

IIS “Vincenzo Benini”
MIS02100L - CF 84509690156
Viale Predabissi, 3 - 20077 MELEGNANO
tel. 02 9836225/240 - fax 029835903
www.istitutobenini.eu - e-mail beninitc@tin.it
PEC: posta@pec.istitutobenini.eu



PIANO dell'OFFERTA FORMATIVA E REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2015-16

Tutti i cittadini
hanno pari dignità sociale
e sono uguali davanti alla legge,
senza distinzione di sesso, di razza, di lingua,
di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.
È compito della Repubblica
rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che,
limitando, di fatto, la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono
il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione
di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.
Costituzione della Repubblica Italiana - art. 3

L'istruzione
deve essere indirizzata al pieno sviluppo
della personalità umana ed al rafforzamento del rispetto
dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali. Essa deve promuovere
la comprensione, la tolleranza, l'amicizia fra tutte le Nazioni, i gruppi razziali e
religiosi, e deve favorire l'opera delle Nazioni Unite per il mantenimento della pace.
Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo - art. 26, II c.

**N.B. ALL'ATTO DELL'ISCRIZIONE IL GENITORE/TUTORE, O LO/LA STUDENTE/SSA,
SE MAGGIORENNE, SI IMPEGNA ALL'ACCETTAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA
FORMATIVA ED AL RISPETTO DEL REGOLAMENTO**

1. L'ISTITUTO

1.1 CHI SIAMO

L'istituto "Vincenzo Benini", nato come sezione staccata dell'I.T.C. "A. Bassi" di Lodi è autonomo dall'A.S. 1976/77. Oggi risulta composto di tre sezioni associate:

- Istituto Tecnico Commerciale e per Periti Aziendali Corrispondenti in Lingue Estere (dall'A.S. 10/11 ISTITUTO TECNICO AD INDIRIZZO "AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING").
- Liceo Scientifico Statale (che nasce nell'A.S. 1984/85 come sezione staccata del Liceo Scientifico di San Donato Milanese) e Liceo delle Scienze Umane dall'A.S. 2013/114
- Istituto Tecnico presso Casa di Reclusione di OPERA

L'ubicazione territoriale della sede scolastica consente una facile raggiungibilità con una tipologia diversificata di collegamenti.

Le caratteristiche socio-territoriali dell'utenza sono miste: a comuni che si conformano come grossi centri urbani (con tutti i problemi tipici della "metropoli"), si affiancano comuni che si configurano come centri rurali che hanno subito notevoli trasformazioni nell'ultimo decennio, a causa della continua espansione del numero di abitanti.

L'Istituto "V. Benini" rivolge dal 1991 una particolare attenzione all'educazione e rieducazione degli adulti. L'attività nata in collaborazione con il C.F.P. di San Donato Milanese, svolta inizialmente in sede si è successivamente allargata alla Casa di Reclusione di Opera. Da un biennio di Rientro Formativo si è passati ad un corso completo con il progetto assistito "SIRIO" e, dal 2005/06, con il Triennio sperimentale integrato di istruzione e formazione professionale.

1.2 GLI OBIETTIVI EDUCATIVI DELL'ISTITUTO

Obiettivo dell'Istituto di Istruzione Superiore "Vincenzo Benini" è il conseguimento del successo degli allievi, inteso come sviluppo armonico delle loro personalità per divenire cittadini e futuri professionisti in una comunità che allarga sempre più i suoi confini e che richiede capacità e competenze in continua evoluzione.

La scuola deve adeguare la sua offerta alle necessità degli utenti: non esiste, però, la scuola perfetta, immutabile, ma la scuola in "MIGLIORAMENTO". .

Migliorare la nostra scuola è l'obiettivo che possiamo raggiungere solo perseguendo obiettivi parziali quali :

- soddisfare le aspettative di tutte le componenti interessate al servizio scolastico :
 - la famiglia nelle sue componenti : figli – studenti e genitori;
 - il Personale interno : tutto il personale docente e non docente;
 - le aziende del territorio dei settori interessati al servizio.
- erogare un servizio scolastico conforme a :
 - vincoli legislativi;
 - rispetto della libertà di insegnamento;
 - valori rispondenti ai principi espressi nella carta dei servizi.

La Direzione Scolastica si impegna a:

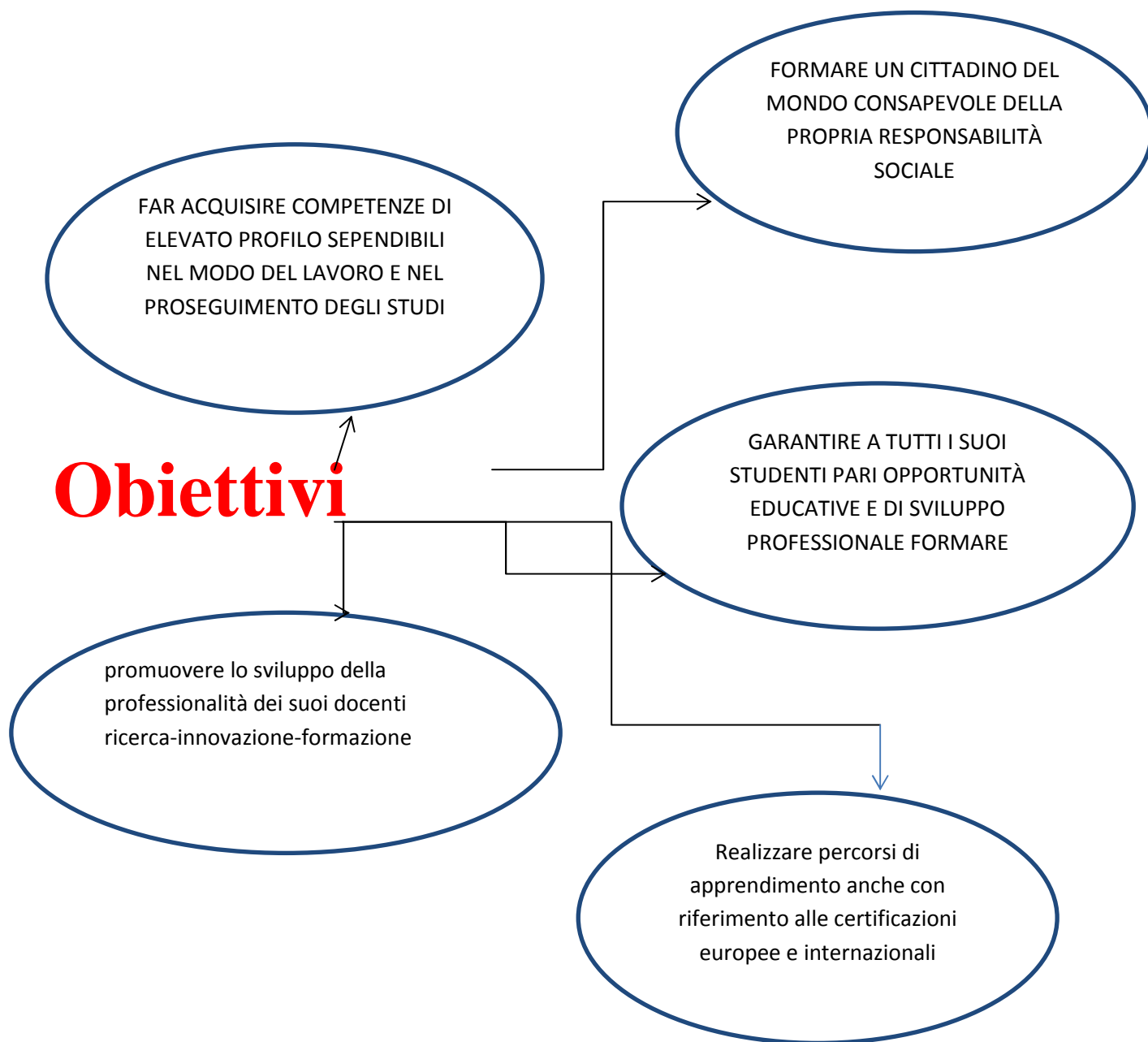
- controllare che gli obiettivi prefissati siano stati raggiunti, definendo quelli dei successivi periodi.
- offrire servizi che nel complesso di affidabilità e qualità rispettino le esigenze e le aspettative degli utenti;
- mantenere con tutti gli Utenti, operatori scolastici e fornitori di prodotti e servizi rapporti corretti ed imparziali e pretendere da loro comportamenti equivalenti ;
- promuovere e verificare la formazione, l'aggiornamento e l'impiego ottimale delle risorse umane e materiali della scuola;
- assicurare al personale un ambiente di lavoro sicuro, sano e motivante che :
 - stimoli comunicazioni aperte, impegno personale e capacità di lavorare in gruppo;
 - promuova il principio che ogni operatore scolastico ha degli utenti da soddisfare sia all'interno che all'esterno dell'Istituto;
 - favorisca il coinvolgimento, il contributo e il pieno sviluppo del potenziale di ciascuno.

La Direzione, con la consapevolezza che il Personale è la principale risorsa della scuola, si impegna a:

- dedicare, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili, la massima attenzione alla politica di formazione – aggiornamento di tutto il personale della scuola al fine di garantire e potenziare le capacità professionali e le competenze rispetto ai bisogni formativi;
- considerare di primaria importanza la lotta all'insuccesso e alla dispersione scolastica;
- fare tesoro delle esperienze accumulate per correggere gli errori e sviluppare ulteriormente i risultati positivi;

- essere attenti alle innovazioni possibili, per anticipare i tempi e trovarsi pronti ai cambiamenti continuamente in atto.

LA NOSTRA IDEA DI SCUOLA



1.3 IL PROGETTO EDUCATIVO

L'Istituto, nel recepire i principi ispiratori della Costituzione della Repubblica Italiana, assume l'impegno di adoperarsi attivamente per la loro effettiva e compiuta realizzazione.

Pertanto l'Istituto si impegna a:

1. contribuire a formare un cittadino – studente, consapevole dei diritti e dei doveri non solo della cittadinanza italiana ma anche di quella europea ed universale;
2. trasmettere i principi basilari di libertà, eguaglianza, solidarietà e pari opportunità;
3. realizzare effettivamente il diritto allo studio sancito dalla Carta Costituzionale, facendosi carico (per la sua parte, e sulla base delle risorse di bilancio disponibili) della rimozione degli ostacoli di ordine economico, culturale e sociale, che possono compromettere la piena realizzazione della personalità dello studente;
4. offrire al futuro cittadino una solida preparazione di base, che gli permetta il proseguimento degli studi in ambito universitario o l'immediato inserimento nel mondo del lavoro;
5. fornire percorsi educativi sviluppati su progetti condivisi democraticamente dagli Organi Collegiali;
6. permettere allo studente di acquisire conoscenze, valori e sensibilità per affrontare coscientemente i rapporti economico - sociali della società moderna, interpretandone, con approccio riflessivo e spirito critico, la complessità e le contraddizioni;
7. favorire la socializzazione, svolgendo la funzione di luogo di aggregazione su progetti finalizzati.

Per quanto riguarda l'esperienza didattica nella Casa di reclusione di Opera, la scuola riconosce che:

1. l'istruzione costituisce momento essenziale del processo penitenziario e consente di dare concreta attuazione al precetto costituzionale che pone la rieducazione del detenuto quale finalità e contenuto primario della sanzione penale;
2. la finalità principale del corso di scuola media superiore, in ottemperanza al dettato costituzionale, è quella di rieducare il detenuto alla convivenza civile attraverso azioni positive che lo aiutino nella ridefinizione del proprio progetto di vita e nella assunzione di responsabilità verso se stesso e la società.(Circ. n° 2 53 del 06/08/1993 M.P.I.).

OBIETTIVI E STRUMENTI SPECIFICI PER IL CONSEGUIMENTO DEL SUCCESSO FORMATIVO

OBIETTIVI	STRUMENTI
Affrontare l'inserimento nella scuola secondaria superiore, percependo con consapevolezza la continuità fra i cicli	<ul style="list-style-type: none">• Progetto "Continuum", con le scuole medie del territorio
Acquisire in modo organico e chiaro i contenuti fondamentali e le competenze proprie delle discipline oggetto di studio	<ul style="list-style-type: none">• Programmazione• Insegnamento• Studio• Verifica• Valutazione
Acquisire consapevolezza dei propri limiti e delle proprie potenzialità, del proprio stile di apprendimento così da costruire un metodo di studio organico e personalizzato	<ul style="list-style-type: none">• Studio• Verifica• Valutazione Progetto accoglienza, orientamento in itinere
Avere occasioni di recupero di eventuali lacune	<ul style="list-style-type: none">• Recupero in itinere• IDEI
Avere possibilità di riorientamento qualora gli studi scelti si rivelino non idonei alle sue attitudini	<ul style="list-style-type: none">• Progetto continuum
Acquisire consapevolezza degli aspetti che rendono complessa l'età evolutiva	<ul style="list-style-type: none">• Progetti educazione alla salute
Essere educato al rispetto del proprio corpo, quale aspetto fondamentale della propria crescita umana	<ul style="list-style-type: none">• Educazione alla salute• Attività sportive• Insegnamento educazione fisica

Partecipare a percorsi culturali specifici di approfondimento e di integrazione del curriculum	<ul style="list-style-type: none"> • Conferenze e spettacoli teatrali in lingua • Visite a mostre • GIS Scala • Viaggi d'istruzione e stages linguistici all'estero • Corsi di lingua (Inglese, Francese, Spagnolo Tedesco con certificazione europea) • Uscite didattiche e visite culturali • Incontri con specialisti delle materie d'indirizzo • E.C.D.L. • EUCIP • Educazione musicale • Invito a teatro • Attività sportive
Acquisire consapevolezza del suo essere cittadino	<ul style="list-style-type: none"> • Educazione alla cittadinanza
Conoscere le offerte di formazione universitaria e le opportunità di formazione e di lavoro post-diploma	<ul style="list-style-type: none"> • Progetto orientamento in uscita • Stages di lavoro estivi • Alternanza scuola- lavoro

LE STRUTTURE

Le strutture edilizie che ospitano le due scuole sono state recentemente ristrutturare e adeguate alla normativa 626 sulla sicurezza nei posti di lavoro e rispondono in modo efficiente alle esigenze della didattica.

