

ISTITUTO TECNICO STATALE SETTORE ECONOMICO
Indirizzo Amministrazione, Finanza e Marketing
“Emilio Sereni”

Via Don Bosco n° 9 - Tel. 081 - 860 32 09 - Fax 081 - 860 39 91 - 80021 AFRAGOLA (NA)

Codice Scuola - NATD 26000 Q

e – mail: NATD26000Q@istruzione.it sito web: www.itcsereni.it

Piano dell'Offerta Formativa



Anno Scolastico 2011-2012

Prot. _____

Indice

Parte Prima

IDENTITÀ DELL'ISTITUTO (Pagg. 5-23)

Breve storia dell'Istituto	Pag.	6
Albo dei Presidi dell'Istituto	Pag.	7
1. Caratteristiche socio-economiche del bacino territoriale dell'Istituto	Pagg.	8-9
1.1 <i>Territorio e infrastrutture</i>	Pag.	8
1.2 <i>Mercato del lavoro</i>	Pag.	8
1.3 <i>Struttura produttiva</i>	Pag.	9
2. Risorse umane e materiali	Pagg.	10
2.1 <i>Il Dirigente Scolastico e il Corpo Docente</i>	Pag.	10
2.2 <i>Il Personale ATA</i>	Pag.	10
2.3 <i>Le risorse materiali</i>	Pag.	10
3. Valori condivisi	Pagg.	11-14
3.1 <i>Uguaglianza</i>	Pag.	11
3.2 <i>Imparzialità e regolarità</i>	Pag.	11
3.3 <i>Accoglienza e integrazione</i>	Pag.	11
3.4 <i>Orientamento</i>	Pag.	12
3.5 <i>Sicurezza</i>	Pag.	12
3.6 <i>Diritto di scelta</i>	Pag.	13
3.7 <i>Partecipazione</i>	Pag.	13
3.8 <i>Efficienza e trasparenza</i>	Pag.	13
3.9 <i>Libertà di insegnamento e aggiornamento del Personale</i>	Pag.	14
L'obiettivo generale del POF	Pag.	15-17
4. Scelte educative e didattiche dell'Istituto	Pagg.	16-18
4.1 <i>Schema strutturale del POF (schema)</i>	Pag.	17
4.2 <i>Problemi affrontati dal POF (schema)</i>	Pag.	18
5. Obiettivi comuni dei Consigli di Classe	Pagg.	19-20
5.1 <i>Obiettivi trasversali di natura comportamentale per il biennio (schema)</i>	Pag.	19
5.2 <i>Obiettivi trasversali di natura comportamentale per il triennio (schema)</i>	Pag.	19
5.3 <i>Competenze trasversali (schema)</i>	Pag.	20
6. Prospettive di programmazione per gli alunni diversamente abili	Pag.	21-24
7. Profili formativi in uscita	Pag.	22-23
7.1 <i>Il profilo professionale del diplomato ragioniere e perito commerciale (IGEA e Amministrazione, Finanza e Marketing)</i>	Pag.	22
7.2 <i>Il profilo professionale del diplomato ragioniere e programmatore (Programmatori e Sistemi Informativi aziendali)</i>	Pag.	23

Parte Seconda
PROPOSTA FORMATIVA (Pagg. 24-39)

1.	Piani di studio	Pag.	25
1.1	<i>Quadro orario</i>	Pag.	25
2.	Offerta integrativa e Progetti	Pagg.	26-28
2.1	<i>Attività, Collaborazioni e Progetti</i>	Pag.	26
2.1.1	<i>Attività e Collaborazioni</i>	Pag.	26
2.1.2	<i>Progetti</i>	Pag.	28
3.	Programmazione delle attività formative	Pagg.	28-31
3.1	<i>I dipartimenti disciplinari</i>	Pag.	28
3.2	<i>I Consigli di Classe</i>	Pag.	29
3.3	<i>I singoli docenti</i>	Pag.	31
4.	Piano delle attività di recupero, sostegno, potenziamento	Pag.	32
5.	Valutazione degli studenti	Pag.	32-38
5.1	<i>Le griglie per la valutazione nelle singole discipline</i>	Pag.	33
5.2	<i>I criteri per l'attribuzione del credito scolastico</i>	Pag.	36
5.3	<i>I criteri per l'attribuzione del credito formativo</i>	Pag.	37
	Tabella per l'attribuzione del Credito Scolastico	Pag.	38
6.	Piano delle attività di aggiornamento	Pag.	39

Parte Terza
ORGANIZZAZIONE (Pagg. 40-103)

1.	Organigramma	Pag.	41
1.1	<i>Dirigente Scolastico</i>	Pag.	42
1.2	<i>Collaboratori del Dirigente Scolastico</i>	Pag.	42
1.3	<i>Consiglio di Istituto</i>	Pag.	43
1.4	<i>Giunta Esecutiva</i>	Pag.	43
1.5	<i>Docenti Responsabili dei Dipartimenti</i>	Pag.	44
1.6	<i>Biblioteca</i>	Pag.	44
1.7	<i>Coordinatori di Classe</i>	Pag.	44
1.8	<i>Commissione di lavoro per la redazione del POF</i>	Pag.	44
1.9	<i>Commissione Orario</i>	Pag.	45
1.10	<i>Commissione Elettorale</i>	Pag.	45
1.11	<i>Commissione di lavoro per viaggi, visite guidate e fruizione spettacoli</i>	Pag.	46
1.12	<i>Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti</i>	Pag.	46
1.13	<i>Incarichi per la sicurezza</i>	Pag.	46
1.14	<i>Funzioni strumentali</i>	Pag.	48

IL Regolamento D'ISTITUTO

Area 1	Norme comportamentali	Pagg.	49-83
<i>Parte prima</i>	Statuto delle studentesse e degli studenti	Pag.	49
<i>Parte seconda</i>	Comportamento degli alunni e regime della frequenza scolastica	Pag.	57
<i>Parte terza</i>	Disciplina degli allievi	Pag.	63
<i>Parte quarta</i>	Patto educativo di corresponsabilità (tra scuola e famiglia)	Pag.	69
<i>Parte quinta</i>	Norme comportamentali dei Docenti	Pag.	80
<i>Parte sesta</i>	Regolamentazione dei viaggi di istruzione	Pag.	82
Area 2	Erogazione dei servizi	Pag.	84-93
<i>Parte prima</i>	Regolamento della Biblioteca di Istituto	Pag.	84
<i>Parte seconda</i>	Regolamento per l'utilizzazione degli impianti sportivi	Pag.	85
<i>Parte terza</i>	Regolamento per l'utilizzazione dei laboratori	Pag.	86
<i>Parte quarta</i>	Convocazione degli Organi Collegiali	Pag.	87
<i>Parte quinta</i>	Modalità di comunicazione dei docenti con le famiglie	Pag.	88
<i>Parte sesta</i>	Erogazione dei servizi amministrativi e generali	Pag.	89
<i>Parte settima</i>	Procedura dei reclami	Pag.	92
<i>Parte ottava</i>	Informazione – tutela - partecipazione	Pag.	93
Area 3	Attività negoziali e reclutamento degli esperti	Pag.	94-102
<i>Parte prima</i>	Reclutamento tutor ed esperti nei progetti per l'arricchimento dell'Offerta Formativa	Pag.	94
Area 4	Procedura attuativa	Pag.	103
<i>Parte prima</i>	Attuazione e modifica del Regolamento di Istituto	Pag.	103

Parte Quarta

AUTOANALISI E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO

Autoanalisi e autovalutazione di Istituto	Pag.	105
Piano complessivo di monitoraggio	Pag.	105

Appendice

Schemi per il monitoraggio	Pag.	108-130
Calendario scolastico adottato dall'Istituto	Pag.	131

Parte prima

IDENTITA'

DELL'ISTITUTO

BREVE STORIA DELL'ISTITUTO

Il giorno 1 settembre dell'anno 2000 nasceva ad Afragola l'**Istituto Tecnico Commerciale "Emilio Sereni"**. In realtà questa è la data nella quale veniva ratificato il distacco della sezione Ragionieri - *ad indirizzo amministrativo* - dall'Istituto per Geometri, prima Scuola Superiore istituita nel Comune di Afragola: succursale del "G.B. Della Porta" di Napoli fin dall'a.s. 1959/1960 e autonoma dal 1982/1983.

A metà degli anni '80, a livello locale si avvertì l'esigenza di istituire questo nuovo indirizzo di studi; molte energie si adoperarono in tal senso finché il Provveditorato agli Studi e l'Ente Provincia convennero che all'interno del fabbricato di via Don Bosco, che aveva già ospitato, negli anni '70 il nascente Liceo Scientifico, potesse essere avviato il novello ITC, fino a quando, in tempi brevi -si disse- non fosse stata realizzata una nuova struttura.

Pertanto, l'originario I.T.G. si espandeva in I.T.C.G. e, nell'anno scolastico 1988/1989, un primo nucleo di circa 100 studenti veniva iscritto alla sezione Ragionieri. In breve tempo la scuola crebbe moltissimo, arrivando a raggiungere, negli anni scolastici 1992/93 e 1993/94, ben 92 classi, con oltre 2000 studenti iscritti e circa 200 docenti. Di contro, purtroppo, la edificazione della nuova sede di Via Sicilia subiva un arresto lunghissimo che pareva non dovesse avere risoluzioni.

Cominciò così una difficile stagione durata quasi un decennio. Anni nei quali, essendo la struttura insufficiente a contenere l'enorme numero degli iscritti, nonostante si fosse ottenuta una succursale, si dovette articolare l'orario delle lezioni su doppio turno (dalle 8.10 alle 13.30 e dalle 14.00 alle 19.10). In pratica, escludendo una breve pausa tra il primo e il secondo turno, onde consentire la pulizia dei locali, la Scuola rimaneva aperta dalle ore 7.30 alle ore 21.00 e oltre. Ciononostante, anche quegli anni difficili possono essere ricordati per i lusinghieri risultati ottenuti dagli alunni in sede di Esami Finali, indici di una solida preparazione di base che non è mai mancata.

Fortunatamente alla fine degli anni '90, nei *Palazzi* della politica, sia a livello centrale che periferico, si cominciò ad avvertire una maggiore attenzione per le problematiche scolastiche: si avviò così una profonda trasformazione, oltre che nei curricula, anche per il miglioramento dell'edilizia. Cosicché risolti gli impedimenti burocratici e di finanziamento, ultimata la costruzione della nuova sede, i due indirizzi, *Geometri e Ragionieri*, dislocati in edifici diversi e divenuti scuole autonome ad inizio del nuovo millennio, poterono impegnarsi in maggior misura a migliorare la propria peculiare offerta formativa.

L'attuale "**Emilio Sereni**", già *Istituto Tecnico Commerciale* ad indirizzi *Giuridico-Economico-Amministrativo* e *Programmatori* che, per effetto della Riforma, da quest'anno scolastico si amplia in *Istituto Tecnico - Settore Economico* - ad indirizzi *Amministrazione, Finanza e Marketing* e *Sistemi Informativi Aziendali*, passo dopo passo, con tenacia e decisione, ha

continuato ad accrescere le sue caratteristiche peculiari, tanto da potersi presentare oggi agli utenti perfettamente al passo con i tempi, sia per l'impegno e la competenza garantite dal personale docente ed ATA che per il corredo strumentale e la qualità dei laboratori e delle aule speciali di cui è dotato. Le operazioni di risanamento e ammodernamento dell'edificio scolastico, iniziate con l'adeguamento dell'impianto elettrico e l'installazione dell'ascensore e proseguite con il restauro e il ripristino della facciata esterna, di ristrutturazione completa della Palestra coperta e di tutti i bagni, sono ormai ultimate. Rimane l'ordinaria amministrazione di tinteggiatura delle aule e dei corridoi, a rotazione secondo le necessità.

ALBO DEI DIRIGENTI SCOLASTICI DELL'ISTITUTO

Anno Scolastico	Dirigente Scolastico	<i>Denominazione</i>
<i>Dal 1988/1989 al 1991/1992</i>	Prof. Antonio MARI	<i>ITCG di Afragola</i>
<i>1992/1993</i>	Prof. Franco ALFARANO	<i>ITCG di Afragola</i>
<i>1993/1994 – 1994/1995</i>	Prof. Giovanni NAPOLANO	<i>ITCG di Afragola</i>
<i>Dal 1995/1996 al 1997/1998</i>	Prof. Filippo FIORENTINO	<i>ITCG di Afragola</i>
<i>1998/1999 – 1999/2000</i>	Prof. Ettore ACERRA	<i>I.T.C.G. "Emilio Sereni"</i>
<i>2000/2001</i>	Prof. Ettore ACERRA	<i>I.T.C. "Emilio Sereni"</i>
<i>2001/2002- 2009/2010</i>	Prof. Pasquale CRISPINO	<i>I.T.C. "Emilio Sereni"</i>
<i>2010/2011</i>	Prof.ssa Carolina AMODEO	<i>I.T.C. "Emilio Sereni"</i>
<i>2011/2012 -</i>	Prpf. Carmine DE ROSA	<i>I.T.S.S.E. "Emilio Sereni"</i>

1. Caratteristiche socio-economiche del bacino territoriale dell'Istituto

L'Istituto Tecnico Statale Commerciale "E. Sereni" di Afragola nell'anno scolastico 2010/2011 ha attivato 30 classi. Gli allievi iscritti sono circa 700, mentre il numero dei docenti è pari a 56 unità.

Il bacino di utenza dell'Istituto è costituito dai comuni dell'area a Nord-Est di Napoli, territorio oggetto, negli ultimi trent'anni, di uno sviluppo economico squilibrato e di una esplosione urbanistica selvaggia e caotica che ha provocato la fusione tra i vari centri stravolgendone la originaria struttura agricola.

L'ambiente dal quale provengono gli studenti quindi, sebbene appaia distinto e variegato nella sua complessità, frequentemente si identifica per comuni problemi di precarietà culturale e disagio psicosociale derivanti da disadattamento e svantaggio economico-ambientale.

In particolare, il tema dell'occupazione ha una grande risonanza nelle aspettative e nel vissuto degli studenti.

Si ritiene perciò necessario, al fine di esprimere una proposta efficace, che il POF si ponga in relazione col particolare contesto a cui fa riferimento e, interpretandone le dinamiche produttive ed occupazionali e le potenzialità evolutive, interagendo con esse nella specificità del ruolo che è proprio della scuola, contribuisca allo sviluppo economico e culturale del territorio.

1.1 Territorio e infrastrutture

Il bacino territoriale in cui l'Istituto opera è localizzato a Nord-Est della provincia di Napoli tra Afragola, Acerra, Caivano, Cardito, Casoria, Casalnuovo, Frattamaggiore e Grumo Nevano.

Afragola ha una popolazione che supera i 62.000 abitanti (dati ISTAT 2001) ed è situata sul versante meridionale dell'imponente canale dei Regi Lagni; l'Istituto si affaccia sulla strada statale n. 87 Sannitica, arteria di rilevanza interregionale che collega Napoli a Campobasso. A soli 4 km è posto il casello di svincolo per l'Asse Mediano lungo l'autostrada A1 del Sole (Milano-Roma-Napoli), mentre a 2 km è situata la più vicina stazione sulla linea ferroviaria Roma-Napoli.

Lo scalo aeroportuale e il porto commerciale distano rispettivamente 8 e 16 km.

Una particolare considerazione merita il progetto che colloca nell'area di Afragola e dei centri limitrofi la stazione di testa della TAV (Treno ad Alta Velocità) con conseguente integrazione del sistema di trasporto metropolitano della città di Napoli.

Secondo la tradizione, la fondazione di Afragola è legata ad una concessione, fatta nel 1140 da Ruggero II *il Normanno* ad alcuni militi, di un territorio chiamato *Circuito delle Fragole*.

La storia del borgo si identifica con le vicissitudini del suo castello, che secondo lo storico Domenico Stalleopardi fu eretto nel XIV secolo per desiderio di Giovanna I d'Angiò; esso ospitò le truppe di Luigi III d'Angiò, giunte a Napoli per conquistarla, e fu poi assediato ed espugnato dai soldati francesi di Carlo VIII.

1.2 Mercato del lavoro

La situazione occupazionale nell'area ha raggiunto livelli di vera e propria emergenza: il fenomeno della disoccupazione presenta una dimensione tale da influire non soltanto sulla crescita economica, ma sulla stessa convivenza e consenso sociale.

I dati desunti dal censimento ISTAT 2001 evidenziano come il problema della disoccupazione interessi quasi esclusivamente i giovani e le persone in cerca di prima occupazione.

Mentre il tasso di disoccupazione totale dell'intera area risulta pari al 28%, il tasso di disoccupazione in senso stretto (depurato dalle persone in cerca di prima occupazione) scende al 7,96%.

Osservando i dati corrispondenti a livello regionale si nota uno scarto fra i due tassi di disoccupazione meno accentuato. Rispetto al resto della Regione, è possibile pertanto avanzare

l'ipotesi di una situazione di stagnazione totale che grava sul bacino di utenza servito dalla scuola, con una struttura occupazionale rigida e ristretta e una grande massa di persone che si offrono sul mercato del lavoro senza alcuna prospettiva di incontrare una domanda corrispondente.

I valori elevatissimi del tasso di disoccupazione, con particolare riferimento alla disoccupazione giovanile e femminile, inducono ad alcune considerazioni sull'esistenza diffusa di lavoro sommerso.

L'economia sommersa è infatti largamente presente nell'area, la quale, per dimensioni del fenomeno, si configura come una vera e propria economia parallela, con il suo mercato, i suoi finanziamenti, il suo collocamento.

Tale fenomeno è particolarmente grave in quanto si intreccia con quello della microcriminalità e della criminalità organizzata che costituiscono un grave fattore di freno all'economia locale.

Per quanto riguarda lo stato del mercato del lavoro negli anni più recenti, gli ultimi dati disponibili, forniti dall'Agenzia regionale per l'impiego per il 1997, individuano una situazione del mercato del lavoro sempre più drammatica, con particolare riferimento alla popolazione giovanile.

1.3 Struttura produttiva

La struttura produttiva dell'area è costituita da una miriade di piccole e piccolissime imprese locali di diverse tipologie legate ai comparti tradizionali (enologico, oleario, delle calzature, del legno e dei materiali edili), frammentate ed operanti in isolamento, prive di strutture, di servizi e di orientamento al mercato e soprattutto prive di infrastrutture funzionali allo sviluppo.

Accanto a tale realtà, convive inoltre un'agglomerazione di imprese medio/grandi, sorte su ex aree agricole, operanti nei settori della grande distribuzione alimentare, dell'informatica, dell'abbigliamento, degli elettrodomestici realizzate prevalentemente da imprenditori del Nord Italia, le quali se negli ultimi anni hanno occupato centinaia di lavoratori (prevalentemente giovani e, comunque in larghissima maggioranza assunti con contratti a tempo determinato) non hanno tuttavia determinato un effettivo decollo del cosiddetto "indotto" operando all'interno di sistemi chiusi ed autosufficienti, con scarsa interazione nei confronti del tessuto produttivo circostante.

In sintesi, si può dire che la connotazione artigianale del tessuto produttivo locale appare molto debole e include prevalentemente il sistema delle piccole e piccolissime imprese, in gran parte localizzate in aree non sufficientemente attrezzate per l'attività produttiva. E' importante sottolineare che una larga quota di occupazione all'interno della fascia marginale del settore industriale è invisibile alla rilevazione statistica in quanto si tratta di lavoro sommerso.

2. Risorse umane e materiali

2.1 Il Dirigente Scolastico e il Corpo Docente

Dirigente Scolastico è il Prof. Carmine De Rosa.

Prestano servizio circa 60 docenti con orario cattedra (di cui 2 in completamento con altro Istituto, 1 docente di ruolo part-time, 3 docenti di sostegno). La quasi totalità dei docenti è titolare di contratto a tempo indeterminato.

La permanenza degli insegnanti nell'Istituto è in media abbastanza elevata; la maggioranza di essi si può considerare "stabilizzata".

2.2 Il personale ATA

Il personale Tecnico, Ausiliario e di Segreteria è costituito da: 6 Assistenti Amministrativi (di cui 2 con contratto a progetto), 7 Collaboratori Scolastici (escluso il custode appartenente ai Ruoli dell'Amministrazione Provinciale di Napoli), 7 Assistenti Tecnici (di cui 1 con contratto part-time).

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi titolare è -----.

Una Cooperativa di Servizi convenzionata con il M.P.I. occupa 3 unità (ex L.S.U.) per la pulizia degli spazi esterni.

Il servizio di pulizia di tutti gli spazi interni, ivi compresi Palestra coperta e Laboratori è assicurato da un'impresa privata, titolare di un appalto di cui è committente il C.S.A. di Napoli.

2.3 Le risorse materiali

L'Istituto dispone di:

- biblioteca con circa 1550 volumi;
- laboratorio di chimica e fisica, modernamente attrezzato;
- laboratorio di Trattamento Testi, con 15 postazioni PC collegate in rete didattica;
- 2 laboratori di Informatica, ognuno con 15 postazioni PC collegate in rete didattica;
- 2 laboratori di Economia Aziendale, ognuno con 15 postazioni PC collegate in rete didattica;
- laboratorio linguistico di tipo audio-attivo con 14 postazioni biposto;
- aula polifunzionale;
- laboratorio multimediale per gli studenti.

L'Istituto è dotato di cablaggio strutturato. La LAN viene utilizzata anche per accedere alla rete Internet.

L'Istituto è dotato di sito web (www.itcsereni.it) e di un punto rete in ogni aula.

L'Istituto dispone, infine, di una Palestra coperta, utilizzata "a tempo pieno" per le attività di Educazione Fisica e del Gruppo Sportivo.

3. Valori condivisi

I valori che sono alla base di tutta l'attività della scuola hanno come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana e trovano riscontro nei principi fondamentali che si riportano qui di seguito

3.1. Uguaglianza

3.1.1 Il servizio pubblico è ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti. Le regole che disciplinano i rapporti tra utenti e scuola sono uguali per tutti.

3.1.2 Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

3.1.3 Il nostro Istituto è luogo di educazione, di acquisizione di conoscenze, di sviluppo di competenze mediante lo studio, nonché di formazione di una coscienza critica. Tutte le componenti del personale, in particolare quella docente del nostro Istituto sono impegnati, ciascuna secondo le proprie competenze, a rimuovere, con appropriati interventi di assistenza, di sostegno e di recupero, le cause di diverso rendimento scolastico degli alunni.

