



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it

PROCEDURE DI SERVIZIO

PERSONALE DOCENTE PERSONALE ATA

Revisione del 25.10.2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott. Giovanni Francois)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it

INDICE

1	Premessa
2.1	comunicazioni all'albo
2.2	deposito permanente all'albo del sito delle norme relative alla disciplina
3.1	certificato medico
4.1	Astensione collettiva dalle lezioni
4.2	Autorizzazione all'uscita anticipata ed entrata in ritardo in casi straordinari
5.1	Accesso a scuola
6.1	Procedura di vigilanza e sorveglianza in caso di assenza del docente dalla classe
6.2	Vigilanza degli alunni
6.3	Vigilanza nelle esercitazioni di laboratorio
7.1	Disposizioni per la sostituzione dei docenti assenti 1° giorno
7.2	Procedure per il controllo dell'adempimento dell'obbligo di istruzione
8.1	Proposte di progetti da inserire nel POF
8.2	Relazione a consuntivo dei progetti
8.3	Modalità di compilazione dei registri dei corsi inseriti nel POF
9.1	Certificazione della presenza in servizio
9.2	Principali disposizioni Dlgs 150/2009 – registro del professore
9.3	Visite in azienda dei tutor degli stages
10.1	Dipartimenti per ambiti e materie
10.2	Piani di lavoro delle discipline di insegnamento
10.3	Sostegno e recupero
10.4	Prove strutturate
10.5	Valutazione periodica degli apprendimenti – Tipologie delle prove
11.1	Proposta di calendarizzazione degli impegni collegiali obbligatori (per docenti in servizio in più Istituti e con elevato numero di classi)
11.2	Disponibilità ad effettuare supplenze
12.1	Comunicazione tramite e mail
13.1	Quadro orario settimanale dei laboratori
13.2	Procedure di utilizzo dei laboratori didattici
13.3	Consegna chiavi e compilazione registro controlli palestra Dante e segnalazioni
13.4	Regolamento del servizio fotocopie interno all'istituto
13.5	Riduzione dell'uso della carta
14.1	Comunicazioni timbratura e mansionario AT
15.1	Procedura per le visite di istruzione
16.1	Divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola
17.1	Procedure di somministrazione dei farmaci a scuola
18.1	Procedure per l'alternanza scuola lavoro
19.1	Richieste scambi orari – permessi - richiesta visite guidate
20.1	Azioni contro il bullismo e la violenza sui minori



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it



1. *Premessa*

Il documento rappresenta una raccolta di note e circolari, anche di anni passati, che contengono le regole organizzative per il miglioramento del servizio assumendo carattere di procedura permanente e sono quindi in vigore a tutti gli effetti.

Il personale può ricavare ulteriori notizie procedurali, didattiche e regolamentari visionando il PTOF, il Regolamento di Istituto, il Piano Annuale delle Attività.

Per gli ulteriori approfondimenti è possibile rivolgersi direttamente al Dirigente scolastico, al DSGA, allo staff di supporto organizzativo-didattico del dirigente, ai docenti che ricoprono l'incarico di Funzione strumentale, ai coordinatori dei progetti del PTOF, ai coordinatori dei dipartimenti di disciplina/area, ai direttori dei laboratori.

2.1

Destinatari
Ai docenti
Al personale ATA

Oggetto: comunicazioni ed avvisi.

Si rende noto che sul sito dell'Istituto è presente la voce di menù "avvisi" dove sono visionabili e vi permarranno per la durata di 30 giorni:

Le proposte di formazione del personale.

Le proposte di concorsi e bandi

Altre attività di interesse comune

Il personale interessato ad attività di settore potrà fare riferimento ai referenti delle attività specifiche (Funzioni strumentali, coordinatori di commissioni, gruppi di lavoro e dipartimenti, referenti progetti).

La pubblicità legale obbligatoria è disponibile sul sito dell'Istituto al link "Albo Pretorio"

2.2

Destinatari
Ai docenti
Al personale ATA
Agli allievi

Oggetto: deposito permanente all'albo del sito dell'Istituto delle norme relative alla disciplina.

Comunico che sono depositati all'albo dell'Istituto in forma permanente i documenti relativi alle norme di disciplina.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it

3.1

Destinatari
Ai docenti
Alle famiglie

Oggetto: certificato medico.

Si comunica che la nota prot. AOODRFR/11935 del 26/09/2011 dell'USR FVG, ha precisato che, in attuazione alle recenti disposizioni Regionali, il certificato di riammissione a scuola oltre i 5 giorni di malattia non è più obbligatorio.

Rimane l'obbligo di dimostrare i gravi motivi per le deroghe alle assenze oltre il 25% del piano annuale individualizzato di studi.

4.1

Destinatari
Docenti
Allievi

OGGETTO: Astensione collettiva dalle lezioni.

Le astensioni collettive dalle lezioni per motivi di protesta sono assenze ingiustificate che possono avere rilevanza dal punto di vista disciplinare.

I genitori degli allievi dovranno dichiarare nello spazio "comunicazioni Scuola – Famiglia" del libretto personale o su altro supporto cartaceo, di essere a conoscenza che il proprio figlio ha partecipato alla manifestazione studentesca.

Per gli allievi che al rientro a scuola non presenteranno la comunicazione o la giustificazione, i docenti della prima ora di lezione dovranno far scrivere sul libretto personale o altro supporto cartaceo: "Si comunica che l'allievo è stato assente il giorno per manifestazione studentesca."

4.2

Destinatari
Ai docenti
Agli allievi

Oggetto: autorizzazione all'uscita anticipata ed entrata in ritardo in casi straordinari.

In considerazione del possibile verificarsi di situazioni di richieste di autorizzazioni di cui all'oggetto per ragioni urgenti ed improvvisamente sopraggiunte e della contestuale assenza del dirigente o suo delegato, si autorizza il docente della classe a concedere i relativi permessi.

5.1

Destinatari
Ai docenti
Agli allievi



Al personale ATA
Agli utenti esterni

ACCESSO ALLA SCUOLA

Allo scopo di assicurare la vigilanza degli alunni all'arrivo a scuola si comunica che il personale docente ha l'obbligo di vigilanza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni mentre il personale collaboratore scolastico ha compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.

6.1

Destinatari
Ai docenti
Al DSGA
Al personale ATA

Oggetto: procedura di vigilanza e sorveglianza in caso di assenza del docente dalla classe.

A margine delle procedure sulla vigilanza, vengono di seguito definite le regole cui attenersi nel caso di classe priva del docente assegnato.

1. il docente che, per causa di forza maggiore, prevede un ritardo anche minimo nel raggiungimento della classe cui è destinato (nel caso della prima ora è prevista la presenza 5 minuti prima dell'inizio della lezione) ed il docente che prevede di rimanere assente per parte del servizio o per l'intera giornata, è tenuto a segnalare telefonicamente o via FAX, **con la massima urgenza e prima dell'inizio del servizio** la propria condizione. La giustificazione del mancato servizio dovrà essere sempre prodotta in forma scritta.
2. il personale collaboratore scolastico deve segnalare con urgenza e priorità assoluta la situazione di classe "scoperta" al centralino che lo comunica immediatamente ai collaboratori del dirigente, in mancanza al dirigente, in mancanza agli uffici amministrativi coordinati dal DSGA, che provvederanno alle sostituzioni del personale assente per emergenza di servizio.
3. fino all'arrivo del docente assegnato, il collaboratore scolastico presterà il servizio di sorveglianza alle classi "scoperte" e nel caso di bisogno di supporto, il DSGA o sostituto ed in sua mancanza, per sussidiarietà, i collaboratori del dirigente in sua rappresentanza, provvederanno ad assegnare altri collaboratori scolastici alla sorveglianza per emergenza di servizio.

Si ritiene di dover sottolineare che la procedura atta a garantire la vigilanza, intervenendo su aspetti che attengono all'incolumità delle persone, assume priorità assoluta di servizio.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it

La prestazione in emergenza, richiesta agli uffici per la sostituzione di docente assente nella classe assegnata, constatata l'impossibilità ad operare del dirigente e suoi collaboratori, si sostanzia nella prestazione (di carattere organizzativo) di ricerca e segnalazione al personale docente della supplenza da effettuare.

Allo scopo nell'ufficio dei collaboratori del dirigente è consultabile la seguente documentazione:

- quadro orario settimanale di servizio dei docenti comprensivo delle ore a disposizione per le supplenze
 - o disposizioni entro l'orario d'obbligo: il docente deve essere presente in sala docenti;
 - o disposizioni oltre l'orario d'obbligo: il docente viene, di norma, preavvisato entro la prima ora di lezione del turno antimeridiano e pomeridiano.
- cartella dei recuperi dovuti dal personale docente per permessi brevi (con obbligo di preavviso di incarico al docente entro la prima ora di lezione del turno antimeridiano e pomeridiano)
- lista dei docenti cui telefonare per richiedere la disponibilità ad un intervento immediato per emergenza.

Si specifica che la firma del docente sul registro di classe è prova di svolgimento della prestazione ai fini della retribuzione e dell'incarico formale a cura del dirigente o collaboratore delegato.

Risoluzione dei casi atipici in assenza dei collaboratori del dirigente e del dirigente:

1. L'arrivo del docente si prolunga oltre i tempi congrui (circa 15 minuti): il collaboratore scolastico in sorveglianza temporanea notifica al docente in servizio nell'aula più vicina il passaggio alla fase di frazionamento della classe in gruppi da assegnare ai docenti in servizio. Sarà cura del docente dividere i gruppi e assegnarli ai colleghi. La vigilanza potrà comportare, con l'accordo dei docenti interessati, per scopi didattici e specie in caso di aula non congrua all'accoglimento di allievi aggiuntivi, la riunione di più classi in biblioteca, Aula magna, Sala audiovisivi ecc.
- non è presente nessun'altra classe in attività (es. caso di lezioni pomeridiane): il collaboratore scolastico, se necessita anche supportato da colleghi, provvede a sorvegliare la classe. Nel contempo gli uffici (in mancanza di personale amministrativo un collaboratore scolastico) procedono alla ricerca per via telefonica dei docenti a disposizione oltre l'orario d'obbligo. Di seguito si scorre la lista dei docenti cui richiedere la disponibilità alla supplenza. In caso di necessità si attiva la ricerca dei collaboratori del dirigente e del dirigente. Da ultimo si telefona ai genitori per la consegna degli allievi.

Si specifica che gli allievi maggiorenni possono lasciare la scuola con responsabilità personale.

6.2

Destinatari
Docenti
Collaboratori scolastici

OGGETTO: Vigilanza degli alunni

Si ricorda che i docenti sono tenuti alla vigilanza degli studenti nella fase di accoglienza che prevede l'entrata degli allievi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I Docenti dell'ultima ora accompagneranno gli alunni alle uscite dell'Istituto.



Prima del piano di vigilanza conseguente all'orario definitivo delle lezioni

In attesa del piano di vigilanza conseguente l'orario definitivo delle lezioni, i docenti che hanno svolto l'ora di lezione antecedente alla ricreazione presteranno la vigilanza agli allievi disponendosi omogeneamente negli spazi ricreativi corrispondenti al livello di piano dell'aula che hanno lasciato. I docenti che hanno prestato servizio nei laboratori e palestre prospicienti il cortile vigileranno sul corrispondente spazio aperto

Analogamente i docenti di sostegno vigileranno i ragazzi seguiti

In presenza del piano di vigilanza conseguente all'orario definitivo delle lezioni

I Docenti della terza ora e dell'ultima ora di lezione controlleranno l'uscita di tutti gli alunni dall'aula.

Tutti gli alunni, durante la ricreazione, devono sostare all'esterno delle aule ed i docenti addetti alla vigilanza col personale collab. scolastico dovranno far rispettare questa disposizione.

I Docenti di educazione fisica sono tenuti alla sorveglianza degli alunni della classe, in palestra e nel cortile antistante, in cui svolgono la loro attività durante la terza e quarta ora di lezione.

I Docenti in servizio alla 3^a e 4^a ora di lezione, non impegnati nei turni di sorveglianza stabiliti, contribuiranno alla vigilanza durante la ricreazione muovendosi autonomamente tra gli allievi.

CAMBIO DELL'ORA (Regolamento di Istituto – Regolamento studenti – Titolo 2- Art. 8)

Tra la fine di una lezione e l'inizio di un'altra, al suono intermedio della campanella, gli allievi attendono l'insegnante nella propria aula senza disturbare le lezioni delle altre classi e non escono dall'aula se non autorizzati da un docente.

Qualora il docente, valutate le circostanze concrete (età degli alunni, grado di maturazione effettivo degli stessi, capacità di autocontrollo ed affidabilità, presenza o meno di alunni portatori di handicap, caratteristiche ambientali etc.) ritenga che la situazione non sia del tutto priva di rischi, non deve allontanarsi per recarsi in un'altra classe, ma attendere il docente successivo oppure chiedere la sorveglianza del personale collaboratore scolastico.

6.3

Destinatari

Ai docenti
Al personale ATA
Agli Studenti
All'ufficio tecnico

Oggetto: vigilanza nelle esercitazioni di laboratorio e palestra.

A seguito di recenti incresciose situazioni di furto e scasso degli stipetti dei corridoi e degli spogliatoi, si specificano le seguenti regole, a cui i docenti ed i collaboratori scolastici dovranno attenersi, al fine di eradicare le cause di simili eventi:

- i docenti inviteranno gli allievi a lasciare in aula gli oggetti di valore (vestiario, denaro, telefonini, orologi ecc.) prima di recarsi nei laboratori; il personale collaboratore scolastico chiuderà a chiave la porta dell'aula e la riaprirà al rientro della classe. In alternativa – e comunque sempre nel caso di uso promiscuo dell'aula - i docenti possono offrire agli allievi



la possibilità di consegnare al docente in laboratorio o in palestra, gli oggetti di cui sopra, per la conservazione a vista o in apposito contenitore. (SCELTA CONSIGLIATA).

