



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"Giuseppe Alberti"

AREA ECONOMICA: Amministrazione Finanza e Marketing /Serale



Cod. IBAN IT 29V05308 15001 0000 00010254-Tesoreria IT28D0100003245421300310102
C.F. 80000840621

**Posta elettronica: bnis014004@istruzione.it
bnis014004@pec.istruzione.it**

Sito web dell'Istituto: www.iisalberti.gov.it

REGOLAMENTO CORSO SERALE

INDICE

- 1. ARTICOLAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERCORSO**
- 2. PERSONALIZZAZIONE**
- 3. UNITA' DI APPRENDIMENTO**
- 4. FORMAZIONE A DISTANZA**
- 5. FREQUENZA ED ESAMI**
- 6. SPORTELLI**
- 7. ORGANI COLLEGIALI**
- 8. DOVERI DEI CORSISTI**
- 9. MANCANZE DISCIPLINARI**
- 10. COORDINAMENTO DEL CORSO- COORDINATORI DI CLASSE**
- 11. DEFINIZIONE DEGLI APPRENDIMENTI**

REGOLAMENTO CORSO SERALE

REGOLAMENTO E OFFERTA FORMATIVA DEL PERCORSO DI ISTRUZIONE DI SECONDO LIVELLO

(Ai Sensi Del D.P.R. 263/2012 E In Osservanza Dell'accordo Di Rete Tra CPIA E Le ISTITUZIONI SCOLASTICHE SECONDARIE DI SECONDO GRADO Per L'istituzione Della Commissione Del Patto Formativo E Per La Realizzazione Delle Misure Di Sistema D.P.R. 263/2012 Art 3 C. 4, E Art. 5 C. Comma 2)

PREMESSA

Il presente documento contiene le modalità attuative/organizzative e il regolamento del primo, secondo e terzo periodo didattico del Percorso di Istruzione di Secondo Livello dell' ISTITUTO SUPERIORE "G. ALBERTI" DI BENEVENTO.

Il corso per adulti è scelto da persone motivate che desiderino intraprendere o completare un percorso di studi per implementare o riconvertire la propria professionalità. L'Istituto si impegna a fornire efficienza e servizi di qualità, con un livello di flessibilità che faciliti per quanto possibile l'accesso anche ai lavoratori e chi ha impegni familiari. Naturale corredo dei corsisti saranno l'impegno, la motivazione e la serietà, in modo da contribuire ad un ambiente sereno e collaborativo. L'istituto si impegna a garantire che tutti coloro che frequentano, spesso con sacrificio, possano mettere a frutto al massimo il tempo di permanenza a scuola.

1. ARTICOLAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERCORSO

Il percorso di secondo livello è articolato in tre periodi didattici, così strutturati:

- 1. primo periodo didattico:** finalizzato all'acquisizione della certificazione necessaria per l'ammissione al secondo biennio, in relazione all'indirizzo scelto dallo studente. Si completa in una sola annualità. L'anno scolastico è suddiviso in due periodi, che si completano e verificano indicativamente in Dicembre, e Giugno
- 2. secondo periodo didattico:** finalizzato all'acquisizione della certificazione necessaria per l'ammissione all'ultimo anno del percorso (terzo periodo). Si completa in una sola annualità, comprendente terzo e quarto anno. L'anno scolastico viene suddiviso in due periodi, che si completano e verificano indicativamente in Dicembre e Giugno. .
- 3. terzo periodo.** Si completa in una annualità. L'anno scolastico è suddiviso in due periodi, che si completano e verificano indicativamente in Dicembre e Giugno. Le UDA indicano le competenze mirate ad esito per l'accesso all'esame per il Diploma di Stato.