LICEO

2 aule LIM

1 laboratorio di fisica e scienze naturali

1 laboratorio linguistico - informatico multimediale con impianto di videoproiezione

1 aula conferenze dotata di:

 impianto di video proiezione

 impianto di ricezione satellitare

 impianto di videoregistrazione

PALESTRA (con attrezzature per attività di squadra: pallacanestro, pallavolo, quadro svedese, spalliera, ecc)

VIDEOTECA

SALA STAMPA

ISTITUTO TECNICO

LABORATORI:

2 laboratori informatici multimediale in rete, collegati ad Internet

1 laboratorio linguistico - informatico multimediale in rete, collegato ad Internet e dotato di impianto video Satellitare

1 laboratorio per il trattamento testi collegato ad Internet

1 aula di disegno con lavagna multimediale

6 aule con lavagna multimediale

1 laboratorio di fisica, chimica e scienze naturali

1 aula geografia informatizzata e con impianto di videoproiezione

1 aula conferenze dotata di:

 impianto di video proiezione a grande schermo

 impianto di ricezione satellitare

 impianto di videoregistrazione

 Carrello TV trasportabile nelle aule

PALESTRA E CAMPI ESTERNI

Una palestra con parterre per le attività di squadra e singole e un settore per attività di squadra (basket, volleyball, quadro svedese, spalliera, cavallina, asse d'equilibrio, ecc)
Un campo di basket

BIBLIOTECA - Non avendo una sala di consultazione e lettura per gruppi numerosi, è svolto esclusivamente il servizio di prestito libri durante l'orario scolastico, secondo un calendario formulato annualmente e comunicato agli studenti.

VIDEOTECA

AULA STUDENTI

L'Istituto mette a disposizione degli studenti un'aula situata all'ingresso dello stabile. In quest'aula gli studenti possono trattenersi, per attività di studio, durante le ore pomeridiane, previa autorizzazione concessa dal Dirigente scolastico.

Per attività di studio, ricerca, corsi vari, l'Istituto mette a disposizione degli studenti, sia del LICEO, sia dell'ISTITUTO TECNICO i laboratori o altre strutture, a condizione che vi sia la presenza di un docente responsabile

PERCHÈ SCEGLIERE L' ISTITUTO TECNICO

Il profilo comune dei percorsi del settore economico nell'indirizzo amministrazione finanza e marketing si caratterizza per la cultura tecnico – economica riferita ad ampie aree: l'economia, l'amministrazione e la gestione informativa delle imprese, la finanza, il marketing, l'economia sociale, le relazioni internazionali

Gli indirizzi presenti nell'istituto offrono una buona preparazione culturale, tale da permettere il proseguimento degli studi in ambito universitario e rispondono alle finalità di formare ragionieri o periti aziendali in grado di:

- coadiuvare il dirigente d'impresa nella progettazione e risoluzione dei problemi gestionali;
- favorire i rapporti nazionali e internazionali dell'impresa;
- gestire e facilitare i rapporti umani all'interno dell'azienda.

Assumono particolare rilevanza, per il raggiungimento di queste finalità, lo studio delle diverse discipline e la partecipazione attiva da parte degli studenti alle iniziative extracurricolari.

Indirizzo “Amministrazione, Finanza e Marketing” con tre articolazioni (che è possibile scegliere dalla classe terza)

ARTICOLAZIONE FINANZA E MARKETING (ex IGEA)

SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI (ex MERCURIO)

RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING (ex ERICA)

Il profilo comune dei percorsi del settore economico nell'indirizzo Amministrazione finanza e marketing si caratterizza per la cultura tecnico-economica riferita ad ampie aree: l'economia, l'amministrazione e la gestione informativa delle imprese, la finanza, il marketing, l'economia sociale, le relazioni internazionali,

Profilo dell'indirizzo “Amministrazione, Finanza e Marketing”

Il Diplomato in “Amministrazione, Finanza e Marketing” ha competenze generali nel campo dei macrofenomeni economici nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi e processi aziendali (organizzazione, pianificazione, programmazione, amministrazione, finanza e controllo), degli strumenti di marketing, dei prodotti assicurativo-finanziari e dell'economia sociale. Integra le competenze dell'ambito professionale specifico con quelle linguistiche e informatiche per operare nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia all'innovazione sia al miglioramento organizzativo e tecnologico dell'impresa inserita nel contesto internazionale.

Attraverso il percorso generale, è in grado di:

- rilevare le operazioni gestionali utilizzando metodi, strumenti, tecniche contabili ed extracontabili in linea con i principi nazionali ed internazionali;
- redigere e interpretare i documenti amministrativi e finanziari aziendali;
- gestire adempimenti di natura fiscale;
- collaborare alle trattative contrattuali riferite alle diverse aree funzionali dell'azienda;
- svolgere attività di marketing;
- collaborare all'organizzazione, alla gestione e al controllo dei processi aziendali;
- utilizzare tecnologie e software applicativi per la gestione integrata di amministrazione, finanza e marketing.

Nell'articolazione "**Relazioni internazionali per il marketing**", il profilo si caratterizza per il riferimento sia all'ambito della comunicazione aziendale con l'utilizzo di tre lingue straniere e appropriati strumenti tecnologici, sia alla collaborazione nella gestione dei rapporti aziendali nazionali e internazionali riguardanti differenti realtà geopolitiche e vari contesti lavorativi.

Nell'articolazione "**Sistemi informativi aziendali**", il profilo si caratterizza per il riferimento sia all'ambito della gestione del sistema informativo aziendale, sia alla valutazione, alla scelta e all'adattamento di software applicativi. Tali attività sono tese a migliorare l'efficienza aziendale attraverso la realizzazione di nuove procedure, con particolare riguardo al sistema di archiviazione, all'organizzazione della comunicazione in rete e alla sicurezza particolare riguardo al sistema di archiviazione, all'organizzazione della comunicazione in rete e alla sicurezza informatica.

A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato nell'indirizzo "**Amministrazione, finanza e Marketing**" consegue i risultati di apprendimento e le competenze qui di seguito specificati:

1. Riconoscere e interpretare:

- le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto;
- i macrofenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda;
- i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche storiche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culture diverse.

2. Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.

3. Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.

4. Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date.

5. Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane.

6. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.

7. Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati.

8. Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato.

9. Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose.

10. Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.

11. Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa.

Nelle articolazioni: "Relazioni internazionali per il marketing" e "Sistemi informativi aziendali", le competenze di cui sopra sono differenziate sviluppate e opportunamente integrate in coerenza con la peculiarità del profilo di riferimento.

SBOCCHI PROFESSIONALI

- Impiego presso banche - assicurazioni - aziende di trasporto - agenzie pubblicitarie
- In qualsiasi azienda operi nel settore commercio con l'estero
- Alberghi
- Servizi con l'estero
- Agenzie di viaggio, fiere, mostre ...
- Accesso a tutte le facoltà universitarie e prioritariamente a quelle di tipo giuridico, economico e amministrativo, nonché linguistico (in particolare dall'articolazione **Relazioni internazionali per il marketing**)

LINGUE STRANIERE

Le lingue straniere insegnate in tutto l'indirizzo sono Inglese e Francese. A chi intende scegliere, nel terzo anno, l'articolazione "**Relazioni internazionali per il marketing**" (ex ERICA), **dove si studiano due lingue nel primo biennio e tre lingue dalla classe terza, sarà consentito scegliere come seconda lingua, oltre il Francese anche il Tedesco, e, dalla classe terza, lo Spagnolo.**

Gli accorpamenti per indirizzo di studio sono i seguenti:

ARTICOLAZIONE	1 ^a LINGUA	2 ^a LINGUA	3 ^a LINGUA
Amministrazione finanza e marketing	Inglese	Francese	=====
Sistemi informativi aziendali	Inglese	Francese (fino in III)	=====
Relazioni internazionali per il marketing	Inglese	Francese o Tedesco o Spagnolo	*Tedesco/Spagnolo *Francese/Spagnolo *Francese/Tedesco

* a partire dalle classe terza

2.1.6 QUADRI ORARIO

QUADRO ORARIO SETTIMANALE DEL BIENNIO COMUNE AGLI INDIRIZZI ECONOMICI

Discipline piano di studi del biennio della riforma	1 [^] biennio	
	1a	2a
Religione/att. Alt	1	1
Scienze motorie	2	2
Lingua e letteratura It.	4	4
Storia ed educ. civica	2	2
1a lingua straniera	3	3
2a lingua straniera	3	3
Matematica e laboratorio	4	4
Scienze integrate (Fisica)	2	
Scienze integrate (Chimica)	2	
Scienze integrate (Scienze della terra e biologia)	2	2
Diritto ed economia	2	2
Geografia	3	3
Economia aziendale	2	2
informatica	2	2
Totale ore	32	32

QUADRO ORARIO SETTIMANALE PER IL TRIENNIO AFM

Articolazione Amministrazione Finanza e Marketing (ex IGEA)

	2 [^] biennio		5 [^] anno
	3 [°]	4 [°]	5a
Religione/att. Alt	1	1	1
Scienze motorie	2	2	2
Lingua e letteratura It.	4	4	4
Storia ed educ. civica	2	2	2
Lingua inglese	3	3	3
2a lingua comunitaria	3	3	3
Matematica e laboratorio	3	3	3
Diritto	3	3	3
Economia politica	3	2	3
Economia aziendale	6	7	8
Informatica	2	2	
Totale ore	32	32	32

QUADRO ORARIO SETTIMANALE PER IL TRIENNIO AFM

Articolazione Sistemi Informativi Aziendali (ex MERCURIO)

	2^ biennio		5^ anno
	3°	4°	5a
Religione/att. Alt	1	1	1
Scienze motorie	2	2	2
Lingua e letteratura It.	4	4	4
Storia ed educ. civica	2	2	2
Lingua inglese	3	3	3
2a lingua comunitaria	3		
Matematica e laboratorio	3	3	3
Diritto	3	3	3
Economia politica	3	2	3
Economia aziendale*	4	7	7
Informatica* *	4	5	5
Totale ore	32	32	32

*di cui un'ora di copresenza in laboratorio con l'insegnante tecnico pratico di laboratorio

** di cui due ore di copresenza in laboratorio con l'insegnante tecnico pratico di laboratorio

Progetto EUCIP

Dall'anno scolastico 2012-2013 nel corso "Amministrazione Finanza e Marketing, articolazione Sistemi Informativi Aziendali" è stato introdotto EUCIP Core.

EUCIP, European Certification of Informatics Professionals, è il sistema europeo di riferimento per le competenze e i profili professionali informatici. La certificazione EUCIP Core verifica il possesso di un ampio spettro di conoscenze e abilità di base che dovrebbero essere comuni a tutti i professionisti informatici, qualunque siano le specializzazioni e le attività svolte. Inoltre la certificazione EUCIP Core è un pre-requisito per il conseguimento della certificazione EUCIP Livello Professionale. L'EUCIP Core si articola in unità elementari di conoscenza che coprono le tre aree fondamentali del ciclo di vita dei sistemi ICT, cioè Information and Communications Technology (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione):

- **Area "Pianificazione" (Plan)** È orientata all'analisi dei requisiti in ambito ICT e alla pianificazione dell'utilizzo delle tecnologie stesse nell'ambito delle organizzazioni. È un'area connessa ai processi gestionali e alla definizione delle necessità aziendali in ambito ICT inquadrata in una prospettiva strategica. Elementi importanti all'interno di quest'area sono ad esempio le nozioni di organizzazione aziendale, ritorno d'investimento, analisi dei processi, finanziamenti, rischi, pianificazione, etc.
- **Area "Realizzazione" (Build)** Comprende i processi di specifica, sviluppo e acquisizione di sistemi ICT. Il nodo centrale dell'area è costituito dagli aspetti dello sviluppo di sistemi informatici, implementazione, integrazione e in generale il loro ciclo di vita.
- **Area "Esercizio" (Operate)** Riguarda l'installazione, la supervisione e la manutenzione di sistemi informatici. Include aspetti quali l'integrazione sistemistica, la gestione reti, la gestione di aggiornamenti e ampliamenti, il supporto agli utenti etc.

L'introduzione di EUCIP Core nel percorso di Sistemi Informativi Aziendali nasce dall'esigenza di far fronte alle attuali tendenze del mercato del lavoro che richiedono dei professionisti con competenze certificabili e certificate. In particolare sono richieste figure professionali in grado di coniugare competenze sui processi aziendali e sui sistemi informativi con competenze ampie e tecnologicamente avanzate nel campo dell'ICT.

EUCIP Core definisce un profilo professionale in uscita dall'ambiente scolastico che non sia legato a particolari prodotti hardware e software, che spesso diventano obsoleti in tempi brevi, ma sappia cogliere di questi gli aspetti che permangono, con particolare riferimento alle relazioni con il sistema informativo e i processi aziendali in continua evoluzione. Tali caratteristiche costituiscono la base per la costruzione di un profilo professionale moderno ed europeo. Durante il percorso del secondo biennio e quinto anno agli studenti sono proposti dei contenuti definiti nelle linee guida ministeriali, rivisti dal punto di vista metodologico e riproposti mediante una stretta interdisciplinarietà tra Informatica, Economia Aziendale, Inglese, Diritto e Italiano.

