

sm Pietro Coppo

Scuola Media Pietro Coppo Isola
Srednja šola Pietro Coppo Izola
Via Zustovič 6, 6310 Isola
Zustovičeva ulica 6, 6310 Izola
tel: +386/5/663-11-00, fax: +386/5/663-11-08
web: www.pietrocoppo.net, mail: info@pietrocoppo.net



INDICE

La missione	4
1 La scuola	5
1.1 L'edificio scolastico.....	5
1.2 Le aule	5
2 Gli organi della Scuola	8
2.1 Il Preside	8
2.2 Consiglio della Scuola	8
2.3 Associazione degli alunni.....	9
2.4 Consiglio dei genitori.....	9
3 L'organizzazione	9
3.1 Orario scolastico.....	9
3.2 Personale docente.....	10
3.3 Personale non docente.....	10
4 La consulenza scolastica	11
5 Progetti scolastici, gare, fiere e attività scolastiche	12
6 L'offerta formativa: i programmi.....	15
6.1 Programmi professionali / Modello (3 anni)	15
6.3 Programma Tecnico in economia (4 anni).....	21
7 I calendari scolastici.....	27
8 I colloqui con i genitori	31
9 La biblioteca scolastica	32
10 La refezione scolastica.....	33
11 I regolamenti scolastici.....	34
12 Iscrizioni e date importanti da ricordare.....	64
13 Numeri telefonici utili e altri contatti.....	64

Gentili alunne, gentili alunni, spettabili genitori!

Presso la Scuola media Pietro Coppo ci rendiamo conto dell'importanza che il sapere ha nella vita di tutti i giorni. Siamo consapevoli che le nuove generazioni che ogni anno terminano la scuola dell'obbligo devono venir aiutate e indirizzate nella scelta degli studi. Consci del fatto, che questa sarà una scelta che durerà nel tempo e caratterizzerà in parte anche la vita futura.

Presso il nostro istituto cerchiamo di ampliare i programmi d'insegnamento ed essere vicini alle esigenze e richieste del mondo moderno e delle nuove generazioni. Per questo motivo desideriamo «equipaggiare» i giovani con tanto sapere pratico e teorico, allargare le possibilità di far valere i loro interessi e loro qualità, di prepararli alle responsabilità che la vita di ogni giorno richiederà, di insegnare loro i principi della convivenza e del rispetto verso l'altro, verso la scuola e la società in generale. Desideriamo preparare gli allievi al mondo del lavoro, ma allo stesso tempo, per loro esplicita scelta possiamo prepararli anche agli studi superiori o universitari. La nostra vuole essere anche una scuola di vita, per preparare i nostri allievi ad una vita responsabile, autonoma ed indipendente.

È possibile realizzare i nostri obiettivi solo con un impegno concreto di tutti coloro che sono inclusi nel processo didattico-istruttivo della nostra istituzione. Per questo motivo permettetemi di ringraziare tutti gli insegnanti e il personale tecnico amministrativo che, giorno dopo giorno, contribuiscono alla realizzazione dei nostri obiettivi.

Un sentito ringraziamento vada anche ai genitori degli alunni che frequentano il nostro istituto per la collaborazione e per gli ottimi rapporti reciproci. La nostra è una scuola moderna, piccola ma con un grande cuore, pronta ad ascoltare i problemi, risolvere le difficoltà e trovare le giuste soluzioni.

Saremo lieti di accogliere tutti i nuovi iscritti.

Il Preside

Alberto Scheriani

La missione

La Scuola media Pietro Coppo è l'unica scuola tecnico professionale con lingua d'insegnamento italiana in Slovenia.

La Scuola con indirizzo tecnico-professionale, ha come finalità primarie sia la preparazione professionale che la formazione culturale ed umana dei giovani: la prima necessaria all'esercizio della professione, la seconda indispensabile alla funzione che ogni cittadino svolge nell'ambito sociale, oggi più che mai aperto alle esigenze dell'unità europea.

Ne consegue che compito specifico della Scuola è la formazione di individui capaci di inserirsi adeguatamente nella complessa realtà economica, con specifiche competenze professionali, ma non solo, anche coltivare l'identità culturale italiana rispettando i bisogni e gli interessi del singolo individuo.

Chi era Pietro Coppo?

Pietro Coppo, considerato il primo vero e proprio geografo istriano, nasce a Venezia intorno al 1470, ma vive ed opera quasi esclusivamente ad Isola, dove muore intorno al 1556. Terminati gli studi nella città lagunare, trascorre alcuni anni percorrendo l'Italia e navigando per il Mediterraneo.



Il suo peregrinare lo porta a Isola, dove si stabilisce nel 1499 esercitando la professione di notaio. La cittadinanza dimostra di apprezzare le sue doti diplomatiche nei rapporti con Venezia tanto che lo nomina cittadino e consigliere nel 1506.

Negli anni successivi ricopre varie cariche municipali che lo vedono impegnato in diversi progetti e funzioni politiche. Frutto dello studio e delle osservazioni fatte nel corso dei suoi numerosi viaggi, pubblica il *De toto orbe*, la sua opera maggiore, ultimata nel 1520; il *Portolano* del 1528 e l'interessantissimo *Del sito de Lustria* del 1529. Dal 1524 al 1526, stampa quindici tavole geografiche, vero e proprio capolavoro, tra tutte quelle realizzate sino alla prima metà del XVI secolo.

Tra queste, va rilevata in primo luogo la prima carta particolareggiata della penisola istriana, disegnata con sorprendente precisione, considerati i mezzi a disposizione dell'epoca.

1 La scuola

1.1 L'edificio scolastico

L'edificio ospitante è stato ampliato e ristrutturato, gli arredi moderni sono completamente nuovi, moltissimi sono gli strumenti multimediali, utilizzati per le attività scolastiche.

1.2 Le aule

La Scuola dispone di aule moderne completamente climatizzate, tre laboratori informatici con postazioni multimediali, un'officina meccanica, aule specializzate di geografia, biologia e chimica, il refettorio ed altri vani adibiti alle attività degli alunni. La Scuola non dispone ancora della propria palestra per cui l'educazione sportiva si svolge tuttora nel vicino Palazzetto dello sport.

Aula biologia-chimica

Nell'aula vengono svolte le lezioni di chimica, biologia, scienze naturali, tecnica commerciale e gestione alberghiera. Nell'aula si trovano la vetreria di laboratorio, i microscopi con preparati microscopici, i libri didattici di scienza, gli atlanti scientifici e kit per analisi.



Aule di informatica

Nell'aula di informatica grande vengono svolte le lezioni di informatica e dei moduli professionali. In quest'aula si trovano 17 computer collegati in rete, la lavagna interattiva, attrezzature per video conferenze. Nell'aula di informatica piccola ci sono 9 computer sempre collegati in rete e un proiettore.



Aula di tecnologia



Nell'aula di tecnologia vengono svolte le lezioni di meccanica. In quest'aula troviamo vari modelli di motori: motori a 4 tempi, a 2 tempi, il cambio con la frizione, il servosterzo, l'impianto climatico, i computer.



L'officina

Nell'officina viene svolto l'insegnamento pratico per i manutentori di autoveicoli e degli aggiustatori meccanici. Nell'officina si trovano il tornio, due fresatrici, la limatrice e due trapani a colonna.



La simulimpresa

Nell'aula di simulimpresa viene svolto l'insegnamento pratico per gli amministratori e i tecnici in economia.

In quest'aula si trova tutto il necessario per simulare l'attività d'impresa. L'aula è divisa in cinque reparti: segreteria, marketing, contabilità, acquisti e vendite.



2 Gli organi della Scuola

2.1 Il Preside

Il Preside della nostra scuola è il Prof. Alberto Scheriani. Il mandato del Preside è di 5 anni.

2.2 Consiglio della Scuola

Il mandato del Consiglio è di 4 anni.

Il Consiglio si riunisce per:

- ✓ approvare il piano annuale di lavoro della scuola e verificare la sua realizzazione,
- ✓ suggerire sulla gestione dei mezzi finanziari,
- ✓ discutere sull'andamento del processo pedagogico istruttivo ed eventuali problematiche,
- ✓ approvare il bilancio.

Composizione del Consiglio

Il Consiglio è composto da 13 membri:

- ✓ 5 lavoratori della scuola,
- ✓ 2 alunni,
- ✓ 3 genitori,
- ✓ 3 membri esterni (Ministero, Comune di Isola, CAN).

2.3 Associazione degli alunni

L'Associazione degli alunni è composta dagli alunni della scuola. Ogni classe ha il proprio rappresentante. L'associazione nomina il proprio presidente. Ha i seguenti compiti:

- ✓ discute sulla problematiche relative alla scuola,
- ✓ dà pareri sui regolamenti scolastici,
- ✓ propone miglioramenti riguardanti la scuola.

2.4 Consiglio dei genitori

Il mandato è di 4 anni (salvo cessazione della frequenza da parte del figlio). Il Consiglio dei genitori è composto da un genitore - rappresentante di ogni classe.

3 L'organizzazione

3.1 Orario scolastico

0	7:10	7:55
1°	8:00	8:45
2°	8:50	9:35
3°	9:40	10:25
intervallo		
4°	10:55	11:40
5°	11:45	12:30
6°	12:35	13:20
7°	13:25	14:10

3.2 Personale docente

Insegnante	Materia/e
<i>Scheriani Alberto, Preside</i>	Scienze sociali
<i>Babič Erika</i>	Materie economiche
<i>Burra Aleksandro</i>	Sociologia, Bibliotecario
<i>Cimador Livio</i>	Materie economiche
<i>De Simone Franco</i>	Geografia, Storia, Lingua italiana
<i>Furlan-Brec Mirjam</i>	Lingua slovena
<i>Fusilli-Skok Silvia</i>	Lingua italiana
<i>Geissa Saša</i>	Materie professionali, informatiche Manutenzione mezzi didattici
<i>Grbac Fulvia</i>	Arte
<i>Hodžić Emerik</i>	Matematica
<i>Marc Ivan</i>	Materie professionali meccaniche
<i>Radojkovič Claudio</i>	Educazione sportiva
<i>Richter Fulvio</i>	Materie professionali meccaniche
<i>Sabadin Veronika</i>	Materie economiche
<i>Sironi Ana</i>	Consulente scolastica
<i>Škerlič Maurizio</i>	Materie professionali informatiche
<i>Špeh Simona</i>	Materie economiche
<i>Vlahovič Vesna</i>	Lingua slovena
<i>Zennaro-Mojškerc Mirjana</i>	Chimica, Biologia, Materie professionali

3.3 Personale non docente

Vodopija Donatella	Segretaria
Kleva Marino	Custode
Kleva Doriana	Pulitrice
Saule Marijana	Pulitrice

4 La consulenza scolastica

La Scuola segue gli alunni nel processo educativo per aiutarli a sviluppare le loro capacità, la loro curiosità e senso critico per rispondere alle sfide ambientali e ad essere consapevoli dell'importanza dell'educazione permanente.

La consulenza scolastica aiuta gli alunni ad affrontare più efficacemente i problemi educativi, quelli di sviluppo e della personalità. Sono adeguatamente consigliati sulle difficoltà insite nell'apprendimento, nell'insuccesso scolastico, nello sviluppo di abitudini lavorative e della mancanza di autostima. Sono informati anche ampiamente sugli studi futuri e sulla carriera futura.

Il nostro lavoro comprende:

- ✓ l'attenzione particolare all'ammissione dei nuovi arrivati (al 1° anno e dei trasferimenti da altre scuole) e al passaggio al grado successivo di insegnamento (orientamento professionale e tecnico);
- ✓ l'attenzione alle caratteristiche generali e alle peculiarità dello sviluppo personale e d'apprendimento degli adolescenti e dei giovani adulti.

Le principali attività sono le seguenti:

- ✓ lavoro con gli alunni: prevenzione e intervento, informazione e assistenza;
- ✓ lavoro con gli insegnanti: consultazione, pianificazione e attuazione comune, nonché valutazione del lavoro scolastico;
- ✓ lavoro con i genitori: consultazioni al fine di prevenzione o di intervento in caso di problematiche scolastiche e altre, pianificazione del lavoro scolastico;
- ✓ lavoro con la dirigenza: collaborazione nei processi educativi e cambiamenti attuativi;
- ✓ collaborazione con enti esterni: cooperazione e integrazione con strutture sanitarie e di assistenza sociale.