- i docenti accompagneranno gli allievi agli spogliatoi ed agli stipetti e vigileranno attivamente durante le operazioni di cambio degli abiti; in caso di utilizzo promiscuo e sovrapposto degli stessi spogliatoi, il docente farà particolare attenzione al corretto svolgersi delle operazioni, anche coadiuvato dal collaboratore scolastico
- il collaboratore scolastico chiuderà a chiave la porta degli spogliatoi (ove possibile) e comunque vigilerà al fine di evitare ingressi non autorizzati ed adeguatamente sorvegliati
- il docente della classe controllerà che ad ogni allievo sia assegnato uno stipetto specifico ed in caso di utilizzo promiscuo, segnalerà il fatto all'ufficio tecnico
- l'ufficio tecnico provvederà all'assegnazione degli stipetti richiesti, previo ripristino di quelli riparabili ed acquisizione di quelli chiusi.

Visto il ripetersi di episodi di danneggiamento degli stipetti dati in uso agli allievi, la scomparsa di tute, DPI ed altri materiali ivi contenuti, si raccomanda agli allievi di portare con sé il materiale e i DPI necessari alle esercitazioni evitando l'uso degli stipetti (SCELTA CONSIGLIATA)..

7.1

Destinatari
Ai Referenti di sede
Ai docenti
DSGA
Personale ATA

Procedure per la sostituzione dei docenti assenti (1° giorno)

In riferimento all'oggetto, il REFERENTE seguirà le procedure sotto indicate:

1. Recupero permessi (anche con riformulazione oraria);
2. Docente sostegno della classe (anche con riformulazione oraria);
2. Ore eccedenti a pagamento;
3. docenti del potenziamento previo rimando di eventuali attività di arricchimento formativo
4. Compresenze;
5. Docente sostegno di altre classi (il docente può portare con sé l'allievo che segue);
6. Distribuzione degli alunni nelle altre classi.

Assenza del collaboratore scolastico

Il docente che ha bisogno della prestazione del collaboratore scolastico (per es. consegna di un allievo che deve recarsi ai servizi igienici ecc.) deve richiedere il compito direttamente al CS; non è sufficiente, per l'effettivo passaggio di consegna,



che il docente faccia affidamento sul fatto che il CS è assegnato a quel reparto/area. **In assenza del CS**, il docente che deve vigilare l'allievo che deve far fronte ad incombenze improrogabili, chiede l'ausilio nella vigilanza ad un docente in compresenza, un docente di sostegno anche in altra classe o comunque presente nel plesso, comunicando con qualsiasi mezzo. Può chiedere la collaborazione alla vigilanza del docente della classe attigua mentre si attiva per la ricerca del docente compresente o di sostegno, come da procedura. Inoltre il docente si attiva per comunicare l'emergenza all'amministrazione. La collaborazione è ritenuta obbligatoria a salvaguardia dell'incolumità dei minori.

7.2

Destinatari
Ai docenti
Al personale ATA

Oggetto: procedure per il controllo dell'adempimento dell'obbligo di istruzione.

Si riporta di seguito la norma riguardante l'obbligo di istruzione.

“LEGGE N. 296/06 (LEGGE FINANZIARIA 2007)

...omissis...

622. L'istruzione impartita per almeno dieci anni e' obbligatoria ed e' finalizzata a consentire il conseguimento di un titolo di studio di scuola secondaria superiore o di una qualifica professionale di durata almeno triennale entro il diciottesimo anno di età.

Procedure di controllo per l'obbligo di istruzione.

REGISTRI. Tutti i docenti sono tenuti a compilare il registro di classe cartaceo o foglio presenze per la certificazione della presenza in servizio. L'Istituto ha adottato il “registro elettronico” per la compilazione di tutti gli altri dati. Controllo: tutti i docenti che vengano a conoscenza di anomalie nell'uso dei registri segnalano il fatto all'ufficio didattica. L'ufficio didattica esegue il controllo dello stato dei registri.

ASSENZE. Sono considerate soglie di attenzione e quindi soggette a segnalazione le assenze (non coperte da certificato medico) superiori a 14 giorni nel mese o continuative oltre i 14 giorni. Controllo: i docenti segnalano i casi al coordinatore di classe; il coordinatore di classe vigila sulla frequenza degli allievi e segnala i casi critici per iscritto al protocollo, all'attenzione dell'ufficio didattica. L'ufficio didattica svolge il controllo costante delle assenze sulla base dei dati del registro di classe e procede, per i casi soggetti a segnalazione, alla spedizione ai genitori della lettera di accertamento dell'adempimento alla frequenza scolastica, previo convocazione del coordinatore di classe. Il secondo invio (reitero delle situazioni soggette a segnalazione) viene recapitato alla famiglia ed al Comune di residenza. Qualora non si riceva alcun riscontro alle lettere e la famiglia non sia rintracciabile, trascorsi 10 giorni dalla trasmissione della seconda



comunicazione scritta, l'ufficio didattica procederà alla ricerca dell'allievo tramite segnalazione all'Ufficio Scolastico Provinciale.

ALLIEVI TRASFERITI AD ALTRA SCUOLA. Procedure per gli uffici. Il nulla osta e la documentazione dell'allievo che si trasferisce è trasmesso direttamente dall'Istituto alla scuola di destinazione. La scuola di destinazione deve trasmettere alla scuola di origine "l'accettazione ai fini dell'obbligo scolastico" Copia del nulla osta è consegnato all'interessato.

ALLIEVI CHE DICHIARANO IL RITIRO. Procedure per gli uffici. In caso di allievi di età inferiore ai 18 anni che dichiarano il ritiro e scelgono percorsi di formazione professionale o apprendistato, l'ufficio provvede ad informare rispettivamente l'Ente di formazione o il Centro per l'impiego. Inoltre viene informata l'ufficio regionale per l'aggiornamento dell'anagrafe studenti.

8.1

Ai docenti
e p.c. Al personale ATA

Oggetto: proposte di progetti da inserire nel POF

I progetti devono essere presentati all'ufficio protocollo.

Per opportuna conoscenza, di seguito sono riportate le procedure per i referenti dei progetti.

Procedure per i referenti dei progetti

1. Compilazione della scheda su apposito modulo da richiedere all'ufficio didattica NB: si sottolinea che il DL 31 maggio 2010 n. 78 non prevede il rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio.
2. Incarico: il coordinatore del progetto riceve un incarico nel quale vengono individuate le ore aggiuntive a disposizione del progetto. Viene, inoltre, data comunicazione dei mezzi strumentali a disposizione del progetto in base alle richieste. Il coordinatore assegna gli impegni per tipologia e per quantità orarie ai suoi collaboratori, individuati dal referente in base alle disponibilità ed ai criteri dell'informazione preventiva sull'organizzazione del lavoro.
3. Modifiche al progetto: se si rendono necessarie variazioni in itinere, il coordinatore del progetto deve fare richiesta al dirigente in caso di modifiche sostanziali ed in tutti i casi di variazioni economiche.
4. Ore aggiuntive di insegnamento: le ore aggiuntive di insegnamento devono essere tutte annotate su apposito registro, oltre che sul registro di classe. Il registro è disponibile in amministrazione. I registri saranno riconsegnati come allegato della scheda di consuntivo del progetto
5. Ore di insegnamento curricolare: le ore di insegnamento curricolari inerenti al progetto saranno parimente annotate su apposito registro se la certificazione è prevista per bandi con finanziamento esterno ove sia richiesto questo tipo di certificazione (vedi progetti regionali)
6. Monitoraggio e certificazione: il coordinatore del progetto deve tenere sotto controllo lo svolgersi delle attività, dato che è suo compito, in fase di consuntivo, certificare le ore svolte



dal gruppo di lavoro. Allo scopo, il referente certifica direttamente le ore svolte dal personale docente e dichiara l'avvenuto svolgimento dei compiti del personale ATA, sulla base degli incarichi assegnati dal dirigente. A fine progetto e comunque non oltre il termine delle lezioni anche in caso di progetto non concluso, il coordinatore del progetto presenta il rendiconto secondo i modelli predisposti e disponibili in amministrazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott. Giovanni Francois)

Indicazioni di pianificazione e gestione di un progetto

Impostazione

I passi necessari per impostare bene un progetto complesso sono:

- identificazione degli obiettivi (gli obiettivi devono essere chiari, controllabili, misurabili, raggiungibili)
- accordo con i partner (un progetto può coinvolgere più scuole o più istituzioni, o privati...in ogni caso è bene definire un accordo che specifichi compiti e responsabilità)
- fonti del finanziamento (il finanziamento, che deve essere previsto fin dalla fase dell'impostazione, può provenire da più fonti che vanno individuate con chiarezza)

Pianificazione

Pianificare un progetto significa sostanzialmente:

- organizzare nel tempo le attività e le risorse per raggiungere gli obiettivi e i risultati previsti; stabilire cosa dovrà essere fatto, da chi, per quanto tempo, con quali mezzi, con quali costi, con quali risultati;
- utilizzare strumenti di supporto che consentano di costruire il controllo del progetto in termini di attività, responsabilità, costi;
- costruire un terreno condiviso di comunicazione nel gruppo di lavoro, permettendo di stabilire e negoziare gli impegni, le tappe, i risultati finali e intermedi.

La pianificazione del progetto richiede perciò la messa a punto dei seguenti passaggi:

- obiettivi
- attività
- calendario
- allocazione delle risorse

Organizzazione

Organizzare un progetto significa, in termini essenziali tenere sotto controllo il suo sviluppo. Questo vuol dire distribuire compiti e responsabilità, assegnare incarichi, valorizzare competenze, predisporre il controllo. Occorre in pratica monitorare:

- chi fa che cosa
- come
- entro quando



- in quanto tempo
- con quali costi
- con quali risorse umane
- con quali risorse materiali
- con quali risorse strutturali
- con quali aggiustamenti in itinere

Controllo

Il controllo è quell'insieme di attività tendenti a verificare la differenza tra quanto pianificato e quanto ottenuto.

- l'avanzamento dei lavori (risponde alla domanda "come" si è sviluppato il processo). Il monitoraggio serve anche ad individuare i punti deboli e, se del caso, a riorientare il progetto.
- i risultati raggiunti (risponde alla domanda "cosa" si è guadagnato)
- la qualità (scopo del controllo di qualità è che i risultati raggiunti rispondano effettivamente agli standard previsti)

Documentazione

- la gestione del progetto stesso; si tratta, in pratica, di disporre di materiali che diano conto dell'impostazione, della pianificazione, dell'organizzazione, del controllo.

All'interno di tale documentazione troveranno posto:

- i report che saranno stati scritti per soggetti diversi coinvolti nel progetto (istituto scolastico, genitori, amministratori locali, MIUR, ecc...) e in diversi momenti dell'anno scolastico (es: report di chiusura)
- il portfolio in uscita (potrebbe essere prevista, ad esempio, la certificazione/documentazione di qualche percorso di formazione per gli studenti, o per i docenti, o eventualmente per altri soggetti coinvolti)
- la scheda di progetto. Si tratta della scheda che riassume tutte le informazioni minime necessarie per una comprensione essenziale e sintetica del progetto che il responsabile dovrà garantire all'interno dei vari OO.CC e/o dei vari contesti istituzionali coinvolti.

Risorse umane

- **il responsabile di progetto.**
- **il gruppo di progetto.**
- **gli esterni.** Chiamiamo così coloro che non appartengono all'istituto scolastico, ma che sono coinvolti in qualche modo nel progetto. Possono essere amministratori locali, tecnici esperti, docenti di altre scuole, formatori, fornitori... Ognuno potrà avere un ruolo diverso e perciò anche obiettivi diversi, per questo la comunicazione e il coordinamento da parte del responsabile sono fondamentali. Per quanto riguarda la procedura di incarico ad esperto esterno, la norma impone che venga prima emesso un bando per la richiesta della disponibilità agli interni della scuola e qualora non si verificano disponibilità, alle scuole



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it

dell'ambito territoriale. Qualora entrambe le opzioni vadano deserte, il bando è diretto agli esperti esterni con invito ad almeno tre concorrenti.

- **le riunioni.** Organizzare e gestire riunioni di lavoro richiede che siano presi in seria considerazione il momento della convocazione (*qual è l'obiettivo? Quale il contenuto, l'argomento?*), l'aspetto della logistica (*dove ci si trova? Quali strumenti e materiali per favorire la comunicazione?*), la dimensione della conduzione (*come aprire, cosa dire, in quale modo dire, come incoraggiare la discussione, come evitare conflitti, come chiudere?*)

SCHEDA DI PROGETTO /ATTIVITÀ

TITOLO: _____

Proponente/i _____

Breve descrizione:

Scansione temporale delle attività

Obiettivi

Discipline coinvolte



Classi cui è proposto

Visite d'istruzione

Il progetto prevede l'effettuazione di visite d'istruzione

si no

Se si:

Numero	Località	Mezzo trasporto	Giorni
1			
2			
3			

Si ricorda di compilare il modulo "Proposta viaggi e visite" Istruzione presso l'uff. didattica

Il Progetto è finanziato da enti esterni si no

Se si indicare la provenienza del finanziamento e l'importo erogato

1. _____ € _____
2. _____ € _____

Impegno orario complessivo previsto del personale docente (ore in servizio + ore in attività aggiuntiva)

Nominativo	Descrizione dei moduli di lavoro	N° ore insegnamento	N° ore non insegnamento

Costi del progetto

A cura del coordinatore di progetto per la parte *relativa alle ore d'impegno effettuate da docenti*.
Si rammenta che:

- *l'impegno previsto dal progetto in orario di servizio non comporta retribuzioni per attività d'insegnamento e di non insegnamento;*



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it

Impegno (programmato in ore oltre l'obbligo) del **personale docente** nel progetto:

Nominativo	Descrizione dei moduli di lavoro	N° ore insegnamento	N° ore non insegnamento

(* Non insegnamento: per ore di non insegnamento si intendono le ore impiegate per la progettazione, riunioni del gruppo di lavoro formalizzate, coordinamento delle attività previste dal progetto, predisposizione di materiali, monitoraggio e valutazione delle azioni

Impegno (programmato in ore) di **esperti esterni** nel progetto:

Nominativo	Descrizione moduli di lavoro	N° ore insegnamento	N° ore non insegnamento

Impegno (programmato in ore) del **personale ATA** nel progetto

Profilo professionale	Settore (laboratorio/ufficio)	Descrizione moduli di lavoro svolti dal personale ATA	N° ore

(**) Per profilo professionale si intende: assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico

Tabella del preventivo di spesa del progetto per beni e servizi (trasporti, spese materiali e strumenti):

Descrizione	Quantità
<i>Fotocopie</i>	
<i>Materiali</i>	
Per materiali di consumo, strumenti, cancelleria compilare la scheda presso l'ufficio acquisti	

Altro:



Data _____

Il coordinatore di progetto

8.2

Destinatari
 Ai coordinatori dei progetti del POF

Oggetto: relazione a consuntivo dei progetti.

