presenza, identifica un'assunzione di responsabilità da parte di tutti i membri delle diverse componenti della scuola, ciascuno in relazione al proprio ruolo e alle proprie competenze;
- l'**efficienza** sta ad indicare lo stato di funzionamento del sistema scolastico ed è diverso da quello di **efficacia**, che indica la capacità del sistema di realizzare le finalità e gli obiettivi programmati;
- la **trasparenza** sta ad indicare che tutti gli atti che la scuola produce devono essere resi pubblici, ma in modo che possano essere "letti" e compresi dall'utenza;
- la **flessibilità** costituisce un concetto di estremo interesse per un servizio scuola da sempre rigido, e sta ad indicare l'impegno che la scuola assume nel flettere le proprie strutture, gli orari e i programmi in ordine alle esigenze dell'utenza e al conseguimento degli obiettivi.

NORME DI SICUREZZA

LA SICUREZZA VA PROGRAMMATA

La continua attenzione polarizzata sul tema della sicurezza nella scuola, suggerisce ai Dirigenti di sensibilizzare gli operatori scolastici, a qualsiasi livello, perché attivino misure volte alla ricerca di risultati più rispondenti.

Premesso che il problema, estremamente complesso nella sua natura, si esplica in una serie di interventi preventivi, miranti a contenerne gli effetti, ogni dipendente dell'amministrazione scolastica deve considerare l'argomento un obbligo personale cui adempiere sulla base di una "*individuale presa di coscienza*" dei rischi potenziali.

Chiaramente, nell'ambito delle strutture di una scuola, esistono luoghi (*officine, laboratori, palestra etc.*) a maggiore esposizione di rischio, tuttavia, è il caso di ricordare che, anche nello svolgimento di attività in aula, la possibilità che esso possa verificarsi, non è affatto peregrina.

Da quanto sopra, necessita che ogni operatore assuma un coerente "*atteggiamento mentale*" nei confronti dell'eventualità, relazionando la Direzione, a corredo del Programma di lavoro, all'inizio dell'anno scolastico ed ogni qualvolta, a proprio giudizio, ritenga utile segnalare l'opportunità di un intervento migliorativo del livello di sicurezza.

I docenti che operano nei laboratori, nelle officine, nella palestra, così come il personale ATA e gli esperti, sono tenuti non solo a segnalare le potenzialità di rischio, ma anche a monitorare la situazione e suggerire la soluzione più consona ad ovviarlo.

Si dovrà, pertanto, redigere la **programmazione attraverso schede** (vedi **allegati A e B**) che includono fasi operative e mezzi, rischi potenziali e misure di sicurezza che si intendono adottare per ridurre gli effetti.

Quanto sopra, allo scopo di promuovere, fra l'intero corpo docente e ATA, una coscienza collettiva della "*sicurezza*" che non può esaurirsi nella semplicistica considerazione che è solo compito della "*scuola*" operare nella prevenzione, mentre deve alimentarsi nel coinvolgimento di tutti, in quanto "tutti" costituiscono la scuola.

Va da sé che la divulgazione della "*cultura della sicurezza*" rappresenta un elemento fondamentale della preparazione degli alunni perché ne recepiscano il significato e l'importanza, conformando il loro comportamento ai modelli che gli insegnanti suggeriscono. L'educazione alla valutazione del rischio è il punto cardine sul quale muovere le scelte in materia di sicurezza. Questo aspetto è basilare nella formazione dei

giovani alla percezione del pericolo e si sviluppa nella conoscenza di un comportamento e nell'acquisizione di modelli capaci di annullare o ridurre le conseguenze di un evento rischioso. In termini pratici, se ci si limita a porre all'interno della scuola cartelli con cui si invita la scolaresca, nell'ipotesi di una scossa tellurica o di un incendio, a non perdere la calma, di lasciare le aule in buon ordine e scendere le scale senza ammassarsi, prendendo ordini dall'insegnante, ebbene, questi tipi di avvertimenti avrebbero scarsissima possibilità di risultare efficienti. E' risaputo che, in queste circostanze, il comportamento di massa vanificherebbe ogni migliore proposito. Casi del genere sono stati analizzati in occasioni simili (incendi in discoteche, in alberghi, in locali cinematografici) e si è costatato che la funzione svolta dal "panico collettivo" è causa di danni estremi rispetto al livello di gravità oggettivo. L'atteggiamento di panico che una massa assume, deriva da diversi fattori concomitanti, quali la subitaneità dell'evento, l'impossibilità di individuare la via di fuga più vicina, la difficoltà a scegliere le soluzioni più idonee a conservare la propria integrità fisica, l'istinto a seguire "gli altri", rinunciando a decidere, secondo una "logica personale". Escludendo fattori patologici della sindrome, è certo che la diffusione di un'educazione volta alla valutazione del rischio, farebbe assumere ai singoli soggetti una "coscienza individuale" dell'evento, capace di far razionalizzare le misure più opportune per la difesa della propria integrità. I vantaggi stanno nel fatto che, più sono gli individui "educati", minori sono gli effetti negativi che la massa può subire. Ora, se è difficoltoso propagare ad una vasta popolazione regole comportamentali da tenere in simili circostanze, è, invece, possibile e doveroso farlo nei confronti di una scolaresca, abituandola alla considerazione e all'eventualità di un rischio, spiegando come affrontarlo, illustrando atteggiamenti ostativi di soluzioni più razionali, in una parola, "familiarizzando" con l'evento ed educandola ad affrontarlo. Al raggiungimento degli obiettivi è indispensabile che concorrano i docenti e quanti altri prestino la loro attività all'interno della scuola. Prima che gli alunni, sono gli operatori scolastici a doversi formare alla cultura della sicurezza, a calarsi in un "habitus" in grado di suggerire scelte e soluzioni che scaturiscano da un'analisi dell'evento di rischio che parte dalla "prevedibilità" fino alla "realizzazione". La trasferibilità delle conoscenze acquisite dai docenti, anche sulla base della logica e dell'esperienza, costituisce la fase successiva della quale potranno usufruire gli alunni. Per antonomasia, i giovani sono refrattari a percepire elementi di pericolo in una data situazione; ciò non significa che non possano essere istruiti a farlo, insistendo nei processi della valutazione, inculcando il concetto di prevenzione, abituandoli ad assumere una posizione critica, propositiva,olutiva della situazione. L'attività informativa/formativa

svolta dai docenti abituerà gli alunni a conformarsi non solo criticamente nei confronti di qualsiasi evento di rischio all'interno della scuola, ma anche all'esterno: nella strada, in casa, nello sport, nel lavoro con benefici estensibili in ogni contesto sociale.

• **PERCORSO FORMATIVO DEGLI STUDENTI**

Ad ogni allievo, iscritto al 1° anno di corso, deve essere consegnato un dépliant indicante le norme di sicurezza adottate nell'Istituto (**allegato C**) e che i docenti avranno cura di illustrare all'inizio dell'anno scolastico e ogni qualvolta se ne presenti l'opportunità (prima di un'attività pratica nei momenti in cui gli allievi si trovino esposti ad un pericolo). Gli insegnanti chiamati a supplire i colleghi assenti, utilizzeranno tale occasione per approfondire con gli alunni momentaneamente loro affidati, i molteplici aspetti che concorrono a :

- prevenire i pericoli che si celano in ogni attività umana,
- ridurre i rischi derivanti dal manifestarsi di eventi naturali.

I docenti avranno cura di trascrivere sul registro di classe gli argomenti, in tal senso, affrontati. Gli studenti firmeranno per l'avvenuta consegna del dépliant contenente le istruzioni nell'ipotesi di evacuazione forzata dal luogo di lezione e i relativi comportamenti da tenere. Anche i rischi potenziali in aula meritano di essere trattati. A questo proposito, la disposizione dei banchi deve tener conto di opportuni spazi di fuga verso la porta e distanze sufficienti fra le file degli stessi, eliminando tutto ciò che può costituire ostacolo per l'evacuazione ordinata (zainetti). Per ulteriore prevenzione, in ogni classe è bene individuare due "aprifila" e due "chiudifila" i cui nominativi dovranno essere riportati sul registro di classe all'inizio dell'anno scolastico. **Sul registro** dovrà essere riportato anche il **dépliant della sicurezza** e le istruzioni da utilizzare in caso di emergenza (**allegato D**).

• **ATTIVITA' PROGRAMMATE DALLA SCUOLA E DOCUMENTAZIONE DI "SICUREZZA"**

E' opportuno che il personale scolastico si disponga, nei confronti del programma di sicurezza, non considerandolo un adempimento burocratico, ma presa di coscienza di un valore educativo che è parte integrante del bagaglio culturale di ogni persona. Si è ancora lontani dalla cultura del lavorare insieme; di qui l'invito a favorire il coinvolgimento e la

responsabilizzazione di tutte le componenti scolastiche, perché tutti insieme si assuma quel comportamento che in aula, nei laboratori e nei reparti di lavorazione produca la diminuzione degli infortuni in ogni contesto operativo. Il Piano della Sicurezza, strutturato sulle osservazioni dei docenti, compilato anno per anno, sarà inviato anche all'Ente proprietario dell'edificio scolastico perché provveda ad intervenire nell'ipotesi di problemi strutturali. Si terrà un registro dei verbali delle riunioni del Gruppo Sicurezza che si riunirà una volta al mese. Il gruppo, oltre al Coordinatore amministrativo, si avvarrà della collaborazione dell'addetto all'ufficio tecnico, nel caso di Istituti tecnici e professionali, del rappresentante dei lavoratori e del docente referente per la sicurezza, nonché del rappresentante degli studenti. Il personale sarà informato con circolari all'inizio, "in itinere" e a fine anno e parteciperà a corsi di autoformazione, utilizzando le nuove tecnologie e i programmi disponibili, anche in riferimento all'uso degli estintori. Verranno programmate almeno due prove di evacuazione, cercando sempre il **coinvolgimento dell'intera collettività** scolastica (**allegato E**). La prova di evacuazione sarà un momento basilare e deve essere vissuta da tutti come episodio formativo e culturale, specie dagli allievi. Le scuole che non abbiano, fra il personale, addetti tecnici si consorzieranno con altre scuole che ne dispongano, affidandosi ad un tecnico per la redazione di documenti di sicurezza (modulistica 626- valutazione dei rischi- piano di emergenza ed evacuazione), per essere preparati ad affrontare nelle migliori condizioni psicologiche l'eventualità di un intervento. I **compiti impartiti a ciascun dipendente** debbono essere chiari, assegnando a ciascuno uno specifico compito, esplicitato con chiarezza (**allegato F**). La documentazione di cui la scuola disporrà, comprende anche il registro delle presenze dei tecnici dell'Ente proprietario dello stabile.

• ASSICURAZIONE DEGLI UTENTI DEI SERVIZI SCOLASTICI CONTRO GLI INFORTUNI

I ragazzi degli istituti tecnici e professionali sono equiparati a lavoratori, relativamente all'iscrizione presso l'INAIL, sia per infortuni che possono verificarsi durante le lezioni, che nei periodi di stage. Non è concesso attivare altre assicurazioni senza informare L'INAIL e la stessa assicurazione complementare. Particolari istruzioni, a proposito del materiale di risulta, verranno date dai responsabili a quegli studenti che effettuano lavorazioni nelle officine, perché sia separato a seconda della loro natura. Questi devono essere raccolti in contenitori situati all'esterno, protetti da pensilina, in luogo accessibile per lo scarico ed il carico.

• SEGNALETICA E NORMATIVE VIGENTI

Le vie di esodo devono essere ben individuate con segnaletica verticale ed orizzontale, mediante vernice o materiale adesivo. Particolare attenzione si riserverà al Centro di raduno che normalmente si localizza nel cortile interno della scuola, da tenere costantemente sgombro da auto o motorini. Il rispetto della normativa vigente, sia in materia di smaltimento dei rifiuti speciali e tossici, che nella corretta tenuta dei registri, consentirà la verifica periodica:

- dei mezzi antincendio
- delle luci di emergenza
- dell'impianto elettrico
- delle uscite di sicurezza

Quanto alle macchine utensili di cui dispongono gli Istituti professionali si predisporranno schede di manutenzione ove riportare eventuali interventi effettuati, indicando se trattasi di manutenzione programmata o straordinaria. Ogni intervento deve essere convalidato dalla firma del tecnico che l'ha eseguito così come da quella dell'insegnante tecnico pratico. Tali schede, a scadenza mensile, saranno sottoposte al Dirigente scolastico da parte del referente di reparto.

ALLEGATO A

(Docenti di materie pratiche che svolgono attività in officina, laboratorio, palestra etc.)

Si Riporta, qui di seguito, la programmazione del docente di attività pratica riguardante alcune esercitazioni degli studenti del corso "Tecnico delle industrie elettriche" comprendente la valutazione del rischio.

- a) Manutenzione di impianto luce esterno
- b) Adeguamento di macchinari alla normativa
- c) Verifica e misura dell'impianto di terra
- d) Verifica dell'assorbimento di corrente da parte di lampade a scarica in funzione del tempo di accensione
- e) Impianto elettrico per "Carro di maggio"

ATTIVITA'

SCHEDA n. 1

a) MANUTENZIONE DI IMPIANTO LUCE ESTERNO

FASE OPERATIVA MEZZI-ATTREZZI e ATTIVITA'	RISCHI	MISURE DI SICUREZZA
Controllo stato di conservazione, isolamento e serraggio morsetti nella scatola di derivazione alla base del palo luce	Contatti accidentali con parti in tensione, folgorazione	Sezionare la linea di alimentazione, verificare con strumento il fuori servizio sia tra fase e fase che fase e terra. Segnalare con apposito cartello monitore ben visibile il fuori servizio e la vietata rimessa in servizio senza previa autorizzazione
Controllo e/o sostituzione lampada, reattore e pulizia oblò	Caduta dei materiali dall'alto	Allontanare le persone a distanza di sicurezza dalla zona di lavoro
Utilizzo di attrezzi portatili come pinza universale, giraviti, forbice, chiave per apertura scatola di derivazione	Abrasioni, tagli alle mani	Utilizzare i dispositivi di protezione individuali (guanti in pelle)
Utilizzo di trabattello mobile per lavori in quota per h maggiore di 2 metri	Caduta di persona dal trabattello	Utilizzare trabattelli mobili a norma, bloccare le ruote dopo il posizionamento, verificare la consistenza e la stabilità del terreno di appoggio, montare gli elementi di prolunga e assicurarsi della loro stabilità, salire e scendere sempre con le dovute cautele, non spostare mai il trabattello quando vi è personale nel piano di lavoro, munirsi di cintura di sicurezza ed assicurarla ad un ancoraggio stabile
Rimessa in servizio impianto	Contatti accidentali con parti in tensione	Controllare che non vi siano delle persone operanti sull'impianto, avvertire della rimessa in servizio, togliere il cartello monitore

SCHEDA N. 2

b) Adeguamento di macchinari alla normativa

FASE OPERATIVA MEZZI-ATTREZZI e ATTIVITA'	RISCHI	MISURE DI SICUREZZA
Montaggio e collegamento elettrico di contenitori con apparecchiature elettriche con l'utilizzo del trapano elettrico ed utensili manuali	Danni alle mani, contatti accidentali con parti in tensione	Sezionare la linea di alimentazione, verificare con lo strumento il fuori servizio. Segnalare con apposito cartello monitare il fuori servizio e la rimessa in servizio senza previa autorizzazione. Utilizzare i dispositivi di protezione individuali (guanti). Utilizzare il trapano elettrico a doppio isolamento collegato ad una presa elettrica derivata da interruttore differenziale
Costruzione e posa tubazioni flessibili per passaggio conduttori elettrici	Abrasioni e tagli alle mani	Utilizzare i dispositivi di protezione individuali (guanti in pelle)
Posa conduttori elettrici e collegamenti	Tagli e abrasioni alle mani	Utilizzare i dispositivi di protezione individuali
Rimessa in servizio macchinario	Contatti accidentali con parti in tensione	Controllare che non vi siano persone operanti a ridosso del macchinario, avvertire della rimessa in servizio del macchinario e togliere il cartello monitare

SCHEDA n.3

c) Verifica e misura dell'impianto di terra

FASE OPERATIVA MEZZI-ATTREZZI e ATTIVITA'	RISCHI	MISURE DI SICUREZZA
Verifica dell'impianto di terra utilizzando lo strumento di misura tipo Volt-Amperometrico con tensione di prova fino a 500V e corredato di picchetti mobili. Si procede alla misurazione conficcando nel terreno i picchetti mobili con un martello, poi collegando con dei cavi elettrici i picchetti allo strumento, si legge il valore ohmico	<ul style="list-style-type: none"> • Danni alle mani dovuti all'utilizzo di martello • Contatti accidentali con i conduttori dei picchetti 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare i dispositivi di protezione individuali(guanti in pelle) • Utilizzare i dispositivi di protezione individuali (guanti isolanti in gomma)

SCHEDA n. 4

d) Verifica dell'assorbimento di corrente da parte di lampade a scarica in funzione del tempo di accensione

FASE OPERATIVA MEZZI-ATTREZZI e ATTIVITA'	RISCHI	MISURE DI SICUREZZA
Verifica dell'assorbimento di corrente per lampade a scarica tipo sodio alta pressione e vapori di mercurio. Si procede collegando ad una fonte di energia di 220V, una lampada, un reattore, voltmetro e amperometro. Si registrano i valori di tensione e di corrente in intervalli di tempo pari a 15 secondi. Si realizza il grafico con i valori registrati	Contatti accidentali con parti in tensione	Sezionare la linea di alimentazione durante i collegamenti elettrici. Utilizzare un interruttore di protezione differenziale sulla linea di alimentazione. Utilizzare i dispositivi di protezione individuali (guanti isolanti in gomma)
Utilizzo di attrezzi manuali (pinza, giraviti, forbice) per collegamenti elettrici	Tagli e abrasioni alle mani	Utilizzare i dispositivi di protezione individuali

SCHEDA n. 5

e) Impianto elettrico per "Carro di Maggio"

FASE OPERATIVA MEZZI-ATTREZZI e ATTIVITA'	RISCHI	MISURE DI SICUREZZA
Montaggio di contenitori con apparecchiature elettriche con l'utilizzo di trapano elettrico ed utensili manuali	Abrasioni e tagli alle mani, contatti accidentali con parti in tensione	Utilizzare i dispositivi di protezione individuali (guanti in pelle). Utilizzare trapano elettrico a doppio isolamento collegato ad una presa di corrente derivata da interruttore differenziale. Verificare lo stato di conservazione dei cavi del trapano
Posa dei cavi elettrici per collegamento utenze elettriche	Abrasioni alle mani	Utilizzare i dispositivi di protezione individuali (guanti in pelle)
Collegamenti elettrici a lampade e a motorini di movimentazione con l'utilizzo di attrezzature manuali (pina, forbice, giraviti, etc.)	Tagli e abrasioni alle mani	Utilizzare i dispositivi di protezione individuali
Prova impianto elettrico realizzato con l'utilizzo di energia elettrica a 220V	Contatti accidentali con parti in tensione	Controllare che non vi siano persone operanti a ridosso delle apparecchiature avvertire della messa in servizio dell'impianto, utilizzare una presa di corrente a 220V derivata a interruttore differenziale.

ALLEGATO B**(Docenti che svolgono attività didattica solo in aula)**

EVENTO	RISCHIO	SOLUZIONE SUGGERITA
Ingresso degli alunni in aula (1 ^a ora)	Classe scoperta in attesa del docente . Studenti che si affacciano alle finestre	Il Docente dovrà trovarsi in aula almeno al suono della campanella. Educare gli studenti ad un comportamento civile
Disposizione dei banchi in aula	Difficile uscita degli alunni dall'aula nel caso di necessità	Disporre le file dei banchi di fronte alla porta e distanziarle in modo opportuno. Evitare che gli zainetti intralcino un'eventuale rapida evacuazione
Evacuazione dall'aula nell'ipotesi di incendio	Assembramento all'uscita, panico, disorientamento	Nominare fra gli alunni un capofila ed un serrafila con relativi vice, aventi il compito di dare disposizioni per un'uscita ordinata dall'aula. I loro nomi saranno registrati nel registro di classe quali responsabili della sicurezza
Cambi di classe dei docenti, successivi alla 1 ^a ora	Classe scoperta in attesa del docente. Studenti che si affacciano alle finestre	Il docente dovrà affrettarsi a subentrare al collega. Se ciò fosse impossibile, per ovvi motivi, avvertire il personale ATA di sorvegliare la classe scoperta e di impartire l'ordine di non affacciarsi alle finestre
Richieste degli studenti di allontanarsi dall'aula per usufruire dei servizi igienici	Affollamento nei locali igienici	Consentire l'uscita ad una sola persona alla volta e mai nella prima ora di lezione
Uscita al termine delle lezioni	Caos e ammassamento lungo le scale	Controllare che l'uscita della propria classe avvenga in modo civile ed ordinato, segnalando situazioni anomale
Spostamenti della classe dai laboratori o officine, all'aula e viceversa	Classe scoperta nel transito, perdita strumentale di tempo	Accompagnare la classe; assicurarsi che un collega lo faccia, se impossibilitati.
Impianto elettrico (prese, interruttori, plafoniere etc.)	Venire a contatto con fili elettrici scoperti, instabilità di coperture elettriche	Avvisare il personale ATA o la Presidenza con sollecitudine

N.B.:

Gli eventi , i rischi e le soluzioni da adottare dovranno essere inseriti nella programmazione didattica a cura del docente. Le soluzioni suggerite potranno essere diverse dall'esempio sopra riportato , ma impegneranno il docente nella ricerca di una idonea sicurezza.

