

ISTITUTO
“LEONARDO DA VINCI”

Belluno Via F. Ostilio, 8 – Tel 0437942474

Fax 0437942484

info@cfpleonardodavinci.com

POF
2016-2017



CAPITOLI:

1. INFORMAZIONI GENERALI
2. DESCRIZIONE DELL'ISTITUTO
3. LOCALIZZAZIONE DELL'ISTITUTO "LEONARDO DA VINCI"
4. OBIETTIVI FORMATIVI
5. OFFERTA FORMATIVA
6. MODALITA' DI ISCRIZIONE E PREDISPOSIZIONI GENERALI
7. CREDITI - DEBITI - SUBENTRI
8. DOVERI DEGLI ALLIEVI
9. SISTEMA DI VALUTAZIONE
10. ATTRIBUZIONE VOTO DI CONDOTTA
11. PIANO EDUCATIVO PERSONALIZZATO PEI
12. PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO STUDENTI DSA
13. BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI
14. TITOLO RILASCIATO
15. FREQUENZA
16. ASSENZE
17. RITARDI
18. PERMESSI
19. ORARIO
20. STAGE
21. RAPPRESENTANZE ED ASSEMBLEE
22. ELEZIONI RAPPRESENTANTI
23. VISITE DIDATTICHE
24. RICEVIMENTI

25. BIBLIOTECA

26. FOTOCOPIE

27. STRUTTURE ED ATTREZZATURE

28. INFORTUNIO

29. SICUREZZA

30. LIBRETTO PERSONALE

31. GIUSTIFICAZIONI

32. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

33. LIBERATORIA

INFORMAZIONI GENERALI

Orario di apertura segreteria al pubblico da lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00
sabato gli uffici rimangono chiusi.

CENTRO FORMAZIONE PROFESSIONALE "LEONARDO DA VINCI"

BELLUNO: Via Flavio Ostilio n.8

Tel. 0437942474

Fax 0437942484

TREVISO: Viale Appiani n. 21

Tel.0422406760

mail: info@cfleonardodavinci.com – info@accademiaformaprof.com

pec: cfleonardodavinci@pec.it

sito web: www.cfleonardodavinci.com

DESCRIZIONE DELL'ISTITUTO

L'Istituto "Leonardo da Vinci" opera tra le provincie di Belluno e di Treviso con un'offerta formativa attenta ai bisogni produttivi di questi territori.

Le attese delle famiglie, che scelgono questa Scuola per i loro figli, riguardano una buona istruzione di base ed un'estrema attenzione alle esigenze dei singoli durante il percorso formativo, cosicché si possa creare un ambiente di studio ideale dove "comprendere ed essere compresi".

La politica della Scuola è la lotta all'insuccesso ed alla dispersione. A tal fine le figure professionali impegnate si pongono di fronte allo studente come educatori in senso pieno, al di là della propria disciplina, capaci cioè di far emergere dall'alunno le attitudini personali e di stimolare l'interesse e l'impegno dei ragazzi.

Il Docente è impegnato ad offrire all'allievo tutti i presupposti necessari per costruire un itinerario di positivo sviluppo, fino al raggiungimento di una sicura autonomia e di un buon livello di competenze specifiche.

LOCALIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

BELLUNO: La scuola è situata nel centro urbano a pochi minuti a piedi dal Piazzale della Stazione e quindi è ampiamente servita dalle linee di trasporto urbane ed extraurbane e da quelle ferroviarie.

TREVISO: La scuola è situata nel centro urbano in via Appiani n. 21, a pochi minuti a piedi dal Piazzale della Stazione e quindi è ampiamente servita dalle linee di trasporto urbane ed extraurbane e da quelle ferroviarie.

OBIETTIVI FORMATIVI

"Conoscere per condividere:" è questo il cardine su cui ruota il nostro modo di intendere e di fare formazione: conoscenza intesa come arricchimento personale quotidiano da condividere con gli altri, con la famiglia in primis, che ha un ruolo fondamentale ed insostituibile nel percorso di vita dell'adolescente che si trova ad affrontare un cambiamento, un nuovo modo di pensare se stesso e di vedere il mondo che lo circonda. Compito del nostro C.F.P. rimane comunque quello di preparare operatori tecnici con professionalità polivalenti e flessibili, in possesso di un bagaglio di competenze funzionali, ad un valido inserimento nella realtà lavorativa del nostro contesto territoriale. Pertanto le scelte progettuali ed operative mirano da un lato a sviluppare una solida cultura della ri-motivazione e dell'orientamento, dall'altro si propongono di favorire l'acquisizione di un adeguato e solido bagaglio di competenze tecnico-professionali supportate da una valida preparazione culturale. Durante l'intero percorso del triennio formativo ogni allievo viene aiutato a conquistare fiducia in sé e nelle proprie potenzialità, a rapportare le conoscenze e le competenze acquisite con le proprie motivazioni ed il proprio progetto di vita. A tutto ciò si affianca una solida proposta culturale attenta a trasmettere gli elementi fondanti delle diverse discipline, per fornire anche agli studenti più deboli o in difficoltà, mediante adeguate piani di apprendimento personalizzati, una buona preparazione culturale rispondente alle differenti esigenze e realtà.

Il CFP promuove il contatto diretto con la realtà economica ed imprenditoriale del territorio attraverso i percorsi strutturati dello stage in azienda (previsto a partire dal secondo anno del percorso formativo) progettati e realizzati con il mondo del lavoro per definire professionalità immediatamente spendibili.

In considerazione di tali finalità, appare fondamentale definire gli obiettivi educativi generali tenendo presente la specificità di ogni allievo, le situazioni di partenza e il vissuto di ciascuno, l'individuazione delle linee di continuità e la conseguente gradualità dell'azione educativa:

1. Crescita della persona:

- Rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente
- Accettazione degli altri
- Presa di coscienza e accettazione delle regole della vita comunitaria

2. Sviluppo della personalità:

- Autonomia personale
- Consapevolezza del proprio processo di apprendimento e capacità di scelta

3. **Acquisizione delle specifiche competenze di settore:**

- teoriche e tecnico-professionali e disciplinari a largo raggio
- costruire organicamente il proprio sapere, utilizzarlo per leggere la realtà e operarvi consapevolmente.

