ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "PANELLA-VALLAU
Via E. Cuzzocrea, 22 - 89128 Reggio Calabria - CF 92081310804
C.M. RCTF05000D – e-mail segreteria@itispanella.it –
RCTF05000D@ISTRUZIONE.IT - RCTF05000D@PEC.ISTRUZIONE.IT
Presidenza tel. fax 0965/499450 – Centralino tel. 0965/499449
fax 0965/499448 - Sede ex-Vallauri Tel. 0965/499452 – fax 49945

Prot. 14051 Reggio Calabria 28/11/2016

OGGETTO: REGOLAMENTO E OFFERTA FORMATIVA DEL PERCORSO DI ISTRUZIONE DI SECONDO LIVELLO (EX CORSO SERALE)

(Ai sensi del D.P.R. 263/2012 e in osservanza dell'accordo di rete tra CPIA di REGGIO CALABRIA" STRETTO-IONIO e le ISTITUZIONI SCOLASTICHE SECONDARIADI SECONDO GRADO "PANELLA-VALLAURI " per l'istituzione della commissione del patto formativo e per la realizzazione delle misure di sistema D.P.R. 263/2012 art 3 c. 4, e art. 5 c. comma 2)

ARTICOLAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL PERCORSO

Il percorso di secondo livello è articolato in tre periodi didattici strutturati con le seguenti modalità:

1) **primo periodo didattico:** finalizzato all'acquisizione della certificazione necessaria per l'ammissione al secondo biennio dell'indirizzo scelto dallo studente. Si completa in una sola annualitàpurché gli alunni raggiungano le specifiche competenze.L'anno scolastico,suddiviso in trimestre e pentamestre, è caratterizzato dalla progettazione delle UdA (Unità di Apprendimento) le quali esplicitano le competenze mirate all'esito per l'accesso al secondo periodo didattico e le modalità di verifica.
2) **secondo periodo didattico**: finalizzato all'acquisizione della certificazione necessaria per l'ammissione all'ultimo anno del percorso (terzo periodo), in relazione all'indirizzo scelto dallo studente. Si suddivide in due annualità, terzo e quarto anno (si può completare anche inun solo anno,se gli alunni raggiungono le specifiche competenze). Gli anni scolastici,così suddivisi,prevedono l'accertamento degli esiti e la verifica delle competenze attraverso le UdA progettate dal Consiglio di Classe, tramite scrutini intermedi e finali.

3) **terzo periodo didattico**: finalizzato all'acquisizione del diploma di istruzione tecnica settore tecnologico. Si completa in una annualità. L'anno scolasticoè scandito dalla progettazione delle UdA, che indicano le competenze da conseguire per essere ammessi a sostenere gli Esami di Stato.

4) Gli esami di Stato conclusivi sono regolamentati dalle disposizioni Ministeriali e si svolgono con modalità analoghe al percorso diurno.

PERSONALIZZAZIONE e TUTORING

Il corso è organizzato in modo da favorire la personalizzazione del percorso:

1) **accoglienza:** per un massimo del 10% del monte ore complessivo. L'accoglienza prevede la presentazione della scuola, dell'impianto formativo, l'analisi della documentazione presentata al momento dell'iscrizione. In questa fase si accerteranno le competenze formali, informali e non formali già in possesso dell'allievo e che andranno a costituire le basi per la stesura del PFI (PATTO FORMATIVO INDIVIDUALE).
2) **valutazione dei crediti:**laVALUTAZIONE delle competenze può dar luogo al riconoscimento del possesso degli attestati depositati dagli studenti.
3) **patto formativo individuale:** il PFI è condiviso e sottoscritto dalle parti, riassume il **percorso di studio personalizzato** (d'ora in poi denominato **PSP**). Nel documento sono dettagliati: il monte ore individuale effettivo da svolgere (ovvero il monte ore complessivo decurtato delle ore di accoglienza, delle ore corrispondenti a eventuali crediti e delle ore di eventuale formazione a distanza), nonché le competenze da acquisire.