ALLEGATO C

Il Concetto di Sicurezza

LA SICUREZZA NELLA SCUOLA

La riduzione o l'eliminazione di eventi di rischio potenziali implica una costante attenzione da parte del Dirigente Scolastico e del personale tutto.

Occorre fornire ai giovani una, specifica capacità di valutazione del rischio che si forma su una seria cultura della prevenzione, attraverso una mirata presa di coscienza del concetto "sicurezza".

Oggi, c'è maggiore consapevolezza rispetto ad un passato anche recente, per i problemi inerenti la sicurezza, facendo coincidere il tema con un "habitus" culturale.

Nell'analitico, si consiglia di effettuare almeno due simulazioni di stati d'emergenza, preceduti e seguiti da attività formativa permanente e programmata svolta da tutto il personale della scuola.

La cultura della prevenzione è raggiunta solo quando i soggetti interessati hanno consapevolezza e capacità valutativa del rischio e quando considerino la formazione alla prevenzione un patrimonio collettivo, coscienti che non vi è mai nulla di scontato e che ciascuno ne è responsabile.

Da qui scaturisce, da parte di ognuno, serietà, impegno e partecipazione in tutte le iniziative tese alla salvaguardia della salute e dell'incolumità personale per l'acquisizione di un modello di comportamento, in grado di controllare lo stato emotivo di fronte ad un pericolo reale, ma più frequentemente immaginario.

Il coinvolgimento di quanti operano nella scuola (Dirigente scolastico, insegnanti, personale non docente, genitori, alunni) è fondamentale per la crescita collettiva e per la non vanificazione degli sforzi.

A) STUDENTI

CRITERI GENERALI PER LA SICUREZZA

I laboratori ed i reparti di lavorazione sono luoghi a maggiore esposizione di rischio per l'incolumità fisica degli alunni; pertanto, il comportamento da tenere deve essere sorretto dalla massima attenzione, studio dei movimenti nel rispetto delle norme antinfortunistiche impartite dall'insegnante.

Gli allievi devono fare attenzione ai rischi potenziali che si celano dietro un utilizzo improprio degli impianti elettrici, dei macchinari e delle attrezzature ; da qui, l'obbligo di indossare la tuta di lavoro, i guanti, gli occhiali e le mascherine a seconda delle necessità. L'accesso ai laboratori, ai reparti di lavorazione, alle attrezzature ed agli strumenti non deve essere consentito agli allievi in assenza dell'insegnante.

All'inizio di ogni esercitazione ciascun, alunno deve controllare che il proprio posto di lavoro non presenti, a prima vista, condizioni anomale e che le attrezzature , visivamente, appaiano funzionanti ; di ogni vizio è tenuto ad informare l'insegnante che, a sua volta, comunicherà alla Presidenza l'opportunità di interventi di ripristino.

Evitare di fumare e consumare cibi o bevande nei laboratori costituirà una norma tassativa, così come fare riferimento alle targhe di segnalazione per l'uscita d'emergenza; Educare a non intraprendere operazioni o manovre che non siano di stretta competenza o che possano compromettere la sicurezza personale e di tutti.

Evitare l'uso di apparecchiature elettriche sprovviste di collegamento a terra.

In particolare è doveroso:

- Curare l'ordine e la pulizia del proprio posto di lavoro.
- Usare dispositivi, strumenti ed apparecchiature solo per lo scopo a cui sono predisposti.
- Segnalare ogni anomalia, danno o incidente che si verifichi.
- Chiedere il controllo del docente al termine della fase di montaggio e prima dell' inizio della fase di esecuzione dell'esperienza.
- Utilizzare tutti i mezzi personali di protezione richiesti dall'esercitazione in atto
- Usare con cautela tutto il materiale affidato.
- Osservare le norme di sicurezza ed usare i mezzi di prevenzione messi a disposizione.

CORREDO PERSONALE OBBLIGATORIO PER GLI ALLIEVI

Di seguito, si riporta il prospetto del corredo in dotazione ad ogni allievo prima di accedere ai laboratori ed ai reparti di lavorazione.

CLASSI 1 ^e , 2 ^e , 3 ^e settore meccanico-termico <ul style="list-style-type: none"> • tuta blu con elastici ai polsi • occhiali bianchi a stanghetta con banda laterale e lenti infrangibili omologate • calibro ventesimale per esercitazioni nei reparti di lavorazione guanti in neoprene per oli e grassi (solo autoriparatori) 	CLASSI 1 ^e , 2 ^e , 3 ^e settore elettrico <ul style="list-style-type: none"> • camice blu con elastici ai polsi per esercitazioni di officina elettrica
CLASSI 4 ^e , 5 ^e settore meccanico <ul style="list-style-type: none"> • tuta blu con elastici ai polsi • occhiali bianchi a stanghetta con banda laterale e lenti infrangibili omologate nei reparti di lavorazione • camice bianco nei laboratori di Fisica e Chimica 	CLASSI 4 ^e , 5 ^e settore elettrico- elettronico <ul style="list-style-type: none"> • camice bianco nei laboratori di Misure Elettriche ed Elettroniche
TUTTE LE CLASSI scarpette e tuta ginnica per Educazione Fisica	

PIANO DI EVACUAZIONE IN CASO DI PERICOLO

(incendio, terremoto ecc.)

SEGNALE DI ALLARME

Un segnale di allarme viene dato mediante avviso acustico diffuso attraverso l'impianto fonico installato nell'Istituto.

COMPORAMENTO AL SEGNALE DI ALLARME:

- si interromperà immediatamente ogni tipo di attività ;
- si terrà un atteggiamento responsabile, mantenendo il silenzio agli ordini degli insegnanti accompagnatori che si avvarranno della collaborazione dei rappresentanti di classe;
- si lascerà l'aula compiendo le seguenti operazioni:
- si lasceranno le sedie in modo tale che non vi sia intralcio per chi segue;

- **n. 2 ragazzi apri- fila** avranno cura di aprire le porte e guidare i compagni verso la zona di raccolta ;
- **n. 2 ragazzi serra-fila** assisteranno i compagni in difficoltà e chiuderanno la porta dell'aula dopo aver controllato che sia vuota; gli stessi dovranno fare da tramite con l'insegnante e la direzione delle operazioni, per la trasmissione del modulo di evacuazione
- **n. 2 ragazzi avranno il compito di aiutare i disabili** ad abbandonare l'aula ed a raggiungere il punto di raccolta, dando loro precedenza nell'uscita.
- l'insegnante farà uscire gli studenti in modo ordinato lungo i percorsi di evacuazione (cartelle, zaini, libri, cappotti ecc. resteranno nell'aula evacuata);
- l'insegnante porterà con sé il Registro di Classe ;
- l'insegnante spegnerà le luci e chiuderà la porta ;
- abbandonata l'aula, in fila ordinata, raggiungeranno l'uscita seguendo i segnali indicatori ed il percorso di evacuazione riportato nella planimetria generale esposta al piano e nelle singole aule. (Nel caso in cui i percorsi indicati siano ostruiti si seguiranno quelli alternativi previsti) ;
- le classi raggiungeranno le zone di raduno assegnate all'esterno dell'edificio;
- qui verrà fatto l'appello per verificare la presenza di tutti gli studenti in classe;
- non si abbandonerà il perimetro del cortile della scuola, salvo indicazioni della Direzione delle operazioni;
- si attenderà, in ordine, l'arrivo dei soccorsi.

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO D'INCENDIO

Si uscirà dall'aula, al seguito degli apri- fila, uno dietro l'altro, appoggiando la mano sulla spalla del compagno che precede. Tale comportamento, oltre ad impedire che qualcuno spaventato possano prendere la direzione sbagliata o mettersi a correre, contribuisce ad infondere coraggio e spirito di gruppo.

Prima di imboccare il corridoio verso l'uscita assegnata o il vano scale, l'apri- fila accerterà che sia completato il passaggio delle classi secondo le precedenze stabilite dal piano di evacuazione.

- se l'incendio è localizzato nella classe, uscire e chiudere la porta
- se l'incendio è all'esterno ed il fumo rendesse impraticabili le scale ed i corridoi, chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati;

- aprire la finestra e senza sporgersi troppo, chiedere soccorso;
- se il fumo impedisce la respirazione, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto, meglio se bagnato, e sdraiarsi sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto)

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO

Se ci si trova all'interno della scuola:

- mantenere la calma;
- all'ordine di evacuazione abbandonare l'edificio senza usare l'ascensore;
- ricongiungersi con gli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata;
- se impossibilitati ad uscire, restare in classe e ripararsi sotto il banco, l'architrave, o vicino ai muri portanti;
- allontanarsi dalle finestre, da porte con vetri e armadi;
- se si è sorpresi dal sisma lungo i corridoi o nel vano delle scale, rientrare nella propria classe o in quella più vicina :

Se ci si trova all'aperto:

- allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni, dalle linee elettriche;
- cercare un posto dove non si abbia nulla sopra di sé; se non lo si trovasse, individuare un riparo più sicuro, come ad esempio, una panchina;
- non avvicinarsi ad animali spaventati.

CESSATO ALLARME

Al cessato allarme, gli studenti seguiranno le istruzioni che saranno loro impartite dagli insegnanti.

B) PERSONALE ATA

CRITERI GENERALI PER LA SICUREZZA

Controllare sempre che siano ben visibili le targhe di segnalazione "uscita d'emergenza" e che gli estintori siano accessibili ed efficienti.

Non rimuovere o modificare i dispositivi e altri mezzi di sicurezza e protezione, senza averne ottenuta l'autorizzazione.

Non compiere, di propria iniziativa, operazioni o manovre che non siano di stretta competenza o che possano compromettere la sicurezza di tutti.

E' proibito l'uso di apparecchiature elettriche sprovviste di collegamento a terra.

Controllare, quotidianamente, che non vi siano impedimenti alle uscite di sicurezza.

PERSONALE DI SEGRETERIA

- In caso di allarme il Responsabile amministrativo o un suo sostituto, in caso di assenza, si metterà in contatto con il 115 dei Vigili del Fuoco, formulando la richiesta di soccorso precisando:
 1. il nome della scuola
 2. l'indirizzo della scuola
 3. la località
 4. le indicazioni sul tipo e gravità dell'evento in atto
- all'ordine di evacuazione, il personale di segreteria interromperà ogni tipo di attività, spegnerà tutti gli apparecchi elettrici, lascerà sul posto gli oggetti ingombranti e si porterà verso i centri di raccolta, mantenendo la calma;

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

I collaboratori scolastici, all'inizio del proprio turno di lavoro e nella zona di propria competenza, controlleranno che:

- siano liberi e senza ostacoli i percorsi di esodo verso i punti di raccolta prestabiliti;
- le porte delle uscite, soprattutto quelle di sicurezza, siano facilmente apribili;
- gli estintori e gli idranti siano efficienti;
- sia data comunicazione al Dirigente scolastico, di eventuali anomalie.

Disposizioni specifiche al verificarsi dell'evento:

- l'addetto all'impianto fonico darà l'allarme;
- i responsabili al piano, staccheranno l'interruttore generale dell'energia elettrica ;
- gli addetti ai box d'ingresso provvederanno all'immediata apertura dei cancelli che mettono in comunicazione l'area non accessibile con quella accessibile dall'esterno;
- gli addetti ai piani interverranno usando le attrezzature antincendio esistenti, al fine di contenere la propagazione dell'incendio;
- tutti presteranno i primi soccorsi , quando necessario ;
- tutti si adopereranno per accompagnare eventuali studenti portatori di handicap e , quindi, si porteranno verso i centri di raccolta;

PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

Il personale tecnico in caso di allarme deve:

- staccare l'interruttore generale dell'energia elettrica dei laboratori e delle officine;
- verificare giornalmente lo stato degli estintori e degli idranti ;
- collaborare con il personale docente ;

C) Personale Docente

CRITERI GENERALI PER LA SICUREZZA

I laboratori ed i reparti di lavorazione rappresentano dei luoghi di particolare pericolo per l'incolumità fisica degli alunni, pertanto il comportamento di ognuno deve essere improntato alla massima attenzione, precisione dei movimenti e rispetto delle norme antinfortunistiche impartite.

Effettuare il controllo dei sistemi di sicurezza, sensibilizzare gli studenti sui rischi potenziali di un utilizzo improprio dell'impianto elettrico, dei macchinari e delle attrezzature ; è fatto obbligo per tutti indossare la tuta di lavoro, guanti, occhiali e mascherine (quando necessario).

All'inizio di ogni esercitazione, controllare che il posto di lavoro di ogni allievo sia in condizioni normali e che le attrezzature siano funzionanti ; in caso di anomalie, apporre il cartello "fuori uso" e dare immediata comunicazione alla Dirigenza.

- Evitare di fumare e consumare cibi o bevande nei laboratori.
- controllare che siano ben visibili le targhe di segnalazione "uscita d'emergenza" e che gli estintori siano facilmente accessibili ed efficienti;
- non rimuovere o modificare dispositivi ed altri mezzi di sicurezza o protezione, senza l'autorizzazione preventiva;
- non compiere, di propria iniziativa, operazioni che non siano di stretta competenza, a rischio di compromettere la sicurezza generale;
- segnalare immediatamente la constatazione di deficienze nei sistemi di sicurezza e di protezione, nonché altre eventuali condizioni di pericolo di cui si venisse a conoscenza, adoperandosi, nel caso di urgenza, per eliminare o ridurre al minimo situazioni di rischio;
- adoperare solo apparecchiature elettriche provviste di collegamento a terra;
- controllare quotidianamente che non vi siano impedimenti alle uscite di sicurezza.

Far osservare agli studenti un comportamento sempre corretto in modo da non arrecare danni a cose o persone. Abituare gli studenti a :

- curare l'ordine e la pulizia del proprio posto di lavoro;
- usare dispositivi, strumenti ed apparecchiature solo per lo scopo a cui sono predisposti;
- segnalare ogni anomalia, danno o incidente che si verifichi;
- chiedere il controllo del docente al termine della fase di montaggio e prima di inizio della fase di esecuzione dell'esperienza;
- utilizzare i mezzi di protezione previsti dall'esercitazione in corso;
- utilizzare gli strumenti di lavoro affidati, avendo cura di non rovinarli;
- Tutti i docenti di materie tecniche, che utilizzano i laboratori e le officine, devono inserire nella programmazione individuale del proprio piano annuale di lavoro, la sicurezza, i rischi specifici cui gli studenti sono esposti, le norme essenziali di prevenzione. All'inizio di ogni anno e prima di iniziare le esercitazioni, i docenti dei laboratori e dei reparti di lavorazione sono tenuti a rendere edotti gli studenti dei rischi specifici esistenti nell'"ambiente di lavoro" in cui svolgono le esercitazioni.
-

PIANO DI EVACUAZIONE

COMPORAMENTI DA SEGUIRE IN CASO DI PERICOLO

(incendio, terremoto ecc.)

AL SEGNALE DI ALLARME IL PERSONALE DOCENTE DEVE:

- far uscire gli allievi dalle classi, dai laboratori o da qualsiasi altro locale in cui si sta svolgendo attività didattica, in modo ordinato, al seguito dei compagni apri-fila, l'uno dietro l'altro, facendoli tenere per mano o appoggiandola sulla spalla del compagno che precede, avendo accortezza a non creare intralcio nei percorsi di evacuazione ;
- lasciare sul posto tutti gli oggetti ingombranti e fermarsi a prendere, se necessario ed a portata di mano, un indumento per proteggersi dal freddo;
- accertarsi che nessuno studente sia ancora all'interno del locale;
- portare con sé il Registro di Classe per controllare successivamente la presenza di tutti gli studenti;
- chiudere la porta del locale;
- accompagnare gli studenti all'uscita prefissata in modo ordinato e senza correre, seguendo il percorso stabilito;
- raggruppare gli allievi nel punto di raccolta stabilito;

- collaborare a prestare i primi soccorsi agli eventuali infortunati ed attendere l'arrivo dei soccorsi;
- controllare e fare in modo che, anche con l'aiuto del personale non docente, gli eventuali portatori di handicap raggiungano i punti di raccolta;
- sorvegliare gli studenti fino al cessato allarme e, comunque, fino al termine delle operazioni di soccorso e dell'emergenza.

Il personale docente dovrà:

- informare adeguatamente gli allievi sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano, al fine di assicurare la propria incolumità e quella degli altri;
- illustrare periodicamente il piano di evacuazione e tenere lezioni teorico pratiche sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione di emergenza nell'ambito dell'edificio scolastico

l'insegnante che si dovesse trovare in classe al momento del segnale di pericolo dovrà:

- evitare che si diffonda una situazione di panico collettivo;
- controllare che gli allievi apri e serra-fila eseguano correttamente i compiti assegnati;
- portare con sé il Registro di Classe per effettuare il controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta;
- una volta raggiunta la zona di raccolta, far pervenire alla Direzione delle operazioni, tramite i serra-fila, il modulo di evacuazione allegato al Registro di Classe, completandolo con i dati sul numero degli allievi presenti ed evacuati, su eventuali dispersi e/o feriti;
- gli insegnanti di sostegno, coadiuvati dal personale collaboratore scolastico, cureranno le operazioni di sfollamento degli alunni diversamente abili loro affidati, attenendosi alle precedenze che il piano prevede. Tali prescrizioni si articoleranno sulla base del tipo di menomazione e sull'esistenza, o meno, di barriere architettoniche all'interno dell'edificio.

ALLEGATO D

MODULO DI EVACUAZIONE

1. CLASSE	
2. ALLIEVI PRESENTI	N.
3. ALLIEVI EVACUATI	N.
4. FERITI(*)
5. DISPERSI (*)
6. ZONA DI RACCOLTA	

(*) indicare nome e cognome

Terni,

Sigla alunno serra-fila

Sigla Docente

.....

Allegato E**A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE****A TUTTI GLI ALUNNI**

ORDINE DI SERVIZIO n.

del

Si comunica a tutte le componenti scolastiche che, nel corso della mattinata di..... sarà effettuata la prova di evacuazione dall'Istituto prevista dal piano di sicurezza.

A tale scopo, si ritiene opportuno fornire le seguenti indicazioni:

1. nessun mezzo dovrà essere parcheggiato nel cortile della scuola;
2. l'inizio dell'esercitazione (segnale di allarme) verrà dato, a sorpresa, mediante impianto fonico installato in tutti i piani;
3. tutti gli allievi, sotto il controllo dell'insegnante di turno, dovranno convergere nel punto di raccolta seguendo le modalità e la via di fuga indicata nella planimetria affissa nel locale di permanenza al momento dell'allarme;
4. la precedenza, in caso di coincidenza dei percorsi, spetta alle classi del 1° e 3° piano su quelle del 2° piano;
5. tutti i docenti, nei giorni che precedono l'esercitazione, avranno cura di illustrare alle proprie classi il piano di evacuazione, così come riportato nel pieghevole in possesso di ogni membro della comunità scolastica e di sensibilizzare gli alunni sull'importanza di seguire fedelmente le indicazioni in esso contenute;
6. il personale ATA si predisporrà per compiere le funzioni ed i compiti a lui assegnati;
7. al cessato allarme, gli alunni rientreranno ordinatamente nelle proprie aule.