OFFERTA FORMATIVA

Metodologia didattica:

l'impianto metodologico, adottato dal C.F.P. nella rielaborazione dei percorsi formativi di base, costituisce una strategia di approccio al processo di Gestione delle competenze delle risorse umane. Il lavoro svolto si è indirizzato alla riorganizzazione dell'offerta formativa, finalizzata alla formazione delle figure professionali che da sempre caratterizzano l'attività sul territorio dei Centri di Formazione Professionale, ricomponendo i percorsi formativi tradizionali e strutturandoli per competenze.

I saperi non sono stati, pertanto, aggregati per discipline, ma per COMPETENZE (intese come l'insieme di conoscenze, capacità operative, valori/comportamenti).

L'approccio innovativo ha portato ad individuare:

Moduli professionali: moduli di apprendimento di competenze tecnico-professionali;

Moduli "di base e trasversali": moduli di apprendimento di elementi di competenza "di base e trasversali" orientati prevalentemente alla crescita personale, comportamentale e culturale degli allievi, con caratteri di integrazione didattica con le attività di formazione professionale. La caratteristica distintiva dei nuovi percorsi così strutturati è quella di aggregare i saperi per competenze e non per materie, pur essendo sempre possibile rileggere in termini disciplinari i saperi oggetto di apprendimento.

Il Centro di Formazione Professionale da anni offre agli utenti la possibilità di fruire di corsi di formazione di base per l'assolvimento del diritto-dovere all'istruzione/formazione (14 – 18 anni) di durata triennale con l'acquisizione di un attestato di qualifica professionale rilasciato dalla Regione Veneto valido nei paesi dell'Unione Europea previo superamento dell'esame finale.

CORSI EROGATI

Qualifica di Operatore del Benessere - ESTETISTA

Qualifica di Operatore del Benessere - ACCONCIATORE

Qualifica di Operatore GRAFICO MULTIMEDIALE

Corsi di SPECIALIZZAZIONE e ABILITAZIONE

Il percorso di Qualifica è un percorso di studio triennale finalizzato all'acquisizione di una Qualifica Professionale riconosciuta nell'ambito della comunità Europea. I destinatari di tali percorsi sono giovani che abbiano superato l'esame di stato al termine del I ciclo di istruzione (scuola media inferiore). Il "secondo ciclo della formazione" può essere realizzato oltre che nel sistema di istruzione superiore, anche nella Formazione Professionale.

In base alle indicazioni regionali per l'offerta formativa riportate nella DGR di riferimento, sono previsti per l'assolvimento dell'obbligo formativo e di istruzione tre anni formativi suddivisi in:

- Primo anno - monte ore 990: orientamento attivo del settore di riferimento attività di accoglienza, orientamento e formazione di base nel settore professionale.
- Secondo anno - monte ore 990: rafforzamento delle conoscenze, abilità, competenze e capacità personali già finalizzate alla figura professionale e prevede uno stage di supporto all'apprendimento pari a 160 ore (circa) - stage aziendale.
- Terzo anno - monte ore 990: completamento formativo e dell'autonomia della persona in riferimento al ruolo professionale in una visione integrata ed unitaria del processo formativo e prevede uno stage di supporto all'apprendimento pari a 260 ore (circa) – stage aziendale.

SETTORE SERVIZI DEL BENESSERE PERSONALE

L'Operatore del benessere indirizzo estetica, interviene a livello esecutivo nel processo di trattamento dell'aspetto della persona con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività; è in grado di proporre ed eseguire trattamenti estetici al viso e al corpo allo scopo di proteggere e migliorare l'aspetto estetico modificandolo attraverso l'eliminazione o l'attenuazione degli inestetismi presenti; possiede inoltre competenze relative all'accoglienza e all'analisi dei bisogni del cliente. I trattamenti/servizi che eroga perseguono il benessere psicofisico e non implicano prestazioni di carattere medico, curativo o sanitario. Si avvale di tecniche manuali, di apparecchiature estetiche e di prodotti cosmetici secondo le normative vigenti, scegliendo in modo mirato le proprie tecniche, i preparati e le apparecchiature da utilizzare. Si avvale degli strumenti espressivi ed argomentativi per gestire l'interazione comunicativa ed adotta tecniche e strategie per la soluzione di problemi inerenti la vita professionale. Nell'ambito socioeconomico assume comportamenti adeguati al proprio ruolo collaborando al funzionamento e alla promozione dell'esercizio.

L'Operatore del benessere indirizzo acconciatura, è in grado di eseguire adeguatamente tutti i trattamenti e i servizi volti a modificare, migliorare, mantenere e proteggere l'aspetto estetico dei capelli, ivi compresi i trattamenti tricologici complementari, che non implicano prestazioni di carattere medico, curativo o sanitario, nonché il taglio e il trattamento estetico della barba ed ogni altro servizio inerente o complementare. Utilizza le più recenti tecniche operative nel rispetto delle esigenze della moda, del/della cliente e delle norme di sicurezza e di igiene; si avvale degli strumenti espressivi ed argomentativi per gestire l'interazione comunicativa ed adotta tecniche e strategie per la soluzione di problemi inerenti la vita professionale. Conosce la composizione dei principali prodotti usati nei vari servizi e li sa utilizzare in modo corretto. Nell'ambito socioeconomico assume comportamenti adeguati al proprio ruolo.

SETTORE GRAFICO

L'operatore grafico indirizzo multimediale conosce e gestisce le fasi e le tecnologie nella produzione di video e montaggi audiovisivi. Interviene nelle fasi di realizzazione, produzione ed allestimento del prodotto grafico, con responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. Realizza il progetto grafico impiegando competenze di elaborazione grafica utilizzando software specifici per il trattamento delle immagini e l'impaginazione degli stampati e competenze per la gestione della stampa con processo offset, serigrafico e relativo allestimento. Controlla la qualità di stampa su supporto pellicolare e cartaceo, realizza un layout di presentazione tenendo conto delle diverse tipologie di supporto di pubblicazione.