TUTOR di classe

Compiti e funzioni risultano così definiti :

- si occupa del secondo stadio di accoglienza con l'inserimento dello studente nella classe, rinforza nello studente l'autostima e la consapevolezza delle proprie possibilità, segue e sostiene gli studenti in eventuali corsi di recupero di debiti formativi,percorsi didattici individualizzati.
- Presenta e diventa il garante del patto formativo della classe,
- Rileva eventuali ostacoli, quali ne siano le cause interne (docenti o compagni demotivanti..) che ostacolano la realizzazione del patto.
- ridefinisce eventualmente il contratto qualora siano subentrate situazioni non previste o siano cambiate alcune condizioni di partenza o comunque quando i termini si rilevano non realistici
- Segue le situazioni di disagio e di incomprensione eventuale tra singoli docenti e studenti,

  I problemi di apprendimento,le motivazioni delle assenze ogni situazione particolare degli allievi

DEFINIZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Visto il richiamo al riconoscimento dei saperi quale "cifra innovativa" del nuovo sistema di istruzione degli adulti, si ritiene opportuno chiarire le definizioni di apprendimento, formale, non formale ed informale così come delineate all'art.4, comma 51 della legge 92/2012.

Per **apprendimento formale** si intende quello che si attua nel sistema di istruzione e formazione e nelle università e istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, e che si conclude con il conseguimento di un titolo di studio o di una qualifica o diploma professionale, conseguiti anche in apprendistato a norma del Testo Unico di cui al Decreto Legislativo 14 settembre 2011, n. 167, o di una certificazione riconosciuta.

Per **apprendimento non formale** si intende quello caratterizzato da una scelta intenzionale della persona, che si realizza al di fuori dei sistemi sopra indicati, in ogni organismo che persegua scopi educativi e formativi, anche del volontariato, del servizio civile nazionale e del privato sociale e nelle imprese.

Per **apprendimento informale** si intende quello che, anche a prescindere da una scelta intenzionale, si realizza nello svolgimento, da parte di ogni persona, di attività nelle situazioni di vita quotidiana e nelle interazioni che in essa hanno luogo, nell'ambito del contesto di lavoro, familiare e del tempo libero.

Unità di Apprendimento (**UdA**), come definito nel D.P.R. 263

"Condizione necessaria e irrinunciabile per il riconoscimento dei crediti e la personalizzazione del percorso è la progettazione per UdA, da erogare anche a distanza, intesa come insieme autonomamente significativo di conoscenze, abilità e competenze correlate ai livelli e ai periodi didattici".

Al termine di ciascun periodo didattico è previsto il rilascio di apposita certificazione ai sensi del Decreto 22 giugno 2009, redatto secondo le linee guida di cui al comma 7 che costituisce condizione di accesso al periodo successivo.

La verifica delleUdAda parte dei corsisti è indispensabile,coloro che non svolgono tale verifica (assenti per motivi di lavoro, malattia ecc, documentati) dovranno recuperarle, durante il periodo successivo…

4. FORMAZIONE A DISTANZA

La formazione a distanza è una modalità di fruizione del percorso per coloro che non possono seguire per intero il percorso curricolare. Consiste in una quota del monte ore da svolgere in modo autonomo a distanza, appoggiandosi ai docenti che mettono a disposizione eventuale materiale didattico caricato sul sito. La quota di monte ore massima è pari al 20% del totale del PSP.

Per le discipline per le quali si usufruisce del percorso a distanza èprevista una verifica; le modalità saranno definite in seno al consiglio di classe. Le ore svolte in formazione a distanza saranno considerate ore di effettiva presenza.

ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Verranno definiti all'interno dei consigli di classe le attività che concorrono all'alternanza scuola-lavoro.

FREQUENZA ED ESAMI

Gli studenti iscritti al corso serale hanno l'obbligo di frequenza per almeno il 70% del proprio PSP, per poter accedere al successivo anno scolastico.