ALLEGATO F

INCARICHI AL PERSONALE **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Box 1:

Massarelli Elsa
Lipparoni Graziella

- Accertarsi, prima dell'inizio delle lezioni ,che le porte di sicurezza siano aperte.
- Non fare mai azioni che possano pregiudicare l'incolumità degli altri.
- Non abbandonare il proprio posto di lavoro se non preventivamente autorizzati.
- Non consentire agli studenti di fumare.
- Controllare bene che il proprio posto di lavoro non esponga a rischi. Segnalare tempestivamente qualunque anomalia e tutto ciò che può arrecare danno agli studenti e al Personale tutto.
- Non far utilizzare l'ascensore in caso di pericolo.
- Controllare periodicamente la carica degli estintori per lo spegnimento di un eventuale incendio.
- Utilizzare gli estintori in caso di principio di incendio.
- Aprire il cancello esterno in caso di pericolo (terremoto, incendio etc.) per favorire l'evacuazione.
- Telefonare ai Vigili del Fuoco; al Pronto Soccorso; alla Questura; ai Carabinieri, in caso di pericolo (dopo aver ricevuto l'ordine dal Preside o dal Segretario).
- Inviare, attraverso l'impianto fonico, il seguente messaggio: "Si è creata una situazione di pericolo. Mantenere la calma. Attenersi alle istruzioni conosciute. Non affollarsi sulle scale, né sui pianerottoli. Appena possibile, portarsi verso il centro di raccolta. Non cercare riparo sotto architravi e muri leggeri. Non avvicinarsi ad armadi e scaffalature verticali. Se occorre, ripararsi dalla caduta di materiale murario sotto la scrivania o addossarsi ai muri maestri. Uscire dalle aule in modo composto. Rispettare l'ordine di evacuazione. Mantenere la calma. I primi ad uscire devono essere le classi situate al I° e III° piano, a seguire, gli allievi delle classi del II° piano. Portarsi verso il centro di raccolta(cortile interno). Non correre. Restare calmi. I ragazzi Aprifila e Serrafila restino con la classe e collaborino con il docente. Seguire le istruzioni del docente. L'insegnante porti con sé il Registro di Classe. Non sostare sulle scale. Non sostare sui pianerottoli. Non utilizzare l'ascensore". (Ripetere più volte i comandi indicati fra virgolette).
- Interrompere la fornitura di corrente agendo sull'interruttore generale del piano.
- Controllare eventuali crepe che potrebbero sorgere dopo il terremoto e darne tempestiva segnalazione.
- Collaborare per far defluire tutte le classi in caso di pericolo verso il centro di raccolta.

1° Piano ed. Vecchio:**Salvagiani Lolita**

- Accertarsi, prima dell'inizio delle lezioni, che le porte di sicurezza siano aperte.
- Non fare mai azioni che possano pregiudicare l'incolumità degli altri.
- Non abbandonare il proprio posto di lavoro se non preventivamente autorizzati.
- Non consentire agli studenti di fumare.
- Controllare bene che il proprio posto di lavoro non esponga a rischi. Segnalare tempestivamente qualunque anomalia e tutto ciò che può arrecare danno agli studenti e al personale tutto.
- Non far utilizzare l'ascensore in caso di pericolo.
- Controllare periodicamente la carica degli estintori per lo spegnimento di un eventuale incendio.
- Utilizzare gli estintori in caso di principio di incendio.
- Interrompere la fornitura di corrente agendo sull'interruttore generale del piano.
- Controllare eventuali crepe che potrebbero sorgere dopo il terremoto e darne tempestiva segnalazione.
- Collaborare per far defluire tutte le classi, in caso di pericolo, verso il centro di raccolta.

2° Piano ed. Vecchio:**Ferrotti Maurella
Di Raffaele Nadia**

- Accertarsi, prima dell'inizio delle lezioni, che le porte di sicurezza siano aperte.
- Non fare mai azioni che possano pregiudicare l'incolumità degli altri.
- Non abbandonare il proprio posto di lavoro se non preventivamente autorizzati.
- Non consentire agli studenti di fumare.
- Controllare bene che il proprio posto di lavoro non esponga a rischi. Segnalare tempestivamente qualunque anomalia e tutto ciò che può arrecare danno agli studenti e al personale tutto.
- Non far utilizzare l'ascensore in caso di pericolo.
- Controllare periodicamente la carica degli estintori per lo spegnimento di un eventuale incendio.
- Utilizzare gli estintori in caso di principio di incendio.
- Interrompere la fornitura di corrente agendo sull'interruttore generale del piano.
- Controllare eventuali crepe che potrebbero sorgere dopo il terremoto e darne tempestiva segnalazione.
- Collaborare per far defluire tutte le classi, in caso di pericolo, verso il centro di raccolta.

Box 2:**Capponi Emanuela**

- Accertarsi, prima dell'inizio delle lezioni ,che le porte di sicurezza siano aperte.
- Non fare mai azioni che possano pregiudicare l'incolumità degli altri.
- Non abbandonare il proprio posto di lavoro se non

preventivamente autorizzati.

- Non consentire agli studenti di fumare.
- Controllare bene che il proprio posto di lavoro non esponga a rischi. Segnalare tempestivamente qualunque anomalia e tutto ciò che può arrecare danno agli studenti e al Personale tutto.
- Non far utilizzare l'ascensore in caso di pericolo.
- Controllare periodicamente la carica degli estintori per lo spegnimento di un eventuale incendio.
- Utilizzare gli estintori in caso di principio di incendio.
- Aprire il cancello esterno in caso di pericolo (terremoto, incendio etc.) per favorire l'evacuazione.
- Telefonare ai Vigili del Fuoco; al Pronto Soccorso; alla Questura; ai Carabinieri, in caso di pericolo (dopo aver ricevuto l'ordine dal Preside o dal Segretario).
- Inviare, attraverso l'impianto fonico, il seguente messaggio: "Si è creata una situazione di pericolo. Mantenere la calma. Attenersi alle istruzioni conosciute. Non affollarsi sulle scale, né sui pianerottoli. Appena possibile, portarsi verso il centro di raccolta. Non cercare riparo sotto architravi e muri leggeri. Non avvicinarsi ad armadi e scaffalature verticali. Se occorre, ripararsi dalla caduta di materiale murario sotto la scrivania o addossarsi ai muri maestri. Uscire dalle aule in modo composto. Rispettare l'ordine di evacuazione. Mantenere la calma. I primi ad uscire devono essere le classi situate al I° e III° piano, a seguire, gli allievi delle classi del II° piano. Portarsi verso il centro di raccolta(cortile interno). Non correre. Restare calmi. I ragazzi Aprifila e Serrafila restino con la classe e collaborino con il docente. Seguire le istruzioni del docente. L'insegnante porti con sé il Registro di Classe. Non sostare sulle scale. Non sostare sui pianerottoli. Non utilizzare l'ascensore". (Ripetere più volte i comandi indicati fra virgolette).
- Interrompere la fornitura di corrente agendo sull'interruttore generale del piano.
- Controllare eventuali crepe che potrebbero sorgere dopo il terremoto e darne tempestiva segnalazione.
- Collaborare per far defluire tutte le classi in caso di pericolo verso il centro di raccolta.

1° Piano ed. Nuovo:

Gentilucci Silvana

- Accertarsi, prima dell'inizio delle lezioni, che le porte di sicurezza siano aperte.
- Non fare mai azioni che possano pregiudicare l'incolumità degli altri.
- Non abbandonare il proprio posto di lavoro se non preventivamente autorizzati.
- Non consentire agli studenti di fumare.
- Controllare bene che il proprio posto di lavoro non esponga a rischi. Segnalare tempestivamente qualunque anomalia e tutto ciò che può arrecare danno agli studenti e al

personale tutto.

- Non far utilizzare l'ascensore in caso di pericolo.
- Controllare periodicamente la carica degli estintori per lo spegnimento di un eventuale incendio.
- Utilizzare gli estintori in caso di principio di incendio.
- Interrompere la fornitura di corrente agendo sull'interruttore generale del piano.
- Controllare eventuali crepe che potrebbero sorgere dopo il terremoto e darne tempestiva segnalazione.
- Collaborare per far defluire tutte le classi, in caso di pericolo, verso il centro di raccolta.
- Accertarsi, prima dell'inizio delle lezioni, che le porte di sicurezza siano aperte.
- Non fare mai azioni che possano pregiudicare l'incolumità degli altri.
- Non abbandonare il proprio posto di lavoro se non preventivamente autorizzati.
- Non consentire agli studenti di fumare.
- Controllare bene che il proprio posto di lavoro non esponga a rischi. Segnalare tempestivamente qualunque anomalia e tutto ciò che può arrecare danno agli studenti e al personale tutto.
- Non far utilizzare l'ascensore in caso di pericolo.
- Controllare periodicamente la carica degli estintori per lo spegnimento di un eventuale incendio.
- Utilizzare gli estintori in caso di principio di incendio.
- Interrompere la fornitura di corrente agendo sull'interruttore generale del piano.
- Controllare eventuali crepe che potrebbero sorgere dopo il terremoto e darne tempestiva segnalazione.
- Collaborare per far defluire tutte le classi, in caso di pericolo, verso il centro di raccolta.
- Accertarsi, prima dell'inizio delle lezioni, che le porte di sicurezza siano aperte.
- Non fare mai azioni che possano pregiudicare l'incolumità degli altri.
- Non abbandonare il proprio posto di lavoro se non preventivamente autorizzati.
- Non consentire agli studenti di fumare.
- Controllare bene che il proprio posto di lavoro non esponga a rischi. Segnalare tempestivamente qualunque anomalia e tutto ciò che può arrecare danno agli studenti e al personale tutto.
- Non far utilizzare l'ascensore in caso di pericolo.
- Controllare periodicamente la carica degli estintori per lo spegnimento di un eventuale incendio.
- Utilizzare gli estintori in caso di principio di incendio.
- Interrompere la fornitura di corrente agendo sull'interruttore generale del piano.
- Controllare eventuali crepe che potrebbero sorgere dopo il

Corridoio I° Piano:

Viti Vania

Corridoio II° Piano:

Riolo Giuseppe

II° Piano Ed. Nuovo:**Torrigiani Giouseppina**

terremoto e darne tempestiva segnalazione.

- Collaborare per far defluire tutte le classi, in caso di pericolo, verso il centro di raccolta.
- Accertarsi, prima dell'inizio delle lezioni, che le porte di sicurezza siano aperte.
- Non fare mai azioni che possano pregiudicare l'incolumità degli altri.
- Non abbandonare il proprio posto di lavoro se non preventivamente autorizzati.
- Non consentire agli studenti di fumare.
- Controllare bene che il proprio posto di lavoro non esponga a rischi. Segnalare tempestivamente qualunque anomalia e tutto ciò che può arrecare danno agli studenti e al personale tutto.
- Non.
- Collaborare per far defluire tutte le classi ,in caso di pericolo, verso il centro di raccolta. Far utilizzare l'ascensore in caso di pericolo.
- Controllare periodicamente la carica degli estintori per lo spegnimento di un eventuale incendio.
- Utilizzare gli estintori in caso di principio di incendio.
- Interrompere la fornitura di corrente agendo sull'interruttore generale del piano.
- Controllare eventuali crepe che potrebbero sorgere dopo il terremoto e darne tempestiva segnalazione

III° Piano Ed. Nuovo:**Riolo Giuseppe**

- Accertarsi, prima dell'inizio delle lezioni, che le porte di sicurezza siano aperte.
- Non fare mai azioni che possano pregiudicare l'incolumità degli altri.
- Non abbandonare il proprio posto di lavoro se non preventivamente autorizzati.
- Non consentire agli studenti di fumare.
- Controllare bene che il proprio posto di lavoro non esponga a rischi. Segnalare tempestivamente qualunque anomalia e tutto ciò che può arrecare danno agli studenti e al personale tutto.
- Non far utilizzare l'ascensore in caso di pericolo.
- Controllare periodicamente la carica degli estintori per lo spegnimento di un eventuale incendio.
- Utilizzare gli estintori in caso di principio di incendio.
- Interrompere la fornitura di corrente agendo sull'interruttore generale del piano.
- Controllare eventuali crepe che potrebbero sorgere dopo il terremoto e darne tempestiva segnalazione.

Palestra:**Cancelli Palmira**

- Collaborare per far defluire tutte le classi ,in caso di pericolo, verso il centro di raccolta.
- Accertarsi, prima dell'inizio delle lezioni ,che le porte di sicurezza siano aperte.
- Non fare mai azioni che possano pregiudicare l'incolumità degli altri.

- Non abbandonare il proprio posto di lavoro se non preventivamente autorizzati.
- Non consentire agli studenti di fumare.
- Controllare bene che il proprio posto di lavoro non presenti dei rischi. Segnalare tempestivamente qualunque anomalia e tutto ciò che può arrecare danno agli studenti e al personale tutto.
- Non far utilizzare l'ascensore in caso di pericolo.
- Controllare periodicamente la carica degli estintori per lo spegnimento di un eventuale incendio.
- Utilizzare gli estintori in caso di principio di incendio.
- Interrompere la fornitura di corrente agendo sull'interruttore generale del piano.
- Controllare eventuali crepe che potrebbero sorgere dopo il terremoto e darne tempestiva segnalazione.
- Collaborare per far defluire tutte le classi, in caso di pericolo, verso il centro di raccolta.

1. **Ufficio Didattica 1:**

Pellini Rosanna

Austeri Stefania

Belcastro Maria

- Tenere aggiornato il registro degli infortuni.
- Fare il monitoraggio a fine anno degli infortuni per intervenire sulle cause al fine di ridurre i rischi.
- Collaborare in caso di pericolo con il personale in servizio al Box 1.
- Mantenere la calma e cercare di trasmetterla agli allievi.

2. **Ufficio Protocollo:**

Leli Trieste

- Collaborare in caso di pericolo con il personale in servizio al Box 1.
- Mantenere la calma dando agli allievi sicurezza.

3. **Ufficio Stipendi/**

Contabilità

Personale:

Siragusa Andrea

Formichetti Elena

- Collaborare in caso di pericolo con il personale in servizio al Box 1.
- Mantenere la calma dando agli allievi sicurezza.

DIRETTORE AMINISTRATIVO:

Giovannini Francesca

- Dare l'ordine di evacuazione in caso di assenza momentanea del Dirigente Scolastico.
- Dare disposizioni per chiamare i Vigili del Fuoco e gli enti preposti ad intervenire in caso di pericolo.

VICARIO

Lucchi Franco

- Dare l'ordine di evacuazione in caso di assenza momentanea del Dirigente Scolastico.
- Dare disposizioni per chiamare i Vigili del Fuoco e gli enti preposti ad intervenire in caso di pericolo.

ASSISTENTI TECNICI.Lab. Informatica 1 e 2**Bianconi Egidio****Schiarea Massimo**

- In caso di pericolo staccare l'interruttore generale del proprio reparto.
- In caso di rischio improvviso collaborare con il docente.
- Non abbandonare mai il proprio posto di lavoro se non si è autorizzati. Controllare giornalmente i sistemi di sicurezza del laboratorio e officina assegnata.
- Indossare nei laboratori e nelle officine il camice e quanto necessario per la propria e l'altrui incolumità.
- Pretendere sempre dagli allievi il rispetto delle norme di sicurezza nei vari reparti.
- Utilizzare la bocchetta antincendio n° 8 dopo essersi assicurati che sia stato disattivato l'impianto elettrico del locale interessato.

Lab. Informatica 3**Toni Carla**

- In caso di pericolo staccare l'interruttore generale del proprio reparto.
- In caso di rischio improvviso collaborare con il docente.
- Non abbandonare mai il proprio posto di lavoro se non si è autorizzati. Controllare giornalmente i sistemi di sicurezza del laboratorio e officina assegnata.
- Indossare nei laboratori e nelle officine il camice e quanto necessario per la propria e l'altrui incolumità.
- Pretendere sempre dagli allievi il rispetto delle norme di sicurezza nei vari reparti.
- Utilizzare la bocchetta antincendio n° 8 dopo essersi assicurati che sia stato disattivato l'impianto elettrico del locale interessato.

Lab. Informatica 4**Toni Carla**

- In caso di pericolo staccare l'interruttore generale del proprio reparto.
- In caso di rischio improvviso collaborare con il docente.
- Non abbandonare mai il proprio posto di lavoro se non si è autorizzati. Controllare giornalmente i sistemi di sicurezza del laboratorio e officina assegnata.
- Indossare nei laboratori e nelle officine il camice e quanto necessario per la propria e l'altrui incolumità.
- Pretendere sempre dagli allievi il rispetto delle norme di sicurezza nei vari reparti.
- Utilizzare la bocchetta antincendio n° 8 dopo essersi assicurati che sia stato disattivato l'impianto elettrico del locale interessato.

Officina saldatura**Rossi Federico**

- In caso di pericolo staccare l'interruttore generale del proprio reparto.
- In caso di rischio improvviso collaborare con il docente.
- Non abbandonare mai il proprio posto di lavoro se non si è autorizzati. Controllare giornalmente i sistemi di sicurezza del laboratorio e officina assegnata.
- Indossare nei laboratori e nelle officine il camice e quanto necessario per la propria e l'altrui incolumità.
- Pretendere sempre dagli allievi il rispetto delle norme di sicurezza nei vari reparti.
- Utilizzare la bocchetta antincendio n° 1 e n° 13 dopo essersi assicurati che sia stato disattivato l'impianto elettrico del locale interessato.

Officina motori**Petrocchi Stefano****Rossi Massimiliano**

- In caso di pericolo staccare l'interruttore generale del proprio reparto.
- In caso di rischio improvviso collaborare con il docente.
- Non abbandonare mai il proprio posto di lavoro se non si è autorizzati. Controllare giornalmente i sistemi di sicurezza del laboratorio e officina assegnata.
- Indossare nei laboratori e nelle officine il camice e quanto necessario per la propria e l'altrui incolumità.
- Pretendere sempre dagli allievi il rispetto delle norme di sicurezza nei vari reparti.
- Utilizzare la bocchetta antincendio n° 1 e n° 13 dopo essersi assicurati che sia stato disattivato l'impianto elettrico del locale interessato.

Officina Elettrica B:**Nevi Stefano**

- In caso di pericolo staccare l'interruttore generale del proprio reparto.
- In caso di rischio improvviso collaborare con il docente.
- Non abbandonare mai il proprio posto di lavoro se non si è autorizzati.
- Controllare giornalmente i sistemi di sicurezza del laboratorio e officina assegnata.
- Indossare nei laboratori e nelle officine il camice e quanto necessario per la propria e l'altrui incolumità.
- Pretendere sempre dagli allievi il rispetto delle norme di sicurezza nei vari reparti.
- Utilizzare la bocchetta antincendio n° 7 dopo essersi assicurato che sia stato disattivato l'impianto elettrico del locale interessato.

Officina Elettrica "A":**Gunnella Mauro (part-time)****Nevi Stefano**

- In caso di pericolo staccare l'interruttore generale del proprio reparto.
- In caso di rischio improvviso collaborare con il docente.
- Non abbandonare mai il proprio posto di lavoro se non si è autorizzati.
- Controllare giornalmente i sistemi di sicurezza del laboratorio e officina assegnata.
- Indossare nei laboratori e nelle officine il camice e quanto necessario per la propria e l'altrui incolumità.
- Pretendere sempre dagli allievi il rispetto delle norme di sicurezza nei vari reparti.
- Utilizzare la bocchetta antincendio n° 7 dopo essersi assicurato che sia stato disattivato l'impianto elettrico del locale interessato.

**Sussidi audiovisivi –
Biblioteca:****Scorsolini Danilo**

- In caso di pericolo staccare l'interruttore generale del proprio reparto.
- In caso di rischio improvviso collaborare con il docente.
- Non abbandonare mai il proprio posto di lavoro se non si è autorizzati.
- Controllare giornalmente i sistemi di sicurezza del laboratorio e officina assegnata.
- Indossare nei laboratori e nelle officine il camice e quanto necessario per la propria e l'altrui incolumità.
- Pretendere sempre dagli allievi il rispetto delle norme di sicurezza nei vari reparti.
- Utilizzare la bocchetta antincendio n° 4 dopo essersi assicurato che sia stato disattivato l'impianto elettrico del locale interessato.

**Officina macchine
utensili "B" :****Luciani Cristian**

- In caso di pericolo staccare l'interruttore generale del proprio reparto.
- In caso di rischio improvviso collaborare con il docente.
- Non abbandonare mai il proprio posto di lavoro se non si è autorizzati.
- Controllare giornalmente i sistemi di sicurezza del laboratorio e officina assegnata.
- Indossare nei laboratori e nelle officine il camice e quanto necessario per la propria e l'altrui incolumità.
- Pretendere sempre dagli allievi il rispetto delle norme di sicurezza nei vari reparti.
- Utilizzare la bocchetta antincendio n° 12 dopo essersi assicurato che sia stato disattivato l'impianto elettrico del locale interessato.

**Officina macchine
utensili "C" :****Luciani Cristian**

- In caso di pericolo staccare l'interruttore generale del proprio reparto.
- In caso di rischio improvviso collaborare con il docente.
- Non abbandonare mai il proprio posto di lavoro se non si è autorizzati.
- Controllare giornalmente i sistemi di sicurezza del laboratorio e officina assegnata.
- Indossare nei laboratori e nelle officine il camice e quanto necessario per la propria e l'altrui incolumità.
- Pretendere sempre dagli allievi il rispetto delle norme di sicurezza nei vari reparti.
- Utilizzare la bocchetta antincendio n° 12 dopo essersi assicurato che sia stato disattivato l'impianto elettrico del locale interessato.

Officina MUA**Rossi Massimiliano**

- In caso di pericolo staccare l'interruttore generale del proprio reparto.
- In caso di rischio improvviso collaborare con il docente.
- Non abbandonare mai il proprio posto di lavoro se non si è autorizzati.
- Controllare giornalmente i sistemi di sicurezza del laboratorio e officina assegnata.
- Indossare nei laboratori e nelle officine il camice e quanto necessario per la propria e l'altrui incolumità.
- Pretendere sempre dagli allievi il rispetto delle norme di sicurezza nei vari reparti.
- Utilizzare la bocchetta antincendio n° 12 dopo essersi assicurato che sia stato disattivato l'impianto elettrico del locale interessato.