MODALITA' DI ISCRIZIONE e PREDISPOSIZIONI

Corsi triennali di qualifica: alla scuola possono iscriversi tutti i ragazzi che abbiano ottenuto il diploma di licenza media. Le modalità di iscrizione ai percorsi sono definite annualmente con Circolare congiunta dell'Ufficio Scolastico e della Regione Veneto. Al termine degli esami di licenza media devono comunque essere presentati i seguenti documenti:

- fotocopia del titolo di studio
- compilazione della modulistica predisposta dall'ente
- fotocopia della carta d'identità (del genitore e dell'allievo)
- fotocopia del codice fiscale (del genitore e dell'allievo)
- 2 fotografie formato tessera firmata dall'interessato
- permesso di soggiorno per studenti extra UE
- documentazione scolastica nazione di provenienza
- versamento del cofinanziamento privato

L'iscrizione ai corsi di formazione professionale è aperta a tutti i cittadini italiani e stranieri, compatibilmente con la capacità ricettiva del Centro e le autorizzazioni regionali e provinciali. L'apertura delle iscrizioni sarà effettuata secondo le indicazioni dei bandi regionali, ad eccezione dei corsi liberi per i quali la Direzione si riserva una datazione diversa. Le domande di iscrizione sono sempre accettate con riserva. L'attivazione dei corsi, infatti, è subordinata alle approvazioni degli organi competenti. Il pagamento delle tasse scolastiche, ove previsto, deve essere effettuato prima dell'inizio del corso, pena l'esclusione dal corso stesso; in caso di abbandono o dimissioni volontarie, che devono essere effettuate in forma scritta, o imposte per il superamento del 25% del monte ore corso, non è previsto alcun rimborso di quanto versato. Non è possibile la perequazione per tasse versate in altri istituti scolastici.

Prima dell'inizio del corso, e comunque entro la fine di settembre, ogni studente deve dotarsi dei libri di testo adottati dal Centro. La frequenza ai corsi è obbligatoria. Alle annualità successive alla prima possono accedere tutti gli studenti, che non abbiano superato il 25% delle assenze, calcolato sul monte ore complessivo del corso e che abbiano un profitto soddisfacente.

Nel numero delle assenze verranno conteggiati anche gli scioperi degli allievi, i ritardi, i permessi e le sospensioni. Le assenze pur giustificate non costituiscono atto di presenza. Gli allievi devono costantemente impegnarsi per raggiungere gli obiettivi e acquisire le competenze previste dal corso cui sono iscritti. Gli allievi sono tenuti a collaborare nello svolgimento delle attività formative, a tenere un comportamento educato e corretto verso i Docenti, il personale ed i compagni, a rispettare i beni e le attrezzature collettive e

individuali e le norme antinfortunistiche. Sono tenuti altresì a rimborsare i danni e/o ammanchi prodotti alle attrezzature del Centro, una volta accertata la natura dolosa del danno stesso. Per l'inosservanza dei suddetti doveri la Direzione potrà applicare sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'atto, facendo riferimento anche alle norme contenute nel presente regolamento.

CREDITI – DEBITI - SUBENTRI

Tutti gli allievi devono raggiungere gli obiettivi minimi previsti dal corso, concordati e sottoscritti nel patto formativo. Il Centro si premura di attivare iniziative idonee ed obbligatorie per promuovere il successo formativo di ciascuno studente, così come previsto dal presente regolamento. Se allo scrutinio finale i Docenti riconoscono debiti formativi ad uno studente, questi dovranno essere colmati entro il mese di settembre di ciascun anno; apposita commissione accerterà il possesso dei requisiti di accesso.

Gli studenti provenienti da istituti scolastici della scuola secondaria di secondo grado per accedere ad un corso di formazione professionale dovranno fare domanda alla Direzione, avere il nulla osta dell'istituto di provenienza e sostenere le prove di accertamento di crediti ed eventuali debiti; successivamente potranno essere ammessi al corso richiesto. Gli studenti che vogliono passare dalla formazione all'istruzione devono avvisare con congruo anticipo la Direzione, affinché si possa predisporre in tempi ragionevoli una convenzione con l'istituzione scolastica ed il piano di studi personalizzato adeguato per tale passaggio.

DOVERI DEGLI ALLIEVI

Gli studenti devono presentarsi in orario per rispondere all'appello del Docente d'aula. Devono avere sempre a seguito il libretto personale per tutte le comunicazioni con la famiglia. Se il libretto personale viene smarrito o uno studente termina lo spazio per le comunicazioni a sua disposizione, lo studente stesso dovrà procedere all'acquisto di un nuovo libretto scolastico presso la segreteria dell'Istituto al costo di euro 5. Gli studenti devono essere muniti di tutto il materiale d'aula e di laboratorio necessario per l'apprendimento e devono indossare abbigliamento consono all'attività programmata sia durante le ore di lezione frontale che durante i periodi di stage. Aspetto di fondamentale importanza, in particolare nei percorsi formativi nell'ambito del benessere, è la cura dell'igiene personale a scuola e durante i periodi di stage. Eventuali situazioni non decorose potranno influire sul giudizio delle materie di laboratorio. Gli alunni inoltre devono seguire le lezioni senza disturbarne lo svolgimento. Per l'uscita dall'aula gli studenti dovranno chiedere l'autorizzazione dell'insegnante e rientrarvi nel più breve tempo possibile. I corsisti non possono assolutamente entrare nelle aule/laboratori occupate da altre classi se non su esplicita autorizzazione del proprio Docente che deve accertarsi della possibilità di accesso con il Docente presente in aula/laboratorio. Durante l'intervallo gli studenti devono recarsi negli spazi adibiti.