3.2. Imparzialità e regolarità

Ogni attività intrapresa all'interno dell'Istituto è ispirata a principi di democrazia, trasparenza, legalità e obiettività, affinché tutti gli alunni conseguano gli obiettivi formativi e culturali previsti dal nostro Ordinamento. Il nostro Istituto garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e dei diritti dei lavoratori della scuola e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3.3. Accoglienza e integrazione

Il nostro Istituto si impegna a favorire, con opportuni e adeguati atteggiamenti ed azioni di tutte le componenti del personale docente e non docente, l'accoglienza, l'inserimento ed l'integrazione degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali, assicurando a ciascuno di essi un trattamento basato sulla dignità e sul rispetto della persona. Ai soggetti diversamente abili è garantita una perfetta integrazione nella comunità scolastica.

Inoltre l'Istituto si impegna ad attuare:

- a) iniziative atte a far conoscere strutture, forme organizzative, regolamento d'Istituto, POF a tutti gli alunni nuovi iscritti;
- b) iniziative atte a conoscere gli alunni nuovi iscritti attraverso test, questionari (sociologici, cognitivi ecc);
- c) incontri con gli insegnanti e classi terze medie delle scuole del territorio per far conoscere le attività progettuali dell' Istituto e il POF per eventuali protocolli d'intesa;
- d) organizzare, nella prima parte dell'anno scolastico, un incontro tra i genitori degli alunni nuovi iscritti e i docenti del Consiglio di Classe per una reciproca conoscenza.

3.4 Orientamento

L'Istituto svolge da anni un'intensa attività di orientamento con lo scopo di creare i necessari collegamenti con le medie inferiori, l'università e/o il mondo del lavoro. Tale obiettivo è perseguito con interventi di orientamento in ingresso ed in uscita.

Orientamento in ingresso

Gli obiettivi che il progetto di orientamento in ingresso si propone sono:

- a) mantenere costante la centralità dell'alunno nel processo formativo;
- b) facilitare il passaggio dalla scuola media al biennio superiore anche in relazione all'elevamento dell'obbligo scolastico;
- c) rendere incisivi, mirati, finalizzati i collegamenti disciplinari che legano i due livelli di istruzione;
- d) conoscere le potenzialità e le risorse dei discenti per meglio valorizzarle nella fase dell'istruzione media superiore;
- e) prevenire le difficoltà, le disfunzioni nell'affrontare i regolamenti dell'istituto e gli adempimenti burocratici, anche per prevenire la dispersione.

Orientamento in uscita

Gli obiettivi che il progetto di orientamento in uscita si propone sono:

- a) promuovere lo sviluppo della persona: l'alunno deve riuscire ad essere consapevole delle proprie aspirazioni;
- b) saper definire e realizzare un progetto di vita centrato sulla propria identità personale e ancorato al contesto scolastico-professionale ed ai lavori della moderna società;
- c) individuare le aspettative dell'alunno, desideri, interessi, prospettive di lavoro o di studio, ecc.;
- d) fornire occasioni di avvicinamento al mondo del lavoro con l'invito di esperti e con attività di stage in azienda;
- e) fornire occasioni di avvicinamento all'Università con la presentazione di differenti Atenei e corsi di laurea.

3.5 Sicurezza

Il decreto legislativo n. 626/1994 ha introdotto nel quadro della normativa italiana una serie di obblighi per i dirigenti scolastici, per i preposti, per i lavoratori e gli studenti concernenti la sicurezza e la tutela della salute fra i quali possono considerarsi come più significativi:

- a) l'istituzione di figure sostanzialmente nuove in ambito scolastico, quali quelle del *“responsabile del servizio di prevenzione e protezione”* e del *“rappresentante dei lavoratori per la sicurezza”*;
- b) l'obbligo per il datore di lavoro di elaborare un documento contenente la *“valutazione dei rischi”* che possono derivare dai processi lavorativi e dall'ambiente di lavoro;
- c) l'individuazione delle misure di prevenzione necessarie in base alle norme di legge e di buona tecnica ed il programma di attuazione delle stesse;
- d) un intervento attivo, responsabile e integrato di tutti i soggetti interessati dalla e alla sicurezza, coinvolgente i lavoratori e/o i loro rappresentanti, dall'individuazione delle situazioni di rischio fino alla scelta delle soluzioni per prevenirle e/o ridurle;

- e) la predisposizione di un organico programma d'informazione e formazione dei lavoratori e degli studenti, atto a realizzare una maggiore consapevolezza nell'affrontare le tematiche di prevenzione;
- f) è costituito il "gruppo della sicurezza", è stato predisposto il documento di valutazione dei rischi, si attua, all'interno dell'Istituto anche la formazione per gli studenti, i quali saranno chiamati a partecipare in concreto alle prove periodiche di evacuazione.

3.6. Diritto di scelta

- 3.6.1** L'utente ha la facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita nei limiti della recettività obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).
- 3.6.2** Il diritto - dovere (L.53/03), il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte.
- 3.6.3** L'Istituto garantisce nei confronti dei propri iscritti, forme di monitoraggio tendenti ad orientare, recuperare, integrare quanti incontrano difficoltà cognitive o di socializzare e conseguenti strategie didattiche mirate, a cura del Consiglio di Classe.

3.7 Partecipazione

- 3.7.1** Istituzioni, personale, genitori e alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.
- 3.7.2** L'Istituto si impegna a favorire attività extra-scolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

3.8 Efficienza e trasparenza

- 3.8.1** La legge 241/90 (nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso a documenti amministrativi) è assunta quale riferimento fondamentale nella regolamentazione del servizio. L'istituzione scolastica promuove ogni forma di partecipazione e garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti si uniforma a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità e trasparenza.

3.9 Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

- 3.9.1** La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nel piano di studi di ciascuno indirizzo.
- 3.9.2** L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'Amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

3.9.3 L'Istituzione Scolastica garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'Amministrazione, in linea con quanto previsto dal C.C.N.L.

L'OBIETTIVO GENERALE DEL POF

L'Istituto pone quale obiettivo generale del suo P.O.F. per l'anno scolastico 2010/11 la

“VALORIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE”

Tale formula, in continuità con quella dei passati anni scolastici, rinnova quella della “Qualificazione della formazione” precedentemente adottata e la connota di più specifici significati.

- **Valorizzare la formazione** significa attribuire un valore al delicato processo di crescita culturale e professionale dei giovani, attraverso la certificazione delle competenze acquisite che, lungi dal graduarli, li diversifica sul mercato occupazionale;
- **Valorizzare la formazione** significa attribuire un riconoscimento all'impegno che si sostanzia in livelli più alti di preparazione, e, implicitamente, significa ridare alla Scuola quella posizione centrale che ha recentemente smarrito;
- **Valorizzare la formazione** significa renderla attraente, appetibile ed innescare quelle dinamiche motivazionali senza le quali ogni finalità resta puro esercizio retorico perché non si traduce in un cambiamento comportamentale dei giovani studenti.

In merito agli standard di certificazione di conoscenze, abilità e competenze, l'Istituto intende coniugare l'esperienza autonomamente maturata attraverso l'attività di ricerca – azione condotta in seno ai Dipartimenti Disciplinari, con le indicazioni generali derivanti dall'attuazione della Riforma.

per il biennio

- *contenimento della dispersione scolastica;*
- *arricchimento dell'Offerta Formativa secondo modalità tali da assicurare una più ampia visibilità all'esterno dell'Istituto;*
- *perfezionamento della comunicazione che costituisce il prerequisito di comprensione utile ad ogni positivo prosieguo degli studi.*

per il triennio

- *qualificazione della formazione, sostanziando il profilo culturale e professionale in uscita anche con l'arricchimento attraverso esperienze di alternanza scuola-lavoro.*

Pertanto, per la concreta realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, in rapporto di stretta continuità con quanto condiviso nel trascorso anno scolastico, il Consiglio d'Istituto ha formulato, le seguenti

4. Scelte educative e didattiche di fondo dell'Istituto

- Ampliamento dei Processi di Orientamento e Continuità tra i vari ordini di scuola;
- Costituzione di una rete per lo scambio e la valorizzazione delle risorse;
- Progettazione di percorsi formativi curriculari finalizzati al successo scolastico in riferimento alle capacità di ogni allievo, quindi sia come sostegno/recupero, sia come percorsi di eccellenza;
- Revisione dei contenuti disciplinari e delle tecniche di comunicazione;
- Creazione delle condizioni necessarie a rendere il tempo scuola più rispondente alle esigenze dello star bene con sé e con gli altri;
- Supporto al Collegio Docenti nell'espressione di nuove progettualità, in particolare nell'ottica della revisione dei curricula, della certificazione delle competenze, dell'uso delle TIC nella didattica quale strumento di supporto nell'azione del docente, del miglioramento dei parametri della qualità dell'Istituto;

Il Consiglio di Istituto ritiene che il conseguimento degli obiettivi sopra indicati passi attraverso la valorizzazione del lavoro dei Dipartimenti Disciplinari.

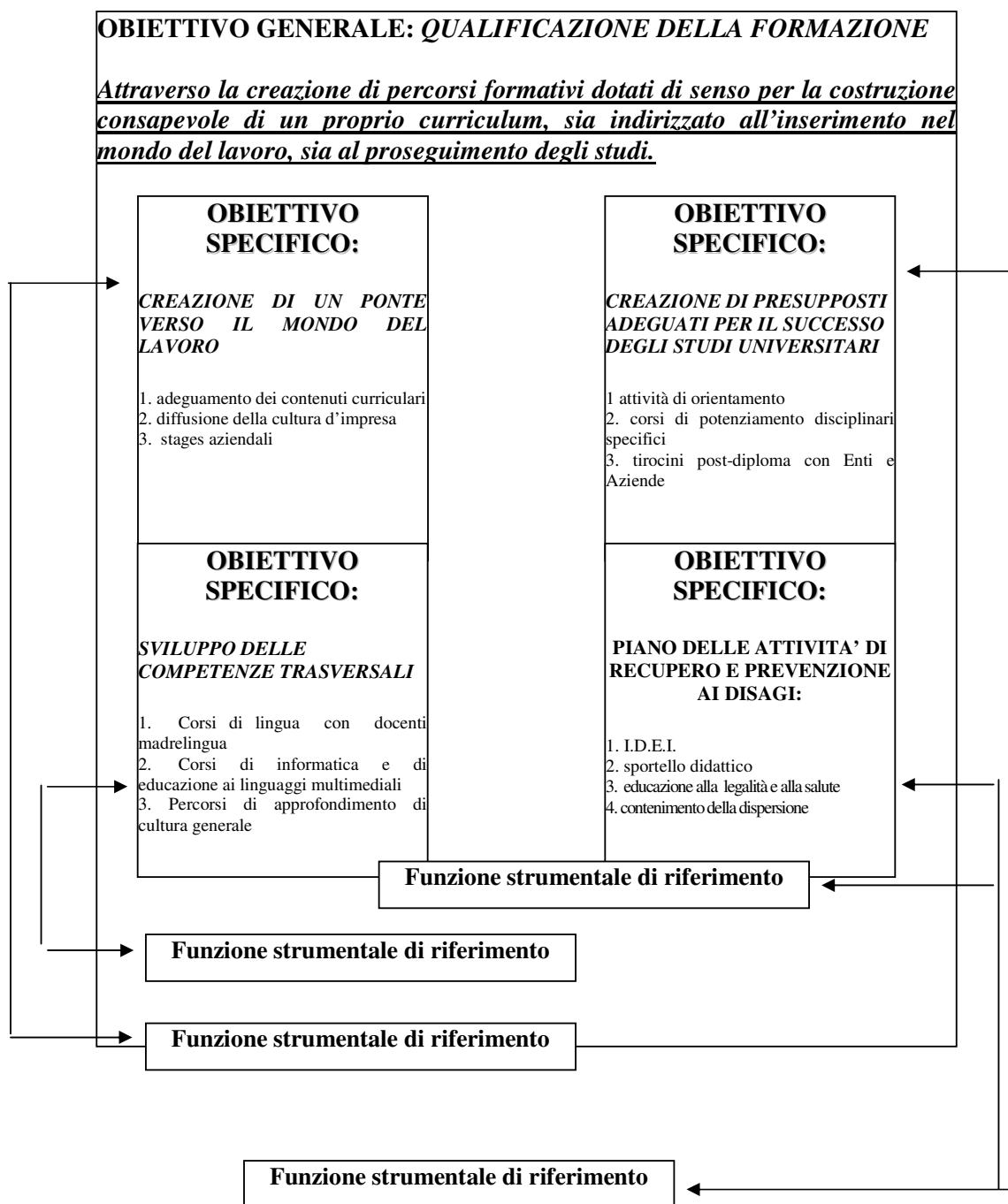
Il Collegio dei Docenti recependo le indicazioni che il Consiglio di Istituto ha formulato con occhio attento alle problematiche viste dai punti di vista delle sue diverse componenti ha tradotto la sua proposta di lavoro nella seguente schematizzazione:

<i>Obiettivo specifico</i>	<i>Interventi sul livello curricolare</i>	<i>Interventi sul livello extracurricolare</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Creazione di un ponte verso il mondo del lavoro anche nel senso di una reintegrazione del circuito scolastico di giovani con diverse esperienze formative</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Adeguamento dei contenuti curricolari (attraverso un' attenta analisi dei contenuti disciplinari organizzando l'insegnamento e l'apprendimento per moduli definiti in corrispondenza di precise conoscenze ed abilità di uscita. E' pertanto fatto esplicito riferimento all' adozione di una didattica modulare non a livello strutturale ma a livello di progettazione dei Piani di Lavoro che nasce dall'azione di ricerca e sperimentazione dei Dipartimenti Disciplinari)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Diffusione della cultura di impresa (attraverso attività di simulazione, Stages aziendali, IFTS)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Creazione di presupposti adeguati al successo degli studi universitari</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Adozione e valorizzazione di una didattica volta all'acquisizione delle competenze di base, trasversali e tecnico professionali.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Corsi di potenziamento disciplinari specifici</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sviluppo e ampliamento delle competenze di base</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Attuazione di moduli interdisciplinari che puntino sul conseguimento di Obiettivi condivisi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Corsi di lingua con docenti madrelingua</i> • <i>Corsi di informatica e di educazione ai linguaggi e agli strumenti multimediali</i> Attivazione di percorsi operativi (stages)

L'attuazione dell'intero Piano dell'Offerta Formativa è affiancata da un parallelo ed organico Piano di Recupero che si traduce nella realizzazione di interventi extracurricolari in momenti specifici dell'anno scolastico, nelle pause didattiche, nella realizzazione dello sportello di tutoring didattico, nella prevenzione del disagio giovanile.

Ogni segmento d'azione è coordinato dalle Funzioni Strumentali di riferimento.

SCHEMA STRUTTURALE DEL P.O.F.



PROBLEMI AFFRONTATI DAL POF	RISULTATI ATTESI
1. Motivazione allo studio	<i>Diminuzione dei tassi di abbandono e di insuccesso scolastico.</i>
2. Insufficiente integrazione tra le Istituzioni presenti sul territorio e la scuola	<i>Collaborazione continuativa con Enti esterni ed Istituzioni (protocolli d'intesa). Affermazione dell'Istituto come centro di cultura e di benessere aperto a tutto il territorio.</i>
3. Qualificazione della formazione: A) Creazione di un ponte verso il mondo del lavoro B) Creazione di presupposti adeguati per il successo negli studi universitari	<i>Diffusione di una didattica orientativa.</i> <i>Miglioramento della spendibilità delle competenze acquisite nel Corso di studi.</i> <i>Diffusione della cultura di Impresa.</i> <i>Adeguamento e potenziamento dei contenuti curricolari.</i> <i>Potenziamento delle capacità di autonoma scelta e gestione consapevole del proprio percorso.</i>

5. Obiettivi comuni dei Consigli di Classe

Il lavoro dei Consigli di Classe è centrato sulla ricerca, e quindi sul perseguimento degli obiettivi trasversali prevalentemente di tipo comportamentale e di competenza.

Nei seguenti prospetti sono riportati gli obiettivi trasversali di natura comportamentale per il Biennio e per il Triennio a fronte dei corrispondenti indicatori per la valutazione dei risultati, afferenti, in generale, alla sfera della motivazione, interesse, partecipazione, impegno.

OBIETTIVI TRASVERSALI DI NATURA COMPORTAMENTALE PER IL BIENNIO

Obiettivo	Indicatore
<ul style="list-style-type: none">Saper assumere responsabilità (nei confronti dell'ambiente scolastico, dell'orario, delle scadenze)	<ul style="list-style-type: none">L'alunno garantisce regolarità nella frequenza
<ul style="list-style-type: none">Porsi in relazione correttamente	<ul style="list-style-type: none">L'alunno mantiene un comportamento adeguato e procede lungo un percorso di crescente affinamento della personalità
<ul style="list-style-type: none">Saper lavorare in gruppo	<ul style="list-style-type: none">L'alunno partecipa in maniera consapevole e non gregaria alle dinamiche educative
<ul style="list-style-type: none">Saper utilizzare depositi di informazioni (biblioteche, schedari, ...)	<ul style="list-style-type: none">L'alunno apprende ed è in grado di giungere alla correzione dell'errore attraverso un percorso guidato

OBIETTIVI TRASVERSALI DI NATURA COMPORTAMENTALE PER IL TRIENNIO

Obiettivo	Indicatore
<ul style="list-style-type: none">Saper assumere responsabilità (nei confronti dell'ambiente scolastico, dell'orario, delle scadenze)	<ul style="list-style-type: none">L'alunno garantisce regolarità nella frequenza e correttezza nel comportamento procedendo lungo un percorso di maturazione della personalità
<ul style="list-style-type: none">Saper utilizzare depositi di informazioni (biblioteche, schedari, ...)	<ul style="list-style-type: none">L'alunno è in grado di gestire utilmente le fonti di informazione
<ul style="list-style-type: none">Saper lavorare in gruppo	<ul style="list-style-type: none">L'alunno partecipa in maniera consapevole, impegnata e non gregaria alle dinamiche educative
<ul style="list-style-type: none">Essere flessibili nell'affrontare situazioni problematiche	<ul style="list-style-type: none">L'alunno è in grado di analizzare un problema e coglie, nel riconoscimento e nella correzione di eventuali errori, un'occasione di più consapevole e versatile crescita
<ul style="list-style-type: none">Saper attivare percorsi di autoapprendimento	<ul style="list-style-type: none">L'alunno mostra interesse per i temi trattati ed è in grado di approfondirli autonomamente

Riguardo agli obiettivi trasversali di natura cognitiva, sono stati individuati per classi parallele ed afferiscono tanto alla sfera linguistico/comunicativa quanto a quella logico/razionale.

CLASSE	COMPETENZE TRASVERSALI
<i>Prima</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Lettura e comprensione di testi orali e scritti • Sintesi di testi e organizzazione di appunti • Stabilire rapporti di causa/effetto • Applicare principi e regole
<i>Seconda</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Codificare e decodificare messaggi con interlocutori diversi ed in situazioni diverse • Relazionare su interventi, attività, avvenimenti • Raccogliere e classificare dati • Individuare sequenze logiche e risolvere questionari disciplinari
<i>Terza</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Relazionare adeguatamente • Acquisire, gerarchizzare e collegare conoscenze • Organizzare un discorso coerente su tematiche varie • Essere in grado di condurre l'analisi sufficientemente dettagliata di una problematica
<i>Quarta</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire, gerarchizzare e collegare conoscenze • Organizzare un discorso coerente su tematiche varie • Interpretare fatti e fenomeni ed esprimere giudizi personali • Documentare adeguatamente il proprio lavoro
<i>Quinta</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Relazionare utilizzando anche il lessico specifico delle varie discipline • Comunicare efficacemente utilizzando appropriati messaggi tecnici • Elaborare dati e rappresentarli in modo efficace per favorire processi decisionali • Effettuare scelte e prendere decisioni ricercando e assumendo le informazioni opportune

6. Prospettive di programmazione per gli alunni diversamente abili

L'organizzazione dell'attività didattica per gli alunni diversamente abili è momento di riflessione attenta e feconda di sviluppi. Crocevia degli intenti è la valorizzazione delle differenze lungo un percorso in cui la diversa abilità non comporta divergenza di finalità formative ma studiata integrazione ed è riconosciuta come risorsa per la crescita di sensibilità del gruppo classe e dell'intera collettività scolastica.

In sede di pianificazione generale, il Collegio dei Docenti, ha nominato un coordinatore del "G.L.H. -Gruppo di lavoro per gli alunni diversamente abili-" nella persona della prof.ssa Marmo Maria (già Funzione Strumentale per l'Area del Disagio). Il Gruppo è così costituito:

- Prof.ssa Marmo Maria – coordinatore
- Prof.ssa Libretti (coordinatore 1D)
- Prof. Martorelli (coordinatore 2D)
- Prof.ssa Lucivero (coordinatore 3D)
- Prof.ssa Russo I. (coordinatore 4D)
- Prof. Lordi (coordinatore 5D)
- Prof.ssa Cimmino (coordinatore 1G)
- Proff.ri Fuscellaro Maria Raffaella, Russo Annamaria, Guerra Armando – docenti di Sostegno

Partecipa a tale Gruppo la

- Sig.ra Cinquegrana Marianna madre dell'alunno Iannucci Vincenzo

Con tale gruppo e consci che i necessari momenti di insegnamento individualizzato non possono coprire tutto l'arco di permanenza dei ragazzi a scuola, si sono elaborate le proposte di seguito elencate:

- *Puntuale programmazione delle ore di compresenza tra insegnanti di classe (di base) e di sostegno:* a inizio anno scolastico, sono da indicare in linea generale le attività che verranno svolte in compresenza. E' opportuno che tale programmazione copra l'intero anno scolastico, ferma restando la possibilità di adeguare i contenuti e le modalità di svolgimento all'oggettiva risposta dell'allievo diversamente abile e del gruppo classe;
- *Individuazione di tempi e spazi utili per l'organizzazione di attività creative, espressive e pratico-manuali* alle quali possano accedere, in maniera preferenziale, gli alunni che presentano difficoltà nel tradizionale apprendimento teorico e che potrebbero eventualmente frequentare tali ambienti anche al di là delle ore previste per la propria classe.

La programmazione specifica e gli interventi attuativi sono ipotizzati in relazione all'insegnamento delle varie discipline, a valle di un puntuale accertamento delle relazioni possedute con i concetti di:

- Tempo;
- Spazio;
- Ambiente;
- Orientamento;
- Scrittura e lettura;
- Espressione orale.

Da ciò scaturisce la formulazione di obiettivi a lungo termine, intermedi e immediati.