Gli studenti acquisiscono le competenze per affrontare tre esami in lingua inglese relativi a 3 moduli. Il superamento di questi esami permette di conseguire la certificazione EUCIP Core che rappresenta un traguardo importante nel campo delle competenze riconosciute e certificate dell'ICT a livello europeo.

QUADRO ORARIO SETTIMANALE PER IL TRIENNIO AFM

Articolazione Relazioni Internazionali per il Marketing (ex ERICA)

	2^ biennio		5^ anno
	3°	4°	5a
Religione/att. Alt	1	1	1
Scienze motorie	2	2	2
Lingua e letteratura It.	4	4	4
Storia ed educ. civica	2	2	2
Lingua inglese	3	3	3
2a lingua comunitaria	3	3	3
3a lingua comunitaria	3	3	3
Matematica e laboratorio	3	3	3
Diritto	2	2	2
Relazioni internazionali	2	2	2
Economia aziendale e geopolitica	5	5	5
Tecnologia della comunicazione	2	2	2
Totale ore	32	32	32

N.B. E' previsto l'insegnamento, in lingua straniera, di una disciplina non linguistica (CLIL) compresa nell'area delle attività e degli insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti o nell'area degli insegnamenti attivabili dalle istituzioni scolastiche nei limiti del contingente di organico ad esse annualmente assegnato (art. 8, comma 2, lettera b) del D.P.R. 15/03/2010 n. 88).

L'I.I.S. "Vincenzo Benini" stabilisce collegamenti tra:

- scuola e mondo del lavoro, attraverso stage in aziende pubbliche e private
- scuola e università, attraverso attività di orientamento e approfondimento
- scuola e territorio, attraverso convegni e progetti attuati con enti pubblici

PERCHÈ SCEGLIERE IL LICEO SCIENTIFICO

Il Liceo Scientifico continua ad offrire una approfondita preparazione culturale vista sia come valore in sé, sia come prerequisito per affrontare adeguatamente gli studi universitari o per inserirsi, a livelli qualificati, nel mondo del lavoro. Il percorso del liceo scientifico è indirizzato allo studio del nesso tra cultura scientifica e tradizione umanistica. Favorisce l'acquisizione delle conoscenze e dei metodi propri della matematica, della fisica e delle scienze naturali. Guida lo studente ad approfondire e a sviluppare le conoscenze necessarie per seguire lo sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica e per individuare le interazioni tra le diverse forme del sapere, assicurando la padronanza dei linguaggi, delle tecniche e delle metodologie relative, anche attraverso la pratica laboratoriale.

Gli studenti alla conclusione del percorso di studio, oltre a raggiungere i risultati di apprendimento comuni, dovranno:

- avere acquisito una formazione culturale equilibrata nei due versanti linguistico – storico – filosofico e scientifico; comprendere i nodi fondamentali dello sviluppo del pensiero, anche in dimensione storica, e i nessi tra i metodi di conoscenza propri della matematica e delle scienze sperimentali e quelli propri dell'indagine di tipo umanistico;
- saper cogliere i rapporti tra il pensiero scientifico e la riflessione filosofica;
- comprendere le strutture portanti dei procedimenti argomentativi e dimostrativi della matematica, anche attraverso la padronanza del linguaggio logico-formale; usarle in particolare nell'individuare e risolvere problemi di varia natura;
- saper utilizzare strumenti di calcolo e di rappresentazione per la modellizzazione e la risoluzione di problemi;
- aver raggiunto una conoscenza sicura dei contenuti fondamentali delle scienze fisiche e naturali (chimica, biologia, scienze della terra, astronomia) e, anche attraverso l'uso sistematico del laboratorio, una padronanza dei linguaggi specifici e dei metodi di indagine propri delle scienze sperimentali;

- essere consapevoli delle ragioni che hanno prodotto lo sviluppo scientifico e tecnologico del tempo, in relazione ai bisogni e alle domande di conoscenza dei diversi contesti, con attenzione critica alle dimensioni tecnico-applicative ed etiche delle conquiste scientifiche, in particolare quelle più recenti;
- saper cogliere la potenzialità delle applicazioni dei risultati scientifici nella vita quotidiana.

Lo studio delle varie lingue (italiano, latino, lingua straniera) è affrontato anche attraverso un'analisi comparativa e il latino trova la sua ragione d'essere nella funzione di strumento rigoroso d'indagine a livello linguistico e culturale della comune civiltà europea.

Il corso di studi ha come sbocco naturale gli studi universitari, pur consentendo l'accesso a settori della Pubblica Amministrazione.

LICEO SCIENTIFICO QUADRO ORARIO DI TUTTE LE DISCIPLINE

	1° biennio		2° biennio		5° anno
Religione/att. Alt	1	1	1	1	1
Scienze motorie	2	2	2	2	2
Lingua e letteratura It.	4	4	4	4	4
Storia e geografia	3	3			
Storia			2	2	2
Lingua straniera (inglese)	3	3	3	3	3
Lingua e cultura latina	3	3	3	3	3
Filosofia			3	3	3
Matematica*	5	5	4	4	4
Fisica	2	2	3	3	3
Scienze naturali**	2	2	3	3	3
Disegno e storia dell'arte	2	2	2	2	2
Totale ore settimanali	27	27	30	30	30

*con informatica nel primo biennio

**Biologia, chimica, scienze della Terra

N.B. E' previsto l'insegnamento, in lingua straniera, di una disciplina non linguistica (CLIL) compresa nell'area delle attività e degli insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti o nell'area degli insegnamenti attivabili dalle istituzioni scolastiche nei limiti del contingente di organico ad esse annualmente assegnato (art. 10, comma 5 del Regolamento dei Licei del 04/02/2010).

L'I.I.S. "Vincenzo Benini" stabilisce collegamenti tra:

- scuola e mondo del lavoro, attraverso stage in aziende pubbliche e private
- scuola e università, attraverso attività di orientamento, approfondimento e alternanza
- scuola e territorio, attraverso convegni e progetti attuati con enti pubblici.

PERCHÈ SCEGLIERE IL LICEO DELLE SCIENZE UMANE

Profilo educativo, culturale e professionale del Liceo delle Scienze Umane.

Il liceo delle scienze umane approfondisce i temi e le teorie della costruzione dell'identità personale e delle relazioni umane e sociali, con particolare riguardo allo studio della filosofia, dell'antropologia, della psicologia, della sociologia, della pedagogia e del diritto. Favorisce inoltre le competenze necessarie per cogliere la complessità, anche in chiave progettuale, dei processi formativi, educativi e interculturali. La sua caratterizzazione, nella polivalenza degli sbocchi professionali, si coglie in riferimento agli aspetti relazionali e comunicativi del mondo contemporaneo. Le scienze umane sono integrate da una solida preparazione linguistica, arricchita dalla presenza del latino, e matematico-scientifica.

QUADRO ORARIO DEL LICEO DELLE SCIENZE UMANE

	1° biennio		2° biennio		5° anno
Religione/att. Alt	1	1	1	1	1
Scienze motorie	2	2	2	2	2
Lingua e letteratura It.	4	4	4	4	4
Diritto Economia	2	2			
Storia			2	2	2
Storia e geografia	3	3			
Lingua straniera (inglese)	3	3	3	3	3
Latino	3	3	2	2	2
Filosofia			3	3	3
Scienze Umane*	4	4	5	5	5
Matematica	3	3	2	2	2
Fisica			2	2	2
Scienze naturali	2	2	2	2	2
Storia dell'arte			2	2	2
Totale ore settimanali	27	27	30	30	30

*pedagogia, psicologia, antropologia, sociologia

Gli sbocchi universitari più diretti sono:

- le facoltà umanistiche (lettere, storia, filosofia,...)
- le facoltà legate alle scienze umane (psicologia, sociologia, scienze della formazione, giurisprudenza)
- le facoltà dell'area sanitaria (medicina, chirurgia, scienze infermieristiche, logopedia e fisioterapia)

L'I.I.S. "Vincenzo Benini" stabilisce collegamenti tra:

- scuola e mondo del lavoro, attraverso stage in aziende pubbliche e private
- scuola e università, attraverso attività di orientamento, approfondimento e alternanza
- scuola e territorio, attraverso convegni e progetti attuati con enti pubblici.

TRASPARENZA DELLA PROGRAMMAZIONE

Gli obiettivi specifici di ogni disciplina sono indicati nei piani di lavoro dei singoli dipartimenti di materia. La programmazione del Consiglio di Classe è illustrata durante il primo Consiglio di Classe aperto a tutte le componenti. Ciascun docente, **entro il mese di Ottobre**, porta a conoscenza della propria classe i piani di lavoro e le informazioni relative alla/e metodologia/e di verifica e valutazione che intende adottare. Tutti i piani di lavoro dei docenti sono pubblicati e quindi consultabili sul sito web dell'Istituto.

LA VALUTAZIONE

La valutazione serve a verificare il raggiungimento da parte degli alunni degli obiettivi educativi, disciplinari e trasversali programmati ed è lo strumento di controllo della validità delle strategie didattiche messe in opera dall'insegnante.

Essa si basa su verifiche orali, scritte e (per alcune discipline) pratiche in numero sufficiente per poter esprimere, ogni quadrimestre, un giudizio sul processo di apprendimento. La valutazione si articola in tre scansioni temporali:

- **Iniziale**, con funzione diagnostica
- **Intermedia**, con lo scopo di fornire informazioni circa il modo con cui l'alunno procede nell'itinerario dell'apprendimento, in rapporto agli obiettivi prefissati
- **Finale**, tesa a verificare la capacità di organizzare tutte le conoscenze, le capacità e le competenze acquisite. Questa valutazione terrà conto, altresì, dei progressi conseguiti, dell'impegno nello studio, dell'interesse dimostrato, della presenza attiva durante l'anno, del metodo di studio

TRASPARENZA DELLA VALUTAZIONE

Lo studente ha diritto ad una valutazione

Trasparente

- I criteri di valutazione e misurazione delle verifiche sono esplicitati in maniera chiara da parte dell'insegnante
- Tutte le verifiche sono effettuate nell'ambito dell'orario scolastico di ciascun docente e sempre in presenza della classe
- Non possono essere effettuate verifiche senza una preventiva comunicazione alla classe.
- Possono formare oggetto di valutazione, oltre alle interrogazioni tradizionali e alle prove e verifiche scritte, gli interventi quotidiani dal posto, purché sistematicamente registrati in modo chiaro e inequivoco

Tempestiva

- Il voto è comunicato subito, nel caso della verifica orale, e non oltre 15 giorni dall'effettuazione (e, comunque, prima della prova successiva), nel caso di verifica scritta.

Rispettosa dei tempi di studio degli studenti

- L'attività di verifica e di valutazione deve essere coordinata interdisciplinariamente, in modo da evitare carichi di lavoro insostenibili e sovrapposizioni didatticamente inopportune; nella stessa giornata può essere svolta al massimo UNA VERIFICA SCRITTA.

La comunicazione delle valutazioni alle famiglie avverrà mediante:

- segnalazione sul Registro Elettronico;
- colloqui dei docenti con le famiglie;
- consigli di classe aperti alla componente genitori.

La suddetta procedura permette allo studente di individuare con chiarezza i punti di forza e di debolezza del suo processo di apprendimento ed al genitore di controllare il percorso formativo ed educativo del proprio figlio.

CRITERI GENERALI DI CORRISPONDENZA TRA VOTI E LIVELLI I CRITERI SPECIFICI DI CIASCUNA DISCIPLINA SONO ILLUSTRATI NELLA PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE

LIV.	DESCRIZIONE	VOTO
1°	Conoscenza completa, ampia, approfondita e strutturata sotto ogni aspetto Autonoma e razionale organizzazione del lavoro Apporti personali e critici Rilevanti capacità di analisi, sintesi e rielaborazione personale	9/10
2°	Conoscenza completa, approfondita e ordinata Autonoma organizzazione del proprio lavoro. Capacità di analisi, sintesi e rielaborazione personale	8
3°	Conoscenza abbastanza completa, a tratti approfondita; discreta autonomia e sufficienti capacità di analisi con qualche apporto personale	7
4°	Conoscenza generica, senza approfondimenti e spesso mnemonica; esposizione ripetitiva, capacità di analisi solo se guidata	6
5°	Conoscenza incerta, superficiale; esposizione non sempre corretta e ripetitiva	5
6°	Conoscenza frammentaria e lacunosa - Assenza di competenze	4
7°	Assenza totale (o quasi) di conoscenza nella produzione orale, o scritta	1 - 3

L'eccellenza (voto 10) è attribuita in presenza di continuità di valutazioni ottime e di elementi di osservazione sempre positivi.

N.B. - I criteri per la promozione e la non promozione sono annualmente deliberati dal Collegio dei Docenti e fatti conoscere, con apposita comunicazione, ad alunni e famiglie nel periodo iniziale dell'anno scolastico.