Laboratori Moda :**Galletti Adriano****Anselmi Diego**

- In caso di pericolo staccare l'interruttore generale del proprio reparto.
- In caso di rischio improvviso collaborare con il docente.
- Non abbandonare mai il proprio posto di lavoro se non si è autorizzati.
- Controllare giornalmente i sistemi di sicurezza del laboratorio e officina assegnata.
- Indossare nei laboratori e nelle officine il camice e quanto necessario per la propria e l'altrui incolumità.
- Pretendere sempre dagli allievi il rispetto delle norme di sicurezza nei vari reparti.
- Utilizzare la bocchetta antincendio n°24 dopo essersi assicurato che sia stato disattivato l'impianto elettrico del locale interessato.

Biblioteca Tecnica:**Galletti Adriano**

- In caso di pericolo staccare l'interruttore generale del proprio reparto.
- In caso di rischio improvviso collaborare con il docente.
- Non abbandonare mai il proprio posto di lavoro se non si è autorizzati.
- Controllare giornalmente i sistemi di sicurezza del laboratorio e officina assegnata.
- Indossare nei laboratori e nelle officine il camice e quanto necessario per la propria e l'altrui incolumità.
- Pretendere sempre dagli allievi il rispetto delle norme di sicurezza nei vari reparti.
- Utilizzare la bocchetta antincendio n°24 dopo essersi assicurato che sia stato disattivato l'impianto elettrico del locale interessato.

Ufficio Tecnico:**Scorsolini Danilo**

- In caso di pericolo staccare l'interruttore generale del proprio reparto.
- In caso di rischio improvviso collaborare con il docente.
- Non abbandonare mai il proprio posto di lavoro se non si è autorizzati.
- Controllare giornalmente i sistemi di sicurezza del laboratorio e officina assegnata.
- Indossare nei laboratori e nelle officine il camice e quanto necessario per la propria e l'altrui incolumità.
- Pretendere sempre dagli allievi il rispetto delle norme di sicurezza nei vari reparti.
- Staccare l'interruttore generale sito nel piano interrato.
- Utilizzare la bocchetta antincendio n° 5 dopo essersi assicurato che sia stato disattivato l'impianto elettrico del locale interessato.

**Laboratorio Fisica,
Scienze
Elettromeccanica:****Nevi Stefano**

- In caso di pericolo staccare l'interruttore generale del proprio reparto.
- In caso di rischio improvviso collaborare con il docente.
- Non abbandonare mai il proprio posto di lavoro se non si è autorizzati.
- Controllare giornalmente i sistemi di sicurezza del laboratorio e officina assegnata.
- Indossare nei laboratori e nelle officine il camice e quanto necessario per la propria e l'altrui incolumità.
- Pretendere sempre dagli allievi il rispetto delle norme di sicurezza nei vari reparti.
- Staccare l'interruttore generale sito nel piano interrato.
- Utilizzare la bocchetta antincendio n° 5 dopo essersi assicurato che sia stato disattivato l'impianto elettrico del locale interessato.

**Laboratorio Elettronico
e delle
Telecomunicazioni**

Laboratorio Sistemi

- In caso di pericolo staccare l'interruttore generale del proprio reparto.
- In caso di rischio improvviso collaborare con il docente.
- Non abbandonare mai il proprio posto di lavoro se non si è autorizzati. Controllare giornalmente i sistemi di sicurezza del laboratorio e officina assegnata.
- Indossare nei laboratori e nelle officine il camice e quanto necessario per la propria e l'altrui incolumità.
- Pretendere sempre dagli allievi il rispetto delle norme di sicurezza nei vari reparti.
- Utilizzare la bocchetta antincendio n° 1 e n° 13 dopo essersi assicurati che sia stato disattivato l'impianto elettrico del locale interessato.

Il Personale ATA, oltre all'incarico sopra riportato, assumerà le funzioni relative al posto occupato in quel momento.

Impianto organizzativo relativo alla sicurezza nella scuola

NOMINATIVI DEI PREPOSTI AI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE: (ANTINCENDIO, EVACUAZIONE E PRIMO SOCCORSO)

RSPP(Responsabile Serv. Prev. E Prot.)	Boncio Franco
RSL(Rappresentante dei lavoratori)	Laurenti Giorgio
SPP(Servizio Prevenzione e Protezione)	<i>Dirigente Scolastico</i> Ing. Giocondo Talamonti
<i>Rappresentante personale Ata</i>	Sig.ra Cancelli Palmira
<i>Rappresentante Genitori</i>	Fidenzi Giorgio
<i>Docente</i>	Prof. Battistelli Luca
<i>Docente</i>	Prof. Donatelli Fausto
<i>Docente</i>	Prof. Amerini Stefano
<i>Rappresentante degli studenti</i>	Rossi Fabio

Addetto all'Ufficio Tecnico

Prof. Lucchi Franco
Scorsolini Danilo

Direttore Amministrativo

Dott.ssa Giovannini Francesca

SQUADRA DI PRONTO INTERVENTO E SOCCORSO

Personale Assistenti Tecnici:

- Rossi Federico
- Bianconi Egidio
- Bonaccia Mariarita
- Nevi Stefano
- Galletti Adriano
- Gunnella Mauro (part- time)
- Anselmi Diego
- Rossi Massimiliano
- Schiarea Massimo
- Scorsolini Danilo
- Toni Carla
- Petrocchi Stefano
- Luciani Cristian

Personale amministrativo:

- Giovannini Francesca
- Siragusa Andrea
- Austeri Stefania
- Leli Trieste
- Formichetti Elena
- Pellini Rosanna
- Belcastro Maria

Personale collaboratori scolastici:

- Cancelli Palmira
- Capponi Emanuela
- Torrigiani Giuseppina
- Ferrotti Maurella
- Lipparoni Graziella
- Gentilucci Silvana
- Liurni Edy
- Massarelli Elsa
- Riolo Giuseppe
- Di Raffaele Nadia
- Salvagiani Lolita
- Viti Vania

La squadra dei preposti al pronto intervento è costituita da tutto il personale Ata operante presso l'Ipsia

DENUNCIA INFORTUNI

Il problema della denuncia degli infortuni del personale e degli studenti, assume notevole rilevanza in ambito scolastico in relazione alle responsabilità del Dirigente Scolastico dell'intero procedimento.

Il sollecito contributo da parte degli allievi e del personale nel denunciare l'accaduto, dei docenti e del personale nel redigere la relazione e del personale di segreteria nel predisporre la denuncia, faranno sì che per ogni infortunio occorso in ambito scolastico possa essere impostato correttamente il relativo procedimento amministrativo, a beneficio dell'infortunato ed a tutela dello stesso Dirigente Scolastico.

Il presente articolo, con il richiamo alla normativa e con la descrizione delle diverse procedure, vuole costituire un utile strumento di lavoro per una corretta applicazione della procedura specifica da seguire.

PROCEDURE

1) Infortuni in laboratorio ed in palestra

Doveri da parte dell'infortunato:

- 1.1.1) Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada, anche se di lieve entità, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci (se l'infortunato è lo studente tramite il docente della propria classe).
- 1.1.2) Stilare una relazione sintetica dell'accaduto su apposito modulo ove è indicato il giorno, l'ora, il luogo, l'attività, le modalità ed eventuali testimonianze.
- 1.1.3) Far pervenire, con la massima urgenza, in segreteria il referto medico originale, non appena ne sia venuto in possesso, anche se assente dalle lezioni, per ogni infortunio a cui sia seguito un accertamento ospedaliero o del medico curante.
- 1.1.4) In presenza di prognosi, nel caso in cui lo studente, in grado di seguire le lezioni, volesse riprendere la frequenza, dovrà personalmente o tramite il genitore se minorenne, far richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2) Doveri da parte del Personale ATA:

1.2.1) Il personale ATA deve stilare su apposita modulistica la descrizione dell'infortunio avvenuto nell'ambito della propria zona di controllo.

1.3) Doveri da parte del docente:

1.3.1) Stilare il rapporto su modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo, prima che lasci l'Istituto o la palestra, direttamente in segreteria.

Si ricorda che il preposto è corresponsabile, in solido con il datore di lavoro, della sicurezza del proprio reparto in cui opera.

1.4) Doveri da parte della segreteria:

1.4.1) Registrare l'infortunio sull'apposito registro infortuni.

Su tale registro vanno annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno.

1.4.2) Assumere a protocollo, non appena ne viene in possesso, il certificato medico prodotto. Predisporre n. 4 fotocopie da inviare all'Inail, all'autorità di pubblica sicurezza e agli atti.

1.4.3) In caso di prognosi, risultante dal certificato medico, minore o uguale a tre giorni decade l'obbligo di denuncia all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza; in caso di prognosi superiore a tre giorni seguire quanto di seguito indicato al punto 1.4.3.1.

1.4.3.1.) Compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (predisposta in quattro copie):

- le prime 2 copie (**A,B**) da inviare entro due giorni dalla data di assunzione al protocollo della certificazione medica con lettera raccomandata oppure a mano con richiesta di ricevuta all'INAIL. Allegare alla documentazione copia del certificato medico.
- la terza copia (**C**) da inviare entro due giorni dalla data di assunzione al protocollo della certificazione medica, o tramite Fax o a mano con richiesta di ricevuta, o tramite raccomandata all'autorità di P.S. della zona dov'è accaduto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune. Si precisa che il termine perentorio (2 giorni) di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade il giorno festivo potendo l'adempimento essere assolto a mezzo servizio postale. Allegare copia del certificato medico.

- della quarta copia (**D**):
 - 1 originale nel fascicolo personale;
 - 1 fotocopia agli atti con la relativa documentazione;

Nel caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica allo stesso Ente entro 24 ore dall'evento.

1.4.4.) Quando l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine per la denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento (i giorni di prognosi vanno sommati). In questo caso occorre seguire la procedura già indicata al punto 1.4.3.1.

1.4.5.) Compilare la denuncia per l'assicurazione, secondo le modalità fornite dalla stessa;

1.4.6.) Fornire all'infortunato il foglio informativo dell'assicurazione, richiamando all'attenzione dello stesso che, ai fini della richiesta del rimborso spese, non bisogna far trascorrere più di 1 anno, pena la prescrizione come previsto dall'art. 2592, secondo comma, del Codice Civile;

1.4.7.) Nel caso di richiesta, da parte dell'infortunato, di rimborso spese, trasmettere, secondo le modalità fornite dall'assicurazione ed entro il termine di 1 anno, tutta la documentazione medica e le fatture, in originale.

1.5.) Studenti lavoratori

- Per gli studenti lavoratori, la denuncia diretta all'INAIL dovrà indicare nella lettera d'accompagnamento l'indicazione delle denominazione e dell'indirizzo della ditta presso cui lo studente svolge la propria attività lavorativa.
- Nella denuncia diretta all'INAIL indicare il Numero di Codice Fiscale dello studente, pena l'ammenda di £. 50.000 (art. 16 commi 4 e 5 della legge 10 Maggio 1982 n. 251).
- Per l'inoltro della denuncia all'autorità di P.S. tener presente che sono computati, a tutti gli effetti, anche i giorni di domenica e festivi.

2) Infortuni durante le visite guidate e viaggi d'istruzione

2.1) Doveri dell'infortunato: gli stessi dei punti 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3.

2.2) Doveri del Docente

2.2.1) Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.

2.2.2) Prestare assistenza allo studente, accompagnare lo stesso in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

2.2.3) Trasmettere, con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione d'infortunio ed il certificato medico con prognosi.

2.2.4) Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione, il certificato medico con prognosi, altra documentazione medica ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3) Doveri da parte della segreteria

2.3.1) Tutto come prima specificato al punto 1.4), con le seguenti precisazioni:

- Se l'infortunio avviene in viaggio o in territorio straniero, inviare la terza copia (C), all'autorità di P.S. nella cui circoscrizione è compreso il primo luogo di fermata in territorio italiano.

3) Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale Dirigente Scolastico, Docenti, A.T.A.) in qualsiasi luogo dell'Istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

3.1) Doveri dell'infortunato:

3.1.1) Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada, al proprio datore di lavoro, ossia al Capo d'Istituto o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2) Stilare, se si è in grado, il rapporto d'infortunio e consegnarlo direttamente in segreteria prima che si lasci l'Istituto o, in ogni caso, al rientro dal lavoro.

3.1.3) Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- Trasmettere, con la massima urgenza via fax, al personale di segreteria la relazione d'infortunio ed il certificato medico con prognosi.
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione, il certificato medico con prognosi, altra documentazione medica ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2) Doveri da parte della segreteria:

3.2.1) Tutto come previsto dal punto 1.4.1) e segg. con le opportune modifiche e/o integrazioni.

4) Infortuni occorsi a personale non dipendente dall'Istituto, come docenti o personale A.T.A. partecipanti a corsi di formazione, ditte esterne, ecc.

4.1) Doveri da parte della segreteria:

- Il personale di segreteria dovrà:
 - immediatamente avvertire il Dirigente Scolastico o il datore di lavoro dell'infortunato, tramite fonogramma;
 - sincerarsi che venga presentata la relativa denuncia d'infortunio, richiedendone copia da tenere agli atti.

4) Sono amministrativamente sanzionati:

- l'omessa o ritardata denuncia alla P.S. dell'infortunio;
- la mancata registrazione sul registro dell'infortunio stesso;
- l'omessa o ritardata denuncia all'INAIL.

6) Si precisa che la denuncia per infortuni agli alunni, avvenuti in Istituto in locali diversi da laboratori e palestra, va fatta esclusivamente ai fini assicurativi.

NORMATIVA

Il **D.P.R. n. 547 del 27/4/1955** che fissa le norme relative alla prevenzione degli infortuni sul lavoro recita, all'art. 1, che a tale normativa sono soggette tutte le attività alle quali siano addetti lavoratori subordinati o ad essi equiparati.

L'art.3 del **D.P.R. 547/55** precisa che agli effetti dell'art. 1 sono equiparati ai lavoratori subordinati gli allievi degli Istituti di istruzione nei quali si faccia uso di laboratori, macchine, attrezzature e utensili ed apparecchiature in genere.

L'art. 2 del **D.Lgs. 626/94** definisce equiparati ai lavoratori gli allievi degli Istituti di istruzione nei quali si faccia uso di laboratori, macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici.

Il **D.M. n. 382 del 29/09/1998** sul Regolamento per l'applicazione della 626/94, conferma ulteriormente che sono equiparati ai lavoratori gli allievi delle scuole nelle quali i programmi prevedono espressamente la frequenza e l'uso dei laboratori e precisa in particolare che l'equiparazione è limitata ai periodi in cui gli allievi siano effettivamente applicati alle strumentazioni ed ai laboratori.

Il **D.P.R. 30/6/1965 n. 1124**, concernente l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, prevede, al n. 5 dell'art. 4, che fra i soggetti compresi nell'assicurazione vi siano i docenti e gli alunni delle scuole o istituti di istruzione di

qualsiasi ordine e grado che attendano ad esperienze tecnico-scientifiche od esercitazioni pratiche, o che svolgano esercitazioni di lavoro, nonché i preparatori, gli inservienti e gli addetti alle esperienze ed esercitazioni tecniche-pratiche e di lavoro.

Nei casi di infortuni occorsi durante le predette attività con prognosi superiore a 3 giorni, il Capo d'istituto è tenuto all'obbligo di denuncia disciplinato dagli **artt. 53 e 54 del DPR n. 1124/65**.

Il Ministero della Pubblica Istruzione, con **circolare n. 311 del 3 Novembre 1992.**, ha prescritto che anche le attività curriculari di Educazione Fisica sono coperte dall'assicurazione INAIL e pertanto disciplinate dagli **artt. 53 e 54 dello stesso DPR 1124/65**.

Entro due giorni dalla ricezione del certificato medico, il datore di lavoro ha l'obbligo di denunciare, sia all'INAIL che all'autorità di pubblica sicurezza, l'infortunio con prognosi superiore a tre giorni. (**Circ. n. 92/96 del 4/7/1996, Ministero del Lavoro, interpretativa dell'art. 54 DPR 30 giugno 1965 n. 1124**).

Qualora l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto, il termine per la denuncia decorre da quest'ultimo giorno (**art. 53 D.P.R. 30/06/1965 n. 1124**).

L'accertamento di inabilità al lavoro spetta soltanto al medico (**Cassazione penale, sentenza n. 6029 del 14/6/1993**).

Le denunce per infortunio possono essere effettuate tramite fax nei termini di legge previsti (**Circ. n. 92/96 del 4/7/1996 del Ministero del Lavoro**), fermo restando la necessità di inoltrare successivamente l'originale della denuncia stessa.

Per dare tempestiva attuazione agli adempimenti previsti dalla normativa vigente è indispensabile che docenti, alunni, personale non docente e famiglie procedano immediatamente a comunicare, con rapporto scritto, al personale dell'ufficio di segreteria la dinamica dell'infortunio per dare corso alla prescritta denuncia.

La ritardata denuncia comporta, per il Dirigente Scolastico, pesanti sanzioni pecuniarie amministrative.

Denuncia infortuni

- sentenza cassazione n. 1204 del 20 ottobre 1972 e n. 949 del 21 maggio 1973;
- cassazione penale sezione III – 16 maggio 1970 n. 6247;
- corte di cassazione sez. I penale, sentenza n. 4967/18. 11. '91 – 4. 02. '92, Pres. Carnevale.

L'articolo 52 D.P.R. 30/06/1955 n.1124 primo comma concerne l'avviso al Dirigente Scolastico di qualsiasi infortunio, da parte dell'infortunato.

L'art. 4 del D.P.R. 547/55 e l'art. 4 del D.P.R. 303/56 stabilisce che il preposto è corresponsabile della sicurezza del proprio reparto in cui opera.

Controllo e mantenimento dell'igiene dei locali

I docenti sono tenuti a controllare che l'aula loro assegnata sia mantenuta in condizioni di pulizia e decoro. L'applicazione del D.P.R. 303/56 attribuisce precise responsabilità in materia ai preposti. In caso di condizioni igieniche non accettabili si deve immediatamente avvertire la Dirigenza Scolastica per non incorrere nei provvedimenti della citata normativa.

CAPITOLO VIII

Le Regole

a) REGOLAMENTO INTERNO

Art.1

ORARIO DELLE LEZIONI

Le lezioni si svolgeranno secondo l'orario stabilito dal Collegio dei Docenti ed avranno inizio con una segnalazione acustica composta da due successivi suoni della campanella intervallati di 5 minuti. Nel caso in cui l'orario scolastico, per motivi didattici, fosse costituito da ore di lezione ridotte, i tempi non compensati con l'anticipo dell'inizio dell'anno scolastico, dovranno essere recuperati dagli studenti con la partecipazione a progetti, con approfondimenti e/o ricerche personali.

I docenti recupereranno con momenti dedicati all'aggiornamento personale e/o collettivo, con ore a disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti, nelle quali affrontare tematiche trasversali (cultura della Sicurezza, ipotesi di colloqui lavorativi, regolamenti etc.).

Art.2

MODALITA' D'INGRESSO

L'ingresso nelle aule e nei laboratori deve avvenire tra la prima e la seconda campanella ed in presenza dell'insegnante.

I collaboratori scolastici provvederanno a consegnare il registro di classe agli Insegnanti. Gli Insegnanti della prima ora di lezione sono tenuti a verificare che l'aula sia pulita e a registrare gli alunni assenti. Tutti i docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio della propria ora di lezione.

Art.3

ENTRATA POSTICIPATA

Dopo il suono della seconda campana possono essere ammessi alle lezioni della prima ora solo gli alunni muniti di regolare permesso di entrata posticipata rilasciato dalla Dirigenza. Gli insegnanti scriveranno sul registro di classe l'ora di ingresso in aula. Dopo cinque ritardi verrà data comunicazione alla famiglia.

Gli studenti potranno essere ammessi alle lezioni successive alla prima ora, solo se accompagnati da un genitore.

ART. 4

USCITA ANTICIPATA

Le uscite anticipate permanenti saranno concesse dal Dirigente Scolastico. Eccezionalmente possono essere concessi permessi di uscita anticipata agli alunni da parte della Dirigenza. In ogni caso è indispensabile per l'uscita anticipata la presenza del genitore o di chi ne fa le veci. Per gli studenti lavoratori verrà preso in considerazione, singolarmente, l'orario di lavoro. Per permessi permanenti verrà rilasciato un tesserino plastificato con la fotografia e le generalità dello studente.

Art.5

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Le giustificazioni devono essere presentate, sull'apposito libretto all'insegnante della prima ora. Gli alunni devono giustificare l'assenza il giorno del rientro a scuola; in mancanza di giustificazione dovranno recarsi in Dirigenza per essere ammessi in classe. Possono essere ammessi in classe gli alunni con valide motivazioni: motivi di famiglia, motivi di salute etc. Coloro che non sono presenti al mattino possono essere ammessi alle eventuali lezioni pomeridiane o viceversa solo dietro autorizzazione della Dirigenza. Le assenze che superano i cinque giorni consecutivi, dovuti a malattia, dovranno essere giustificate con certificato medico, comprendendo nel computo anche i giorni festivi o di vacanza.