- **Obiettivi a lungo termine:**
 - Integrazione degli alunni diversamente abili nel contesto classe-scuola ed acquisizione delle competenze modulate in rapporto alle potenzialità
- **Obiettivi intermedi:**
 - Potenziamento delle capacità degli allievi mediante percorsi formativi individualizzati e attraverso un assiduo uso dei laboratori con concertazione di attività integrative di gruppo
- **Obiettivi immediati:**
 - Acquisizione dei contenuti specifici delle varie discipline

Saranno attuate programmazioni diversificate e semplificate rispondenti ai tempi di apprendimento e alle capacità di assimilazione degli alunni. Si farà uso di libri, questionari, esercizi prestrutturati, schede ed esercitazioni pratiche. Nel caso di programmazione diversificata le verifiche saranno continue e si utilizzeranno tecniche e strategie diverse per controllare che l'apprendimento stia avvenendo nella maniera corretta. Per gli alunni che seguiranno la programmazione della classe, il livello di apprendimento sarà controllato attraverso l'attenta osservazione di ciascuno e verrà effettuato attraverso le modalità previste per tutta la classe anche se con prove in parte semplificate.

7. Profili formativi in uscita

La definizione di tali profili deve tener conto di diversi fattori, che possono essere così schematizzati:

- il quadro normativo vigente concernente i piani di studio;
- le aspettative e le esigenze formative dell'utenza;
- i segnali e le richieste provenienti dal contesto territoriale;
- le caratteristiche degli studenti.

7.1 Il profilo professionale del diplomato Ragioniere e Perito Commerciale (IGEA – Amministrazione, Finanza e Marketing)

Il ragioniere, esperto in problemi di economia aziendale, oltre ad una consistente cultura generale accompagnata da buone capacità linguistico-espressive e logico-interpretative, deve possedere conoscenze ampie e sistematiche dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, giuridico, organizzativo, contabile. In particolare egli deve essere in grado di analizzare i rapporti fra l'azienda e l'ambiente in cui opera per proporre soluzioni a problemi specifici.

Pertanto egli deve saper:

- *utilizzare metodi, strumenti, tecniche contabile ed extra contabili per una corretta rilevazione dei fenomeni gestionali;*
- *leggere, redigere ed interpretare ogni significativo documento aziendale;*
- *gestire il sistema informativo aziendale e/o i suoi sottosistemi anche automatizzati, nonché collaborare alla loro progettazione o ristrutturazione;*
- *elaborare dati e rappresentarli in modo efficace per favorire i diversi processi decisionali;*
- *cogliere gli aspetti organizzativi delle varie funzioni aziendali.*

Egli, quindi, deve essere orientato a:

- *documentare adeguatamente il proprio lavoro;*
- *comunicare efficacemente utilizzando appropriati linguaggi tecnici;*
- *analizzare situazioni e rappresentarle con modelli funzionali ai problemi da risolvere;*
- *interpretare in modo sistemico strutture dinamiche del contesto in cui opera l'azienda;*
- *effettuare scelte e prendere decisioni ricercando ed assumendo le informazioni opportune;*
- *partecipare al lavoro organizzato individuale o di gruppo accettando ed esercitando il coordinamento;*
- *affrontare i cambiamenti aggiornandosi e ristrutturando le proprie conoscenze.*

L'acquisizione di tali capacità gli derivano anche dall'abitudine ad affrontare e risolvere problemi di tipo prevalentemente gestionale, analizzati nelle loro strutture logiche fondamentali con un approccio organico ed interdisciplinare.

7.2 Il profilo professionale del diplomato Ragioniere e Programmatore (Programmatori - Sistemi Informativi Aziendali)

Il profilo del Diplomato Ragioniere e Programmatore si arricchisce, rispetto a quello precedente, di una più specifica preparazione informatica consistente non solo nella capacità di utilizzare applicativi e software specifici già disponibili ma, soprattutto, in quella di elaborare in maniera autonoma il software che meglio risponde alle esigenze evidenziate da uno specifico problema affrontato.

Parte seconda

PROPOSTA

FORMATIVA

1. Piani di studio

I.G.E.A. (INDIRIZZO GIURIDICO ECONOMICO AZIENDALE)

Materie di insegnamento	Classe II
Area comune	
	<i>Ore settimanali</i>
Religione-Materia alternativa	1
Lingua e lettere italiane	4
Storia	2
Prima lingua straniera	3
Matematica e Laboratorio	4
Scienza della Materia e Lab.	4
Scienze della natura	3
Diritto ed economia	2
Educazione fisica	2
Totale ore area comune	25
Area di indirizzo	
Seconda lingua straniera	3
Economia aziendale	2
Trattamento Testi	2
Totale ore area indirizzo	9
Totale ore	32

Materie di insegnamento	Classe III	Classe IV	Classe V
Ore settimanali			
Religione-Materia alternativa	1	1	1
Lingua e lettere italiane	3	3	3
Storia	2	2	2
Prima lingua straniera	3	3	3
Seconda lingua straniera	3	3	3
Geografia economica	3	2	3
Matematica e laboratorio	4	3	3
Economia aziendale e Lab.	6	8	9
Diritto	3	3	3
Economia politica	2	2	
Scienza delle finanze			3
Educazione fisica	2	2	2
Totale ore	32	32	35

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING

PROGRAMMATORI (SPERIMENTAZIONE MERCURIO)

Materie di insegnamento	Classe I	Classe I
Area comune		
	<i>Ore sett.</i>	<i>Ore sett.</i>
Religione-Materia alternativa	1	1
Italiano	4	4
Storia	2	2
Prima lingua straniera	3	3
Matematica e Laboratorio	4	4
Scienze Integrate (Fis. -Chim.)	2	2
Scienze Integrate (della Terra)	2	2
Diritto ed economia	2	2
Educazione fisica	2	2
Totale ore area comune	25	25
Area di indirizzo		
Seconda lingua straniera	3	3
Economia aziendale	2	2
Informatica	2	2
Totale ore area indirizzo	9	9
Totale ore	32	32

Materie di insegnamento	Classe III	Classe IV	Classe V
Ore settimanali			
Religione-Materia alternativa	1	1	1
Lingua e lettere italiane	3	3	3
Storia	2	2	2
Prima lingua straniera	3	3	3
Informatica	5	4	5
Matematica e laboratorio	4	4	5
Economia aziendale e Lab.	6	8	7
Diritto	3	3	2
Economia politica	3	2	
Scienza delle finanze			2
Educazione fisica	2	2	2
Totale ore	32	36	36

2. Offerta integrativa e Progetti

Le attività e i progetti inseriti nel P.O.F. obbediscono tutti, per quanto attiene alla parte organizzativa, ad un protocollo predefinito che consente la piena attuazione del piano di monitoraggio e valutazione predisposto e approvato dal Collegio dei Docenti. Tale schema prevede la chiara definizione dei bisogni formativi cui il progetto risponde, una altrettanto chiara definizione degli obiettivi e dei risultati intermedi misurabili attesi, una dettagliata scansione dei tempi e una precisa attribuzione dei compiti e delle responsabilità.

Con linguaggio *sistemistico*, diremo che si è costruito ed adottato un modello fatto proprio a qualsivoglia livello d'azione, da quello d'impatto diretto con l'utenza a livelli gerarchicamente più alti d'organizzazione e coordinamento di altri processi.

L'unicità della *forma* è il risultato di una revisione critica ed analitica delle esperienze che l'Istituto ha da anni maturato in svariati settori, dalla quale è emersa la necessità di far convergere le energie su fasi specifiche e sempre rilevate, disposte lungo un anello di *controreazione* che assicura il feedback proprio di un Organismo-Processo che *vive* e si *adatta* al Contesto.

Tanta attenzione alla forma non può non corrispondere ad altrettanta cura dei contenuti. Le attività ed i progetti inseriti nel P.O.F. afferiscono ad ambiti ben precisi nei quali s'è evidenziata la necessità d'un potenziamento d'azione.

Una fitta e studiata mappa di interventi stabilisce una rete di nessi tra Scuola e Società, tra Scuola e Lavoro, tra Scuola e Cultura, una rete che, si guardi bene, non sostituisce l'attività ordinaria, ma l'avvalora e ne facilita il riconoscimento della motivazione. D'altra parte, la *Qualificazione della Formazione* include e completa l'obiettivo della rimotivazione (o motivazione) allo studio che l'Istituto persegue nella ferma convinzione che essa rappresenti la condizione necessaria per l'intrapresa d'ogni percorso formativo.

Alla luce di quanto detto si comprende la forza di un paradigma di progetti che va dalla lotta alla dispersione, al contenimento del disagio giovanile in tutte le sue manifestazioni, al rafforzamento di ponti verso l'occupazione lavorativa e verso il prosieguo degli studi universitari.

Non ultimo un progetto che coinvolge e sconvolge l'intera attività ordinaria, una sfida raccolta da tutti i Dipartimenti Disciplinari dell'Istituto per la produzione di standard interni di certificazione di conoscenze e competenze e degli associati strumenti di accertamento.

2.1. Attività, Collaborazioni e Progetti a.s. 2010 – 2011

2.1.1 Attività e Collaborazioni:

⇒ *Dipartimenti*

⇒ *Referenti Biblioteca*

⇒ *Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione,*

⇒ *Responsabile dei lavoratori per la sicurezza,*

⇒ *Preposto alla sicurezza con particolare riferimento al piano di evacuazione*

⇒ *Addetti al Piano Antincendio*

⇒ *Addetti al Primo Soccorso*

⇒ *Preposti al controllo impianti*

⇒ *Referenti alla Formazione delle Classi Prime*

⇒ *Commissione G.L.H. (Gruppo di lavoro per gli alunni diversamente abili)*

⇒ *Commissione Elettorale*

⇒ *Addetto alla Vigilanza Antifumo*

- ⇒ *Docenti coordinatori di classe*
- ⇒ *Commissione POF*
- ⇒ *Comitato di Valutazione del servizio dei Docenti*
- ⇒ *Commissione Viaggi, Visite guidate, fruizione spettacoli e partecipazione a concorsi*
- ⇒ *Collaboratori del Dirigente Scolastico*
- ⇒ *Referente orario*
- ⇒ *Consegnatario attrezzi ginnici*
- ⇒ *Funzioni Strumentali al POF*
- ⇒ *Tutor Anno di Formazione e SICSI*
- ⇒ *Collaborazione con il DS per l'espletamento delle gare di Appalto*
- ⇒ *Referente per il sito web dell'Istituto*
- ⇒ *Sub-consegnatari laboratori e aule speciali*
- ⇒ *Referente per i testi scolastici in comodato d'uso*
- ⇒ *Referente per gli Esami di Stato, di idoneità ed integrativi*

2.1.2 Progetti

Per l'anno scolastico 2011/12 il Collegio dei Docenti ha deliberato l'approvazione dei seguenti progetti:

*** I.D.E.I. (Interventi Didattici Educativi Integrativi)**

*** Nuovi venti a Napoli**

*** Progetto Biblioteca: torneo "Per un pugno di libri"**

*** Educazione alla legalità**

*** Global communication**

*** Work in Progress**

*** Benchmarking**

*** Sereni day**

*** Progetti FESR . FSE-2008**

*** Progetto Comenius**

Sono previste attività svolte in collaborazione con ASL NA2, C.R.I., ENEL, Distretto Scolastico, Comune di Afragola, Questura, Centri Commerciali UNICOOP Tirreno e I PINI, Lions Club Afragola, anche attraverso uscite didattiche preventivamente autorizzate dai genitori e la presenza a scuola di esperti competenti nei processi attivati.

Sono altresì previste visite a "Città della Scienza" inerenti ai percorsi scientifici degli alunni e la partecipazione a concorsi relativi all'Educazione alla Salute e all'Ambiente, curati in particolare dai docenti di Scienze e Geografia anche con la collaborazione di Legambiente.

3. Programmazione delle attività formative

Le attività di programmazione si esplicano in vari livelli:

3.1 I dipartimenti disciplinari

I Dipartimenti Disciplinari:

1. applicano, verificano e adattano le griglie per la certificazione di conoscenze e competenze già individuate negli ultimi anni scolastici;
2. predispongono test, questionari ed esercizi corrispondenti alle griglie di cui al punto 1.

3.2 I consigli di classe

Tali organismi, che si avvalgono del fondamentale contributo delle componenti genitori e alunni, elaborano ed approvano la programmazione didattica che ha le seguenti caratteristiche e finalità:

- *delinea il percorso formativo della classe del singolo alunno, adeguando ad essi interventi operativi;*
- *utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicate dal Collegio dei Docenti;*
- *è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in itinere;*

La programmazione didattica del consiglio di classe comprenderà i seguenti elementi:

- *analisi situazione di ingresso ed eventuali casi particolari;*
- *obiettivi trasversali del Consiglio (educativi e cognitivi);*
- *comportamenti dei docenti nei confronti della classe e programmazione dei carichi di lavoro per gli studenti;*
- *metodologie e strumenti;*
- *strategie da mettere in atto per il sostegno ed il recupero;*
- *attività para ed extra-scolastiche per l'integrazione dell'offerta formativa;*
- *eventuali unità didattiche interdisciplinari;*
- *fattori che concorrono alla verifica periodica e finale;*
- *definizione di criteri comuni per la corrispondenza fra voti, livelli di conoscenza ed abilità.*

Tale organismo è presieduto ordinariamente dal Dirigente Scolastico; in caso di sua assenza o impedimento viene presieduto da un docente da lui delegato o dal Docente anagraficamente più anziano. Il Dirigente Scolastico individua il **Docente Coordinatore**.

Nota sui Compiti del Coordinatore di Classe

E' sempre attuale la necessità di una riflessione sul ruolo e quindi sugli incarichi da attribuire ad una figura tanto controbattuta ma unanimemente riconosciuta tanto importante nello sviluppo del processo di formazione dei nostri giovani.

Tradizionalmente si è concentrata l'attenzione sulla formalizzazione dei compiti del Coordinatore attinenti alla predisposizione e/o al perfezionamento degli atti del Consiglio di Classe e alla registrazione di quelle informazioni, come assenze, ritardi e provvedimenti disciplinari, di supporto nei momenti deliberativi. Si sono lasciati nella sfera dell'implicito quei carichi di lavoro che, per loro natura, non possono ritenersi concentrati in specifici momenti, ma, al contrario, radicano la loro importanza proprio nell'essere distribuiti nel tempo, sollecitati in situazioni diverse e con diverse modalità, nella discrezionalità che l'esperienza professionale e la sensibilità personale suggeriscono. Il difetto nella formalizzazione degli incarichi non è però dovuto a secondaria considerazione della parte mancante, che anzi è quella soverchiante e senza dubbio la più difficile perché non obbedisce a protocolli rituali e si gioca sul fronte del sentire, ma è la conseguenza della difficoltà di definire a priori un paradigma di azioni che invece si realizzano, e si sono realizzate come si è potuto constatare, direttamente sul campo e che si sostanziano nell'essere leader come persona che ha "cura di".

Alla luce delle esperienze raccolte, e in forza di queste nulla precludendo alla fertile iniziativa dei Docenti, nella convinzione che una definizione degli incarichi abbia viepiù valore come riconoscimento del lavoro fatto, si delineano, di seguito, i compiti principali del coordinatore di classe.

- Raccolta dei Piani di Lavoro dei Docenti del Consiglio di Classe e predisposizione del Documento di Programmazione del Consiglio;*
- Predisposizione del "Documento del 15 maggio" (per le classi V);*
- Redazione dei verbali dei Consigli di Classe, presieduti dal D.S. o dal Docente anagraficamente più anziano presente nell'Assemblea;*
- Monitoraggio almeno mensile delle assenze e dei ritardi degli alunni della Classe attraverso i prospetti raccolti in Segreteria o in Vicepresidenza;*
- Comunicazione con le Famiglie, attraverso telefonate, lettere, telegrammi o contatti diretti, per aggiornare su situazioni e fatti che si ritengono di interesse;*
- Controllo dei profili di profitto o generalmente di formazione per rilevare discontinuità significative di cui l'intero Consiglio debba prendere atto;*
- Ascolto critico delle necessità e dei problemi scolastici degli studenti per studiare, in seno al Consiglio, le soluzioni più opportune.*

Al coordinatore di classe spetta, in assenza del D.S., la presidenza della seduta; la verbalizzazione è affidata al segretario verbalizzatore.

Alla fine dell'anno scolastico, i consigli di classe redigeranno una relazione conclusiva, elaborata secondo il seguente schema (per le classi intermedie, ovviamente, non si terrà conto delle parti concernenti in particolare l'Esame di Stato):

DOCUMENTO FINALE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Obiettivi raggiunti	<i>(con riferimento a quelli effettivamente e mediamente raggiunti nella classe)</i> <input type="checkbox"/> <i>conoscenze;</i> <input type="checkbox"/> <i>competenze</i>
Contenuti	<i>(sviluppati secondo la scansione modulare adottata)</i> <input type="checkbox"/> <i>disciplinari;</i> <input type="checkbox"/> <i>pluridisciplinari</i>
Attività per l'arricchimento dell'offerta formativa	<input type="checkbox"/> <i>curricolari (es. Attività Orientamento Educazione alla Salute etc.)</i> <input type="checkbox"/> <i>extra-curricolari (es. Visite guidate, viaggi di istruzione, progetti integrativi)</i>
Metodi di insegnamento	<i>Tipologia di lezione, attività di recupero, potenziamento etc.</i>
Strumenti	<i>Laboratori, tecnologie, materiali didattici, tests, etc.</i>
Tipologia delle verifiche svolte	<i>Non strutturate, semistrutturate, strutturate</i>
Criteri di misurazione	<input type="checkbox"/> <i>assoluti (rispetto ad obiettivi standard);</i> <input type="checkbox"/> <i>relativi (rispetto alla media della classe);</i> <input type="checkbox"/> <i>personali (rispetto ai livelli di partenza del singolo studente)</i>
Indicatori adottati per la valutazione	<i>Partecipazione, impegno, metodo di studio, interesse, etc.</i>
Lavoro svolto in funzione dell' Esame di Stato	<i>In termini sia di nuove tipologie di prove introdotte nella pratica didattica, sia di correlazioni disciplinari, sia di simulazione di prove di esame</i>
Valutazione complessiva del percorso didattico	<i>Anche rispetto alla programmazione iniziale</i>
Casi particolari	

3.3. I singoli docenti

Presentano il piano di lavoro annuale, elaborato secondo una organizzazione modulare dalla quale si evincano:

- *la giustificazione del modulo*
- *le finalità generali*
- *gli obiettivi*
- *i contenuti*
- *i mezzi e le modalità*
- *i tempi*
- *gli strumenti e i criteri di verifica e valutazione*

in aggiunta garantiscono l'ottemperanza delle seguenti procedure:

- *saranno comunicati agli alunni gli obiettivi intermedi e finali di ogni disciplina, i tempi e i modi di svolgimento delle unità didattiche;*
- *saranno comunicati gli obiettivi trasversali, cognitivi e comportamentali, stabiliti dal Consiglio di classe;*
- *saranno illustrati i criteri di misurazione e di valutazione delle prove ed i criteri di valutazione finale;*

- *gli alunni saranno responsabilizzati ad una partecipazione attiva a tutte le proposte didattiche;*
- *saranno favorite l'autocorrezione e l'autovalutazione;*
- *l'errore non sarà astrattamente determinante, ma utilizzato per interpretare il comportamento e l'identità del singolo;*
- *sarà sottolineato ed incoraggiato il progresso nell'apprendimento e stimolata la fiducia dell'alunno nelle proprie possibilità;*
- *verrà rispettata la specificità del modo di apprendere, valorizzandone la carica creativa;*
- *sarà accertata la diversità degli alunni e non si pretenderanno comportamenti uniformi;*
- *verranno date consegne chiare e precise per ogni attività proposta;*
- *saranno controllati sistematicamente i compiti assegnati;*
- *saranno richiesti il rispetto di tempi e modi di lavoro e la puntualità delle consegne;*
- *saranno corretti tempestivamente gli elaborati scritti al fine di utilizzare la correzione come efficace momento formativo;*
- *i carichi settimanali saranno distribuiti in modo equilibrato;*
- *sarà favorito uno scambio continuo di informazioni sui processi di apprendimento di ogni singolo alunno;*
- *si interverrà con fermezza nel richiedere il rispetto delle persone, delle cose, degli ambienti, nonché una corretta gestione delle strutture e dei materiali;*
- *gli alunni saranno autorizzati ad uscire dalla classe durante le lezioni solo in caso di necessità e non più di un alunno e un'alunna alla volta;*
- *si richiederà fermamente che gli alunni stiano in classe al momento dell'ingresso del docente.*

4. Piano delle attività di recupero, sostegno, potenziamento

Nello sforzo di corresponsabilizzazione tra Istituzione Scolastica, studenti e famiglie, l'accertamento per la risoluzione delle situazioni di Sospensione del Giudizio è stato effettuato nella prima decade del mese di ottobre.

Interventi di sostegno per situazioni di insufficienze rilevate al termine dello scrutinio quadrimestrale saranno attivati subito dopo la comunicazione alle famiglie di tali risultati.

Il piano degli interventi di recupero recepirà le Direttive Ministeriali per eventuali adeguamenti da porre in essere.

Il funzionamento dello sportello didattico concorrerà a rafforzare ed incrementare le azioni di recupero e potenziamento che l'Istituto mette in essere.

Nei mesi di marzo, aprile, maggio saranno inoltre predisposti interventi di potenziamento per gli alunni delle quinte classi in vista degli Esami di Stato.

5. Valutazione degli studenti

La verifica e la valutazione dei livelli di apprendimento poggia sui principi fondamentali della trasparenza e dell'oggettività.

I risultati delle prove saranno sempre resi note agli studenti con tempestività, così come chiari e oggetto di preventiva discussione saranno i criteri per l'assegnazione dei voti; questo perché la funzione formativa della verifica, e il feed-back positivo sul processo di apprendimento che ne deriva, non può prescindere da una consapevolezza dello studente sugli strumenti e sui livelli di giudizio.




Nel rispetto della libertà di insegnamento del docente, saranno utilizzate tutte le metodologie di verifica che risultano coerenti con il percorso didattico; in questa ottica, potranno essere strumenti

importanti le prove strutturate e le tipologie ascrivibili a quelle per la terza prova del nuovo esame di stato.