La sorveglianza è garantita dai Docenti. E' richiesto agli studenti un comportamento civile durante l'intervallo, nei corridoi e nell'edificio scolastico. E' fatto divieto uscire dalla scuola durante l'orario delle lezioni e l'intervallo. Gli studenti di regola sono tenuti a rimanere in aula al termine delle lezioni, salvo che debbano recarsi in altri spazi scolastici. E' fatto divieto di fumare in tutti gli spazi della scuola (legge 11/11/1975 n. 584). L'inosservanza del divieto è punita con una sanzione amministrativa, da pagare al responsabile del Centro, secondo le disposizioni di legge. Durante le lezioni è vietato l'uso dei telefoni cellulari ed apparecchi tecnologici. Tutti devono rispettare le norme antinfortunistiche e seguire la prassi stabilita in caso di allertamento (evacuazione). All'interno della scuola non sono ammessi giochi collettivi (palla a mano, calcetto, etc...) E' fatto assoluto divieto di uso improprio di strumentazione collettiva, anche dei distributori automatici. Le moto e le biciclette possono essere parcheggiate nel parcheggio interno al centro. Le auto dovranno essere parcheggiate nei parcheggi esterni adiacenti il centro. E' severamente vietato il loro uso durante l'intervallo. La Direzione declina ogni responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti di auto, cicli, motocicli, e/o di oggetti di proprietà degli allievi/e avvenuti nel Centro.

Gli studenti e gli utenti sono tenuti altresì a rimborsare i danni e/o ammanchi prodotti alle attrezzature del Centro, una volta accertata la natura dolosa del danno stesso. Per l'inosservanza dei suddetti doveri potranno essere applicate sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'atto, facendo riferimento anche alle norme contenute nel presente regolamento.

CAUZIONE

Allo scopo di prevenire danneggiamenti di attrezzature o di spazi dell'ente la Direzione dell'Istituto chiede ad ogni alunno la somma di Euro 20,00 (venti//00) a titolo di deposito cauzionale.

La suddetta somma non è produttiva di interessi legali e sarà trattenuta per eventuali danni imputabili all'alunno riservandosi sin d'ora di chiedere eventuali integrazioni se necessari per il ripristino dei beni, delle attrezzature e di quanto altro venga danneggiato.

La cauzione non potrà mai essere imputata a rette non pagate e sarà restituita al termine dell'anno scolastico, solo ed esclusivamente in assenza di danni arrecati, previa consegna dell'originale ricevuta di deposito.

SISTEMA DI VALUTAZIONE

Il modello di formazione adottato consente di poter certificare le "competenze professionali" acquisite dagli allievi.

La valutazione dei livelli di apprendimento è effettuata attraverso prove di verifica dell'acquisizione delle competenze e/o dei singoli elementi di competenza. Il livello di padronanza delle competenze o dell'elemento di competenza sono espresse secondo la DGR Regionale di riferimento.

La valutazione ha lo scopo di:

- formulare un giudizio sulla quantità e qualità degli apprendimenti (valutazione sommativa);
- fornire un feed-back formativo che aiuti l'allievo ad autoregolarsi circa l'efficacia dell'impegno profuso nello studio (valutazione formativa);
- costituire un elemento determinante all'interno del contratto formativo, tendente ad accrescere il senso di responsabilità dell'allievo, al fine di promuovere processi di autovalutazione;
- dedicare agli allievi un'attenzione calibrata sia sulle carenze che sulle eccellenze. La valutazione, oltre a rispondere ai requisiti di affidabilità, attendibilità, oggettività e fedeltà, deve soddisfare l'esigenza di trasparenza, per cui i voti dovranno essere sempre tempestivamente comunicati allo studente e alla sua famiglia.

A conclusione del triennio l'allievo deve sostenere gli esami per il conseguimento della qualifica, secondo le modalità stabilite dalla Regione Veneto.

Nella valutazione finale dei candidati si terrà conto:

- a) del comportamento e della condotta;
- b) delle competenze e dei crediti acquisiti;
- c) della idoneità complessiva al lavoro di settore;
- d) dell'impegno e dell'apprendimento verificatisi durante l'iter formativo;
- e) delle prove d'esame e degli stage;
- f) di eventuale documentazione relativa all'allievo.

Alla valutazione di idoneità viene espressa quella complessiva in centesimi che viene rilasciata solo su richiesta. Sempre su richiesta viene rilasciata attestazione delle competenze e dei crediti acquisiti su apposito modello.

Per gli accessi alla 2° e 3° annualità del triennio, una volta accertato il requisito principale della frequenza, i docenti certificano l'idoneità e le competenze acquisite dagli allievi.

A ciascun allievo viene rilasciato un "libretto dello studente" sul quale vengono riportate le valutazioni nelle singole discipline sia orali che scritte. Tali voti vanno firmati sia dai docenti che dai genitori o da chi ne fa le veci.

VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA

VOTO 10

- SCRUPOLOSO RISPETTO DELLE REGOLE E LORO CONDIVISIONE
- COSTRUTTIVA RELAZIONALITA' CON GLI ADULTI E I COMPAGNI
- REGOLARE E SERIO SVOLGIMENTO DELLE CONSEGNE SCOLASTICHE
- INTERESSE E PARTECIPAZIONE ATTIVA E COSTRUTTIVA ALLE LEZIONI
- RUOLO PROPOSITIVO ALL'INTERNO DELLA CLASSE

VOTO 9

- ACCETTAZIONE E RISPETTO DELLE REGOLE
- DISPONIBILI NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI E DEI COMPAGNI
- COSTANTE ADEMPIMENTO DEI DOVERI SCOLASTICI
- INTERESSE E PARTECIPAZIONE ATTIVA ALLE LEZIONI
- RUOLO POSITIVO E DI COLLABORAZIONE NEL GRUPPO CLASSE

VOTO 8

- ACCETTAZIONE PARZIALE DELLE NORME RELATIVE ALLA VITA SCOLASTICA
- ABBASTANZA COLLABORATIVO NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI E DEI COMPAGNI
- SVOLGIMENTO NON SEMPRE PUNTUALE DEI COMPITI ASSEGNATI
- INTERESSE E PARTECIPAZIONE PERTINENTI ALLE LEZIONI
- RUOLO NON SEMPRE COLLABORATIVO PER IL FUNZIONAMENTO DEL GRUPPO CLASSE