VOTO DI CONDOTTA

INDIVIDUAZIONE DEI PROFILI DEGLI STUDENTI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA (In applicazione delle disposizioni del Decreto Legge n.137 del 1/09/2008* e del D.P.R 122/09**)

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE CONDOTTA
ANNO SCOLASTICO 2013/2014**

I QUADRIMESTRE II QUADRIMESTRE

1. PARTECIPAZIONE AL DIALOGO EDUCATIVO		
Livello	Voto	
Non partecipa alle varie attività proposte e/o ne disturba il regolare svolgimento	5	
Partecipa sporadicamente alle varie attività	6	
Partecipa in modo limitato alle varie attività	7	
Partecipa con interesse alle varie attività	8	
Partecipa in modo attivo alle attività proposte	9	
Partecipa in modo costante e costruttivo alle attività didattiche	10	
2. COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DI SE' (IMPEGNO)		
Livello	Voto	
Rifiuta sistematicamente di svolgere i compiti assegnati, spesso non si presenta alle verifiche programmate sia scritte che orali	5	
Porta a termine i propri impegni in modo incostante	6	
Generalmente porta a termine gli impegni assunti	7	
Porta a termine gli impegni presi in modo abbastanza costante	8	
Porta a termine gli impegni in modo costante	9	
È affidabile nel portare sempre a termine in modo preciso gli impegni assunti	10	
3. COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DEGLI ALTRI (COLLABORAZIONE)		
Livello	Voto	
Spesso è indisponibile e poco rispettoso nei confronti di DS, docenti, compagni e personale non docente	5	
Manifesta costantemente atteggiamenti poco cooperativi; non sempre è disponibile nei confronti di compagni e/o docenti (vedi TABELLA MANCANZE/SANZIONI al punto 2)	6	
Non è sempre disponibile e corretto nei confronti di compagni e/o docenti (vedi TABELLA MANCANZE/SANZIONI al punto 1)	7	
È sostanzialmente disponibile nei confronti di compagni e/o docenti	8	
È costantemente disponibile e corretto nei confronti di compagni e/o docenti	9	
È costantemente disponibile; aiuta i compagni a superare le difficoltà, assume un ruolo positivo all'interno del gruppo e ne valorizza le potenzialità	10	
4. COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DELLA SOCIETA' (RISPETTO DELLE REGOLE)		
Livello	Voto	
Arriva spesso in ritardo e/o effettua frequenti entrate/uscite posticipate/anticipate ed assenze strategiche, viene spesso sorpreso a fumare e ad usare in modo improprio il cellulare	5	
Talvolta non rispetta le regole e, in genere, non assume le responsabilità dei propri doveri di alunno nei diversi contesti educativi (vedi anche TABELLA MANCANZE/SANZIONI al punto 2)	6	
Talvolta non rispetta le regole e assume solo in parte le responsabilità dei propri doveri di alunno nei diversi contesti educativi (vedi anche TABELLA MANCANZE/SANZIONI al punto 1)	7	
Rispetta sostanzialmente le regole e, in genere, assume le responsabilità dei propri doveri di alunno nei diversi contesti educativi	8	
Rispetta le regole e assume le responsabilità dei propri doveri di alunno nei diversi contesti educativi	9	
Rispetta le regole e assume in modo autonomo e propositivo la responsabilità dei propri doveri di alunno nei diversi contesti educativi	10	
VOTO (1+2+3+4)/4		

Valutazione insufficiente (Voto di condotta 5)

- L'alunno nel corso dell'anno scolastico si è reso responsabile di atteggiamenti e comportamenti che hanno richiesto interventi di natura sanzionatoria comportante l'allontanamento dall'Istituto per un periodo superiore ai 15 gg, in violazione delle norme stabilite dal regolamento di Istituto e dai contenuti dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 235/07 e precisazioni contenute nella nota 3602/PO del 31/07/08). Successivamente all'irrogazione della sanzione, lo studente, non ha mostrato segni apprezzabili e concreti di modifica del suo comportamento.
- L'alunno ha commesso le mancanze indicate ai punti 3 – 4 . 5 della TABELLA MANCANZE/SANZIONI

*Decreto legge 137/2008 Art. 2.

D.P.R. 122/09 Art. 7.

STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE (D.P.R. 21/11/07, n. 235, Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24/06/98, n. 249) Art. 9.

DAL RECUPERO AL PERFEZIONAMENTO

Sulla base della normativa vigente (O.M. 80 del 9/3/95 e L. 59/98) e delle disponibilità di bilancio, l'Istituto offre agli studenti una serie di opportunità. Ognuna ha un obiettivo ed un percorso diverso, in base alla situazione ed alle esigenze dello studente o del gruppo di studenti. Tali opportunità possono essere identificate come: **recupero, perfezionamento.**

Recupero.

Obiettivo fondamentale del recupero, entrato organicamente nelle attività didattiche, è di colmare le eventuali lacune riscontrate nella preparazione dello studente, distinguendo quelle evidenziate all'ingresso nella scuola da quelle nel passaggio dal biennio al triennio, sia di natura strettamente cognitive, sia di natura più genericamente metodologica, di organizzazione dello studio e abilità nell'esposizione, tanto scritta quanto orale.

L'attività di recupero, particolarmente indirizzata agli studenti in difficoltà segnalati dal Consiglio di Classe, è svolta con corsi I.D.E.I..

Sulla base della situazione scaturita dai risultati dei test d'ingresso e/o delle prime verifiche, nonché delle valutazioni del primo quadrimestre i docenti presenteranno progetti di recupero da sviluppare nell'arco dell'anno scolastico.

Perfezionamento.

L'Istituto informa e stimola gli studenti alla partecipazione a corsi di arricchimento e perfezionamento delle proprie conoscenze e competenze, offerti dalla scuola o da altri enti.

ATTIVITÀ DI RECUPERO DELLE INSUFFICIENZE AI SENSI DEL D.M. 80/07 E DELLA O.M.92/07

Premesso che nel periodo delle lezioni è possibile realizzare corsi per un numero ridotto di ore complessive per classe (sia in considerazione delle limitate disponibilità economiche, sia in considerazione dell'inopportunità di sovraccaricare studenti che hanno, spesso, anche altre materie da recuperare ed il programma ordinario da seguire), **dopo il primo quadrimestre, le attività sono realizzate secondo i sotto elencati criteri.**

- I corsi di recupero, deliberati dai singoli consigli di classe, sono collocati fuori dalle ore curricolari.
- I gruppi per livello sono realizzati là dove il docente sia lo stesso o là dove già si proceda con programmazioni comuni, ma non possono essere l'unico criterio.
- Nel deliberare le attività di recupero delle insufficienze in ciascuna classe sono privilegiate le aree disciplinari o le materie in cui si riscontrino una maggiore gravità o un maggior numero di insufficienze.
- Sono altresì privilegiate (soprattutto nel biennio) i corsi indirizzati agli studenti che presentino carenze metodologiche, o lacune di base, **rispetto a coloro che hanno esiti negativi per mancanza di impegno.**
- Per le materie che hanno poche, o poco gravi insufficienze, si effettua il recupero in itinere
- Dal punto di vista metodologico, si tiene conto del fatto che le attività più produttive sono quelle riguardanti strategie di apprendimento attivo e cooperativo.
- Le famiglie, informate delle insufficienze degli studenti e delle attività di recupero loro destinate, possono scegliere se far frequentare le attività proposte dalla scuola o provvedere autonomamente, informandone l'Istituto.
- Al termine delle attività di recupero o sostegno lo studente sarà sottoposto a verifiche formali (per il superamento delle insufficienze del primo quadrimestre) anche qualora la famiglia abbia provveduto autonomamente all'attività di recupero.
- Per le verifiche di recupero dopo gli scrutini intermedi, ogni docente dovrà, svolgere in classe, nelle proprie ore, la verifica, dandone informazione agli studenti e alle famiglie. Tale verifica sarà registrata e documentata sul registro **elettronico.**
- Per i corsi di recupero i docenti saranno, preferibilmente ed in linea di principio, quelli della classe (perché conoscono gli studenti ed i loro problemi, perché si evita il dispendio di tempo e di carte, nel passaggio di notizie).

- Se i docenti della classe non daranno la loro disponibilità, si potranno affidare i corsi a docenti in servizio nell'istituto, con contratto a tempo indeterminati, annuale, o temporaneo. Solo in casi eccezionali si avrà il ricorso ad esterni **individuati dalle graduatorie di istituto.**

ATTIVITÀ SUCCESSIVE AGLI SCRUTINI FINALI

N. B. - I criteri di promozione, sospensione della promozione o non promozione adottati ogni anno scolastico dal Collegio dei docenti sono comunicati alle famiglie con apposita circolare. La circolare è altresì pubblicata sul sito della scuola www.istitutobenini.gov.it

In caso di sospensione del giudizio nessun voto è deciso e, nello scrutinio di settembre, è valutata la situazione complessiva dello studente, sia per quanto riguarda le materie che debbono essere recuperate, sia per le altre i cui voti non sono stati deliberati.

Premesso che i corsi di recupero non possono, né debbono essere sostitutivi dell'impegno di studio individuale dello studente e di assistenza al proprio figlio della famiglia, dopo lo scrutinio finale le attività per gli studenti la cui promozione sia stata sospesa, saranno realizzate secondo i sotto elencati criteri.

- Nel deliberare le attività di recupero delle insufficienze in ciascuna classe saranno privilegiate le aree disciplinari o le materie in cui si risconteranno insufficienze di maggiore gravità o in maggior numero.
- Le famiglie saranno informate dell'esito dello scrutinio e delle motivazioni della sospensione della delibera di promozione.
- Ad ogni studente, per ogni materia non sufficiente, saranno fornite informazioni sui contenuti minimi per il recupero, nonché sui criteri per la valutazione delle prove di recupero.
- La scuola istituirà il maggior numero di corsi compatibile con le risorse economiche disponibili e con il tempo a disposizione.
- I corsi di recupero saranno tenuti, prioritariamente, dai docenti della classe, in seconda istanza da docenti della stessa materia, ma di altra classe (compatibilmente con gli impegni per gli esami di Stato). Solo nell'impossibilità di utilizzare docenti interni si ricorrerà a docenti esterni individuati dalle graduatorie di Istituto.
- Le famiglie, informate delle insufficienze degli studenti e delle attività di recupero loro destinate, potranno scegliere se far frequentare le attività proposte dalla scuola o provvedere autonomamente, informandone l'Istituto.
- Lo studente sarà sottoposto a verifiche formali anche qualora la famiglia abbia provveduto autonomamente all'attività di recupero.
- **I corsi si svolgeranno, orientativamente dall'ultima settimana di Giugno alla metà di Luglio, secondo un calendario che sarà comunicato al termine degli scrutini con avviso in bacheca e pubblicazione sul sito della scuola www.istitutobenini.gov.it**
- **Le prove saranno scritte per le materie che prevedono anche lo scritto e orali per le materie solo orali. Per le lingue straniere il Consiglio di classe, sulla base della valutazione delle carenze specifiche fatta dal docente, delibererà se la prova di recupero dovrà essere scritta o orale.**
- **Le prove di recupero ed i consigli di classe convocati per deliberare le promozioni sospese a Giugno, si svolgeranno a Settembre, prima dell'inizio delle lezioni, secondo un calendario che sarà comunicato nel mese di Luglio, con avviso in bacheca e pubblicazione sul sito della scuola www.istitutobenini.gov.it**

ALUNNI DSA

Nel nostro Istituto trova applicazione la L. 170/2010 e il Decreto Ministeriale N. 5669 del 12/07/2011. Agli studenti con diagnosi DSA viene pertanto garantito, come stabilito all'art. 5, comma 2 della L. 170/2010:

- l'uso di una didattica individualizzata e personalizzata, tenendo conto della diagnosi;
- l'introduzione di strumenti dispensativi e compensativi;
- l'uso di adeguate forme di verifica e di valutazione.

ALUNNI STRANIERI

La presenza a scuola di alunni di diversa provenienza sociale, culturale, etnica e con diverse capacità ed esperienze di apprendimento è un fenomeno complesso con aspetti problematici e criticità di non facile gestione. Particolare attenzione viene posta all'integrazione degli alunni stranieri al fine di predisporre nei loro confronti condizioni paritarie che possano prevenire situazioni di disagio e di difficoltà derivanti da nuovi contesti di vita e di studio e contribuire a creare la condivisione di norme della convivenza civile e della partecipazione sociale.

Seguendo le indicazioni e raccomandazioni del MIUR per l'integrazione di alunni di cittadinanza non italiana (C. M. n. 2 del 08/01/2010 e successive integrazioni e modifiche) nonché il D.P.R. 394/99, art. 45, il nostro Istituto ha deciso di:

- attuare moduli intensivi di lingua italiana per gruppi di livello in orario curriculare (anche in ore di insegnamento di altre discipline);
- soprattutto per i neoarrivati è possibile un adeguamento dei programmi ed un adattamento della valutazione tenendo conto del percorso dell'alunno, dei passi realizzati, degli obiettivi possibili, della motivazione e dell'impegno e soprattutto delle potenzialità dimostrate.

ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Integrazione

L'integrazione degli alunni diversamente abili è garantita dalle norme di legge vigenti (L. 104/92 e successive modifiche e integrazioni).

Il Consiglio di Classe, sulla base del profilo dinamico funzionale ed in relazione alla tipologia dell'handicap,

- prende contatti con le istituzioni e/o le associazioni specifiche;
- stabilisce percorsi didattici individualizzati;
- predispone materiali adeguati;
- definisce i criteri e le modalità di verifica e valutazione.

Sostegno

La normativa vigente garantisce la presenza di un docente di sostegno assegnato dall'Ufficio Scolastico Regionale per un certo numero di ore ed in base alla tipologia dell'handicap.

Il docente di sostegno opera nell'ambito del Consiglio di Classe, in collaborazione con tutti i docenti e per tutte le attività previste.

Gli accessi alle aule, ai laboratori ed ai servizi sono a norma di legge per l'accoglienza di alunni diversamente abili .

BES

La scuola si adegua alle indicazioni nazionali e regionali riguardanti i BES che risultano certificati predisponendo la relativa documentazione (PDP).

Sarà cura di ciascun Consiglio di Classe evidenziare e segnalare eventuali problematiche che possano rientrare nella normativa relativa ai BES ai fini della predisposizione delle misure compensative e dispensative (PDP).