Ogni studente sarà sottoposto ad un congruo numero di verifiche, sia scritte, che orali; tutti i docenti adotteranno, in coerenza a quanto previsto dal Regolamento di Istituto, le misure opportune per non consentire che l'assenteismo sistematico possa costituire un grave ostacolo all'attuazione del piano delle verifiche opportunamente predisposto, **evitando, in ogni caso, che una sola valutazione sommativa finale possa costituire il principale riferimento per il giudizio complessivo.**

I dipartimenti disciplinari costituiranno un punto di riferimento fondamentale per la discussione di criteri omogenei di verifica e per la predisposizione di griglie di valutazione che contengano elementi di unitarietà.

La valutazione finale sarà basata sui seguenti criteri:

-  *il raggiungimento degli obiettivi disciplinari minimi;*
-  *il profitto rispetto alla media della classe;*
-  *la progressione nell'apprendimento.*

L'Istituto si impegna a sperimentare procedure e metodi per la verifica delle competenze in uscita, che consenta, in prospettiva, di adeguarsi ad un sistema basato non più sui voti e sulle promozioni, ma sulla certificazione delle competenze stesse.

5.1 Le griglie per la valutazione nelle singole discipline

Al fine di uniformare e rendere oggettiva la valutazione degli studenti per la stessa disciplina e favorire il processo di autovalutazione degli studenti, nell'ambito delle riunioni per materie si è proceduto alla redazione di griglie di valutazione condivise dai docenti e di seguito riportate.

Nel corrente anno scolastico è disponibile un lavoro di ricerca – azione sulla certificazione delle competenze, teso a definire, ove non siano presenti in letteratura degli standard, seppur interni, per ogni disciplina. Tale lavoro potrà comunque essere soggetto ad adeguamento alla luce delle esperienze condotte.

MATERIE GIURIDICHE ED ECONOMICHE

Voto	Conoscenza	Argomentazione ed esposizione	Analisi	Sintesi	Preparazione
1-2	Nessuna	Nessuna	Nessuna	Nessuna	Nessuna
3-4	Frammentaria	Frammentaria	Frammentaria	Frammentaria	Frammentaria
5	Incompleta	Incompleta	Incompleta	Incompleta	Incompleta
6	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente
7	Completa	Completa	Completa	Completa	Completa
8	Completa e ampliata	Completa e ampliata	Completa e ampliata	Completa e ampliata	Completa e ampliata
9-10	Approfondita	Approfondita	Approfondita	Approfondita	Approfondita

*MATERIE LETTERARIE – LINGUE – MATEMATICA –
INFORMATICA - SCIENZE - ECONOMIA AZIENDALE*

Voti	Livelli	Conoscenze	Comprensione	Applicazione
1	Nulla	Conoscenza errata, rifiuto a conferire	Non sa cosa fare, ha difficoltà di comprensione	Non riesce ad essere operativo
2-3	Insufficiente	Conoscenze frammentarie e lacunose, espressione impropria	Commette errori nell'interpretare informazioni, non sa attivare collegamenti	Incontra difficoltà in qualsiasi applicazione
3-4	Scarso	Conoscenze carenti, espressione difficoltosa	Effettua scarsi collegamenti, ha difficoltà nell'interpretare semplici informazioni	Non riesce ad applicare le conoscenze minime
4-5	Mediocre	Conoscenze non sempre complete e con imperfezioni, esposizione imprecisa	Effettua collegamenti non sempre congrui, sa interpretare semplici informazioni	Applica le conoscenze minime solo se guidato commettendo qualche errore
5-6	Sufficiente	Conoscenze complete ma non approfondite, esposizione semplice ma corretta	Coglie il significato, dà esatta interpretazione di semplici informazioni, effettua collegamenti essenziali	Applica le conoscenze minime commettendo qualche errore
6-7	Discreto	Conoscenze complete, esposizione corretta	Guidato effettua collegamenti e sa approfondire	Applica autonomamente le conoscenze in maniera precisa
7-8	Buono	Conoscenze complete, esposizione fluida	Sa effettuare collegamenti, sa analizzare e sintetizzare	Applica in modo autonomo e corretto le conoscenze anche a problemi complessi
9-10	Ottimo	Conoscenze ampie ed approfondite, esposizione fluida	Effettua ogni tipo di collegamento	Applica in modo autonomo e corretto e preciso le conoscenze anche a problemi complessi, trova da solo le soluzioni migliori

TRATTAMENTO TESTI E DATI

Voto	Livello	Conoscenza	Comprensione	Applicazione
2-3	Molto scarso	Non possiede nessuna conoscenza	Non comprende anche se guidato	Usa la tastiera con poca disinvoltura e non conosce l'uso dei segni grafici; non sa gestire l'errore né reperire informazioni; usa poco e male i termini tecnici specifici e non è in grado di documentare il lavoro
4	Scarso	Conosce poco e superficialmente	Comprende in modo parziale e solo se guidato	Applica le conoscenze solo se guidato; non è autonomo nella gestione né degli strumenti né degli errori e non sa reperire informazioni e aiuti; usa i termini tecnici con fatica e in modo non appropriato nel documentare il lavoro svolto

5	Mediocre	Conoscenze dei contenuti minimi	Sa fare collegamenti essenziali	Applica autonomamente ma in modo meccanico il potenziale degli strumenti
6	Sufficiente	Conosce il necessario per utilizzare gli strumenti e individuare gli elementi del testo	Comprende ed è autonomo	Applica autonomamente il potenziale degli strumenti
7-8	Buono	Conosce in modo abbastanza approfondito per gestire autonomamente attività complesse	Comprende e mette in relazione	Applica consapevolmente e ricerca nuove soluzioni
9-10	Ottimo	Approfondisce autonomamente e tende ad ampliare le conoscenze	Comprende, è propositivo e tende ad approfondire	Applica consapevolmente e mira ad una gestione autonoma dell'errore

GEOGRAFIA

Voto	Conoscenze ed abilità
3	Tentativi di studio senza raggiungere alcun obiettivo
4	Conoscenze lacunose. Esposizione imprecisa. Abilità operative inadeguate
5	Acquisizione mnemonica parziale dei contenuti. Uso non sempre corretto della terminologia specifica. Abilità operative limitate alla soluzione guidata di problemi molto semplici
6	Conoscenza dell'essenziale. Esposizione semplice e corretta. Abilità operative volte alla soluzione di problemi anche più complessi ma con imprecisioni
7-8	Conoscenza completa ed articolata. Esposizione chiara. Abilità operative volte alla soluzione di problemi anche complessi
9-10	Conoscenze complete, articolate ed approfondite. Esposizione chiara e corretta. Abilità operative volte alla soluzione di problemi anche molto complessi

EDUCAZIONE FISICA

Voto	Conoscenza	Applicazione	Capacità condizionali	Capacità coordinative
1-3	Lacunosa, spesso errata con esecuzione caotica ed inadeguata	Non sa applicare le conoscenze, non sa eseguire esercizi semplici	Ha difficoltà ad eseguire correttamente gli esercizi ed è lento nel rispondere agli stimoli	Incontra difficoltà a eseguire velocemente e senza errori
4	Frammentaria, imprecisa con esecuzione disordinata	Commette gravi errori nell'eseguire gli esercizi, applica in maniera scorretta procedure e regole	Incontra qualche difficoltà nel trovare il giusto ritmo di lavoro ed a muoversi con scioltezza	Incontra qualche difficoltà nei gesti di lanciare, colpire e passare la palla nelle diverse stazioni

5	Non sempre corretta, incompleta, con esecuzione non sempre ordinata e precisa	Applica le conoscenze ed esegue esercizi con errori non gravi ed imprecisione	Risponde agli stimoli con risposte non sempre adeguate	Incontra qualche difficoltà a muoversi in spazi stabiliti controllando una palla ed intuire il programma motorio dei compagni
6	Completa ma non approfondita l'esecuzione	Esegue consegne semplici correttamente	Ha consapevolezza del livello della propria motilità; conosce ed esegue correttamente esercizi a carico naturale	Sa muoversi in spazi prestabiliti controllando diverse dinamiche effettuando azioni motorie veloci e adeguate agli stimoli e mantenendo l'equilibrio e il controllo della postura
7-8	Completa e approfondita; esecuzione articolata e precisa	Esegue esercizi complessi in situazioni note applicando correttamente le regole	Sa eseguire movimenti ampi ed efficaci e valutare il suo grado di sopportazione allo sforzo. Percepisce l'alternativa tra contrazione e decontrazione	Sa prevedere in anticipo alcune azioni in giochi da lui conosciuti eseguendo con correttezza gli esercizi. Sa muoversi in spazi stabiliti valutando la palla e le dinamiche di gioco
9-10	Completa e approfondita; esecuzione autonoma e sicura	Esegue esercizi complessi in situazioni nuove applicando correttamente regole e procedure anche in campo pluridisciplinare	Sa applicare le regole dell'allenamento agli esercizi che servono per affinare la forza, la velocità, la mobilità articolare e ad incrementare la resistenza	Esegue esercizi con rapidità e precisione, senza commettere errori e sapendoli applicare in situazioni complesse di gioco. Sa intuire il programma di azione dei compagni e anticipa la loro azione

5.2 I criteri per l'attribuzione del credito scolastico

Nell'ambito della banda di oscillazione individuata dalla media aritmetica dei voti si procede all'attribuzione del credito tenendo conto dei seguenti fattori:

Assiduità nella frequenza: un tasso di assenteismo superiore al 25% in assoluto determinerà, per gli studenti del Triennio, l'attribuzione del credito minimo associato alla banda individuata dalla media dei voti (se non in presenza di motivazioni di salute o di famiglia certificabili).

Per tutti gli studenti, tale condizione è il fattore che il Consiglio di Classe valuterà ai fini della partecipazione alle attività extracurricolari, ivi compresi i viaggi di istruzione.

Tenendo conto dell'impostazione modulare del processo di insegnamento/apprendimento ogni studente sarà sottoposto a verifica in relazione agli obiettivi e ai contenuti propri di ciascun modulo; laddove vengano da alcuni elusi, con reiterata e studiata intenzionalità, i momenti di verifica comunicati alla classe dal Docente, questi disporrà i tempi e i metodi che ritiene più opportuni per realizzare l'accertamento e, ove questo venga reso impossibile, la valutazione registrata sarà negativa e concorrerà alla determinazione del voto medio di profitto.

Interesse

Impegno

Partecipazione al dialogo educativo

Partecipazione ad attività complementari ed integrative con positiva ricaduta sugli obiettivi didattici delle discipline

Particolare impegno e merito dimostrati nel recupero di situazioni di svantaggio, in presenza di situazioni familiari o personali che ne hanno condizionato in passato il rendimento

5.3 I criteri per l'attribuzione del credito formativo

Nell'ambito della banda di oscillazione individuata dalla media aritmetica dei voti si procede all'attribuzione del credito formativo tenendo conto della normativa vigente

Attività da sottoporre alla valutazione del Consiglio di classe (entro il 15 maggio):

- Attività culturali e formative; attività artistiche
- Corsi e attività di formazione professionale
- Attività legati alla cultura dell'ambiente
- Attività di volontariato e solidarietà sociale
- Attività sportive

Nel valutare le attività sopra elencate, per l'attribuzione del credito formativo, il Consiglio di classe terrà conto della:

- idoneità della certificazione (comprendente la descrizione dell'esperienza, la durata, l'effettiva frequenza, i risultati e le competenze acquisite);
- coerenza con le finalità del corso di studi;
- compatibilità con l'impegno di studio e le capacità dell'alunno di conciliare scuola ed extra-scuola.
 - a. Per le esperienze in coerenza del corso di studio, con risultati documentabili in termini di dimostrata ricaduta sulle competenze relative ed ampliamento della formazione culturale, il consiglio di classe potrà assegnare fino ad un massimo di un punto;
 - b. Per le attività che producono, per loro natura, risultati difficilmente documentabili (es. attività di volontariato), è richiesta la durata di almeno un semestre, il consiglio di classe potrà attribuire al massimo un punto;
 - c. Per le attività sportive extra-scolastiche, non sarà sufficiente la semplice partecipazione (es. frequenza ad una palestra o tesseramento ad una società di calcio), ma sarà valutata, con il contributo del docente di educazione fisica, la ricaduta sul raggiungimento degli obiettivi educativi, con riferimento alla formazione della personalità; sarà valutata, altresì, l'eventuale eccellenza nei risultati agonistici. Il consiglio di classe potrà attribuire al massimo un punto.

TABELLA PER L'ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO

In sede di scrutinio finale si procederà all'assegnazione dei voti (utilizzando l'intera gamma decimale) e sarà calcolato il credito scolastico secondo la tabella che segue. L'assegnazione del credito scolastico si avvia nei due anni precedenti all'ultimo. (D.M.99/09 e D.M 42/07 articolo 1, comma 2)

Tabella A Candidati Interni

Media	Classe terza	Classe quarta	Classe quinta
6	punti 3-4	punti 3-4	punti 4-5
6,1-7	punti 4-5	punti 4-5	punti 5-6
7,1-8	punti 5-6	punti 5-6	punti 6-7
8,1-9	punti 6-7	punti 6-7	punti 7-9 (7-8 dall'a.s.11-12)
9,1-10	punti 7-8	punti 7-8	punti 7-9 (8-9 dall'a.s.11-12)

NOTA - la media si riferisce ai voti conseguiti in sede di scrutinio finale di ciascun anno scolastico. Al fini dell'ammissione alla classe successiva e dell'ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo di istruzione, nessun voto può essere inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente. Sempre ai fini dell'ammissione alla classe successiva e dell'ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo di istruzione, il voto di comportamento non può essere inferiore a sei decimi. Il voto di comportamento, concorre, nello stesso modo dei voti relativi a ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente, alla determinazione della media dei voti conseguiti in sede di scrutinio finale di ciascun anno scolastico. Il credito scolastico, da attribuire nell'ambito delle bande di oscillazione indicate dalla tabella, va espresso in numero intero e deve tenere in considerazione, oltre la media dei voti, anche l'assiduità della frequenza scolastica, l'interesse e l'impegno nella partecipazione al dialogo educativo e alle attività complementari ed integrative ed eventuali crediti formativi.

Il riconoscimento di eventuali crediti formativi non può in alcun modo comportare il cambiamento della banda di oscillazione corrispondente alla media dei voti. Per la terza classe degli istituti professionali la media è rappresentata dal voto conseguito agli esami di qualifica, espresso in decimi (ad esempio al voto di esami di qualifica di 65/centesimi corrisponde la media di 6,5).

Al termine dello scrutinio finale si procede anche alla compilazione delle schede personali di ogni studente, dove vengono indicati il percorso formativo seguito, le mete raggiunte, i risultati, il credito assegnato e le relative motivazioni.

Ogni studente potrà, al termine dello scrutinio, conoscere il punteggio relativo al proprio credito scolastico, che dovrà essere inoltre reso pubblico da ogni scuola.

Credito scolastico candidati esterni

Tabella B -Esami Idoneità -(D.M.99/09)

media voti esami idoneità	Credito scolastico
6	punti 3
6,1-7	punti 4-5
7,1-8	punti 5-6
8,1-9	punti 6-7
9,1-10	punti 7-8

NOTA - la media si riferisce ai voti conseguiti agli esami di idoneità (nessun voto può essere inferiore a sei decimi). Il punteggio, da attribuire nell'ambito delle bande di oscillazione indicate nella presente tabella, va moltiplicato per 2 in caso di esami di idoneità relativi a 2 anni di corso in un'unica sessione. Esso va espresso in numero intero.

Per quanto concerne l'ultimo anno il punteggio è attribuito nella misura ottenuta per il penultimo anno.

Tabella C - prove preliminari - (D.M.99/09)

media voti prove preliminari	Credito scolastico
6	punti 3
6,1-7	punti 4-5
7,1-8	punti 5-6
8,1-9	punti 6-7
9,1-10	punti 7-8

NOTA - la media si riferisce ai voti conseguiti nelle prove preliminari. Il punteggio, da attribuire nell'ambito delle bande di oscillazione indicate nella presente tabella, va moltiplicato per 2 o per 3 in caso di prove preliminari relative, rispettivamente, a 2 o a 3 anni di corso. Esso va espresso in numero intero.

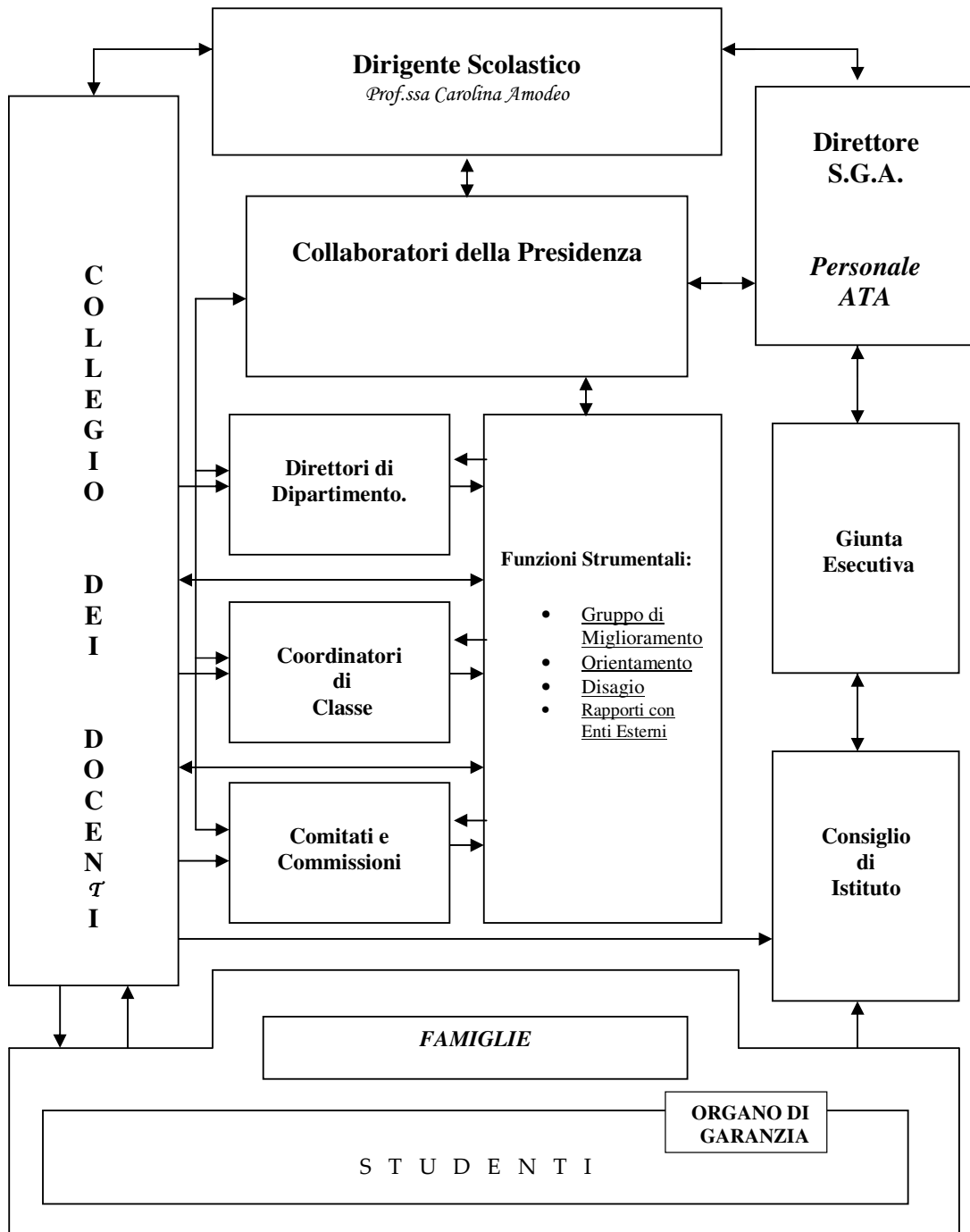
6. Piano delle attività di aggiornamento

Anche per il corrente anno scolastico, il Collegio ha optato per l'autoaggiornamento del Personale Docente, prediligendo come tematiche quelle connesse alla Riforma. Compatibilmente con le esigenze di servizio si è deliberato che, in caso di molteplici concomitanti richieste in tal senso, per corsi di aggiornamento attivati in orario scolastico, verranno soddisfatte prima quelle inoltrate dai docenti più giovani di servizio.

Parte terza

L' ORGANIZZAZIONE

1. Organigramma



1.1 Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, nella persona del Prof. Carmine De Rosa, è al vertice dell'organizzazione scolastica. Nella normativa che regola l'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, ella si configura come il "datore di lavoro" del personale e nell'aumentata misura delle responsabilità connesse al coordinamento e alla gestione di tutte le attività e di tutte le risorse, sono ancor più valorizzate le capacità relazionali, le competenze direttive, l'esperienza condivisa nella collegialità, nella ricerca della maggiore qualificazione del servizio offerto.