Dopo 10 giorni di assenza, anche non consecutivi, verrà data comunicazione alla famiglia.

Art. 6**RAPPRESENTANTI DI CLASSE**

All'inizio dell'anno scolastico ogni classe elegge i 2 rappresentanti di classe, previsti dalla normativa vigente, i quali avranno il compito di collaborare con gli insegnanti per un corretto svolgimento delle lezioni.

Art. 6 bis**SORVEGLIANZA**

Durante temporanee ed eccezionali assenze dell'insegnante il personale ausiliario provvederà alla sorveglianza della classe.

Art. 7**ASSEMBLEA DI CLASSE**

La richiesta a tenere assemblee mensili di classe deve essere avanzata, dai rappresentanti di classe degli alunni, con domanda scritta indirizzata al Dirigente Scolastico, contenente gli argomenti da trattare, con almeno 3 giorni di anticipo sulla data prevista. Durante l'assemblea, l'insegnante, di turno sarà presente come delegato dal Dirigente Scolastico alla sorveglianza. Le lezioni riprenderanno regolarmente al termine dell'assemblea. L'assemblea, di norma, non può essere tenuta nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. La durata dell'assemblea è di 2 ore.

Art. 8**ASSEMBLEA D'ISTITUTO**

La richiesta a tenere assemblee d'Istituto deve essere avanzata dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto, con domanda indirizzata al Dirigente Scolastico, contenente gli argomenti da trattare, di norma, con almeno 5 giorni di anticipo sulla data prevista. La durata è pari alle ore di lezione di una giornata. Il numero delle assemblee d'Istituto è di una al mese.

- L'assemblea non può cadere nello stesso giorno della settimana e nell'ultimo mese dell'anno scolastico. Durante lo svolgimento delle assemblee le lezioni sono sospese, ma ciò non significa che viene meno **l'obbligo della vigilanza** da parte del personale docente e del personale collaboratore scolastico per la parte di rispettiva competenza. Il Dirigente o un suo delegato ha titolo a

partecipare all'assemblea, e può avvalersi di un congruo numero di docenti incaricati di collaborare nella vigilanza. Di norma si utilizzeranno gli stessi docenti che dovrebbero essere in servizio per le lezioni per cui i docenti devono ritenersi disponibili nel rispetto dell'orario di servizio. Il dirigente o gli insegnanti presenti all'assemblea sono autorizzati, in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa, a sospenderla. Il Dirigente, se lo ritiene, può preavvisare le famiglie sulla data e i locali in cui l'assemblea si dovrà tenere. Nel caso in cui le assemblee si tengano in locali diversi e distanti dall'edificio scolastico, permane per gli insegnanti l'obbligo della vigilanza e, quindi quello di accompagnare gli alunni nei locali prescelti. L'assemblea costituisce un particolare momento formativo ed educativo.

L'autorizzazione ad effettuare le assemblee studentesche d'Istituto (nel limite massimo di **quattro** annue) è subordinata al verificarsi delle seguenti condizioni, delle quali gli studenti devono essere opportunamente informati:

- possono essere tenute durante l'orario delle lezioni nel limite di una al mese;
- siano occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti;
- abbiano per oggetto problemi sociali, culturali, artistici e scientifici dibattuti insieme ad **esperti**, regolarmente autorizzati dal Consiglio d'Istituto (per essere considerate a tutti gli effetti come lezioni);
- siano utilizzate, per lo svolgimento di attività di **ricerca**, di seminario e per **lavori di gruppo**;

Per il tempo trascorso in siffatte attività, **non** si procederà ad alcun **recupero**, ma, se gli studenti dovessero chiedere di riunirsi **in assemblea generale con un o.d.g. che esula dai suddetti ambiti**, si dovrà programmare un tempo di **recupero** da aggiungere al piano annuale delle lezioni con ulteriori ore o giorni di scuola.

Le assemblee di classe possono essere convocate nei termini di **una** al mese della durata di 2h.

Il Comitato Studentesco e/o Presidente dell'Assemblea è tenuto a coadiuvare con gli insegnanti per quanto attiene la vigilanza.

Art. 9**DIVIETO D'USCITA DALL'ISTITUTO**

Gli alunni non possono uscire dall'Istituto durante le ore di lezione. Ciascun insegnante farà l'appello all'inizio della propria lezione e, con nota sul registro di classe, segnalerà alla Dirigenza gli eventuali assenti per i provvedimenti del caso. Chi non si avvale della Religione cattolica può uscire solo se sono state esplicitate le modalità da parte di chi esercita la patria potestà.

Art. 10**USCITA DALLE AULE E LABORATORI**

Durante le lezioni è consentito agli alunni di uscire dall'aula per recarsi al bagno, o per servirsi degli uffici, uno alla volta, per la durata strettamente necessaria, evitando di sostare nei corridoi, nell'atrio o nel cortile.

Art. 11**TRASFERIMENTI TRA AULE, PALESTRA, REPARTI**

L'ingresso alla palestra ed ai laboratori ed il ritorno in classe devono avvenire senza ritardi, previo accordo tra gli insegnanti di una interruzione anticipata delle lezioni e delle esercitazioni che tenga conto del tempo impiegato per il trasferimento degli allievi.

Art. 12**NORME DI COMPORTAMENTO NEI LABORATORI**

I laboratori e i reparti di lavorazione rappresentano dei luoghi di particolare pericolo per l'incolumità fisica degli alunni; pertanto il comportamento di ciascuno deve essere improntato alla massima attenzione, precisione di movimenti e rispetto delle norme antinfortunistiche impartite dall'insegnante. E' obbligo per tutti indossare la tuta da lavoro, e quanto altro occorra per le specifiche esercitazioni. Gli insegnanti sono invitati a non accettare alle lezioni gli alunni sprovvisti di quanto necessario allo svolgimento delle varie attività. All'inizio di ogni esercitazione ogni alunno deve controllare che il proprio posto di lavoro sia in condizioni normali e che le attrezzature siano funzionanti; se riscontra anomalie è tenuto ad informare subito l'insegnante, il quale dovrà, a sua volta, darne immediata comunicazione alla Dirigenza. Al termine delle esercitazioni ogni alunno deve

lasciare in ordine il proprio posto di lavoro e riconsegnare le attrezzature e gli strumenti adoperati in perfetta efficienza all'insegnante responsabile.

Art. 13**DIVIETO D'ACCESSO AI LABORATORI**

E' assolutamente vietato agli allievi accedere ai laboratori, ai reparti di lavorazione, e servirsi delle attrezzature e degli strumenti in assenza dell'insegnante.

Art. 14**DIVIETO DI USARE MACCHINARI E ATTREZZATURE**

Gli alunni non possono manovrare macchine, usare attrezzature e strumenti, provare impianti o circuiti, usare prodotti chimici, se non dietro personale controllo dell'insegnante.

Art. 15**FUNZIONAMENTO DEI REPARTI E LABORATORI**

I docenti di materie pratiche, in collaborazione con gli assistenti tecnici, provvederanno affinché l'occorrente per le esercitazioni ed i macchinari necessari siano sempre a disposizione e funzionanti.

Art. 16**NORME DI COMPORTAMENTO IN PALESTRA**

In palestra gli allievi devono utilizzare solo gli attrezzi indicati dall'insegnante; l'allievo indisposto, che non può attivamente partecipare alla lezione di Educazione Fisica, deve informarne l'insegnante all'inizio dell'ora.

Art. 17**DIVIETO DI FUMARE**

Nei locali dell'Istituto è fatto divieto di fumare.

Art. 18**DANNEGGIAMENTI**

Chi deteriora o manomette volontariamente apparecchiature, oggetti, arredi, indumenti o locali scolastici è soggetto al risarcimento del danno. L'entità del danno è valutata dal responsabile dell'oggetto danneggiato o dall'Ufficio Tecnico. Qualora non sia possibile individuare gli autori materiali del danno, la responsabilità e il risarcimento ricadono sulla intera classe. Nel caso il danno interessi il piano in cui insistono più aule, tutte le classi che le ospitano dovranno far fronte al risarcimento. Il docente Tutor e gli studenti rappresentanti della classe verificheranno periodicamente, attraverso una scheda predisposta, lo stato di conservazione delle strutture, i banchi, le tende, la cattedra etc. perché possa essere preso a base per il risarcimento dell'eventuale danno.

Art.19

COMPORTAMENTO

Il comportamento reciproco tra studenti, docenti e non docenti deve essere impostato alla massima correttezza, rispetto e cortesia.

Art. 20

SEGNALAZIONI DISCIPLINARI

Ogni segnalazione disciplinare deve essere fatta sul registro di classe e deve contenere, oltre ad un'ampia motivazione, il nome o i nomi di coloro che hanno disturbato il regolare svolgimento della vita scolastica.

Per quanto attiene le sanzioni disciplinari si rimanda al Regolamento elaborato in base alle norme del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e al D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti.

Art. 21

VIGILANZA

Il personale ausiliario deve comunicare alla Direzione Scolastica tutti i fatti che rechino disturbo alle lezioni o danni alle cose o che rappresentino scorrettezza nel comportamento. La Dirigenza, se lo riterrà opportuno, potrà convocare il Consiglio di classe, il quale, sentita la versione dei responsabili di chi ha segnalato la mancanza, adotterà gli opportuni provvedimenti.

Art. 22**AFFISSIONI**

Nell'Istituto saranno reperiti ed attrezzati spazi idonei per le affissioni. Tutto ciò che viene affisso deve essere vistato dal Dirigente scolastico o da persone da lui delegate. E' proibita qualunque affissione arbitraria e fuori dagli spazi consentiti. Il Dirigente Scolastico vieterà le affissioni che non sono conformi con le esistenti leggi sulla diffusione delle idee a mezzo stampa e quando non siano state adempiute le formalità di cui sopra. Nulla e modificato per le affissioni a carattere sindacale previste dalla legge.

Art. 23**MODALITA' D'ISCRIZIONE ALL'ISTITUTO**

All'atto dell'iscrizione l'alunno deve riempire e sottoscrivere, insieme a un genitore, uno stampato predisposto dalla Segreteria Didattica, con cui viene informato e può esercitare alcune scelte di vita scolastica. Ciascun alunno riceverà un libretto per le giustificazioni.

Tale libretto sarà consegnato agli alunni maggiorenni e ai genitori dei minorenni, o di chi fa le veci, dall' addetto alle iscrizioni, il quale curerà di farlo firmare in sua presenza. All'atto dell'iscrizione verrà sottoscritto il "Patto di Corresponsabilità" da parte dello studente e dal genitore. Il Patto di corresponsabilità è parte integrante del presente regolamento.

Art. 24**REGOLAMENTAZIONE DEGLI INTERVENTI IN SENO AGLI ORGANI COLLEGIALI**

Gli interventi, negli Organi Collegiali, devono essere contenuti nel tempo massimo di 5 minuti per consentire a tutti di esprimere la propria opinione circa gli argomenti all'ordine del giorno. (delibera del Consiglio d'Istituto n. 7 del verbale n. 255 del 22 gennaio 2002)

Art. 25**MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Gli artt. del presente regolamento potranno essere modificati o perfezionati qualora se ne ravvisi la necessità da parte del Consiglio d'Istituto. Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di legge vigenti in materia.

b) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEGLI STUDENTI

Art. 1

TIPOLOGIE DI FATTI RICHIEDENTI SANZIONI DISCIPLINARI

1. assenze collettive
2. fatti non gravi
3. fatti gravi

Art. 2

FINALITÀ DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'attività scolastica.

Art. 3

RESPONSABILITÀ DISCIPLINARI

Chi deve essere sottoposto a sanzioni disciplinari deve essere prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Art. 3 bis

VOTO DI CONDOTTA

Il voto in condotta pesa sul rendimento scolastico e dunque sulla promozione degli studenti. Il voto di condotta è uno strumento di tutela per i ragazzi e per i genitori. Ha una funzione preventiva e non punitiva. La disciplina non può essere infatti separata dall'apprendimento. Il voto di condotta pari a cinque comporta automaticamente la ripetizione dell'anno scolastico.

Art. 4

LIBERA ESPRESSIONE DI OPINIONI

La libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità non può essere sanzionata né direttamente né indirettamente.

Art. 5

TIPO DI SANZIONI

Le sanzioni saranno sempre temporanee, proporzionate alle infrazioni disciplinari e ispirate, per quanto possibile, al recupero educativo e al principio della gradualità, offrendo allo studente la possibilità di tramutare la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

Secondo la gravità dei fatti compiuti saranno affidati allo studente le seguenti mansioni o altre attività di servizio che si rendessero necessarie al momento:

- a) provvedere alla pulizia dell'aula e alla sistemazione dei banchi al termine dell'ultima ora di lezione;
- b) provvedere alla pulizia dei bagni, del cortile ecc.;
- c) provvedere alla ritinteggiatura di aule, bagni ecc.;
- d) provvedere alla ritinteggiatura di finestre o delle pareti metalliche delle officine;
- e) provvedere alla riparazione di eventuali danni alle infrastrutture scolastiche.

L'alunno in tali recuperi educativi, da attivare al di fuori dell'orario curricolare, sarà affidato ad un docente del consiglio di classe che ne segue e ne controlla l'attività.

Assenze collettive

Se non frequenti e ripetute, il Dirigente scolastico provvede direttamente all'ammonizione della classe, con conseguente avviso da far pervenire alle famiglie, anche tramite gli stessi studenti, a cui sarà affidato il compito di riconsegnare alla scuola debitamente firmato da un genitore per presa visione oppure tramite lettera.

Fatti non gravi

Nel caso di fatti lievi come comportamenti poco corretti, mancanza dei doveri scolastici ed altro, rilevati direttamente dall'insegnante o indirettamente da altri soggetti, è prevista l'ammonizione da parte dell'insegnante con annotazione sul registro di classe. Se l'allievo raggiunge il numero di tre ammonizioni, è prevista la convocazione del Consiglio di classe per esaminare il caso in modo più approfondito e decidere eventuali linee di

comportamento per i necessari correttivi o sanzioni. Lo stesso Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qual volta se ne ravvisa la necessità.

Fatti gravi

Si intendono per fatti gravi quelli che turbano il regolare andamento didattico, offese al decoro, alle istituzioni, alla morale, ai beni comuni, alle persone e comunque al rispetto nei confronti della comunità scolastica.

In tali casi, chi rileva i fatti deve richiedere la convocazione del consiglio di classe o del Consiglio d'Istituto.

Il consiglio di classe, dopo aver sentito, in apertura di seduta, l'alunno e gli alunni coinvolti perché abbiano la possibilità di esporre i fatti, deciderà quale sanzione comminare agli eventuali responsabili e comunque per un periodo non superiore a 15 giorni.

Per fatti di estrema gravità per cui si ritenesse necessario un numero di giorni di sospensione superiore al limite precedente, è prevista la convocazione del Consiglio d'Istituto che decide sull'argomento.

Anche in tal caso, nello spirito della legge, dovrà essere data l'opportunità allo studente di esporre le proprie argomentazioni in merito ai fatti contestatigli, e sarà perciò invitato ad illustrare preventivamente la sua ragione all'organo collegiale. Analogamente interviene il Consiglio d'Istituto per sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.

Art. 6

ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica devono essere adottati dal consiglio di classe o dal Consiglio d'Istituto, così come previsto dal regolamento concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Art. 7

ALLONTANAMENTO E PREPARAZIONE DEL RIENTRO A SCUOLA

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Gli insegnanti del consiglio di classe, sono tenuti a fornire il programma svolto, su richiesta dei genitori.

Art. 8

RICORSI

Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle previste, è ammesso ricorso da parte degli studenti coinvolti all'organo di garanzia, entro 15 gg. dalla comunicazione della loro irrogazione.

L'Organo di garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da uno studente, rappresentante eletto dagli studenti, da un genitore, eletto dai genitori, da un docente, designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante del personale ATA, eletto dallo stesso personale.

- L'organo di garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del vigente regolamento. Per quanto non contemplato vale quanto stabilito dal D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007. Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n.249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Patto Educativo di Corresponsabilità

D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Premesso che:

i fatti di cronaca che hanno interessato la scuola, negli ultimi anni, dalla trasgressione delle comuni regole di convivenza sociale agli episodi più gravi di violenza e bullismo hanno fatto nascere l'esigenza di integrare e migliorare lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, approvato con DPR n. 249/1998. La scuola, infatti, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità .

Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l'autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le

famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.

Ed infatti obiettivo delle norme introdotte con il regolamento in oggetto, non è solo la previsione di sanzioni più rigide e più adeguate a rispondere a fatti di gravità eccezionale quanto, piuttosto la realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti.

Preso atto che:

la modifica dello Statuto delle studentesse e degli studenti, introduce anche il principio di "corresponsabilità" delle famiglie nei confronti dei danni scolastici arrecati dai figli, per cui ad esse spetterà anche il pagamento delle spese necessarie a ripristinare l'integrità di quanto deteriorato nei locali scolastici.

Tenuto conto che:

con l'entrata in vigore di questa legge, le scuole potranno sanzionare con maggiore rigore e severità rispetto al passato i casi più gravi di violenza e bullismo degli studenti. Secondo un principio di proporzionalità tra la sanzione irrogabile e l'infrazione disciplinare commessa, gli studenti saranno infatti passibili di nuovi provvedimenti disciplinari, più rigorosi, di fronte a "comportamenti riprovevoli e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale.

Per i fatti di rilevanza penale che violino la dignità e il rispetto della persona umana, atti di violenza grave nei confronti di compagni e professori, danneggiamento o distruzione di strutture o arredamento scolastico, si va dall'allontanamento dello studente per un periodo superiore ai 15 giorni, estendibile fino al termine delle lezioni, fino alla non ammissione allo scrutinio di fine anno o all'esame di Stato e alla denuncia se i fatti lo permettono.

Considerato che :

le famiglie potranno essere chiamate a rispondere dell'accaduto, attraverso la sottoscrizione del **Patto educativo di corresponsabilità** (inserito nel decreto) fondato sul presupposto che se la scuola e la famiglia non condividono lo stesso progetto educativo si rischia di avere una "visione unilaterale" dello studente, a volte consegnato alla scuola come un pacco da parcheggiare da qualche parte senza condivisione dei principi che sono alla base dei corretti comportamenti: ad esempio *"come non si brucia casa propria così non si brucia la scuola, come non si mena al fratello così si faccia con il compagno"* ecc.

Preso atto che:

che lo strumento da adottare induce i genitori ad inquadrare il problema non solo sotto il profilo economico (*iniziare dal portafoglio aiuta, non è uno strumento per una svolta repressiva ma per coinvolgere alunni e famiglie nell'applicare diritti e doveri*) ma anche sotto quello formativo. Essi infatti si assumono l'impegno di rispondere direttamente all'operato dei propri figli quando violino i doveri sanciti dal regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.

Ciò significa, in particolare, che nel caso di danneggiamenti fisici prodotti ad altri studenti potranno essere considerate responsabili anche le famiglie e non solo lo studente.

Il Consiglio d'Istituto nella consapevolezza che il Piano dell'Offerta Formativa si può attuare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica per cui la sua realizzazione dipenderà dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti, nella seduta del 29.08.2008 dispone (in base all'Art. 3 DPR 235/2007) sentiti il Collegio dei Docenti e l'Assemblea del personale ATA, il seguente

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' da far sottoscrivere ad ogni studente ed ai propri genitori.

I docenti si impegnano a:

- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- non usare mai in classe il cellulare;
- rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;
- essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore;
- informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;
- informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;
- esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio.
- comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio;
- effettuare almeno il numero minimo di verifiche (due per le discipline con due ore di lezione e due scritte e due orali per le altre discipline) come previsto dai Dipartimenti disciplinari;
- correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni e, comunque, prima della prova successiva;
- realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti;
- pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;
- rispettare quanto contenuto nella normativa sul "divieto del Fumo" a Scuola;
- verificare la cura, l'ordine e la pulizia dell'aula e del posto di lavoro degli studenti durante la propria ora di lezione;
- a far rispettare agli studenti le norme di sicurezza.

Le studentesse e gli studenti si impegnano a:

- essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- non usare mai in classe il cellulare;
- lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- rispettare i compagni, il personale della scuola;
- rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;

- utilizzare tutti i mezzi personali di protezione richiesti dall'esercitazione in atto;
- rispettare quanto contenuto nella normativa sul "divieto del Fumo" a Scuola;
- a non utilizzare siti non autorizzati quando si ha l'accesso ad Internet
- Usare con cautela tutto il materiale affidato.
- Osservare le norme di sicurezza ed usare i mezzi di prevenzione messi a disposizione.
- non produrre danni a scuola
- Indossare abiti consoni all'Istituzione Scolastica.