I referenti dei progetti approvati nel POF consegneranno entro il termine delle lezioni, presso l'ufficio contabilità, una breve relazione consuntiva sullo svolgimento dell'attività. La relazione deve contenere la valutazione della ricaduta del progetto in termini di competenze acquisite, soddisfazione dell'utenza, vantaggi per l'immagine dell'Istituto. Nel caso in cui il supporto previsto dal personale ATA non sia stato correttamente svolto, il referente lo segnalerà nella stessa relazione. Il referente del progetto ha anche il compito di certificare le ore aggiuntive di non insegnamento svolte dal gruppo di lavoro dei docenti che hanno partecipato alle attività. Le ore a consuntivo devono rientrare nella previsione progettuale deliberata nel POF. Sono ammesse le variazioni in aumento fino al 10% non deliberate, purchè regolarmente richieste ed autorizzate dal dirigente.

Ai fini della compilazione e sottoscrizione della scheda di certificazione delle ore svolte dal gruppo di lavoro, il referente può, ad esempio, trarre i dati dai monitoraggi effettuati in fase di avanzamento lavori, dalle firme di presenza in riunioni ed attività svolte, dalle autocertificazioni dei componenti il gruppo di lavoro per attività svolte in proprio e/o fuori sede. Le pezze giustificative delle certificazioni sono allegate al progetto

Esempio scheda di certificazione delle ore aggiuntive di non insegnamento del gruppo di lavoro.

Progetto

nominativo	Riunioni ore	Attività diore	Attività diore	Totale ore
.....
.....
.....
.....



Data,

Il coordinatore del progetto

8.3

Destinatari
Ai docenti interni
Ai docenti esterni dei corsi

Oggetto: modalità di compilazione dei registri dei corsi inseriti nel POF.

I corsi di recupero e sostegno e l'alternanza scuola lavoro fanno parte dei percorsi formativi personalizzati, per cui sono annotati nel "registro elettronico".

9.1

Destinatari
Ai docenti

Oggetto: certificazione della presenza in servizio

Ai fini della corretta applicazione delle recenti normative (Dlgs 150/09), è il caso di ricordare a tutto il personale docente che il registro di classe/foglio presenze (cartaceo) è lo strumento ordinario di certificazione e rilevazione della presenza in servizio nell'orario di insegnamento obbligatorio. Esso deve essere regolarmente compilato con firma per esteso e leggibile. Nello specifico, il registro di classe si compila per:

- le singole ore di lezione di cattedra effettivamente svolte
- le supplenze
- scambi orari autorizzati nell'ambito della flessibilità ed autonomia
- accompagnamento degli allievi in visite guidate ed uscite didattiche con partenza del docente dalla sede (nel caso di presa servizio fuori sede, il servizio è certificato dalla lettera di incarico e successivi controlli dell'Amministrazione).
- Ore a disposizione in orario di cattedra, in assenza della classe per stages o altre cause, visite di istruzione, uscite didattiche, alternanza scuola-lavoro ecc. In caso di supplenza su ore a disposizione, il docente compilerà il registro corrispondente alla classe in cui è supplente. (Per i tutor degli stages, nel caso di presa servizio fuori sede, il servizio è certificato dalla lettera di incarico e successivi controlli dell'Amministrazione)
- certificazione della presenza in orario di cattedra in ogni altro caso atipico che possa verificarsi.
- **Compresenze e docenti di sostegno: all'inizio dell'attività, tutti i docenti ed allievi sono presenti in classe per la certificazione della presenza. In caso di formazione di gruppi di**



lavoro in luoghi diversi nelle compresenze, uscita dall'aula del docente di sostegno con uno o più allievi, consegna dell'allievo all'educatore che esce dall'aula e comunque in tutti i casi di frazionamento della classe, il docente titolare trascrive sul registro elettronico luogo, attività e tempi dell'uscita dall'aula del docente o dell'educatore che si sposta.

Allo scopo di segnalare le assenze degli allievi, il registro elettronico si compila, in aggiunta allo specifico registro del corso, anche nei seguenti casi:

- corsi di sostegno e recupero (tutti i registri in caso di più gruppi classe allo scopo di segnalare le assenze degli allievi). Si ricorda che le ore di detti corsi concorrono al monte ore del piano educativo individualizzato anche ai fini del numero massimo di assenze per l'ammissione agli scrutini finali.
- corsi integrativi e di arricchimento formativo
- Nel caso delle assemblee di classe si compila regolarmente il registro elettronico. In occasione delle assemblee di Istituto degli studenti, i docenti sono liberi da ogni impegno durante le ore di assemblea tranne che nel caso di ricevimento genitori ed eventuali riunioni o incarichi debitamente programmati.

9.2

Destinatari
Ai docenti
Al personale ATA

Oggetto: principali disposizioni Dlgs 150/2009 e Dlgs n. 116/2016 – Registro del professore e registro di classe.

Allo scopo di fornire al personale ogni utile ragguaglio sugli obblighi normativi e per mettere a fuoco i termini della corretta prestazione del servizio e le relative sanzioni, si raccomanda vivamente di porre la massima attenzione alle note seguenti.

Art. 55-quater (**Licenziamento disciplinare**) si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio...

Nello specifico, richiamo l'obbligo ai docenti di avvisare preventivamente l'Amministrazione quando si verificano situazioni di ritardo, al fine di dimostrare che la firma di presenza sul registro di classe non debba intendersi come falsa attestazione di presenza. Analogamente, il personale ATA deve comunicare preventivamente all'Amministrazione ogni ritardo; inoltre ogni uscita dalla sede, che non sia per servizio, deve essere preventivamente autorizzata, con obbligo di timbratura sia dell'uscita che dell'entrata.

b) assenza priva di valida giustificazione

per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione.

Nello specifico, richiamo l'obbligo di avvisare preventivamente ed immediatamente l'Amministrazione dell'impossibilità di prestare il servizio per sopraggiunti improvvisi gravi motivi e, negli altri casi, di richiedere preventivamente il permesso con almeno tre giorni di anticipo. Si fa presente che l'assenza può rimanere ingiustificata se i motivi addotti non sono ritenuti validi.



e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

Si ponga inoltre attenzione al disposto del seguente articolo:

Art. 55-quinquies ... il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600....

Il Dlgs 116/2016 apporta modifiche all'art. 55-quater del dlgs 165/2001 prevedendo la sospensione cautelare immediata, il licenziamento e la possibilità di condannare il dipendente al risarcimento del danno all'immagine della PA.

Compilazione del registro del professore: il registro elettronico, sul quale vengono annotati gli argomenti spiegati, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze ed i voti riportati è **atto pubblico** in quanto attesta le attività compiute dal pubblico ufficiale che lo redige. **Segnare presenti sul registro allievi assenti è falso in atto pubblico** (sentenza corte di cassazione del 11.01.2010).. **Si sottolinea l'importanza della corretta ed attenta e compilazione di detto registro e del registro di classe.**

9.3

Destinatari
Docenti tutor stages

Oggetto: visite in azienda dei tutor degli stages

I docenti Tutor degli stages, nel caso utilizzino il mezzo proprio per le visite aziendali, sono tenuti a compilare, almeno con un giorno di anticipo, il modulo reperibile all'Ufficio Contabilità.

Il giorno successivo alla visita il docente consegnerà presso lo stesso Ufficio l'attestazione, firmata dalla Ditta, di presenza in azienda.

Qualora le visite programmate per singola azienda con utilizzo del mezzo proprio fossero più di due, il docente presenterà una specifica richiesta al Dirigente Scolastico.

10.1

Destinatari
Ai docenti
Al Personale ATA

Oggetto: dipartimenti per aree e materie.

I dipartimenti sono individuati secondo le aree disciplinari come previsto nel POF.

Linee guida

- innovazione didattica (revisione e completamento del lavoro già svolto): controllo e revisione dei programmi del curriculum in verticale e per classi parallele. Si sottolinea la necessità di una



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it

- corretta selezione della parete teorica in relazione alle esigenze professionali; NB: Per le classi del biennio viene fornita copia del documento "Assi culturali del biennio superiore" in vigore.
- Dipartimenti di ambito tecnico-scientifico: individuazione dei prerequisiti delle materie propedeutiche.
 - Sviluppo di verifiche di monitoraggio degli apprendimenti sui temi fondamentali, da assegnare periodicamente alle classi (es. ogni 45/60 gg)

Allo scopo di attivare il confronto sulle proposte di innovazione, si riportano alcuni spunti di lavoro:

- Stabilire i curricoli in verticale
- Stabilire i prerequisiti delle materie propedeutiche ed affini ai curricoli delle discipline in oggetto
- Sviluppo di verifiche di monitoraggio degli apprendimenti sui temi fondamentali, da assegnare periodicamente alle classi (es. ogni 45/60 gg)
- Stabilire, sui temi fondamentali, verifiche strutturate unitarie, (con testo e criteri di valutazione con assegnazione dei punteggi) da assegnare alle classi, al fine di verificare l'omogeneità dei contenuti ed i livelli di apprendimento raggiunti rispetto al curriculum stabilito.
- Le prove corrette saranno raccolte e verificate dal coordinatore di laboratorio.

I docenti possono richiedere le ulteriori convocazioni che necessitano, lavorare per ambiti (es. meccanica, matematica, fisica) o sottogruppi.

Metodologia didattica

Apprendimento per "problemi". Molti studenti del professionale hanno una naturale tendenza alla pratica ed una scarsa propensione allo studio teorico e sui libri. Ove possibile, partire dal caso concreto (avvenimenti, esperienze personali portate dagli allievi stessi, esperienze di laboratorio), per acquisire in itinere i concetti e la teoria.

Apprendimento cooperativo: lavorare per gruppi, ogni gruppo ha un lavoro assegnato ed un coordinatore, alla fine del lavoro ogni gruppo relazionerà agli altri; l'insegnante è il "facilitatore".

Programmazione didattica

Si riporta, di seguito, un quadro di sintesi delle recenti principali norme cui attenersi nella programmazione didattica e nella valutazione.

DPR 137/2008 art 1: dall'anno 2008/09 si introduce l'acquisizione di conoscenze e competenze relative a "Cittadinanza e Costituzione" nell'ambito delle aree storico-geografica e storico-sociale all'interno del monte ore previsto per le stesse. NB i docenti delle discipline interessate hanno il compito di programmare le relative unità formative a livello di dipartimento di materia e di piano di lavoro individuale.

DPR 137/2008 art 2: a decorrere dall'anno scolastico 2008/09, la valutazione del comportamento, espressa in decimi, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione all'anno di corso successivo o all'esame conclusivo del ciclo.

Recepimento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro nella programmazione didattica del consiglio di classe. Dlgs 77/2007. Il percorso di formazione tra i 15 e i 18 anni può essere effettuato con periodi di alternanza scuola-lavoro (art. 1). I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro fanno parte integrante dei percorsi formativi personalizzati volti alla realizzazione del profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi e degli obiettivi generali e specifici di apprendimento stabiliti a livello nazionale e regionale (art.4). NB: i consigli di classe individuano i



percorsi di alternanza adattando le programmazioni delle discipline curriculari in modo da non prevedere il recupero di ore di lezione oltre il monte-ore annuale previsto per il corso di studi. Il regolamento sulla valutazione (approvato dal consiglio dei Ministri in data 28.05.09) è scaricabile nel sito Dell'IPSIA Ceconi.

10.2

Destinatari
Docenti

Ai docenti

Oggetto: piani di lavoro delle discipline di insegnamento.

Per le materie in cui concorrono all'insegnamento il docente e l'ITP, il programma, comprensivo della parte pratica contenente il piano delle esercitazioni, deve essere firmato da entrambi i docenti. Nella stesura dei programmi, per quanto attiene alla parte contenutistica e valutativa, i docenti si atterranno alle determinazioni dei dipartimenti per materie.

Tenuto conto dei documenti ministeriali dove è riportata la declinazione dei risultati di apprendimento in conoscenze e abilità per il primo biennio, secondo biennio e quinto anno, i programmi preventivi conterranno le specifiche "curvature" per le opzioni dell'indirizzo "manutenzione ed assistenza tecnica" e per gli approfondimenti nei settori di interesse specifico dei diversi piani di studio (elettrico-elettronico, termoidraulico, mezzi di trasporto).

Il piano di lavoro comprende:

- Situazione della classe: descrizione della situazione generale della classe dal punto di vista didattico-disciplinare
- Le competenze relative apprendimento della disciplina nell'anno scolastico.
- conoscenze, abilità distinte in unità di apprendimento (precisando anche i livelli minimi). L'unità di apprendimento prevede **la scansione temporale nel calendario scolastico e numero di ore**. Le esercitazioni di laboratorio devono dettagliare le varie fasi delle attività, eventuali rischi connessi, i DPI necessari ed i comportamenti di lavoro in relazione alla sicurezza. NB: la puntualità della descrizione delle esercitazioni è necessaria anche per la trasmissione al Medico Competente per le successive valutazioni rispetto alla sorveglianza sanitaria.