1.2 Collaboratori del Dirigente Scolastico

I sotto elencati Docenti sono incaricati, per l'anno scolastico 2010/11, di svolgere i compiti gestionali ed organizzativi di seguito elencati:

Prof. Claudio Mola:

Collaboratore della Presidenza con funzione Vicaria:

- a) Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza dello stesso;
- b) Interfaccia con gli Uffici Amministrativi per quanto attiene l'aspetto finanziario dei progetti e delle attività;
- c) Supporto nelle relazioni con il CSA;
- d) Sostituzione dei Docenti assenti;
- e) Concessione permessi brevi;
- f) Ammissione degli studenti in ritardo e autorizzazione delle uscite anticipate

Prof. D'Aponte Paolo:

Collaboratore della Presidenza:

- a) Sostituzione dei Docenti assenti;
- b) Concessione permessi brevi;
- c) Ammissione degli studenti in ritardo e autorizzazione delle uscite anticipate;
- d) Sostituzione del primo collaboratore in caso di assenza;
- e) Coordinamento degli Esami Preliminari, Integrativi e di Idoneità;
- f) Coordinamento gruppo monitoraggio POF

1.3 Consiglio di Istituto

Dirigente Scolastico

Prof. Carmine De Rosa

Presidente

Sig. Paribello Raffaele

Componente Docenti

Cifarelli Filippo

D'Ambra Concetta

D'Aponte Paolo

Guerra Armando

Marmo Maria

Pascarella Marco

Risotto Andrea

Sibilio Carla

Componente Genitori*Catapano Immacolata**Daniele Maria**Nigliato Francesco**Paribello Raffaele***Componente Alunni***Castaldo Gennaro Alessandro**Castiello Luigi**Di Micco Rossella**Errichiello Gianfranco***Componente A.T.A.***Russo Gennaro***1.4 Giunta Esecutiva****Dirigente Scolastico***Prof. Carmine De Rosa***Direttore S.G.A.***Dott.ssa Gagliardi Carmela***Rappresentante dei Docenti***Prof. Cifarelli Filippo***Rappresentante dei Genitori***Sig.ra Catapano Immacolata***Rappresentante degli Studenti***Di Micco Rossella***Rappresentante del personale ATA***Sig. Russo Gennaro***1.5 Docenti Responsabili dei Dipartimenti****Italiano e Storia :***Prof.ssa Esposito Maria***Matematica :***Prof. Lordi Alberto***Informatica***Prof. Caiano Bruno***Lingua Francese :***Prof.ssa Pezzella Laura***Lingua Inglese :***Prof.ssa Ferone Maria***Scienze :***Prof. Falco Giuseppe***Educazione Fisica :***Prof. Pascarella Marco***Geografia :***Prof.ssa Pezzullo Angela***Diritto :***Prof. Cifarelli Filippo***Economia Aziendale :***Prof.ssa Lucivero Concettina***Religione :***Prof. D'Aponte Paolo***1.6 Biblioteca****Docenti referenti***Prof. Grisolia Franco**Prof.ssa Pezzella Laura*

1.7 Coordinatori di classe

1A	<i>Esposito</i>	4D	<i>Russo I</i>
2A	<i>Riccardo</i>	5D	<i>Lordi</i>
4A	<i>Errico</i>	1E	<i>D'Ambra</i>
5A	<i>Fornelli</i>	2E	<i>Pezzella</i>
		3E	<i>Tuorto</i>
1B	<i>D'Aponte</i>	4E	<i>Grisolia</i>
2B	<i>Mattone</i>	5E	<i>Marmo</i>
3Bp	<i>Caiano</i>		
4B	<i>Campanile</i>	1G	<i>Cimmino</i>
5B	<i>Mola</i>	2G	<i>Falco G.</i>
		3G	<i>Risotto</i>
1C	<i>De Fazio</i>	4G	<i>Ferone</i>
2C	<i>Ferrara</i>	5G	<i>Sibilio</i>
4C	<i>Mozzi</i>		
		1H	<i>Carfora</i>
1D	<i>Libretti</i>	3H	<i>Falco V.</i>
2D	<i>Martorelli</i>	4H	<i>Petrella</i>
3D	<i>Lucivero</i>	5H	<i>Di Costanzo</i>

1.8 Commissione di lavoro per la redazione del POF

Prof. D'Aponte Paolo
Prof. Di Costanzo Pasquale
Prof. Lordi Alberto
Prof. Mola Claudio

1.9 Referente compilazione orario

Prof.ssa Marmo Maria

1.10 Commissione Elettorale

Prof. Falco Giuseppe
Ass. Amm.: Carpentieri Agnese
Genitore: Paribello Raffaele (4B)

1.11 Commissione di lavoro per viaggi, visite guidate

Proff.sse Pezzella Laura, Esposito Maria Rosaria, Sibilio Carla, Petrella Rosa

1.12 Comitato di valutazione del servizio dei Docenti

Presidente	<i>Dirigente Scolastico prof. Carmine De Rosa</i>
Membri effettivi	<i>Prof. Mola Claudio</i> <i>Prof.ssa Pezzella Laura</i> <i>Prof. Risotto Andrea</i> <i>Prof. Pascarella Marco</i>
Membri supplenti	<i>Prof.ssa Errico Patrizia</i>

1.13 Incarichi per la sicurezza in Istituto

Costituiscono parte integrante del POF i seguenti documenti:

1. Documento di valutazione del rischio (D.lgs 626/94 art 4 comma 2 e art. 13 comma 1)
2. Piano di emergenza – Lotta antincendio, Pronto soccorso, Evacuazione (DM. 10/3/98 art.5)

In particolare, viene istituito il Servizio di Prevenzione e Protezione, costituito dal Responsabile del Servizio (**prof. Ing. Risotto Andrea**), dal rappresentante dei lavoratori (**prof. Di Costanzo Pasquale**), dal coordinatore del piano di evacuazione (**Prof. Franzese Vincenzo**) e dagli addetti alla gestione dell'emergenza.

ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

Chi decide l'ordine di evacuazione:	Il Dirigente Scolastico (in sua assenza il Collaboratore Vicario)
Chi diffonde l'ordine di evacuazione:	I proff. Mola Claudio, D'Aponte Paolo, Risotto Andrea, Di Costanzo Pasquale
Come viene diffuso l'ordine di evacuazione:	Attraverso il dispositivo di allarme sonoro allocato in Presidenza
Chi controlla le operazioni di evacuazione:	Il Dirigente Scolastico, il prof. Franzese Vincenzo

➤ **Chi telefona al:**

112 Carabinieri
113 Polizia-Emergenza pubblica
115 Vigili del Fuoco
117 Guardia di Finanza
118 Pronto Soccorso
081-5576551 Responsabile S.P.P.R.
081-5576650 Addetti alla S.P.P.R.
081-5576552 Segreteria Dirigente CSA

**Il Dirigente Scolastico o
i suoi Collaboratori**

- **Chi interrompe l'erogazione dell'energia elettrica, del gas:** *Sigg. Buono Antonio
Canfora Giuseppe*
- **Chi controlla l'efficienza del sistema antincendio:** *Sigg. Buono Antonio
Canfora Giuseppe*
- **Chi verifica la praticabilità del sistema delle vie d'esodo:
(piano terra)** *Sigg. Buono Antonio
Canfora Giuseppe*

Per ogni locale (aula, laboratorio, palestra..):

- **Chi ha il compito di aprire le porte e guidare i presenti
verso la zona di raccolta:** *Il Docente della classe*
- **Chi esce per ultimo dopo aver controllato
che nessuno sia rimasto indietro:** *Il Dirigente Scolastico
Il Collaboratore Vicario*

Resta utile il seguente schema riassuntivo:

Responsabile per la Sicurezza :	<i>Prof. Risotto Andrea</i>
Rappresentante dei Lavoratori :	<i>Prof. Di Costanzo Pasquale</i>
Coordinatore per la Sicurezza :	<i>Prof. Franzese Vincenzo</i>
Per il Primo Soccorso :	<i>Proff.: Toto Pietro, Pascarella Marco, Marmo Maria Sigg. Andreone Vincenzo, Canfora Giuseppe, Russo Maria Grazia, Silvestro Antonio, Tuccillo Ersilia.</i>
Addetti al servizio Antincendio e al Piano di Evacuazione :	<i>Prof. Napolitano Camillo, D'Aponte Paolo Sigg. Izzo Enrico, Russo Gennaro, Silvestre Orazio.</i>

1.14 Funzioni Strumentali

<i>Area</i>	<i>Funzione</i>	<i>Docenti</i>
1	Monitoraggio del POF	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Lanzano Assunta</i> • <i>Risotto Andrea</i>
Effettua un'azione di feedback su ogni attività formativa ed educativa messa in atto dall'Istituto per il migliore adattamento alla realtà locale		
2	Orientamento	<ul style="list-style-type: none"> • (in ingresso) <i>Manco Teresa, De Chiara Simonetta, Russo Immacolata;</i> • (in uscita) <i>Di Costanzo Pasquale, Orefice Angela, Esposito Maria;</i>
<p>- Effettua un'azione di link con le scuole medie del territorio per consentire un transito che non presenti discontinuità nella formazione ma, nel contempo, avvii un processo di responsabilizzazione degli studenti inquadrabile in termini di vero e proprio contratto formativo.</p> <p>- Effettua un'azione di utile indirizzamento degli studenti in ragione delle loro propensioni e della richiesta di mercato.</p>		
3	Contenimento del disagio giovanile	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Marmo Maria</i> (per il contenimento del disagio giovanile) • <i>Petrella Rosa</i> (per il contenimento della dispersione scolastica)
Effettua un'azione di analisi puntuale dei fenomeni di disagio che colpiscono gli alunni dell'istituto in ragione dell'ambientazione territoriale e culturale nonché della difficile età di maturazione. In cooperazione con qualificate professionalità sortisce ogni azione che ritiene utile alla prevenzione e al contenimento di tali malesseri che talvolta possono essere anche manifestati attraverso una frequenza saltuaria e a rischio di dispersione		
4	Rapporti con Enti sul Territorio	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Lanzano Assunta;</i> • <i>Fornelli Raffaele;</i>
Effettua un'azione di analisi di ogni opportunità formativa nonché di finanziamento che il territorio offre.		

IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Area 1

Norme comportamentali

Parte prima

Statuto delle studentesse e degli studenti – D.P.R. 235 21/11/07

Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235
(in GU 18 dicembre 2007, n. 293)

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;
Visto l'articolo 328 del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
Visto l'articolo 21, commi 1, 2 e 13, della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Vista la legge 27 maggio 1991, n. 176, di ratifica della convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;
Visti gli articoli 104, 105 e 106 del testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti o sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309;
Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n. 40;
Visto il decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1996, n. 567, e successive modificazioni;
Visto il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;
Visto il parere del Consiglio nazionale della pubblica istruzione, espresso nell'Adunanza del 25 luglio 2007;
Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 17 settembre 2007;
Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 12 ottobre 2007;

Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione;

Emana il seguente regolamento:

Art. 1.

Modifiche all'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249

1. L'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è sostituito dal seguente:
"Art. 4 (Disciplina). - 1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
- 9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- 9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni."

Art. 2.

Modifiche all'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249

1. L'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è sostituito dal seguente:

- "Art. 5 (Impugnazioni). - 1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici."

Art. 3.

Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola

1. Dopo l'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è inserito il seguente:

- "Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità). - 1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli

studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità."

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 21 novembre 2007

NAPOLITANO

Prodi, Presidente del Consiglio dei Ministri

Fioroni, Ministro della pubblica istruzione

Visto, il Guardasigilli: **Mastella**

Registrato alla Corte dei conti il 7 dicembre 2007

Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249

(in GU 29 luglio 1998, n. 175)

Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, comma 5, della Costituzione;

Visto l'articolo 328 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297;

Visto l'articolo 21, commi 1, 2, e 13 della legge 15 marzo 1997, n.59;

Vista la legge 27 maggio 1991, n.176, di ratifica della Convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;

Visti gli articoli 104, 105 e 106 del D.P.R. 9 ottobre 1990, n.309;

Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n.104;

Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n.40;

Visto il D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n.400;

Visto il parere espresso dal Consiglio nazionale della pubblica istruzione nella Adunanza del 10 febbraio 1998;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nella Adunanza del 4 maggio 1998;

Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri adottata nella riunione del 29 maggio 1998;

Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni

- personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
 3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
 4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
 5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
 6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
 7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
 8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
 9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
 10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 (Impugnazioni)

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.
2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni

scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
4. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Art. 6 (Disposizioni finali)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica.

Area 1

Norme comportamentali

Parte seconda

Comportamento degli alunni e regime della frequenza scolastica

Art.1- Orario delle attività didattiche

L'orario dell'attività scolastica viene fissato annualmente dal **Consiglio di Istituto** compatibilmente con le esigenze degli alunni tenuto conto delle vigenti disposizioni dei quadri orari d'insegnamento per Istituti Tecnici Commerciali, rispettando i principi generali del POF il disposto di cui al D.P.R. 275/99. L'orario delle lezioni, articolato in non più di 6 ore curriculari giornaliere, è redatto dal Dirigente Scolastico con la collaborazione della Commissione Orario ed è attivato fin dal giorno di inizio dell'anno scolastico. L'orario dell'attività scolastica è fissato dal Consiglio di Istituto, sentite tutte le componenti, dopo avere analizzato i seguenti dati:

- pendolarismo degli studenti,
- mappa oraria dei trasporti pubblici.

L'ingresso degli alunni avviene cinque minuti precedenti l'inizio effettivo delle lezioni ed è scandito da due successivi suoni della campanella.

Per l'anno scolastico 2007/2008, l'orario è il seguente:

I	ora	8,00	-	9,00
II	ora	9,00	-	10,00
III	ora	10,00	-	11,00
IV	ora	11,00	-	12,00
V	ora	12,00	-	13,00
VI	ora	13,00	-	14,00

Art.2 – Regolamentazione dei ritardi

Fissato l'orario di ingresso, gli alunni entrano in classe tra il primo ed il secondo suono della campanella che scandisce l'inizio delle lezioni. Entro i primi 15 minuti dal suono della campanella, il docente dell'ora ammette alle lezioni l'allievo ritardatario, annotando sul registro l'orario di entrata. Trascorso tale termine (ore 8,15) gli alunni non sono ammessi nella scuola per motivi di sicurezza e per non turbare il regolare svolgimento della prima ora di lezione.

Gli alunni possono essere eccezionalmente ammessi a scuola dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore entro e non oltre le ore 9,00. Per consentire tale ingresso il cancello sarà riaperto alle ore 08.50 e richiuso definitivamente alle ore 9,00.

Al fine di porre un argine all'eventuale uso imprevidente di tale concessione e per tenere nella giusta considerazione l'elevato tasso di pendolarismo degli studenti, il Dirigente Scolastico, dopo aver ascoltato il parere degli Organi Collegiali competenti, predispone che ad ogni studente siano autorizzati non più di 3 ingressi in 2^a ora per ogni quadrimestre. Raggiunto tale limite lo studente ritardatario non sarà più ammesso alle lezioni in 2^a ora se non accompagnato personalmente da un genitore (o da chi ne fa le veci). Dell'applicazione di tali norme e della loro finalità sarà data comunicazione scritta a tutti i genitori.

Il docente referente del monitoraggio ritardi comunicherà mensilmente ai coordinatori di classe situazioni particolari. I coordinatori di classe provvederanno a dare tempestiva comunicazione alle famiglie di tali studenti.

Art. 3 – Uscite Anticipate

Gli alunni non possono lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni; in caso di improvviso malore o di inderogabili comprovate necessità, sarà cura della Dirigenza prendere opportune iniziative. Il genitore (o chi ne fa le veci) che richiede l'uscita anticipata dell'alunno per gravi e indifferibili esigenze, dovrà esibire valido documento di identità; se impedito potrà delegare altra persona maggiorenne la quale oltre alla delega dovrà esibire sia il proprio documento di identità sia un documento di identità del delegante.

In ogni caso la concessione dell'uscita anticipata rientra per legge nel potere discrezionale del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore.

Art. 4 – Assenze e giustificazioni

E' compito del docente della prima ora annotare nel registro di classe e sul biglietto di segreteria, le assenze degli alunni. Sarà, invece, il docente della seconda ora a provvedere alle giustificazioni di quelli risultati assenti nei giorni precedenti, al fine di garantire la verifica puntuale delle stesse anche per gli alunni arrivati in ritardo. Gli alunni, fino al compimento del 18° anno di età, sono giustificati dal genitore o da chi ne fa le veci, sull'apposito libretto personale, il giorno stesso del rientro a scuola. L'alunno maggiorenne ha la responsabilità delle proprie giustificazioni solo se autorizzato dal genitore (o da chi ne fa le veci). La Dirigenza comunicherà alle famiglie assenze che risultino abituali. Per le assenze superiori a cinque giorni consecutivi, la giustificazione dovrà essere integrata da certificato medico attestante che l'alunno è esente da malattie (in caso di trascorsa malattia infettiva, deve essere corredato dal visto dell'Ufficio di Igiene) ed è in grado di riprendere la scuola. In caso di mancata giustificazione l'alunno potrà essere riammesso in classe, con annotazione sul registro; se sprovvisto di giustificazione per tre giorni consecutivi, sarà adottato provvedimento disciplinare.

Non sono accettate giustificazioni non compilate sull'apposito libretto, di cui non viene rilasciato duplicato se non a seguito di richiesta presentata da un genitore o dall'alunno maggiorenne, e previo pagamento di un contributo spese di € 1 (uno).

Mensilmente, il Coordinatore di classe comunica ai genitori situazioni di particolare gravità concernente la frequenza scolastica. Particolare attenzione verrà posta nel controllo delle assenze degli alunni minorenni.

Art. 5 – Vigilanza sugli alunni

L'ingresso, la permanenza e l'uscita degli studenti devono svolgersi in modo da assicurare il rispetto e l'incolumità di tutti, nonché la salvaguardia delle strutture scolastiche e delle relative suppellettili, a tal uopo i collaboratori scolastici, gli assistenti tecnici, ed il personale docente sono tenuti, ciascuno per le proprie competenze e secondo le direttive degli organi preposti, ad effettuare la dovuta vigilanza e prevenzione, nonché a segnalare tempestivamente agli uffici competenti eventuali disagi, disservizi, incidenti e comportamenti anomali.

Art. 6 – Norma sulla mancata vigilanza

La violazione del precedente articolo integra gli estremi della responsabilità extracontrattuale per "*culpa in vigilando*" secondo le prescrizioni normative generali e speciali.

Art. 7 – Norme comportamentali per gli alunni

Gli alunni e tutti i componenti della comunità scolastica (Dirigente Scolastico, Docenti, Personale A.T.A. e Genitori) hanno il dovere del reciproco rispetto, di osservare le regole della civile

convivenza, di rispettare l'ambiente, di concorrere all'ordinato svolgimento della vita scolastica in tutte le sue manifestazioni, ivi compreso l'esercizio dei diritti democratici di ciascuno e della collettività. La mancata osservanza di quanto indicato deve essere segnalata agli organi competenti, che adottano i correttivi previsti e le iniziative più opportune in campo educativo e didattico.

7.1 Ingresso e Uscita

L'ingresso degli studenti dall'edificio è assicurato dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni. Per mancanza di spazio e per motivi di sicurezza non è consentita la sosta di autoveicoli né di ciclomotori all'interno degli spazi dell'Istituto se non in occasione di scarico o carico di suppellettili o altre merci e comunque per il tempo strettamente necessario e quando non c'è attività didattica.

7.2 Libri di testo e corredo scolastico

Gli alunni devono presentarsi a scuola forniti dei libri prescritti e di quanto altro necessario allo svolgimento delle singole lezioni; è vietato consultare materiale di natura diversa da quella delle lezioni in corso. L'Istituto non assume responsabilità alcuna per libri ed oggetti lasciati incustoditi dagli alunni.

7.3 Sciopero docenti

In caso di sciopero dei docenti, l'orario delle lezioni subirà gli aggiustamenti come da norme contrattuali e pertanto non sarà garantito il rispetto del calendario settimanale. Di detti scioperi si darà comunicazione agli studenti.

7.4 Assemblee

Qualunque richiesta (di natura non amministrativa) dei singoli alunni o delle classi, deve essere presentata al Dirigente Scolastico direttamente dall'interessato o da un rappresentante della classe. Le assemblee studentesche che costituiscono occasioni di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti, sono così disciplinate:

Assemblea di Classe: è consentito lo svolgimento di una assemblea al mese nel limite di due ore di lezione di una giornata: Essa non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e/o nella stessa ora di lezione. I rappresentanti dovranno concordare con il Dirigente Scolastico la data e l'ordine del giorno. La richiesta, protocollata e controfirmata dai docenti interessati, deve pervenire al Dirigente Scolastico almeno con due giorni d'anticipo dalla data richiesta.

Ogni classe elegge due rappresentanti nel consiglio di classe; gli eletti di ogni classe potranno costituire il comitato studentesco d'Istituto che eleggerà nel proprio seno un Presidente, un segretario ed una Giunta esecutiva.

La giunta avrà rapporti con tutti gli altri organi collegiali e potrà, su eventuale invito, essere presente ai lavori degli altri organi collegiali, senza diritto di parola.

Assemblea d'Istituto: è consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata; altre assemblee mensili possono svolgersi fuori dall'orario delle lezioni. L'assemblea è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato, o in caso di incuria e/o di non funzionamento del Comitato, su richiesta del dieci per cento degli studenti iscritti. La richiesta di assemblea, con l'ordine del giorno già stabilito, deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno con cinque giorni di anticipo sulla data richiesta. Tali assemblee non possono essere tenute sempre nello stesso giorno. Alle assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici, scientifici indicati dagli studenti; in questo caso gli studenti devono presentare l'argomento da inserire nell'ordine del giorno e i nomi degli esperti. Può partecipare all'assemblea il Dirigente Scolastico e/o gli

insegnanti da lui delegati con diritto di sciogliere l'assemblea stessa in caso di mancato rispetto delle norme del regolamento o in caso si accerti l'impossibilità a continuare i lavori. L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento ed il comitato studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Essi recano proposte al Collegio dei Docenti per contribuire all'indirizzo didattico scientifico dell'Istituto. Per lo svolgimento delle attività extra-scolastiche possono essere messe a disposizione degli alunni interessati i locali e le attrezzature didattiche dell'Istituto, in ore che il Consiglio stesso stabilirà. Non possono tenersi Assemblee di classe o d'Istituto nell'ultimo mese dell'anno scolastico, per ogni Assemblea dovrà essere redatto opportuno verbale da consegnare tempestivamente al Dirigente Scolastico.

7.5 Partecipazione degli alunni

La partecipazione è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, ecc..) che vengono svolte nell'ambito degli insegnamenti curricolari.

7.6 Assiduità nella frequenza scolastica

L'assiduità nella frequenza è considerata obiettivo educativo primario dell'Istituto; i consigli di classe, nella loro autonoma funzione di programmazione e di valutazione, stabiliranno, caso per caso, parametri quantitativi, concernenti la frequenza scolastica, da utilizzare in sede di scrutinio intermedio e finale; in linea generale, si ritiene che tassi di assenteismo superiori al 25% del totale di giorni di lezione debbano essere considerati come un grave ostacolo al perseguimento degli obiettivi didattici, tranne che in casi di assenze giustificate per gravi e documentati motivi di famiglia o di salute.

7.7 Uscita dalle aule

Durante le lezioni gli alunni possono lasciare l'aula, uno per volta (maschi e femmine), solo in caso di necessità e per breve tempo, dopo la seconda ora, purché autorizzati dall'insegnante. **È vietato a chiunque di girare per le aule della scuola per qualsiasi motivo**, senza debita autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o di chi delegato. Durante i cambi dell'ora i rappresentanti di classe saranno garanti del rispetto delle norme disciplinari e segnaleranno eventuali situazioni di particolare gravità alla Dirigenza. **Gli alunni sono tenuti nel cambio dell'ora a rimanere in classe.** I docenti dell'ora successiva, che rilevano l'assenza di qualche alunno, ne fanno apposita menzione sul registro di classe, per i provvedimenti disciplinari del caso.

E' istituito l'uso di due testimoni cartacei, di cui sarà munito ciascun docente, per autorizzare a non più di due alunni per volta (un maschio e una femmina) l'uscita dall'aula. Il Docente si avvarrà dei testimoni in sua dotazione anche in classi in cui effettuerà eventuali sostituzioni. Lo sottrazione indebita o l'alterazione dei testimoni da parte degli alunni sarà motivo di erogazione di provvedimenti disciplinari individuati in piena discrezione dal Dirigente Scolastico.