I genitori si impegnano a:

- conoscere l'Offerta formativa della scuola;
 - collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
 - controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
 - rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
 - dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola;
 - autorizzare la scuola a diffondere i dati personali degli allievi (*nome, cognome, indirizzo, numero telefonico*) esclusivamente ai fini di promuovere la formazione ed eventuale lavoro dei ragazzi presso le aziende.
- pagare i danni prodotti dai figli nei locali scolastici.
- Aver cura che i figli si rechino a scuola con i requisiti di igiene e vestiario rispettosi della convivenza civile.

Il personale non docente si impegna a:

- essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti);
- predisporre le attrezzature nei laboratori e nelle officine in ordine e fare in modo che lo studente lasci il proprio posto di lavoro così come lo ha trovato;
- fare molta attenzione perché nei laboratori e nelle officine si lavori sempre in sicurezza;
- rispettare quanto contenuto nella normativa sul "divieto del Fumo" a Scuola;

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;

- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

Letto, approvato e sottoscritto.

Firma del genitore per accettazione, per quanto riguarda il proprio ruolo:

.....

Firma dello studente/della studentessa, per quanto riguarda il proprio ruolo:

.....

Data: Terni,

c) REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1

La convocazione del Consiglio di Istituto, per le sedute ordinarie, deve essere disposta con preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza la convocazione avviene mediante fonogramma effettuato tempestivamente.

La convocazione ordinaria deve essere effettuata con lettera protocollata diretta ai singoli membri del Consiglio, copia della lettera di convocazione è affissa all'albo dell'Istituto.

La lettera di convocazione deve contenere gli argomenti da trattare nella seduta del Consiglio di Istituto.

Art. 2

VALIDITA' DELLE SEDUTE

La seduta potrà aver luogo se sono presenti almeno la metà più uno dei consiglieri in carica. Di ogni seduta è redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Art. 3

PROGRAMMAZIONE E ATTIVITA'

Il Consiglio di Istituto programma l'attività, nell'ambito delle proprie competenze, al fine di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art. 4**CONVOCAZIONE**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo ritiene opportuno. Il Presidente deve inoltre convocare il Consiglio su richiesta della Giunta o su richiesta scritta di almeno cinque consiglieri.

Art. 5

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto. Al Presidente vanno rivolte eventuali richieste di inserimento di punti all'ordine del giorno.

Art. 6

Il Consiglio, all'inizio della riunione, previa approvazione a maggioranza dei presenti, può modificare l'ordine degli argomenti posti in discussione e può altresì aggiungere eventuali argomenti non previsti.

Art. 7**REGOLAMENTAZIONE DELLE SEDUTE**

Le sedute hanno inizio con la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente, dopodiché gli argomenti vengono discussi nello stesso ordine in cui sono riportati nella lettera di convocazione salvo quanto previsto dall'art.6.

Art. 8**DURATA DELLA SEDUTA**

Di regola ogni seduta non deve impegnare più di tre ore e nella discussione di ciascun argomento il Presidente consentirà al massimo due interventi per ogni Consigliere.

Al termine degli interventi il Presidente sottoporrà a votazione le varie proposte scaturite nella discussione.

Le votazioni avverranno a scrutinio segreto se riguardano singole persone.

Art. 9**PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

Entro sette giorni dalla seduta del Consiglio di Istituto il Segretario verbalizzante consegnerà al Dirigente scolastico il testo integrale firmato delle deliberazioni adottate; il Dirigente Scolastico ne curerà la sollecita affissione all'albo, dopo avervi posto la data e la firma.

L'affissione dura dieci giorni.

I verbali della seduta sono depositati in presidenza e le componenti scolastiche dell'IPSIA possono prenderne visione soltanto durante il periodo di affissione della relativa delibera.

Ai Componenti del Consiglio e della Giunta è sempre consentito consultare i verbali.

Non sono soggette a pubblicazione le deliberazioni riguardanti le singole persone salvo richiesta scritta dell'interessato.

Art. 10**SOSTITUZIONE MEMBRI ALL'INIZIO DEL NUOVO ANNO SCOLASTICO**

I genitori degli studenti che al 10 settembre non risultano iscritti vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Art 11

Dall'inizio dell'anno scolastico alla data della nomina dei nuovi membri continuano ad esercitare le loro funzioni i membri in carica che non hanno perduto i requisiti di eleggibilità e i membri subentranti per surroga ove non siano esaurite le relative liste.

Art. 12**OBBLIGO DI PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE**

I Consiglieri che non intervengono a 3 sedute consecutive decadono dalla carica e sono sostituiti con le modalità della surroga.

Tale automatismo non si applica a quei Consiglieri che preventivamente motivino la loro assenza.

Il Consiglio respinge o accetta i motivi addotti mediante voto segreto a maggioranza.

d) REGOLAMENTO USO PALESTRA, RELATIVI IMPIANTI ED ATTREZZATURE

Il presente regolamento, si attua, nel rispetto della massima fruibilità sociale delle strutture scolastiche da parte della collettività e nel rispetto delle disposizioni amministrative della Provincia.

Art. 1

E' consentito l'uso della palestra, delle attrezzature sportive (sala muscolazione) e degli impianti igienici (spogliatoi N° 2 relative docce e bagni) previo collaudo delle autorità preposte alla sicurezza degli impianti sopra citati e previa programmazione degli impianti stessi secondo le norme previste dall'Ufficio di Igiene sulla base dell'entità dell'uso da parte di terzi.

Art. 2

Per casi di uso straordinario motivati da imprevedibile necessità da parte di terzi, la concessione d'uso di cui all'art.1, sarà demandata volta per volta alla decisione direzionale del Dirigente scolastico previa consultazione, se possibile, del Consiglio di Istituto.

Art. 3

Con preavviso tempestivo quando possibile, la scuola si riserva comunque l'uso degli impianti concessi a terzi, in caso di inderogabili necessità di carattere scolastico e parascolastico.

Art. 4

Per quanto concerne l'uso della sala muscolazione, considerata la natura dei piani di appoggio per il lavoro su alcuni attrezzi, si raccomanda l'uso di particolari cautele di carattere igienico da concordare con i terzi concessionari che ne faranno uso.

Art. 5

Considerata l'ubicazione degli impianti e degli altri edifici scolastici, allo stato attuale, non si consente l'uso per manifestazioni o gare di carattere sportivo che prevedono la presenza di persone non direttamente interessate per compiti specifici al buon andamento della manifestazione stessa.

Art. 6

Per quanto attiene la verifica giornaliera della perfetta funzionalità di quanto dato in uso alla fine delle esercitazioni da parte di terzi, si fa carico a chi (concessionario) avesse usato per ultimo gli impianti, l'impegno a risarcire eventuali danni all'immobile o alle attrezzature.

Art. 7

La scuola, nel caso di cui sopra, si riserva per ovvi motivi di funzionalità scolastica, di riparare nel più breve tempo possibile eventuali danni per ripristinare la funzionalità compromessa. Le relative spese complessive saranno addebitate ai sensi dell'art.6

Art. 8

Le modalità di accesso agli impianti di cui sopra dati in concessione saranno stabiliti dal Dirigente scolastico e comunicata terzi concessionari.

Art. 9

E' demandata al Dirigente scolastico, consultato l'organo collegiale competente, la concessione degli impianti di cui sopra nell'ambito dell'orario scolastico.

PALESTRA

L'ingresso in palestra, ai laboratori ed ai reparti di lavorazione nonché il ritorno in classe devono avvenire senza ritardi, interrompendo anticipatamente le lezioni al fine di tener conto del tempo impiegato per il trasferimento degli studenti. Attenersi scrupolosamente al calendario che verrà predisposto per gli spostamenti dall'aula in palestra e viceversa.

Al fine di regolamentare la permanenza delle classi nella palestra, si ritiene opportuno impartire le seguenti disposizioni:

controllare al termine delle lezioni tutto il materiale utilizzato (palloni, spalliere, materassini ecc .) nonché tutti gli spogliatoi focalizzando l'attenzione sugli arredi e sugli interruttori che vengono sistematicamente manomessi.

L'abbigliamento fornito dalla scuola (tute, magliette, calzoncini ecc.) deve essere consegnato entro la settimane successiva alla effettuazione della gara.

Evitare nel modo più assoluto che gli allievi giochino al calcio in quanto nella pratica di tale attività fisica è implicita una certa pericolosità in contrasto con un sereno svolgimento dell'attività didattica.

Nel caso in cui si verifichi un infortunio, stendere subito una relazione circostanziata sulle modalità in cui è avvenuto.

I certificati medici degli allievi devono essere consegnati immediatamente in segreteria didattica e non trattenuti nei registri.

In palestra gli allievi devono utilizzare solo gli attrezzi indicati dagli insegnanti che avranno cura di controllare l'accesso in palestra calzando esclusivamente le apposite scarpette da tennis.

Regole organizzative riguardante l'uso dei laboratori, delle aule e della palestra

Personale ATA

Il personale ATA dovrà avere cura di vigilare sugli alunni, quando questi non sono sotto diretta responsabilità dell'insegnante; la vigilanza non si esercita stando seduti dietro un banco o una cattedra, ma in forma dinamica, controllando le classi all'entrata, all'uscita, negli spostamenti da un'aula all'altra, lungo le scale, nei cambi dell'ora.

Non sono accettabili versioni di ricostruzione liquidate con la dichiarazione "non ho visto nulla", dal momento che il dovere del dipendente è quello di assicurare che tutto si svolga regolarmente.

Pertanto si ribadiscono le regole organizzative riguardante l'uso dei laboratori, delle aule e della palestra:

- *Gli alunni possono accedere ai laboratori, alle officine e alla palestra solo in presenza dell'insegnante;*
- *all'inizio del servizio, nei cambi dell'ora, al termine delle lezioni accertarsi che non siano stati apportati danni agli arredi, alle attrezzature, ai locali scolastici;*
- *aver cura, in palestra, di tenere aperti gli spogliatoi soltanto all'inizio e al termine dell'ora di lezione. La procedura va ripetuta per ogni classe. Ad ogni cambio d'ora, l'addetto alla palestra verificherà lo stato d'integrità dei locali utilizzati dagli alunni.*
- *non abbandonare il proprio posto di lavoro se non autorizzati dallo scrivente;*

- *La vigilanza deve essere esercitata seguendo gli spostamenti degli alunni all'interno della scuola (all'inizio, al termine, durante le lezioni, nelle fasi di cambiamento del piano, nello scendere e nel salire le scale).*

e) REGOLAMENTO PER FRUIRE DEL SERVIZIO AUDIOVISIVI

Per fruire del servizio di proiezione delle videocassette didattiche in dotazione alla scuola, i docenti seguiranno le indicazioni che seguono:

- Le prenotazioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico con 2 gg di anticipo vanno effettuate presso l'addetto alla Biblioteca scolastica mediante apposito modulo.
- Gli argomenti contenuti nelle videocassette devono far parte di un progetto didattico e devono figurare nella programmazione annuale del docente richiedente.
- Nella programmazione vanno riportati i titoli delle videocassette che si intendono utilizzare ed il periodo in cui si presume avvalersi di tale supporto didattico.
- Il docente, durante la proiezione della videocassetta, deve presenziare alla visione.

f) REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO DI MATERIALI

L'acquisto di materiali di consumo per le esercitazioni di Laboratorio e Officina, nonché per l'acquisto, rinnovo o conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, compresi gli audiovisivi, le dotazioni librerie, i mobili ed arredi e le macchine per Ufficio, segue il seguente regolamento:

1. L'acquisto del materiale necessario per lo svolgimento delle esercitazioni di laboratorio e di officina deve essere proposto, sentiti i Collaboratori Tecnici, dagli insegnanti operanti nei singoli laboratori e officine, dal sub-consegnatario del laboratorio o officina designato dal Dirigente Scolastico sulla base dei programmi delle esercitazioni esistenti nell'Ufficio Tecnico o di eventuali aggiornamenti dei programmi stessi.
2. Le proposte di acquisto dovranno essere presentate, corredate dal programma annuale di insegnamento, il Dirigente Scolastico entro e non oltre il 15 maggio dell'anno scolastico. Il Capo d'Istituto le invia all'Ufficio Tecnico per la verifica delle eventuali giacenze di magazzino.

3. L'addetto all'Ufficio Tecnico esamina le richieste dal punto di vista del merito ed esprime parere sull'acquisto, sentiti eventualmente gli insegnanti proponenti.
4. L'Ufficio Tecnico provvederà quindi a richiedere a tutti i fornitori, iscritti nell'albo per classi merceologiche, le offerte.
5. Le offerte dovranno pervenire all'Istituto entro la data di scadenza fissata nell'offerta stessa, in busta chiusa recante la dicitura: "Contiene offerta prot. N°... del"
6. Trascorso il termine di cui all'art.5, il Dirigente Scolastico unitamente a due insegnanti del settore interessato ed all'addetto dell'Ufficio Tecnico, provvederà all'apertura contemporanea delle buste-offerte pervenute nei termini, riferite allo stesso numero di protocollo apponendovi la firma e la data.
7. Non saranno aperte le buste delle offerte pervenute fuori termine. L'ufficio Tecnico provvederà a schematizzare le offerte su appositi quadri comparativi dai quali risultino anche i nominativi delle scelte degli acquisti da effettuare. Questi ultimi saranno espressi da due insegnanti del settore interessato.
8. La Giunta Esecutiva, accertata la regolarità delle procedure e la disponibilità finanziaria, proporrà l'acquisto al Consiglio di Istituto.
9. Le ordinazioni potranno essere conferite solo dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto.
10. Ricevuto il materiale il magazzino provvederà ad informare l'U.T. per la consegna e per l'eventuale verbale di collaudo.
11. Le richieste urgenti saranno presentate all'Ufficio Tecnico con il visto del magazziniere che attesti l'inesistenza del materiale occorrente. L'Ufficio Tecnico entrerà nel merito dell'urgenza stessa e sottoporrà la richiesta al Dirigente Scolastico, per la relativa ordinazione.
12. Il presente regolamento si riferisce alle spese ordinarie e straordinarie.
13. Al fine di prospettare al Ministero la necessità di contributi straordinari destinati alla realizzazione di impianti, all'acquisto di apparecchiature, macchinari ecc., entro il 30 Novembre di ogni anno gli insegnanti di ciascun laboratorio o reparto dovranno presentare al Dirigente Scolastico una relazione con indicati gli impianti, le macchine, la strumentazione, le apparecchiature necessarie per il laboratorio o reparto e la spesa relativa stimata. Nella relazione dovranno essere indicate la consistenza del laboratorio e la priorità di scelta con specifico riferimento allo svolgimento dei programmi.

14. Nel caso di disponibilità finanziaria per acquisti straordinari il Dirigente Scolastico promuoverà riunioni di specializzazione in modo da stabilire la priorità nell'ambito di ciascuna specializzazione in rapporto alle attrezzature esistenti, ai programmi, alla popolazione scolastica e all'impiego delle attrezzature di cui è dotata la specializzazione stessa. Accertate le varie esigenze sulla base delle disponibilità finanziarie, proporrà al Consiglio di realizzare quegli impianti o acquistare quelle attrezzature tecnico-scientifiche che scaturiranno da esigenze prioritarie.
15. Le dotazioni librerie, gli abbonamenti alle riviste, periodici e giornali tecnici dovranno essere proposti dal Collegio dei Docenti al Dirigente Scolastico.

g) Regolamento per l'uso delle Officine di Lavorazione, dei laboratori di informatica, della biblioteca

Laboratori e Officine

- Nei laboratori e nei reparti di lavorazione gli studenti devono trovare il posto di lavoro in ordine e pulito preoccupandosi di lasciarlo altrettanto pulito al termine delle lezioni. Particolare cura si osserverà per riporre esattamente negli spazi assegnati le attrezzature adoperate e per suddividere l'eventuale materiale di risulta in contenitori differenziati (carta, ferro, cascame, ecc.).
- Gli alunni non possono accedere ai laboratori ed ai reparti di lavorazione senza la presenza dell'insegnante.
- Nessuno è autorizzato a trattenere chiavi di officine, laboratori, armadi ed in genere dell'arredo scolastico dopo il termine dell'orario di servizio. Le stesse dovranno essere depositate nell'apposito box delle chiavi sito all'ingresso principale e per il quale è responsabile il personale collaboratore scolastico comandato al servizio del piano terra che ne curerà la distribuzione ed il ritiro.
- Nessuno è autorizzato a "portare fuori" dalla scuola qualsiasi materiale senza la preventiva autorizzazione.
- Utilizzare sempre nei reparti di lavorazione i mezzi antinfortunistici (messi a disposizione dalle scuole) o costituenti il corredo obbligatorio.

LABORATORI DI INFORMATICA

- ❖ Nei laboratori di informatica, in base al decreto legge n. 518 del 29/12/1992, si può utilizzare solamente software di cui si dispone la regolare licenza d'uso. Le licenze d'uso e tutti i manuali originali devono essere depositati nell'Ufficio Tecnico.

- ❖ L'accesso ai laboratori è consentito soltanto in orario di servizio, oltre tale orario vi si può accedere solo su specifica disposizione della Direzione scolastica. Durante le esercitazioni, nei sopraccitati locali, vanno osservate tutte le norme di sicurezza vigenti.
- ❖ I dischetti utilizzati dovranno essere quelli forniti dalla scuola onde evitare infezioni da virus.
- ❖ Eventuali giochi che dovessero essere installati nei computer ubicati nelle sale informatiche e nei vari laboratori dovranno essere rimossi.
- ❖ Ogni Docente, prima di iniziare la lezione, deve compilare, in ogni sua parte, l'apposito registro presente in Laboratorio.
- ❖ E' assolutamente vietato modificare per qualsiasi ragione l'installazione e la configurazione di qualunque programma Software. Tali modifiche sono vietate anche nel caso di Software utilizzato non risponda temporaneamente a specifiche esigenze. Esigenze di cui al punto precedente o malfunzionamenti devono essere segnalati in apposito Registro; sarà compito del personale specializzato rimuovere ogni incongruenza.
- ❖ E' assolutamente vietato effettuare copie di BACKUP di qualunque programma senza autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
- ❖ E' vietato installare sui computers software "personale", o di dubbia provenienza.
- ❖ l'uso dei manuali depositati nel laboratorio è puramente riservato alla consultazione.

REFERENTI LABORATORI E OFFICINE

Laboratori e Officine	Docente Responsabile	Ass. tecnico Responsabile
Lab. Informatica 1 e 2e Lab. Fisica- Biblioteca Tecnica (Norme e Gazzette Ufficiali)	Amerini Stefano	Bianconi Egidio Schiarea Massimo
Off. Elettrica "1" e "2"	Buonomo Sandro	Nevi Stefano
Off. Macchine Utensili "A" e "B" e Lavorazione al Banco	Torelli Giuseppe	Rossi Massimiliano Luciani Cristiano
Off. Saldatura – Motori "C"	Colantoni Luciano	Migliorini Marco
Off. Motori TOYOTA	Sinolfi Giacomo	Petrocchi Stefano
Lab. Chimica/Scienze e audiovisivi	Talamonti Flora	Nevi Stefano
Lab. Moda	Giardini Giuseppina	Anselmi Diego Galletti Adriano
Lab. Pneumatica e sistemi energetici	Ferranti Sandro	Migliorini Marco
Lab. Informatica 3 e 4	Amerini Stefano	Toni Carla

I referenti dei laboratori e delle officine dovranno consegnare il primo di ogni mese la **scheda di manutenzione** delle macchine (una per ogni macchina) che si trovano nel reparto assegnato e cureranno la conservazione delle schede. L'assistente tecnico avrà cura di apporre la propria firma attestante la manutenzione ordinaria e straordinaria da lui effettuata, nell'ora e nel giorno di attuazione.

Il referente predisporrà, con l'assistente amministrativo addetto al magazzino, l'**inventario** all'inizio e al termine dell'anno scolastico.

BIBLIOTECA

- ❖ La legge sulla protezione del diritto d'autore vieta la riproduzione non autorizzata, totale e/o parziale dei libri in commercio. Pertanto le fotocopie di libri o riviste non verranno autorizzate;
- ❖ la richiesta di libri viene inoltrata attraverso un modulo predisposto ;
- ❖ Nell'ultimo mese di scuola non potranno essere concessi libri o riviste in visione;
- ❖ ogni libro preso in prestito deve essere consegnato entro 30 giorni;
- ❖ le norme UNI e CEI possono essere consultate solo in sede e mai cedute in prestito;
- ❖ tutti i libri presi in prestito devono essere segnalati su un apposito registro indicante la data di inizio prestito, la data di consegna, la firma dello studente richiedente, la firma del docente della classe.

h) STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEGLI UFFICI

Il "Pertini", avvalendosi dell'informatizzazione di quasi tutti i servizi e di una razionale dislocazione degli uffici, garantisce standard di qualità più favorevoli rispetto ai minimi indicati dalle disposizioni generali, riducendo i tempi delle procedure e favorendo la più ampia e completa informazione. Un servizio di telefonia e di interfono favorisce la comunicazione dentro e fuori dell'Istituto. All'ingresso, nella portineria, agiscono operatori competenti a fornire le principali informazioni e a smistare le richieste indirizzandole negli uffici di pertinenza. Tutti gli operatori sono muniti di un cartellino di riconoscimento che indossano in modo visibile.