VOTO 7

- EPISODI DI MANCATO RISPETTO DEL REGOLAMENTO INTERNO E DI MANCANZA DI AUTOCONTROLLO
- NON SEMPRE COLLABORATIVO NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI E DEI COMPAGNI
- SVOLGIMENTO SETTORIALE DEI COMPITI ASSEGNATI
- LIMITATA ATTENZIONE E PARTECIPAZIONE DISCONTINUA ALLE ATTIVITA' SCOLASTICHE
- RUOLO POCO COLLABORATIVO PER IL FUNZIONAMENTO DEL GRUPPO CLASSE, A VOLTE E' ELEMENTO DI DISTURBO
- HA RIPORTATO NOTE SUL REGISTRO DI CLASSE

VOTO 6

- FREQUENTI INFRAZIONI DEL REGOLAMENTO INTERNO E DI MANCANZA DI AUTOCONTROLLO
- SELETTIVO NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI E DEI COMPAGNI
- SVOLGIMENTO SUPERFICIALE E SETTORIALE DEI COMPITI ASSEGNATI
- INTERESSE E PARTECIPAZIONE POCO PERTINENTI ALLE ATTIVITA' SCOLASTICHE
- RARAMENTE CONTRIBUISCE AL FUNZIONAMENTO DEL GRUPPO CLASSE, E' SPESSO ELEMENTO DI DISTURBO
- HA RIPORTATO NOTE SUL REGISTRO E SOSPENSIONI FINO A 15 GIORNI

VOTO 5

- RIFIUTO DELLE NORME DEL REGOLAMENTO INTERNO E MANCANZA DI AUTOCONTROLLO
- COMPORTAMENTO CONFLITTUALE NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI E DEI COMPAGNI
- NON SVOLGE I COMPITI ASSEGNATI NE' A SCUOLA NE' A CASA
- CONTINUO ED ASSIDUO DISTURBO DURANTE LE LEZIONI
- HA RIPORTATO SANZIONI DISCIPLINARI GRAVI E SOSPENSIONE DALLE LEZIONI SUPERIORE AI 15 GIORNI

PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (PEI)

Per l'alunno in situazione di handicap, ai fini della realizzazione del diritto all'educazione e all'istruzione, di cui ai primi quattro commi dell'art. 12 della Legge n. 104 del 1992, sarà predisposto il Piano Educativo Individualizzato, nel quale vengono descritti gli interventi integrativi attuati.

Questo documento è redatto, ai sensi del comma 5 del predetto art. 12, congiuntamente dagli operatori sanitari individuati dalla ASL e dal personale insegnante curriculare e di sostegno della scuola e, dove presente, con la partecipazione dell'insegnante operatore psico-pedagogico, in collaborazione con i genitori o gli esercenti la potestà parentale dell'alunno. Atto di indirizzo: D.P.R. del 24/02/94, art. 4.

Il P.E.I. tiene presenti i progetti didattico-educativi riabilitativi e di socializzazione individualizzati, nonché le forme di integrazione fra le attività scolastiche ed extrascolastiche, di cui alla lettera a), comma 1, dell'art. 13 della Legge n. 104 del 1992. Nella definizione del P.E.I., i soggetti propongono, ciascuno in base alla propria esperienza pedagogica, medico-scientifica e di contatto e sulla base dei dati derivanti dalla diagnosi funzionale e del profilo dinamico funzionale, gli interventi finalizzati alla piena realizzazione del diritto all'educazione, all'istruzione ed integrazione scolastica dell'alunno in situazione di handicap. Detti interventi propositivi vengono successivamente integrati tra di loro, in modo da giungere alla redazione conclusiva di un piano educativo che sia correlato alle disabilità dell'alunno stesso, alle sue conseguenti difficoltà e alle potenzialità dell'alunno comunque disponibili.

In sintesi il P.E.I. è un progetto operativo interistituzionale tra operatori della scuola, dei servizi sanitari e sociali, in collaborazione con i familiari. Esso è inoltre un progetto educativo e didattico personalizzato riguardante la dimensione dell'apprendimento correlata agli aspetti riabilitativi e sociali contenente:

- finalità ed obiettivi didattici

- itinerari di lavoro

- tecnologia

- metodologie, tecniche e verifiche

- modalità di coinvolgimento della famiglia.

Il P.E.I si definisce entro il secondo mese dell'anno scolastico, si verifica con frequenza possibilmente trimestrale, prevedendo verifiche straordinarie per casi di particolare difficoltà.

PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO STUDENTI - DSA

Per favorire una progettualità che risponda in modo mirato agli studenti con DSA, si predispongono i modelli PDP (Piano Didattico Personalizzato) nel momento in cui viene consegnata alla scuola la diagnosi specialistica di DSA. Tali strumenti indicano l'uso di strategie didattiche finalizzate a garantire a questa tipologia di allievi la propria forma di eccellenza cognitiva e rappresentano un tramite per costruire una sinergia di azione scuola-famiglia, alla base del successo formativo di ogni studente.

BES – BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Con l'emanazione della Direttiva Ministeriale del 27 Dicembre 2012 "Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica" si è preso in considerazione che l'area dello svantaggio scolastico è molto più ampia di quella riferibile esplicitamente alla presenza di deficit.

L'Istituto "Da Vinci" pertanto interviene con la personalizzazione dell'insegnamento per tutti quegli alunni che presentano svantaggio sociale e culturale con l'attuazione di interventi didattici maggiormente mirati ed efficaci.

TITOLO RILASCIATO

Agli studenti che concludono positivamente l'iter formativo, viene rilasciato un attestato di qualifica professionale, che costituisce titolo per l'avviamento al lavoro, in aggiunta all'assolvimento del diritto-dovere di istruzione, previsto dalla L.59/2003. Tale attestato verrà consegnato agli aventi diritto appena la Regione Veneto lo emetterà, nell'attesa il Direttore può rilasciare una dichiarazione sostitutiva. Gli studenti non considerati in possesso dei requisiti minimi per l'idoneità professionale ottengono una dichiarazione di frequenza.