MONTE ORARIO

I BIENNIO

33 SETTIMANE PER 26 ORE TOTALE = 858

ACCOGLIENZA (10%) = 86 ORE

AL NETTO 772 ORE(30%) ASSENZE CONSENTITE AI FINI DELLA SCRUTINABILITA' = 232 ORE

II BIENNIO

33 SETTIMANE PER 23 ORE TOTALE = 759

ACCOGLIENZA (10%) = 76 ORE

AL NETTO 683 ORE (30%) ASSENZE CONSENTITE AI FINI DELLA SCRUTINABILITA'= 205 ORE

V ANNO (MONOENNIO)

33 SETTIMANE PER 22 ORE TOTALE= 726

ACCOGLIENZA (10%)= 73 ORE

AL NETTO 196 ORE (30%) ASSENZE CONSENTITE AI FINI DELLA SCRUTINABILITA'=196 ORE

In relazione ai singoli patti formativi si provvederà di definire il numero di assenza massimo consentito espresso in ore, ai fine della validità dell'anno scolastico.

INFORMAZIONE

I corsisti sono tenuti ad un accesso costante per informazioni al sito della scuola WWW.itirc

DOVERI DEI CORSISTI

1. I corsisti sono tenuti ad avere rispetto nei confronti del Dirigente scolastico, dei Docenti, di tutto il Personale della Scuola e dei compagni,nonché delle aule e dei laboratori.
2. L'ingresso nella scuola è vietato a tutte le persone estranee.

3. E' vietato il parcheggio di autovetture nel piazzale dell'Istituto.

4. Il rispetto dell'orario è condizione importante per un proficuo lavoro, pertanto tutti sono tenuti adattenervisi. Chi per impegni lavorativi o motivi di trasporto raggiunge l'istituto fuori orario è invitato a segnalarlo al coordinatore, tutti i ritardi dovuti ad altri motivi occasionali saranno conteggiati (anche frazioni di ore) ai fini del calcolo delle assenze

5. Durante le ore di lezione non è consentito intrattenersi negli spazi esterni all'aula. Se un corsista decide di lasciare in anticipo una lezione, il docente dell'ora annoterà sul registro l'ora di uscita. Non è consentito rientrare in istituto una volta usciti.

6. L'accesso ai laboratori ed utilizzo delle attrezzature sono regolamentate da apposite norme affisse nei laboratori stessi. Si richiama alla massima responsabilità nel comportamento e al rispetto delle disposizioni date dai docenti

7. L'utilizzo del telefono cellulare non è consentito durante le ore di lezione.

8. In tutto l'edificio scolastico è fatto divieto di fumare, compreso gli spazi esterni di pertinenza dell'Istituto.

SANZIONI DISCIPLINARI

Le violazioni dei doveri disciplinari daranno luogo all'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