IL CONTRIBUTO DEI GENITORI E DEGLI STUDENTI ALLA VITA DELLA SCUOLA

Per favorire il contributo dei genitori alla vita scolastica, l'istituto, previa richiesta, concede locali, per assemblee, per attività organizzate da gruppi di genitori dell'istituto, o alle associazioni riconosciute.

L'Istituto, autonomamente, o su richiesta, promuove iniziative di informazione, o formazione, indirizzate ai genitori.

GENITORE	STRUMENTI
Può usufruire di uno spazio di comunicazione e di informazione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incontri con i genitori ➤ Progetti di formazione per i genitori ➤ Comitato genitori

PROGETTI VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

Ciascun Consiglio di Classe può deliberare, previa disponibilità ad accompagnare la classe dei docenti componenti il Consiglio, viaggi di istruzione ed uscite didattiche.

Ogni anno è diffuso, come integrazione al P.O.F., l'elenco dei progetti, dei viaggi di istruzione e delle visite didattiche deliberati dai competenti organi collegiali.

Si veda qui di seguito quanto programmato per l'A.S. 2014/15

FORMAZIONE IN ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Si tratta di una proposta formativa che viene continuamente rinnovata, in quanto tiene conto delle trasformazioni in atto sia nel mondo della scuola sia in quello del lavoro e che considera un valore aggiunto l'ipotesi formativa integrata: si

offre quindi allo studente una modalità innovativa che assicuri oltre alle conoscenze di base l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro e che coinvolge le imprese nella formazione dello studente.

Si delinea, quindi, come una nuova modalità di formazione da inserire nel sistema educativo, che consente di superare divisioni e differenze per attuare un percorso flessibile e personalizzato, fortemente modulare, per arrivare insieme (scuola e mondo del lavoro) alla certificazione di competenze ritenute unitariamente valide.

Per le classi seconde dell'ITC vengono svolte attività finalizzate a favorire la capacità di scelta, a sostenere gli studenti nel percorso di individuazione del triennio, ad offrire un primo approccio al mondo del lavoro.

Organizzazione di lezioni per ogni classe sulle seguenti tematiche:

- Approfondimenti delle attività svolte da aziende profit e no-profit
- Visite presso aziende del territorio

Gli studenti delle classi terze e quarte svolgono uno stage di due/quattro settimane presso aziende, enti pubblici e privati del territorio differenziate in relazione al diverso indirizzo di studi e presso le università. Ad integrazione del periodo di stage in azienda si attueranno percorsi di Impresa Formativa Simulata e Junior Achievement.

I consigli di classe integreranno l'esperienza di alternanza nel progetto di cittadinanza e costituzione, con tale finalità verranno discusse e approfondite in aula alcune tematiche affrontate dagli allievi quali: sicurezza nei luoghi di lavoro, andamento economico e interventi a sostegno delle imprese, evoluzione delle attività economiche del nostro territorio e relazioni con nazioni estere, ecc.

Classi coinvolte

- Tutte le classi seconde dell'ITC
- Tutte le classi Terze e Quarte

Rapporti con altre istituzioni

L'attività è organizzata in collaborazione con Agenzia del Turismo della Provincia di Milano, Enti fieristici e Museali, API Associazione Piccole Industrie, C.C.I.A.A. di Milano, Lyons club di Melegnano, Comune di Melegnano, l'ordine dei dottori commercialisti e dei ragionieri e con le aziende che saranno coinvolte.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

N.B. ALL'ATTO DELL'ISCRIZIONE IL GENITORE/TUTORE, O LO/LA STUDENTE/SSA,
SE MAGGIORENNE, SI IMPEGNA AL RISPETTO DEL REGOLAMENTO

AI DOCENTI - AGLI STUDENTI - AI GENITORI

PREMESSA

PERCHÉ DARSÌ DELLE REGOLE?

Perché, se vogliamo una scuola migliore, dobbiamo individuare un percorso all'interno del quale muoverci e le regole sono essenziali per la convivenza.

Diritti e doveri non rappresentano tanto, rispettivamente, situazioni piacevoli e spiacevoli, quanto condizioni necessarie per la convivenza

Perché, se vogliamo una scuola migliore, dobbiamo individuare un percorso all'interno del quale muoverci e le regole sono essenziali per la convivenza.

Per questo motivo si chiede a tutti, studenti, docenti, non docenti, genitori, un serio impegno al rispetto di questo regolamento.

A tutti il compito di comprenderlo, prima di rispettarlo; di discuterlo, prima di contraddirlo; di proporre il nuovo, prima di buttare il vecchio.

TITOLO I – STUDENTI

ART. 1 - Diritti

1. L'Istituzione scolastica garantisce il diritto allo studio. Ogni ostacolo al buon funzionamento dell'attività didattica deve essere segnalato da chiunque ne abbia interesse, o ne venga a conoscenza.
2. Ogni studente ha il diritto di esprimere le proprie convinzioni e di richiedere il rispetto della propria dignità da parte degli altri studenti e di tutti gli operatori scolastici.
3. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti. Attraverso un'adeguata informazione, esorta gli studenti a sviluppare temi liberamente scelti e a realizzare iniziative autonome.
4. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
5. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
6. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento d'istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
7. **Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.**
8. Fermo restando il monte ore delle attività curricolari da svolgere, gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative.

ART. 2 - Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola, dei loro compagni e di ogni persona ospite dell'istituto lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Ogni studente ha il dovere di rispettare le convinzioni e la dignità altrui.
4. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi dettati dall'istituzione scolastica.
5. A tutela dell'incolumità propria e altrui, e sotto pena di provvedimenti disciplinari in caso di mancanze accertate, gli studenti si astengono da comportamenti pericolosi e rispettano puntualmente le norme di sicurezza. Fatte salve le sanzioni previste dalla legge, la scuola adotta provvedimenti disciplinari nei confronti di chi rimuove o manomette la segnaletica e i dispositivi di sicurezza installati nell'edificio. Gli studenti sono tenuti alla più diligente collaborazione nello svolgimento delle esercitazioni di simulazione delle situazioni di emergenza, attenendosi alle procedure del relativo piano.
6. Lo studente si astiene dai comportamenti che possono arrecare danno alle strutture della scuola, o aggravare ingiustamente il carico di lavoro del personale addetto alla manutenzione, al riordino e alle pulizie. Ogni classe è responsabile degli arredi e delle suppellettili presenti nella propria aula, e risponde di eventuali danni arrecati qualora non ne venga individuato il responsabile. Nell'utilizzo dei laboratori e della biblioteca, gli studenti sono tenuti a rispettare:
 - a) le norme generali di utilizzo stabilite dal docente responsabile del laboratorio;
 - b) le disposizioni impartite dal docente e dall'assistente tecnico che guidano l'esercitazione.I danni eventualmente arrecati alle attrezzature didattiche, accertati al termine del loro utilizzo da parte della classe, sono addebitati a quest'ultima sempre che non sia possibile identificarne il responsabile.
7. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica.
8. Chi sia riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali, o delle attrezzature è tenuto a risarcire il danno. Nel caso in cui il responsabile o i responsabili non siano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica. Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento secondo le specificazioni indicate successivamente.

Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi e servizi) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio.

Se i danni riguardano spazi collettivi (atrio, Aula audiovisivi, spogliatoi della palestra ecc.), il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.

È demandato alla Giunta esecutiva del Consiglio d'istituto il compito di fare la stima dei danni verificatisi e di comunicare per lettera agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta del risarcimento per la quota spettante.

Il principio della corresponsabilità che è alla base di tali sanzioni è stato scelto perché ciascuno si senta solidale verso la collettività e impari a bandire atteggiamenti di superficiale individualismo.

ART. 3 - Divieti

FUMO

In conformità a quanto previsto dalla legge e, in ogni caso, per la tutela della salute della collettività, È VIETATO FUMARE IN TUTTA L'AREA RECINTATA DELIMITANTE LA SCUOLA.

Sigarette elettroniche: valgono le stesse norme previste per le sigarette normali.

Sanzione prevista: multa nei casi previsti dalle norme di legge; provvedimento disciplinare come indicato nella tabella dell'art. 4.

Tutti coloro che, a vario titolo, accedono all'istituzione scolastica sono tenuti al rispetto di questa norma.

TELEFONO CELLULARE, TABLET, IPAD, ecc.

È vietato a tutti tenere acceso il telefono cellulare, il lettore di musica digitale, il lettore CD, l'IPAD, Tablet, computer portatili ed ogni altro dispositivo elettronico durante le ore di lezione.

È altresì vietato tenerli sul banco. Questi oggetti devono essere custoditi in cartella o in tasca.

Il loro uso è consentito esclusivamente all'intervallo.

Agli studenti è parimenti vietato, durante le lezioni, l'uso di qualsiasi apparecchiatura personale che consenta collegamenti senza fili con l'esterno.

L'uso di Tablet, computer portatili o IPAD durante l'ora di lezione può avvenire solo per motivi didattici e previa autorizzazione del docente.

Sanzione prevista: confisca temporanea dell'oggetto dopo che sia stato spento, o che gli sia stata tolta la batteria (che sarà riconsegnato esclusivamente a uno dei genitori o a chi esercita la patria potestà, anche se maggiorenni.

È ASSOLUTAMENTE VIETATO CONSUMARE CIBI O BEVANDE (con l'esclusione dell'acqua) NELLE AULE DURANTE LE ORE DI LEZIONE.

NEI LAVORATORI È ASSOLUTAMENTE VIETATO ENTRARE CON QUALSIASI CIBO O BEVANDA.

POSTERS

È vietato affiggere nelle aule poster di vario tipo (attori, attrici, cantanti, moto, auto, ecc.) o locandine pubblicitarie. L'aula va tenuta in ordine, pulita e sgombra da ogni cosa che possa ledere la sensibilità di ognuno.

È possibile l'affissione soltanto di calendari, materiale didattico, comunicazioni relative all'organizzazione della scuola o della classe o lavori svolti dalla classe.

Sanzione prevista: ritiro immediato del poster ed eventuale risarcimento danni.

CAMPI DI CALCETTO E DI PALLAVOLO I.T.C.

I campi di calcetto e pallavolo devono essere utilizzati esclusivamente nelle ore di lezione di Educazione Fisica ed in presenza dell'insegnante.

Non è consentito l'uso di palloni non di proprietà della scuola:

Sanzione prevista: 1ª volta - confisca immediata del pallone; 2ª volta - provvedimento disciplinare di cui all'art. 4, punto 2 della tabella (comportamento scorretto e reiterato).

LEZIONI IN AULE DIVERSE DALLA PROPRIA (AUDIOVISIVI, GEOGRAFIA, LABORATORI)

In occasione della proiezione di film, o dell'incontro con esperti, che rappresentano un arricchimento dell'offerta formativa, nelle aule suindicate, e che prevedano la partecipazione di più classi, gli studenti devono mantenere un comportamento corretto e che non ostacoli lo svolgimento dell'attività.

INGRESSO DI ESTRANEI

Non è consentito agli estranei l'ingresso negli spazi, né l'accesso ai locali dell'istituto. È consentito esclusivamente l'accesso ai locali della segreteria, dopo averne dato comunicazione in portineria.

Gli ex studenti diplomati nell'Istituto "V. Benini" e gli esperti chiamati per conferenze e progetti possono accedere durante le ore di lezione previa autorizzazione e secondo le disposizioni impartite (Del. N° 66/99 del Consiglio d'Istituto).

RIPRESE FOTOGRAFICHE

È fatto divieto agli studenti, al personale della scuola e a qualsiasi persona presente di scattare fotografie, girare filmati ed eseguire registrazioni audio nei locali dell'istituto comprese le pertinenze esterne (cortili, giardini, impianti sportivi, parcheggi e depositi ciclomotori) con qualsivoglia apparecchiatura per usi che si configurino come "abuso dell'immagine altrui" (Direttiva 104 del Ministero della Pubblica Istruzione in data 30 novembre 2007 CONSULTABILE SUL SITO DELL'ISTITUTO www.istitutobenini.gov.it).

USCITE DALLA CLASSE

Nel corso delle ore di insegnamento gli studenti possono lasciare l'aula singolarmente su richiesta motivata e purché li autorizzi l'insegnante cui sono affidati. Nessuno studente può allontanarsi dalla classe senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Gli studenti sono tenuti a rispettare la norma per cui durante i cambi dell'ora non è loro concesso attardarsi nei corridoi e i docenti sono tenuti a farla rispettare.