FREQUENZA

1. La frequenza ai corsi è da intendersi obbligatoria. Per l'ammissione agli scrutini del primo anno e/o alle prove d'esame finali gli allievi devono aver frequentato le lezioni per almeno il 75% delle ore complessive del corso. Situazioni del tutto particolari verranno sottoposte all'attenzione degli Organi Competenti. (Consiglio di Classe Direzione e Regione Veneto)
2. La rilevazione delle ore di frequenza avviene attraverso il controllo giornaliero del registro on-line o dei registri d'aula. Su questi ultimi gli allievi sono tenuti ad apporre la propria firma in modo leggibile all'inizio delle lezioni (ossia all'ingresso in aula) e al termine (mattina e pomeriggio), avendo cura di firmare sempre in corrispondenza al proprio numero di iscrizione (numero verificabile sull'elenco riportato nella prima pagina del Registro). Coloro che apporranno intenzionalmente sul registro di classe la firma di un compagno ricadranno nei reati indicati dalle normative italiane.
3. Gli allievi che abbandonino il percorso prima del raggiungimento della qualifica potranno richiedere il rilascio di certificato delle competenze acquisite valevole ai fini del riconoscimento di eventuali crediti formativi in ulteriori percorsi formativi o scolastici.

ASSENZA

Gli studenti assenti per qualunque ragione alle prove di verifica sono tenuti a recuperarle. Il recupero si svolge secondo le seguenti modalità:

- lo studente deve recuperare di norma tante prove per ogni materia quante sono quelle cui è rimasto assente
- è possibile per il docente somministrare una sola prova riassuntiva dalla quale siano verificabili le conoscenze/abilità/competenze riferite a quanto avrebbe dovuto essere testato nei compiti non svolti
- ciascuna prova verterà di norma sugli argomenti trattati nella prova non effettuata

- la prova potrà essere recuperata secondo la programmazione del docente entro la fine di ogni periodo

- in caso di assenze degli studenti alle sessioni di recupero non saranno proposte altre occasioni

- è affidata al docente la determinazione della qualità e del contenuto della prova di verifica in relazione anche alla circostanza che nel corso dell'anno scolastico e tramite le prove già effettuate e svolte dagli studenti possano essere state accertate conoscenze/abilità/competenze degli studenti

- le prove di recupero si svolgeranno nell'orario curricolare ordinario, nel rispetto della normale programmazione stabilita dal docente e quindi potranno effettuarsi in concomitanza con spiegazioni e interrogazioni

- le valutazioni conseguite dagli alunni nelle prove di recupero saranno considerate al pari delle altre nella determinazione della proposta di voto finale

- nel caso in cui le assenze delle prove del primo periodo dell'anno scolastico siano numerose e non consentano all'insegnante di esprimere una proposta motivata ed obiettiva sul grado di preparazione dello studente, nello scrutinio relativo a tale periodo sarà assegnato il "NON CLASSIFICATO"

- nel secondo periodo la valutazione finale terrà conto delle risultanze complessive acquisite dal docente.

Il CdC, in sede di scrutinio finale, assumerà la deliberazione definitiva coerente con i criteri di valutazione fissati. Le giustificazioni delle assenze devono essere sottoscritte con firma autografa da un genitore o dal tutor, dallo studente maggiorenne e deve essere corrispondente a quella depositata. Le giustificazioni delle assenze vanno presentate immediatamente al rientro a scuola, in caso contrario l'alunno è ammesso con riserva ed è tenuto a giustificare il giorno successivo. Tutte le giustificazioni delle assenze saranno presentate all'insegnante della prima ora, il primo giorno di rientro: nel caso in cui l'assenza superi i 5 giorni consecutivi (inclusi sabato, domenica, festività ecc....comprese nel periodo di assenza), oltre alla giustificazione fornita dal genitore dovrà essere prodotto il certificato medico.

Periodicamente d'ufficio verranno controllate le giustificazioni relative alle assenze; se tali assenze dovessero rivelarsi frequenti la segreteria avviserà la famiglia con comunicazione scritta (il superamento del 25% del monte ore annuo potrebbe compromettere l'idoneità all'anno successivo o l'ammissione all'esame di qualifica).

RITARDI

Per i ritardi occasionali e preventivamente giustificati dalla famiglia, l'allievo/a presenterà in segreteria la richiesta di permesso di entrata, debitamente compilata e firmata. Nel caso di entrata in ritardo, oltre i 15 minuti dall'inizio dell'ora, l'allievo/a attenderà l'inizio dell'ora successiva nello spazio sosta. Entrando in classe l'allievo presenterà al docente il permesso. L'insegnante è tenuto a segnare nel registro di riferimento il nome e l'ora di entrata dell'allievo.

PERMESSI

1. Le uscite anticipate occasionali (comprese quelle per il pomeriggio) si concedono solo su richiesta firmata dal genitore, tali permessi saranno vistati in Segreteria.
2. Le uscite degli allievi per indisposizione sono concesse previa telefonata della Segreteria ad un familiare che dovrà provvedere personalmente ad accompagnare a casa l'allievo.
3. I nominativi degli allievi che, non avendo presentato il permesso d'uscita, siano assenti nelle ore di lezione pomeridiane, devono essere comunicati dall'insegnante alla Segreteria per la segnalazione alle rispettive famiglie. Le assenze vanno giustificate il giorno successivo.

ORARIO

L'orario delle lezioni è stabilito dalla Direzione unitamente al Collegio dei Docenti, tenendo presenti le esigenze didattiche e funzionali del CFP. Normalmente le lezioni per i corsi diurni si svolgono dal lunedì al venerdì e sono previsti alcuni rientri pomeridiani. L'orario potrà subire modifiche per la progettazione di gite e manifestazioni culturali e sportive.