Certificazione delle competenze (Si riportano di seguito le definizioni presenti nel DM 139/07)

- **"Conoscenze"**: *indicano il risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono l'insieme di fatti, principi, teorie e pratiche, relative a un settore di studio o di lavoro; le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche.*
- **"Abilità"**, *indicano le capacità di applicare conoscenze e di usare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi; le abilità sono descritte come cognitive (uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (che implicano l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti).*
- **"Competenze"** *indicano la comprovata capacità di usare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e/o personale; le competenze sono descritte in termine di responsabilità e autonomia.*

10.3



RECUPERO E SOSTEGNO

Destinatari
Ai docenti
Ufficio Didattica

Oggetto: sostegno per il successo formativo e recupero debiti del primo e secondo quadrimestre.

Si evidenzia il diverso significato attribuito dalla CM 92/07 ai termini "sostegno" e "recupero".

Il SOSTEGNO (sicuramente già attuato come buona pratica di insegnamento da ogni docente) è l'attività svolta dal docente a favore degli allievi al fine di prevenire l'insuccesso formativo. Può essere attuato mediante:

Ripassi/potenziamenti rivolti all'intera classe in orario curricolare di cattedra

ripassi/potenziamenti rivolti ad un gruppo-classe classe od al singolo allievo, in orario curricolare di cattedra, nell'ambito della personalizzazione degli interventi didattici.

Ripassi/potenziamenti da attuarsi in orario extracurricolare (mediante retribuzione o recupero ore calcolate con il sistema della "banca ore"):

per gruppi-classe

per classi aperte (gruppi di classi diverse per argomenti unitari)

per ambiti disciplinari (i gruppi condividono il medesimo docente per materie affini; es. ambito scientifico-tecnico: matematica, fisica, meccanica)

Il RECUPERO è l'intervento da attuarsi a seguito delle due valutazioni quadrimestrali ed è volto al saldo del debito rilevato "in pagella". Esso è considerato attività aggiuntiva e pertanto è retribuito e collocato in spazi extracurricolari.

I corsi di recupero e sostegno extracurricolari, quando non compresi nel 20% dell'autonomia, sono validi ai fini del monte ore annuo per allievi e docenti.

I corsi di recupero e di sostegno devono essere adeguatamente documentati per avere a disposizione la situazione analitica del processo formativo dell'allievo e per la dimostrabilità del supporto didattico fornito. Il recupero offerto (tra curricolare, extracurricolare e studio individuale assegnato in forma individualizzata e successivamente valutato) è previsto, di norma, in 15 ore annue.

Registro di classe: nello spazio degli argomenti svolti si segnala sinteticamente l'azione di sostegno e recupero in itinere o con studio individuale.

Registro personale: per gli interventi di tipo curricolare, si utilizza la sezione specifica "recupero e sostegno" predisposta per la documentazione puntuale degli interventi di sostegno/recupero. Si raccomanda di specificare se si tratta di un intervento di sostegno o di recupero

formazione dei gruppi: i corsi extracurricolari possono essere formati da gruppi di allievi di classi parallele o di livello diverso purchè siano omogenee le carenze nelle discipline evidenziate dagli allievi, fino ad un numero massimo di allievi corrispondente alla classe ed oltre secondo le indicazioni del docente del corso.



Per i corsi extracurricolari si deve utilizzare l'apposito registro da ritirare in segreteria. Il registro andrà riconsegnato alla fine del corso. Le lezioni per i corsi extracurricolari sono di 60 minuti.

Mentre i corsi di sostegno rappresentano un supporto alla prevenzione dell'insuccesso scolastico (la verifica dell'apprendimento può essere riferita alle valutazioni curricolari), il corso di recupero è riferito alle valutazioni quadrimestrali e prevede sempre la successiva verifica documentabile relativa all'intervento effettuato. (La documentazione per le prove orali/pratiche si realizza con il verbale del colloquio, per le prove scritte/grafiche con il verbale e gli elaborati).

Recupero con studio individuale: vengono assegnati all'allievo i compiti senza procedere a corsi extracurricolari. Trattandosi di recupero (insufficienza in pagella) è prevista la verifica che è sempre a cura del docente titolare della materia curricolare.

I docenti interessati ai corsi di recupero e sostegno consegneranno in segreteria la scheda di richiesta dei corsi come concordato in consiglio di classe e compileranno la scheda di rilevamento degli esiti dell'intervento. Il materiale è disponibile in segreteria didattica.

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEI CORSI DI RECUPERO E SCRUTINI

Il Collegio docenti individua i seguenti criteri:

- INDIVIDUAZIONE DELLE DISCIPLINE (AREE)

Le discipline (aree) sono individuate in conformità alle esigenze manifestate dai docenti delle discipline nei CC.

- MODALITA' ORGANIZZATIVE:

Tempi: sono individuati secondo le esigenze segnalate per il sostegno/recupero dai docenti, ma con priorità per il recupero immediatamente dopo le valutazioni intermedie e finali (I e II Quadrimestre)

Organizzazione attività: Il sostegno e recupero può prevedere, in base alla necessità manifestata dai docenti, il potenziamento in itinere con appositi moduli all'interno dell'orario delle discipline, e percorsi in aggiunta all'orario curricolare. L'assegnazione di studio individuale finalizzato al recupero delle lacune costituisce anch'esso uno strumento didattico di intervento.

Forme di verifica: le verifiche, in base all'art. 5 OM 92/07 saranno attuate in relazione alla natura delle materie, prevedendo verifiche scritte o crittografiche e/o orali come da programmi ministeriali. La documentazione delle verifiche prevede il relativo verbale dello svolgimento della prova.

Numero interventi: in base alle risorse disponibili, ad ogni C.C. viene assegnato il monte ore disponibile che il Consiglio ripartisce secondo le esigenze.

Criteri di composizione dei gruppi di studenti destinatari degli interventi di sostegno e recupero:

Gruppi di una classe

Classi aperte

Per motivate esigenze di recupero non si individua un numero minimo per la formazione del gruppo, ma per motivi organizzativi e di ottimizzazione dell'uso delle risorse, viene individuato come ottimale il gruppo composto da 15 studenti, anche provenienti da classi parallele. Il gruppo massimo può consistere nell'intero gruppo classe ed oltre, secondo le indicazioni del docente del corso.

Criteri di assegnazione dei docenti ai corsi: in ordine di priorità, docenti titolari della disciplina nella classe; docenti titolari della disciplina nella scuola; esterni

Criteri da usare nello svolgimento degli scrutini art. 4 OM 92/07:

Per gli studenti che presentino insufficienze in una o più discipline il CC predispone interventi di recupero secondo i criteri stabiliti al punto "organizzazione delle attività" tenendo anche conto della possibilità degli studenti di raggiungere autonomamente gli obiettivi formativi stabiliti dai docenti.

Criteri per lo svolgimento dello scrutinio finale art. 6 OM 92/07



Al fine di assicurare omogeneità nelle procedure e nelle decisioni dei singoli CC., fatta salva la competenza e l'autonomia di valutazione dei singoli CC, il CD stabilisce i seguenti criteri di svolgimento degli scrutini intermedi.

Gli allievi che presentano gravi e numerose insufficienze (es. 4 discipline con voto inferiore a 5/10) non sono ammessi alla classe successiva.

Negli altri casi il CC procede alla valutazione delle possibilità dell'alunno di raggiungere gli obiettivi formativi delle discipline interessate entro il termine dell'anno scolastico mediante lo studio svolto autonomamente o attraverso la frequenza di appositi corsi di recupero. In tale caso il CC rinvia la formulazione del giudizio finale.

Gli scrutini finali vengono svolti, compatibilmente con le possibilità organizzative, entro il 31 agosto (termine dell'anno scolastico).

10.4

Destinatari
Ai docenti

Oggetto: prove strutturate.

Si riporta la costruzione di una prova strutturata tipo secondo autorevoli esperti di didattica.

Prove strutturate

Le prove strutturate consistono in una serie di item (=domanda e risposta):

vero-falso (casualità di risposta esatta 50%)

a completamento inserire le parole mancanti (lasciare sempre lo stesso spazio per la risposta)

confronto-abbinamento indicare le corrispondenze corrette tra liste assegnate (la seconda lista deve contenere 1 – 2 elementi più della prima per diminuire la casualità)

a scelta multipla individuare la risposta corretta tra 3-5 alternative proposte

domanda a risposta aperta indicare le righe o il numero massimo di parole per la risposta.

Come costruire un item:

la domanda si presti ad una sola interpretazione

i distrattori siano plausibili

costruzione di una griglia di assegnazione dei punteggi degli items

item consecutivi con risposta esatta non nella stessa posizione

sistemazione omogenea dei quesiti (prima tutti i vero-falso, poi le scelte multiple ecc) perché ciò è funzionale all'articolazione del pensiero dell'allievo

successione di items secondo l'argomento

evitare la forma negativa

evitare le parole guida (sempre, mai, di solito)

Una prova è generalmente considerata valida con 30-35 items per un tempo di risposta tra 1 ora e 1 ora e mezza.

Bilanciamento: 25% items di alta difficoltà, 50% di media difficoltà, 25% di bassa difficoltà

Criteri di valutazione: assegnare la difficoltà all'item ed il punteggio relativo.



10.5

Destinatari
Ai docenti

Oggetto: Valutazione periodica degli apprendimenti – Tipologie delle prove

Si comunica che, in riferimento alla C.M. n.89/2012, il Collegio docenti ha deliberato la valutazione dei risultati raggiunti mediante voto unico, anche in sede di scrutinio intermedio. Le tipologie delle prove per le singole discipline sono riportate nelle tabelle allegate.

Note

Voto unico: voto negli scrutini intermedi e finali

Prova: voto scritto, orale, grafico, pratico previsto per l'insegnamento (es. per italiano bisogna disporre di voti per lo scritto e per l'orale)

Verifica: forma e modalità di accertamento valutativo (es. una prova strutturata o pratica può valere per l'orale. Infatti una prova pratica può riferirsi alla valutazione orale qualora il docente valuti la capacità dell'alunno di relazionare sulle attività pratiche in corso di svolgimento).

Va, comunque, sottolineato che la valutazione è espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente e che le istituzioni scolastiche potranno individuare e adottare, nella loro autonomia e nell'ambito delle prove previste per ciascun insegnamento (scritte, orali, pratiche e grafiche), modalità e forme di verifica che ritengano funzionali all'accertamento dei risultati di apprendimento, declinati in competenze, conoscenze e abilità, di cui ai Regolamenti di riordino e al D.M. 139/2007 relativo all'obbligo d'istruzione.

Ciò significa che, anche nel caso di insegnamenti ad una prova, il voto potrà essere espressione di una sintesi valutativa frutto di diverse forme di verifica: scritte, strutturate e non strutturate, grafiche, multimediali, laboratoriali, orali, documentali, ecc.

Infatti, come già indicato nella CM del 9 novembre 2010, le verifiche possono prevedere, a solo titolo di esempio e in relazione alle tipologie individuate dalle istituzioni scolastiche, modalità scritte anche nel caso di insegnamento a sola prova orale.

Appare opportuno aggiungere che, in ogni caso, un'ampia varietà di forme di verifica concorre a valorizzare pienamente i diversi stili di apprendimento, le potenzialità e le diverse attitudini degli studenti.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it

TIPOLOGIE DELLE PROVE

ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI DELL'AREA GENERALE COMUNI AGLI INDIRIZZI

DISCIPLINE	ORE ANNUE				
	1° biennio		2° biennio	quinto anno	
	1 [^]	2 [^]	3 [^]	4 [^]	5 [^]
Lingua e letteratura italiana	132 - S O	132 - S O	132 - S O	132 - S O	132 - S O
Lingua inglese	99 - S O	99 - S O	99 - S O	99 - S O	99 - S O
Storia	66 - O	66 - O	66 - O	66 - O	66 - O
Matematica	132 - S O	132 - S O	99 - S O	99 - S O	99 - S O
Diritto ed economia	66 - O	66 - O			
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	66 - O	66 - O			
Scienze motorie e sportive	66 - P	66 - P	66 - P	66 - P	66 - P
RC o attività alternative	33 - O	33 - O	33 - O	33 - O	33 - O
Totale ore	660	660	495	495	495
Attività e insegnamenti obbligatori di indirizzo	396	396	561	561	561
Totale complessivo ore	1056	1056	1056	1056	1056

S = scritto O = orale P = pratico G = grafico



Indirizzo "Manutenzione e assistenza tecnica"
Opzione "Manutenzione mezzi di trasporto"

ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI OBBLIGATORI NELL'AREA DI INDIRIZZO

Quadro orario

DISCIPLINE	ORE ANNUE				
	primo biennio		secondo biennio		quinto anno
	1 [^]	2 [^]	3 [^]	4 [^]	5 [^]
Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	99 – O G	99 – O G			
Scienze integrate (Fisica)	66 – O	66 – O			
<i>di cui in compresenza</i>	66*				
Scienze integrate (Chimica)	66 – O	66 – O			
<i>di cui in compresenza</i>	66*				
Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione	66 – S P	66 – S P			
Laboratori tecnologici ed esercitazioni	99** – P	99** – P			
OPZIONE "MEZZI DI TRASPORTO"					
Laboratori tecnologici ed esercitazioni			132** - P	99** - P	99** - P
Tecnologie meccaniche e applicazioni			165 – S P	165 – S P	132 – S P
Tecnologie elettriche-elettroniche e applicazioni			165 – S P	132 – S P	99 – S P
Tecnologie e tecniche di diagnostica e manutenzione dei mezzi di trasporto			99 – S P	165 – S P	231 – S P
Ore totali area d'indirizzo	396	396	561	561	561
<i>di cui in compresenza</i>	132*		396*		198*

* l'attività didattica di laboratorio caratterizza l'area di indirizzo dei percorsi degli istituti professionali; le ore indicate con asterisco sono riferite solo alle attività di laboratorio che prevedono la compresenza degli insegnanti tecnico-pratici. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia didattica e organizzativa, programmano le ore di compresenza nell'ambito del primo biennio e del complessivo triennio sulla base del relativo monte-ore.