ART. 4 – Disciplina e modalità di esecuzione delle sanzioni

1. Gli studenti che assumono dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri e ai divieti sopra elencati, e che comunque ostacolano il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, subiranno le sanzioni previste dalla normativa vigente. (ex art. 328 del Decreto Legislativo N° 297/94)
2. **Ogni provvedimento disciplinare ha finalità educative ed è motivato.**
3. La responsabilità è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni
4. ***Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può essere punita con una valutazione nel profitto.***
5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.
6. Le sanzioni sono proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio di riparazione del danno, tenendo conto della situazione personale dello studente.
7. La sanzione può essere convertita, anche su richiesta dello studente, in attività a favore della comunità scolastica, dell'edificio e delle attrezzature didattico - scientifiche, da effettuarsi fuori dell'orario scolastico.
8. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione e sono applicabili anche ai candidati esterni.
9. Le annotazioni relative al comportamento non corretto degli alunni, formulate sul registro di classe, saranno segnalate immediatamente, o nel più breve tempo possibile al D.S. o in vice presidenza dal docente che le ha fatte.
10. Le informazioni relative alle note disciplinari saranno consegnate poi al coordinatore di classe in occasione dei relativi consigli.
11. Il procedimento disciplinare ha inizio con la contestazione degli addebiti che, per i punti 1 e 2 della tabella, è formulata al verificarsi del fatto, anche in forma orale, dall'organo individuale o collegiale competente a irrogare la sanzione disciplinare. Le eventuali giustificazioni orali verranno registrate per iscritto.
Per gli addebiti al punto 3 della tabella, la contestazione è formulata per iscritto dal Dirigente scolastico.
Per gli addebiti di cui ai punti 4 e 5 della tabella allegata la contestazione è formulata per iscritto dall'organo collegiale competente su segnalazione del Dirigente scolastico. Le eventuali giustificazioni devono essere registrate per iscritto e riferite al Consiglio di classe o al Consiglio d'istituto.
12. A nessuno studente possono essere inflitte le sanzioni disciplinari che prevedano ammonizione scritta del Dirigente, o sospensione dalle lezioni senza che lo stesso sia stato invitato ad esporre le proprie ragioni. In caso di mancata presentazione delle eventuali giustificazioni, l'azione disciplinare prosegue il suo corso e produce i suoi effetti.
13. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un organo collegiale (Consiglio di classe fino a 15 giorni, Consiglio d'istituto per periodi superiori o per l'esclusione dallo scrutinio finale o per la non ammissione all'esame di Stato) e possono essere disposte solo in casi gravi o per reiterate infrazioni.
14. In caso di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica l'istituto si impegna a mantenere un rapporto con lo stesso e con la sua famiglia in modo da preparare il suo rientro.

Si riportano le mancanze con le relative sanzioni e l'organo competente a comminare le stesse:

	MANCANZA	SANZIONE MASSIMA	ORGANO
1	<ul style="list-style-type: none"> - Frequenza irregolare, disturbo del regolare svolgimento delle attività didattiche, mancato rispetto delle consegne (libretto, compiti, materiale didattico) - Uso non autorizzato del cellulare e di apparecchiature informatiche private in classe - Mancato rispetto del divieto del fumo così come regolamentato al punto 3 - Mancato rispetto delle norme riguardanti la raccolta differenziata - Assenza non giustificata per ritardo nella presentazione della giustificazione (vedi art. 6 comma 5) - Assenza o allontanamento non autorizzato dall'aula - Ripetuti richiami per la pulizia dell'aula e/o del banco 	Ammonizione verbale o scritta sul registro di classe.	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> - reiterarsi dei casi previsti dal punto 1; - riprese fotografiche, cinematografiche e registrazioni audio che si configurino come "abuso dell'immagine altrui" - mancanza di rispetto nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni; - allontanamento non autorizzato dall'Istituto e assenze ingiustificate; - azioni che turbino gravemente il regolare andamento della scuola (brogli, contraffazione e manomissione del libretto personale e di documenti scolastici). 	<p>Ammonizione annotata sul registro di classe e comunicata alla famiglia per il tramite il libretto, o ammonizione scritta del Dirigente scolastico</p> <p>Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni al reiterarsi delle mancanze</p>	<p>Docente e/o Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> - reiterarsi delle mancanze del punto 2; - non rispetto delle disposizioni organizzative impartite per la sicurezza; - furti, atti vandalici, deterioramento materiale sicurezza, danneggiamento del patrimonio scolastico; - offesa ai principi di dignità e rispetto della persona, libertà di pensiero e di religione, salvaguardia delle Istituzioni. 	<p>Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.</p> <p>Eventuale richiesta di risarcimento dei danni</p> <p>Eventuale denuncia alle autorità di Polizia e/o all'autorità competente</p>	<p>Consiglio di classe presieduto dal Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> - reiterarsi delle mancanze del punto 3; - oltraggio all'Istituto e a tutti i suoi componenti; - gravi comportamenti rilevanti anche sul piano penale e/o di pericolo per l'incolumità fisica delle persone 	<p>Sospensione superiore a 15 giorni.</p> <p>Eventuale denuncia alle autorità di Polizia e/o all'autorità competente</p>	<p>Consiglio di Istituto su proposta del consiglio di classe</p> <p>Consiglio di classe</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> - reiterarsi delle mancanze del punto 4 	<p>Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.</p> <p>Eventuale denuncia alle autorità di Polizia e/o all'autorità competente</p>	<p>Consiglio di Istituto su proposta del consiglio di classe</p> <p>Consiglio di classe</p>

ART. 5 – Organo di garanzia

1. Lo studente ha sempre diritto ad opporre ricorso, con istanza in carta semplice, davanti all'organo di garanzia interno entro 15 giorni dalla notifica della irrogazione. L'organo di garanzia interna è tenuto a decidere entro i 10 giorni successivi alla data di ricezione dell'istanza.
2. In materia di violazione dello *Statuto delle studentesse e degli studenti*, riscontrate eventualmente anche nel presente *Regolamento*, è possibile indirizzare, da parte di chiunque abbia interesse, un reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che decide in via definitiva, acquisito il parere vincolante dell'organo regionale di garanzia.
3. L'organo di garanzia è così costituito:

FORMA NORMALE	FORMA ALLARGATA
Dirigente Scolastico 1 Docente (nominato dal Collegio) 1 Genitore (nominato dal Comitato Genitori) 2 Studenti (nominati dal Comitato Studenti)	Dirigente Scolastico 2 Docenti (nominati dal Collegio) 1 Genitore (nominato dal Comitato Genitori) 2 Studenti (nominati dal Comitato Studenti) 1 Non Docente (nominato dal personale ATA)

4. L'organo di garanzia nella sua forma allargata entra in funzione nel caso di mancanze disciplinari che coinvolgano il personale non docente.
5. L'organo di garanzia, nella sua forma allargata, decide, su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola nell'interpretazione e applicazione del presente regolamento.
6. L'organo di garanzia resta in carica per un anno e i membri sono nominati dalle rispettive componenti entro il mese di novembre e, comunque, dopo la costituzione di tutti gli organi collegiali.
7. Contro le sanzioni disciplinari indicate ai punti 4 e 5 della tabella dell'art. 4, è ammesso ricorso, per via gerarchica, al Provveditore agli Studi.

ART. 6 - Assenze

1. **Dall'A.S. 2010/2011**, come sancito dall'art.14 comma 7 del DPR 122/09*, un numero di assenze superiore al 25% del monte ore annuale comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva, o la non ammissione all'Esame di Stato.

***DPR 122/09, art 14 comma 7**

“A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado(2010/2011), ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale.

Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali....., motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva....”

2. **Tutte le assenze da scuola devono essere giustificate, qualunque sia il motivo, sul libretto delle assenze.** In questo modo, da un lato, la famiglia comunica alla scuola di essere informata dell'assenza del figlio e, /dall'altro,, scuola può, come è suo dovere, valutare i motivi dell'assenza.
3. Se l'assenza non è dovuta a malattia, occorre specificarne il motivo, evitando di indicare genericamente "motivi di famiglia".
4. **Se si prevede l'assenza di cinque o più giorni, il genitore deve comunicarlo preventivamente ai Collaboratori.**
5. **La giustificazione deve essere presentata al docente della 1^ ora il giorno del rientro, o, al massimo, il giorno successivo. Dopo tale data l'assenza non sarà più giustificabile e ciò comporterà la sanzione disciplinare prevista ai punti 1 e 2 della TABELLA MANCANZE/SANZIONI.**
6. Chi non giustifica l'assenza sarà ammesso in classe con riserva e con l'obbligo di giustificare il giorno dopo. Se non lo farà, spetterà al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori del Dirigente ammetterlo in classe, ma considerare non più giustificabile l'assenza.
7. **Il Dirigente Scolastico, o i collaboratori, possono considerare ingiustificata l'assenza qualora le motivazioni**

addotte non siano ritenute valide o comprovate.

8. La richiesta di giustificazione dello studente minorenni deve essere firmata dal genitore che ha ritirato il libretto, e la cui firma compare all'interno, vistata dalla segreteria.
9. La richiesta di giustificazione può essere compilata e firmata personalmente dallo studente maggiorenne. La scuola si riserva, comunque, di informare la famiglia, nel caso in cui le motivazioni addotte nella giustificazione dello studente siano ritenute non comprovabili.
10. Quando si esauriscono gli spazi del libretto o nel caso di smarrimento dello stesso, il genitore deve personalmente presentarsi in segreteria per ritirarne uno nuovo. Per ottenere il secondo libretto sarà necessario presentare una foto dello studente e la ricevuta del versamento di € 200 effettuato sul c.c.p. 10670206, intestato all'I.I.S. "Vincenzo Benini".

ART. 7 – Assenze collettive

1. Agli studenti è riconosciuto il diritto ad esprimere il proprio dissenso per motivi di tipo generale o strettamente didattici, sia interni sia esterni alla scuola.
2. **È opportuno precisare che ogni forma di protesta può essere altrimenti espressa, come nell'assemblea generale degli studenti, in quella di classe e negli organi collegiali costituiti.**
3. Prima di attuare qualsiasi forma di protesta per problemi interni all'istituto, gli studenti devono cercare di stabilire per tempo incontri con il Dirigente Scolastico e/o con chi si occupa del problema (Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi, Coordinatore di classe, Docente Funzione Strumentale all'Offerta Formativa, Docente Referente di Commissione), al fine di chiarire le ragioni del problema asserito e con l'intento di individuare una soluzione possibile allo stesso.
4. Se, nonostante tutto, gli studenti intendono attuare forme di protesta (manifestazione, sciopero, autogestione/sensibilizzazione), o, se si tratta di problemi non risolvibili all'interno della scuola, i promotori devono, dopo aver svolto assemblee di classe e/o d'istituto per acquisire la libera partecipazione degli studenti alla protesta, darne comunicazione al Dirigente Scolastico con un anticipo di almeno 5 giorni (3 gg se la protesta è per motivi esterni all'istituto, salvo i casi eccezionali in cui la protesta è maturata improvvisamente, per rispondere con tempestività ad accadimenti improvvisi).
5. Agli studenti che non intendono partecipare alla forma di protesta non si può impedire l'accesso a scuola o la frequenza alle lezioni. Chi tiene comportamenti lesivi del diritto allo studio dei singoli, incorre nelle sanzioni disciplinari decise dagli organi competenti.
6. In caso di assenze collettive degli studenti per attuazione delle forme di protesta di cui sopra, saranno seguite le seguenti modalità:
 - a) il genitore dello studente minorenni informerà la scuola di essere a conoscenza del fatto che il proprio figlio non è stato presente a scuola per manifestazione o sciopero degli studenti;
 - b) lo studente maggiorenne dichiarerà di essere stato assente, perché ha partecipato a manifestazione, o aderito a sciopero degli studenti.
7. **Qualsiasi altra assenza collettiva, attuata senza ottemperare a quanto indicato ai punti 3 e 4 del presente articolo, ha carattere di "infrazione disciplinare" e pertanto è ingiustificata.**

ART. 8 - Ritardi

- 1) **L'orario d'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8,00 e per tale ora gli studenti debbono essere presenti in classe.**
- 2) Il docente della 1^a ora deciderà, a propria discrezione, se ammettere direttamente lo studente in ritardo o invitarlo a recarsi nell'ufficio del Dirigente scolastico o in quello dei Collaboratori, perché sia ammesso eventualmente alla 2^a ora.
- 3) Gli studenti ritardatari dovranno attendere l'inizio della 2^a ora davanti alla porta della loro aula.
 1. Per entrare dopo la 1^a ora, se non si ha la richiesta di giustificazione firmata dal genitore, si deve chiedere il permesso in Vice presidenza.
 2. **Per qualsiasi ritardo si deve presentare giustificazione scritta lo stesso giorno del ritardo o il giorno successivo.**
 3. **Dopo tale data il ritardo non sarà più giustificabile e ciò comporterà la sanzione disciplinare prevista al punto 2 della TABELLA MANCANZE/SANZIONI.**

Art. 9 - ENTRATE POSTICIPATE / USCITE ANTICIPATE

1. Sono ammesse eccezionalmente entrate dopo la 1^a ora (ma non oltre la 2^a) e uscite anticipate (ma non prima del termine della 4^a ora su 5 o 6 di lezione e della 3^a ora su 4 di lezione).

2. Entrate o uscite in altri orari possono essere autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori.
3. La concessione delle autorizzazioni ad entrare è delegata ai docenti presenti in classe al momento dell'arrivo dello studente in classe.
4. I permessi di uscita debbono essere richiesti ai docenti della prima ora, così che sia possibile effettuare per tempo controlli presso le famiglie, qualora si ritenga che le ragioni addotte non consentano di concedere il permesso.
5. I permessi saranno concessi esclusivamente per le ragioni sotto indicate:
 - a) visita medica o analisi di laboratorio (è necessaria la certificazione);
 - b) gravi motivi di famiglia, che devono essere ben specificati.
6. La richiesta deve essere fatta dal genitore (o dallo studente, se maggiorenne) compilando uno degli appositi moduli del libretto.
7. Chi non ha regolato richiesta di entrata posticipata o uscita anticipata dovrà recarsi personalmente dai Collaboratori del Dirigente Scolastico per ottenere la relativa autorizzazione.
8. Senza la richiesta scritta sul libretto, l'alunno/a minorenni può uscire da scuola prima della fine delle lezioni solo alla presenza di un genitore, o del delegato indicato sul libretto dello studente.
9. I docenti che sono delegati a giustificare le assenze e ad accogliere le richieste di entrata posticipata o uscita anticipata, potranno chiedere riscontro da effettuarsi da parte dei Collaboratori del Dirigente Scolastico (la richiesta dovrà essere fatta personalmente dal docente o inoltrata per il tramite dei collaboratori scolastici)
10. Dovranno essere giustificate dai Collaboratori del Dirigente Scolastico la 5^a, 10^a, 15^a, 20^a assenza e il 5°, 10°, 15°, 20° ritardo.

ART. 10 – Sciopero del personale docente

Si precisa che la previsione di una mancata regolarità delle lezioni, per sciopero dei docenti, sarà sempre comunicata preventivamente alle famiglie. Le famiglie potranno decidere di non mandare lo studente a scuola, ma, in tal caso, l'assenza dello studente dovrà essere giustificata sul libretto.

ART. 11 – Trasporto

- Chi, per problemi di trasporto, non può rispettare l'orario d'inizio o di termine delle lezioni, dovrà rivolgersi ai Collaboratori del Dirigente Scolastico per ritirare il modulo di richiesta di entrata o uscita fuori orario.
- La richiesta dovrà essere corredata della documentazione necessaria a stabilire l'impossibilità a rispettare il normale orario delle lezioni (copia degli orari dei mezzi pubblici utilizzati).
- Le richieste saranno prese in considerazione esclusivamente se intercorre una differenza di almeno 45 minuti tra l'orario del mezzo di trasporto che s'intende prendere per evitare disagi e quello che si dovrebbe prendere entrando o uscendo regolarmente.

ART. 12 – Custodia oggetti

L'istituzione scolastica non risponde degli oggetti, di proprietà degli alunni, lasciati incustoditi nelle aule, in palestra, negli spogliatoi. Gli studenti debbono custodire con la massima cura i loro beni. Per prevenire i furti, i rappresentanti di classe potranno chiedere al D.S.G.A. una copia delle chiavi dell'aula, che chiuderanno tutte le volte che la classe si allontanerà per svolgere lezioni in spazi diversi.

Durante le ore di Educazione Fisica, potranno consegnare i loro oggetti al docente, che provvederà alla custodia degli stessi, oppure riporli negli spogliatoi, che saranno custoditi a chiave dal docente.

ART. 13 - Fotocopie

- Sono in distribuzione, in segreteria didattica, tessere valide per 50 o 100 fotocopie che saranno rilasciate (con intestazione nominativa dello studente o della classe) previa consegna dell'attestazione del versamento di € 2,00 (per 50 fotocopie) o € 4,00 (per 100 fotocopie) effettuato sul conto corrente postale intestato all'I.I.S. Benini. Possono anche essere fatti versamenti collettivi di più studenti.
- Chi sarà in possesso di tale tessera potrà recarsi direttamente, nell'orario di apertura, all'ufficio stampa, che provvederà alla registrazione sulla tessera del numero di fotocopie effettuate. Per consentire una migliore organizzazione del lavoro dell'ufficio stampa, è indispensabile che le fotocopie siano richieste almeno con un giorno di anticipo.

ART. 14 – Rappresentanti degli studenti negli organi collegiali

- a) Ogni anno sono eletti dagli studenti due rappresentanti che fanno parte del Consiglio di Classe
 - b) Ogni anno sono eletti dagli studenti quattro rappresentanti che fanno parte del Consiglio d'Istituto
 - c) Ogni anno sono eletti dagli studenti due rappresentanti che fanno parte della Consulta Provinciale degli Studenti
- Compito dei rappresentanti è di portare le proposte degli studenti ai docenti, al Dirigente Scolastico, al Consiglio d'Istituto, alla Consulta Provinciale.
 - I rappresentanti di classe possono formare un Comitato studentesco, per avanzare proposte al Collegio dei Docenti, o al Consiglio d'Istituto, e per organizzare attività culturali, ricreative o sportive di particolare interesse.
 - Il Comitato studentesco può chiedere di riunirsi durante l'orario scolastico per un massimo di 2 ore al mese.

ART. 15 - Assemblee

Sono previste due forme di assemblee: generale e di classe.

a) Assemblea generale

- 1 L'assemblea generale riguarda tutti gli studenti dell'Istituto, può avere la durata dell'intera giornata di lezione e può articolarsi per gruppi di studenti
- 2 Si può convocare ogni mese (tranne l'ultimo) un'assemblea in orario scolastico e una fuori dell'orario scolastico.
- 3 Per convocare un'assemblea si deve presentare al Dirigente Scolastico, almeno tre giorni prima, la richiesta firmata dal 10% degli studenti, o dalla maggioranza del comitato studentesco, o dai rappresentanti eletti nel Consiglio d'Istituto. Nella richiesta devono essere indicati la data e l'ordine del giorno (cioè l'elenco degli argomenti da discutere).
- 4 Il Dirigente Scolastico informerà con circolare docenti ed alunni della data e dell'ordine del giorno dell'assemblea e le lezioni saranno sospese per la durata della stessa.
- 5 L'assemblea si svolge normalmente in palestra; è gestita dagli studenti secondo un regolamento che deve essere approvato dall'assemblea e inviato al Consiglio d'Istituto in visione.
- 6 All'assemblea d'Istituto possono assistere, con facoltà d'intervento, il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, ed i docenti, anche in nome dell'obbligo di vigilanza.
- 7 La partecipazione all'assemblea di esperti esterni alla scuola deve essere approvata preventivamente dal Consiglio d'Istituto e deve, pertanto, essere richiesta con congruo anticipo.

b) Assemblea di classe

- 1 L'assemblea di classe riguarda gli studenti della stessa ed ha durata di due ore
- 2 Si può svolgere un'assemblea al mese, (o 2 di un'ora ciascuna) in orario scolastico, tranne nell'ultimo mese di lezione. La richiesta (con l'indicazione della data, dell'ora, dell'ordine del giorno) va presentata almeno tre giorni prima in presidenza, dai rappresentanti di classe.
- 3 Nell'individuazione dell'orario di svolgimento dell'assemblea, nell'arco dell'A.S., è necessario garantire equilibrio nella sottrazione di attività didattica all'insieme dei docenti.

Di ogni assemblea deve essere redatto un verbale che sarà consegnato al Dirigente Scolastico.

ART. 16 - Cartelli

Cartelli, avvisi, manifesti affissi negli appositi spazi (previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, o di un suo Collaboratore) devono essere firmati (con nome, cognome e classe) e datati e non devono contenere offese a persone, o incitamento a commettere reati.

ART. 17 – Esonero dall'educazione fisica

- L'esonero può essere:
 - a) Permanente (per tutti i cinque anni di studio)
 - b) Temporaneo (per un solo anno scolastico o una parte dell'anno)
 - c) Totale (non si fanno le lezioni pratiche di educazione fisica)
 - d) Parziale (non si fanno determinati esercizi).
- Anche in caso di esonero lo studente dovrà comunque essere presente alle lezioni.
- La richiesta di esonero, compilata su modulo da richiedere in Segreteria e corredata di certificato medico (anche del

medico di base) deve essere firmata dal genitore (o dallo studente, se maggiorenne) e consegnata in Segreteria.

ART. 18 – Biblioteca d’Istituto

- La biblioteca è aperta, per prestito e restituzione libri, nei giorni e nelle ore che saranno comunicate annualmente.
- Gli studenti possono chiedere in prestito i libri (due per volta) della biblioteca per venti giorni; alla data prevista per la restituzione si può ottenere il rinnovo del prestito se non vi sono altre richieste.
- Gli studenti possono allontanarsi dalle classi (previa autorizzazione del docente che disciplinerà i tempi concessi) per il tempo strettamente necessario per il prestito o la restituzione.
- In caso di smarrimento, danneggiamento, o mancata restituzione, l'alunno deve risarcire il costo del libro.
- Non è concesso agli studenti il prestito di dizionari, enciclopedie, atlanti e riviste. Tali strumenti possono essere consultati soltanto in biblioteca.
- Per il normale utilizzo in classe, ai docenti è consentito, dalle ore 7.55 alle 08.05, il ritiro di dizionari, enciclopedie, atlanti e riviste, facendone richiesta al personale di segreteria.

ART. 19 – Uso dei locali

- Le due sedi sono aperte tutti i giorni, dalle 8.00 al termine delle lezioni, per la normale attività didattica. La sede di Viale Predabissi è aperta fino alle ore 17.00, escluso il venerdì ed il sabato, per attività di studio autonomo od organizzate dall'istituto e regolarmente deliberate dagli OO.CC competenti.
- Gli studenti che, al termine delle lezioni, vogliono trattenersi in istituto per svolgere attività di studio o di ricerca autonoma, devono presentare richiesta di autorizzazione in vice presidenza.
- Tale richiesta dovrà essere formulata sull'apposito modulo, disponibile in vice presidenza, e firmata da un genitore dell'alunno/a se minorenni, o dall'alunno/a stesso/a se maggiorenne.
- L'autorizzazione va lasciata dall'alunno/a al personale di portineria.
- Lo spazio concesso agli studenti per l'attività pomeridiana autonoma è quello dell'aula studenti (max 20 posti). In caso di un numero maggiore di richieste si provvederà a concedere altri spazi idonei.
- L'eventuale richiesta d'utilizzo di spazi diversi dall'aula studenti (laboratori o aule speciali) deve essere accompagnata dalla dichiarata disponibilità di un docente che garantisce la sua presenza/assistenza.
- Per favorire la continuità del legame con gli ex studenti, la scuola concede, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, l'utilizzo di locali per incontri ed eventuali iniziative formative e ricreative di particolare interesse.

ART. 20 – Raccolta differenziata

Tutti coloro che frequentano la scuola, o vi prestano servizio, sono tenuti ad osservare le regole relative alla raccolta differenziata per il rispetto dell'ambiente.

In ogni aula si porrà una scatola per la raccolta della carta accanto al cestino già presente, che verrà utilizzato **solo per i rifiuti indifferenziati**.

Nei corridoi si troveranno tre contenitori (uno per le bottiglie di plastica, uno per le lattine e uno per i rifiuti indifferenziati).

Ciascun contenitore avrà un'etichetta con l'indicazione del contenuto.

Docenti e rappresentanti di ogni classe sono tenuti a controllare quotidianamente, al termine delle lezioni, il corretto utilizzo dei contenitori in classe e che i sottopiani dei banchi siano lasciati liberi.

I docenti e il personale A.T.A. sono tenuti a condividere e a consolidare la prassi educativa relativa al rispetto dell'ambiente.

Oltre ai preposti, tutti i docenti e il personale Ata, dopo aver invitato i trasgressori all'osservanza delle regole, in caso di rifiuto, hanno la responsabilità di identificare e segnalare (al D.S., ai docenti collaboratori del D.S. o al DSGA) gli studenti sorpresi a non rispettare la raccolta differenziata o che abbandonino per terra mozziconi di sigarette o altri rifiuti anche sul sottopiano dei banchi. La segnalazione comporterà una nota sul registro di classe, con successive ricadute sul voto di condotta.

Il mancato rispetto delle norme sulla raccolta differenziata sarà sanzionato disciplinarmente nelle odalità previste dalla TABELLA MANCANZE/SANZIONI.

TITOLO II – PERSONALE DELLA SCUOLA

ART. 21 – Principi e disposizioni generali

1. Tutto il personale della scuola è corresponsabile del successo dell'azione formativa.

2. È richiesta a tutte le componenti scolastiche la puntuale e scrupolosa osservanza delle disposizioni legislative e degli obblighi contrattuali, rispetto ai quali le presenti norme regolamentari hanno esclusivamente funzioni di articolazione, integrazione, precisazione.

ART. 22 – Dirigente scolastico

1. Il dirigente scolastico, nell'esercizio delle sue funzioni e prerogative, garantisce il rispetto del POF e tutela gli interessi di tutte le componenti.
2. Nel decidere sulle situazioni impreviste o di urgenza, egli tiene presente, in primo luogo, la tutela della sicurezza degli alunni e l'esigenza di continuità del servizio, dando priorità all'azione di sorveglianza sui minori.

ART. 23 – Collaboratori del dirigente

1. I collaboratori del dirigente, comunque designati, garantiscono un'assidua e continua azione di supporto al capo di istituto, nell'interesse del buon andamento della vita scolastica.
2. Essi hanno titolo a impartire disposizioni al personale della scuola, sia nell'esercizio dei compiti loro delegati permanentemente dal capo di istituto, sia nel momento in cui svolgono funzioni di supplenza in assenza del dirigente.

ART. 24 – Rapporto dei docenti con gli alunni

1. I docenti rispettano puntualmente i propri doveri di sorveglianza e si adoperano per garantire nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell'attività didattica, adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli alunni.
2. Per il conseguimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1, i docenti si adoperano al fine di proporre agli alunni situazioni di apprendimento stimolanti, che sollecitino il loro impegno e la loro consapevole partecipazione, sia nelle normali lezioni, sia nelle ore di supplenza.
3. Nel rapporto con gli alunni, fermo restando la distinzione dei ruoli, i docenti mantengono un atteggiamento disponibile e aperto.
4. Fatto salvo il suo diritto e dovere di intervenire in ogni situazione e in qualsiasi momento su qualsiasi alunno, per ottenere il rispetto delle regole della vita scolastica, il docente garantisce il rispetto della dignità e della personalità degli studenti.
5. Il docente ha il dovere di esplicitare agli alunni le modalità e i criteri della valutazione prima della somministrazione delle verifiche e di tenervi fede nella correzione e nell'attribuzione dei voti, per la quale utilizza, in ogni caso, l'intera scala decimale; attribuisce e comunica i voti subito o entro la lezione successiva, in caso di interrogazione orale, al massimo entro quindici giorni dalla prova, in caso di verifiche scritte;
6. Il docente si astiene accuratamente da qualsiasi considerazione sul comportamento o sui provvedimenti di altri colleghi o del capo di istituto;
7. Il docente non fa uso del telefono cellulare durante le lezioni.