STAGE

Per ogni corso sono previsti stage didattico-formativi, la cui durata è prevista dai singoli progetti didattici. Ogni studente deve effettuare gli stage in quanto parte integrante dell'attività formativa e della propria preparazione professionale. Una apposita commissione individua le aziende ed effettua gli abbinamenti azienda-allievo. L'allievo è tenuto a recarsi autonomamente nell'azienda presso la quale effettua lo stage; è tenuto al corretto comportamento, alla puntualità, al segreto professionale. In caso di malattia o impedimento deve avvertire tempestivamente azienda e scuola. Lo stage non dà diritto ad alcuna assunzione o compenso. Durante lo stage lo studente è seguito da un tutor aziendale e da un tutor dell'Istituto, che curano l'attuazione del progetto formativo previsto. In qualsiasi momento l'azienda e/o il Centro possono interrompere l'esperienza qualora lo studente non mantenga un comportamento adeguato. Durante lo stage lo studente è coperto da tutte le assicurazioni scolastiche. Gli stage sono oggetto di valutazione dell'azienda e della commissione d'esame prevista per il conseguimento della qualifica.

ORGANI COLLEGIALI

L'attuazione del nuovo obbligo di istruzione e formazione assume come fondamento principale il lavoro degli organi collegiali ed in particolare il corpo docente è chiamato ad una riflessione riguardante i seguenti aspetti didattici:

- superare la frammentazione dei saperi;
 - approfondire i quattro assi (dei linguaggi, matematico, scientifico-tecnologico e storico-sociale) che costituiscono la trama su cui si definiscono le competenze per la cittadinanza attiva.
1. **Collegio Docenti:** Il Collegio Docenti condivide gli indirizzi generali per il funzionamento didattico del Centro. Il collegio docenti adotta il regolamento interno del Centro, le decisioni in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Il Collegio Docenti adotta il Piano dell'Offerta Formativa.

2. **Consiglio di classe** Il Consiglio di Classe ha il compito di formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quella relativa alla proposta di provvedimenti disciplinari a carico degli studenti che sarà vagliata ed eventualmente applicata dalla Direzione.

RAPPRESENTANZE ED ASSEMBLEE

1. All'inizio dell'anno formativo ogni classe eleggerà due rappresentanti di classe. Ad elezione avvenuta i nominativi andranno subito comunicati in segreteria. Tali rappresentanti possono essere ammessi a partecipare alla parte conclusiva dei Consigli di classe.
2. Ogni classe ha diritto a due assemblee di un'ora al mese, le quali dovranno essere richieste con almeno tre giorni lavorativi di anticipo, su apposito modulo predisposto dalla Segreteria. Non potranno essere richieste assemblee nella prima e/o ultima ora di lezione.
3. L'assemblea del Centro è convocata dalla Direzione su richiesta motivata dei Rappresentanti di classe, o quando la Direzione stessa ne ravvisi la necessità.
4. Non possono avere luogo assemblee di Classe, nel mese di e conclusivo delle lezioni, salvo situazioni di particolare gravità ed urgenza autorizzate dalla Direzione.
5. Per ognuna di queste assemblee sarà compilato il verbale che andrà presentato in segreteria e vagliato dalla Direzione.

VISITE DIDATTICHE

1. Durante le visite didattiche l'allievo è tenuto ad osservare le regole stabilite nel "Regole di comportamento durante i viaggi di istruzione" contenute all'interno del "Regolamento disciplinare", ed al rispetto del programma approvato dal Consiglio di Classe.
2. L'allievo deve mantenere un atteggiamento corretto durante il tragitto, negli ambienti e nei luoghi visitati.
3. La visita programmata è considerata parte integrante dell'attività didattica e sarà annotata nel registro delle presenze.
4. Si informano gli allievi che alle visite didattiche dovrà partecipare almeno il 70% del gruppo classe pena l'annullamento dell'uscita.

RICEVIMENTI

La Direzione, in accordo con il Collegio Docenti, predispone un calendario annuale degli incontri dei Docenti con i genitori. E' facoltà di genitori e docenti chiedere, per esigenze e/o problematiche particolari, incontri non calendarizzati.

BIBLIOTECA

Nel Centro è a disposizione la biblioteca scolastica che si potrà utilizzare per leggere e ricevere in prestito libri e manuali, per consultare enciclopedie, giornali e riviste specializzate nei vari settori tecnici e professionale.

FOTOCOPIE

Ogni docente viene dotato ad inizio anno di una tessera personale per le fotocopie con un numero definito di copie prepagate. Sarà compito del docente fornire agli allievi tale tessera per eventuali fotocopie utili alla classe. Si comunica agli allievi e ai docenti che non verranno accolte richieste di fotocopie di libri di testo o pagine di appunti di quaderno. Ogni allievo si dovrà organizzare in modo autonomo al di fuori della scuola in quanto materiale personale.

STRUTTURE ED ATTREZZATURE

Le strutture e le attrezzature del Centro sono patrimonio pubblico ed a nessuno è permesso farne un uso improprio, esclusivo e personale. Chiunque lo danneggi è tenuto al risarcimento dei danni provocati, secondo le modalità previste dal presente regolamento. Non è consentito a nessuno appropriarsi di attrezzature e/o beni del Centro; chiunque violi tale norma è passibile di denuncia all'autorità giudiziaria. Gli elaborati teorico-pratici degli studenti costituiscono documentazione e sono patrimonio del Centro. A nessuno è consentito portarli a casa se non alla fine dell'anno scolastico, con autorizzazione del Dirigente.

L'uso degli spazi ricreativi è accessibile solo negli intervalli. Per l'accesso e l'utilizzo di macchinari o attrezzature informatiche ed audiovisive gli studenti devono rivolgere ai Docenti responsabili dei laboratori stessi e seguire e rispettare l'apposito regolamento che verrà letto dal Docente ai corsisti.

Annualmente il Centro promuove visite alla propria sede e alla propria struttura mediante "Open Day", inviti personali e di orientamento, attività di collaborazione con le scuole e le aziende del territorio. Durante l'attività didattica non è consentito l'ingresso e la presenza nei locali del Centro di qualsiasi persona estranea alle componenti scolastiche, se non con specifica autorizzazione del Direttore. Per l'uso dei locali del Centro per riunioni e/o assemblee è obbligatorio formulare domanda scritta al Responsabile del Centro ed in essa devono essere indicati le motivazioni, l'ordine del giorno, la data, il responsabile e le garanzie di buona conduzione.