5 Progetti scolastici, gare, fiere e attività scolastiche

La scuola organizza e partecipa a tanti progetti sia nazionali che internazionali.



Gare di guida sicura



Gare e incontri sportivi

Ogni anno i nostri alunni partecipano alle gare di lingua italiana, gare di economia, gare »Zvezda« di gestione economica e gare di ragioneria.

I ragazzi visitano molte fiere tra le quali la tradizionale è il Motorshow a Bologna, la fiera dell'Artigianato e la fiera delle simulimprese a Celje, dove essi presentano alle altre scuole slovene e straniere la nostra scuola e l'attività svolta dalle nostre simulimprese.



Fiera delle simulimprese a Celje

Presentazione della Scuola al Festival dell'istruzione e dello sport a Lubiana



Motorshow Bologna



Buffet di Natale preparato dai nostri gastronomi

Progetto lotta contro i tumori



Ogni anno vengono organizzati diversi progetti scolastici che oltre alle visite a diverse aziende prevedono anche un ulteriore lavoro scolastico con la finalità di collegarsi con il mondo del lavoro.

Nell'ambito dei progetti scolastici l'anno scorso ad esempio sono state organizzate delle visite e degli incontri come segue:

- ✓ Visita all' EXPO di Milano
- ✓ Progetto tematico: Alla scoperta della Dolenjska
- ✓ Giornata della memoria
 - Incontro con Oleg Mandič
- ✓ Varie rappresentazioni teatrali
- ✓ Escursione didattica al monte S. Michele al Carso
- ✓ Conferenze tematiche (per esempio sul memorandum di Londra)
- ✓ Organizziamo anche incontri con le Università di Trieste e Udine



Ogni progetto si conclude a scuola con i lavori di elaborazione, presentazione e riflessione sul progetto. Per esempio: la copertina del giornalino scolastico, creazione del logotipo della scuola, presentazioni della scuola, creazione di mappe portfolio...



6 L'offerta formativa: i programmi

Gli obiettivi primari dell'offerta formativa si possono così riassumere:

- ✓ Migliorare la qualità della lingua italiana e promuoverne l'uso.
- ✓ Promuovere l'uso anche delle altre lingue (inglese, sloveno, tedesco...)
- ✓ Garantire la centralità dello studente nel processo didattico.
- ✓ Sviluppare competenze che permettano l'apprendimento permanente.
- ✓ Assicurare il raccordo tra l'area di istruzione generale e l'area di indirizzo.
- ✓ Conoscere il proprio ambiente e territorio per sapersi meglio relazionare con contesti diversi.

6.1 Programmi professionali / Modello (3 anni)

MATERIE GENERALI nei PROGRAMMI PROFESSIONALI	
MATERIA	N° ORE
Lingua italiana	264
Lingua slovena	213
Matematica	213
Lingua inglese	164
Arte	33
Scienze sociali	132
Scienze naturali	132
Educazione sportiva	164
Lavoro pratico presso le aziende	1520

AMMINISTRATORE - MODULI PROFESSIONALI		
SIGLA	MATERIA	N° ORE
M1	Informatica	100
M2	Gestione e organizzazione	75
M3	Comunicazione	150
M4	Gestione amministrativa	180
M5	Procedimento amministrativo	180
M6	Dattilografia	125
M7	Marketing	48
M8	Raccolta ed elaborazione dati	61
M10	Economia aziendale con informatica	61
COMMESSE - MODULI PROFESSIONALI		
SIGLA	MATERIA	N° ORE
M1	Informatica	100
M2	Gestione e organizzazione	75
M3	Comunicazione	150
M4	Gestione commerciale	205
M5	Procedimento di vendita	250
M6	Gestione della merce - alimentari	45
M8	Gestione della merce - tessili e drogheria	40
M9	Informatica della gestione	40
M10	Economia aziendale con informatica	42

Definizione del tipo di professione

Lavoro pratico presso le aziende	1° anno	2° anno	3° anno
N° ore	304	646	570

Il compito principale del **commesso** è quello di assistere i clienti per aiutarli e stimolarli nel momento dell'acquisto, tenendo conto da un lato delle loro esigenze e dall'altro della necessità di "vendere" il più possibile, suggerendo quindi al cliente, senza però assillarlo in nessun modo, ulteriori possibilità di acquisto. Inoltre, a seconda del tipo di azienda commerciale in cui si esercita l'attività, deve fornire tutte le indicazioni necessarie sulla qualità della merce, sulla funzionalità, sulle caratteristiche principali, aiutando il cliente a verificare la

rispondenza con le proprie esigenze, sia che si tratti di un vestito, di un personal computer o di un mobile.

Controlla la scadenza della merce e mantiene in ordine la merce esposta e quella utilizzata per essere mostrata ai clienti; controlla che gli scaffali e gli spazi espositivi abbiano le scorte sufficienti, avvisando i responsabili del magazzino quando è necessario rimpiazza merci vendute; cura gli spazi espositivi e di vetrina, deve anche espletare le operazioni di riscossione e di registrazione della vendita.

L'amministratore è una figura polivalente e trasversale che può trovare collocazione in piccole, medie e grandi realtà produttive e negli studi professionali del settore terziario. La qualifica professionale prevede l'acquisizione di competenze generali relative ai processi di trattamento delle informazioni, espletamento di pratiche, di amministrazione interna relative alle principali attività economiche e dalla tenuta della contabilità ordinaria. Ha capacità di interagire con il processo produttivo dell'azienda, contribuendo a migliorare la qualità dei servizi offerti grazie all'elevata qualificazione derivata non solo dalla capacità di gestire gli eventi di segreteria e del front-office automatizzati, ma anche dalla conoscenza delle tecniche di comunicazione telematiche applicate produttivamente in ambito lavorativo.

MANUTENTORE DI AUTOVEICOLI - MODULI PROFESSIONALI		
SIGLA	MATERIA	N° ORE
M1	Tecnologia informatica e della comunicazione	100
M2	Gestione e organizzazione	75
M3	Comunicazioni tecniche	150
M4	Materiali	135
M5	Motori e sistemi elettrici del veicolo	253
M6	Telaio e carrozzeria	203
M7	Elementi di costruzioni	64

AGGIUSTATORE MECCANICO-ATTREZZISTA - MODULI PROFESSIONALI		
SIGLA	MATERIA	N° ORE
M1	Tecnologia informatica e della comunicazione	100
M2	Gestione e organizzazione	75
M3	Comunicazione tecniche	150
M4	Materiali	100
M5	Elementi di costruzioni	127
M6	Lavorazioni dei materiali	138
M7	Programmazione e automazione	137
M9	Utensili e attrezzatura per la lavorazione in serie	153

Il manutentore di autoveicoli è specializzato nella riparazione e manutenzione delle autovetture. L'attività è svolta come dipendente di officine meccaniche o concessionarie.

Le attività possono comprendere: individuare il guasto sulla base delle dichiarazioni del cliente e dell'esame della vettura; ordinare presso il magazzino i pezzi necessari; smontare le parti difettose e sostituirle con parti nuove; collaudare il funzionamento della vettura riparata; pulire l'autovettura; registrare su una apposita scheda il tempo e i pezzi necessari.

La attività si svolge prevalentemente all'interno di officine automeccaniche.

GASTRONOMO - MODULI PROFESSIONALI		
SIGLA	MATERIA	N° ORE
M1	Informatica	100
M2	Gestione e organizzazione	75
M3	Comunicazione	150
M4	Elementi di gestione alberghiera	225
M5	Preparazione delle pietanze	64
M6	Preparazione dei menu fissi	180
M7	Preparazione dei menu a scelta	64
M8	Servizio bevande	64
M9	Servizio dei menu fissi	180
M10	Servizio dei menu a scelta	64
M11	Eco turismo	180

(Da M5 a M11 a scelta 3 moduli)

Il cuoco è una persona addetta alla preparazione e cottura dei cibi. Nell'ambito della ristorazione indica un esperto del settore alimentare che lavora nelle cucine di ristoranti, alberghi o altre aziende, organizzando gli ambienti e cucinando le pietanze da servire alla clientela.

Il cuoco oltre ad essere un semplice mestiere è spesso collegato alla figura dell'artista o dell'esteta.

Il cameriere è l'operatore che provvede, all'interno di strutture ristorative, all'espletamento di compiti relativi alla predisposizione, all'erogazione e alla distribuzione in sala dei vari pasti predisposti in cucina. Predisporre la sala e i tavoli curandone la funzionalità e l'estetica, accoglie i clienti, li accompagna al tavolo prescelto o già prenotato, dà informazioni e consigli presentando i menù e la carta dei vini da affiancare alle pietanze. Segue le ordinazioni e serve i piatti e le bevande. Occorre una discreta cultura di base unita alla conoscenza della tecnica dei servizi. Deve anche possedere nozioni di scienza dell'alimentazione, di principi igienici e di merceologia. La conoscenza delle principali lingue straniere è fondamentale.

INFORMATICO - MODULI PROFESSIONALI		
SIGLA	MATERIA	N° ORE
M1	Gestione e organizzazione	75
M2	Comunicazione	150
M3	Informatica e comunicazione tecnica	112
M4	Gestione di software applicata	112
M5	Manutenzione dell'attrezzatura informatica	131
M6	Realizzazione di installazioni elettriche e reti informatiche	112
M7	Programmazione di dispositivi	100
M8	Creazione e gestione di basi di dati	94
M9	Manutenzione avanzata	94

L'informatico è installatore e manutentore di personal computer. L'informatico interviene in fase di montaggio, installazione e manutenzione di personal computer e reti informatiche, secondo le specifiche del progetto. Installa e configura sistemi operativi, applicativi e connessioni in rete.

Svolge la propria attività in imprese di servizi informatici e telematici, nei centri vendita e di assistenza tecnica, direttamente presso i clienti o all'interno delle aree tecniche e informatiche delle aziende. La principale funzione di questa figura professionale è quella di assicurare la funzionalità della rete individuando le eventuali anomalie ed effettuando i necessari interventi di ripristino. In particolare si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria degli apparati e delle componenti che caratterizzano la rete.

Effettua diagnosi sulle cause di malfunzionamento individuandone la natura hardware e software, raccoglie informazioni, classifica i problemi, effettua tesi per la diagnosi del guasto. Successivamente all'individuazione del guasto alla realizzazione di interventi di ripristino, attraverso la sostituzione o, più raramente, la riparazione delle parti difettose. Inoltre ha il compito di effettuare misure, prove, test e collaudi successivi all'intervento di ripristino, mediante l'uso di una specifica strumentazione.

6.2 Esame di licenza

I singoli programmi di studio durano tre anni e si concludono sostenendo gli esami di licenza legati alla professione specifica. Le materie d'esame sono :

- ✓ Lingua Italiana (scritto e orale)
- ✓ Elaborato ossia prova pratica con difesa orale (le materie professionali).

6.3 Programma Tecnico in economia (4 anni)

MATERIE GENERALI nel programma TECNICO IN ECONOMIA	
MATERIA	N° ORE
Lingua italiana	517
Lingua slovena	487
Matematica	383
Lingua inglese	408
Arte	68
Storia	137
Geografia	143
Sociologia	68
Psicologia	68
Chimica	140
Biologia	140
Educazione sportiva	410

Pratica di lavoro presso le aziende	76 ore	76 ore	Complessive 152 ore
---	--------	--------	------------------------

MODULI PROFESSIONALI		
SIGLA	MATERIA	N° ORE
M1	Progetti aziendali	210
M2	Gestione aziendale	272
M3	Economia aziendale	340
M4	Economia contemporanea	340
M5	Tecnica finanziaria	136
M6	Contabilità industriale	136
M9	Servizi assicurativi	64
M10	Tecnica bancaria	102
M12	Contabilità finanziaria	136

Il tecnico in economia è in grado di gestire in modo proficuo i rapporti con le aziende svolgendo funzioni connesse alla gestione e amministrazione.