COMPORTAMENTO SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE	IN CASO DI REITERAZIONE	IN CASO DI CONTINUO REITERO
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	Insegnante Vicario Dirigente scolastico Consiglio di classe	Annotazione scritta sul registro di classe Sospensione fino a 1 giorno	Comunicazione ai genitori (in caso di alunni minorenni) Sospensione fino a 3 giorni	Convocazione consiglio di classe diminuzione del voto in condotta
Mancato rispetto delle regole interne	Insegnante Dirigente scolastico Consiglio di classe	Annotazione scritta sul registro di classe	Comunicazione ai genitori (in caso di alunni minorenni) Sospensione fino a 3 giorni	Convocazione consiglio di classe diminuzione del voto in condotta
Uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante le lezioni	Insegnante Dirigente scolastico Consiglio di classe	Richiamo verbale	Annotazione registro di classe	Convocazione consiglio di classe diminuzione del voto in condotta
Danneggiamento delle cose proprie o, altrui delle strutture o attrezzature scolastiche	Insegnante Dirigente scolastico Vicario Consiglio di classe	Annotazione sul registro di classe, comunicazione scritta ai genitori e risarcimento del danno Sospensione 3 giorni	Annotazione sul registro di classe, Comunicazione ai genitori (in caso di alunni minorenni) e risarcimento del danno Sospensione 6 giorni	Annotazione sul registro di classe, comunicazione scritta ai genitori e risarcimento del danno Sospensione15 giorni
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	Insegnante Dirigente scolastico Vicario Consiglio di classe	Annotazione scritta sul registro di classe, comunicazione scritta ai genitori (in caso di alunni minorenni) e risarcimento del danno Sospensione 3 giorni	Alla seconda volta annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori (in caso di alunni minorenni) Sospensione 6 giorni	Alla terza volta annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori (in caso di alunni minorenni) denuncia organi competenti. Sospensione 15 giorni
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni, i docenti ed il personale della scuola	Insegnante Dirigente scolastico Vicario Consiglio di classe	Annotazione scritta sul registro di classe Sospensione da 1 a 3 giorni	Alla seconda volta annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori (in caso di alunni minorenni) convocazione del consiglio di classe e provvedimento di sospensione fino a 6 giorni e diminuzione del voto in condotta	Alla terza volta annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori (in caso di alunni minorenni) convocazione del consiglio di classe e provvedimento di sospensione da 6 giorni a 15 e diminuzione del voto di condotta
Atti di violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	Insegnante Dirigente scola Vicario Vicario Consiglio di classe	Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori ed eventuale provvedimento di sospensione	Alla seconda annotazione sul registro di classe con provvedimento di sospensione anche superiore ai 10 giorni con diminuzione del voto in condotta	Alla terza annotazione sul registro di classe con provvedimento di sospensione anche superiore ai 10 giorni con diminuzione del voto di condotta
Atti di violenza organizzata e reati gravi (fenomeni di bullismo, vandalismo, violenza psicologica di gruppo)	Insegnante Dirigente scolastico Vicario Consiglio di classe	Annotazione scritta sul registro di classe Sospensione	Convocazione dei genitori, del consiglio di classe e provvedimento di sospensione superiore ai 15 giorni	Alla terza volta provvedimento di sospensione superiore ai 15 giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o espulsione

. VOTO	DESCRITTORI
10	• rispetto**scrupoloso** del regolamento scolastico • comportamento**consapevole**, **responsabile e collaborativo** • frequenza**puntuale e assidua** alle lezioni • interesse**vivo, costantee partecipazione attiva** alle lezioni • svolgimento**regolare e produttivo** delle consegne scolastiche
9	• rispetto**pieno** del regolamento scolastico • comportamento**responsabile** e collaborativo • frequenza**assidua** alle lezioni • interesse vivo e **partecipazione costante** alle lezioni • svolgimento**regolare e serio** delle consegne scolastiche
8	• rispetto**adeguato** del regolamento scolastico • comportamento**buono** per responsabilità e collaborazione • frequenza**costant**e alle lezioni • interesse buono e **partecipazione soddisfacente** alle lezioni • svolgimento**complessivamente proficuo** delle consegne scolastiche
7	• rispetto**essenziale** del regolamento scolastico • comportamento**accettabile** per responsabilità e collaborazione • frequenza**costante e** svolgimento abbastanza **regolare** delle consegne scolastiche • **interesse discreto** e partecipazione **non sempre costante** alle lezioni • atteggiamento non sempre collaborativo **e rispettoso** nei confronti dei compagni.
6	• **rispetto parziale** del regolamento scolastico • **comportamento incostante** per responsabilità e collaborazione, con notifica alle famiglie • **frequenza irregolare** alle lezioni e partecipazione passiva • non adeguato rispetto dei ruoli • **rispetto** per i docenti • svolgimento**discontinuo** delle consegne scolastiche
5	• **grave inosservanza** del regolamento scolastico, con notifica alle famiglie per alunni minorenni • **Episodi particolarmente gravi che possono configurare varie tipologie di reato (minacce, atti vandalici, bullismo) ecc.) e possono comportare pericolo per chi frequenta la scuola◦Episodi particolarmente gravi che offendono la persona e il ruolo professionale del personale della scuola** • interruzione del regolare svolgimento delle lezioni • frequenza**irregolare** alle lezioni • **rifiuto di partecipare alle lezioni** • **svolgimento spesso disatteso delle consegne scolastiche**

La votazione insufficiente del comportamento è espressamente disciplinata dall'art.4 del DM 5/2009.