INFORTUNI

In caso di infortunio a scuola l'allievo/a deve avvisare immediatamente il Docente d'aula o di laboratorio, che provvederà alla comunicazione in Direzione del fatto. Successivamente verrà informata la famiglia e inviato al Pronto Soccorso, in caso di infortunio significativo per gli accertamenti del caso. Qualora il medico del Pronto Soccorso pronostichi la guarigione oltre i 2 giorni, l'allievo dovrà recarsi dal proprio medico di fiducia, che potrà rilasciare il 1° certificato di infortunio. Tale certificato dovrà essere portato a scuola per la denuncia. La Direzione ha tempo 48 ore, da quando viene a conoscenza dell'infortunio, per inoltrare la denuncia al comando di Pubblica Sicurezza allegando obbligatoriamente il referto del Pronto Soccorso.

SICUREZZA

Durante l'anno scolastico potranno essere messe in atto prove di evacuazione degli edifici. Le modalità con cui saranno effettuate queste prove verranno illustrate agli allievi, in modo dettagliato nel corso di alcuni incontri, dal responsabile della sicurezza, che informerà sul piano di evacuazione. Il Centro promuove l'educazione alla salute, alla sicurezza e alla prevenzione e all'antinfortunistica anche in attività extrascolastiche. Gli allievi/e sono obbligati a segnalare immediatamente al personale del Centro eventuali anomalie, guasti o rotture di materiali, macchine e strutture. In caso di allarme gli allievi/e devono attenersi al regolamento e alle procedure stabilite. In caso di malessere la scuola avverte la famiglia per gli interventi del caso. Al momento dell'iscrizione ciascun allievo è invitato a segnalare eventuali forme di allergia incompatibili con i materiali utilizzati nei laboratori. Si consiglia l'aggiornamento della vaccinazione antitetanica, visto l'utilizzo di strumenti di vario genere, anche taglienti. Ogni allievo deve dotarsi dell'abbigliamento e degli strumenti adatti all'ambiente di lavoro.

LIBRETTO PERSONALE

Nei primi giorni di scuola viene consegnato agli studenti il libretto personale delle giustificazioni. Il libretto va autenticato attraverso la firma dei genitori o di un tutore e la controfirma del Direttore o di un delegato. La firma sul libretto è da apporsi alla presenza del personale di segreteria con presentazione di un documento dei genitori o del tutore per lo studente minorenni. Tale operazione deve essere svolta entro dieci giorni successivi al comunicato di ritiro libretti. Dopo tale periodo se il libretto non risultasse ritirato, l'allievo non potrà presentare nessun altro tipo di giustificazione. In caso di smarrimento del libretto personale lo studente maggiorenne o i genitori dell'allievo minorenni devono denunciare il fatto attraverso uno scritto indirizzato al Direttore. Il libretto personale viene considerato documento ufficiale pertanto lo studente deve porre massima cura nella sua custodia e conservazione, mantenendolo sempre disponibile durante l'attività scolastica. L'utilizzo improprio del libretto o il suo danneggiamento comporterà il suo ritiro. Il rilascio di un nuovo libretto comporta un costo a carico dell'allievo di euro 5.

GIUSTIFICAZIONI

Si informa che, in linea con gli obiettivi formativi indicati nel "Progetto Formativo Professionale", viene posta particolare attenzione all'aspetto relativo alla crescita educativa della persona anche in riferimento alla consapevolezza che ogni allievo è fautore dello sviluppo del proprio processo di apprendimento che si attua attraverso la costante e responsabile frequenza alle attività didattiche.

Quanto detto motiva la puntuale verifica delle assenze e delle conseguenti giustificazioni che l'allievo è tenuto a presentare ad ogni assenza il primo giorno di rientro. Quindi si informa la famiglia che se l'allievo non presenterà la giustificazione dell'assenza nella data stabilita, vista la minore età dei ragazzi, si attueranno i seguenti passaggi al fine di garantire un controllo puntuale: il primo giorno di rientro se l'allievo non presenta la giustificazione:

- la Segreteria rilascia un permesso provvisorio di ammissione che gli permetterà di entrare in aula e contemporaneamente ne sarà informata la famiglia. Il secondo giorno l'allievo presenterà in Segreteria la giustificazione firmata nel libretto personale firmata dal genitore.

DICHIARAZIONI LIBERATORIE A.F. ____/____

I sottoscritti:

padre: _____ nato/a a _____ il _____

madre: _____ nato/a a _____ il _____

tutore: _____ nato/a a _____ il _____

esercenti la potestà genitoriale

dell'alunno/a _____

nato/a _____ il _____

residente a _____ via _____ cap _____

tel. _____ cell. _____ e-mail _____

frequentante la classe _____

- AUTORIZZANO a far partecipare l'alunno a tutte le uscite che l'Autorità scolastica organizzerà nell'anno formativo in corso mantenendo operante la copertura assicurativa per le visite ed i viaggi di studio;
- AUTORIZZANO il proprio figlio ad allontanarsi dalla scuola ogni qualvolta venga richiesta un'uscita anticipata e nei casi di impossibilità di garantire lo svolgimento completo dell'orario, da parte dell'Autorità scolastica, per cause di forza maggiore;
- AUTORIZZANO il proprio figlio ad uscire prima dell'abituale termine delle lezioni senza aggravio di responsabilità per l'Autorità scolastica per quanto possa succedere fuori dall'edificio scolastico, ma mantenendo ugualmente operante la consueta copertura assicurativa per il percorso scuola-casa;
- AUTORIZZANO la pubblicazione di nome, immagine in foto e video del/la proprio figlio/a sul sito Internet dell'Amministrazione Provinciale o su giornali e pubblicazioni varie, riprese filmiche e/o televisive.
- AUTORIZZANO ai sensi del D.Lgs. 196/2003 la Segreteria del C.F.P. al trattamento dei dati personali per l'utilizzo interno al Centro e degli enti ed aziende ad esso collegati.
- AUTORIZZANO inoltre la divulgazione, presso le aziende che lo richiedano, del nominativo dell'allievo/a al fine di un probabile inserimento lavorativo.

Firma _____ Firma _____

Data _____