E' fatto divieto a tutti gli alunni di accedere agli spazi riservati esclusivamente ai docenti.

7.8 Provvedimenti Disciplinari

Gli alunni che, pur risultando assenti alle lezioni, vengano trovati a girare per i corridoi saranno oggetto di **severo provvedimento disciplinare** comminato dal Consiglio di Classe.

7.9 Astensioni collettive dalle lezioni

Non sono consentite astensioni collettive dalle lezioni. Qualora dovessero sorgere fondati ed eventualmente documentabili motivi interessanti la collettività studentesca, essi verranno discussi nelle assemblee di classe o in quelle di Istituto. Le assenze collettive dovranno essere comunque giustificate da un genitore entro tre giorni.

7.10 Divieto di fumare

È fatto divieto a tutti, indistintamente, di fumare nei locali dell'Istituto come stabilito da circolari ministeriali e dalla Legge n° 584 dell'11/11/1975 e successive modifiche e/o integrazioni.

7.11 Divieto di utilizzare impropriamente telefoni cellulari, lettori MP3, ...

È fatto divieto a tutti, indistintamente, di utilizzare durante lo svolgimento dell'attività didattica telefoni cellulari, lettori MP3 o altra strumentazione elettronica per comunicazioni.

Art. 8 – Applicazione dello Statuto degli Studenti (D.P.R. 249/98 Art.4 Comma 1)

8.1 Gli studenti hanno diritto:

- Ad un servizio scolastico organizzato, efficiente, capace di assicurare le condizioni idonee per una piena formazione della personalità, sia attraverso la promozione di attività didattico-educative ordinarie, sia di quelle opzionali ed integrative del curriculum;
- Alla riservatezza in relazione alle situazioni personali;
- Ad un trattamento equanime in un clima di serenità, di comprensione e di solidarietà;
- All'informazione circa le norme, le procedure, le scelte che regolano la vita scolastica, sia in ordine alla programmazione degli interventi e delle attività, sia in relazione agli strumenti ed ai criteri di valutazione che si intendono utilizzare per definire in modo chiaro e partecipato il contratto formativo;
- All'accoglienza rispettosa delle diversità delle situazioni psicologiche e culturali di ciascuno, rispetto alle quali la scuola deve promuovere azioni efficaci e organizzate di riequilibrio;
- Ad un ambiente sano e sicuro dotato di quanto prescritto dalla normativa vigente;

8.2 Gli studenti sono tenuti:

- Al rispetto del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA e dei compagni;
- All'osservanza delle norme del Regolamento degli alunni e di quelle relative alla Sicurezza;
- Alla regolare, assidua ed impegnata frequenza delle lezioni;
- Ad un puntuale ingresso in aula al suono della campanella d'ingresso, senza trattenersi nei corridoi;
- Ad un comportamento disciplinato e responsabile in caso di assenza improvvisa di un docente, fino alla sua sostituzione;
- Al rispetto delle idee degli altri;
- Ad alzarsi e salutare all'entrata di una persona estranea durante le lezioni, ascoltando ciò che è venuto a chiedere o a comunicare senza approfittarne per creare confusione;
- A rispettare ed utilizzare correttamente le suppellettili ed i sussidi, a non sporcare o rovinare pareti, porte, bagni in quanto sono responsabili dei danni arrecati al patrimonio della scuola;

- A non intrattenersi a conversare nei corridoi durante il cambio dell'ora e nelle uscite brevi;
- A custodire oggetti e dotazioni personali, di cui ciascuno è il solo diretto responsabile;
- A rispettare i principi di decenza morale e di correttezza comportamentale, soprattutto nei servizi igienici;
- A intrattenere con i compagni rapporti di collaborazione basati sul rispetto reciproco ed a rivolgersi al docente o all'Ufficio di Dirigenza per contrasti o per situazioni che potrebbero insorgere, perché vengano assunte le iniziative del caso;
- A giustificare tempestivamente le assenze (il giorno stesso del rientro a scuola);
- A consegnare in Presidenza gli oggetti trovati nei locali scolastici o nel cortile, perché vengano restituiti ai legittimi proprietari;
- All'assoluto rispetto della Legge sul divieto di fumo (Legge 584/75 e 689/81 e successive modifiche e/o ad accedere agli uffici della Dirigenza, Sala Professori o di Segreteria solo se convocati.

Area 1

Norme comportamentali

Parte terza

Disciplina degli allievi

Premessa

Indipendentemente dall'infrazione rilevata, lo studente viene sempre invitato ad esporre le ragioni del suo comportamento, anche avvalendosi della testimonianza di persone presenti ai fatti. Prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, lo studente deve essere ascoltato ed è suo dovere esporre i fatti in modo pacato e rispettoso del suo interlocutore.

Titolo 1

Infrazioni *(presenza scolastica e partecipazione)*

- a. Ritardi ripetuti
- b. Frequenza irregolare senza giustificata motivazione
- c. Elusione della giustificazione delle assenze
- d. Falsificazione della firma dei genitori sul libretto delle assenze o sul diario personale
- e. Deambulazione per l'Istituto senza risultare presente
- f. Uscita dall'Istituto senza autorizzazione

Procedure

1. Se le giustificazioni addotte sono ritenute valide dai docenti e/o dal Dirigente Scolastico, non si dà corso al provvedimento disciplinare.
2. Se le giustificazioni presentate non sono ritenute valide dai docenti, il Consiglio di Classe e/o il Dirigente Scolastico intervengono con un provvedimento, secondo una delle modalità di seguito specificate scegliendo la sanzione in base alla gravità dell'episodio.

Sanzioni *(elencate per gravità crescente)*

1. Nota sul diario personale da parte del Docente.
2. Nota sul registro di classe da parte del Docente o del Dirigente Scolastico.
3. Convocazione dei genitori da parte del Docente o del Dirigente Scolastico.
4. Influenza sul voto di condotta attribuito dal Consiglio di Classe.
5. Allontanamento dalle lezioni da uno a 15 giorni, stabilita dal Consiglio di Classe.

Titolo 2

Infrazioni *(rispetto delle persone)*

- a. Accesso ai locali adibiti ad Uffici o a Sala Insegnanti, se non accompagnati da un docente o dal personale ausiliario o, comunque, esplicitamente autorizzati
- b. Disturbo delle attività didattiche con motteggi ed interventi inopportuni
- c. Comportamento irrispettoso e polemico
- d. Uso di linguaggio scurrile
- e. Insulti e/o calunnie verbali e/o scritte
- f. Adduzione di atteggiamenti violenti eventualmente degeneranti in percosse

Procedure

Per le infrazioni di cui ai punti **a, b, c** :

1. Se le giustificazioni addotte sono ritenute valide dai docenti e/o dal Dirigente Scolastico, non si dà corso al provvedimento disciplinare.
2. Se le giustificazioni presentate non sono ritenute valide dai docenti, il Consiglio di Classe e/o il Dirigente Scolastico intervengono con un provvedimento, secondo una delle modalità di seguito specificate scegliendo la sanzione in base alla gravità dell'episodio.

Per le infrazioni di cui ai punti **d** ed **e** :

1. I responsabili dovranno presentare le proprie scuse alla/e persona/e danneggiata/e con parole o gesti e ciò dovrà avvenire alla presenza di coloro che hanno eventualmente assistito, come testimoni, all'episodio scorretto. La presentazione delle scuse, pur costituendo un'attenuante, non può determinare l'estinzione della sanzione.

Sanzioni *(elencate per gravità crescente)*

- Nota sul diario personale da parte del Docente.
- Nota sul registro di classe da parte del Docente o del Dirigente Scolastico.
- Convocazione dei genitori da parte del Docente o del Dirigente Scolastico.
- Influenza sul voto di condotta attribuito dal Consiglio di Classe.
- Allontanamento dalle lezioni da uno a 15 giorni, stabilita dal Consiglio di Classe.
- Allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore ai quindici giorni, stabilita dal Consiglio di Istituto.
- Allontanamento dalle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Titolo 3

Infrazioni *(uso improprio dei telefoni cellulari e di altre attrezzature elettroniche)*

- a. Uso improprio nelle aule di telefoni cellulari, con ogni funzione, anche video, e di altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento di attività didattiche e formative

Procedure

Configurandosi l'uso inopportuno di cellulari o di altri dispositivi tecnologici come atteggiamento lesivo del diritto di tutti alla fruizione attenta delle lezioni e rappresentando lo stesso un'evidente mortificazione delle regole del buon vivere e di dignitoso comportamento, si determina di procedere come segue e per gravità crescente valutata sulla ripetizione dell'infrazione:

1. Ritiro della apparecchiatura con conseguente consegna al D.S. che provvederà alla sigillazione in busta chiusa e alla consegna dello stesso all'alunno al termine delle lezioni;
2. Come sopra con consegna dell'apparecchiatura ai genitori preventivamente informati.

Sanzioni *(elencate per gravità crescente)*

1. Nota sul diario personale da parte del Docente.
2. Nota sul registro di classe da parte del Docente o del Dirigente Scolastico.
3. Convocazione dei genitori da parte del Docente o del Dirigente Scolastico.
4. Influenza sul voto di condotta attribuito dal Consiglio di Classe.
5. Allontanamento dalle lezioni stabilito dal Consiglio di Classe.

Titolo 4

Infrazioni *(in ottemperanza al divieto di fumo nei pubblici locali art.1 della legge n.584/75 e succ. mod.)*

- a. Fumare nelle aule e in ogni altro ambiente scolastico

Procedure

Configurandosi, l'infrazione suddetta, come inottemperanza ad una legge dello Stato, si dovrà:

1. Intimare la cessazione immediata dell'infrazione.
2. Richiamare formalmente i trasgressori all'osservanza del divieto di fumare.
3. Segnalare, in caso di inottemperanza al richiamo, il comportamento del o dei trasgressori, ai preposti alla vigilanza antifumo per la contestazione della violazione del divieto e la conseguente redazione del verbale di contravvenzione.

Sanzioni

1. Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della L. 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 L. 689/1991, come modificato dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 25 a € 250. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Titolo 5

Infrazioni (*rispetto delle cose e degli ambienti*)

Sia i locali che i beni della scuola sono da considerare “risorse” per tutti e devono essere conservati e tutelati. Gli alunni che ne fruiscono sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti, delle suppellettili, delle attrezzature, dei servizi.

- a. Uso scorretto delle attrezzature in aule, laboratori e palestre.
- b. Imbrattamento delle pareti interne ed esterne dei locali.
- c. Abrasione dei rivestimenti, rottura dei tendaggi e dei vetri.
- d. Spreco del materiale didattico di consumo (gessi, fogli, ...).
- e. Danneggiamento dei pannelli elettrici, delle suppellettili e degli arredi.
- f. Sottrazione di beni altrui.

Procedure

Obiettivo educativo fondamentale dell’Istituto è l’educazione all’uso corretto e rispettoso della struttura scolastica.

1. I docenti e gli alunni (questi per il tramite dei rappresentanti di classe) hanno il dovere di segnalare tempestivamente, con nota scritta indicante la data e l’ora, eventuali danni rilevati o prodotti nel corso dell’attività didattica;
2. I danni prodotti per incuria o per disattenzione saranno posti, previo accertamento delle responsabilità, a intero carico di coloro che li hanno provocati: se l’ammanco, il danneggiamento o il cattivo funzionamento delle apparecchiature non possono essere riferiti ad un diretto responsabile, il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che in quel giorno abbiano utilizzato la struttura danneggiata.

Sanzioni

È necessaria premessa ricordare quanto segue:

- L’applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell’alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati né denunce ai competenti organismi di Pubblica Sicurezza;
- L’Istituto non può rispondere di oggetti personali, preziosi o di materiali didattici lasciati incustoditi, se dimenticati o sottratti.

1. Nota sul diario personale da parte del Docente.
2. Nota sul registro di classe da parte del Docente o del Dirigente Scolastico.
3. Convocazione dei genitori da parte del Docente o del Dirigente Scolastico.
4. Influenza sul voto di condotta attribuito dal Consiglio di Classe.
5. Allontanamento dalle lezioni da uno a 15 giorni, stabilita dal Consiglio di Classe.
6. Risarcimento del danno o, ove possibile, ripristino dello stato iniziale del bene con iniziative personali di pulizia e/o restauro effettuate in orario extra scolastico.

Titolo 6

Organismo di garanzia

L'Organismo di Garanzia è l'Organo al quale è possibile presentare appello per le sanzioni declinate nei titoli precedenti. Esso è costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un Docente, un rappresentante degli studenti e da un rappresentante dei genitori designati dal Consiglio di Istituto. L'appello all'Organismo di Garanzia avverso le sanzioni comminate è ammesso da parte di "chiunque vi abbia interesse" entro 15 giorni dalla data di irrogazione.

Area 1
Norme comportamentali
Parte quarta

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ
(tra Scuola e Famiglia)

Il “Patto di corresponsabilità” che dal corrente anno scolastico le Scuole sono tenute a sottoscrivere congiuntamente alle Famiglie, rappresenta la necessaria evoluzione del già esistente “Patto Formativo” verso uno stadio in cui è esplicitata la responsabilità dei Genitori nell’azione formatrice dei giovani. Alla *cura in vigilando* che tradizionalmente è appannaggio dei Docenti in quanto affidatari dei giovani nel tempo Scuola si affianca, con enfasi non ridotta, la *cura in educando* che oggettivamente la Famiglia detiene quale prima e fondamentale cellula educatrice.

Riguardo al "Patto di corresponsabilità tra Scuola e Famiglia" il Ministro Gelmini e le Associazioni dei Genitori concordano sulla necessità di lavorare alla stesura di Linee Guida che rendano operativo e rafforzino il documento programmatico dell’istituzione scolastica, il POF (C.M. - protocollo n° 3602/PO del 31 luglio del 2008 – D.P.R. n° 235 del 21 novembre 2007 “Regolamento recante modifiche ed integrazioni del D.P.R. 24 giugno 1998, n° 249, concernente lo statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria”)

La competitività del sistema Paese passa per la Scuola e per affrontare l'emergenza educativa in atto, palesata in maniera sempre più allarmante dalle indagini di organismi nazionali ed internazionali, è necessario che dirigenti, insegnanti, genitori e studenti dialoghino utilizzando un comune linguaggio attraverso il quale vengano declinati senza ambiguità impegni e responsabilità.

La proposta articolata dal Nostro Istituto specifica gli impegni di Docenti, genitori e Studenti in merito ai seguenti temi:

1. Offerta Formativa;
2. Relazionalità;
3. Comunicazione;
4. Partecipazione;
5. Puntualità;
6. Carico di studio domestico;
7. Verifica e valutazione;
8. Comportamento
 - a. Uso di cellulari
 - b. Fumo
 - c. Uscita dalle aule
 - d. decoro

TEMA 1: OFFERTA FORMATIVA

1. I Docenti si impegnano a:

- 1.1.a Pianificare ed attuare un'Offerta Formativa coerente con le finalità generali del particolare ordinamento di studi e congiuntamente attenta ai bisogni che evidenzia il contesto territoriale;
- 1.1.b Conoscere l'articolazione del POF condividendone finalità ed obiettivi;
- 1.1.c Portare a compimento le fasi del percorso formativo preventivate nel POF, riconoscendo nella sperimentazione diretta il più utile strumento di autocorrezione e miglioramento.

2. I Genitori si impegnano a:

- 1.2.a Leggere, comprendere e condividere il Piano dell'Offerta Formativa;
- 1.2.b Fornire eventuali suggerimenti per il suo miglioramento;
- 1.2.c Adoperarsi per la sua concretizzazione in percorso di formazione efficace.

3. Gli Studenti si impegnano a:

- 1.3.a Leggere, comprendere e condividere il Piano dell'Offerta Formativa;
- 1.3.b Aprire dibattiti e discussioni sul Documento per fornire una collaborazione critica e costruttiva nella fase di redazione o di modifica;
- 1.3.c Adoperarsi per la sua concretizzazione in percorso di formazione efficace.

TEMA 2: RELAZIONALITÀ

1. I Docenti si impegnano a:

- 2.1.a Favorire lo sviluppo di un ambiente di lavoro collaborativo con i Colleghi, sereno ma rispettoso dei ruoli con gli studenti, partecipativo con le Famiglie;
- 2.2.b Esercitare il dialogo ed il confronto delle opinioni ricusando, però, ogni possibile degenerazione polemica;
- 2.2.c Valorizzare le attitudini e le propensioni degli studenti anche attraverso l'attribuzione di compiti e funzioni specifiche.

2. I Genitori si impegnano a:

- 2.1.a Curare l'educazione dei propri figli per l'acquisizione delle regole del vivere civile che si sostanziano principalmente nel rispetto degli altri e delle cose di tutti e che costituiscono la *conditio sine qua* non è possibile lo sviluppo di alcuna crescita culturale e professionale;
- 2.2.b Accrescere nei propri figli il senso del dovere, ridando centralità alla Scuola rispetto ad altri impegni;
- 2.2.c Adoperarsi perché attecchisca nei giovani l'amore per la cultura che è segno distintivo di nobiltà d'animo e garanzia di crescita di sentimenti sani.
- 2.2.d Evitare di esprimere opinioni o giudizi sugli insegnanti e sul loro operato in presenza dei figli, per non creare insicurezze;
- 2.2.e Ascoltare le eventuali lamentele dei figli, prendendone atto e tenendole nella dovuta considerazione per chiarire successivamente, e possibilmente in separata sede, con l'istituzione scolastica e con i docenti le cause delle incomprensioni;

3. Gli Studenti si impegnano a:

- 2.3.a Rispettare i Docenti, il personale scolastico, i compagni e mantenere lo stesso comportamento corretto anche fuori della Scuola nelle molteplici relazioni sociali che si intrecciano nella vita;
- 2.3.b Abituarsi al dialogo e al confronto educato che prevede sì il sostenimento corretto della propria opinione, ma anche il riconoscimento dell'errore e l'accettazione di consigli da parte delle persone preposte alla guida;
- 2.3.c Estendere ai luoghi e alle cose, in particolare a quelli della Collettività, l'attenzione necessaria a preservarli, in modo che ciascuno ne diventi, nel contempo, responsabile e fruitore;
- 2.3.d Esercitare il senso del dovere e la volontà rispettando gli impegni e le scadenze scolastiche, ridando alla Scuola la sua necessaria centralità;

- 2.3.e Riconoscere in tutta l'attività scolastica la più concreta occasione di crescita culturale e conseguentemente di crescita della personalità, recuperando una scala di valori che privilegia la ricchezza dello spirito e della mente.

TEMA 3: COMUNICAZIONE

I Docenti si impegnano a:

- 3.1.a Mandare alle famiglie gli avvisi, le comunicazioni e le annotazioni necessarie per mantenere con esse un contatto stretto e costruttivo;
- 3.1.b Richiedere puntualmente la giustificazione delle assenze e dei ritardi, secondo le modalità previste dal POF di Istituto;
- 3.1.c Rendersi disponibile nell'orario di ricevimento personale con le Famiglie;

I Genitori si impegnano a:

- 3.1.a Firmare sempre tutte le comunicazioni per presa visione facendo riflettere il figlio, ove opportuno, sulla loro finalità educativa;
- 3.1.b Controllare periodicamente il libretto per la giustificazione delle assenze e dei ritardi;
- 3.1.c Premurarsi di acquisire l'orario di ricevimento individuale dei singoli Docenti e il calendario degli incontri collegiali;

Gli Studenti si impegnano a:

- 3.1.a Essere tramite fedele delle comunicazioni Scuola – Famiglia;
- 3.1.b Esibire puntualmente le giustificazioni delle assenze e dei ritardi;

TEMA 4: PARTECIPAZIONE

1. I Docenti si impegnano a:

4.1.a Aprire spazi di discussione sulle proposte di studenti e genitori.

2. I Genitori si impegnano a:

4.2.a Partecipare alle riunioni previste ogni qual volta gli impegni di lavoro lo consentano e, in caso di impedimenti, informarsi sugli sviluppi attraverso i rappresentanti;

4.2.b Fare proposte e collaborare alla loro realizzazione;

4.2.c Utilizzare gli spazi assembleari previsti dalla normativa per concorrere proficuamente alla realizzazione di iniziative particolari e/o delle generali finalità educative;

3. Gli Studenti si impegnano a:

4.3.a Esprimere sempre, nel rispetto dei valori democratici, il proprio pensiero;

4.3.b Discutere con i compagni e con i professori i problemi che insorgono nella vita della classe confrontandosi con le opinioni degli altri, senza pregiudizi e prevaricazioni, disponendosi ad accettarle, comprenderle e rapportarle alle proprie;

4.3.c Considerare i momenti assembleari come importanti fasi dello sviluppo della propria coscienza civile e democratica, prendendovi parte con il dovuto rispetto verso i compagni che li organizzano e li gestiscono e partecipandovi in maniera ordinata e costruttiva;

4.3.d Onorare gli impegni di partecipazione ad attività extracurricolari per le quali sia stata data libera adesione, consci dell'aggravio organizzativo che tali defezioni comportano;

TEMA 5: PUNTUALITÀ

1. I Docenti si impegnano a:

5.1.a Garantire la puntualità e la continuità del servizio scolastico;

2. I Genitori si impegnano a:

5.2.a Garantire la regolarità della frequenza scolastica e la puntualità del proprio figlio alle lezioni;

5.2.b Limitare a situazioni del tutto eccezionali, e solo nei casi in cui risulti impossibile fare diversamente, le entrate posticipate e le uscite anticipate dei propri figli. A riguardo è necessaria la seguente considerazione: “La scuola non può evitare che un genitore prelevi il proprio figlio prima del termine delle lezioni per cui è demandato al senso di responsabilità della famiglia adoperarsi affinché nel giovane cresca l’attenzione al dovere e il rispetto per gli orari”.

3. Gli Studenti si impegnano a:

5.3.a Rispettare l’orario di inizio delle lezioni, consapevoli che ogni deroga turba il normale svolgimento delle attività mortificando il proprio e l’altrui diritto allo studio;

5.3.b Rispettare le scadenze temporali per la consegna di elaborati, documenti, quote di partecipazione e ogni altro impegno cui si debba far fronte;

TEMA 6: CARICO DI STUDIO DOMESTICO

1. I Docenti si impegnano a:

- 6.1.a Fare in modo che il carico di studio domestico richiesto risulti sostenibile. Con tale finalità si stabilisce che le ore di studio personale richiesto non superi, per ciascuna materia e settimanalmente, il monte ore previsto dal curriculum;
- 6.1.b Armonizzare le richieste di studio personale sia con quelle formulate dai Colleghi del Consiglio di Classe sia con gli impegni in attività pianificate come la partecipazione a corsi di recupero, sostegno e potenziamento.