Una volta terminato il percorso formativo scolastico, gli alunni hanno possibilità di trovare impiego presso aziende commerciali, agenzie assicurative, banche, poste, segreterie di aziende, uffici contabilità, marketing, uffici della pubblica amministrazione ecc. Nei quattro anni di studi previsti si sviluppano competenze di carattere logico, si incentiva un certo grado di autonomia decisionale, di flessibilità e di capacità di progetto orientata ad un completo inserimento in ambito aziendale.

6.4 Programma Tecnico - professionale (+2 anni)

Sostenuto l'esame di licenza gli alunni hanno la possibilità di continuare gli studi presso la nostra Scuola iscrivendosi ai corsi tecnico - professionali di durata 2 anni.

MATERIE GENERALI nel PROGRAMMA +2	
MATERIA	N° ORE
Lingua italiana	276
Lingua slovena	276
Matematica	204
Lingua inglese	272
Arte	34
Storia	68
Geografia	68
Sociologia o psicologia	40
Chimica	60
Biologia	60
Informatica	60
Educazione sportiva	150

TECNICO IN ECONOMIA - MODULI PROFESSIONALI		
SIGLA	MATERIA	N° ORE
M1	Gestione aziendale e imprenditoria	102
M2	Progetti e gestione aziendale	160
M3	Economia politica e aziendale	229
M6	Tecnica commerciale	136
M12	Marketing diretto	102

TECNICO IN GASTRONOMIA - MODULI PROFESSIONALI		
SIGLA	MATERIA	N° ORE
M1	Gestione aziendale e imprenditoria	102
M2	Servizi di ricevimento	75
M3	Patrimonio naturale e culturale	134
M4	Offerta alberghiera con animazione	318
M8	Arte culinaria e vini in Slovenia e nel mondo	50
M10	Gestione delle destinazioni turistiche	50

TECNICO MECCANICO - MODULI PROFESSIONALI		
SIGLA	MATERIA	N° ORE
M1	Gestione aziendale e imprenditoria	102
M2	Progettazione costruzioni	115
M3	Uso ottimale dell'energia	116
M4	Lavorazione materiali	116
M7	Utensili e attrezzature per la produzione in serie	140
M12	Produzione e distribuzione dell'energia nell'industria	140

TECNICO INFORMATICO – MODULI PROFESSIONALI		
SIGLA	MATERIA	N° ORE
M1	Gestione aziendale e imprenditoria	102
M2	Sviluppo applicazioni web	138
M3	Implementazione dei servizi di rete	110
M4	Software per contenuti multimediali	123
M5	Gestione di sistemi informatici di comunicazione	123
M10	Utilizzo dispositivi con microprocessore	123

6.5 Esame di maturità professionale

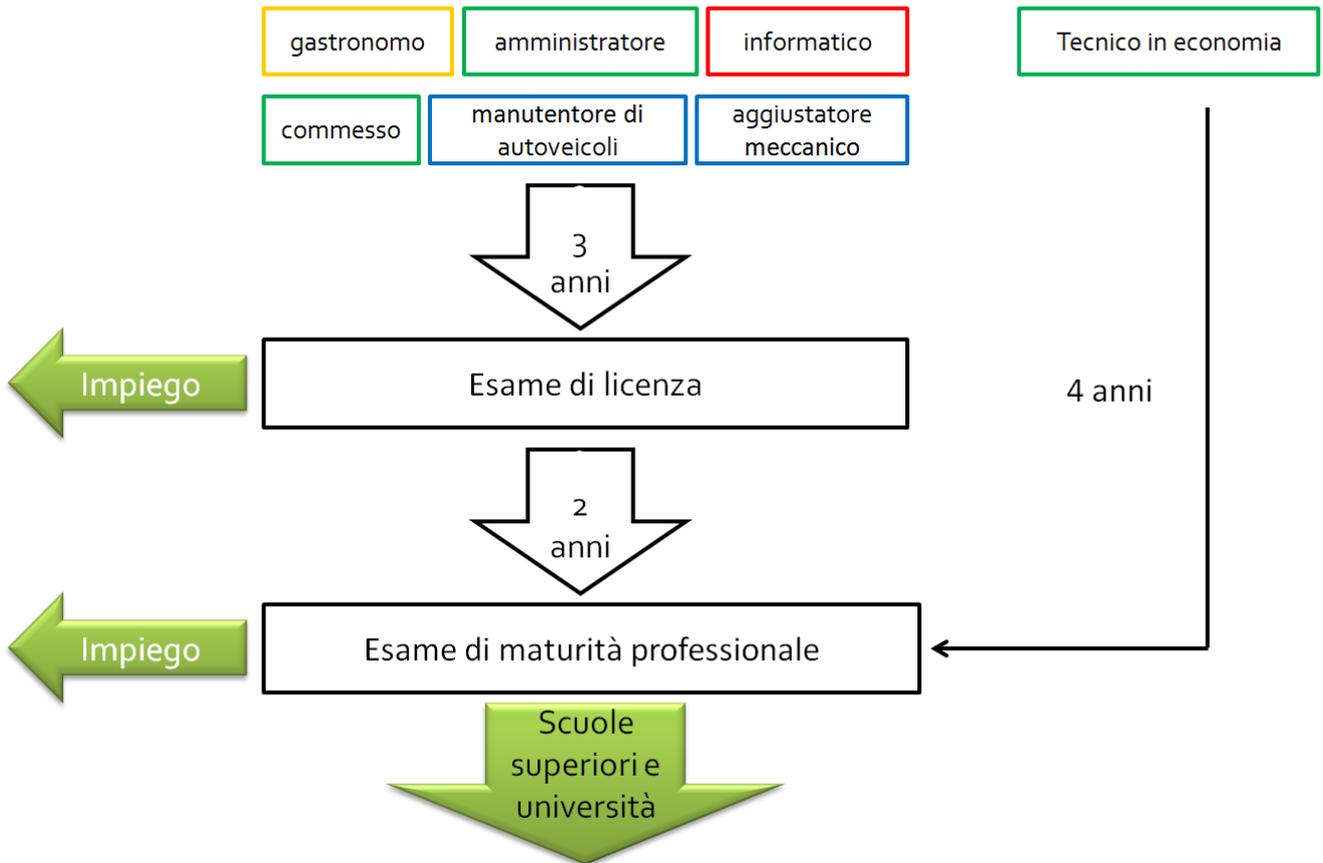
Il programma di studio si conclude sostenendo gli esami di maturità professionale. La maturità professionale comprende quattro esami:

- ✓ Lingua Italiana (scritto e orale)
- ✓ Materia professionale (scritto e orale)
- ✓ Lingua Inglese, Lingua Slovena come seconda lingua o matematica (scritto e orale)
- ✓ Progetto con difesa orale.

Si tratta di una formazione professionale specifica, che consente di continuare gli studi o di inserirsi nel mondo del lavoro.

Per proseguire gli studi ai corsi di laurea breve, basta il titolo di studio conseguito con la maturità professionale. Sostenendo ancora un esame di una materia a livello ginnasiale, è possibile iscriversi ai corsi universitari.

Percorso di studio



7 I calendari scolastici

GIORNO	DATA		
Mar	1 settembre 2015		Inizio lezioni
Lun Ven	26 ottobre 30 ottobre	Vacanze autunnali	Vacanze
Sab	31 ottobre	Festività	Giornata della riforma
Dom	1 novembre	Festività	Giornata dei defunti
Gio Ven Sab Dom Lun Gio Dom	24 dicembre 25 dicembre 26 dicembre 27 dicembre 28 dicembre 31 dicembre 3 gennaio	Natale e vacanze di Capodanno	Vacanze
Ven	15 gennaio 2016		Fine 1° semestre
Ven - Sab	12-13 febbraio		Giornata informativa nelle scuole medie
Lun Mar Mer Gio Ven	15 febbraio 16 febbraio 17 febbraio 18 febbraio 19 febbraio	Vacanze invernali	Vacanze
Ven-Lun	Dal primo al 29 febbraio		Appello invernale esami
Lun	28 marzo	Festività	Lunedì dell'Angelo
Mer Lun	Dal 27 aprile 2 maggio	Vacanze	Vacanze di 1° maggio
Ven	20 maggio		Fine 2° semestre per le classi finali e fine delle lezioni
Lun	23 maggio		Distribuzione pagelle classi finali
Lun - Ven	23-26 maggio		Preparazioni per esami di maturità prof. E di licenza
Mer	25 maggio		Esami per migliorare il voto (classi finali)

Sab	28 maggio		Inizia la maturità professionale
Lun	1 giugno		Inizio esami di riparazione per le classi finali (corsi professionali)
Gio	23 giugno		Fine 2° semestre per le altre classi
Ven	24 giugno		Distribuzione delle pagelle
Gio	30 giugno		Inizio esami di riparazione
Mer - Ven	26 giugno – 30 agosto	Vacanze estive	Vacanze
Lun	16 agosto		Inizio esami di riparazione

Calendario della pratica di lavoro presso le aziende

Tecnico in economia 3E 76 ore: 10 giugno al 23 giugno 2016
Programmi professionali (triennali) 1 MOD 304 ore (8 settimane): dal 3 maggio al 23 giugno 2016 2 MOD 646 ore (17 settimane): dal 19 febbraio al 23 giugno 2016 3 MOD 570 ore (15 settimana): dal 2 settembre al 24 dicembre 2015
Programmi tecnico professionali (+2) 1 ITP 76 ore: 10 giugno al 23 giugno 2016

Calendario degli esami di licenza

MATERIA	DATA
Lingua italiana	9 febbraio 2016, 6 giugno 2016, 22 agosto 2016
Prova pratica elaborato	Le date verranno definite in seguito

Calendario degli esami di maturità professionale sessione invernale 2016

3 dicembre 2015	Ultimo termine di iscrizione
22 gennaio 2016	Iscrizione straordinaria con motivazione valida
28 gennaio 2016	Ritiro dell'iscrizione
1 febbraio 2016	ITALIANO/ esame scritto
2 febbraio 2016	INGLESE, MATEMATICA, SLOVENO come seconda lingua/esame scritto
3 febbraio 2016	MATERIE TECNICHE/ esame scritto
Dal 4 febbraio al 13 febbraio 2016	Esami orali e difesa del progetto
4 marzo 2016	Risultati

Sessione primaverile 2016

15 novembre 2015	Preiscrizione agli esami di maturità professionale e all'esame di maturità generale
Dicembre 2015	Conferma del titolo e del mentore per il lavoro di progetto (ultimo termine)
29 marzo 2016	Iscrizioni agli esami di maturità professionale e all'esame di maturità generale (ultimo termine)
18 maggio 2016	Iscrizione straordinaria con motivazione valida
24 maggio 2016	Revoca dell'iscrizione
28 maggio 2016	INGLESE/esame scritto

30 maggio 2016	ITALIANO/esame scritto
4 giugno 2016	MATEMATICA/esame scritto
8 giugno 2016	MATERIE TECNICHE/esame scritto
11 giugno 2016	SLOVENO come seconda lingua esame scritto
15 giugno al 22 giugno 2016	Esami orali e difesa del progetto
4 luglio 2016	Risultati

Sessione autunnale 2016

5 luglio 2016	Iscrizione alla sessione autunnale (ultimo termine)
14 agosto 2016	Iscrizione straordinaria con motivazione valida
20 agosto 2016	Ritiro dell'iscrizione
24 agosto 2016	ITALIANO/esame scritto
25 agosto 2016	MATEMATICA/esame scritto
29 agosto 2016	INGLESE/esame scritto SLOVENO come seconda lingua – esame scritto
31 agosto 2016	MATERIE TECNICHE/esame scritto
Dal 24 agosto al 2 settembre 2016	Esami orali e difesa del progetto
8 settembre 2016	Risultati

Gli alunni possono consultare il sito:

www.ric.si

Državni izpitni center, Ljubljana

Le iscrizioni all'esame della quinta materia a livello di maturità generale, si svolgono al Ginnasio Gian Rinaldo Carli di Capodistria o al Ginnasio Antonio Sema di Portorose

8 I colloqui con i genitori

I colloqui si tengono ogni ultimo lunedì del mese alle ore 17.

28 settembre 2015 – riunione generale con il preside

30 novembre

29 febbraio

28 marzo

25 aprile

Sono previste anche le ore di colloquio in mattinata (l'orario dei colloqui mattutini viene distribuito agli alunni dai capiclasse).

INSEGNANTE	GIORNO	ORARIO
1. BABIČ ERIKA	MAR	11.00-11.40
2. BURRA ALEKSANDRO	MAR	10.00-10.45
3. CIMADOR LIVIO	LUN	11.45-12.30
4. DE SIMONE FRANCO	GIO	12.35-13.10
5. FURLAN-BREC MIRJAM	VEN	9.40-10.25
6. FUSILLI-SKOK SILVIA	MER	9.40-10.25
7. GEISSA SAŠA	LUN	10.00-10.45
8. GRBAC FULVIA	GIO	8.00-8.45
9. HODŽIĆ EMERIK	GIO	8.50-9.35
10. MARC IVAN	LUN	8.00-8.45
11. PRIMOŽIČ TANJA	LUN	8.00-8.45
12. RADOJKOVIČ KLAUDIO	LUN	9.40-10.25
13. RICHTER FULVIO	MAR	10.55-11.40
14. SABADIN VERNONIKA	LUN	11.45-12.30
15. ŠKERLIČ MAURIZIO	VEN	10.25-10.55
16. ŠPEH SIMONA	LUN	9.40-10.25
17. VLAHOVIČ VESNA	LUN	10.25-11.15
18. ZENNARO-MOJŠKERC MIRJANA	LUN	8.50-9.35

9 La biblioteca scolastica

La biblioteca della Scuola media Pietro Coppo di Isola raccoglie tutto il materiale librario dalla fondazione del nostro Istituto. In questi decenni la biblioteca ha visto il suo numero di volumi accrescersi. Il suo arricchimento come numero e qualità di libri viene fatto risalire a partire dagli anni Cinquanta.



Particolarmente ricche e fornite sono le sezioni riguardanti le materie economiche e professionali, la letteratura italiana e straniera nonché la storia patria. A queste si affiancano l'Enciclopedia universale Treccani e l'Enciclopedia giuridica dell'Istituto poligrafico e zecca dello stato italiano. Del fondo antico meritano menzione la ristampa della preziosa raccolta cartografica delle Tabulae di Pietro Coppo, insigne geografo da cui prende nome il nostro Istituto. Le Tabulae originali datate 1524-1526 sono custodite a Pirano. Di particolare importanza per l'espressione culturale italiana la ristampa della Divina commedia con i commenti e le note di Niccolò Tommaseo, datata 1868, e lo Statuto di Isola del 1360, scritto in latino, perché quella era la lingua in cui allora si comunicava ufficialmente anche ad Isola a livello di amministrazione comunale, e riscritto nel 1500 con una traduzione in "volgare" eseguita dai funzionari del Comune per renderlo "fruibile" e comprensibile a tutti. L'unica copia originale esistente oggi è conservata presso la Biblioteca Civica di Trieste.

Questi libri naturalmente rappresentano soltanto una minima parte dell'intero fondo librario che complessivamente ammonta a circa 9.600 volumi. Il fondo librario è sistemato in un locale unico dalla superficie complessiva di circa 45 metri quadrati, secondo il sistema della Classificazione Decimale Universale e di libero accesso. Lo spazio è adibito anche a sala di consultazione e lettura attrezzata con due computer e numerose riviste sia italiane che slovene nonché della comunità nazionale italiana, che ne fanno un luogo ideale di studio, di approfondimento e di ricerca. Altro materiale librario si trova in sedi dislocate, sistemate in armadi chiusi, sempre all'interno della scuola, mentre tutti gli altri libri sono invece disposti sugli scaffali e sono direttamente accessibili al pubblico.

Nonostante si tratti di una biblioteca scolastica, quindi in primo luogo una struttura didattica finalizzata agli studenti dell'istituto, grazie al suo ricco fondo

librario e alla sua ricca collezione di riviste e giornali, a cui siamo abbonati, viene frequentata anche da utenti esterni.

I nostri prossimi traguardi riguardano l'ampliamento della biblioteca e delle sue funzioni, attraverso le opportunità offerte dai mezzi audiovisivi e dall'editoria elettronica nel campo del prestito, derivante dalla possibilità aperta agli utenti di scaricare i testi integrali delle opere in formato file, attraverso il prestito online.

10 La refezione scolastica

La Scuola offre le merende calde sovvenzionate dal Ministero per l'istruzione e lo sport. La richiesta per l'accesso al servizio di refezione scolastica viene fatta su apposito modulo presso la consulenza scolastica.

11 I regolamenti scolastici

Ai sensi dell'articolo 11 del Regolamento sulla valutazione del sapere negli istituti di formazione professionale e tecnica (Gazzetta uff. della RS, n. 60/2010), il Preside della scuola media Pietro Coppo di Isola stabilisce le seguenti

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 (contenuto)

Le regole scolastiche in materia di valutazione stabiliscono:

- a) criteri dettagliati e procedura di riconoscimento delle conoscenze acquisite attraverso l'apprendimento formale e non formale,
- b) piano di valutazione del sapere,
- c) modalità e tempi di assolvimento degli obblighi formativi non adempiuti,
- d) modalità di attuazione della valutazione palese,
- e) modalità di elaborazione del piano formativo personalizzato e coinvolgimento partecipativo dell'allievo,
- f) modalità di elaborazione del dossier progressivo,
- g) visione e consegna delle prove valutate,
- h) definizione del numero massimo di prove scritte giornaliere e settimanali,
- i) presupposti per la ripetizione obbligatoria della valutazione,
- j) modalità di riparazione degli errori nella valutazione,
- k) ordinamento degli esami (iscrizione e ritiro dall'esame, requisiti per accedere all'esame, svolgimento dell'esame orale e scritto ed altre regole in materia),
- l) preparazione del materiale d'esame (compiti, titolari e termini),
- m) violazione delle regole attinenti alla valutazione e provvedimenti,
- n) altre regole e procedure conformi al presente regolamento ed altre norme in materia.

Articolo 2 (principi di valutazione delle conoscenze)

Nella valutazione delle conoscenze, l'insegnante:

- a) considera il conseguimento degli obiettivi formativi attesi, conoscenza e comprensione delle materie studiate, applicazione delle conoscenze acquisite, competenze di elaborazione, di sintesi e di apporto critico,
- b) si avvale di diverse modalità e strumenti per la valutazione scolastica,
- c) abilita gli allievi all'autoverifica ed all'autovalutazione,
- d) rispetta i diritti, l'integrità personale e la diversità degli allievi, favorisce la democratizzazione dei rapporti tra allievi ed insegnanti.

Articolo 3 (adattamenti per allievi con bisogni specifici)

L'attuazione delle disposizioni del presente regolamento viene adattata agli allievi con bisogni specifici, se lo prevedono la decisione sull'orientamento dell'allievo o gli atti che definiscono le modalità di adeguamento della valutazione del sapere.

Articolo 4 (riconoscimento delle conoscenze formali)

In base ai titoli aventi valore legale, attestanti la formazione conseguita prevista dai vigenti programmi didattici (pagelle, avvisi di profitto, attestazioni d'esame ed altri documenti affini), l'istituzione scolastica riconosce all'allievo l'equipollenza delle conoscenze acquisite. Per il riconoscimento delle conoscenze acquisite in ambito formale si applicano per analogia le disposizioni del presente regolamento, riferite al riconoscimento delle conoscenze acquisite attraverso l'apprendimento non formale.

Articolo 5 (riconoscimento delle conoscenze acquisite attraverso l'apprendimento non formale)

Ai fini di riconoscimento delle conoscenze acquisite attraverso l'apprendimento non formale, l'istituto di formazione organizza con gli allievi ovvero i candidati all'iscrizione al primo anno di corso un colloquio introduttivo, durante il quale essi vengono informati dei criteri e delle modalità di riconoscimento delle conoscenze acquisite attraverso l'apprendimento non formale. L'istituto di

formazione pubblica i criteri, le modalità ed il modulo – la domanda sul proprio sito web.

Articolo 6 (validazione del sapere e attestazioni)

Attraverso la validazione del sapere nella procedura di riconoscimento delle conoscenze acquisite dall'allievo in ambito non formale, si accerta la rispondenza dell'apprendimento non formale agli standard del sapere previsti per la singola unità didattica.

Le attestazioni in base alle quali vengono riconosciute le conoscenze acquisite in ambito non formale sono: attestati di formazione o abilitazione, certificati rilasciati in base alla normativa disciplinante il riconoscimento delle qualifiche professionali, le certificazioni attestanti le conoscenze acquisite e gli obblighi assolti relativamente ad alcune parti del piano didattico, certificazioni dei datori di lavoro in materia dell'addestramento formativo ed altre attestazioni affini. Le attestazioni devono essere complete di allegati dai quali emerga il programma (il contenuto e l'estensione) di formazione.

Articolo 7 (criteri)

- a) Il collegio dei docenti preposto alla programmazione curricolare stabilisce i criteri per il riconoscimento delle conoscenze acquisite in ambito non formale:
- b) viene riconosciuta la conoscenza relativa ad una determinata unità didattica, se si accerti la rispondenza dei contenuti dell'ordine di almeno il 70 %,
- c) può essere riconosciuta la conoscenza relativa ad una parte dell'unità didattica (nucleo tematico) se per tale unità (nucleo tematico) si accerti la rispondenza dei contenuti dell'ordine di almeno il 70 %,
- d) in caso di una rispondenza inferiore, può essere disposta la verifica del sapere,
- e) viene riconosciuta la conoscenza, se la rispettiva valutazione nell'ambito del programma didattico preveda l'assegnazione di almeno un punto di credito (25 ore di lavoro didattico dell'allievo),
- f) le conoscenze acquisite tramite l'esperienza lavorativa possono essere validate unicamente con l'effettuazione della verifica del sapere,
- g) in via eccezionale, può essere effettuata la verifica del sapere ai fini della validazione anche in altri casi non contemplati negli alinea precedenti.

Articolo 8 (procedura di riconoscimento)

Per l'avvio della procedura di riconoscimento delle conoscenze acquisite in precedenza, si richiede la presentazione, da parte dell'allievo, della relativa domanda redatta sul modulo predisposto dall'istituto scolastico, con allegate le attestazioni previste nell'articolo 3, secondo comma, del presente regolamento. All'inizio di ciascun anno scolastico, il preside nomina una commissione di tre membri, incaricata di svolgere la procedura di riconoscimento. La commissione incaricata di svolgere tale procedura per gli allievi si compone dal consulente e di due membri del collegio degli insegnanti, quella per i partecipanti alla formazione straordinaria, invece, dell'organizzatrice di tale formazione e di due membri del collegio degli insegnanti. La commissione è nominata per il periodo che va dal 1 ottobre dell'anno in corso fino al 30 settembre dell'anno scolastico successivo.

La commissione valuta il sapere dell'allievo in base alle attestazioni prodotte. Prima di decidere essa può, in singoli casi, richiedere il parere del rispettivo collegio dei docenti. Nel caso in cui la commissione, in base alle attestazioni prodotte, non sia in grado di decidere in merito al riconoscimento delle conoscenze di cui sopra, essa può invitare l'allievo ad integrare la sua domanda. L'estensione e la forma della verifica del sapere sono definite dalla commissione. La verifica si svolge dinnanzi ad una commissione d'esame nominata dal preside. Qualora le attestazioni di cui sopra non siano sufficienti per il riconoscimento integrale delle conoscenze acquisite, l'allievo sostiene la verifica del sapere. L'entità e la forma della predetta verifica sono definite dalla commissione. La verifica si svolge dinnanzi ad una commissione d'esame nominata dal preside. A conclusione della valutazione o dell'accertamento tramite verifica delle conoscenze dell'allievo, la scuola rilascia una delibera di riconoscimento delle conoscenze conseguite che vengono riportate nella documentazione scolastica in seguito al rilascio dell'apposita delibera.

L'allievo, al quale sono state riconosciute le conoscenze acquisite in precedenza, è esonerato dagli obblighi scaturenti dalla relativa parte del piano didattico.

Il mancato riconoscimento delle conoscenze va motivato nella relativa delibera.

Articolo 9

(ricorso)

Se l'allievo è in disaccordo con la decisione della commissione, egli può presentare, entro 8 giorni, un ricorso alla commissione d'appello, la quale ha tempo 15 giorni per valutarne la fondatezza. La decisione viene comunicata all'allievo entro 3 giorni dalla sua approvazione. La decisione della commissione d'appello è definitiva e può prevedere la ripetizione da parte dell'allievo della verifica del sapere.

Articolo 10

(procedura di convalida delle qualifiche professionali nazionali)

All'allievo che pur avendo frequentato i corsi secondo il piano didattico strutturato in moduli, non ha terminato la propria formazione nonostante avesse adempiuto tutti gli obblighi previsti dal singolo modulo, ritenuto equivalente per entità del sapere stabilito dal catalogo delle conoscenze e competenze richieste per il conseguimento della qualifica professionale nazionale, viene riconosciuta tale qualifica in linea con la normativa disciplinante la validazione delle qualifiche professionali nazionali.

Articolo 11

(procedura di riconoscimento delle conoscenze formali e di quelle acquisite attraverso l'apprendimento non formale da parte degli iscritti ai programmi di formazione straordinaria)

Per gli iscritti ai programmi di formazione straordinaria si applica, per analogia, la procedura di riconoscimento delle conoscenze formali e delle conoscenze acquisite attraverso l'apprendimento non formale in vigore per gli allievi. Nel caso in cui il singolo iscritto ai programmi di formazione straordinaria debba sostenere una verifica del sapere, egli è tenuto a sostenerne le spese. Il relativo costo è stabilito in conformità del Regolamento sul conteggio delle spese per gli esami degli iscritti ai programmi di formazione straordinaria.

Articolo 12

(rapporto)

Il rapporto sul riconoscimento delle conoscenze acquisite in ambito non formale, è parte del rapporto sulla qualità, reso pubblico dalla scuola. Il rapporto contiene i dati sui colloqui introduttivi svolti, sulle richieste inoltrate, sulle delibere rilasciate e su altre analisi e provvedimenti pianificati ed attuati a proposito del riconoscimento delle conoscenze acquisite.

III Piano di valutazione del sapere

Articolo 13

(contenuto del programma)

Il piano di valutazione del sapere comprende:

- a) le unità didattiche soggette alla valutazione,
- b) il calendario degli impegni (date delle prove scritte, periodi di svolgimento delle prove orali, svolgimento degli esami integrativi degli allievi che non avessero raggiunto lo standard minimo del sapere e le date di tutti i tipi di esami,
- c) i periodi di valutazione, i termini e le modalità di informazione dei genitori sul profitto degli allievi,
- d) i termini e le modalità di assolvimento degli obblighi formativi (esami) da parte degli iscritti ai programmi di formazione straordinaria, oltre ai tempi e modi di comunicazione.

Articolo 14

(contenuto del programma riferito alla singola unità didattica)

Il piano di valutazione del sapere riferito alla singola unità didattica prevede:

- a) l'indicazione degli obiettivi (competenze) valutati,
- b) le forme di valutazione del sapere (individuali o di gruppo),
- c) metodologie e procedure di valutazione del sapere (prove orali e prove scritte),
- d) principi, criteri e regole di valutazione del sapere (standard minimi, griglie di valutazione, criteri per la conversione dei punteggi in voti),
- e) frequenza obbligatoria delle esercitazioni ovvero dell'insegnamento pratico,

- f) prove integrative degli allievi che non avessero raggiunto lo standard minimo del sapere, previste nell'ambito del singolo periodo di valutazione,
- g) esami integrativi (modalità, procedure e criteri di valutazione).

Per gli iscritti ai programmi di formazione straordinaria si applica unicamente l'alinea g).

Articolo 15

(procedura di elaborazione del piano e comunicazione)

Il piano di valutazione del sapere viene elaborato per ciascun anno scolastico entro il 15 settembre di tale anno; per la formazione straordinaria, il termine ultimo di predisposizione del suddetto programma è il 15 ottobre. L'elaborazione del programma in oggetto è affidata al collegio dei docenti preposto alla programmazione curricolare. Nella formazione ordinaria, il responsabile dell'elaborazione del piano di valutazione del sapere è il preside, in quella straordinaria, invece, tale responsabilità spetta all'ente organizzatore dei rispettivi programmi formativi. Gli allievi possono prendere visione del piano di valutazione del sapere presso l'ufficio di segreteria della scuola nelle ore d'ufficio, gli iscritti ai programmi di formazione straordinaria, invece, presso l'ufficio dell'ente organizzatore di tale formazione. All'inizio dell'anno scolastico, i docenti delle singole unità didattiche sono tenuti ad informare gli allievi del piano di valutazione del sapere. Agli iscritti ai programmi di formazione straordinaria i piani di valutazione del sapere vengono presentati dall'insegnante all'inizio della rispettiva unità didattica. Le attività di cui ai punti b) e c) sono pubblicate anche nel Curricolo formativo annuale della scuola.

IV Modalità e tempi di assolvimento degli obblighi formativi non adempiuti

Articolo 16

(rilevazione del raggiungimento dello standard minimo del sapere)

La verifica del raggiungimento degli standard minimi del sapere avviene per le unità didattiche valutate con voti numerici (materie e moduli). L'assolvimento degli obblighi formativi scaturenti da altre unità didattiche (attività extrascolastiche, addestramento formativo presso il datore di lavoro) è registrato con "svolto" o "non svolto".

Il raggiungimento dello standard minimo del sapere è rilevato:

- a) ad ogni prova di verifica delle conoscenze e delle competenze nell'ambito della singola unità didattica,
- b) a conclusione del primo periodo di valutazione,

L'insegnante comunica agli allievi i voti ottenuti alla prova scritta pubblicamente, durante la lezione. Nel caso in cui gli esiti delle valutazioni siano pubblicati in altro modo pubblicamente accessibile agli alunni ed esterno alla classe, il nome ed il cognome dell'allievo deve essere sostituito da un codice.

- a) a conclusione dell'anno scolastico,
- b) agli esami.

In caso di mancato raggiungimento, da parte dell'allievo, dello standard minimo del sapere, ciò viene annotato nell'apposita casella del registro di classe:

- ✓ indicando gli obiettivi ovvero le competenze, se si tratti di verifiche compiute durante l'anno scolastico,
- ✓ riportando un voto negativo, se si tratti di assolvimento degli impegni al termine del primo periodo valutativo.

Articolo 17

(assolvimento degli obblighi formativi non adempiuti)

Quando nel primo periodo valutativo l'allievo non raggiunga lo standard minimo del sapere in un'unità didattica, egli ha diritto ad un recupero nel secondo periodo valutativo.

Nel piano di valutazione del sapere l'insegnante ovvero i docenti delle unità didattiche stabiliscono le condizioni, le modalità, gli strumenti ed i termini di assolvimento degli obblighi non adempiuti.

L'allievo, che alla conclusione delle lezioni non avesse raggiunto lo standard minimo del sapere in una o più unità didattiche, sostiene gli esami di riparazione il cui svolgimento avviene secondo le regole stabilite nel piano di valutazione del sapere.

Il numero massimo di esami di riparazione sostenibili è di tre, di cui in giugno si possono sostenere al massimo due esami.

Articolo 18

(assolvimento degli obblighi formativi non adempiuti da parte degli iscritti ai programmi di formazione straordinaria)

Gli iscritti ai programmi di formazione straordinaria assolvono gli obblighi formativi non adempiuti secondo i suddetti programmi sostenendo i rispettivi esami. All'inizio dell'anno scolastico, l'ente organizzatore stabilisce i termini di iscrizione agli esami, le sessioni degli esami ed i termini di comunicazione dei risultati e ne informa i candidati.

Articolo 19

(modalità di attuazione della valutazione palese)

La valutazione del sapere deve avvenire in modo palese. Di conseguenza, l'insegnante:

- a) informa l'allievo dell'estensione della materia d'insegnamento, degli obiettivi e delle competenze attese,
- b) informa l'allievo delle forme, modalità e procedure di valutazione,
- c) informa l'allievo delle date delle prove scritte e dei periodi di svolgimento delle prove orali,
- d) informa l'allievo dei criteri di valutazione del sapere (criteri di sufficienza, punteggio, obbligo di frequenza delle esercitazioni ovvero dell'insegnamento pratico e simili),
- e) informa l'allievo in merito ai sussidi consentiti durante la valutazione del sapere,
- f) valuta l'allievo nella sezione scolastica, nel gruppo o dinanzi alla commissione,
- g) comunica gli esiti delle valutazioni del sapere.

Le disposizioni di cui ai punti b), c), d) sono riportate nel piano di valutazione del sapere e nel piano attuativo dell'offerta formativa.

L'insegnante rende noto agli allievi il piano di valutazione del sapere all'inizio dell'insegnamento di ciascuna unità di apprendimento. Previa valutazione di prove scritte od altri strumenti di verifica che prevedono l'utilizzo delle scale di misurazione, queste ultime vengono illustrate agli allievi. Sugli elaborati deve essere indicato il punteggio di ciascuna domanda.

L'insegnante comunica agli allievi i voti ottenuti alla prova scritta pubblicamente, durante la lezione. Nel caso in cui gli esiti delle valutazioni

siano pubblicati in altro modo pubblicamente accessibile agli alunni ed esterno alla classe, il nome ed il cognome dell'allievo deve essere sostituito da un codice.

VI Modalità di elaborazione del piano formativo personalizzato per gli iscritti ai programmi di formazione straordinaria (adulti).

Articolo 20

(piano formativo personalizzato elaborato per gli iscritti ai programmi di formazione straordinaria)

Al momento dell'iscrizione, il capoclasse della sezione per la formazione degli adulti elabora per ciascun candidato un piano formativo personalizzato contenente rilevazioni in merito alle conoscenze preesistenti o eventuali lacune, nel quale sono stabiliti l'estensione, le modalità ed i termini di valutazione o di riconoscimento delle conoscenze già acquisite, come pure l'assolvimento di altri obblighi scaturenti dal programma formativo.

VII Visione e consegna dei lavori valutati

Articolo 21

(visione e consegna agli allievi dei lavori valutati)

L'insegnante è in dovere di comunicare agli allievi il voto delle prove scritte e di altri lavori entro sette giorni dalla data della rispettiva valutazione.

Al momento della comunicazione del voto, l'insegnante distribuisce i lavori agli allievi, esegue le correzioni ed illustra il sistema di punteggi di modo che ciascun allievo capisca il perché del suo voto (giustificazione del voto). In quell'occasione viene data l'opportunità agli allievi di segnalare all'insegnante eventuali errori nella valutazione.

Entro tre giorni dalla comunicazione del voto l'allievo ed i suoi genitori possono richiedere per iscritto la fotocopia della prova scritta con la chiara

VIII Definizione del numero massimo di prove scritte assegnabili in un giorno ed in una settimana

Articolo 22

L'allievo può essere sottoposto a prove scritte valide per il voto per un massimo di tre volte la settimana ed una sola volta al giorno.

L'insegnante non è tenuto ad osservare la regola di cui al comma precedente nel caso in cui sia l'allievo a voler sostenere la prova scritta.

Quattordici giorni precedenti lo scrutinio, gli allievi non possono più essere sottoposti a prove scritte valide per il voto salvo nei casi in cui gli allievi stesso lo richiedono o se il preside, per ragioni motivate, decida diversamente.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano per gli iscritti ai programmi di formazione straordinaria.

IX Presupposti per la ripetizione obbligatoria della valutazione

Articolo 23

Qualora il 40 % o più delle prove scritte sia stata valutata con voto negativo, si ha la ripetizione della valutazione. Una volta che viene ripetute la prova scritta, vengono riportati sul registro dei voti ambedue i voti ricevuti.

Ordinamento degli esami

Articolo 24

(iscrizione e ritiro dall'esame)

L'allievo sostiene gli esami presso l'istituzione scolastica dove è iscritto. L'iscrizione al singolo esame deve avvenire almeno entro cinque giorni lavorativi precedenti la data della sessione d'esame stabilita. L'allievo può ritirarsi dall'esame fino a tre giorni prima dell'inizio della sessione. Il ritiro dall'esame deve essere comunicato per iscritto.

Se per cause giustificate l'allievo non si presenta all'esame oppure se rinuncia a sostenere l'esame, mentre questi è in corso, egli ha la facoltà di ripeterlo nella stessa sessione, quando ciò sia possibile. Le relative motivazioni debitamente documentate vanno comunicate alla scuola entro un giorno dall'esame. Circa la loro fondatezza decide il preside entro e non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento.

L'allievo che non rinuncia per tempo all'esame, oppure per ragioni ingiustificate non si presenta o interrompe l'esame stesso, non viene classificato e non può più iscriversi a tale sessione d'esame.

Articolo 25

(iscrizione e ritiro dall'esame degli iscritti ai programmi di formazione straordinaria)

Gli iscritti ai programmi di formazione straordinaria comunicano la propria iscrizione all'esame:

- a) in caso di formazione organizzata, in prima ed in seconda sessione, entro almeno cinque giorni precedenti la data dell'esame; per le rimanenti sessioni, invece, in conformità del piano di valutazione stabilito per i corsi di formazione straordinaria (auto- formazione),
- b) in caso di formazione straordinaria – auto-formazione, come previsto dal piano di valutazione.

Qualora l'iscritto al programma di formazione straordinaria non si presenta alla prima ed alla seconda sessione d'esame, egli perde il diritto a sostenere gratuitamente tale esame, salvo nei casi particolari dovuti a cause giustificabili e documentabili.

La cancellazione dell'iscrizione all'esame deve essere comunicata entro il terzo giorno lavorativo precedente la data d'esame. Le spese della suddetta cancellazione sono previste nel tariffario della scuola.

Articolo 26

(modalità di svolgimento degli esami)

Le sessioni d'esame ordinarie sono stabilite nel calendario scolastico. Il preside può prevedere anche sessioni d'esame straordinarie.

Un esame può essere costituito da più prove che si svolgono con modalità diverse. L'esame è sostenuto secondo le regole riportate nel piano di valutazione. Gli insegnanti di materia o del modulo informano gli allievi che non hanno superato positivamente l'esame o che desiderano migliorare il voto ottenuto delle modalità di sostenimento dell'esame integrativo.

Si possono sostenere al massimo due esami nella sessione primaverile e tre esami in quella autunnale.

Nel caso in cui il mancato raggiungimento dello standard minimo del sapere riguardi i singoli nuclei tematici di una materia o modulo, l'esame integrativo si riferisce unicamente a tali nuclei tematici e va sostenuto dall'allievo entro un anno dalla fine delle lezioni. Decorso un anno, l'allievo dovrà sostenere l'esame integrativo nella sua interezza.

L'allievo può sostenere un solo esame al giorno.

In caso di esami costituiti da una prova scritta e da una prova orale, non sarà possibile accedere a questa ultima se non si è preso parte alla prova scritta. L'allievo che supera solo una parte dell'esame, alla sessione successiva sostiene tale esame nella sua interezza, salvo quando per motivate ragioni il preside decida diversamente.

Articolo 27

(modalità di svolgimento degli esami da parte degli iscritti ai programmi di formazione straordinaria)

Gli iscritti ai programmi di formazione straordinaria, accanto agli altri esami previsti, possono sostenere anche esami, parziali e finali. Il singolo esame può essere costituito da più prove che si svolgono con modalità diverse. L'esame è sostenuto secondo le regole riportate nel piano di valutazione.

Nella singola sessione, gli iscritti ai programmi di formazione straordinaria possono sostenere al massimo due esami.

Articolo 28

(svolgimento della prova d'esame scritta)

La prova d'esame scritta ha una durata minima di 45 minuti e massima di 90 minuti. Nel piano di valutazione sono riportate le durate ed i criteri applicati, riguardanti le prove d'esame scritte nelle varie materie o moduli.

Lo svolgimento della prova d'esame scritta è sorvegliato da un insegnante, che prende in consegna il materiale d'esame dalla persona responsabile per l'effettuazione degli esami, e provvede, ad esami ultimati, a riconsegnare tale materiale alla suddetta persona responsabile, o, se così convenuto, all'esaminatore.

La funzione di esaminatore è svolta dall'insegnante che insegna la materia oggetto d'esame. In casi eccezionali, il preside può designare un esaminatore diverso. La preparazione dell'aula d'esame è affidata ad un responsabile. Ciascun allievo deve disporre di un banco. In caso di banchi a due posti, tutti gli allievi sono seduti sullo stesso lato del banco. Tutte le sedie devono essere rivolte nella stessa direzione.

Durante lo svolgimento della prova, gli allievi possono utilizzare unicamente gli strumenti consentiti. Tutti gli altri oggetti vanno riposti nel luogo all'uopo designato. L'insegnante – sorvegliante può verificare l'identità degli allievi

chiedendogli di esibire un documento d'identità. La disposizione si applica per analogia agli iscritti ai programmi di formazione straordinaria.

Articolo 29

(svolgimento della prova d'esame orale)

La prova d'esame orale (o la discussione di un lavoro, della prestazione di un servizio o di un'esercitazione) può durare al massimo 20 minuti. Quando l'esame è costituito soltanto da una prova orale, la rispettiva durata è di 30 minuti.

L'allievo avrà a disposizione 15 minuti per prepararsi alla prova d'esame orale che si svolge di fronte alla commissione d'esame, nominata dal preside.

L'allievo risponde alle domande riportate sul foglio d'esame. L'esaminatore è libero di porre delle sottodomande. All'allievo viene data la facoltà di cambiare, una sola volta, il foglio d'esame, senza che questo influisca sul voto. I fogli d'esame, ai quali l'allievo ha già risposto, sono eliminati.

Per tutta la durata dell'esame, la commissione d'esame è tenuta ad operare nella sua composizione integrale.

Ad esame ultimato, l'allievo abbandona l'aula, mentre la commissione d'esame assegna il voto su proposta dell'esaminatore, il quale ne informa immediatamente l'allievo.

L'esame sotto forma di un prodotto da fornire, prestazione da eseguire o esercizio da compiere, di cui si valuta lo svolgimento ed il risultato intermedio, ha luogo dinnanzi alla commissione d'esame. Qualora, invece, la valutazione riguarda soltanto il prodotto finale, lo svolgimento dell'esame è sorvegliato dall'insegnante addetto alla vigilanza, mentre il relativo colloquio si svolge dinnanzi alla commissione d'esame. Le domande vengono poste dall'esaminatore, il quale assegna il voto finale. Il valutatore (esaminatore) è il docente titolare dell'insegnamento; in casi eccezionali, il preside può designare un altro esaminatore. La durata ed i criteri applicati per la valutazione del prodotto o del servizio sono stabiliti nel piano di valutazione. Se l'allievo sostiene l'esame in più parti, il voto finale gli viene comunicato dall'esaminatore ovvero dal valutatore a conclusione dell'ultima parte dell'esame in oggetto.

La suddetta disposizione si applica per analogia agli iscritti ai programmi di formazione straordinaria. I rispettivi esami si svolgono davanti all'esaminatore; la commissione interviene soltanto dal terzo tentativo in poi.

Articolo 30 (altre regole di esame)

Le sessioni d'esame ordinarie sono stabilite nel calendario scolastico. Gli allievi ne vengono informati all'inizio dell'anno scolastico.

Per ciascuna sessione d'esame, la persona responsabile dello svolgimento degli esami predispone la distribuzione temporale e l'individuazione dei locali predisposti per lo svolgimento delle prove d'esame, la distribuzione degli allievi e degli insegnanti addetti alla vigilanza, la ripartizione e le commissioni d'esame per le prove orali.

La distribuzione degli esami è pubblicata nella sala dei professori almeno tre giorni precedenti la data d'inizio della sessione.

Nell'atrio sono esposte le date dell'inizio delle prove scritte, ripartite per unità didattiche e luoghi d'esame, oltre ai periodi delle prove orali.

Gli iscritti ai programmi di formazione straordinaria sostengono gli esami in conformità del piano di valutazione. La distribuzione temporale e l'individuazione dei luoghi d'esame riferiti all'auto-formazione, sono pubblicati nell'atrio della scuola almeno tre giorni precedenti l'inizio della sessione, mentre la ripartizione degli insegnanti è esposta sulla bacheca della sala dei professori.

XI Redazione del fascicolo d'esame

Articolo 31

Nel rispetto del piano di valutazione, i gruppi degli esperti predispongono i fascicoli d'esame che possono comprendere:

- ✓ i compiti per le prove d'esame scritte,
- ✓ i fogli con i quesiti delle prove orali,
- ✓ la documentazione d'esame per le prove costituite da un prodotto da fornire, da una prestazione da compiere o da un esercizio.

I compiti per la prova d'esame scritta devono contenere anche un allegato con le istruzioni per lo svolgimento della prova, gli strumenti ed i materiali consentiti, la durata della prova ed altri particolari ovvero esigenze.

I fogli con i quesiti delle prove orali devono essere 5 in più del numero di allievi iscritti all'esame.

I quesiti devono trattare gli argomenti propri dell'unità didattica (parte dell'unità didattica) oggetto d'esame.

La documentazione d'esame per le prove costituite da un prodotto da fornire, da una prestazione da compiere o da un esercizio deve comprendere le istruzioni per lo svolgimento della prova, le attrezzature richieste e gli strumenti consentiti, la durata della prova, la sede d'esame ed altri particolari ovvero esigenze.

I capigruppo degli esperti rispondono della consegna tempestiva del fascicolo d'esame completo alla persona responsabile dello svolgimento degli esami.

La consegna del fascicolo d'esame deve avvenire almeno tre giorni lavorativi precedenti la data d'esame, per la sessione autunnale, invece, l'ultimo giorno lavorativo prima dell'inizio delle vacanze estive.

i fascicoli d'esame sono coperti dal vincolo di riservatezza e vanno trattati nel rispetto dalle rispettive regole.

Le disposizioni si applicano per analogia anche agli iscritti ai programmi di formazione straordinaria. La documentazione d'esame è predisposta dal docente titolare dell'unità didattica.

XII Violazione delle regole nella valutazione delle conoscenze e adozione di provvedimenti

Articolo 32

Se durante lo svolgimento della prova scritta o di altre forme di valutazione del sapere l'insegnante preposto alla vigilanza rilevi che un allievo utilizzi ausili non ammessi, stia copiando o commetta altre violazioni delle regole di valutazione, egli di regola viene valutato con voto insufficiente (negativo).

L'insegnante annota la violazione sul prodotto o nella rispettiva documentazione scolastica.

Per gli iscritti ai programmi di formazione straordinaria la sessione d'esame viene interrotta.

XIII Altre regole

Articolo 33 (verifica del sapere)

La verifica del sapere serve a valutare le conoscenze preesistenti dell'allievo ed il suo avanzamento nell'apprendimento o nel conseguimento degli obiettivi formativi e degli standard di competenza attesi ovvero l'estensione ed il livello delle sue conoscenze.

L'insegnante svolge una verifica costante dei progressi degli allievi tenendoli al corrente delle proprie rilevazioni. La valutazione con prova scritta deve essere preceduta dalla verifica del sapere.

Per gli iscritti ai programmi di formazione straordinaria vengono organizzate delle simulazioni di prove che permettono agli interessati di verificare e conoscere l'estensione ed il grado di difficoltà dell'esame, ma anche degli esempi di quesiti d'esame. Per ciascuna unità didattica, i partecipanti all'autoformazione ricevono almeno un esempio delle prove d'esame e dei quesiti d'esame.

Articolo 34 (numero di voti e forme di valutazione del sapere)

Nel singolo periodo valutativo, l'allievo è valutato almeno due volte in ciascuna materia o modulo. Le forme di valutazione (prove scritte, prove orali) sono stabilite nel programma didattico, nel catalogo del sapere ovvero nel piano valutativo riferito ad una determinata materia o modulo.

La disposizione non si applica agli iscritti ai programmi di formazione straordinaria

Articolo 35 (voto finale relativo ed una determinata disciplina)

A conclusione dell'insegnamento di una determinata disciplina o modulo, il docente stabilisce il voto finale o la valutazione sulla base dei voti o valutazioni riportate in tutti i periodi valutativi.

Se ad insegnare una determinata disciplina o modulo i docenti sono due o più, essi si accordano sul voto ovvero sulla valutazione finale. I criteri di determinazione del voto finale devono essere stabiliti nel piano valutativo riguardante la rispettiva disciplina o modulo. La disposizione si applica per analogia anche agli iscritti ai programmi di formazione straordinaria.

Articolo 36 (analisi della valutazione)

A conclusione di ciascun periodo valutativo (o con maggiore frequenza), gli organi scolastici costituiti da esperti analizzano i risultati della valutazione del sapere, riguardanti le singole discipline e moduli e riferiti a ciascun allievo, gruppo o sezione, ed adottano delle delibere in merito.

L'analisi dei risultati rilevati per il singolo periodo valutativo è discussa durante le ore di classe anche dagli allievi della sezione.

**Articolo 37
(consulenza)**

Il personale docente offre all'allievo la consulenza circa il profitto in itinere, ma anche nei casi in cui l'allievo decida di frequentare un programma formativo diverso od una scuola diversa ed in altri casi.

**Articolo 38
(entrata in vigore del regolamento)**

Le Regole scolastiche in materia di valutazione hanno effetto dal 1.9.2011. Il preside ha la facoltà di modificarle previo parere del collegio degli insegnanti, della comunità degli allievi e del comitato dei genitori.

In base al Regolamento sull'ordine scolastico nelle scuole medie (GU della RS 60/2010) il Preside emana le seguenti

Regole sull'ordine interno della Scuola media Pietro Coppo di Isola

Regole generali

Gli alunni adottano comportamenti consoni all'interno e all'esterno dell'Istituto, dimostrando di essere dei giovani seri che si preparano responsabilmente al proprio futuro lavorativo o agli studi futuri. Si comportano educatamente con i compagni di classe, gli insegnanti e gli altri dipendenti della scuola.

La scuola apre alle 7.00. L'ora 0 inizia alle ore 7.10, mentre la prima ora di lezione inizia alle ore 8.00. L'ora scolastica dura 45 minuti. Durante le lezioni gli allievi possono lasciare l'aula soltanto con il permesso dell'insegnante. Tra un'ora di lezione e l'altra ci sono 5 minuti di riposo nei quali gli allievi si preparano per l'ora successiva.

Il riposo principale inizia alle 10.25 e termina alle ore 10.55. Durante i riposi, e le ore libere, gli allievi si possono trattenere nel refettorio, nei corridoi nel guardaroba e in biblioteca, rispettando comunque gli orari di quest'ultima e con il consenso del bibliotecario.

Prima dell'inizio delle lezioni, gli alunni attendono nel corridoio ossia davanti alle aule specializzate, che durante le ore ed i riposi rimangono chiuse dal docente che svolge l'ora di lezione nell'aula in questione.

Gli alunni lasciano le proprie moto e le biciclette nell'apposito parcheggio.

Le infrazioni dell'ordine interno vengono segnalate dagli insegnanti nell'apposito quaderno della classe.

Diritti e doveri

È diritto e dovere degli alunni iscritti alla scuola media Pietro Coppo di Isola di frequentare regolarmente la scuola e le altre forme di attività didattica e/o extra-curricolare.

È diritto e dovere degli alunni assolvere regolarmente e puntualmente ai propri obblighi scolastici, così come previsti:

- ✓ dai piani didattici delle varie discipline;
- ✓ dal Piano annuale di lavoro della scuola.

È diritto e dovere degli alunni della scuola avere cura della propria salute e della propria sicurezza fisica e psicologica.

Per la cura e la prevenzione della salute la scuola collabora con le istituzioni sanitarie e promuove azioni di sensibilizzazione sia nell'ambito dell'istruzione, informando gli allievi su come si chiede aiuto in caso di pericolo e difficoltà, sia sollecitandoli a rispettare ed a far proprie le norme ed i valori generali di educazione civica.

A tal fine gli alunni si sottopongono normalmente alle visite mediche previste, alle vaccinazioni, ecc. L'astensione dalla visita deve essere giustificata dai genitori o dal medico curante .

Durante l'insegnamento e le altre attività scolastiche l'allievo deve attenersi alle regole ed alle istruzioni dei docenti.

Gli attivi professionali definiscono le regole e le istruzioni che devono essere pubblicate in un luogo visibile soprattutto in occasione delle seguenti attività: esercitazioni di laboratorio, esercitazioni all'esterno della scuola, educazione sportiva, giornate sportive ed escursioni .

Ordine a scuola

A scuola è severamente vietato ogni tipo di comportamento aggressivo.

A scuola, negli spazi attigui e negli spazi in cui si svolgono le attività scolastiche sono severamente vietati il possesso, l'assunzione e lo spaccio di alcool e altre sostanze stupefacenti. È vietato presentarsi a scuola o durante le lezioni sotto l'effetto di alcool e di altre sostanze stupefacenti. Nel caso sussista il dubbio che l'alunno sia sotto l'effetto di alcool o di altre sostanze stupefacenti, la scuola informa i genitori dell'accaduto. È vietato il possesso di oggetti e mezzi che possano mettere in pericolo la sicurezza e la salute delle persone e del patrimonio della scuola.

È vietato fumare a scuola e negli spazi esterni della stessa. È vietato abbandonare le lezioni senza il permesso. È vietato qualsiasi atteggiamento che non sia conforme ai regolamenti scolastici.

Ordine durante le ore di lezione

L'alunno deve rispettare la disposizione del posto assegnatogli dall'insegnante.

L'alunno ha l'obbligo di collaborare attivamente durante le lezioni; non deve disturbare né gli altri compagni di classe né l'insegnante e deve rispettare le indicazioni dell'insegnante riguardanti il lavoro durante l'ora di lezione.

L'alunno ha l'obbligo di portare alle lezioni tutti i requisiti necessari allo svolgimento della materia (libri di testo, eserciziari, schede di lavoro, requisiti sportivi, calcolatrice ecc.).

Sui banchi devono risultare soltanto gli effetti strettamente necessari allo svolgimento della lezione. È proibito masticare il chewing-gum, consumare bevande o mangiare; si deve avere cura del guardaroba e dell'armadietto personale assegnato all'inizio dell'anno (perdere le chiavi significa pagare la spesa per il doppiante o tutta la spesa del cambio serratura e chiave); nonché riporre gli effetti personali con cura e ordine nel luogo predisposto. La scuola non risponde di eventuali furti che potrebbero verificarsi.

L'insegnante di educazione sportiva chiuderà a chiave nello spogliatoio i beni degli alunni dopo che si saranno cambiati per l'ora di lezione. La stessa cosa verrà fatta pure dall'insegnante di lavoro pratico nell'officina scolastica.

Gli alunni devono spegnere i cellulari durante le lezioni. È d'obbligo spegnere anche tutti gli apparecchi audio e video che gli alunni portano a scuola.

Le lezioni possono essere interrotte solo con il consenso della Direzione della scuola.

La merenda e gli intervalli

Durante l'intervallo per la merenda gli alunni possono uscire dall'edificio scolastico oppure trattenersi nei corridoi e nel refettorio. Quando il campanello segnala l'inizio dell'ora di lezione, tutti gli alunni devono attendere davanti alla classe l'arrivo dell'insegnante.

Sorveglianza degli operatori scolastici e degli alunni durante le lezioni

Tutti gli alunni della classe devono provvedere all'ordine, alla pulizia e alla sicurezza nelle classi. Ogni settimana il capoclasse nomina un ordinatore che è segnalato anche nel Registro. I doveri dell'ordinatore sono i seguenti:

- ✓ comunicare ai docenti, all'inizio dell'ora scolastica, i nomi degli alunni assenti;
- ✓ comunicare ai professori o al bidello o alla segreteria eventuali guasti e danni nelle classi o in
- ✓ altri luoghi della scuola;
- ✓ offrire aiuto ai docenti nel trasporto o nella preparazione dei mezzi didattici, dei mezzi audio-
- ✓ visivi e in altre circostanze simili; inoltre gli ordinatori devono fornire aiuto al docente,
- ✓ soprattutto nei casi di emergenza;
- ✓ avvertire la Preside o la segreteria dell'assenza del docente dopo 10 minuti dall'inizio dell'ora;
- ✓ dopo la conclusione dell'ora l'ordinatore pulisce la lavagna e riordina l'aula.

Qualora l'ordinatore non adempia i suoi doveri, ciò rappresenta un'infrazione dell'ordine scolastico.

Attività scolastiche ed extrascolastiche

Durante gli intervalli, il riposo, prima e dopo le lezioni, gli alunni possono consultare i testi in biblioteca, mentre l'aula di informatica piccola è a loro disposizione solo in accordo con l'insegnante di informatica o la Direzione.

Durante l'anno scolastico l'orario della biblioteca rispetta quello ufficiale. La biblioteca ha un proprio ordine interno al quale ci si deve attenere.

A scuola possono essere organizzati corsi o gruppi guidati da mentori che sono insegnanti della scuola oppure collaboratori esterni.

Le escursioni sono organizzate in base al piano di lavoro della singola classe. Ogni escursione prevede un programma che deve essere reso prima della partenza.

Responsabilità degli insegnanti

L'insegnante che deve svolgere l'ora di lezione entra puntualmente in classe ed è responsabile della disciplina. All'inizio dell'ora l'insegnante ha il dovere di prendere nota della presenza degli alunni. L'ora termina al suono del

campanello. Durante l'ora l'insegnante permette all'alunno di uscire dall'aula solo in casi eccezionali.

Durante la propria ora di lezione l'insegnante è responsabile dell'ordine in classe e della pulizia dell'aula al termine dell'ora. Lo stesso vale per tutti i luoghi legati allo svolgimento dell'educazione sportiva o di altre attività scolastiche.

Attraverso il proprio esempio l'insegnante educa gli alunni al rispetto dei comuni valori civili e delle specificità presenti nelle diverse culture.

Infrazioni

a) Trasgressioni

- ✓ Comportamento inadeguato durante le ore di lezione (ritardo alle lezioni, ripetute dimenticanze dell'occorrente necessario allo svolgimento delle lezioni e dell'attività sportiva; disturbo durante lo svolgimento delle lezioni nonostante l'avvertimento dell'insegnante; iterato rifiuto delle istruzioni dell'insegnante in relazione allo svolgimento degli obblighi scolastici; tentativi di imbroglio di lieve gravità durante le lezioni; mancato svolgimento dei compiti spettanti all'allievo di turno, ecc.).
- ✓ Comportamento inadeguato durante le attività scolastiche (attività culturali, escursioni, giornate sportive o di altre attività).
- ✓ Comportamento inadeguato nei confronti degli allievi, del personale scolastico e dei loro beni, prepotenza e maleducazione nei confronti dei compagni di scuola, degli insegnanti, del personale scolastico e dei loro beni).
- ✓ Comportamento inadeguato nei confronti della scuola, del patrimonio scolastico o di altro patrimonio (violazione dell'ordine interno, condotta inadeguata volta a danneggiare il prestigio e il nome della scuola).
- ✓ Il fumo.
- ✓ Squillo del cellulare e uso di quest'ultimo o di altro apparecchio elettronico.
- ✓ Assenza ingiustificata fino a 10 ore.

b) Trasgressioni gravi

Recidività di trasgressioni lievi, per le quali l'allievo ha già avuto l'ammonizione del capoclasse (si considera recidiva già la seconda trasgressione se è stata fatta in maniera arrogante e provocatoria).

Appropriazione indebita di oggetti altrui.

- ✓ Falsificazione (contraffazione dei risultati delle prove scritte; falsificazione di giustificazioni, firme dei genitori; presentazione di falsa identità, imbroglio).
- ✓ Comportamento offensivo nei confronti degli allievi e dei dipendenti della scuola.
- ✓ Insulti (parole offensive ,scritte offensive, messaggi offensivi scritti e diffusi attraverso mezzi elettronici).
- ✓ Possesso di oggetti e mezzi pericolosi.
- ✓ Infrazione delle norme che garantiscono la salute e la sicurezza sul lavoro.
- ✓ Danneggiamento intenzionale al patrimonio scolastico e ad altro patrimonio (atti di vandalismo).
- ✓ Assenza ingiustificata fino a 20 ore.

c) Trasgressioni molto gravi

- ✓ Recidività di trasgressioni gravi e simili, per le quali l'allievo ha già avuto il provvedimento disciplinare.
- ✓ Assenza ingiustificata che supera le 35 ore nell'anno scolastico.
- ✓ Violenza psico- fisica.
- ✓ Consumo di alcool e altre sostanze proibite, presenza a scuola sotto effetto di alcool e droghe.
- ✓ Possesso, offerta, vendita di alcool e droghe o sostanze proibite.
- ✓ Contraffazione e distruzione della documentazione scolastica.
- ✓ Furto di oggetti di valore.
- ✓ Possesso di oggetti e mezzi che minacciano la sicurezza del patrimonio e la salute delle persone.
- ✓ Inosservanza delle norme di sicurezza sul lavoro con conseguente pesante danno fisico o notevole danno materiale.
- ✓ Distruzione volontaria del patrimonio scolastico o di altre proprietà.

La scuola adotta provvedimenti disciplinari e provvedimenti alternativi:

Sono provvedimenti disciplinari :

- ✓ avvertimento del capoclasse;
- ✓ ammonimento del capoclasse;
- ✓ ammonimento del collegio insegnanti della classe;
- ✓ ammonimento del collegio insegnanti della scuola;
- ✓ espulsione dalla scuola.
- ✓

Sono provvedimenti alternativi:

- ✓ compromesso e conciliazione;
- ✓ risarcimento dei danni conseguenti al proprio comportamento (moralì e materiali);
- ✓ opere di bene;
- ✓ stesura e presentazione pubblica dell'analisi della trasgressione e conseguente riflessione;
- ✓ lettura e relazione / presentazione dei libri letti;
- ✓ servizi a favore del personale scolastico.
- ✓ apprendimento delle buone maniere e delle regole di convivenza a scuola;
- ✓ Proposte del capoclasse, del collegio insegnanti della classe o della scuola.

Espulsione condizionata

In relazione al numero di ore di assenza ingiustificata è previsto un preciso ammonimento / provvedimento disciplinare:

da 0 a 6 ore di ass. ing. (trasgressione)	Nota di biasimo del capoclasse
da 9 a 15 ore di ass. ing. (trasgressione)	Ammonimento del capoclasse
da 18 a 26 ore di ass. ing. (trasgressione grave)	Ammonimento del Collegio insegnanti della classe
da 27 a 35 ore di ass. ing. (trasgressione grave)	Ammonimento del Collegio insegnanti della scuola
da 36 ore di ass. ing. (trasgressione molto grave)	Espulsione condizionata Espulsione (2/3 di tutti i membri del CI della scuola con voto segreto)

Modalità di assegnazione del provvedimento disciplinare:

- ✓ Affidamento della procedura per la valutazione della trasgressione in base alla competenza.
- ✓ Diritto dell'allievo alla difesa orale o scritta prima dell'assegnazione del provvedimento disciplinare.
- ✓ Determinazione della gravità dell'infrazione, della responsabilità dell'allievo, della sua maturità, delle circostanze in cui si è svolto il fatto, della gradualità del provvedimento e delle sue conseguenze prima dell'assegnazione.
- ✓ Definizione e assegnazione del provvedimento disciplinare.
- ✓ La procedura per il provvedimento disciplinare deve iniziare al massimo entro trenta giorni dalla data in cui si è venuti a conoscenza della trasgressione, ovvero al massimo entro nove mesi nel caso delle trasgressioni più gravi.
- ✓ Il capoclasse o il Preside redige la documentazione scritta di tutta la procedura di assegnazione del provvedimento.

Procedura per la definizione ed esecuzione del provvedimento alternativo:

- ✓ Valutazione della trasgressione in base alla responsabilità e maturità dell'allievo; delle circostanze e possibili conseguenze del provvedimento prima dell'assegnazione di quest'ultimo.
- ✓ Definizione scritta dei contenuti del provvedimento, delle modalità di esecuzione della durata, del luogo e della data in cui verrà svolto il provvedimento alternativo e del responsabile che seguirà l'esecuzione.
- ✓ Informazione riguardo il provvedimento alternativo e firma del consenso da parte dell'allievo. Nel caso in cui l'allievo non accetti o non esegua tale provvedimento ne viene assegnato uno disciplinare.
- ✓ Comunicazione ai genitori riguardo il provvedimento.
- ✓ Esecuzione del provvedimento.
- ✓ Riflessione con colloqui individuali durante le ore di capoclassato e valutazione del provvedimento con l'aiuto di un questionario.
- ✓ Il capoclasse archivia la documentazione.
- ✓ In relazione alle trasgressioni inerenti le ore di assenza ingiustificata, di regola, vengono emanati provvedimenti alternativi.

Modalità d'informazione degli alunni

Le informazioni verbali sono date dai docenti, dai capiclasse e da altri operatori scolastici, in accordo con la direzione della scuola. Le supplenze o altri avvisi correnti, sono affissi sull'albo murale. L'albo murale ufficiale della scuola, si trova al primo piano a fianco dell'entrata in direzione. Per informare gli alunni viene usata anche la circolare.

Comunicazione scuola – famiglia

Il profitto dei figli viene comunicato ai genitori alla fine del I semestre tramite la notifica dei voti mentre alla fine dell'anno scolastico, per gli alunni promossi, tramite la pagella, per gli alunni che riportano esami di riparazione tramite la notifica.

Ogni ultimo lunedì del mese sono previsti a scuola, dalle 17.00 alle 18.00, i colloqui con tutti gli insegnanti.

Ogni docente è disponibile un'ora alla settimana per incontrare i genitori. Il calendario delle ore di ricevimento è affisso sull'albo della scuola ed è a disposizione dei genitori presso il servizio di consulenza scolastica e in rete.

Le varie iniziative e le proposte sono presentate alla scuola dai rappresentanti dei genitori della singola classe che sono membri del Consiglio dei genitori.

Lavoro pratico

Per il lavoro pratico che si svolge nell' officina scolastica e nelle altre officine della zona, gli alunni devono vestirsi in modo adeguato nel pieno rispetto delle norme di tutela contro gli infortuni. Per cambiarsi d' abito usano lo spogliatoio dell' officina stessa.

La cucina

Nella nostra scuola è previsto il funzionamento della cucina per la distribuzione delle merende. L'alimentazione scolastica viene regolata dall' apposita legge e da altre regole interne.

Assenze e giustificazione delle assenze

Dopo tre giorni consecutivi d'assenza, i genitori sono tenuti a informare la scuola sui motivi della stessa; in caso contrario, sarà il capoclasse a contattare i genitori entro quattro giorni dal primo giorno di assenza dell'alunno. In base all'accordo stipulato tra il capoclasse e i genitori, la comunicazione scuola-famiglia inerente alle assenze può aver luogo personalmente, per telefono, fax, posta elettronica o per iscritto.

I genitori sono in dovere di fornire, per iscritto, le motivazioni dell'assenza dell'allievo entro cinque giorni lavorativi a partire dal rientro dell'allievo a scuola. La giustificazione deve riportare la motivazione e la durata dell'assenza. Le assenze degli alunni vanno giustificati sui moduli preparati dalla scuola ad eccezione per le giustificazioni mediche. Se il capoclasse riscontra delle incongruenze sulla veridicità delle giustificazioni può rivolgersi direttamente ai genitori. In base alla fondatezza e all'accettabilità della motivazione il capoclasse decide se giustificare o meno l'assenza.

Il capoclasse avverte la famiglia in merito all'assenza dell'allievo durante le ore dedicate ai colloqui.

L'assenza dell'allievo dalle lezioni può essere permessa dall'insegnante responsabile dell'ora di lezione o dal capoclasse in base a ragioni plausibili. Nel caso il capoclasse lo richieda, tale assenza deve essere giustificata in forma scritta entro cinque giorni dal rientro dell'allievo a scuola. Nel caso in cui l'allievo lasci le lezioni senza permesso, l'assenza non viene giustificata.

L'allievo, i genitori o un'organizzazione possono preannunciare in forma scritta, con almeno tre giorni di anticipo, l'assenza dell'allievo da scuola. L'assenza dalle lezioni per un massimo di tre giornate viene concessa dal capoclasse, quella che supera i tre giorni viene invece concessa dal preside.

Ogni assenza, esclusa l'assenza per malattia o cause impreviste, deve essere preannunciata.

I ritardi mattutini e l'abbandono anticipato delle lezioni per cause legate ai mezzi di trasporto vengono concessi dal Preside previa richiesta.

Gli alunni giustificati ed esonerati dall'ora di educazione sportiva svolgono le attività previste dal professore di ginnastica.

Gli alunni a cui viene proibita la frequenza temporanea di un'ora di lezione oppure di una giornata di lezione vengono mandati in consulenza o in biblioteca dove svolgeranno i compiti assegnati dagli insegnanti delle singole materie.

Associazione degli alunni

Presso la scuola Pietro Coppo viene organizzata l'associazione degli alunni. L'associazione del suo operato redige un verbale. I lavori dell'associazione vengono seguiti e coadiuvati da un insegnante nominato dal Preside.

Elogi, premi e riconoscimenti

Gli alunni che si distinguono in qualsiasi settore dell'attività scolastica e sono da esempio ai propri coetanei e agli altri studenti della scuola ricevono diversi tipi di riconoscimento.

a) Regole generali

Allo studente può essere conferito per un lavoro proficuo e costante svolto a scuola o in ambito extrascolastico un elogio, un premio o un riconoscimento.

b) Modo di consegna

L'elogio, il riconoscimento o il premio possono essere proposti dal capoclasse, dagli insegnanti, dagli alunni della classe, dal consulente scolastico e dal preside.

Ogni proposta deve essere presentata e argomentata al capoclasse che la presenta al Collegio insegnante al termine dell'anno scolastico. Il capoclasse può proporre la conferma dell'elogio, del premio o del riconoscimento anche durante l'anno scolastico.

Il premio, l'elogio o il riconoscimento vengono assegnati allo studente dal capoclasse nell'ambito della comunità della classe o dal Preside durante la consegna delle pagelle.

c) Criteri

L'elogio viene conferito all'alunno che aiuta i propri compagni di classe, che collabora nelle attività scolastiche ed extrascolastiche, partecipa alle gare scolastiche, regionali e statali e partecipa ai progetti scolastici ed extrascolastici.

Il riconoscimento viene conferito all'alunno che riporta l'ottimo profitto, ha ottenuto ottimi risultati alle gare scolastiche, regionali e statali, ha ottenuto risultati considerevoli nei progetti scolastici ed extrascolastici, che ha offerto un particolare aiuto ai propri compagni di classe ed è estremamente attivo nell'ambito della comunità degli studenti.

Il premio viene conferito all'alunno che ha ottenuto uno dei primi tre posti alle gare regionali e statali, che ha riportato l'ottimo profitto durante tutti gli anni di studio, un elevato punteggio all'esame di maturità generale o che ha svolto esibizioni, mostre, lavori d'autore e presentazioni.

d) I moduli

Gli elogi e i riconoscimenti vengono stampati su appositi moduli che sono definiti dal preside per ogni anno scolastico. Il preside definisce anche il valore dei premi. Di regola, gli elogi, i riconoscimenti e i premi sono assegnati in forma pubblica ed ufficiale durante manifestazioni pubbliche della scuola (consegna delle pagelle, assemblee, ecc).

12 Iscrizioni e date importanti da ricordare

12 e 13 febbraio 2016: giornate informative

13 Numeri telefonici utili e altri contatti

Segreteria: +3865 663 11 00

Preside: +3865 663 11 01

Consulenza: +3865 663 11 03

Biblioteca: +3865 663 11 06

Custode: +3865 663 11 04

FAX: +3865 663 11 08

<http://www.pietrocoppo.net>

info@pietrocoppo.net

scuolapietrocoppo@gmail.com

FACEBOOK, TWITTER: Scuola Pietro Coppo

Siti utili

Ministero per l'istruzione e lo sport: www.mss.gov.si

Centro per l'istruzione professionale: www.cpi.si