** insegnamento affidato al docente tecnico-pratico.



Indirizzo "Manutenzione e assistenza tecnica"
Opzione "Apparati, impianti e servizi tecnici industriali e civili"

ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI OBBLIGATORI NELL'AREA DI INDIRIZZO

Quadro orario

DISCIPLINE	ORE ANNUE				
	primo biennio		secondo biennio		quinto anno
	1 [^]	2 [^]	3 [^]	4 [^]	5 [^]
Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	99 – O G	99 – O G			
Scienze integrate (Fisica)	66 – O	66 – O			
<i>di cui in compresenza</i>	66*				
Scienze integrate (Chimica)	66 – O	66 – O			
<i>di cui in compresenza</i>	66*				
Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione	66 – S P	66 – S P			
Laboratori tecnologici ed esercitazioni	99** – P	99** – P			
Opzione "Apparati, impianti e servizi tecnici industriali e civili"					
Laboratori tecnologici ed esercitazioni			132** - P	99** - P	99** - P
Tecnologie meccaniche e applicazioni			165 – S P	132 – S P	132 – S P
Tecnologie elettriche -elettroniche, dell'automazione e applicazioni			165 – S P	165 – S P	99 – S P
Tecnologie e tecniche di installazione e di manutenzione di apparati e impianti civili e industriali			99 – S P	165 – S P	231 – S P
Ore totali	396	396	561	561	561
<i>di cui in compresenza</i>	132*		396*		198*

* l'attività didattica di laboratorio caratterizza l'area di indirizzo dei percorsi degli istituti professionali; le ore indicate con asterisco sono riferite solo alle attività di laboratorio che prevedono la compresenza degli insegnanti tecnico-pratici. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia didattica e organizzativa, programmano le ore di compresenza nell'ambito del primo biennio e del complessivo triennio sulla base del relativo monte-ore.

** insegnamento affidato al docente tecnico-pratico.



Indirizzo "Servizi socio sanitari"

QUADRO ORARIO

ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI OBBLIGATORI NELL'AREA DI INDIRIZZO

Discipline	ORE ANNUE				
			Secondo biennio		5° anno
		2	3	4	5
Scienze integrate (Fisica)	66 - O				
Scienze integrate (Chimica)		66 - O			
Scienze umane e sociali	132 - S O	132 - S O			
<i>di cui in compresenza</i>	66*				
Elementi di storia dell'arte ed espressioni grafiche	66 - O G				
<i>di cui in compresenza</i>	33*				
Educazione musicale		66 - O			
<i>di cui in compresenza</i>		33*			
Metodologie operative	66** - P	66** - P	99** - P		
Seconda lingua	66 - S O	66 - s o	99 - s o	99 - s o	99 - s o
Igiene e cultura medicosanitaria			132 - S O	132 - S O	132 - S O
Psicologia generale ed applicata			132 - S O	165 - S O	165 - S O
Diritto e legislazione socio-sanitaria			99 - O	99 - O	99 - O
Tecnica amministrativa ed economia sociale				66 - S O	66 - S O
Ore totali	396	396	561	561	561
<i>di cui in compresenza</i>	132*				

* L'attività didattica di laboratorio caratterizza l'area di indirizzo dei percorsi degli istituti professionali; le ore indicate con asterisco sono riferite alle attività di laboratorio che prevedono la compresenza degli insegnanti tecnico-pratici. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia didattica e organizzativa, programmano le ore di compresenza nell'ambito del primo biennio e del complessivo triennio sulla base del relativo monte-ore.



' insegnamento affidato al docente tecnico pratico

Indirizzo "Servizi socio sanitari"

Articolazione "Arti ausiliarie delle professioni sanitarie, Odontotecnico"

Quadro orario ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI OBBLIGATORI NELL'AREA DI INDIRIZZO

Discipline	ORE ANNUE				
			Secondo biennio		5° anno
		2	3	4	5
Scienze integrate (Fisica)	66 - O	66 - O			
Scienze integrate (Chimica)	66 - O	66 - O			
Anatomia Fisiologia Igiene	66 - S O	66 - S O	66 - S O		
Gnatologia				66 - S O	99 - S O
Rappresentazione e Modellazione odontotecnica	66 - G	66 - G	132 - P G	132 - P G	
<i>di cui in presenza</i>			132*	132*	
Diritto e pratica commerciale, Legislazione socio-sanitaria					66 - O
Esercitazioni di laboratorio di odontotecnica	132" - P	132" - P	231" - P	231" - P	264" - P
Scienze dei materiali dentali e laboratorio			132 - S P	132 - S P	132 - S P
<i>di cui in presenza</i>			66*	66*	66*
Ore totali	396	396	561	561	561
<i>di cui in presenza</i>			198*	198*	66*

* L'attività didattica di laboratorio caratterizza l'area di indirizzo dei percorsi degli istituti professionali; le ore indicate con asterisco sono riferite alle attività di laboratorio che prevedono la presenza degli insegnanti tecnico-pratici.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it

Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia didattica e organizzativa, programmano le ore di compresenza nell'ambito del primo biennio e del complessivo triennio sulla base del relativo monte-ore.

** Insegnamento affidato al docente tecnico-pratico.

11.1

Destinatari
Ai docenti

Oggetto: docenti in servizio in più Istituti e con elevato numero di classi - proposta di calendarizzazione degli impegni collegiali obbligatori.

I docenti in servizio in più Istituti o che svolgono l'insegnamento in un numero considerevole di classi, qualora prevedano di raggiungere il monte ore obbligatorio di presenza agli organi collegiali in anticipo rispetto al piano annuale delle attività, sono invitati a presentare in ufficio didattica, una proposta di calendarizzazione degli impegni di collegio docenti e consigli di classe che tenga in debito conto i libri di testo, l'andamento didattico-disciplinare e le visite istruzione. Il piano delle attività è disponibile in copia presso la segreteria didattica.

11.2

Destinatari
Ai docenti

Oggetto: disponibilità ad effettuare supplenze.

I docenti che dichiarano la propria disponibilità ad effettuare supplenze oltre l'obbligo di servizio possono sottoscrivere la domanda e prendere i relativi accordi presso l'ufficio di vicepresidenza

12.1

Destinatari
Ai docenti

Oggetto: comunicazione tramite e mail.

I docenti che desiderano ricevere comunicazioni tramite posta elettronica (notizie concorsi, corsi di aggiornamento e formazione ecc) e specificatamente i docenti che ricoprono incarichi nella scuola, sono invitati a comunicare il proprio indirizzo di posta elettronica all'ufficio protocollo. La posta in arrivo dall'IPSIA Ceconi può essere scaricata su un qualsiasi computer utilizzando Outlook express o altro software.



Si raccomanda, soprattutto ai docenti che ricoprono incarichi nella scuola, di aderire all'iniziativa che ha lo scopo di accelerare e rendere più ampia la comunicazione all'interno dell'Istituto.

13.1

Destinatari
Ai docenti
p.c. Agli Ass. Tecnici

Oggetto: quadro orario settimanale dei laboratori.

Si ricorda all'ufficio tecnico di predisporre il quadro dell'utilizzo settimanale dei laboratori in cui verranno collocate le classi che si sono prenotate per l'intero anno scolastico. Tutti i docenti interessati all'utilizzo dei laboratori in forma stabile ed a cadenza settimanale, sono invitati a dichiarare le proprie prenotazioni all'ufficio tecnico. Si raccomanda inoltre la puntuale compilazione del registro di presenza in laboratorio.

13.2

Destinatari
Docenti
Assistenti tecnici
Ufficio tecnico
Ufficio contabilità

Oggetto: procedure di utilizzo dei laboratori didattici.

Al fine di ottimizzare la frequenza dei laboratori da parte delle classi, il supporto alle esercitazioni didattiche fornito dagli assistenti tecnici di laboratorio e l'utilizzo del materiale e delle attrezzature didattiche, si individuano le seguenti procedure:

1. ogni laboratorio è fornito, a cura dell'ufficio tecnico, di un registro dove devono essere riportate, a cura del docente:
 - a. firma leggibile di presenza
 - b. argomento dell'esercitazione
 - c. classe
 - d. note di segnalazione.

Si sottolinea la necessità di comunicare con urgenza all'ufficio tecnico, primariamente ad opera degli AT, eventuali disfunzioni riscontrate e segnalazioni, soprattutto nel caso di utilizzo del laboratorio in assenza del responsabile e dell'assistente tecnico.

Nello spazio "note" possono essere prenotate attrezzature e può essere richiesta la preparazione di una esercitazione.

La prenotazione dei laboratori (sulle ore non occupate nel quadro orario settimanale o nel caso di scambi orari concordati tra docenti) viene effettuata presso l'ufficio tecnico.



Gli AT avranno cura di verificare la corretta compilazione del registro e di assolvere alle richieste e segnalazioni riportate.

L'ufficio tecnico coordina l'utilizzo didattico, le eventuali modalità di custodia dei materiali assegnati agli AT, delle attrezzature ed i rapporti con l'ufficio acquisti.

Uso delle stampanti nei laboratori didattici.

Considerata l'elevata richiesta di cartucce per stampante e la necessità di ridurre e razionalizzare la spesa, viene istituito, a cura dell'ufficio tecnico, un registro posto a lato del computer, da compilarsi a cura del docente che esegue le stampe o che le ordina agli studenti, nell'ambito delle attività didattiche. **Le stampe ammesse nei laboratori sono esclusivamente le definitive degli elaborati di esercitazione.** Il rifornimento delle cartucce e della carta viene richiesto dagli AT all'ufficio tecnico.

Si ricorda che:

- le stampe devono essere ridotte quanto possibile, utilizzando la lettura a video e riservando la stampa alle versioni definitive degli elaborati
- è opportuno ricorrere al servizio fotocopie piuttosto che stampare direttamente più copie di uno stesso documento

L'ufficio tecnico, coadiuvato dall'assistente tecnico, è competente al controllo e monitoraggio del registro, evidenziando al dirigente eventuali difformità in ordine al merito delle stampe ed alla quantità.

13.3

Ai docenti di scienze motorie
Al personale collaboratore scolastico

Oggetto: consegna chiavi e compilazione registro controlli palestra Dante e segnalazioni.

Comunico che il registro di cui all'oggetto è custodito assieme alle chiavi della palestra presso il centralino. Il docente preleverà le chiavi ed il registro e riconsegnerà il tutto al centralino a fine utilizzo o al docente che segue in caso di continuità.

In caso di segnalazioni compilate sul registro, il docente avrà cura di avvisare l'ufficio tecnico compilando l'apposito modulo.

Per quanto attiene alla palestra n. 1, le segnalazioni saranno effettuate dai docenti e collaboratori scolastici presso l'ufficio tecnico.

13.4

Destinatari

A tutti i Docenti
A tutti gli Allievi
Al personale A.T.A.



OGGETTO :Regolamento del servizio fotocopie interno all'istituto

Il servizio fotocopie viene eseguito dall'operatore alle macchine tramite scheda elettronica a scalare del tipo ricaricabile o "usa e getta" in modalità self-service ed è vincolato all'uso scolastico. **Tutte le richieste di fotocopie dovranno essere prenotate con almeno un giorno di anticipo**

1. Uso didattico. Ad ogni docente verrà consegnata, a cura dell'Ufficio Tecnico, una scheda ricaricabile personale con un numero di copie adeguato. Le fotocopie delle verifiche sono senza spese e si effettuano con le tessere ricaricabili attribuite al docente. Sono gratuite anche le fotocopie per uso didattico che i docenti di sostegno utilizzano per gli alunni diversamente abili.
2. Le fotocopie richieste dai docenti ad uso amministrativo (laboratori, regolamenti, documenti per organi collegiali ecc.) sono anch'esse senza spese.
3. Ogni volta che si utilizza la tessera ricaricabile bisogna compilare e firmare l'apposito registro presente in sala fotocopie.
4. Una volta esaurito il credito della tessera ricaricabile questa può essere ricaricata per uso didattico con richiesta all'Ufficio Tecnico.
5. Tutte le altre tipologie sono a pagamento e vengono effettuate utilizzando le tessere prepagate del tipo "usa e getta" che chiunque può acquistare negli appositi distributori automatici. La fotocopiatrice per le copie a pagamento è del tipo self-service ed è collocata nell'atrio centrale.

13.5

Destinatari
Ai docenti
Al personale ATA
Agli allievi

Oggetto: riduzione dell'uso della carta.

Al fine di ottemperare agli obblighi della Legge finanziaria 2009 che impone la riduzione dell'uso della carta da parte delle Pubbliche Amministrazioni, le SV si atterranno alle seguenti modalità di utilizzo della carta (stampe e fotocopie):

ridurre il carattere di stampa a 10 cpi nel caso di superamento di due facciate di stampa

utilizzare la stampa in fronte-retro

utilizzare, ove possibile, la videoscrittura e la posta elettronica in luogo del sistema cartaceo (utilizzo delle aule di informatica, del sito internet della scuola "modalità e-learning). A titolo esemplificativo, può essere usato il sistema digitale per l'assegnazione di esercizi agli allievi, approfondimenti didattici, scambio di documenti tra colleghi.

14.1

Agli Assistenti tecnici

Oggetto: comunicazioni timbratura e mansionario AT.