2. PERSONALIZZAZIONE

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

Step 1 accoglienza: per un massimo del 10% del monte ore complessive. L'accoglienza prevede la presentazione della scuola, dell'impianto formativo, l'analisi della documentazione a corredo dell'iscrizione, l'ascolto dei bisogni e degli obiettivi della persona e il suo progetto di vita. In questa fase si identificano (messa in trasparenza) i saperi e le competenze formali, informali e non formali eventualmente preesistenti. Le informazioni confluiscono nel DOSSIER, che costituisce il primo passaggio per la stesura del PSI.

Step 2 valutazione dei crediti: all'identificazione segue la valutazione delle competenze che può dar luogo a riconoscimento diretto o ad accertamento delle competenze mediante appositi test e/o colloqui.

Step 3 certificazione dei crediti: le competenze riconosciute vengono attestate nell'apposito documento di certificazione dei crediti

Step 4: patto formativo individuale: il PSI è condiviso e sottoscritto dalle parti; riassume il **percorso di studio personalizzato**. Nel documento sono dettagliati: il monte ore individuale effettivo da svolgere (ovvero il monte ore complessivo decurtato delle ore di accoglienza, delle ore corrispondenti a eventuali crediti e delle ore di eventuale formazione a distanza, e le competenze da raggiungere ad esito

3. UNITA' DI APPRENDIMENTO

Il percorso didattico si sviluppa tramite **Unità di apprendimento** (d'ora in poi denominate **UDA**), come definito nel D.P.R. 263:

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

Per definire la corrispondenza tra conoscenze e abilità in relazione a ciascuna competenza, è indispensabile:

1. tenere conto di tutte le competenze, conoscenze e abilità previste per il periodo di riferimento indicando quelle funzionali al raggiungimento dei singoli risultati di apprendimento
2. stabilire la quota oraria relativa a ciascuna competenza (quota parte del monte ore complessivo previsto per ciascun periodo)
3. individuare la competenza o le competenze da poter acquisire attraverso modalità di fruizione a distanza, in tutto o in parte, in misura di regola non superiore al 20% del monte ore complessivo del periodo di riferimento.

4. FORMAZIONE A DISTANZA

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

Per le discipline per le quali si usufruisce del percorso a distanza è prevista, in sede di verifica di Uda, anche un sessione orale. Le ore svolte in formazione a distanza non saranno computate ai fini dell'obbligo di frequenza.

5. FREQUENZA ED ESAMI

Gli studenti iscritti al corso serale hanno obbligo di frequenza minimo al 70% del proprio PSP, condizione per l'accesso all'anno scolastico successivo.

Per l'ammissione a sostenere le singole prove di Uda è ammesso invece un massimo del 50% di assenze dalle lezioni per ciascuna disciplina.

Contribuisce al raggiungimento della soglia minima l'eventuale partecipazione alle ore di sportello messe a disposizione dei corsisti da parte dei singoli docenti, che dovranno essere certificate dal docente sul registro personale.

Sono parzialmente esentati dall'obbligo quanti hanno documentate ed oggettive incompatibilità orarie e/o esigenza di assentarsi per periodi prolungati. (documentazione lavorativa, situazioni sanitarie particolari ecc); la relativa documentazione deve essere consegnata al tutor di classe per la necessaria valutazione assieme al responsabile del corso. La documentazione deve essere esibita in tempo reale e non ex post.

L'assenza agli esami di Uda o il loro non superamento comporta l'obbligatorio recupero durante il periodo di svolgimento della Uda successiva, e per la terza Uda nel periodo successivo fino a fine lezioni, concordando possibilmente le date tra docenti e corsisti.

Si specifica che i due appelli previsti per ogni Uda (appello di Uda + appello di recupero) sono gli unici previsti.

E' prevista la firma dei corsisti per la effettiva presenza, su un apposito registro firme a corredo del registro di classe

6. SPORTELLI

Gli sportelli sono frazioni di orario che i docenti mettono a disposizione dei corsisti per recupero/rafforzamento/affiancamento a favore di coloro che necessitano di chiarimenti, consigli, indicazioni, materiale didattico e altro, in particolare per chi si avvale della formazione a distanza. Gli sportelli sono raccolti in un apposito calendario settimanale. Possono essere pianificati anche a pacchetti, intensificando in alcuni periodi (es. prima degli esami di Uda) e riducendo in altri.

