

	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE DI STATO P. PALEOCAPA 24125 BERGAMO – Via Gavazzeni, 29 – Tel. 035/31.93.88 – Fax 035/31.87.41 – C.F. 80025490162 ww.itispaleocapa.it - bgff010003@istruzione.it - bgff010003@pec.istruzione.it - segreteria@itispaleocapa.it	
CORSI DIURNI ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA – INFORMATICA – MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA – SISTEMA MODA CORSI SERALI ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA – INFORMATICA – MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA		

Prot. n.11837/C27

Bergamo, 21/12/2018

Agli studenti
Ai genitori
Ai docenti
Allo Staff Organizzazione
Alla DSGA

CIRCOLARE N.316

OGGETTO: Procedura attuazione Social Skills

Le Social Skills costituiscono un percorso alternativo alla sanzione disciplinare per prevenire e contrastare il disagio socio-relazionale e ambientale e per promuovere relazioni positive. In data 04/12/2018 il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto hanno approvato la seguente procedura di attuazione delle Social Skills.

Procedura attuazione social skills

1. Il coordinatore ravvisa la necessità di applicare una sanzione disciplinare nei confronti di uno o più studenti

2. Il coordinatore invia una mail ai docenti della classe nella quale descrive il problema creato dallo/dagli studente/i e comunica loro che chiederà l'intervento del gruppo preposto per progettare un'attività formativa personalizzata alternativa alla sospensione.

3. Il coordinatore contatta via mail
 - a. uno dei docenti del gruppo social skills: Cagliani, Fumagalli
 - b. uno dei docenti del gruppo area didattica: Martinelli, Marchese, Luzzana
 In tale mail il coordinatore espone il problema e chiede un incontro con loro. Si fa presente l'orario a disposizione dei docenti sopracitati:

Ora	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1					

2	Martinelli	Luzzana	Martinelli	Luzzana Martinelli	
3	Martinelli	Marchese	Cagliani Luzzana Martinelli	Martinelli	Martinelli
4	Fumagalli	Marchese Martinelli	Marchese	Cagliani Marchese Martinelli	Luzzana Martinelli
5		Martinelli			Martinelli

4. Durante l'incontro fissato si cercherà di elaborare insieme un piano d'intervento adeguato.
5. Il coordinatore compila i documenti di rito.
6. Il coordinatore illustra il provvedimento al CdC; in alternativa invia il documento, mediante mail, ai docenti del CdC.
7. Il coordinatore, salvo pareri contrari dei docenti del CdC, consegna il documento in duplice copia allo/agli studente/i e lo invia via mail ai genitori dello studente. Lo/ gli studente/i dovrà/anno restituire una copia firmata al coordinatore.
8. Il/i docenti che segue/ono il percorso degli studenti e lo/gli studente/i dovrà/anno compilare il documento nella parte relativa al monitoraggio e alla valutazione del provvedimento. Sarà cura dello/degli studente/i portare con sé la copia del documento durante il percorso intrapreso.
9. Al termine del percorso lo/gli studente consegna il documento compilato al coordinatore che lo condivide con i docenti del CdC e del gruppo social skills.

Il Referente dell'Area Didattica

Prof. Andrea Martinelli

Il Dirigente Scolastico

Prof. Imerio Chiappa