1. timbratura cartellino
2. specifiche di mansionario

Punto 1. A seguito delle richieste pervenute, si specifica che, nel caso in cui le fasi di apertura dell'Istituto si concludano in anticipo entro il termine di 5 minuti rispetto all'orario previsto, il personale AT è autorizzato ad eseguire la timbratura anticipata con conseguente uscita anticipata dello stesso tempo.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it

Punto 2. Come già evidenziato nelle apposite riunioni per categorie di personale, si ricorda che compete all'assistente tecnico la pulizia delle attrezzature ed impianti tecnici compresi bancali, rubinetti, lavandini e quant'altro usato per le esercitazioni. Qualora oggetti, scorie o sostanze afferenti alle esercitazioni cadano su pavimenti ed altre aree soggette alla pulizia generale ad opera dei collaboratori scolastici, tali materiali dovranno essere raccolti a cura degli Assistenti Tecnici in quanto trattasi di materiale attinente alle esercitazioni ed inoltre perché formati alla relativa manipolazione.



15.1 Procedura per le visite di istruzione

Autorizzazione di visite giornaliere fuori sede.

Premesso che le uscite con la classe durante le proprie ore di docenza sono sotto la responsabilità del docente stesso e non richiedono autorizzazione da parte del dirigente, per le visite giornaliere il docente organizzatore compila il modello specifico, lo fa vistare dal referente di sede per le sostituzioni del personale; nel caso di mancanza del referente di sede o su richiesta del referente, il docente organizzatore invia alla sede centrale il modulo completo del quadro delle sostituzioni per l'autorizzazione.

Organizzazione delle visite di istruzione

Descrizione attività	Esecuzione	Output	Controlli	Resp. Controlli	Note – osservazioni
Proposta di mete dei viaggi di istruzione	C.C	Prospetto possibili mete e costi di massima (adeguamento anno prec.)		DS	Entro settembre NB: tutte le date possono variare in relazione alla previsione del periodo di attuazione della visita di istruzione
Programmazione viaggio di istruzione	C.C	conferma mete, obiettivi didattici del viaggio, programma, accompagnatori: due per una classe (oppure 1 ogni 15 allievi indicativamente in caso di aggregazione ma, in effetti, il numero dipende dalle valutazioni sulla vigilanza), più un accompagnatore supplente	Completezza della delibera	DS	Entro ottobre
Adesione allievi	Docente referente	Predisposizione di tabelle riassuntive delle mete dei viaggi	Segreteria didattica	DSGA	Entro metà novembre. Consenso dei genitori ed acconto del 50% sul preventivo di massima
Richiesta gratuità o contributo per allievi bisognosi	famiglie	Prospetti di richiesta divisi per mete	Segreteria didattica	DSGA	Entro metà novembre.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it

Descrizione attività	Esecuzione	Output	Controlli	Resp. Controlli	Note – osservazioni
Determina a contrarre; richiesta preventivi secondo programma CC	Segreteria didattica	Documento di richiesta preventivi (almeno 3 ditte)	Corrispondenza formale ai requisiti di legge	DSGA	Novembre prima dei CC. In collaborazione con il referente Viaggi
Valutazione preventivi	Coord. viaggi, DS, DSGA	Tabella comparativa dei costi	Corrispondenza formale ai requisiti della richiesta	DSGA	Fine novembre
Dichiarazione di consenso alla partecipazione dello studente. Saldo quote	Genitore	Modulo di accettazione	DSGA in collaborazione con Referente viaggio	Segreteria didattica	Versamento a saldo della quota di partecipazione.
Individuazione dei docenti accompagnatori e dei Capogita	D.S	Lettera di incarico e termini trattamento di missione e accettazione del docente		D.S.	Principio dell'avvicendamento dei docenti
Impegno di spesa e valutazione del rispetto dei criteri generali	DS	determina	Verifica completezza a verbale	DSGA	Entro fine novembre
Assegnazione anticipo al capogita	DSGA	Somma anticipata	Ufficio contabilità	DSGA	Il capogita propone alla DSGA la somma da anticipare. Per contributo a tutti gli allievi per costi accessori (musei, visite guidate ecc.). La somma anticipata deriva da eventuale fondo stanziato a bilancio.
Contratto con agenzia	DS	Contratto firmato	Rispondenza alle richieste	DSGA	35 giorni dalla determina (prima settimana di dicembre)
Supporto logistico all'organizzazione	Segreteria didattica	Verifica di atti dovuti (circolari, materiale informativo, ecc)	Coord viaggi	DSGA	Copia del materiale informativo (orari, alberghi, numeri telefonici etc. deve essere disponibile per eventuali informazioni alle famiglie nel periodo del viaggio
Raccolta esiti	Coord viaggi	Relazione docenti accompagnatori; questionari di soddisfazione per gli studenti.			Componenti studenti, genitori, docenti
Pagamento agenzia	Uff. contabilità	Mandati		DSGA	entro 30 gg dalla fornitura del servizio.
Liquidazione compensi dei docenti	Uff. contabilità	Mandati		DSGA	Di norma entro 30 gg



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it

16.1

Al personale docente
Al personale ATA
Agli studenti

Oggetto: divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola.

Vista la legge n. 128/2013, si comunica che è vietato il fumo in tutti i locali della scuola e nelle sue pertinenze. Di conseguenza è **vietato fumare anche in tutte le aree scoperte come cortili, impianti sportivi ed aree adibite a parcheggio concessi in uso all'Istituto. E' inoltre vietato l'uso delle "sigarette elettroniche" negli ambienti chiusi ed aperti dell'Istituto.**

Tutto il personale è obbligato alla vigilanza sul divieto ed alla segnalazione ai preposti all'applicazione del divieto di fumo: professori Garofalo Loris, Mottola Manuela, Paoletti Barbara.

17.1

Al Personale Docente
Al personale ATA

Oggetto: procedure di somministrazione dei farmaci a scuola

Riferimenti

- Raccomandazioni congiunte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e del Ministero della Salute del 25 novembre 2005 hanno fornito "le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica".
- Nota dell'Ufficio scolastico regionale del Friuli VG Prot. AOODRFR/1816 Trieste, 15 febbraio 2010

Linee guida

"La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica" da parte del somministratore (art. 2 Raccomandazioni MIUR 25.11.2005).

1. La famiglia deve inoltrare formale richiesta scritta e la certificazione medica attestante lo stato di malattia con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione,



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
 ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
 "GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
 www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it

- tempi e modalità di assunzione e posologia) avendo cura di specificare se si tratta di farmaco salvavita o indispensabile
2. il dirigente scolastico, in mancanza di un protocollo già esistente tra le ASS e USR, costruisce un "Piano di trattamento sanitario" con l'ASS comprensivo delle procedure tese a garantire una corretta conservazione dei farmaci, la formazione degli operatori scolastici e la tutela della privacy.
 3. Il dirigente scolastico individua personale docente e non docente, che sia spontaneamente disponibile ed abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del D. L.vo n. 81/2008,
 4. In mancanza di disponibilità del personale scolastico e se non si offrono spontaneamente i familiari per la somministrazione, il dirigente scolastico si rivolge alle istituzioni pubbliche locali o ad enti ed associazioni non lucrative del privato sociale sulla base di accordi e convenzioni (croce rossa ecc.); dopo essersi attivato in questa direzione senza trovare soluzioni, rappresenta il problema al Comune.

Il dirigente scolastico
 (dott.)

Allegato 1:

RICHIESTA

Al Dirigente Scolastico

Il/i sottoscritto/i genitore/i -tutore/i
 dell'alunno/a frequentante la classe
 della scuola..... Comune di

Telefono fisso

Telefono cellulare

preso atto del protocollo esistente tra Dirigenza Scolastica e l'Azienda ASS, in materia di somministrazione di farmaci a scuola adottato in data vista la specifica patologia dell'alunno:

Richiede/ono La somministrazione di farmaci in orario scolastico a fronte delle situazioni specificate nella prescrizione/certificazione allegata.

- Allega Prescrizione/certificazione redatta dal
- Consegna farmaco specifico
- farmaco con scadenza

Data FIRMA

.....



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it

Allegato 2:

AUTORIZZAZIONE

Al Dirigente Scolastico

Il/i sottoscritto/i genitore/i -tutore/i
dell'alunno/a frequentante la classe
..... della scuola..... Comune di
.....

Considerati gli interventi di informazione/formazione attuati da
.....

in data.....,preso atto del Piano di trattamento sanitario a favore dell'alunno
redatto dalla

scuola e dall'ASS, consegnato alla famiglia in data.....

Autorizza/no gli operatori scolastici a somministrare i farmaci previsti all'alunno.....

Data FIRMA

.....



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it

Allegato 3

CERTIFICAZIONE MEDICA DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE
DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

Il sottoscritto Dott. _____ medico curante dell'alunno nome e
cognome _____ data e luogo di
nascita _____ classe _____ sez. _____

DICHIARA

CHE L'ALUNNO _____ E' AFFETTO DA (patologia presentata
dall'alunno per cui viene richiesta la somministrazione del farmaco/intervento da mettere in atto)

Intervento da mettere in atto

Somministrazione in caso di urgenza e precisamente con i seguenti sintomi

1) Descrizione dettagliata dei sintomi che richiedono la somministrazione urgente del farmaco

2) Descrizione dettagliata dell'intervento terapeutico da mettere in atto:

nome commerciale

farmaco _____

dose da somministrare _____

modalita' _____

_____ conservazione _____

effetti

collaterali _____

farmaco indispensabile

farmaco salvavita

La somministrazione di tale farmaco non presenta alcun effetto collaterale e pertanto il personale



scolastico nominato e presente al momento della crisi, vista l'urgenza della situazione, ha l'obbligo di somministrare il farmaco il più precocemente possibile, pur essendo privo di competenze specifiche in materia sanitaria. Possibilità di auto somministrazione del farmaco da parte dell'alunno (per età, esperienza, addestramento): SI NO

Luogo_data, _____

In Fede (timbro e firma) _____

Procedure per l'alternanza scuola lavoro

Premessa

Come noto, la legge 107/2015 prevede l'obbligo di formazione in alternanza scuola lavoro per 400 ore nel triennio per le classi 3^a, 4^a, e 5^a. Il numero di ore complessivo può essere diversamente spalmato nei 3 anni, ma considerato che l'istruzione professionale riconosce la propria identità nella metodologia applicativa, è opportuno prevedere un congruo numero di ore anche per la classe terza. In particolare, le Direttive n. 4/2012 e n.5/2012, relative, rispettivamente, alle linee guida per il secondo biennio e il quinto anno degli istituti tecnici e degli istituti professionali, sottolineano che "Con l'alternanza scuola lavoro si riconosce un valore formativo equivalente ai percorsi realizzati in azienda e a quelli curricolari svolti nel contesto scolastico. Attraverso la metodologia dell'alternanza si permettono l'acquisizione, lo sviluppo e l'applicazione di competenze specifiche previste dai profili educativi, culturali e professionali dei diversi corsi di studio".

Con riguardo ai percorsi di istruzione per gli adulti, l'alternanza scuola lavoro non è un obbligo ma un'opportunità per gli studenti iscritti, rimessa all'autonomia delle istituzioni scolastiche.

Terminologia: alternanza scuola-lavoro – stage - tirocinio

Come è noto, l'alternanza si articola in periodi di formazione in aula e periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro. Il periodo di apprendimento che lo studente trascorre in un contesto lavorativo può essere considerato a tutti gli effetti come un tirocinio curriculare ed è corretto affermare che il tirocinio curriculare sia un momento dell'alternanza, ovvero la fase "pratica" di un percorso di alternanza, il periodo di formazione svolto dallo studente presso la struttura ospitante.

E' infine opportuno ricordare che stage e tirocinio sono termini che designano sostanzialmente la stessa cosa (MIUR guida operativa nota 3).

Forme di alternanza scuola lavoro

- la possibilità di realizzare le attività di alternanza durante la sospensione delle attività didattiche e all'estero, nonché con la modalità dell'impresa formativa simulata;
- attività in azienda/Enti ecc.
- corsi di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, rivolti agli studenti inseriti nei percorsi di alternanza e svolti secondo quanto disposto dal d.lgs. 81/2008;
- periodo di preparazione in aula, corsi con la partecipazione di esperti esterni, convegni, visite a fiere di settore ecc.
- orientamento in uscita



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it

- momenti di raccordo in aula tra i percorsi disciplinari e l'attività formativa esterna (preparazione al tirocinio, riepilogo dell'attività svolte in azienda, discussione ecc.)
- Scuola impresa: un'impresa formativa strumentale all'interno dell'Istituto per consentire ai propri studenti di formarsi attraverso esperienze di lavoro organizzate. In essa i giovani non simulano ma apprendono attraverso esperienze reali di lavoro in un'azienda che vende i prodotti secondo le norme previste per legge e reinveste gli utili nell'attività di impresa.

Tempi di attuazione

Nel primo consiglio di classe (settembre) si individua il tutor scolastico e si inizia la progettazione dell'attività. Il tutor oppure un gruppo di lavoro può essere delegato dal consiglio di classe a preparare la progettazione di dettaglio.

Nel secondo consiglio di classe (ottobre) si conclude la progettazione dell'attività.

NB: considerato che l'alternanza scuola lavoro entra a far parte del curriculum obbligatorio, è DOVUTA la nomina del Tutor come previsto dalle procedure fissate dal MIUR per l'alternanza scuola lavoro.

Compiti del Tutor scolastico

Il tutor interno svolge le seguenti funzioni:

- a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- b) assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- e) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto; informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- h) assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

Progettazione

Il consiglio di classe individua quali discipline e competenze trasversali, linguistiche, professionali in senso ampio, coinvolgono l'alternanza (esempio: competenze trasversali come saper lavorare in gruppo, rispettare le consegne, puntualità, educazione e rispetto, ecc. e competenze professionalizzanti ad ampio respiro come uso dei DPI, acquisizione di manualità, saper interpretare nel modo corretto un compito tecnico- applicativo, sapersi adeguare ai ritmi aziendali ed alla specificità della mansione richiesta ecc.) e delega il tutor (o gruppo di lavoro) alla progettazione di dettaglio da attuare in sintonia con il tutor aziendale (progetto formativo da allegare alla convenzione). Il consuntivo dell'attività viene esaminato dal consiglio di classe per la certificazione delle competenze.