7. ORGANI COLLEGIALI

In aggiunta è costituita la COMMISSIONE per la definizione del PFI, presieduta dal D.s. del CPIA e composta dai docenti del Corso serale

8. DOVERI DEI CORSISTI

- I corsisti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, non docenti e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi .
- L'ingresso nella scuola è vietato a tutte le persone estranee: è fatto divieto assoluto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola..
- Il rispetto dell'orario è condizione importante per un proficuo lavoro, pertanto tutti sono tenuti a rispettarlo. È fatta parziale eccezione per motivi di lavoro o di famiglia. Chi per necessità non potesse arrivare puntuale è invitato a segnalarlo al coordinatore. Chi dovesse tardare per altre ragioni è tenuto ad entrare all'ora successiva.
- Durante le ore di lezione non è consentito uscire per utilizzare i distributori di bevande o intrattenersi negli spazi esterni alla classe, salvo in eventuali pause didattiche che i docenti concorderanno all'inizio dell'anno con i corsisti .
- Possono uscire dall'aula i corsisti che vantano credito scolastico per la lezione iniziante e coloro che ne abbiano necessità per motivi di lavoro o altra necessità personale. Nell'ultimo caso avranno cura di segnalare l'uscita al docente che registrerà l'uscita (su apposito registro a corredo del registro di classe) Si invitano i corsisti a utilizzare questa facoltà con discernimento per non recare disturbo alle lezioni.
- Se un corsista decide di lasciare in anticipo una lezione, il docente in cattedra valuterà se conteggiare comunque l'ora ai fini delle presenze minime per sostenere gli esami di modulo, valutando l'effettiva utilità del tempo di permanenza in aula.
- Durante l'intervallo o eventuali buchi orari dovuti a crediti vantati, tutti sono invitati al massimo rispetto degli spazi e degli arredi della scuola e di tutti coloro che vi operano e di eventuali lezioni in corso.
- L'accesso ai laboratori è regolamentato da apposite norme affisse nei laboratori stessi. Si richiama la massima responsabilità nel comportamento e l'attenzione alle disposizioni date dai docenti . Non è consentito per nessuna ragione l'accesso ai laboratori se non accompagnati dal docente.
- L'utilizzo del telefono cellulare non è consentito durante le ore di lezione.
- I corsisti sono tenuti a portare a lezione il materiale didattico fornito dai docenti ad integrazione o, talvolta, in sostituzione dei libri di testo;
- Per i corsisti del primo e secondo biennio è fatto obbligo di consegnare (entro il 01 ottobre) al coordinatore di classe una fototessera affinché la scuola possa predisporre dei tesserini identificativi che faciliteranno l'ingresso nell'Istituto senza comprometterne la sicurezza dell'intera comunità scolastica;
- Le ricevute di pagamento delle tasse previste per la frequenza al corso, dovranno essere consegnate direttamente in segreteria (è a compito dei corsisti controllare gli orari antimeridiani e pomeridiani di apertura della suddetta) entro la prima settimana di frequenza.
-

9. MANCANZE DISCIPLINARI

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri dei corsisti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a tutelare:

- l'incolumità delle persone e delle cose

- la proficuità per tutti delle attività del corso
- la serenità delle attività e la peculiarità del corso per adulti
- la reputazione dell'istituto

Le categorie delle mancanze disciplinari contemplate dal presente regolamento sono le seguenti:

1. mancanza di rispetto verso il personale, anche nello svolgimento delle specifiche funzioni, i compagni e le istituzioni;
2. atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica e la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psicofisica;
3. violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento di Istituto e delle norme di sicurezza
4. uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali ed attrezzature
5. turbamento del regolare andamento delle lezioni e della scuola in generale (sono compresi, tra l'altro, quegli atti e comportamenti che compromettano il necessario rapporto di fiducia, lealtà e collaborazione che vi deve essere tra le componenti di una comunità civile, quali, ad esempio, l'alterazione di documenti e/o firme, l'oltraggio, la volontaria messa a rischio dell'incolumità propria o degli altri)
6. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni in forma orale o per iscritto.