ART. 25 – Rapporto con le famiglie

Il docente si adopera per agevolare il rapporto con le famiglie, fornendo informazioni chiare (ivi compresa la comunicazione di tutti i voti e i giudizi assegnati all'alunno nelle prove di verifica orali, scritte e pratiche, annotandoli sul libretto personale dello studente) e promuovendo la collaborazione consapevole dei genitori al successo scolastico dell'alunno.

ART. 26 – Adempimenti amministrativi dei docenti

1. Fermo restando l'impegno del dirigente scolastico ad adottare ogni iniziativa utile a ridurre il carico degli adempimenti burocratici, si richiede ai docenti di esercitare ogni cura nello svolgimento dei seguenti compiti:
 - a) prendere visione delle comunicazioni interne e fornire le informazioni eventualmente richieste dal dirigente;
 - b) comunicare agli alunni gli avvisi e le disposizioni impartite dal dirigente e dai collaboratori;
 - c) compilare correttamente i registri di classe e il registro personale, che devono essere tenuti costantemente aggiornati e depositati presso la sala professori (registri personali) e la segreteria (registri dei verbali e registri di classe).

ART. 27 – Personale amministrativo e collaboratore scolastico

1. Il personale amministrativo e collaboratore scolastico:

- a) assolve le proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con il dirigente scolastico, con il direttore dei servizi generali e amministrativi e con il personale docente, tenendo sempre presente l'obiettivo generale di erogare un servizio scolastico efficace ed efficiente; collabora nella realizzazione dei progetti nei quali sia stato coinvolto
- b) svolge i propri compiti con atteggiamento di responsabilità, disponibilità, cordialità e rispetto;
- c) si adopera per fornire tutte le indicazioni necessarie alla miglior funzionalità possibile dell'istituzione scolastica ed all'efficienza del servizio;
- d) evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;
- e) pone particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo che segnala tempestivamente;
- f) utilizza e custodisce i beni dello stato e in particolare quanto affidatogli per lo svolgimento delle sue mansioni, ne previene il deterioramento e ne segnala le disfunzioni.

ART. 28 – Rapporti fra personale docente e non docente

1. I rapporti fra il personale docente e il personale amministrativo, tecnico o collaboratore scolastico sono improntati alla massima collaborazione, nell'interesse del buon andamento del servizio scolastico.

2. Il personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico riceve disposizioni dal direttore dei servizi generali e amministrativi: a quest'ultimo i docenti devono rivolgersi per eventuali necessità, salvo i casi di evidente urgenza, nei quali possono richiedere immediatamente al personale collaboratore gli interventi di sua competenza.

ART. 29 – Direttore dei servizi generali e amministrativi

1. Il direttore dei servizi generali e amministrativi organizza, sovrintende e coordina il personale dei servizi amministrativi e ausiliari, nel rispetto delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico (vedi tabella A, CCNL 2006/2009, area D).

2. In particolare, il direttore dei servizi generali e amministrativi:

- a) si mantiene al corrente della normativa riguardante le procedure amministrativo-contabili, rispetto alle quali ha responsabilità diretta;
- b) cura l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali, sotto l'aspetto amministrativo e contabile;
- c) cura l'attività istruttoria relativa ad accordi, contratti e convenzioni con i soggetti esterni.

ART. 30 – Assistenti amministrativi

1. Gli assistenti amministrativi svolgono, in autonomia e con responsabilità diretta, i compiti loro assegnati in via permanente dal direttore dei servizi generali e amministrativi. (vedi tabella A, CCNL 2006/2009, area B).

2. Gli assistenti amministrativi sono responsabili del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di loro competenza.

3. Gli assistenti amministrativi sono tenuti ad assicurare la collaborazione necessaria affinché sia garantita la continuità di tutti i procedimenti, anche in caso di assenza della persona specificamente incaricata.

4. Nel rapporto con il pubblico, gli assistenti amministrativi mantengono un atteggiamento disponibile e collaborativo; segnalano tempestivamente qualsiasi irregolarità e qualsiasi contenzioso con gli utenti, in modo da porvi immediato rimedio; indossano il cartellino di riconoscimento.

ART. 31 – Assistenti tecnici

Gli Assistenti tecnici: (vedi tabella A, CCNL 2006/2009, area B).

- a) sono responsabili della conduzione tecnica dei laboratori e ne garantiscono l'efficienza e la funzionalità; segnalano eventuali necessità di intervento tecnico per manutenzione straordinaria delle attrezzature loro affidate
- b) su richiesta collaborano con i docenti durante l'attività didattica
- c) si sostituiscono a vicenda in caso di assenza di colleghi per non creare disagio al normale funzionamento

ART. 32 – Collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici: (vedi tabella A, CCNL 2006/2009, area A).

- a) accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico;
- b) espletano il servizio di centralino, qualificandosi nel momento in cui rispondono alle chiamate;
- c) vigilano sugli alunni ogniqualvolta ve ne sia necessità, ma in modo particolare durante l'entrata e l'uscita, il cambio dell'insegnante a fine lezione e l'intervallo;

- d) segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi;
- e) all'inizio della giornata assicurano l'apertura dei locali e verificano la praticabilità delle uscite di sicurezza; durante lo svolgimento delle attività, sorvegliano scrupolosamente tutti gli accessi all'edificio e, al termine della giornata lavorativa, ne controllano la chiusura; garantiscono la chiusura dei cancelli esterni e provvedono a chiudere a chiave gli spazi, quando essi non sono utilizzati dai docenti e dagli alunni;
- f) curano gli arredi e le attrezzature per le attività didattiche; ne segnalano tempestivamente qualsiasi deterioramento o disfunzione;
- g) predispongono gli spazi per gli organi collegiali o per eventuali riunioni di cui abbiano comunicazione
- h) custodiscono le chiavi e le ripongono al sicuro al termine del servizio;
- i) assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza;
- l) osservano con scrupolo le turnazioni per garantire equità nei carichi di lavoro;
- m) in caso di assenza di personale ed impossibilità di sostituzione, provvedono, anche in assenza di specifiche disposizioni del direttore, ad assicurare adeguati livelli di qualità del servizio di pulizia e sorveglianza, ai fini della miglior efficienza possibile;
- n) al termine di tutte le attività quotidiane è affidato alla custode il controllo dell'edificio.

ART. 33 – Sorveglianza dei minori: compiti del dirigente scolastico

1. Il dirigente scolastico è responsabile della sorveglianza degli alunni, in quanto ha l'onere di:
 - a) dare disposizioni idonee ad assicurare la continua vigilanza dei minori affidati alla scuola;
 - b) decidere in merito a situazioni particolari o di emergenza.
2. In assenza del dirigente, spetta al collaboratore vicario assumere le decisioni necessarie.
3. Se anche il collaboratore vicario è assente, le decisioni possono essere assunte, singolarmente o di concerto, dagli altri docenti collaboratori del dirigente.
4. In mancanza di tutte le figure sopra elencate, l'ufficio di segreteria adotta le decisioni urgenti.

ART. 34 – Sorveglianza degli studenti, in particolare dei minori: obblighi del personale docente

1. I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati, in qualunque momento della giornata scolastica e comunque essi siano impegnati, (per esempio durante incontri con esperti esterni, conferenze ecc.), all'interno o all'esterno della scuola.
2. Sono affidati al docente:
 - a) gli alunni della classe assegnata loro in base all'orario scolastico;
 - b) gruppi di alunni di altre classi, che dovessero venir accorpati alla propria in circostanze eccezionali, per disposizione del dirigente o dei suoi collaboratori, *oppure per lo svolgimento di attività particolari.*
3. Il docente ha inoltre il dovere di intervenire in tutte le situazioni in cui riscontra la mancata sorveglianza di classi o gruppi di alunni.
4. Il corretto esercizio dell'azione di vigilanza prevede:
 - a) la presenza del docente accanto al gruppo classe;
 - b) l'attenzione continua al comportamento dei ragazzi, a cui non deve essere consentito di allontanarsi, se non per breve tempo e per causa di forza maggiore;
 - c) l'intervento sollecito, tendente a impedire o a far cessare comportamenti pericolosi o scorretti;
 - d) l'azione di prevenzione, che si esercita tenendo i ragazzi impegnati in attività adeguatamente programmate e motivanti
5. Circa le modalità di esercizio del dovere della sorveglianza, si precisa quanto segue:
 - a) all'ingresso degli alunni ("suono della prima campana"), i docenti devono essere presenti in classe per accoglierli, cinque minuti prima dell'ora fissata per l'effettivo inizio delle lezioni;
 - b) in caso di ritardo, essi hanno l'onere di informare la presidenza, affinché possano essere adottati i provvedimenti necessari;
 - c) durante l'attività didattica il docente è tenuto ad assicurare la propria presenza continua. Se per causa di forza maggiore deve allontanarsi per alcuni minuti, deve affidare la classe a un collaboratore scolastico;
 - d) durante l'intervallo, i docenti rispettano scrupolosamente i turni di vigilanza stabiliti dal Dirigente scolastico e adempiono i loro compiti di sorveglianza, esercitando una continua azione di prevenzione dei comportamenti scorretti o pericolosi;
 - e) il cambio di insegnante deve avvenire nel più breve tempo possibile;
 - f) durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, secondo la destinazione delle uscite e il tipo di attività svolto, i docenti sono delegati ad adottare le modalità più idonee per l'esercizio della sorveglianza nella situazione specifica.

ART. 35 – Sorveglianza dei minori: compiti del personale collaboratore scolastico

1. Il personale collaboratore scolastico provvede alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.
2. Alla luce di tale norma, si specificano le seguenti disposizioni:
 - a) al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, il personale collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare l'atrio, le scale e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata dal D.S.G.A.;
 - b) durante le ore di lezione i collaboratori scolastici mantengono le postazioni loro assegnate e sorvegliano gli alunni che escono dall'aula; inoltre, si tengono a disposizione dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe.
 - c) durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare l'accesso ai servizi e a collaborare con i docenti nella sorveglianza dei corridoi;
 - d) all'uscita degli alunni i collaboratori scolastici contribuiscono alla sorveglianza di scale e corridoi.

ART. 36 – Sorveglianza dei minori: Compiti del personale amministrativo

1. Non è configurabile per il personale amministrativo alcuna responsabilità diretta in merito alla sorveglianza, tuttavia:
 - a) al direttore dei servizi generali e amministrativi spetta l'onere di vigilare affinché il personale collaboratore scolastico rispetti le disposizioni ricevute e le direttive sopra specificate;
 - b) tutto il personale di segreteria, in caso di assenza del dirigente e dei docenti collaboratori, è tenuto ad assumere le decisioni più urgenti e idonee ad evitare discontinuità nell'esercizio della vigilanza sui minori.

ART.37- NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

FUMO

In conformità a quanto previsto dalla legge e, in ogni caso, per la tutela della salute della collettività, è vietato fumare in tutti gli spazi chiusi: nelle aule, negli uffici, nei luoghi di riunione, nei corridoi, nelle scale e nei servizi e sotto il portico.

È permesso farlo solo in luoghi aperti appositamente individuati (SPAZI PER FUMATORI) lontani da punti di passaggio obbligati e accanto ai quali sono predisposti appositi contenitori con sabbia.

Per evitare ritardi nell'inizio delle lezioni, ai docenti non è permesso fumare durante i cambi di ora, ma è permesso farlo solamente durante l'intervallo, o nelle ore libere.

Per evitare che segreteria, laboratori e piani rimangano sguarniti, il personale ATA potrà accedere agli spazi per fumatori solo dopo essersi accertato che nessun altro collega ne stia già usufruendo.

Tutti coloro che, a vario titolo, accedono all'istituzione scolastica sono tenuti al rispetto di questa norma.

Sanzione prevista: multa nei casi previsti dalle norme di legge; provvedimento disciplinare: ammonizione (eventualmente anche scritta) del Dirigente Scolastico.

RACCOLTA DIFFERENZIATA

Le norme riportate nell'articolo 20 relative alla raccolta differenziata sono valide per tutto il personale della scuola. I docenti e il personale A.T.A. sono tenuti a condividere e a consolidare la prassi educativa relativa al rispetto dell'ambiente.

I docenti e il personale A.T.A. sono tenuti a condividere e a consolidare la prassi educativa relativa al rispetto dell'ambiente.

Oltre ai preposti, tutti i docenti e il personale Ata, dopo aver invitato i trasgressori all'osservanza delle regole, in caso di rifiuto, hanno la responsabilità di identificare e segnalare (al D.S., ai docenti collaboratori del D.S. o al DSGA) gli studenti sorpresi a non rispettare la raccolta differenziata o che abbandonino per terra mozziconi di sigarette o altri rifiuti anche sul sottopiano dei banchi. La segnalazione comporterà una nota sul registro di classe, con successive ricadute sul voto di condotta.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"VINCENZO BENINI"

Telefono – ISTITUTO TECNICO: 029836225/240
- LICEO SCIENTIFICO E DELLE SCIENZE UMANE: 029830658

Sito internet: www.istitutobenini.gov.it
e-mail: MIIS02100L@istruzione.it

Codice Fiscale: 84509690156

ISTITUTO TECNICO

- 1. Classi prime e seconde:** - AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING
- 2. Classi terze, quarte e quinte:** - AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING
- SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI
- RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING

LICEO

- 1. LICEO SCIENTIFICO**
2. LICEO DELLE SCIENZE UMANE (dall'A.S. 2013/2014)

Dirigente Scolastico Marco De Giorgi

Direttore Servizi Generali ed Amministrativi Luciana Scaglione

ORARIO DELLE LEZIONI

ISTITUTO TECNICO e LICEO

- Dalle 8.00 alle 13.00 (giorni con 5 ore di lezione)
- Dalle 8.00 alle 14.00 (giorni con 6 ore di lezione)
- Dalle 8.00 alle 12.00 sabato