2. I Genitori si impegnano a:

- 6.2.a Aiutare i figli nella pianificazione dei loro impegni di studio garantendo spazi e tempi per la necessaria concentrazione;
- 6.2.b Controllare che l'uso del computer corrisponda ad una effettiva esigenza di studio e non sia solo occasione di distrazione;
- 6.2.c Controllare la qualità del tempo – studio accertandosi con la consultazione diretta dei Docenti che esso corrisponda effettivamente ad una richiesta e non sia dilatato da distrazioni diffuse;

3. Gli studenti si impegnano a:

- 6.3.a Prendere regolarmente e accuratamente nota dei compiti assegnati;
- 6.3.b In caso di assenza rilevare l'assegno dai compagni;
- 6.3.c Recuperare quanto non eseguito nelle ore di eventuale assenza al fine di non determinare ritardi e/o disturbi durante la prosecuzione delle attività preventivate;
- 6.3.c Pianificare il lavoro da svolgere a casa con un planning settimanale piuttosto che giornaliero, imparando così ad equilibrare i carichi;
- 6.3.d Svolgere con sistematicità i compiti assegnati

TEMA 7: VERIFICA E VALUTAZIONE

1. I Docenti si impegnano a:

- 7.1.a Pianificare accuratamente le attività di verifica esplicitando in modo chiaro agli studenti le modalità e i criteri di valutazione;
- 7.1.b Comunicare con congruo anticipo, salvo motivati impedimenti, la data della verifica;
- 7.1.c Strutturare la verifica adeguandola ponderatamente al tempo previsto per lo svolgimento;
- 7.1.d Preparare accuratamente l'effettuazione della verifica attraverso spiegazioni ed esercitazioni propedeutiche e funzionali al tipo di verifica prevista.

2. I Genitori si impegnano a:

- 7.2.a Informarsi periodicamente dell'andamento didattico ed educativo dei propri figli, utilizzando l'orario di ricevimento e gli incontri collettivi con i Docenti;
- 7.2.b Avere in riferimento agli errori dei figli un atteggiamento coerente con quello degli insegnanti e sinergicamente costruttivo;
- 7.2.c Collaborare con la Scuola per potenziare nei giovani una coscienza serena delle proprie risorse e dei propri limiti.

3. Gli studenti si impegnano a:

- 7.3.a Considerare le prove (verifiche scritte ed orali, analisi del lavoro domestico svolto) come momenti in cui ciascuno fa il punto dei risultati conseguiti al fine di migliorare e potenziare le proprie capacità;
- 7.3.b Condurre le verifiche in piena autonomia sia rispetto ai compagni che al docente, nella serena consapevolezza che fallimenti ed errori sono normali occasioni per comprendere le cause che li hanno determinati e rimuoverle e vanno, pertanto, considerati come occasione di miglioramento e di crescita;
- 7.3.c Essere di aiuto ai compagni in difficoltà non già fornendo occasionali suggerimenti nei momenti di verifica (comportamento, questo, in stridente contrasto con quanto sottoscritto al punto precedente), ma tramite un'assistenza collaborativa nella fase della preparazione alla verifica sia nel lavoro in classe che in quello domestico.

TEMA 8: COMPORAMENTO

1. I Docenti si impegnano a:

- 8.1.a Non usare il telefono cellulare durante le ore di lezione tenendolo spento o comunque in modalità “silenzioso” senza rispondere a eventuali chiamate e/o messaggi ricevuti. La reperibilità dei Docenti a scuola è ben nota alle rispettive famiglie e pertanto essi possono essere raggiunti in caso di necessità al numero della segreteria della scuola;
- 8.1.b Come largamente previsto dalla normativa vigente è fatto assoluto divieto di fumare in qualsiasi ambiente della scuola ivi compresi i bagni. (Legge 11 novembre 1975, n. 584. "Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico". Circolare Ministero Sanità 28 marzo 2001, n. 4);
- 8.1.c Indossare un abbigliamento consono alla dignità dell'istituzione;
- 8.1.d Assicurarsi che gli studenti escano dall'aula secondo le modalità previste dal regolamento di Istituto senza arrecare disturbo allo svolgimento delle lezioni della propria e delle altre classi.

2. I Genitori si impegnano a:

- 8.2.a Scegliere consapevolmente se far portare a scuola al proprio figlio il telefono cellulare. E' comprensibile e condivisibile la opportunità di raggiungere telefonicamente il proprio figlio soprattutto per quanti risiedono in zone lontane dall'Istituto o addirittura in paesi limitrofi, ma in tal caso sarà cura dei genitori esplicitare chiaramente la condivisione del divieto dell'uso a scuola del “telefonino” previsto dalla normativa ribadita dal ministro con nota del 15-3-2007 e richiamata nel presente patto di corresponsabilità;
- 8.2.b Esigere dai figli il rispetto della normativa vigente che vieta il fumo nei locali pubblici sottolineando che, d'altro canto, rispondono con le sanzioni pecuniarie eventualmente impartite in occasione di trasgressione;
- 8.2.c Educare il proprio figlio o la propria figlia a presentarsi a scuola con un abbigliamento adeguato all'istituzione.

3. Gli studenti si impegnano a:

- 8.3.a Mantenere spenti e nelle proprie borse i cellulari durante lo svolgimento delle lezioni per evitare indesiderate perdite di concentrazione (le infrazioni al divieto dell'uso incorreranno nelle sanzioni previste dal regolamento, particolarmente severe ove l'infrazione sia avvenuta durante attività di verifica);
- 8.3.b Rispettare la normativa vigente in merito al divieto di fumo negli ambienti scolastici (Legge 11 novembre 1975, n. 584. "Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico". Circolare Ministero Sanità 28 marzo 2001, n. 4);

- 8.3.c Indossare un abbigliamento consono alla dignità dell'istituzione;
- 8.3.d Rispettare le regole di accesso ai bagni e ai distributori alimentari. Compiere ogni spostamento, sia individuale che collettivo nel rispetto dell'attività didattica in corso, evitando di parlare ad alta voce, correre, schiamazzare.

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA (OPERAZIONI DI SCRUTINIO)

In coerenza con il Regolamento d'Istituto e quindi, indirettamente con la normativa che disciplina la condotta ed i provvedimenti correlati (*Statuto degli studenti e delle studentesse*) nonché con il patto di corresponsabilità, i criteri individuati per l'attribuzione del voto di condotta sono i seguenti:

1. Coscienza civile e sociale

- a. Comportamento
- b. Rispetto degli impegni scolastici e collaborazione con insegnanti e studenti
- c. Uso del materiale e delle strutture della Scuola

2. Rispetto delle regole scolastiche

- a. Frequenza e puntualità
- b. Rispetto del Regolamento di Istituto e sanzioni disciplinari

3. Partecipazione alle attività di classe e di Istituto

- a. Atteggiamento e partecipazione attiva alle lezioni

VOTO	INDICATORI	DESCRITTORI
10	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Estremamente corretto
	<ul style="list-style-type: none"> • Atteggiamento e partecipazione attiva alle lezioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Irreprendibile
	<ul style="list-style-type: none"> • Frequenza e puntualità 	<ul style="list-style-type: none"> • Regolare
	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dei regolamenti di Istituto. Sanzioni disciplinari 	<ul style="list-style-type: none"> • Scrupoloso, consapevole e di esempio
	<ul style="list-style-type: none"> • Uso del materiale e delle strutture della Scuola 	<ul style="list-style-type: none"> • Appropriato
	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto degli impegni e collaborazione con Docenti e compagni • Media dei voti di profitto non inferiore all'8 	<ul style="list-style-type: none"> • Puntuale, costante e propositivo
9	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Molto corretto
	<ul style="list-style-type: none"> • Atteggiamento e partecipazione attiva alle lezioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Irreprendibile
	<ul style="list-style-type: none"> • Frequenza e puntualità 	<ul style="list-style-type: none"> • Regolare
	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dei regolamenti di Istituto. Sanzioni disciplinari 	<ul style="list-style-type: none"> • Scrupoloso, consapevole
	<ul style="list-style-type: none"> • Uso del materiale e delle strutture della Scuola 	<ul style="list-style-type: none"> • Appropriato
	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto degli impegni e collaborazione con Docenti e compagni • Media dei voti di profitto non inferiore al 7 	<ul style="list-style-type: none"> • Puntuale, costante

8	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Corretto
	<ul style="list-style-type: none"> • Atteggiamento e partecipazione attiva alle lezioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile
	<ul style="list-style-type: none"> • Frequenza e puntualità 	<ul style="list-style-type: none"> • Generalmente regolare
	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dei regolamenti di Istituto. Sanzioni disciplinari 	<ul style="list-style-type: none"> • Rispettoso del regolamento; assenza di sanzioni
	<ul style="list-style-type: none"> • Uso del materiale e delle strutture della Scuola 	<ul style="list-style-type: none"> • Appropriato
	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto degli impegni e collaborazione con Docenti e compagni • Media dei voti di profitto non inferiore al 6 	<ul style="list-style-type: none"> • Generalmente puntuale
7	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Generalmente corretto
	<ul style="list-style-type: none"> • Atteggiamento e partecipazione attiva alle lezioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Generalmente responsabile
	<ul style="list-style-type: none"> • Frequenza e puntualità 	<ul style="list-style-type: none"> • Generalmente regolare
	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dei regolamenti di Istituto. Sanzioni disciplinari 	<ul style="list-style-type: none"> • Generalmente rispettoso del regolamento; può essere stato oggetto di qualche rimprovero verbale
	<ul style="list-style-type: none"> • Uso del materiale e delle strutture della Scuola 	<ul style="list-style-type: none"> • Generalmente appropriato
	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto degli impegni e collaborazione con Docenti e compagni 	<ul style="list-style-type: none"> • Generalmente puntuale
6	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Incostante e non sempre responsabile
	<ul style="list-style-type: none"> • Atteggiamento e partecipazione attiva alle lezioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Limitato l'interesse e passiva la partecipazione
	<ul style="list-style-type: none"> • Frequenza e puntualità 	<ul style="list-style-type: none"> • È stato necessario intervenire in più maniere per far migliorare la frequenza
	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dei regolamenti di Istituto. Sanzioni disciplinari 	<ul style="list-style-type: none"> • Ha fatto registrare ammonimenti sul diario di classe
	<ul style="list-style-type: none"> • Uso del materiale e delle strutture della Scuola 	<ul style="list-style-type: none"> • Non sempre appropriato
	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto degli impegni e collaborazione con Docenti e compagni 	<ul style="list-style-type: none"> • È stato necessario richiamare alla puntualità nel rispetto degli impegni
5	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> • L'atteggiamento è stato costellato di episodi di scorrettezza nei confronti dei compagni e del personale scolastico
	<ul style="list-style-type: none"> • Atteggiamento e partecipazione attiva alle lezioni 	<ul style="list-style-type: none"> • La partecipazione è stata limitata né è migliorata nel tempo
	<ul style="list-style-type: none"> • Frequenza e puntualità 	<ul style="list-style-type: none"> • Scarsa la frequenza e limitata la puntualità
	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dei regolamenti di Istituto. Sanzioni disciplinari 	<ul style="list-style-type: none"> • Ha ricevuto numerose note in condotta e sanzioni disciplinari di sospensione senza obbligo di frequenza
	<ul style="list-style-type: none"> • Uso del materiale e delle strutture della Scuola 	<ul style="list-style-type: none"> • Generalmente inadeguato
	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto degli impegni e collaborazione con Docenti e compagni 	<ul style="list-style-type: none"> • Altalenante ed improprio

Area 1
Norme comportamentali
Parte quinta

NORME COMPORTAMENTALI PER I DOCENTI

1. Il personale docente è tenuto, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia:
 - a) ad essere presente a scuola cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio, o comunque secondo quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto;
 - b) a firmare il registro giornaliero delle presenze sito nella Sala Professori;
 - c) a prendere visione dei comunicati della Presidenza inseriti in apposito registro collocato nella Sala Professori;
 - d) a comunicare entro le ore 8,00 e comunque tempestivamente in Segreteria, le assenze dal servizio, compresi eventuali ritardi, facendo pervenire motivata giustificazione e documentazione scritta entro tre giorni dall'assenza;
 - e) a presentare al Dirigente Scolastico con congruo anticipo (almeno tre giorni) eventuali richieste di altre forme di permessi, congedi o aspettative previste dal CCNL.
2. Eventuali comunicazioni, richieste o esibizione di documentazione presso gli Uffici di Presidenza e di Segreteria da parte del personale docente, devono essere, effettuate al di fuori del proprio orario di servizio o durante l'orario di completamento se non risulta che il personale medesimo sia altrimenti impegnato dall'amministrazione.
3. Il registro personale del Professore, da tener costantemente aggiornato mediante l'annotazione degli argomenti delle lezioni, delle assenze degli alunni e dei voti, espressi in cifre, deve essere conservato nell'apposito armadio allogato in Sala dei Professori, fatta sempre salva la riservatezza e la sicurezza.
4. Il docente della prima ora è tenuto a portare il Giornale di Classe nell'aula, quello dell'ultima ora è tenuto a riporlo nell'apposito scaffale posto nella Sala Professori.
Giornale di Classe e registro personale non possono essere tratti dal docente, per nessun motivo.
5. Ciascun docente, durante le proprie ore di lezione, è tenuto a firmare nel registro di classe e ad annotare l'attività didattica svolta, anche se si trova in sostituzione di colleghi assenti, nonché eventuali fatti, atti, circostanze e comportamenti degli alunni che possano costituire turbamento dell'attività didattica e del buon funzionamento dell'Istituto e a darne tempestiva comunicazione agli organi competenti.
6. I docenti hanno il diritto-dovere di aggiornarsi sulle disposizioni relative alla istruzione, sulle norme e sullo statuto giuridico ed economico del personale insegnante nonché sui programmi di insegnamento e d'esame, nei modi e nelle forme fissati dal Collegio dei Docenti.
7. Nel caso di cambio di aula nel corso delle lezioni, il docente deve accompagnare gli alunni.
8. L'avvicendamento degli insegnanti al termine dell'ora deve avvenire nel più breve tempo possibile.
9. L'insegnante può autorizzare l'uscita di un solo alunno per volta (maschio e femmina).
10. I docenti sono tenuti a partecipare alle prescritte riunioni del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe e degli altri organi collegiali dell'Istituto di loro competenza.
11. I compiti in classe, possibilmente mai più di uno nella stessa giornata, devono essere corretti nel più breve tempo possibile e restituiti in visione agli alunni per una adeguata e proficua analisi.

12. Per una più fruttuosa azione educativa, i docenti devono agire nei rapporti con i familiari degli alunni, con tatto e comprensione, evitando atteggiamenti e giudizi che possano compromettere quella collaborazione tra scuola e famiglia necessaria per una migliore conoscenza degli alunni.
13. Per le lezioni private e l'espletamento della libere attività, i docenti si atterranno alle norme di legge vigenti in materia.
14. L'accesso alla Biblioteca è consentito, sia agli alunni, che ai docenti, in modo da garantire la consultazione dei testi in tutti i giorni della settimana, in orario antimeridiano, per almeno due ore al giorno. Pertanto, annualmente, tenuto conto della programmazione prevista nel POF e dell'attribuzione di eventuali figure aggiuntive è individuato almeno un docente responsabile del predetto servizio, a cura del quale saranno chiarite le modalità per l'eventuale prestito dei testi e/o riviste in dotazione dell'Istituto.
15. L'uso degli impianti sportivi è subordinato in ogni caso al piano di organizzazione ed uso degli impianti redatto dalla Commissione Insegnanti di Educazione Fisica, presieduta dal Dirigente, che sarà chiamata ad esprimere parere scritto, nel caso di richiesta di uso degli impianti da parte di società esterne. L'eventuale autorizzazione resta subordinata al parere vincolante dell'Ente Provincia, proprietario dell'immobile.
16. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è consentito unicamente alla presenza dei docenti della disciplina, i quali sono tenuti, unitamente agli assistenti tecnici, a sovrintendere al corretto uso dei macchinari da parte degli studenti. In ogni laboratorio è presente un registro per la presenza della classe custodito dall'assistente tecnico.
17. E' vietata l'utilizzazione del telefono cellulare durante lo svolgimento di attività didattiche (come richiamato dalla Circolare Ministeriale 362/98 e dal più recente Decreto Ministeriale n° 16/07).

Area 1

Norme comportamentali

Parte sesta

Regolamentazione dei Viaggi di Istruzione

Per l'eventuale organizzazione di viaggi di istruzione e visite guidate, la scuola intende adottare per questo anno scolastico un sistema che tende a premiare gli alunni che si sono mostrati più meritevoli sia dal punto di vista del profitto che della partecipazione, anche concorrendo alla spesa per il viaggio di istruzione del quinto anno.

I parametri individuati sono:

- la media dei voti riportati nello scrutinio del primo quadrimestre;
- il tasso di assenteismo fino a tale data;
- il numero dei ritardi registrati a tal data;
- il numero delle uscite anticipate a tal data.

Le tabelle che si applicheranno saranno le seguenti:

TABELLA MEDIA VOTI

M<5	0 pp
M=5	2 pp
5<M<6	4 pp
M=6	8 pp
M=7	14 pp
7<M<8	16 pp
M>=8	20 pp

TABELLA TASSO DI ASSENTEISMO

A<=5%	10 pp
5%< A<=10%	8 pp
10%< A<=15%	4 pp
15%< A<=20%	2 pp
20%< A<=25%	1 pp
25%< A	0 pp e preclusione

TABELLA NUMERO RITARDI

R<=1	5 pp
R=2	4 pp
R=3	3 pp
R=4	2 pp
R=5	1 pp
R>5	0 pp

TABELLA USCITE ANTICIPATE

U<=1	5 pp
U=2	4 pp
U=3	3 pp
U=4	2 pp
U=5	1 pp
U>5	0 pp

Si conviene, altresì, di apportare le seguenti decurtazioni di punteggio:

- per ogni rapporto 2 punti;
- per ogni rapporto con accompagnamento 4 punti;
- per ogni segnalazione di uscita senza cartellino 1 punto;
- provvedimento di sospensione preclusione.

TABELLA PUNTEGGIO CONTRIBUTO

P=40	contributo max
30<=P<40	70% del contr. max
20<=P<30	50% del contr. max
10<=P<20	20% del contr. max
P<10	10% del contr. max

La tabella sopra riportata e la procedura dalla quale essa discende saranno adottate per ogni iniziativa che possa ritenersi premiante e meritocratica nei confronti degli studenti.

Area 2

Erogazione dei servizi

Parte prima

Regolamento della Biblioteca di Istituto

- 1) Hanno diritto di utilizzare la Biblioteca di Istituto, sia per la consultazione che per il prestito, i docenti, gli alunni e il personale non docente dell'Istituto.
- 2) La Biblioteca è aperta tutto l'anno scolastico per il prestito e la consultazione, secondo l'orario esposto all'ingresso dei locali in cui essa ha sede.
- 3) Gli utenti, per poter usufruire del prestito, sia dei libri che delle riviste, apporranno la propria firma sul registro del prestito, insieme ad indicazioni essenziali relative alla propria identità, qualifica, classe di provenienza (se alunno) ed indicazione del volume richiesto.
- 4) La durata del prestito è stabilita in un massimo di giorni 15, rinnovabile una sola volta, purché il volume non sia stato prenotato da altri. Non possono essere concessi in prestito più di due libri contemporaneamente.
- 5) Alcuni testi riservati alla consultazione possono essere dati in prestito ai soli docenti dell'Istituto, per la durata massima di 7 giorni non rinnovabili.
- 6) Sono totalmente esclusi dal prestito le enciclopedie, i dizionari e le opere di particolare pregio. Questi volumi possono essere usati dai docenti nelle classi, durante le ore di lezione.
- 7) Le riviste possono essere date in prestito per la durata di 7 giorni, rinnovabili per una sola volta, purché non siano state prenotate da altri.
- 8) Chi per due volte non avrà riconsegnato entro il termine prestabilito i volumi ricevuti dalla biblioteca, sarà escluso dal prestito per l'intero anno scolastico.
- 9) Chi prende un libro in prestito è interamente responsabile della sua buona conservazione. In caso di grave deterioramento o smarrimento, il lettore sarà tenuto a ricomprare un libro uguale a quello manomesso o perduto oppure, in caso di impossibilità per libri fuori commercio, dovrà versare una cifra corrispondente al prezzo aggiornato del libro. Chi riceve in prestito un libro già deteriorato è tenuto a farne annotare lo stato sul registro dei prestiti.
- 10) Tutti i libri in prestito devono essere riconsegnati almeno 10 giorni prima che termini l'anno scolastico.
- 11) Saranno ammessi a consultare i testi in biblioteca durante le ore di lezione gli alunni forniti di apposito permesso firmato dal docente, a cui è affidata la classe in quella ora, e gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e svolgono attività di ricerca individuale.
- 12) Sono consentiti la visita della biblioteca e lo svolgimento di attività di studio da parte di intere classi sotto la guida di un docente, che deve preavvisare il direttore della biblioteca ed assumersi la responsabilità di vigilare sui propri alunni.
- 13) Tutti gli utenti della biblioteca possono presentare proposte di acquisto o richieste di abbonamento a riviste. Tali proposte, motivate e documentate, vanno consegnate al responsabile della biblioteca.

Area 2

Erogazione dei servizi

Parte seconda

Regolamento per l'utilizzazione degli impianti sportivi

1. L'uso degli impianti sportivi è subordinato in ogni caso al piano di organizzazione ed uso degli impianti redatto dalla Commissione Docenti di Educazione Fisica, presieduta dal Dirigente Scolastico, che sarà chiamata ad esprimere parere scritto, nel caso di richiesta di uso degli impianti da parte di società esterne. L'eventuale autorizzazione resta subordinata al parere vincolante dell'Ente Locale proprietario dell'immobile.

2. Il docente di Educazione Fisica dovrà provvedere all'accompagnamento degli studenti nel trasferimento dall'aula alla palestra e viceversa.
Anche la responsabilità per eventuali danni che potrebbero capitare agli alunni o causati da questi ultimi a terzi, si riferisce al Docente che in quel momento impartisce la lezione, perché il momento del materiale trasferimento degli alunni in "itinere" si configura come momento didattico e, quindi, di competenza della funzione docente.
Ciò atteso, al personale Ausiliario la vigilanza degli alunni deve essere affidata solo in casi di particolare necessità.