Il progetto formativo, che è parte integrante della convenzione che l'Istituto scolastico stipula con l'azienda ospitante, prevede la descrizione dettagliata e puntuale delle attività da svolgere in azienda



ed è quindi elaborato in accordo tra tutor scolastico e tutor aziendale. Il progetto formativo può essere completato nel periodo strettamente antecedente il tirocinio curricolare visto che l'attività in azienda può ricadere in diversi periodi dell'anno.

Nel dettaglio, le competenze raggiungibili dagli studenti che partecipano ad esperienze di alternanza, considerata la complessità delle competenze richieste in impresa, possono essere classificate in tre differenti categorie, declinabili in una griglia di valutazione, il cui modello è liberamente scelto dalla scuola:

- Tecnico-professionali, che trovano il coinvolgimento degli insegnamenti delle aree di indirizzo.
- Trasversali, o comuni (soft-skills), molto richieste dalle imprese, afferiscono l'area socioculturale, l'area organizzativa e l'area operativa, facendo acquisire all'allievo le capacità di lavorare in gruppo (teamworking), di leadership, di assumere responsabilità, di rispettare i tempi di consegna, di iniziativa, di delegare studiando meccanismi di controllo, di razionalizzare il lavoro, in modo da formarne una "personalità lavorativa", pronta per l'inserimento in ambiente lavorativo;
- Linguistiche, che trovano il pieno coinvolgimento delle discipline umanistiche, riguardando le abilità di comunicazione in funzione del contesto e dello scopo da raggiungere.

In alcune piccole realtà imprenditoriali, non sempre tutte queste competenze possono essere recepite nel progetto formativo di tirocinio aziendale, ma senz'altro quelle afferenti alle discipline di indirizzo.

Formazione obbligatoria sulla sicurezza

L'accordo stato regioni del 7/07/2016 conferma i requisiti dei docenti formatori di cui al DI 6 marzo 2013, per cui i docenti sono qualificati come formatori se in possesso di laurea coerente con le materie della docenza (discipline dell'area di indirizzo) in possesso di abilitazione all'insegnamento oppure, in alternativa all'abilitazione, precedente esperienza come docente per almeno 40 ore negli ultimi tre anni in qualunque materia. I consigli delle classi prime di ogni indirizzo, indicano il nominativo del docente dell'area di indirizzo addetto alla formazione degli allievi. Il docente inserisce i moduli sulla sicurezza nel proprio piano di lavoro e li eroga alla classe tempestivamente e comunque entro i primi 60 giorni di scuola, considerato che gli studenti non possono operare nei laboratori della scuola se privi di formazione. Classe prima: n. 4 ore di formazione generale; n. 8 ore di formazione specifica. Classe terza "manutenzione ed assistenza tecnica" (prima dell'alternanza scuola lavoro): modulo di completamento "rischio elevato" n. ore 4.

Certificazione delle competenze

Tale certificazione deve essere acquisita entro la data dello scrutinio di ammissione agli esami di Stato e inserita nel curriculum dello studente.

La certificazione delle competenze può essere annuale e costituisce "credito" per l'esame di stato.

Frequenza dello studente alle attività di alternanza

Ai fini della validità del percorso di alternanza è necessaria la frequenza di almeno tre quarti del monte ore previsto dal progetto.

Modello di certificazione

Tiene conto della valutazione dell'azienda ospitante e degli elementi minimi di attestazione indicati dall'art. 6 del decreto legislativo 13/2013 e riporta i seguenti elementi:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it

Certificazione delle competenze in alternanza scuola lavoro fax-simile

dati dello studente			
nome cognome		nato a	il
classe	indirizzo		
dati anagrafici dell'azienda			
dati dell'istituto scolastico			
riferimenti alla tipologia e ai contenuti dell'accordo che ha permesso il percorso in alternanza			
competenze acquisite, indicando, per ciascuna di esse, il riferimento all'ordinamento e all'indirizzo di studio			
dati relativi ai contesti di lavoro in cui lo stage/tirocinio si è svolto, le modalità di apprendimento e valutazione delle competenze			
lingua utilizzata nel contesto lavorativo			

Relazione dello studente

nome cognome		nato a	il
classe	indirizzo		
descrizione dell'attività svolta in azienda			
valutazione sull'efficacia e sulla coerenza dei percorsi di alternanza con il proprio indirizzo di studio			



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it

Autovalutazione per come ha partecipato attivamente al conseguimento dei risultati, sul miglioramento del modo di apprendere, di misurarsi con i propri punti di forza e di debolezza, di orientarsi rispetto alle aree economiche e professionali che caratterizzano il mondo del lavoro, onde valutare meglio le proprie aspettative per il futuro

PROTOTIPO CONVENZIONE

CONVENZIONE N. /C27g del

STAGISTA -

CONVENZIONE FINALIZZATA ALL'EFFETTUAZIONE DI TIROCINI DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO

TRA

L'Istituto Statale d'Istruzione Superiore "xxxxxxx" con sede in xxxx via x n x, codice fiscale xxxxxxxx d'ora in poi denominato "Istituto", rappresentato dal **dott. xxxxxxx nato a xxxxx il xxxxx**, in qualità di Dirigente Scolastico

E

l'Azienda **PINCO PALLINO** con sede legale in 33100 xxxx (UD), via xxxx nx partita I.V.A.111111, d'ora in poi denominato "Soggetto ospitante" rappresentata dal **Sig. Mario Rossi, nato a xxxx il xxxxx**, in qualità di Legale Rappresentante

Premesso

che:

- l'Istituto proponente riconosce l'efficacia della metodologia didattica dell'Alternanza Scuola - Lavoro per avvicinare il mondo dell'istruzione al mondo delle imprese diffondendo la cultura del lavoro, favorendo lo scambio di informazioni ed esperienze utili agli studenti futuri lavoratori e alle aziende e pertanto ha inserito nel Piano dell'Offerta Formativa la possibilità per gli studenti del proprio istituto di aderire ai percorsi di Alternanza Scuola - Lavoro.
- come previsto dai DD.PP.RR. del 15 marzo 2010, n. 87, 88, 89, riguardanti i Regolamenti di riordino degli istituti professionali, tecnici e liceali, l'Alternanza Scuola - Lavoro è una metodologia didattica del sistema dell'Istruzione ed in relazione agli obiettivi dei diversi



indirizzi di studio, essa è mirata a sostenere l'innovazione educativa e a rafforzare l'efficacia dell'insegnamento;

- ai sensi dell'art. 1 DLgs 77/05, l'alternanza costituisce una modalità di realizzazione dei corsi del secondo ciclo, sia nel sistema dei licei, sia nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale, per assicurare ai giovani l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;
- ai sensi del Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n.196, sono promossi tirocini formativi e di orientamento al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro;
- le Linee guida nazionali "Costruiamo insieme l'Alternanza Scuola – Lavoro" forniscono indicazioni metodologiche e strumenti utili alla realizzazione dei percorsi di ASL;
- ai sensi del Protocollo d'Intesa percorsi in alternanza scuola - lavoro del 17 maggio 2006 sottoscritto fra l'Ufficio Scolastico Regionale per il FVG, la Regione Autonoma FVG e altri enti e organizzazioni sindacali del Friuli Venezia Giulia i percorsi di ASL rappresenta una metodologia di apprendimento in grado di rispondere ai bisogni formativi e alle diverse esigenze cognitive degli studenti, al fine di favorirne l'orientamento e l'acquisizione di conoscenze, competenze e abilità a partire da esperienze concrete, realizzate a contatto con le realtà produttive;
- l'alternanza scuola-lavoro è soggetta all'applicazione del D. Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e successive modifiche in merito alla salute e sicurezza;

si conviene quanto segue:

Art.1 – Oggetto

Ai sensi dell'art. 18 della legge n. 196/1997 e successive modificazioni ed integrazioni, dell'art. 4 della legge 53/2003 e del Decreto Legislativo 15 aprile 2005 n. 77 l'Az **PINCO PALLINO** si impegna ad accogliere presso le proprie strutture site in «Comune_Az», «Via_Az», allievo/i in stage di formazione su proposta dell'Istituto **xxxxxx**, ai sensi dell'art. 5 del D.I. n. 142/1998 attuativo dell'art.18 della legge n. 196/1997 e successive modificazioni ed integrazioni e dell'art. 3 del DLgs 77/2005;

Lo stage formativo, ai sensi dell'art. 18, comma 1 lettera d) della legge n. 196/1997 e successive modificazioni ed integrazioni, non costituisce rapporto di lavoro o collaborazione professionale ad alcun titolo; è invece concepito come parte integrante dell'offerta formativa della scuola

Art.2 – Obblighi dell'Istituto (soggetto promotore)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it

1. Durante lo svolgimento dello stage l'attività formativa è seguita e verificata da un tutor scolastico designato dall'Istituto in veste di responsabile didattico-organizzativo in collaborazione con un responsabile aziendale (tutor aziendale) indicato dal Soggetto ospitante.
2. L'Istituto assicura lo stagista contro gli infortuni sul lavoro presso l'Inail con i criteri della gestione "Conto Stato" (D.P.R. n. 156, art.2, del 09.04.1999), nonché con una polizza infortuni e responsabilità civile presso la compagnia con cui la Scuola ha contratto polizza di assicurazione integrativa. (Gli estremi della polizza sono riportati nel Progetto Formativo).
3. Il soggetto promotore si impegna a svolgere a favore dello stagista un corso formativo in materia di sicurezza ed igiene degli ambienti di lavoro in conformità alle previsioni sulla formazione generale date dal titolo 1 D.lgs. 81/2008. Il soggetto promotore fornirà al soggetto ospitante i certificati della formazione già effettuata.
4. Per gli allievi minorenni l'istituto si impegna ad acquisire il consenso scritto dei genitori.
5. Il soggetto promotore si impegna a custodire presso i propri archivi, a disposizione della Regione (Agenzia Regionale del Lavoro), della Provincia delegata, delle strutture provinciali del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale competenti per territorio in materia di ispezione, nonché delle rappresentanze sindacali aziendali, copia della convenzione e del progetto.

Art.3 - Obblighi del Soggetto ospitante

1. Al soggetto ospitante favorisce l'esperienza dello stagista nell'ambiente di lavoro in relazione alle tecnologie, organizzazione aziendale, processi produttivi e fasi di lavoro.
2. Il soggetto ospitante si impegna a valutare le capacità e le condizioni dello stagista al momento di determinarne i compiti, in modo da tutelare la sua salute e la sua sicurezza.
3. Il soggetto ospitante si impegna a fornire allo stagista adeguata istruzione, adeguato addestramento ed a prendere le misure atte a scongiurare eventuali rischi per la sua sicurezza.
4. Il soggetto ospitante si impegna a fornire allo stagista i dispositivi di protezione individuale necessari a svolgere le sue mansioni.
5. Il soggetto ospitante si impegna a far svolgere le attività in una sede conforme alle previsioni in materia di sicurezza ed igiene degli ambienti di lavoro in conformità alle norme vigenti.
6. Nel caso in cui l'allievo sia adibito a mansioni considerate a rischio secondo l'art 41 del DLgs 81/2008 l'azienda sottoporrà lo stagista a sorveglianza sanitaria.
7. Nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) dell'azienda è prevista anche una sezione dedicata agli stagisti.
8. L'allievo minorenni, durante il periodo di effettuazione dello stage formativo è sottratto alla vigilanza della scuola ed affidato a quella dell'azienda, che nei suoi confronti esercita le responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile.
9. L'Azienda acconsente a che l'Istituto attui un monitoraggio sulle attività previste, sulle aspettative e sul grado di soddisfazione dell'allievo.
10. In caso di incidente presso la sede di svolgimento dello stage, il Soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dall'Istituto) ed all'Istituto.
11. L'azienda ospitante si impegna a far pervenire copia della presente convenzione e del relativo progetto formativo alle rappresentanze sindacali aziendali.



Art.4 - Obblighi dell'allievo

1. Durante lo svolgimento dello stage formativo l'allievo è tenuto a svolgere le attività previste dal progetto formativo;
2. Nel caso in cui l'azienda preveda la sottoscrizione di un apposito **Patto formativo** riguardante le disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro ed i comportamenti e regole da seguire, l'allievo è obbligato alla sottoscrizione ed alla rigorosa osservanza.
3. Per gli allievi minorenni il patto formativo è sottoscritto anche da un genitore.
4. L'allievo maggiorenne risponde dei danni causati a sé o a terzi per l'inosservanza delle norme di comportamento e delle regole di sicurezza interne all'azienda o per aver svolto attività non previste nel progetto formativo
5. Durante lo svolgimento dello stage formativo e di orientamento l'allievo è tenuto a mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dello stage, nel rispetto delle norme stabilite dal Decreto legislativo n.196 del 30 giugno 2003

Art 5 - Progetto formativo

1. Per ciascuno stagista inserito presso il Soggetto ospitante in base alla presente Convenzione, viene predisposto un progetto formativo, allegato alla presente convenzione, contenente
 - il nominativo dello stagista;
 - i nominativi del tutor scolastico designato dall'Istituto e del responsabile aziendale (tutor aziendale);
 - gli obiettivi e le modalità di svolgimento dello stage, con l'indicazione dei tempi di presenza presso il Soggetto ospitante;
 - l'individuazione delle strutture del Soggetto ospitante (stabilimenti, sedi, reparti, uffici, ecc.) presso cui si svolge lo stage;
 - gli estremi identificativi dell'assicurazione per la responsabilità civile.