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

1. **AMMONIMENTO VERBALE:** irrogato dagli insegnanti, o dal coordinatore del corso o dal Dirigente Scolastico attraverso un richiamo verbale al rispetto dei doveri del corsista.
2. **AMMONIMENTO SCRITTO:** irrogato dagli insegnanti o dal coordinatore del corso o dal Dirigente Scolastico attraverso l'annotazione sul registro di classe, consiste nel richiamo formale al rispetto dei doveri del corsista e/o nella censura dei comportamenti contrari ai doveri del corsista.
3. **ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA FINO A UN MASSIMO DI 15 GIORNI:** può essere disposto in caso di gravi e/o reiterate infrazioni. E' irrogato con atto del consiglio di classe o Istituto e consiste nella sospensione temporanea per un periodo non superiore ai 15 giorni dal diritto di frequenza della scuola.
4. **ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA SUPERIORE A 15 GIORNI :** può essere disposto quando siano stati commessi reati che violano il rispetto o la dignità della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, è irrogato con atto del consiglio di istituto e consiste nella sospensione per un periodo superiore ai 15 giorni dal diritto di frequenza della scuola e/o nell'esclusione dallo scrutinio finale o nella non ammissione all'Esame di Stato.
5. **ALLONTANAMENTO IMMEDIATO:** Qualora si ravvisino comportamenti censurabili, anche dopo richiami, intemperanze nel comportamento, mancanze di rispetto pesanti o ripetute verso chiunque faccia parte della comunità scolastica, o altre situazioni evidentemente dannose o pericolose per persone o cose, il coordinatore del corso o chi lo sostituisce può disporre, a scopo cautelativo, l'allontanamento immediato per uno o più giorni dall'istituto della/e persona/e coinvolta/e, accompagnato dalla registrazione scritta dell'accaduto e della segnalazione tempestiva al D.s.
6. L'allontanamento di un solo giorno ha lo scopo di permettere una riflessione sul proprio comportamento per maturare la consapevolezza di un errore al quale si può rimediare facilmente. Pertanto potrebbe non dar luogo a sanzioni.

L'allontanamento di più giorni ha scopo cautelativo nell'attesa che il D.S. predisponga l'iter per la valutazione dell'accaduto

Elementi di valutazione della **gravità** sono:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza od imprudenza ravvisabile nel comportamento del corsista, anche

in relazione alla prevedibilità delle conseguenze;

- il concorso di più studenti nel comportamento censurabile; la sussistenza di altre circostanze aggravanti od attenuanti con riferimento anche al pregresso comportamento del corsista.

10. COORDINAMENTO DEL CORSO

I Referenti del corso , individuati dal D.s. Per l'anno scolastico 2018/19 ,sono le proff.sse Rachele Scocca e Anna Maria Mollo . Le funzioni del coordinamento sono impiegate sia nell'Istituto nel quale è incardinato il percorso, sia nel CPIA territoriale di riferimento.

11.COORDINATORI DI CLASSE

I coordinatori di classe per l'anno scolastico 2018/19 sono

- | | |
|--------------|-------------------------------------|
| 1. Prof.ssa. | primo periodo corso A |
| 2. Prof.ssa. | primo periodo corso B |
| 3. Prof.ssa. | secondo periodo classe |
| 4. Prof.ssa. | terzo periodo classe 5 [^] |

12. DEFINIZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

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

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

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

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

DATA.....

IL DIRIGENTE SCOLSTICO

PROF. DOTT. GIOVANNI LICCARDO