Articolo 4(stralcio)

Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente

1. La valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R.249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot.3602/PO del 31 luglio 2008 - nonché i regolamenti di Istituto prevedano l'irrogazione di ***sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni (art. 4, commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto).***

2. ***L'attribuzione di una votazione insufficiente, vale a dire al di sotto di 6/10, presuppone*** *che il Consiglio*

di classe abbia accertato che lo studente:
a. ***nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente;***
b. ***successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti*** *nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento In attuazione di quanto disposto dall'art. 2 comma 3 del decreto legge 1settembre 2008, n. 137, convertito dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, la valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza, ovvero a 6/10, riportata dallo studente in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione automatica dello stesso al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi.*

Criteri per l'attribuzione dl voto in condotta

Il voto di condotta viene attribuito dall'intero Consiglio di Classe, riunito per gli scrutini, su proposta del docente coordinatore di classe.
Per l'attribuzione dei voti 10 e 9 dovranno essere soddisfatti almeno 3 descrittori.
Per i voti 8, 7, 6, 5 l'assegnazione può essere decisa in relazione al SOLO primo descrittore indicato oppure a 3 di quelli successivi.
In caso di disaccordo, il voto sarà assegnato a maggioranza.

LIBRI DI TESTO

La scelta è quella di limitare al massimo la spesa da sostenere e per questo i corsisti potranno usufruire dei libri presenti nella biblioteca dell'istituto e gli insegnanti produrranno delle presentazioni o degli appunti che verranno messi on line.

Orario delle lezioni

I BIENNIO Orario d'inizio delle lezioni 16.00 orario termine lezioni 21.00 0 22.00

CLASSE	ORARIO INIZIO LEZIONI	ORARIO TERMINE LEZIONI	NUMERO GIORNI DI LEZIONE/SETTIMANA
I BIENNIO	16.00	21.00/22.00	5
II BIENNIO	16.00	21.00	5
V ANNO	17.00	21.00/22.00	5

COORDINATORI DI CLASSE

I segretari verbalizzanti dei consigli di classe con funzione anche di coordinatori per l'anno scolastico 2016/17 sono

5 INFORMATICA SERALE	CAMA GIOVANNI ALFREDO
5 ELETTRONICA SERALE	LABATE GIANFRANCO
II BIENNIO ELETTRONICA SERALE	LABATE GIANFRANCO
II BIENNIO INFORMATICA SERALE	TASSONE NATALINA
I BIENNIO COMUNE SERALE	VACCARO MARIA

Le funzioni del coordinamento sono imperniate sia nell'Istituto nel quale è incardinato il percorso, sia nel CPIA territoriale di riferimento.

Il segretario-coordinatore è:

1. Il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto;
2. Responsabile degli esiti del lavoro del consiglio;
3. Facilitatore di rapporti fra i docenti, collabora con la segreteria didattica e promotore per l'assunzione di responsabilità.

In rapporto agli alunni:

4. Dopo essersi informato del luogo di residenza degli alunni, inserisce nella prima pagina del registro di classe l'elenco completo degli alunni con la sede di loro provenienza;
5. Si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il C.d.C. e con il tutor;

In rapporto ai colleghi della classe:

6. Controlla il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.);
7. Cura la raccolta delle programmazioni didattiche di ciascun docente all'interno del consiglio di classe sia su supporto informatico, che cartaceo

In rapporto al consiglio di classe:

8. Coordina i consigli di classe, ne cura la verbalizzazione con la stesura del documento che sarà inserito nel registro dei verbali della classe;
9. Relaziona in merito all'andamento generale della classe;
10. Propone le visite guidate e i viaggi d'istruzione per la classe;
11. Verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe.

In rapporto alla Direzione della scuola

12. Condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel POF
13. Illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione;

14. Verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe;
15. Propone eventuali riunioni straordinarie del CdC;
16. Cura la stesura del Documento del CdC delle classi Quinte per gli Esami di Stato, e organizza lo svolgimento delle prove di simulazione per la terza prova.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA ANNA NUCERA