Art.6 Valutazione

1. I tutor interno ed esterno condividono i seguenti compiti:
 - predisposizione del Piano formativo personalizzato. In particolare, il tutor interno dovrà collaborare col tutor esterno al fine dell'individuazione delle mansioni/attività richieste dal progetto formativo
 - controllo della frequenza e dell'attuazione del Piano formativo personalizzato;
 - raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo.
2. Al termine dell'attività il tutor aziendale, di concerto con il tutor designato dal soggetto



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it

promotore, redigeranno una relazione comprendente il riscontro delle presenze del tirocinante, l'elenco delle esperienze maturate, i risultati ottenuti, gli elementi per effettuare una valutazione del raggiungimento delle effettive competenze acquisite da parte dello stagista sulla base di una modulistica predisposta allo scopo.

Art. 7 Trattamento dei dati personali

1. I dati personali contenuti nella presente convenzione e nei documenti da essa contemplati vengono trattati per le esclusive finalità previste dalla Convenzione stessa. I dati suddetti inoltre, trattati in forma anonima, potranno essere comunicati, per fini statistici, a Enti pubblici che ne facciano richiesta nell'ambito delle proprie attività istituzionali. Titolari del trattamento dei dati sono il soggetto promotore e l'azienda ospitante.

Art 8 Durata

1. La presente convenzione ha validità per il corrente anno scolastico.
2. È possibile l'interruzione anticipata dello stage per iniziativa dell'Istituto (anche eventualmente su richiesta dell'allievo) o dell'azienda ospitante, se giustificata da valide ragioni. L'azienda ospitante dovrà dare tempestiva comunicazione dell'interruzione anticipata al soggetto promotore attraverso il tutor scolastico. È pure ammessa la proroga dello stage, previo accordo tra le parti e comunque entro i limiti temporali di cui alla normativa vigente.

Udine,

(firma per il soggetto promotore)

Dirigente Scolastico "xxxxxx": dott. xxxxxx

(firma per il Soggetto ospitante)

Timbro e firma del titolare della Ditta

.....

PROTOTIPO DI PROGETTO FORMATIVO di ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

La stipula del Progetto formativo è di fondamentale importanza al fine di definire i contenuti e competenze idonee in relazione alla formazione prevista.

Il tutor scolastico prevede, durante tutto il percorso formativo, un sistema di comunicazione costante con l'azienda e con il tutor aziendale, per quanto riguarda i contenuti dell'attività formativa, la presenza dello studente e per qualsiasi altra problematica inserente al percorso formativo.

PROGETTO FORMATIVO di ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

(Riferimento Convenzione N. xxxx del 21 febbraio xxxx)

A.S. xxxxx

Nominativo studente:

Classe



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it

Nato a: Prov () il

Residente a: Prov ()

Codice Fiscale:

Attuale condizione:

Studente scuola secondaria superiore

Lo studente segue un Piano Educativo Individualizzato PEI SI' NO

Azienda/ente/ struttura ospitante:

Sede legale :

Sede del tirocinio :

Tempi di accesso ai locali aziendali:

Periodo del tirocinio: dal 02 marzo 20xx al 20 marzo 20xx

Tutor scolastico: prof. xxxxx

Tutor aziendale: sig.

Polizze assicurative				
• Responsabilità Civile/Infortuni	Posizione nr.	NW/2015/00745	Ambiente Scuola	Scadenza 04/12/2016
• Polizza infortuni (Regionale)	Posizione nr.	IAHE000028	Sottoscritta con la AIG Europe Limited	Scadenza 31/08/2019
- Infortuni sul lavoro INAIL			Lo stagista è assicurato con i criteri della gestione statale	



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it

LA SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

Valutazione dei rischi

Il datore di lavoro dell'azienda ospitante ha l'obbligo di garantire allo studente in alternanza scuola-lavoro un livello di sicurezza equivalente a quello del lavoratore, anche attraverso una preliminare valutazione dei rischi che tenga specificamente in considerazione la tipologia del rapporto in essere con lo studente e l'eventuale minor età dello stesso.

Il documento di valutazione dei rischi redatto dall'azienda secondo forme e modalità previste per legge costituisce, per quanto rivolto allo studente in alternanza scuola-lavoro, parte integrante del presente piano formativo.

E' fatto obbligo all'azienda ospitante di garantire l'attuazione delle misure di prevenzione quivi individuate.

In caso di modifica del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dello studente beneficiario e, in ogni caso, laddove si renda necessario alla luce dell'esperienza lavorativa, l'azienda ospitante provvederà ad aggiornare il documento di cui sopra nonché le misure di prevenzione e protezione in esso previste, dandone immediata informazione al tutor interno.

Sorveglianza sanitaria

(Barrare l'opzione che rispecchia la situazione reale)

Dall'analisi del Documento di Valutazione del Rischi dell'azienda ospitante e del soggetto proponente, tenendo conto dei luoghi e delle mansioni che vedranno coinvolto lo studente beneficiario, si valuta non necessaria la sorveglianza sanitaria.

oppure:

Dall'analisi del Documento di Valutazione del Rischi dell'azienda ospitante e del soggetto proponente, tenendo conto dei luoghi e delle mansioni che vedranno coinvolto lo studente beneficiario, si valuta necessaria la sorveglianza sanitaria a carico del soggetto ospitante che ha nominato il medico competente nella persona del

Dott.

Formazione

Si allega copia dell'attestato di formazione in possesso dello studente.

Obblighi del beneficiario del percorso in alternanza

Lo studente beneficiario è soggetto agli obblighi dei lavoratori in materia di sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008, art. 20 ovvero:

1. "deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. In particolare deve:
 - a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i. sottoporsi agli eventuali controlli sanitari disposti.

Lo stage formativo concorrerà al raggiungimento delle seguenti:

Competenze Tecnico Professionali

- Conoscere le principali attrezzature e i dispositivi utilizzati;
- Riconoscere una situazione problematica e applicare alcune strategie (problem solving) per risolverla;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it

- Conoscere le principali tecniche principali di rilevazione e analisi dei dati;
- altro

Competenze Sociali

- Dimostrare impegno e responsabilità;
- Dimostrare rispetto per i diversi ruoli ed agire nel rispetto della privacy;
- Sapere collaborare e lavorare in gruppo;
- Conoscere tecniche di comunicazione e di lavoro di gruppo necessarie per migliorare la relazione all'interno dei gruppi di lavoro, riducendone la conflittualità.

Competenze organizzative ed operative

- Eseguire, nei tempi stabiliti, le attività proposte dall'operatore, con un certo grado di autonomia e puntualità;
- Saper applicare quanto appreso nel contesto scolastico, rispettando sempre quanto concordato con gli operatori ed educatori;
- Conoscere e rispettare le principali norme di igiene e sicurezza.

Competenze linguistiche

- Saper relazionare e comunicare in modo opportuno, individuando gli strumenti comunicativi più appropriati per intervenire in contesti professionali, modulando registro e toni a seconda dell'interlocutore;
- Saper documentare le attività relative a situazioni professionali
- Conoscere strumenti e codici della comunicazione e loro connessioni in contesti formali, organizzativi e professionali;
- Conoscere tecniche compositive per diverse tipologie di produzione scritta anche professionale;
- Conoscere strumenti e metodi di documentazione per l'informazione;

Obiettivi

- Consentire ad ogni allievo di sperimentare e verificare in un contesto produttivo/assistenziale ed organizzativo concreto le capacità professionali acquisite durante il percorso formativo, operando sia in affiancamento che in autonomia nei processi di lavoro tipici della figura professionale di riferimento.
- Favorire una più approfondita conoscenza della realtà e complessità aziendale/istituzionale dell'Ente e della sua organizzazione.
- Sensibilizzare il corsista alle problematiche della qualità e della sicurezza.
- Le attività che l'azienda svolge ordinariamente saranno oggetto d'osservazione e comprensione; l'allievo potrà sperimentare alcune attività pratiche tipiche dei lavori aziendali secondo le indicazioni del tutor aziendale e scolastico. A questo scopo si specifica, che nel periodo di frequenza presso le aziende ospitanti, gli allievi non dovranno usare mezzi o materiali che potrebbero essere nocivi per la loro salute come: agenti chimici (acidi ecc.), agenti fisici (movimentazione manuale dei carichi ecc.) video-terminali (> alle 20 ore). Sarà compito del tutor aziendale in collaborazione al tutor scolastico controllare che durante le varie fasi delle lavorazioni tali accorgimenti siano rispettati.
- Osservare le Norme di settore relative alla sicurezza e alla tutela ambientale.
- Adottare i dispositivi di prevenzione e protezione prescritti dalle norme per la sicurezza nell'ambiente di lavoro.
- Osservare le norme di tutela della salute e dell'ambiente nelle operazioni di collaudo, esercizio e manutenzione.
- Analizzare il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio.

Descrizione del percorso e delle attività in cui sarà impegnato lo stagista

- Incontro prima dello stage tra tutor aziendale ed alunno per una iniziale conoscenza reciproca e degli ambienti dove verrà svolto lo stage e per concordare l'orario ed eventuale abbigliamento specifico;
- Accoglienza all'inizio dello stage, presa visione della documentazione, informazione sulla sicurezza specifica in relazione alla struttura ed alle attività cui lo studente sarà adibito;
- Iniziale affiancamento dello studente al tutor aziendale per l'osservazione di varie attività;
- Svolgimento di alcune attività sotto diretta supervisione e con continua guida, quali:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it

- Filettatura a mano e macchina di tubi zincati
- Sbavatura interna di tubi d'acciaio a mano e a macchina
- Taglio con seghetto e tagliatubi di tubi d'acciaio
- Montaggio tubi e raccordi zincati con giratubi
- Montaggio componentistica con chiavi fisse e regolabili
- Guarnitura con canapa e pasta
- Taglio con cesoia di tubi in polipropilene
- Saldatura mediante polifusore di tubi e raccorderia in polipropilene
- Collaudo a pressione di impianti sanitari mediante pompa prova-impianti
- Taglio con cesoia di tubi multistrato
- Taglio con tagliatubi di tubi in rame
- Bicchieratura di tubi multistrato
- Piegatura mediante curvatubi di tubi di rame e multistrato
- Brasatura dolce di tubi di rame e raccorderia con brasatrice elettrica e con cannello a propano
- Saldatura ossiacetilenica e MMA

SONO PREVISTI GLI SPOSTAMENTI DEGLI STAGISTI CON MEZZI DELL'AZIENDA PER RAGGIUNGERE I CANTIERI DI LAVORO E RIENTRARE AL TERMINE DELLE ATTIVITA'

- Altre attività potranno essere previste dal tutor aziendale, in considerazione delle specifiche attività lavorative in cui al momento è impegnata l'azienda, tenuto conto delle capacità dello studente e della sicurezza sul lavoro.
- Raccolta dei dati in base a quanto concordato prima dell'inizio dello stage;
- Compilazione foglio presenze e registro attività.

Firma per presa visione ed accettazione dello stagista e del genitore se minorenni

Firma per l'operatore/soggetto promotore
Dirigente Istituto xxxxx: dott. Giovanni Francois

Tutor per il soggetto promotore
Istituto xxxxxx: prof. xxxxxxxx.....

Timbro e firma del titolare della Ditta/tutor aziendale



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it

Destinatari
Ai Referenti delegati
Ai docenti

Richieste scambi orari – permessi - richiesta visite guidate

Scambi orari.

Il docente deve chiedere l'autorizzazione con almeno 4 giorni di anticipo compilando il modello specifico ed inviandolo all'Amministrazione VISTATO dal referente per le sostituzioni del personale.

In caso di emergenza, si può procedere alla sostituzione proposta; l'autorizzazione verrà formalizzata in seguito, visto il grave motivo.

Richiesta permessi e ordini di servizio per la sostituzione di colleghi assenti

Il docente deve chiedere l'autorizzazione con almeno 4 giorni di anticipo compilando il modello specifico ed inviandolo all'Amministrazione VISTATO dal referente di sede per le sostituzioni del personale.

In mancanza del referente di sede, il docente invia la richiesta con la proposta delle sostituzioni da effettuare.

In caso di emergenza, si può procedere alla sostituzione proposta; l'autorizzazione verrà formalizzata in seguito, visto il grave motivo.

Firmare circolari interne, comunicazioni, autorizzazione di visite giornaliere fuori sede.

Premesso che le uscite con la classe durante le proprie ore di docenza sono sotto la responsabilità del docente stesso e non richiedono autorizzazione da parte del dirigente, per le visite giornaliere il docente organizzatore compila il modello specifico, lo fa vistare dal referente per le sostituzioni del personale; nel caso di mancanza del referente, il docente organizzatore invia all'Amministrazione il modulo completo del quadro delle sostituzioni per l'autorizzazione.

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE VISITA D'ISTRUZIONE/USCITA DIDATTICA

Meta visita d'istruzione _____

Uscita didattica:

Rappresentazione teatrale Visita museo Proiezione cinematografica Altro -----

Giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Presso _____



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it

Finalità didattiche _____

Classe	n.allievi	n. part.	Cognome e nome docenti accompagnatori

MODALITA' DI EFFETTUAZIONE

Trasporto	Spesa prevista

Proposta del consiglio di classe del _____

In caso di proposta successiva al consiglio di classe occorre la firma di tutti i docenti del consiglio di classe per l'approvazione dell'uscita:

Firma degli insegnanti disponibili all'accompagnamento:

Insegnante capo gita _____ Firma _____

Visto il referente delegato _____

Data, _____

si autorizza

non si autorizza

Il dirigente scolastico



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it

Al personale docente
Al personale ATA

Oggetto: azioni contro il bullismo e la violenza sui minori.

Il personale che venga a conoscenza di notizie riguardo a violenze sui minori o bullismo, dopo aver consolidato la fondatezza della notizia, è tenuto a segnalare il fatto al dirigente scolastico ed alla Procura della Repubblica. Si invita il personale a leggere attentamente il documento "Buone pratiche per la segnalazione nella tutela minori" presente nel sito della scuola.