L'orario di lavoro di tutte le componenti è adattato agli oggettivi bisogni, secondo criteri che assicurano efficienza ed efficacia. Si garantisce la presenza di uno o più assistenti amministrativi sia al mattino (8.00-14.00) sia al pomeriggio (15.00-21.00) di tutti i giorni feriali ad eccezione del sabato in cui gli uffici di segreteria funzionano solo in orario antimeridiano (8.00-14.00).

L'apertura al pubblico è resa pubblica attraverso appositi cartelli apposti all'ingresso dell'edificio secondo la dizione che segue:

GLI UFFICI DI SEGRETERIA SONO APERTI AL PUBBLICO DALLE ORE 10.00 ALLE ORE 12.00

Modalità di Richiesta e di rilascio dei certificati

- La richiesta dei certificati provvisori di qualifica e/o di diploma va fatta tramite domanda scritta indirizzata al Dirigente Scolastico dagli alunni interessati e, se questi fossero minori, dai loro genitori.
- La richiesta dei certificati di iscrizione e di frequenza può essere fatta verbalmente
- Tutte le richieste vanno riportate su un registro delle prenotazioni; il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di 5 giorni lavorativi per quelli con votazioni e giudizi
- I suddetti termini decorrono dalla data di ricevimento della richiesta risultante dal registro delle prenotazioni. Nel caso in cui si presentassero casi di richieste e domande irregolari o incomplete (anche di ammissione agli esami), l'Ufficio ne darà comunicazione agli interessati all'istante, per vie brevi, se le rileva immediatamente e per iscritto entro 10 gg., indicando le cause delle irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

i) Magazzino e Ufficio Tecnico

- 1) Agli addetti al Magazzino è affidata la consegna di tutto il materiale che è stato assunto in carico, a seguito di acquisti, permuta o donazioni, nonché la distribuzione dello stesso, sulla base delle necessità, ai reparti, laboratori, uffici e servizi utilizzatori. I magazzinieri curano le registrazioni delle entrate e delle uscite di magazzino, rispondono delle giacenze e della custodia del materiale. Tutti i movimenti di magazzino debbono essere regolarmente rilevati con appositi sistemi contabili che trovano il loro riscontro nei movimenti dei singoli reparti di officina o laboratorio e nella contabilità delle istituzioni. L'impianto contabile prevede i seguenti documenti:

- a. registro di magazzino
- b. buoni di richiesta
- c. buoni di ordinazione
- d. buoni di prelevamento
- e. buoni di versamento
- f. rubrica dei numeri di matricola

2) Agli addetti al Magazzino è affidato l'incarico di effettuare , al termine di ogni anno scolastico, l'inventario di ogni reparto di lavorazione, biblioteca, laboratori, uffici con l'ausilio degli assistenti tecnici assegnati al reparto e dei sub-consegnatari nonché degli assistenti amministrativi e verificare che quanto è iscritto a patrimonio della scuola risponde a quanto esistente nei vari luoghi in consegna ai sub-consegnatari e agli incaricati dei vari uffici.

ISTRUZIONI SPECIFICHE

Aver cura che nel magazzino non si trovi mai materiale non efficiente perché nessuno lo accetterebbe. Il magazziniere, se accerta inconvenienti, dovrà provvedere a richiedere o la rimessa in grado di usabilità o l'eliminazione.

Quando una richiesta di materiale comprendente vari articoli non può essere evasa completamente, è bene eseguire la consegna di ciò che è indispensabile, organizzando naturalmente le cose in modo che il completamento avvenga, per quanto possibile, automaticamente. Ciò non significa che debba affermarsi la tendenza di evadere le richieste di più facile esecuzione a scapito di quelle che presentano qualche difficoltà. Al fine di abbreviare i tempi, il materiale urgente o minuto non esistente in magazzino potrà eccezionalmente essere ritirato direttamente dalle ditte fornitrici.

Per tale operazione l'automezzo della scuola uscirà il mercoledì di ogni settimana. Eventuali altre uscite devono essere autorizzate per iscritto dal Dirigente scolastico. L'uscita del mercoledì deve essere contenuta nel tempo strettamente necessario. A tale scopo i magazzinieri avranno cura di prenotare per telefono le ordinazioni o, in alternativa, inviare un fax, almeno un giorno prima, in modo di trovare già pronto il materiale da ritirare.

Ai magazzinieri è affidato inoltre l'incarico di collaborare con l'ufficio tecnico per quanto concerne la compilazione o la revisione periodica dell'albo fornitori da sottoporre alla approvazione del Consiglio d'Istituto secondo i criteri dallo stesso stabiliti (integrazione di nuove ditte, depennamento di quelle che interpellate non hanno risposto alle richieste di offerta per tre volte consecutive). I magazzinieri provvederanno inoltre a predisporre gli ordini di acquisto, ad intervenire presso i fornitori con un congruo anticipo sulle date di consegna al fine di verificare lo stato di avanzamento della pratica relativa ai materiali ordinati.

In relazione al fabbisogno dei materiali, l'Ufficio tecnico:

- a. determina la qualità e il tipo di materia prima adatta alla elaborazione di ciascuna esercitazione;
- b. stabilisce la quantità di materia prima per ogni elaborato, programmato dai docenti ;
- c. moltiplica tale quantità per il numero dei pezzi da eseguire
- d. rileva tutti i fabbisogni delle singole discipline;
- e. defalca, dai fabbisogni totali, le disponibilità del magazzino per determinare i quantitativi da acquistare;
- f. riunisce insieme il materiale da ordinare allo stesso fornitore;
- g. predispone eventuali controlli e sollecita per far sì che gli ordini di acquisti vengano evasi nei termini stabiliti.

I) **Organizzazione del Lavoro Personale ATA**

(Istruzione sulle procedure e sulle modalità di esecuzione del lavoro)

Il Personale Ata, ai fini di garantire migliori standard di sicurezza e di prevenzione all'interno dell'Istituto e di mantenere elevata la vigilanza sugli studenti e le attrezzature, viene invitato al rispetto delle seguenti disposizioni:

- Ogni piano dovrà avere la presenza continuativa del **collaboratore scolastico**; ogni allontanamento dal piano assegnato dovrà essere autorizzato;
- il personale al piano dovrà prendersi cura di chiudere a chiave i laboratori e le officine non utilizzati e di consegnarle al box di ingresso per la conservazione;
- **i collaboratori scolastici** dovranno controllare l'operato degli studenti fuori dall'aula e, in particolare, portare sorveglianza all'interno dei servizi igienici quando si concentrano più persone. Per evitare affollamenti nei servizi igienici, è consentito l'accesso ad un alunno per classe;

- **i collaboratori scolastici** di turno provvederanno giornalmente a liberare dalle catene tutte le porte delle uscite di sicurezza prima dell'ingresso degli studenti;
- **i magazzinieri** e il personale autorizzato a scendere in archivio, presteranno particolare cura nel non lasciare mai aperto le porte tagliafuoco poste tra gli scantinati e i locali scolastici;
- **i collaboratori scolastici** dovranno verificare quotidianamente le cariche degli estintori, presenti nel proprio posto di lavoro, compresi quelli dei locali caldaie;
- **i collaboratori scolastici** sono invitati a vigilare sull'uscita degli allievi (al termine delle lezioni), perché avvenga ordinatamente onde evitare le insidie delle scale se non percorse correttamente;
- **gli assistenti tecnici** controlleranno, al momento dell'uscita delle classi dai laboratori, l'efficienza delle attrezzature e, in sala informatica, il software di ogni computer, segnalando, immediatamente, ogni anomalia riscontrata;
- **il personale ATA** è invitato ad indossare in modo visibile il cartellino di riconoscimento loro consegnato;
- **i collaboratori scolastici** in servizio all'ingresso sono invitati ad effettuare, anche durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, un attento servizio di vigilanza affinché estranei non accedano ai piani superiori (tra gli estranei vanno compresi anche gli ex dipendenti) e, per chi sta ai piani a porre particolare attenzione affinché non vengano effettuati danni al patrimonio della scuola ed in particolare nei bagni e durante gli esami;
- **i collaboratori scolastici** nel caso di occupazione e/o autogestione degli studenti dovranno fare attenzione che non vengano procurati danni alle strutture e al patrimonio scolastico. Vigileranno senza abbandonare il posto di lavoro usuale o quello loro assegnato al controllo degli studenti;
- l'orario d'ingresso in servizio di **tutto il personale Ata** va rigidamente rispettato con la tolleranza autorizzata. Si può timbrare l'ingresso all'interno della fascia oraria consentita, oltre la quale si entra in regime di permesso orario. Nel caso in cui, per qualsiasi motivo, la timbratura non venisse effettuata, occorre avvertire subito l'Amministrazione. Al termine di ogni settimana, il servizio si considera assolto se è pari a n. 36 ore, compensabili con i crediti orari, eventualmente accumulati nei vari giorni;
- **i collaboratori scolastici** che necessitano di variare il proprio turno, devono essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione;

- **il personale Ata** può richiedere permessi per un totale di 36 ore annue, con durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero; detti permessi devono essere preventivamente autorizzati e richiesti in tempo utile.
- **gli assistenti tecnici, insieme ai responsabili di reparto**, dovranno effettuare costantemente la manutenzione delle apparecchiature del proprio reparto e riportare su schede predisposte la manutenzione effettuata (ordinaria, straordinaria o programmata) avendo cura di consegnare mensilmente le stesse al Dirigente scolastico.
- Con l'entrata in vigore della legge n.46 del 5 marzo 1990 riguardante le norme di sicurezza degli impianti elettrici sono **vietate** situazioni di non conformità alle leggi di prevenzione derivanti dalla presenza di **stufe elettriche**, di **fornelli a filamento** privi delle dovute protezioni di terra, da modifiche eseguite con materiali non idonei

m) Turni collaboratori scolastici

L'assegnazione del personale ai turni di lavoro è stata effettuata in relazione alle esigenze di servizio.

L'orario del Personale Collaboratore Scolastico è funzionale a quello didattico e si svolgerà secondo lo schema che segue:

Orario di lavoro individuale

Collaboratori Scolastici

Servizio antimeridiano ingresso ore 7.45-8.05 uscita ore 13.45-14.05

Servizio pomeridiano

n. 2 unità ingresso ore 14.48 uscita 22.00 (con settimana lavorativa di 5gg)

n. 1 unità ingresso ore 13.00 uscita 19.00 (con settimana lavorativa di 6gg)

Assistenti tecnici

Servizio antimeridiano ingresso ore 7.45-8.05 uscita ore 13.45-14.05

Assistenti amministrativi

Servizio antimeridiano ingresso ore 7.45-8.05 uscita ore 13.45-14.05 per n. 5 unità.

Servizio pomeridiano ingresso ore 12.45 uscita 19.57 per n. 1 unità (con settimana lavorativa di 5gg)

Attribuzione delle posizioni organizzative assistenti amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate è disposta tenendo conto delle necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Cognome e Nome	Reparto di lavoro	Vigilanza	Orario di servizio
Cancelli Palmira	Palestra, Biblioteca Sala Pesi, Spogliatoi, Bagni, Sala riunioni con Capponi, scale esterne della sala riunioni e palestra	Palestra	Servizio antimeridiano
Capponi Emanuela	Aule III Piano Elettromeccanica A e B , atrio e bagni, spazi esterni, sala polo, officina MUB, Officina C Porticato (macchinetta caffè), scale piano che scendono in palestra,Sala riunioni con Cancelli	Box 2	Servizio antimeridiano
Liurni Edi	Corridoio 1° Piano, aula 10, uff. tecnico, Magazzino, Uff. Lucchi, bagno H e insegnanti, corridoio fino soppalchi, Off. Elettrica A, spazi esterni con giardino pensile, locali Centro Territoriale	Locali Centro Territoriale	Servizio pomeridiano 14.48-22.00
Ferrotti Maurella	2° Piano edificio Vecchio (Aule 27, 28,29, corridoio fino aula 29, bagni, Officina elettrica B, Biblioteca Tecnica B)	2° Piano edificio Vecchio	Servizio antimeridiano
Torrigiani Giuseppina	2° Piano edificio nuovo (aule 19,20,21, Laboratorio misure, Laboratorio Elettronica, atrio (macchina caffè), bagni, scale del piano, scale esterne dal 3° al 1°piano)	2° Piano edificio nuovo	Servizio antimeridiano
Lipparoni Graziella	Piano terra (Ufficio DSGA, Ufficio didattica 1 e 2, bagno, corridoio cortile antistante e parcheggio B. Brin, scale interne del piano, aule e laboratori rientri pomeridiani, MUA, aula 25	Box 1	Servizio pomeridiano 13.00-19.00
Di Raffaele Nadia	2° Piano edificio vecchio (aule 30-31-32, Off. Toyota Informatica 4, spazi esterni via Rosselli)	Sui piani ove si trovano le classi che effettuano il rientro pomeridiano (sorveglianza e Pulizia) I Piano edificio vecchio pulizia spazi macchina Caffé	Servizio pomeridiano 14.48-22.00
Gentilucci Silvana	1° Piano edificio nuovo (aule 4, 7, 8, informatica 1-2, scale esterne dal 1° piano al piano terra, spazi esterni (da Via Rosselli a Officina MUA), cortile interno, scale interne del Piano al box 2	1° Piano edificio nuovo	Servizio antimeridiano
Massarelli Elsa	Box 1(Centralino 1, locali Dirigenza, Bagno Dirigente Scolastico, Corridoio, Ufficio Personale, Atrio ingresso, atrio passaggio, Officina Pneumatica)	Box 1	Servizio antimeridiano

Cognome e Nome	Reparto di lavoro	Vigilanza	Orario di servizio
Riolo Giuseppe	Laboratori Fisica e Scienze, corridoio II piano aule 22, 23, 24, bagni , corridoio, officina saldatura)	Corridoio II piano	Servizio antimeridiano
Salvagiani Lolita	1° Piano edificio vecchio Aule 13-14-15, bagno, corridoio fino aula 15, sala insegnanti e bagno attiguo, sala informatica 3 con Viti) Spazio macchina caffè	1° Piano edificio vecchio	Servizio antimeridiano
Viti Vania	1° Piano edificio vecchio aule 16-17, scale, laboratori moda, corridoio da aula 15, sala informatica 3 con Salvagiani)	Corridoio 1° Piano (La sorveglianza è assicurata dalla Salvagiani quando Viti esce per la posta o per attività di fotocopiatrice etc.)	Servizio antimeridiano

Assistenti Tecnici

Cognome e Nome	Posto di lavoro	Orario di servizio
Rossi Federico	Off. Saldatura, Macc. utensili B, Lab. Pneumatica	Servizio antimeridiano
Bianconi Egidio	Informatica 2-Magazzino (scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software, verbali di collaudo)Responsabile gestione rete PC	Servizio antimeridiano
Bonaccia Mariarita	Ufficio Dirigenza	Servizio antimeridiano
Nevi Stefano	Officina Elettrica 1 e 2-	Servizio antimeridiano
Nevi Stefano	Laboratorio Fisica e Scienze	Servizio antimeridiano
Galletti Adriano	Magazzino (Gazzette Ufficiali) – Sicurezza – Moda 2	Servizio antimeridiano
Gunnella Mauro (part- time)	Officina Elettrica 2	Servizio antimeridiano
Anselmi Diego	Laboratorio Moda 1	Servizio antimeridiano
Rossi Massimiliano	Officina Toyota, Macchine utensili A	Servizio antimeridiano
Schiarea Massimo	Laboratorio Informatica 1 –Supporto gestione rete PC-Assistenza Programma SISSI Gestione Biblioteca-Magazzino (gestione acquisti beni facile consumo-Norme UNI-CEI)	Servizio antimeridiano
Scorsolini Danilo	Ufficio Tecnico-Magazzino (corrispondenza con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione degli impianti e delle attrezzature scolastiche) (Biblioteca (Norme UNI, CEI Gazzette Ufficiali ecc.)Responsabile gestione e manutenzione mezzi di trasporto dell'istituto	Servizio antimeridiano

Cognome e Nome	Posto di lavoro	Orario di servizio
Toni Carla	Informatica 3, 4	Servizio antimeridiano
Petrocchi Stefano	Officina Toyota, Macchine utensili A	Servizio antimeridiano
Luciani Cristiano	Macchine utensili B, officina C	Servizio antimeridiano

Assistenti Amministrativi

Cognome Nome	Posto di Lavoro	Orario di servizio
Giovannini Francesca	Direttore dei Servizi Generali Amministrativi	Servizio antimeridiano
Siragusa Andrea	Ufficio Personale	Servizio antimeridiano
Austeri Stefania	Ufficio didattica e archivio	Servizio antimeridiano
Leli Trieste	Ufficio Protocollo e archivio	Servizio antimeridiano
Formichetti Elena	Ufficio Personale	Servizio antimeridiano
Pellini Rosanna	Ufficio didattica e archivio	Servizio antimeridiano
Belcastro Maria	Centro territoriale e supporto ufficio didattica	Servizio pomeridiano

L'orario di servizio è, di norma, per il personale ATA quello sopra indicato salvo casi particolari, specificatamente autorizzati.

Nessuno, se non autorizzato, può abbandonare il posto di lavoro assegnato.

n) Criteri per l'elaborazione del Piano Ferie

Le ferie possono essere fruito durante la sospensione dell'attività didattica e durante tutto l'arco dell'anno per periodi frazionati. Nel periodo estivo compreso tra il 1° luglio e il 25 agosto nel rispetto dei turni stabiliti, sarà assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi. Le ferie sono fruito, per tutto il personale ATA, nel corso di ciascun anno scolastico compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio. Sono un diritto irrinunciabile e devono essere richieste dal dipendente. I criteri per la fruizione delle ferie sono qui di seguito riportati.

- **Rotazione** nella scelta del periodo da parte del personale interessato
- **Apertura di tutti gli uffici** il piano delle ferie deve consentire a tutti gli uffici lo svolgimento dell'attività prevista dal POF (assistenti amministrativi);
- **Pulizia straordinaria** il Piano delle ferie deve consentire la pulizia del posto di lavoro assegnato e degli spazi comuni (Collaboratori scolastici);
- **Sistemazione dei reparti** (officine e laboratori) in ordine all'efficienza funzionale e manutentiva (assistenti Tecnici)

Eventuali variazioni di ferie devono essere motivate . Le ferie non effettuate possono essere godute nel corso dell'anno scolastico successivo, non oltre il mese di dicembre e possibilmente nel periodo di interruzione dell'attività didattica.

o) Criteri Per il recupero dei Permessi e per la chiusura pre-festiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e cioè:

- Vacanze natalizie
- Vacanze pasquali
- Periodo estivo

è possibile disporre la chiusura della scuola nelle giornate pre-festive recuperando con:

- ferie
- turni pomeridiani programmati di almeno tre ore consecutive

Procedure e obiettivi per la chiusura pre-festiva:

- **la richiesta** deve essere avanzata da tutti i **dipendenti in servizio**;
- **consentire** lo svolgimento del proprio lavoro con la **serenità** che esso richiede;
- dare l'opportunità ai dipendenti di organizzare il proprio riposo **insieme alla famiglia**
- i recuperi, dopo averli concordati con il DSGA, vanno effettuati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui è stata attuata la chiusura prefestiva pena compensazione automatica con le ferie. Analoga procedura è adottata per il **recupero dei permessi** che non devono superare le 36 ore annue.
- Si possono prevedere all'inizio dell'anno scolastico se c'è l'unanimità nel richiedere i periodi di interruzione;

p) Criteri per l'organizzazione del Servizio del personale ATA

Per l'organizzazione del servizio si tiene conto dei seguenti criteri:

1. Il servizio deve rispondere alle esigenze didattiche;
2. L'orario scolastico nel corso della settimana è articolato in lezioni che si svolgono dalle ore 8.10 alle 13.10 e nel pomeriggio dalle 14,10 alle 17.30 ad eccezione del sabato; Il Centro Territoriale per l'educazione permanente è articolato in moduli il cui svolgimento, di norma, va dalle 15.00 alle 22.00;
3. nei casi di assenza di una o più unità in organico, (non sostituibile a norma delle vigenti disposizioni) o nei casi di improvvisa necessità si provvede alla sostituzione mediante lavoro straordinario e attività aggiuntiva da recuperare, di norma, entro il mese successivo;il sabato non si effettua straordinario salvo eccezionalità appositamente disposta. Le pulizie, eventualmente non ultimate dopo la chiusura serale dell'Istituto, dovranno essere completate prima dell'inizio delle lezioni del giorno successivo da tutto il personale, senza discriminare se che i locali da pulire siano o no del proprio reparto.

Orario di Servizio del personale, collaboratore scolastico:

- 7.45-13.45 n. 8 unità
- 13.00-19.00 n. 1 unità
- 14.48-22.00 n. 2 unità
- 7.45-14.57 n. 1 unità

Oltre alla vigilanza, i collaboratori scolastici devono garantire la pulizia dei piani, delle aule, delle palestre, dei laboratori, delle officine, dei servizi igienici e di tutti gli spazi scolastici. I collaboratori scolastici sono responsabili della firma delle circolari relativamente alle classi che hanno le aule nel piano loro assegnato, facendo attenzione che accanto alla firma dell'insegnante sia trascritta anche la data di presa visione.

Orario di Servizio del personale **assistente amministrativo** effettuerà il seguente orario:

- 7.45-13.45 n. 5 unità
- 13.45-19.45 n. 1 unità

Orario di Servizio del personale **assistente tecnico** effettuerà, di norma, il seguente orario:

- 7.45-13,45 n. 14 unità (compatibilmente con le esigenze di servizio)

L'orario di servizio è, di norma, per il personale ATA quello sopra indicato salvo casi particolari, specificatamente autorizzati.

q) Criteri per la distribuzione delle colazioni

- Le colazioni possono essere distribuite esclusivamente dalla Ditta che si è aggiudicata l'appalto;
- Le colazioni vengono prenotate entro le ore 9.00 dal rappresentante di ogni classe tramite un modulo fornito dalla Ditta ove vanno riportati i tipi di colazione richieste e le somme raccolte;
- Il modulo così compilato viene consegnato al personale in servizio al box di ingresso;
- Il personale della ditta appaltatrice ritira il modulo alle ore 9.00 e, alle ore 11.00 circa, distribuisce il sacchetto contenente le colazioni in ogni classe, ritirando dal capo-classe la somma corrispondente alle colazioni preparate;
- Le colazioni vanno consumate in classe;
- Le bibite prelevate dai distributori automatici vanno invece consumate in prossimità degli stessi ove sono posizionati gli appositi secchioni di raccolta dei vuoti e bicchieri usati. E' pertanto assolutamente vietato portare le bibite in classe.

r. Adozione dei libri di testo- Criteri-

- Per le materie comuni tutte le classi parallele, indipendentemente dalle specializzazioni, adottano gli stessi libri di testo onde evitare eventuali difficoltà che potrebbero scaturire dalle seguenti situazioni:
 1. alcune classi potrebbero essere accorpate,
 2. l'insegnante proponente potrebbe essere trasferito ad altra scuola;
 3. all'insegnante proponente potrebbe essere assegnata un' altra classe).
- gli elenchi dei libri sono compilati per anni di corso es.: prime classi, seconde classi
- Nelle riunioni per materie è scelto l'identico testo per tutte le classi dello stesso indirizzo, per esempio: lo stesso libro di tecnologia per le prime classi del settore meccanico.
- Nei verbali dei Consigli di Classe sono riportati tutti i libri di testo compresi quelli già in adozione specificando l'Autore, l'editore, il titolo, il codice del libro, il costo e se la somma complessiva è inferiore al tetto prestabilito occorre giustificare eventuali sforamenti.

- Le nuove adozioni vanno proposte con motivazioni giustificative, condivise mediante firma di tutti i docenti della stessa materia. Non è possibile sostituire un libro adottato nell'anno precedente.
- Gli elenchi per classe sono controfirmati da tutti gli insegnanti. Dopo la delibera del Collegio dei Docenti non sono consentiti cambiamenti

CAPITOLO IX

VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

I disposti di legge sull'autonomia scolastica prevedono, fra l'altro, che nell'ambito di ogni Istituto vengano attivati processi di autovalutazione miranti alla verifica dell'efficienza dei progetti proposti e del sistema proponente. Pare opportuno precisare che il concetto di autovalutazione non debba intendersi come mero apprezzamento di natura referenziale, quanto piuttosto come presa di coscienza delle responsabilità che ogni Istituto assume e come disponibilità a sottoporre all'analisi esterna ed interna le linee di programmazione concordate in seno ai suoi organi collegiali. Il livello di qualità della scuola non deve soddisfare solo i parametri imposti dalle valutazioni esterne, ma, come in qualsiasi struttura operativa ed economica, deve confrontarsi prioritariamente con processi interni che verifichino il grado raggiunto e la corrispondenza agli obiettivi prefissati.

La valutazione infatti serve per conoscere, per migliorare, per controllare il sistema, secondo una strategia di qualità riferita a tutto il sistema e a tutti i soggetti al suo interno. Ecco perché la qualità si avvale dell'aggettivo "totale". Si parla a proposito di "Sistema Qualità" in relazione sia al processo sia ai risultati.

Non più, quindi, un giudizio critico che si prefigga rilevamenti di errori, *tout court*, ma disamina *in itinere* del percorso scelto, monitoraggio dei sistemi applicativi, adattamenti a situazioni non contemplate, tendenti tutti al comune obiettivo di accrescere la qualità prodotta. Ciò comporta l'acquisizione di nuovi modelli procedurali per definire, insieme a norme, criteri e letture di dati, un concetto di autovalutazione che abbia carattere propositivo ed operativo, anziché di passivo accertamento.

Il criterio di base è di fissare obiettivi che siano in linea con le risorse umane di cui si dispone, impegnando tutti a conseguire l'ottimizzazione dei risultati attraverso il confronto dei percorsi affidati a ciascuno, alla scelta degli indicatori di qualità offerta, alla flessibilità dei sistemi operativi, quando se ne stimi la necessità.

Ovviamente la Qualità della scuola deve rispondere anche al processo di valutazione "esterna" inteso come momento di conoscenza, di misurazione in confronto con le altre realtà presenti in ambito nazionale.

A tale proposito la legge 53/2003 prevede verifiche, periodiche e sistematiche, sulla qualità complessiva dell'offerta formativa e sulle conoscenze e competenze degli studenti da parte dell'Invalsi (Istituto nazionale per la valutazione del sistema di istruzione).

Il tutto in linea con quanto espresso dal Regolamento sull'autonomia scolastica (DPR 8 marzo 1999 n. 275) in virtù del quale il Ministro dell'Istruzione stabilisce metodi e scadenze per le rilevazioni periodiche destinate alla verifica del concreto raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e degli standard di qualità di servizio.

La figura strumentale incaricata della qualità, individuerà allo scopo tutti i punti deboli e indicherà a tutti i docenti il percorso più idoneo per il raggiungimento degli obiettivi che l'Istituto Professionale si è prefisso onde migliorare i servizi offerti agli studenti e alle loro famiglie.

La scuola per far interiorizzare comportamenti, atteggiamenti e i processi di qualità a tutte le componenti può anche ricorrere a strutture esterne, idonee a stimolare le sinergie necessarie al raggiungimento degli obiettivi di qualità prefissati, da certificare mediante un soggetto esterno.

Allegato 4

TEST – PROGETTO ACCOGLIENZA I.P.S.I.A. "S. PERTINI" TERNI		
ISTITUTO "S. Pertini" CLASSE I ^A SEZ.		
NOME COGNOME		
COMUNE DI RESIDENZA		
QUARTIERE		
VIA		
TEL. CASA		
TEL. LUOGO DI LAVOPRO DEI GENITORI		
SESSO	M (.....) F (.....)	mettere una x nella casella che interessa
ANNO DI NASCITA	19.....	Scrivere solo l'anno di nascita
NAZIONALITA' DI NASCITA	A (.....) B (.....)	A se nato in Italia B se nato all'estero
DISTANZA CASA-SCUOLA	A (.....) B (.....) C (.....)	A se la scuola è nella stessa città di abitaz. B se la distanza è fra 10 e 20 Km. C se la distanza è più di 20 Km.
SCUOLA DI PROVENIENZA	A (.....) B (.....) C (.....)	A se proviene dalla 3 ^a media B se ripetenti la 1 ^a sup. della stessa scuola C se ripetenti la 1 ^a sup. di altra scuola
NOME DELLA SCUOLA MEDIA DI PROVENIENZA	Scrivere sia il nome della scuola media che la città o paese dove si trova.
ANNI DI RIPETENZA	N. (.....)	Indicare il numero di anni ripetuti in totale a partire dalla scuola elementare
CLASSI DI RIPETENZA	1 ^a elem. (.....) 2 ^a elem. (.....) 3 ^a elem. (.....) 4 ^a elem. (.....) 5 ^a elem. (.....) 1 ^a med. (.....) 2 ^a med. (.....) 3 ^a med. (.....) 1 ^a sup. (.....) 2 ^a sup. (.....) 3 ^a sup. (.....) 4 ^a sup. (.....) 5 ^a sup. (.....)	Da compilare solo da chi ha ripetenze; se la stessa classe è stata ripetuta due o più volte mettere tante X per quante volte è stata ripetuta quella classe
ORIENTAMENTO DATO DALLA SCUOLA MEDIA	A (.....) B (.....)	A se corrisponde alla scelta fatta B se è diverso dalla scelta fatta
MOTIVAZIONI DELLA	A (.....)	A ti hanno detto che è una scuola facile

<p>SCELTA (si possono dare più risposte)</p>	<p>B (.....) C (.....) D (.....) E (.....) F (.....) G (.....)</p>	<p>B si fanno anche materie pratiche C dopo tre anni si può lavorare D te la ha consigliata un amico E imposta dai genitori F tuo padre/madre operatori del settore G sei appassionato/a di lavori manuali</p>																																							
<p>GIUDIZIO DI LICENZA MEDIA</p>	<p>S (.....) B (.....) D (.....) O (.....)</p>	<p>S sufficiente B buono D distinto O ottimo</p>																																							
<p>PROFESSIONE</p>	<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Padre</td> <td style="text-align: center;">MADRE</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>(.....)</td> <td>(.....)</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>(.....)</td> <td>(.....)</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>(.....)</td> <td>(.....)</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>(.....)</td> <td>(.....)</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>(.....)</td> <td>(.....)</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>(.....)</td> <td>(.....)</td> </tr> <tr> <td>G</td> <td>(.....)</td> <td>(.....)</td> </tr> <tr> <td>H</td> <td>(.....)</td> <td>(.....)</td> </tr> <tr> <td>I</td> <td>(.....)</td> <td>(.....)</td> </tr> <tr> <td>L</td> <td>(.....)</td> <td>(.....)</td> </tr> <tr> <td>M</td> <td>(.....)</td> <td>(.....)</td> </tr> <tr> <td>N</td> <td>(.....)</td> <td>(.....)</td> </tr> </table>		Padre	MADRE	A	(.....)	(.....)	B	(.....)	(.....)	C	(.....)	(.....)	D	(.....)	(.....)	E	(.....)	(.....)	F	(.....)	(.....)	G	(.....)	(.....)	H	(.....)	(.....)	I	(.....)	(.....)	L	(.....)	(.....)	M	(.....)	(.....)	N	(.....)	(.....)	<p>A disoccupato B saltuario C cassaintegrato D operaio E operaio agricolo F artigiano G commerciante H pensionato I impiegato L libero professionista M dirigente N casalinga</p>
	Padre	MADRE																																							
A	(.....)	(.....)																																							
B	(.....)	(.....)																																							
C	(.....)	(.....)																																							
D	(.....)	(.....)																																							
E	(.....)	(.....)																																							
F	(.....)	(.....)																																							
G	(.....)	(.....)																																							
H	(.....)	(.....)																																							
I	(.....)	(.....)																																							
L	(.....)	(.....)																																							
M	(.....)	(.....)																																							
N	(.....)	(.....)																																							
<p>COMPONENTI NUCLEOFAMILIARE</p>	<p>A (.....) B (.....) C (.....) D (.....) E (.....) F (.....) G (.....)</p>	<p>A due componenti B tre componenti C quattro componenti D cinque componenti E sei componenti F maggiore sei componenti</p>																																							

Allegato 5

**I.P.S.I.A. "S. Pertini" Terni
 Scheda di rilevazione dati "Monitoraggio mensile"**

Mese di

Classe N. alunni

- Alunni regolarmente frequentanti: n.
- Alunni assenti più frequentemente: n.

Nominativo Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato

- **Casi di disagio: n.**
- 1. 3.
- 2. 4.

➤ **Casi di scarso rendimento scolastico nelle seguenti discipline: n.**

Nominativo Cognome e Nome	Italiano	Storia	Matematica	Scienze	Diritto	Fisica	Lingua straniera	Tecnica Profession.	Esercitazioni Pratiche	Storia dell'Arte		

- **Casi di abbandono: n.**
- 1. 3.
- 2. 4.

Allegato 6

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"SANDRO PERTINI" di Terni**

REGISTRO

PROGETTO "SPORTELLLO DIDATTICO "

Disciplina

Docente Prof.

Dal al per complessive ore n°

a.s. 2008/2009

N° d'ord.	Cognome e nome degli alunni	Classe Sez.	ASSENZE												Tot.	
			data													
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																
11.																
12.																
13.																
14.																
15.																
16.																
17.																
18.																
19.																
20.																
21.																
22.																
23.																
24.																

Mod. A

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"SANDRO PERTINI"

Viale Benedetto Brin, 32 – 05100 **TERNI** – Tel. (0744)403.282 – Fax
(0744)403.758

PROGETTO "SPORTELLO DIDATTICO "

MODULO DI RICHIESTA PER GLI ALUNNI

Il sottoscrittodella classe

sez..... indirizzo.....

chiede un intervento di recupero nella materia.....

Professore

Argomento

.....

.....

HA CONCORDATO IL GIORNO CON IL PROFESSORE

SI

NO

Giorno.....

Dalle orealle ore

Terni

Firma dell'alunno

.....

Firma del genitore per lo studente minore

.....

Mod. B**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO**
"SANDRO PERTINI"Viale Benedetto Brin, 32 – 05100 **TERNI** – Tel. (0744)403.282 – Fax
(0744)403.758**PROGETTO "SPORTELLINO DIDATTICO "****SCHEDA PER IL RECUPERO**

Il Docente.....insegnante di.....

della classe.....sez.....indirizzo.....

visti i risultati scolastici fino ad ora raggiunti attesta che :

l'alunna/o.....necessita di interventi
extracurricolari per colmare le seguenti lacune.

CONOSCENZE	COMPETENZE	N° ORE PREVISTE
.....	
.....
.....	
.....	

Terni.....

Firma

.....

Mod. C**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO**
"SANDRO PERTINI"Viale Benedetto Brin, 32 – 05100 **TERNI** – Tel. (0744)403.282 – Fax
(0744)403.758PROGETTO "SPORTELLO DIDATTICO "**MODELLO DI DISPONIBILITA' PER DOCENTI**Il Docente.....insegnante di.....
della classe.....sez.....indirizzo.....si dichiara disponibile ad interventi didattici extracurricolari inerenti lo sportello
didattico con le seguenti modalità:

Per le proprie classi

si	no
----	----

Per le altre classi

si	no
----	----

Terni.....

Firma

.....

ATTUAZIONE DEL PROGETTO

TIPO DI VERIFICHE IN INGRESSO

Test

Colloqui con il docente di classe

RELAZIONE FINALE DEL CORSO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Terni,

IL DOCENTE

.....

CONVENZIONE DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

(legge n°53 del 28.03.2003 e decreto legislativo 15 aprile 2005 n. 77)

La scuolacon sede intel.
 codice fiscale, rappresentata
 dal Dirigente Scolastico, nato a
 il, CF: cell.....

e

Azienda con sede in:
 C.F/PI.: n Rappresentato dal
 Nato a, CF:
, tel.

PREMESSO

Al fine di potenziare le abilità professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro alternando studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi, l'Ipsia e la (Legge n 53 del 28.03.2003 e decreto legislativo 15 aprile 2005 n. 77). promuovono tirocini di formazione ed orientamento nell'ambito dell'area professionalizzante (4° e 5° anno);

Viste

le delibere degli organi collegiali della Scuola,

Convengono

Art. 1

Il soggetto ospitante si impegna ad accogliere presso le sue strutture studenti in tirocinio di formazione ed orientamento.

Art. 2

1. Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art. 1 del decreto legislativo 15 aprile 2005 n. 77. e dell'art. 4 Legge n° 53 del 28.03.2003, non costituisce rapporto di lavoro.

2. Durante lo svolgimento del tirocinio, l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutore designato in veste di responsabile didattico- organizzativo e da un responsabile aziendale.
3. E' fatto divieto all'Azienda ospitante di corrispondere ai docenti e studenti impegnati nell'attività di alternanza qualsiasi forma di retribuzione.
4. Per ciascun tirocinante inserito nell'Azienda per la formazione oggetto della presente convenzione viene predisposta una scheda formativa e di orientamento contenente:
 - il nominativo del tirocinante;
 - nominativi del tutore e del responsabile aziendale;
 - obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza in azienda;
 - le strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
 - gli estremi identificativi delle assicurazioni per la responsabilità civile;
 - la richiesta di partecipazione firmata dai genitori nel caso di minori;
 - la valutazione finale ed in itinere.

Art. 3

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal Progetto formativo e di orientamento;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze relativi a processi produttivi, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

Art. 4

..... assicura il/i tirocinante/i per la responsabilità civile e per gli infortuni presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente

durante lo svolgimento del tirocinio, l'Azienda si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi ed alla Scuola.

..... si impegna a far pervenire alla Regione o alla Provincia delegata, così come alle strutture provinciali del Ministero del lavoro e della previdenza Sociale competenti per territorio in materia di ispezione, nonché alle rappresentanze sindacali e aziendali, copia dell'elenco dettagliato degli allievi e dei periodi di impegno in attività di stage o di tirocinio presso le Aziende.

Alla luce di quanto sopra, si specificano i reciproci adempimenti.

ADEMPIMENTI DELLA SCUOLA

1. Stipulare apposita assicurazione;
2. inviare gli elenchi degli allievi e dell'insegnante-coordinatore;
3. impegnarsi a far rispettare i regolamenti aziendali;
4. Adattare all'interno dei singoli consigli di classe i programmi di studio rispetto ai contenuti dello stage
5. Individuare gruppi di studenti da assegnare ai vari settori in relazione al diverso tipo di impegno e responsabilità;
6. Preparare gli studenti ai compiti richiesti in specifici settori lavorativi, sentito il parere dell'Azienda;
7. partecipare allo stage in due o più periodi durante l'attività didattica e, comunque, concordati fra le parti.

ADEMPIMENTI DELL'AZIENDA

1. L'Azienda provvederà a distribuire gli allievi presso i reparti e/o luoghi produttivi secondo criteri concordati con la Scuola;
2. Sarà cura dell'Azienda affidare gli allievi a personale tecnico in grado di instaurare con gli allievi un rapporto valido dal punto di vista umano e professionale;
3. Sarà cura dell'Azienda fornire agli allievi materiale antinfortunistico adeguato al tipo di lavoro svolto.

Convenzione stipulata in Terni il Prot. N°

.....

<u>Capitolo VI</u>	<u>La Valutazione</u>	pag. 91
	1. Criteri di svolgimento degli scrutini	pag. 91
	2. Criteri di attribuzione del credito scolastico e formativo	pag. 93
	3. Criteri di attribuzione del voto di condotta	pag. 95
	4. Criteri per l'attribuzione del voto e indicatori per la formulazione dei giudizi finali	pag. 96

CARTA DEI SERVIZI

<u>Capitolo VII</u>	<u>I Servizi e le garanzie</u>	pag. 100
	1. La Carta dei Servizi	pag. 100
	2. Norme di sicurezza	pag. 101
<u>Capitolo VIII</u>	<u>Le Regole</u>	pag. 141
	a) Regolamento interno	pag. 141
	b) Provvedimenti disciplinari	pag. 149
	Patto di Corresponsabilità	pag. 152
	c) Regolamento del Consiglio d'Istituto	pag. 156
	d) Regolamento uso palestra, relativi impianti ed attrezzature	pag. 159
	e) Regolamento per fruire del servizio audiovisivi	pag. 162
	f) Regolamento per l'acquisto di materiali	pag. 164
	g) Regolamento per l'uso delle officine di lavorazione, dei laboratori di informatica, della biblioteca	pag. 166
	h) Struttura organizzativa degli uffici	pag. 167
	i) Magazzino e Ufficio Tecnico	pag. 169
	l) Organizzazione del lavoro del personale ATA	pag. 171
	m) Turni collaboratori scolastici	pag. 174
	n) Criteri per l'elaborazione del Piano Ferie	pag. 175
	o) Criteri Per il recupero dei Permessi e per la chiusura pre-festiva	pag. 175
	p) Criteri per l'organizzazione del Servizio del personale ATA	pag. 176
	q) Criteri per la distribuzione delle colazioni	pag. 176
	r) Adozione dei libri di testo	pag. 176
<u>Capitolo IX</u>	<u>L'Autovalutazione d'Istituto</u>	pag. 7

Allegati:

Test Progetto Accoglienza	pag. 179
Scheda di rilevazione dati	pag. 181
Progetto Sportello Didattico	pag. 182