Area 2
Erogazione dei servizi
Parte terza

Regolamento per l'utilizzazione dei laboratori

1. L'Accesso ai laboratori da parte degli alunni è consentito unicamente alla presenza dei docenti della disciplina, i quali sono tenuti, unitamente agli assistenti tecnici, a sovrintendere al corretto uso delle attrezzature da parte degli alunni. In ogni laboratorio è presente un registro per la registrazione della presenza delle classi, custodito dall'assistente tecnico.
2. Al fine di evitare episodi di vandalismo gratuiti quali: rotture di tastiere, sottrazione di tasti e di palline dai mouse, introduzione di oggetti vari nei drives dei dischetti (carte, chewing gum, ecc.), episodi che comportano l'impossibilità di utilizzare la macchina da parte di tutti gli utenti della scuola, i docenti che usufruiscono del laboratorio dovranno osservare le seguenti norme:
 1. Assegnare un posto fisso agli alunni in modo da responsabilizzarli sul buon utilizzo della macchina che viene assegnata. (allo scopo viene distribuito un apposito modulo).
 2. Firmare sull'apposito registro di presenze, specificando giorno, ora e classe.
 3. Controllare, all'entrata nell'aula che tutte le postazioni non presentino segni di rottura o mancanza di qualche cosa o che non siano efficienti.
 4. Verificare che all'uscita degli alunni le postazioni siano lasciate in ordine come sono state trovate all'entrata.
 5. Segnalare sull'apposito registro eventuali inconvenienti e comunicarli anche ad uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico.

All'interno dei Dipartimenti disciplinari saranno redatte le mappe orarie di utilizzazione. Un uso attento e responsabile delle attrezzature scolastiche va a beneficio prima di sé stessi e poi anche di tutti gli altri utenti della Scuola.

Area 2

Erogazione dei servizi

Parte quarta

Convocazione degli Organi Collegiali

Ciascun organo collegiale, nei limiti delle proprie competenze, svolge la sua opera per il conseguimento di un medesimo fine educativo e formativo perciò ogni attività dovrà essere coordinata a tutte le altre sul piano complessivo di gestione della scuola. Il Dirigente Scolastico dovrà assicurare questo supporto di coordinamento.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.

1. La convocazione del **Consiglio di Istituto** è effettuata dal **Presidente del Consiglio** stesso mediante lettera diretta ai singoli membri con l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.
2. La convocazione degli **altri Organi Collegiali** è effettuata dal **Dirigente Scolastico** mediante circolare interna inserita nel registro degli avvisi ai docenti.
3. La convocazione dei **Consigli di Classe** può essere avanzata anche dalla maggioranza dei suoi membri con richiesta scritta e motivata.
4. La convocazione del **Collegio dei Docenti** deve avvenire ai sensi dell'art. 7 del D.L.vo 297 del 16/04/1997.
5. La convocazione del **Comitato per la Valutazione del Servizio** degli Insegnanti è effettuata dal Dirigente Scolastico in qualità di Presidente.
6. Per quanto concerne il funzionamento dei predetti OO.CC. si rinvia a quanto previsto dal D.L. 297 del 16/04/1997.
7. Le elezioni degli Organi Collegiali, di durata annuale, devono avvenire, per quanto possibile, nello stesso giorno entro e non oltre il sessantesimo giorno dall'inizio dell'anno scolastico, salvo diversa disposizione ministeriale.
8. Delle sedute degli Organi Collegiali deve essere redatto regolare e formale verbale a cura del Segretario, all'uopo nominato di volta in volta dal Presidente dei diversi Organi, su appositi registri regolarmente numerati e timbrati.
9. Copia integrale dei verbali del Consiglio di Istituto, deve essere affissa, su disposizione del Dirigente, all'albo d'Istituto entro e non oltre l'ottavo giorno dalla relativa seduta, e deve rimanere esposta per un periodo non inferiore ai dieci giorni. Il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** è responsabile degli adempimenti previsti dalle norme sulla pubblicità e la trasparenza amministrativa. Sulla copia da affiggere deve apporre di proprio pugno la data iniziale di affissione e, conseguentemente firmarla.

Area 2
Erogazione dei servizi
Parte quinta

Modalità di comunicazione dei Docenti con le Famiglie

Ufficio del Dirigente Scolastico :

Il Dirigente Scolastico riceverà i genitori degli alunni ed il pubblico i giorni dispari dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

Docenti:

L'Istituto adotta la modalità dell'ora di ricevimento settimanale fino alla prima decade di maggio, dopo di che i colloqui con le Famiglie sono sospesi. L'intensificazione dell'orario di ricevimento dei singoli docenti compensa l'abrogazione degli incontri collettivi, per la scarsa efficacia degli stessi .

La distribuzione delle pagelle di primo quadrimestre è affidata ai coordinatori di classe che la espletteranno nel loro orario di ricevimento.

Area 2

Erogazione dei servizi

Parte sesta

Servizi amministrativi e generali

Orario di ricevimento degli uffici di Segreteria:

Gli uffici di Segreteria riceveranno il pubblico secondo gli orari concordati in sede di contrattazione di Istituto, esposti, in maniera visibile all'Utenza.

16.2 Standard specifici delle procedure:

1. La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata “a vista” nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.
2. La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna.
3. Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque per quelli con votazioni e/o giudizi.
4. Gli attestati del diploma sono consegnati, “a vista”, a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
5. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Capo di Istituto o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.
6. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
7. Sono assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:
 - Tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario.)
 - Organigramma degli Uffici (Presidenza e Servizi)
 - Organigramma degli Organi Collegiali
 - Organico del personale docente e A.T.A.
 - Albi d'Istituto
 - Bachecca docenti
 - Bachecca sindacale
 - Bachecca degli studenti
8. Presso l'ingresso e presso gli Uffici saranno presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
9. Gli operatori scolastici indosseranno il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

Il regolamento d'Istituto avrà adeguata pubblicità mediante affissione.

Compiti e mansioni del personale ausiliario

I compiti al personale ausiliario, diversificati e strutturati per i vari piani dell'edificio e degli spazi circostanti saranno assegnati in modo tale da assicurare standards di qualità, di efficacia e di efficienza dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari nel rispetto del CCNL vigente e della Contrattazione Integrativa d'Istituto

Presenza del personale A.T.A. alle riunioni programmate degli organi collegiali d'Istituto e lavoro straordinario:

Atteso che le riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti, delle valutazioni periodiche e degli scrutini finali rientrano nella programmazione deliberata dal Collegio dei Docenti e, quindi, non rientrano tra "le esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili", il servizio prestato durante le stesse non darà luogo ad attribuzione di straordinario.

Pertanto il personale A.T.A. presente, anche a turno, alle riunioni programmate, così come previsto dai commi 1° e 2° dell'art.37 del precitato D.P.R. n.209 e dalla C.P. n.351 recupererà tale monte ore nei giorni di chiusura prefestiva.

Il lavoro straordinario sarà quello prestato sui progetti per l'arricchimento dell'Offerta Formativa (IDEI, PON, etc.).

Osservanza delle disposizioni per il regolare ed efficiente funzionamento della Scuola

Il personale A.T.A. (Coordinatore Amministrativo, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici) deve essere in sede dalle ore 08.00 alle 14.00; il Custode aprirà il cancello dell'edificio alle ore 07.45 dal lunedì al sabato.

Per uno svolgimento ordinato delle lezioni e una migliore disciplina dell'entrata, del cambio dell'ora e dell'uscita il personale A.T.A. dovrà attenersi a quanto segue:

1. Suonare la campanella alle ore 07.55 per l'ingresso degli alunni nelle aule;
2. Chiudere il cancello di ingresso alle ore 08.15;
3. Prima di consentire l'accesso nell'Istituto a persone che risultino essere estranee all'ambiente scolastico o sconosciute al personale ausiliario in servizio, chiedere sempre di visionare un documento di riconoscimento.
4. Controllare immediatamente, prima dell'entrata degli alunni e dei docenti nelle aule, se manca gesso o altro materiale necessario per l'azione didattica;
5. Rimanere sempre ai piani assegnati;
6. Portarsi in Presidenza o in Segreteria solo se convocati per ragioni di ufficio o per indifferibili comunicazioni;
7. Controllare ogni mattina la pulizia delle aule prima dell'inizio delle lezioni e spolverare, ogni mattina, cattedre, banchi e sedie;
8. Apporre, ogni giorno, la propria firma sul "*Registro delle presenze*" all'ingresso e all'uscita;
9. Rispettare scrupolosamente gli orari di ingresso e di uscita;

10. Per uscite anticipate o brevi permessi, il personale A.T.A. deve presentare all'Ufficio di Presidenza, regolare e motivata istanza;
11. Il D.S.G.A., presenterà in Presidenza istanza motivata solo quando dovrà allontanarsi dalla Scuola per motivi che non siano quelli di ufficio; diversamente sarà sufficiente una comunicazione verbale.

Quanto ai permessi ed ai ritardi si impartiscono le seguenti disposizioni:

1. Per particolari esigenze personali, ed a domanda, al personale A.T.A. possono essere concessi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero i quali non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico;
2. Entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso o dei ritardi effettuati e giustificati, il personale A.T.A. è tenuto a recuperare le ore in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi in cui per eccezionali motivi non sia possibile il recupero, per cause dipendenti dal lavoratore, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero delle ore non recuperate;
3. Il personale A.T.A., in particolar modo quello destinato a contatti con l'utenza esterna, dovrà indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

Area 2

Erogazione dei servizi

Parte settima

Procedura dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il destinatario.

Annualmente, il Dirigente Scolastico formula per il Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

Area 2
Erogazione dei servizi
Parte ottava

Informazione – Tutela - Partecipazione

1. I genitori degli alunni o gli altri soggetti aventi diritto possono presentare al Dirigente Scolastico osservazioni, opposizioni, denunce o reclami contro gli atti o i comportamenti, che negano o limitano la fruizione del diritto allo studio, in tutta la vasta accezione, dei propri figli.
2. I soggetti individuati dal comma 1 esercitano il proprio diritto con:
 - a. Lettera in carta semplice indirizzata, inviata o consegnata “brevi manu” al Dirigente Scolastico;
 - b. Segnalazione telefonica o fax agli uffici innanzi citati;
 - c. Colloquio con il Dirigente Scolastico.
3. Le osservazioni, le opposizioni, le denunce o i reclami dovranno essere presentati, nei modi sopra esplicitati, entro 15 gg., dal momento in cui l’interessato abbia avuto conoscenza dell’atto o del comportamento lesivo dei propri diritti in armonia con il disposto della normativa vigente.
4. Le osservazioni, le opposizioni, le denunce o i reclami, comunque presentati o ricevuti nei modi sopra indicati dal Dirigente Scolastico, qualora non trovino immediata soluzione, devono essere istruiti e trasmessi agli interessati, entro un termine massimo di giorni cinque o comunque nei termini rapportati all’urgenza del caso.

Area 3

Attività negoziali e reclutamento degli esperti

Parte prima

Reclutamento esperti e tutor nei progetti per l'arricchimento dell'Offerta Formativa

1. L'affidamento di incarichi ad esperti esterni e/o agenzie formative è subordinato alle esigenze didattiche previste dai piani progettuali, approvati dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti.
2. Le materie oggetto di valutazione degli incarichi di cui al punto precedente e previsti dal D.I. n°44 del 01/02/2001, sono coerenti con le attività progettuali approvate nel POF.
3. Il Dirigente Scolastico, coadiuvato dai docenti funzioni strumentali e dai docenti responsabili delle classi coinvolte nei Progetti in cui è previsto il raccordo con il mondo del lavoro, individua l'esperto e/o le aziende idonei, sulla base dei curriculum professionali aggiornati e inseriti in appositi elenchi, denominati "*albo esperti aziendali*" e "*albo agenzie di formazione*", depositati presso gli uffici amministrativi.
4. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto degli artt. 6 comma d, 7 comma 1 e 22 del D.L.vo n° 157 del 17/3/1995, tenendo presente i criteri di seguito indicati in ordine di priorità:
 - a) settore dell'attività di appartenenza dell'esperto e/o azienda;
 - b) crediti professionali e certificazioni di qualità;
 - c) valutazione delle esperienze professionali maturate nel mondo produttivo e della formazione;
 - d) esperienze certificate in progetti e/o formazione nel settore Scuola;
 - e) disponibilità all'adattamento del Calendario Scolastico inerenti alle attività didattiche;
 - f) costo individuale orario nei limiti di quanto previsto ai successivi 10.6 - 10.7 - 10.8.
5. I criteri di cui al precedente comma 10.4 sono applicabili anche al personale della Scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni.
6. I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali e/o aziende impegnati in attività quali FSE e ogni altra attività prevista da norme specifiche, restano quelli prescritti dalla Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n° 101 del 17/7/1997. Sono fatti salvi i limiti previsti dai piani finanziari approvati dai competenti organi preposti ad autorizzare i Progetti di cui al presente comma.
7. I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali e/o aziende impegnati in attività progettuali sono quelli previsti dal D.L. 326 del 12/10/1995.
8. Al Personale della Scuola si applicano le tariffe orarie previste dal Contratto Collettivo del settore e da quanto concordato nella Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Giovano le seguenti considerazioni.

Ogni attività formativa dell'Istituto è espressione di una volontà progettuale non avulsa dal contesto ma, al contrario, fortemente radicata nel dato esperienziale, che si stratifica con il lavoro costante nelle classi tra Docenti ed alunni, e si arricchisce quotidianamente di conoscenze utili ad una impostazione efficace dei processi.

Il Gruppo Operativo di Progetto è l'unico organismo che detiene queste informazioni e che può trasformarle in elemento qualificante sul piano dell'efficacia nell'attribuzione degli incarichi di formatori e tutor.

In particolare, la scelta tra il personale interno è effettuata tenendo principalmente in conto quell'affinità al progetto che si manifesta nell'interesse e nella partecipazione alle fasi di studio di fattibilità, stesura del piano organizzativo, effettiva realizzazione, parametri, questi, difficilmente stigmatizzabili attraverso operazioni di mera graduazione.

Di contro, il ricorso a parametri strettamente oggettivi si dispone sulla stessa linea di valorizzazione dell'efficacia nel reclutamento di esperti esterni, quando il Gruppo di progetto, considerate le risorse di formazione presenti nell'Istituto e riscontrata, a fronte di tale analisi, la necessità di apporti non rinvenibili in situ, sceglie in ragione della ricchezza dello spettro culturale e professionale presentato.

Pertanto, in forza delle precedenti considerazioni e in congruenza dei commi precedentemente elencati

L'Istituto Tecnico Commerciale "Emilio Sereni" di Afragola

- ❑ Nel perseguire il raggiungimento di sempre più alti livelli di qualità nell'erogazione del suo servizio di formazione anche extracurriculare;
- ❑ Tenuto conto dell'esperienza pluriennale maturata nella definizione e nella messa in atto di processi progettuali;
- ❑ Considerata la necessità di impiegare le risorse disponibili e reperibili, anche intellettuali, nel mantenimento ottimale dei rapporti di efficacia ed efficienza

Regolamento

per l'attribuzione ad esperti esterni di incarichi di Formatori in attività e progetti extracurricolari.

Art.1: Requisiti professionali

Comma 1 *Nell'attribuzione degli incarichi di Docenti e Tutor va considerata la specificità delle conoscenze e delle competenze.*

Nota: Il comma 1 tende a garantire l'utilizzazione diversificata e mirata delle risorse intellettuali disponibili e reperibili, in ragione del Know how da esse dichiarato in specifici settori a fronte di altrettanto specifiche richieste.

Comma 2 *Nell'attribuzione degli incarichi di Docenti e Tutor va considerata la forza dello studium-amore quale volano per la trasmissione di entusiasmo ed esempio di impegno per i fruitori.*

Nota: Il comma 2 tende a premiare la dedizione allo studio che è dovere, aspirazione e diritto degli uomini di cultura ed è pertanto garanzia di conoscenze interiorizzate e trasmissibili con la sicurezza che predispone all'acquisizione agevole.

Comma 3 *Nell'attribuzione degli incarichi di Docenti e Tutor va considerata la valenza della preparazione sul fronte didattico per assicurare efficacia comunicativa e perizia metodologica nella proposizione e nell'attuazione dei processi formativi.*

Nota: Il comma 3 tende a rimarcare l'importanza dell'esperienza didattica per la ricerca delle più adeguate strategie di insegnamento che affianca e completa il generale possesso delle conoscenze e competenze di interesse.

Comma 4 *Nell'attribuzione degli incarichi di Docenti e Tutor va considerata l'esperienza acquisita in attività di formazione extracurricolare e ogni altra esperienza lavorativa significativa e convertibile in formazione.*

Nota: Il comma 4 tende a far debitamente considerare, da un lato, l'esperienza maturata in attività di formazione similari, dall'altro, quella fatta propria in esperienze lavorative diverse, quali anello di congiunzione privilegiato con il mondo aziendale ed imprenditoriale.

Comma 5 *Nell'attribuzione degli incarichi di Docenti, a parità di punteggio nella graduatoria redatta, vengono privilegiate le risorse intellettuali interne all'Istituto.*

Nota: Il comma 5 tende a valorizzare le risorse intellettuali e professionali presenti nell'Istituzione scolastica e nel contempo a stimolare la loro crescita ed affermazione.

Comma 6 *Nell'attribuzione degli incarichi di Tutor vengono comunque privilegiate le risorse intellettuali interne all'Istituto.*

Nota: Il comma 6, nel caso specifico dei tutor, impone che venga preminentemente considerata l'importanza del compito di mediazione ed adattamento svolta sul gruppo dei fruitori da Professionalità che abbiano conoscenza della specifica realtà scolastica.

Art.2: Modalità di inserimento in graduatoria e suo aggiornamento

I criteri per la valutazione dei titoli e per la redazione delle graduatorie di Esperti esterni scaturenti dai principi sanciti nell'art.1 del presente regolamento sono analiticamente riportati nella tabella che si allega al presente atto di cui costituisce parte integrante e sostanziale. Tali criteri vengono pubblicati mediante affissione all'Albo dell'Istituto, pubblicati sul sito web della scuola e ad essi sarà data ogni altra forma di pubblicità che si ritiene opportuna.

Ogni aspirante in possesso dei requisiti può presentare domanda al Dirigente Scolastico per l'inserimento nella graduatoria che si terrà costantemente aggiornata.

Ogni Esperto inserito avrà cura di comunicare la maturazione di referenze che ritiene utili per un adeguamento del proprio punteggio.

Il riscontro dei requisiti, gli eventuali inserimenti in graduatoria e l'aggiornamento di quest'ultima sarà operato da una Commissione appositamente nominata dal Dirigente scolastico.

Art.3: Docenti Formatori e dei Tutor

I nominativi degli Esperti graduati sulla base di quanto previsto dall'Art.1 sono archiviati in graduatorie redatte per ambito.

Gli ambiti definiti per l'I.T.C. "Emilio Sereni" sono:

- Ambito Professionalizzante, nella fattispecie Giuridico-Economico-Aziendale;*
- Ambito Logico-Informatico;*
- Ambito Scientifico;*
- Ambito Linguistico-Espressivo.*

Giuste le prescrizioni delle predette norme

- I titoli culturali, le abilitazioni e i crediti esperienziali dichiarati sono valutati differentemente a seconda che attengano ad uno specifico ambito progettuale, ad ambito affine o ad altro ambito.*
- Sono riconosciuti quali titoli valutabili la Laurea ed altri titoli Accademici conferiti da Istituzioni Universitarie nonché Corsi di specializzazione e di perfezionamento di durata almeno annuale.*
- Sono riconosciuti quali titoli valutabili le Abilitazioni all'insegnamento e l'anzianità del servizio di insegnamento di ruolo e non di ruolo.*
- É riconosciuta quale titolo valutabile l'esperienza maturata nel settore della formazione e in altri ambiti lavorativi, ove, da tale esperienza, sia possibile attingere risorsa investibile in formazione.*

In definitiva, sono, di fatto valutabili

- Il curriculum accademico*
- Il curriculum didattico*
- La motivazione all'aggiornamento e alla specializzazione*
- L'esperienza sul fronte della formazione*
- L'esperienza professionale convertibile in formazione*

Art.4: Compiti “a latere” dei Docenti Formatori e dei Tutor

Gli esperti destinatari di incarichi di Docenti Formatori e Tutor, oltre ai compiti specifici derivanti dall'incarico acquisito, sono tenuti alla compilazione dei questionari e delle griglie predisposte dal Gruppo di Monitoraggio e Valutazione. Sono tenuti, inoltre, alla preparazione di esercizi e test per una certificazione dettagliata e graduata delle competenze connesse con i moduli affidati, in termini quantitativi e non ambigui.

Art.5: Determinazione del compenso

Conclusa la procedura di selezione di cui all'art.6 del presente regolamento, il Dirigente Scolastico provvede al conferimento dell'incarico mediante contratto di prestazione d'opera.

Il compenso massimo da corrispondere all'Esperto per ogni ora di lezione è stabilito nella seguente misura, in conformità alle indicazioni contenute nella Circolare del Ministero del Lavoro n°101 del 17 luglio 1997:

- ❑ **Docenti Universitari e Professionisti con esperienza almeno decennale**
€85,21 al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF;
- ❑ **Professionisti e Docenti esperti con esperienza almeno triennale**
€56,81 al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF;
- ❑ **Tutor**
€30,99 al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF.

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al Docente Esperto.

Art.6: Procedura di selezione

Il Dirigente Scolastico rivolgerà gli inviti agli esperti inclusi in graduatoria secondo la procedura della trattativa diretta, in relazione alle specifiche competenze richieste.

Sono di seguito riportate, per ambiti, le lauree e le abilitazioni di pertinenza

A	B	C	D
Economia e commercio	Ingegneria informatica	Matematica	Lettere
Scienze Politiche	Ingegneria elettronica	Fisica	Lingue
Giurisprudenza	Ingegneria delle Telec.	Scienze	Storia e filosofia
Lauree equipollenti	Informatica	Ingegneria	Sociologia
	Fisica		Teologia
	Matematica		

A	B	C	D
A017	A042	A047	A050
A019	A049	A048	A043
A039	A048	A049	A051
A048	A047	A060	A052
	A038	A013	A246, A346, A446
	A075	A038	
	A076		

Tabella allegata

Titoli Culturali				
Titoli conseguiti presso Istituzioni Universitarie				
A1	Laurea nell'ambito di pertinenza	A ₁₋₁	110 e lode	35
		A ₁₋₂	110	30
		A ