

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



I.P.S.S.C. "CATERINA CANIANA"

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo

Tel: 035 250547 – 035 253492 Fax: 035 4328401

<http://www.istitutocaniana.it> email: canianaipssc@istitutocaniana.it

Cod. scuola BGRC040009 C.F. 80028350165



Piano dell'Offerta Formativa

SOMMARIO

1. Cos'è il P. O. F.

2. Identità dell'Istituto

2.1 Presentazione della scuola

2.2 Profilo professionale e prospettive occupazionali

3. Organizzazione scolastica

3.1 Calendario scolastico e orario lezioni

3.2 Classi, personale docente ed A. T. A., strutture

3.3 Piano di studi e criteri di valutazione

4. Curricoli

4.1 Discipline comuni e professionalizzanti

5. Scuola e territorio

5.1 Attività extracurricolari: viaggi e visite d'istruzione

5.2 Ampliamento dell'Offerta formativa. Progetti deliberati nel corrente anno scolastico

5.3 Mostre e iniziative sul territorio

6. Autonomia

6.1 Regolamento di Istituto, organi collegiali e organizzazione

6.2 Sicurezza e prevenzione

1. Cos'è il P. O. F.

Il Piano dell'Offerta Formativa è la carta d'identità culturale e progettuale che ogni istituzione scolastica autonomamente adotta. Tenendo conto delle esigenze culturali, economiche e sociali del territorio, attraverso il P. O. F. si esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa.

In questa ottica il nostro Istituto si propone, salvaguardando la libertà di insegnamento e il pluralismo culturale, di realizzare tutte le strategie necessarie per migliorare l'efficacia del processo insegnamento / apprendimento in modo da portare l'allievo al raggiungimento del successo formativo.

2. IDENTITÀ DELL'ISTITUTO

2.1 Presentazione della scuola

L'Istituto Professionale di Stato è stato fondato il 22 Ottobre 1968 con l'attivazione di una classe del corso di qualifica *Sarta per donna*. Alla fine degli anni Settanta, l'Istituto è diventato a tutti gli effetti anche di durata quinquennale, e, a partire dal 1990, la denominazione dell'istituto è stata modificata in "Istituto di stato per i servizi commerciali". Nell'anno scolastico 1993/1994, è avvenuta l'intitolazione della scuola a *Caterina Caniana*, significativa figura d'artista bergamasca del XVIII secolo e nell'anno scolastico 1995/96 è stato attivato il corso di *Operatore della Grafica pubblicitaria*.

L'Istituto "Caterina Caniana" si articola in:

- **Istituto tecnico, settore tecnologico, indirizzo "Grafica e comunicazione"**
- **Istituto Professionale, settore industria e artigianato, indirizzo "Abbigliamento e moda"**
- **I F P - settore: Operatore dell'abbigliamento - Sarto - Modellista**
- **I F P - settore: Operatore grafico - Multimedia**

L'Istituto professionale di moda e grafica continueranno fino ad esaurimento, secondo gli ordinamenti precedenti il riordino della Scuola secondaria superiore.

L'Istituto Tecnico e il Professionale hanno la durata di cinque anni e sono suddivisi in due bienni e in un quinto anno, al termine del quale gli studenti sostengono l'esame di Stato e conseguono il diploma di Istruzione tecnica /professionale.

Il superamento dell'Esame di Stato di stato dà la possibilità di accedere alle diverse facoltà universitarie.

Gli IFP hanno la durata di tre anni e permettono di conseguire la qualifica di operatore grafico/dell'abbigliamento.

2.2 Profilo professionale e prospettive occupazionali

Al termine del corso di studi il diplomato in **Grafica e Comunicazione**:

- ha competenze specifiche nel campo della comunicazione interpersonale e di massa, con particolare riferimento all'uso delle tecnologie per produrla;
- interviene nei processi produttivi che caratterizzano il settore della grafica, dell'editoria, della stampa e i servizi ad esso collegati, curando la progettazione e la pianificazione dell'intero ciclo di lavorazione dei prodotti.

È in grado di:

- Integrare conoscenze di informatica di base, di strumenti hardware e software grafici e multimediali, di sistemi di comunicazione in rete, di sistemi audiovisivi.

Al termine del corso di studi il diplomato in **Abbigliamento e moda**:

- Utilizza adeguatamente gli strumenti informatici e i software dedicati agli aspetti produttivi e gestionali.
- Innova e valorizza sotto il profilo creativo e tecnico, le produzioni tradizionali del territorio.

È in grado di:

- Scegliere e utilizzare le materie prime e i materiali relativi al settore di riferimento.

- Utilizzare adeguatamente gli strumenti informatici e i software dedicati agli aspetti produttivi e gestionali.
- Utilizzare i saperi multidisciplinari in ambito tecnologico, economico e organizzativo per operare autonomamente nei processi in cui è coinvolto.

Al termine del corso di studi **IFP l'operatore grafico:**

- Conosce tecniche base di ripresa video, tecniche fotografiche digitali e software per elaborazione di prodotti grafici multimediali.

È in grado di:

- Realizzare sequenze fotografiche, riprese video e file grafici.

Al termine del corso di studi **IFP l'operatore abbigliamento:**

- Conosce gli strumenti, le attrezzature, i macchinari, e i processi di lavoro della trasformazione tessile/abbigliamento.

È in grado di:

- Pianificare le fasi di lavoro assegnato
- Realizzare figurini e modelli

Il territorio, che costituisce il bacino d'utenza del nostro Istituto, è caratterizzato, dal punto di vista economico, dalla presenza di aziende tessili che hanno sempre assorbito gli studenti del corso di moda. Negli ultimi anni, per i tecnici dell'abbigliamento, si sono sviluppate nuove figure professionali nel mondo del lavoro relative alla progettazione computerizzata di tessuti e prodotti d'abbigliamento.

L'indirizzo Operatore e Tecnico Grafico offre una realtà occupazionale complessa, ma il settore è in continua espansione. I vari campi d'attività quali gli studi professionali, l'editoria, le stamperie, gli studi fotografici, gli uffici di marketing e pubblicitari, sia all'interno di piccole aziende, ma anche in ipermercati e strutture di grandi dimensioni, hanno sempre offerto uno spazio occupazionale ampio e vario. È in ogni caso da segnalare che storicamente Bergamo è caratterizzata dalla presenza di importanti industrie grafiche e che Milano è il cuore della comunicazione pubblicitaria in Italia.

3. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

3.1 Calendario scolastico e orario lezioni 2010/2011

Orario scolastico settimanale

La riforma fissa un tetto massimo di 30-32 ore per l'orario settimanale. Le scuole, nell'esercizio della propria autonomia didattica e organizzativa, possono definire unità di insegnamento non coincidenti con ore di 60 minuti per realizzare specifiche attività didattiche (per esempio l'alternanza scuola-lavoro); tuttavia, dovranno garantire agli studenti e alle famiglie un orario complessivo di lezioni corrispondente al monte ore annuale assegnato al corso di studi, calcolato su ore di 60 minuti. Per gli allievi il tempo di presenza in aula sarà più o meno lo stesso di quello attuale, ma distribuito su un minore numero di materie, in modo da consentire una maggiore concentrazione.

La scuola pubblicherà sul sito www.istitutocaniana.it l'orario scolastico settimanale e giornaliero del prossimo anno scolastico

Per l'Istituto professionale, tecnico e gli I F P sono previsti *stages* da effettuare presso aziende.

I nuovi istituti professionali costituiranno una cerniera tra il sistema di istruzione e il sistema di istruzione e formazione professionale, e saranno il più importante elemento dell'area formativa finalizzata all'acquisizione di competenze certificate e riconosciute a livello nazionale ed europeo, idonee a favorire una rapida transizione nel mondo del lavoro.

3.2 Classi - Organico personale Docente ed A.T.A. - Strutture

Classi- Organico personale Docente ed A.T.A.:

Si rimanda al sito dell'Istituto www.istitutocaniana.it

Le strutture

L'Istituto Professionale di Stato per i servizi Commerciali "C. Caniana" di Bergamo è sito in via Polaresco 19, tel. 035 250547, 035 253492, fax. 035 4328401, 035 4329780, http: www.istitutocaniana.it / E-mail: canianaipssc@istitutocaniana.it

Inserito in un'ampia area verde, in zona residenziale a bassa densità edilizia, ben servita dai mezzi pubblici, è fornito di un parcheggio interno e di parcheggi esterni.

Oltre le aule normali, l'Istituto dispone di:

- N° 4 laboratori informatici (per grafica pubblicitaria e moda)
- N° 2 laboratori di confezione;
- N° 1 laboratorio fotografico con sala posa e camera oscura;
- N° 1 aula magna;
- N° 1 aula multimediale;
- N° 1 laboratorio di disegno;
- N° 1 biblioteca;
- N° 2 aule per il progetto disabili;
- N° 1 aula fitness attrezzata;
- N° 1 spazio esterno dove è possibile svolgere attività quali basket e pallavolo.

3.3 Piano di studi e criteri di valutazione

La "programmazione modulare"

L'Istituto si è proposto un miglioramento della qualità e dell'efficacia dell'azione didattica attraverso una programmazione disciplinare modulare. Il tradizionale percorso formativo, lineare e rigido, costituito da unità didattiche sequenziali, viene sostituito, per ogni disciplina insegnata, da un percorso che prevede una serie di blocchi di conoscenza e di esperienza, dotati ciascuno di autonomia, di propri obiettivi e verifiche, che si combinano in un disegno complessivo coerente e flessibile.

In particolare ogni modulo disciplinare prevede che il docente espliciti:

- i tempi previsti per lo svolgimento del modulo;
- gli obiettivi specifici, in riferimento alle conoscenze e competenze che il docente si propone di far acquisire all'alunno;
- i contenuti, suddivisi eventualmente in unità didattiche;
- le metodologie utilizzate, eventuali strumenti;
- le tipologie di verifica;
- gli obiettivi minimi da raggiungersi per considerare il modulo acquisito;
- le modalità per il recupero ed, eventualmente, indicazioni per l'approfondimento.

I PIANI DI STUDIO sono i seguenti:

Indirizzo abbigliamento e moda

DISCIPLINE	1° BIENNIO	
	1°	2°
Totale ore settimanali	32	32
Lingua e letteratura italiana	4	4
Lingua inglese	3	3

Storia, cittadinanza e costituzione	2	2
Matematica	4	4
Diritto ed economia	2	2
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2
RC o attività alternative	1	1
Scienze integrate(Fisica)	3 (Lab.2)	3(Lab.2)
Scienze integrate (Chimica)	3 (Lab.2)	3(Lab.2)
Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	3 (di cui Lab.2)	3
Tecnologie dell'informazione e della comunicazione	2	2
Laboratori tecnologici ed esercitazioni	3	3
Tecnologie applicate ai materiali e ai processi produttivi	-	-
Progettazione e realizzazione del prodotto	-	-
Tecniche di distribuzione e marketing	-	-

Indirizzo grafica e comunicazione

DISCIPLINE	1° BIENNIO	
	1°	2°
Totale ore settimanali	32	32
Lingua e letteratura italiana	4	4
Lingua inglese	3	3
Storia, cittadinanza e costituzione	2	2
Matematica	4	4
Diritto ed economia	2	2
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2
RC o attività alternative	1	1
Scienze integrate(Fisica)	3 (Lab.2)	3(Lab.2)
Scienze integrate (Chimica)	3 (Lab.2)	3(Lab.2)
Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	3 (di cui Lab.2)	3
Tecnologie informatiche	3 (Lab.2)	-
Scienze e tecnologie applicate	-	3
Complementi di matematica	-	-
Teoria della comunicazione	-	-
Progettazione multimediale	-	-
Tecnologie dei processi di produzione	-	-
Organizzazione e gestione dei processi produttivi	-	-
Laboratori tecnici	-	-

Per ulteriori approfondimenti consultare il sito www.Miur.it

Per gli IFP si rimanda al sito www.formalavoro.regione.lombardia.it e al *Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia* del 21/2/2008

Criteri di valutazione

Indicatori e descrittori della valutazione curricolare

VOTO		CONOSCENZE	COMPETENZE	CAPACITÀ
Livello avanzato	10	- Possiede una conoscenza completa, coordinata, approfondita e ampia degli argomenti, delle informazioni e dei termini specifici sia disciplinari che pluridisciplinari, arricchita da contributi personali.	- Lavora in autonomia, organizza il proprio lavoro, utilizza le tecniche appropriate, opera con grande precisione e originalità. - Espone i contenuti in modo fluido e logico, utilizzando un lessico ricco e rielaborato.	- Risolve correttamente i problemi con procedure logiche e chiare, senza alcun errore. - Rielabora criticamente i contenuti.
	9/8	- Possiede una conoscenza completa, coordinata, approfondita degli argomenti, delle informazioni e dei termini specifici sia disciplinari che pluridisciplinari.	- Lavora in autonomia, organizza il proprio lavoro, utilizzando tecniche appropriate.. - Espone i contenuti in modo articolato, corretto e appropriato.	- Risolve correttamente i problemi con procedure logiche e chiare, errori e imprecisioni riguardano solo aspetti marginali. - Sa rielaborare personalmente e in modo completo i contenuti.
Livello intermedio	7	- Possiede una conoscenza sufficientemente completa degli argomenti, delle informazioni e dei termini specifici.	- Sa utilizzare le tecniche appropriate e opera con precisione anche se non sempre in completa autonomia. - Sa esprimersi in modo corretto e appropriato anche se talora mnemonico	- Risolve correttamente i problemi con procedure valide, anche se a volte si notano sviste e incompletezze. - Sa rielaborare in modo corretto i contenuti.
Livello base	6	- Dimostra di possedere sufficienti conoscenze degli argomenti, delle informazioni, dei termini specifici. - Se guidato, riesce a fornire chiarimenti, precisazioni, completamenti.	- Esegue con correttezza le procedure apprese e opera con accettabile precisione. - Si esprime in modo elementare e corretto, anche se talvolta ripetitivo/mnemonico o impreciso rispetto ai codici specifici.	- Incontra alcune difficoltà nell'applicazione delle conoscenze. - Risolve i problemi con procedure valide, emergono alcune incertezze; i passaggi più difficili non vengono superati. - Sa rielaborare solo parzialmente i contenuti.
Livello base non raggiunto	5	- Dimostra di avere studiato, ma di aver conseguito una insufficiente assimilazione. - Le conoscenze sono superficiali e limitate, anche riguardo agli elementi essenziali.	- Ha bisogno di essere guidato o di imitare; solo così riesce ad ottenere risultati accettabili. - Si esprime in modo impreciso e disordinato	- Nei problemi commette errori di procedura o non ne trova una valida, ciò, a volte, anche su argomenti essenziali. - Solo a fatica sa rielaborare qualche semplice progetto
	4	- Dimostra di non conoscere gli argomenti. - Le conoscenze sono gravemente insufficienti.	- Dimostra insufficiente attenzione. - Si esprime in modo scorretto, faticoso e disorganico	- Nei problemi commette numerosi errori anche gravi, dimostrando, spesso, di non possedere procedure risolutive. - E' scorretto nei collegamenti
	3	- Dimostra studio molto scarso. - Le conoscenze sono gravemente lacunose e scarse.	- Mostra disimpegno e lavora in modo disorganico. - Si esprime in modo molto scorretto con termini impropri.	- Nei problemi commette numerosi errori anche gravi, dimostrando di non possedere procedure risolutive. - Non sa seguire un metodo, nemmeno sotto la guida del docente.
	2/1	- Dimostra studio pressoché nullo. - Ha conoscenze molto scarse e frammentarie, gravemente lacunose. - Non dimostra acquisizione di conoscenze.	- Denota disimpegno e ignoranza delle metodiche. - Opera in modo gravemente impreciso. - Non capisce i termini proposti e i ragionamenti più semplici. - Non sa esprimersi.	- Non sa riassumere, non sa fare connessioni, non formula ipotesi. - Non sa svolgere alcuna attività didattica, nemmeno sotto la guida del docente. - Non sa risolvere problemi.

Voto di condotta

È assegnato dal consiglio di classe, a maggioranza. Nell'assegnare tale voto, il consiglio di classe tiene conto di eventuali situazioni particolari: sospensioni, note sul registro, assenze continuative e/o non giustificate, ritardi ripetuti e/o non giustificati.

4. CURRICOLI

4.1 Discipline comuni e professionalizzanti

Per le discipline del primo biennio dell'**Istituto tecnico** si rimanda al sito www.MIUR.it

Linee guida (art. 8 comma 3 d.p.r. 15/3/2010).

Per le discipline del primo biennio dell'**Istituto professionale** Linee guida (art. 8 comma 6 d. p. r. 15/3/2010).

5. Scuola e territorio

5.1 Attività extracurricolari: viaggi e visite d'istruzione

I viaggi e le visite d'istruzione hanno come finalità la formazione culturale e sociale dell'alunno, attraverso la conoscenza del patrimonio culturale, artistico e ambientale sia nazionale che estero.

Queste attività extracurricolari rivestono, anche nel nostro Istituto, un ruolo importante nell'ambito della didattica, perché affiancano e sostengono lo svolgimento dei programmi, concorrendo al rafforzamento degli obiettivi educativi.

Solitamente i viaggi d'istruzione, della durata di 2 o più giorni, e le visite d'istruzione, della durata di 1 giorno, le cui mete sono prospettate e progettate solo se ritenute utili per la didattica, sono proposte nel primo consiglio di classe e poi successivamente formalizzate in forma definitiva alle altre componenti, genitori e alunni. I docenti dei consigli di classe collaborano, indipendentemente dalla disponibilità all'accompagnamento delle classi, al corretto svolgimento delle iniziative programmate, offrendo agli studenti gli strumenti culturali per un'adeguata fruizione di queste opportunità formative.

5.2 Ampliamento dell'Offerta formativa. Progetti deliberati nel corrente anno scolastico.

L'Istituto è aperto alla progettazione e sperimentazione, come previsto dalla legge sull'Autonomia scolastica. Questo ha portato i docenti ad attivarsi per realizzare attività extracurricolari atte ad arricchire l'offerta formativa; quindi, accanto alla progettazione della normale attività didattica, si effettua un lavoro di elaborazione di progetti che coinvolge alunni, referenti interni ed esterni. I progetti attivi nell'Istituto sono i seguenti:

a. Educazione alla salute, alla legalità, patentino

Il progetto si propone di promuovere attività che aiutino gli allievi a stare bene con se stessi e con gli altri attraverso la conoscenza di sé e la ricerca di un'identità personale e sociale. In particolare, vengono organizzate attività, per tutte le classi, di prevenzione al tabagismo e all'alcolismo, di educazione alimentare, di educazione relazionale, affettiva e sessuale in collaborazione con esperti esterni e con l'ASL. Inoltre il progetto intende educare gli studenti ad un comportamento corretto e funzionale alle loro esigenze di mobilità, per educare alla sicurezza e per far maturare nelle nuove generazioni il senso di responsabilità morale, individuale, collettiva e civile, dando loro la possibilità di conseguire la patente per il ciclomotore mediante la frequenza di un corso preparatorio con esame finale.

b. Attività del "gruppo sportivo"

L'Istituto, consapevole del ruolo formativo svolto dall'attività motoria e sportiva, promuove la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, attivando attività anche pomeridiane di preparazione agli sport individuali e/o di squadra, prescelti dall'utenza in collaborazione con gli insegnanti di Ed.Fisica, e praticabili anche in strutture esterne all'Istituto, per la mancanza di una propria struttura sportiva. Tali attività integrano il

percorso formativo delle ore curricolari di Ed.Fisica e contribuiscono all'acquisizione di un corretto "atteggiamento competitivo" e di una cultura sportiva personale.

Al fine di sviluppare un'equilibrata e critica cultura motorio-sportiva, si promuovono alcune iniziative a carattere interdisciplinare: Pronto soccorso, Ed. alla salute, Tornei interni, Giornate sulla neve, Giornate di Trekking, che favoriscono lo sviluppo di conoscenze, capacità ed attitudini motorie, utili allo sviluppo globale della personalità dei ragazzi.

Le attività proposte durante tutto l'anno scolastico intendono promuovere la conoscenza e la partecipazione ai vari Giochi Sportivi Studenteschi e integrare il percorso formativo delle ore curricolari di Ed. Fisica, facendo acquisire un corretto "atteggiamento competitivo" e una cultura sportiva personale.

c. Alunni non italiani

L'Istituto, ponendo particolare attenzione ai bisogni degli alunni non italiani, fornisce loro le proprie risorse strutturali e professionali; quindi attiva corsi di "alfabetizzazione" di primo e di secondo livello; il primo finalizzato all'apprendimento degli strumenti base per la comprensione e l'utilizzo della lingua italiana; il secondo al miglioramento del profitto scolastico dell'allievo. Entrambi gli interventi mirano a supportare l'allievo nel processo di integrazione nella scuola e nella classe. Inoltre, le famiglie sono opportunamente informate ogni qualvolta ve ne sia necessità.

I corsi iniziano nel I quadrimestre, durano tutto l'anno scolastico ed hanno come destinatari gli allievi residenti in Italia da non più di due anni.

Inoltre l'Istituto, in collaborazione con il centro EDA di Bergamo, offre agli alunni l'opportunità di conseguire il diploma di Scuola secondaria di primo grado mediante supporto linguistico e sostegno nella preparazione delle materie d'esame

d. Progetto 2you

L'Istituto "C.Caniana" si inserisce nella rete degli istituti aderenti al *progetto 2you*, che è finalizzato alla promozione del benessere, alla prevenzione del disagio giovanile e dell'abbandono scolastico. Si rivolge a ragazzi che, per diverse ragioni, vivono una situazione di difficoltà che si manifesta nell'ambito scolastico. Sono scelti come interlocutori i ragazzi delle classi prime e seconde, trovandosi questi in una fascia di età caratterizzata da cambiamenti sia sul piano didattico che relazionale. Tale progetto prevede il coinvolgimento degli alunni in attività extrascolastiche da scegliere tra le seguenti, sulla base dei bisogni manifesti: attività di laboratorio, attività ludico sportiva, consulenza sul disagio e sostegno familiare.

Tali interventi non pregiudicheranno la partecipazione degli alunni allo svolgimento delle attività scolastiche.

e. Alunni diversamente abili

Il progetto prevede il consolidamento e l'ampliamento di un'offerta formativa che metta l'alunno in condizione di poter esprimere al meglio le proprie potenzialità cognitive, affettive e relazionali. Gli alunni seguiti da insegnanti di sostegno sono distribuiti nei due corsi, sia nel triennio sia nel biennio.

Il progetto si propone di accogliere l'alunno in situazione di handicap e la sua famiglia, garantendo la continuità degli interventi. L'intento è quello di consolidare e sviluppare autonomie, apprendimenti, capacità relazionali per orientare verso un progetto di vita, finalizzato a inserimenti lavorativi o occupazionali, nel rispetto delle singole individualità.

Attraverso questo progetto si vuole favorire l'integrazione, creando condizioni di benessere, mirate alla maturazione dell'alunno e del gruppo dei coetanei e a una sinergia collaborativa con i servizi e le agenzie del territorio.

L'obiettivo primario è l'attenzione all'orientamento, non come momento occasionale al termine di un ciclo di studi, ma come riflessione e valutazione delle potenzialità dell'alunno spendibili in futuro. Nell'ottica di costruzione dei progetti di orientamento, le fasi sono:

- accoglienza
- osservazione iniziale
- progettazione degli interventi
- verifiche e valutazioni

I percorsi scolastici sono riconducibili fondamentalmente a due itinerari:

Percorso curricolare di tipo A, riguarda gli alunni che presumibilmente otterranno la qualifica professionale ed eventualmente, in seguito, la maturità.

L'intervento di sostegno in questo caso viene svolto in classe o fuori dalla classe, perseguendo obiettivi fondamentalmente riconducibili alla programmazione curricolare. I contenuti possono essere parzialmente ridotti, ma non sostituiti.

Percorso curricolare differenziato di tipo B, coinvolge alunni che otterranno l'attestato di frequenza con credito formativo.

La metodologia di intervento è individualizzata per ogni alunno ed è previsto l'intervento dell'insegnante di sostegno sia in classe, sia individualmente, sia nei laboratori, sia negli stages.

I laboratori costituiscono un'occasione per gli insegnanti di osservare i contesti relazionali e didattici, per gli alunni di sviluppare abilità e di esprimersi anche con linguaggi non verbali.

Per cui vengono effettuati dei micro-progetti specifici quali:

- Laboratorio di creatività
- Laboratorio di scienze
- Laboratorio di affettività
- Consulenza psico-educativa
- Laboratorio di cucito

A partire dal II anno iniziano le attività di orientamento in ambito extrascolastico, i tirocini, che nascono dall'esigenza di offrire agli alunni occasioni diversificate in cui possano confrontarsi con le reali richieste di un ambiente lavorativo vero e proprio; per queste esperienze ci si avvale della collaborazione di agenzie del territorio: Formazione professionale della regione, Enaip, Comuni, ASL, Cooperative di tipo A e B.

f. Alternanza scuola-lavoro

L'alternanza scuola lavoro è una modalità didattica formativa trasversale a tutti i canali del sistema scolastico formativo e si rivolge a studenti che abbiano compiuto i 15 anni di età.

Regolamentata dal decreto legislativo n.77/2005, attuativo dell'articolo 4 della legge n. 53/2003 di riforma del sistema scolastico, l'alternanza scuola lavoro si propone di orientare e sostenere un ingresso consapevole degli allievi nella realtà lavorativa, mediante l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro.

I percorsi in alternanza hanno una struttura flessibile e si articolano in periodi di formazione in aula e periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro, attuate sulla base di convenzioni.

I periodi di apprendimento in alternanza fanno parte integrante dei percorsi formativi personalizzati volti alla realizzazione del profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi.

Pertanto, questa metodologia rappresenta uno strumento importante per:

- avvicinare i giovani al mondo del lavoro offrendo loro l'opportunità di ampliare conoscenze ed esperienze per rispondere meglio alle esigenze della società contemporanea e sostenere la competitività del nostro paese
- favorire il raccordo tra mondo della scuola e mondo del lavoro e in ultima analisi contribuire allo sviluppo economico-sociale e culturale del territorio.

Nelle classi IV e V sono previste 132 ore di alternanza scuola-lavoro, che andranno a sostituire le ore di Terza area. Verranno attivati, a seconda delle disponibilità aziendali:

- tirocini formativi in azienda
- simulazioni di laboratori di impresa concordati, visionati e valutati dalle aziende da effettuare in ambito scolastico.

I percorsi saranno progettati, attuati, verificati e valutati sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica e faranno parte integrante del curriculum scolastico individuale degli alunni.

g. Accoglienza

Le iniziative per l'accoglienza, rivolte agli alunni iscritti al primo anno, riguardano la conoscenza dell'ambiente scolastico, le strutture, la conoscenza del regolamento d'Istituto e la peculiarità del corso di studi prescelto. Gli interventi mirano a consolidare, attraverso iniziative di socializzazione, il senso di appartenenza alla scuola.

h. Esami di idoneità e esami integrativi

L'Ufficio didattico raccoglie, entro la fine di gennaio, le domande di esame di idoneità dei candidati esterni. Il docente di riferimento trasmette ai candidati stessi la lettera informativa relativa al calendario d'esame. Il docente di riferimento informa ciascun candidato sui programmi da svolgere in relazione agli anni di corso da superare, consiglia i testi, attribuisce i candidati alle classi, riunisce le commissioni d'esame, organizza il calendario degli esami. Per quanto riguarda gli esami integrativi, è la scuola a fissare la scadenza di presentazione delle domande

i. Orientamento in entrata e rapporti con il territorio

Il progetto è rivolto agli alunni delle scuole medie inferiori ed ha lo scopo, attraverso una collaborazione tra scuola e territorio, di illustrare i percorsi formativi dell'Istituto e di favorire una scelta consapevole e responsabile degli alunni.

Il referente effettua lezioni informative esterne di tipo orientativo e cura l'**open day**: giornata rivolta alle componenti esterne, genitori ed alunni, che, accompagnati dai docenti, visitano le strutture scolastiche

l. Riorientamento

È rivolto agli alunni che devono rivedere il loro progetto formativo in termini di ripensamento e non di sconfitta scolastica; il docente di riferimento favorisce l'orientamento verso altre realtà scolastiche, coordina e organizza i corsi di recupero, controlla e comunica agli enti preposti i nominativi degli alunni coinvolti nell'abbandono scolastico.

m. Orientamento in uscita

Il progetto prevede la realizzazione di attività di orientamento scolastico-professionale per gli studenti; i referenti di area organizzano incontri rivolti prevalentemente alle classi quinte, ma anche alle quarte, con Università, Accademie pubbliche e private, Centri di formazione post-diploma e rappresentanti del mondo del lavoro, rendendosi disponibili a dare informazioni riguardo specifici percorsi post-diploma.

n. Passerelle

Il passaggio tra scuole nel corso dell'anno scolastico avviene per mezzo di una convenzione che autorizza gli alunni coinvolti a non frequentare più le discipline che non rientrano nel curriculum del nostro istituto e, al contrario, a frequentare moduli di riallineamento per le materie professionalizzanti e/o tipiche del corso prescelto, da frequentare nel nostro istituto o nell'istituto di provenienza. Non si possono effettuare passerelle per alunni che chiedano di iscriversi alla classe terza (in questo caso, è necessario un esame integrativo).

Qualora la passerella si effettui alla fine dell'anno scolastico, l'alunno viene direttamente iscritto alla classe successiva (se promosso, e soltanto nella classe seconda) con l'obbligo di frequentare, nel mese di settembre, moduli di riallineamento delle discipline dell'area professionalizzante del corso scelto.

o. Recupero

L'Istituto s'impegna ad attuare attività di recupero in corso d'anno.

p. Attività in riferimento ai giudizi sospesi

In linea con le disposizioni ministeriali, l'istituto alla fine dell'attività didattica organizza corsi di recupero per chi allo scrutinio finale ha ottenuto la "sospensione di giudizio". Una verifica finale attesterà il superamento dei debiti entro l'anno scolastico di riferimento.

q. C. I. C. (Centro Informazione e Consulenza)

È gestito da uno Psicologo ed è riservato agli studenti che sentono il bisogno di un colloquio con un esperto in relazione a disagi di carattere psicologico.

r. Help

Consiste in uno sportello di aiuto a quegli studenti delle classi quarte e quinte che ne facciano specifica richiesta al fine di consolidare o rafforzare conoscenze, competenze e capacità.

5.3 Mostre e iniziative sul territorio

Ogni anno l'Istituto "C. Caniana" organizza e partecipa a mostre ed iniziative con elaborati di grafica e moda. Questi momenti rappresentano un'occasione non solo per dare visibilità all'Istituto, ma anche per un positivo confronto sulle motivazioni didattiche e formative che hanno reso possibile i percorsi progettuali. Infatti gli indirizzi di Grafica Pubblicitaria e di Moda dell'Istituto Caniana formano persone in grado di esprimere le proprie potenzialità creative offrendo una rete di conoscenze tecniche, storiche, metodologiche che consentono di evitare errori, consolidare e rendere reali le proprie intuizioni, servire il territorio in sinergia con le richieste del mercato e insieme farsi promotori di innovazione. I lavori presentati dagli studenti forniscono uno spaccato dell'attività in cui gli studenti sono impegnati giornalmente; il punto di partenza può essere dettato da un docente, che stimolando la ricerca di soluzioni innovative, insegna ai ragazzi a osservare con attenzione ciò che li circonda, oppure si può partire dall'intenzione di partecipare ad un concorso bandito da un'istituzione, di cui si studieranno le concrete esigenze, gli scopi, per realizzare un progetto che ne soddisfi le attese. Comunque gli elaborati presentati sono il frutto dell'iniziativa dello studente: d'altronde una scuola professionale non prescinde mai dalla concretezza operativa, che si ottiene negli anni stratificando e sintetizzando i saperi appresi.

6. Autonomia

6.1 Regolamento d'Istituto, Patto educativo di corresponsabilità, Organi collegiali e organizzazione

Regolamento d'Istituto

Si propone una sintesi del Regolamento di Istituto, disponibile, in versione integrale, sul sito www.istitutocaniana.it

Art.1 Proprietà, cura e utilizzo della scuola

La scuola è proprietà di tutti i Cittadini. A chi ne fruisce è affidata la cura e il mantenimento dei locali e delle attrezzature. Ogni atto volontario da parte degli alunni finalizzato ad arrecare danno verrà punito con sanzioni disciplinari, oltre a comportare il risarcimento del danno provocato. E' ammesso l'uso dei locali dell'Istituto a tutte le Componenti della Scuola per assemblee e riunioni, previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data prevista, con l'indicazione dell'ordine del giorno (art.12, legge n°4877 prot.12873/B27/A ProvvV.BG)

Art. 3 Rapporti scuola-famiglia - Udienze

I docenti ricevono i genitori e sarà loro cura fissare colloqui individuali con gli stessi ogni qualvolta ne ravvisino la necessità. I colloqui possono essere concessi non oltre l'ultima settimana di Maggio. Sono in ogni modo previste due udienze generali da effettuarsi ogni quadrimestre.

Art. 4 Vigilanza degli alunni da parte del personale docente e non docente

Gli studenti, il personale, docente e non docente, sono tenuti ad essere presente in Istituto secondo gli orari e il calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico.

Gli insegnanti si troveranno nella scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'attività scolastica per assistere all'ingresso dei propri alunni.

In caso di ritardo di un Docente, nel caso fosse già avvenuta la sostituzione, verrà mantenuto l'incarico al Docente già in classe.

Al suono della prima campana gli insegnanti si prepareranno all'accoglienza degli alunni che entrano nella scuola.

Al suono della seconda campana gli alunni saranno accompagnati nelle rispettive classi.

Il personale ausiliario svolgerà opera di sorveglianza nell'atrio e nei corridoi.

Art. 6 Libretto comunicazioni scuola-famiglia

All'inizio dell'anno scolastico, ad ogni studente verrà consegnato un libretto personale, strumento di comunicazioni tra la scuola e la famiglia

- per comunicare voti scritti/orali delle verifiche, su richiesta delle famiglie;
- per le giustificazioni delle assenze;
- per le richieste d'entrata o uscita fuori orario;
- per richieste d'incontri con i docenti;
- per qualsiasi comunicazione scuola-famiglia.

Le assenze devono essere motivate e vanno sempre compilate dalla persona che ha apposto la firma sull'apposita pagina del libretto (genitore o tutore).

Gli studenti maggiorenni potranno giustificarsi personalmente ma ogni 5 assenze o ritardi dovranno fare controfirmare i genitori per conoscenza.

La dicitura "motivo personale" non costituisce sufficiente giustificazione e pertanto non è ammessa. La dicitura "visita medica" dovrà essere documentata per essere considerata accettabile.

Art. 7 Modalità di giustificazione delle assenze

La giustificazione delle assenze e la relativa annotazione sul registro di classe vanno effettuate dall'insegnante della prima ora di lezione, che firma anche la matrice del libretto. Eventuali assenze dovute a motivi di famiglia superiori a cinque giorni di calendario dovranno essere preventivamente comunicate alla scuola. In caso d'inosservanza lo studente verrà ammesso in Istituto solo se accompagnato da uno dei genitori che giustificherà personalmente l'assenza del figlio al Dirigente Scolastico o ad un suo Delegato. La giustificazione dell'assenza deve essere presentata il giorno del rientro. Lo studente che non presenti giustificazione di un'assenza, non può essere accettato in classe ma può essere mantenuto in Istituto se minorenne e sorvegliato da docenti in servizio o collaboratori scolastici fino al termine delle lezioni. Se maggiorenne non verrà accettato in Istituto.

7.1. Le assenze collettive

Devono essere giustificate individualmente. L'assenza collettiva della classe o di una parte di essa, dovrà essere tempestivamente segnalata in Presidenza, da parte dell'insegnante presente, indicando il numero degli studenti presenti ed assenti, tramite compilazione del modulo predisposto da consegnare al collaboratore scolastico in servizio al piano.

7.2. Segnalazione di assenze e ritardi ripetuti

È dovere dei Coordinatori di Classe segnalare alle famiglie interessate i ritardi e le ripetute assenze dei figli attraverso comunicazione telefonica. Qualora tali richiami risultassero inefficaci, il Coordinatore procederà a segnalazione scritta al Dirigente Scolastico.

7.3. Ritardo degli studenti

Per un ritardo fino alle 8.30, gli studenti sono ammessi in classe dal Docente della prima ora e devono giustificare sempre il ritardo.

Per ritardi superiori e ripetuti gli studenti minorenni saranno accettati in Istituto ma non in classe come da art. 7. e il giorno successivo dovranno essere accompagnati da un Genitore. Gli studenti maggiorenni non saranno accettati in Istituto.

7.4. Uscite anticipate

Gli studenti minorenni possono uscire anticipatamente solo se prelevati direttamente da un Genitore o da persona delegata per scritto dai Genitori stessi. L'uscita deve essere debitamente annotata sul registro di classe dal Docente in servizio in quel momento nella classe. Sarà cura dei collaboratori scolastici verificare il documento di identità del Genitore o della persona delegata dallo stesso. Le uscite anticipate sono ammesse

solo in casi eccezionali e devono essere documentabili al momento della richiesta che va presentata tramite libretto per accettazione al Dirigente Scolastico o ad un suo Delegato entro le 8.15.

Art. 12 Divieto di fumare

È fatto obbligo a tutti i docenti, alunni e personale non docente di osservare il divieto di fumare nei locali dell'Istituto, sancito dalla legge, n. 584 del 11.11.1975, modificato dall'articolo 52 comma 20 del 28.12.2001 n. 448. Il comportamento contrario a dette norme di legge da parte di docenti e studenti va soggetto a sanzione disciplinare e amministrativa.

12 a. Divieto di utilizzo di cellulari ed altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche

L'utilizzo di cellulari ed altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di disturbo e di distrazione. Dall'elenco dei doveri generali enunciati dall'art.3 del DPR.249/98 si evidenzia l'obbligo specifico di ogni studente di non utilizzare il telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche, essendo esclusivo dovere dell'alunno :

- di assolvere assiduamente agli impegni di studio durante gli orari di lezione;
- di tenere comportamenti corretti nel rispetto degli altri;
- di osservare le disposizioni organizzative dettate dai regolamenti d'Istituto.

La violazione di questi doveri comporta sanzioni disciplinari appositamente individuate dall'istituzione scolastica nell'ambito della sua autonomia.

Il divieto coinvolge anche il personale docente ed Ata in considerazione della necessità di assicurare le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace dell'attività didattica.

L'infrazione del divieto sarà sanzionata con il ritiro del cellulare o di altri dispositivi elettronici, e conseguente comunicazione da parte del Dirigente alla famiglia.

Patto educativo di corresponsabilità

È l'insieme di impegni che la scuola, la famiglia e gli alunni assumono e sottoscrivono per il raggiungimento degli obiettivi formativi e comportamentali fondamentali.

All'atto dell'iscrizione gli studenti e le famiglie si impegnano ad accettare e condividere gli obblighi del patto formativo che successivamente verranno illustrati nel primo consiglio di classe.

IMPEGNI		
Docenti	Alunni	Genitori
<ul style="list-style-type: none"> - Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di verifiche, programmazioni, verbali - Non usare mai il cellulare in classe - Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola - Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza avvisare il Dirigente scolastico o un suo collaboratore - Informare gli alunni sugli obiettivi educativi e didattici da perseguire - Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio e comunicarne con chiarezza i risultati - Effettuare il numero minimo di verifiche come previsto nelle riunioni di materia - Realizzare un clima scolastico positivo basato sul dialogo e sul rispetto 	<ul style="list-style-type: none"> - Essere puntuali e assidui alle lezioni - Non usare mai il cellulare in classe - Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente - Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente - Conoscere l'Offerta formativa presentata dagli insegnanti - Rispettare i compagni e il personale della scuola - Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa - Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscere l'Offerta formativa della scuola - Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni costruttive, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui - Controllare con assiduità sul libretto scolastico le assenze, i ritardi, le valutazioni ed eventuali comunicazioni degli insegnanti - Rivolgersi ai docenti e al Dirigente scolastico in presenza di problemi didattici o personali

ORGANI COLLEGIALI

Il Collegio Docenti

Vi partecipano gli insegnanti della scuola. Secondo le norme vigenti, tra ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico, promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento, formula proposte per la formazione e la composizione delle classi.

Commissioni

Le commissioni consentono di organizzare i lavori del collegio in modo più efficiente ed efficace e di coinvolgere nella gestione del funzionamento il maggior numero possibile di Docenti.

Comitato di valutazione

È l'organo che valuta il servizio dei docenti in anno di prova.

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di autogoverno della scuola, nell'ambito dei limiti previsti dalla Legge istitutiva (art. 5 D.P.R. n. 416/74). Ha potere deliberante per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

È formato dal Dirigente scolastico, membro di diritto, da 5 Docenti e 4 Genitori che vengono eletti secondo le scadenze e le modalità previste dalle Leggi attualmente in vigore.

La Giunta Esecutiva è formata dal Dirigente scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e da un rappresentante rispettivamente dei Docenti e dei Genitori presenti in Consiglio d'Istituto.

Essa ha il compito di preparare i lavori del Consiglio d'Istituto e di proporre le relative delibere.

L'assemblea dei genitori

Può essere di classe o di Istituto e ha lo scopo di favorire la partecipazione e il confronto di idee e proposte riguardo alle decisioni che verranno prese negli Organi collegiali.

L'Assemblea degli Studenti

Può essere di classe o d'Istituto. E' occasione di "partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti" (art. 43 D.P.R. 416).

Il Consiglio di classe

È composto da docenti della classe, da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni della classe e da due rappresentanti degli studenti della classe. Il Consiglio si riunisce per esaminare i problemi della classe con riferimento alla programmazione didattica, alle iniziative formative, al comportamento e al rendimento, ai rapporti tra gli insegnanti e studenti, alle iniziative di sostegno e di recupero.

Il Comitato Genitori

È composto da tutti i rappresentanti dei genitori eletti all'inizio di ogni anno scolastico da ciascuna classe, nonché dai rappresentanti dei genitori presenti nel Consiglio d'Istituto.

È la sede in cui si esaminano i problemi che si presentano nelle classi e che emergono dalle periodiche riunioni tra genitori e rappresentanti di classe. È, inoltre, organo di collegamento fra i genitori ed il Consiglio d'Istituto.

Incarichi attribuiti a commissioni e gruppi di lavoro

Il Dirigente Scolastico, oltre all'area didattica, organizzativa e amministrativa, si avvale delle competenze del Collegio dei docenti, del Consiglio d'Istituto e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Per il funzionamento dell'Istituto il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, nomina:

- Il Vice – Preside;
- Un collaboratore ;
- I componenti della Commissione sicurezza;
- I componenti del gruppo di Terza area

Sono nominati dal Dirigente Scolastico anche i Docenti con le seguenti funzioni:

Responsabili dei laboratori e della biblioteca, docenti che hanno il compito di gestire le strutture e le attrezzature didattiche di cui la scuola è dotata.

I Coordinatori dei Consigli di classe che organizzano e dirigono i lavori dei consigli di classe, fungendo anche da tramite tra i diversi Docenti della classe e le famiglie degli alunni.

Compito del coordinatore è di stabilire e di mantenere relazioni appropriate con ciascuno studente, offrirgli sostegno e guida per la crescita, monitorare i progressi, registrare le difficoltà, individuare gli strumenti per risolvere e fornire ai colleghi del C. di C. informazioni, perché possano adottare le scelte didattiche più idonee ai bisogni degli studenti.

Organizzazione

Orari di apertura della scuola

Dal lunedì al venerdì	8.00 - 18.00
Sabato	8.00 - 15.00

N.B. nei giorni di sospensione dell'attività didattica: 8.00 - 15.00

Apertura uffici amministrativi e ricevimento pubblico

Antimeridiano	dal lunedì al venerdì	10.00 - 12.00
Pomeridiano	martedì	14.00 - 17.00
	sabato	9.30 - 12.00

Standards specifici delle procedure ufficio didattico/amministrativo

DIDATTICA	Iscrizioni	Modulistica da ritirare presso lo sportello negli orari di apertura
	Rilascio certificati	Iscrizione, frequenza e attestati di diploma entro cinque giorni dalla richiesta.
	Ritiro Diploma di Qualifica	Sarà cura dell'Ufficio apporre avviso della data di rilascio.
	Ritiro Diploma di Stato	Consegna entro 3 giorni dalla firma del responsabile legale
AMMINISTRATIVO - GIURIDICO ECONOMICO	Rilascio certificati di servizio - dichiarazioni	Entro cinque giorni dalla richiesta scritta effettuata nella fascia oraria prevista dall'apertura della segreteria. Consegna: a mano, esclusivamente all'interessato previa firma di avvenuta consegna; spediti qualora l'interessato produca il relativo francobollo postale.

Procedura dei reclami

Gli Operatori Scolastici sono tenuti ad esplicitare nelle comunicazioni con l'utente le proprie generalità, la mansione o funzione che esplicano all'interno dell'istituzione e a siglare tutti gli atti, nelle diverse fasi del procedimento, nonché a rilasciare copia protocollata, ove richiesta, per certificare l'avvenuta consegna di atti di qualsiasi natura.

I reclami devono essere espressi via FAX o SCRITTA e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. Gli eventuali reclami "orali" debbono, successivamente essere sottoscritti.

Il diritto di reclamo è riconosciuto a chiunque abbia interesse, per presunta violazione di un diritto soggettivo e può essere esercitato per tutti gli atti che riguardano il titolare del diritto d'accesso.

Il Capo d'Istituto, dopo aver esperita apposita analisi della richiesta, risponde in forma scritta entro e non oltre il 30° giorno.

6.2 Sicurezza e prevenzione

La commissione sicurezza

La commissione sicurezza, formata da insegnanti, tecnici di laboratorio e personale amministrativo, coordinata da un responsabile per la sicurezza nominato dal Dirigente scolastico, ottempera agli obblighi della legge 626/94 in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs 626/94 l'Istituto si assume l'onere di infondere ai docenti, agli studenti e al personale scolastico una cultura della sicurezza attraverso una adeguata informazione/formazione.

Sono tenuti ad ogni inizio di anno scolastico interventi illustrativi del piano di emergenza, ossia delle norme comportamentali da assumere all'interno dell'edificio scolastico in caso di emergenza.

Agli allievi, ai docenti e al personale scolastico sarà fornita una adeguata informazione sui principi di base della prevenzione incendi e sulle azioni da attuare in caso di emergenza attraverso la consegna dell'opuscolo **"Sicurezza a scuola"**.

L'aspetto pratico è riferito alla verifica dell'apprendimento dei comportamenti in caso di emergenza da effettuarsi con le seguenti esercitazioni periodiche:

- Prove parziali effettuate senza preavviso, senza allerta degli Enti esterni e senza evacuazione totale dell'edificio;
- Prove generali che comportano l'evacuazione generale dell'edificio, il trasferimento nei punti di raccolta e l'attivazione degli Enti esterni
- Corsi di formazione/informazione periodici di aggiornamento sulla normativa;
- Corsi di formazione/informazione agli studenti delle classi prime ad ogni inizio di anno scolastico.

Servizio di prevenzione e protezione

L'Istituto, ai sensi dell'art.8 del D.Lgs 626/94, ha costituito un servizio di prevenzione e protezione (SPP) che comprende persone, sistemi e mezzi finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi. La prevenzione riguarda il complesso delle disposizioni o misure adottate o previste in tutte le fasi dell'attività lavorativa.

L'Istituto "C. Caniana" ha predisposto un piano di evacuazione e gestione emergenza con la distribuzione degli incarichi al personale, docente e non docente, per il servizio antincendio e pronto soccorso. Tali incarichi prevedono la copertura secondo turni prestabiliti dei servizi citati durante tutto il tempo di apertura della scuola.

Le misure relative alla sicurezza, all'igiene ed alla salute durante il lavoro non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i lavoratori.

Interventi effettuati e in atto

Tutto il personale ha partecipato, nel corso degli ultimi anni, ai corsi obbligatori di formazione/informazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dalla Legge 626/94.

L'Istituto è stato sottoposto ad alcuni interventi di adeguamento alla normativa 626/94:

Altri interventi di adeguamento alle norme di sicurezza sono allo studio e/o in fase di realizzazione per garantire un controllo permanente e periodico delle condizioni di sicurezza all'interno della scuola.

Privacy

Sono garantite le norme e gli obblighi previsti dalla normativa vigente per le istituzioni scolastiche.

Per ulteriori approfondimenti e informazioni consultare il sito

www.istitutocaniana.it

oppure inviare una mail all'indirizzo

canianaipssc@istitutocaniana.it

Tel: 035 250547 – Fax: 035 4328401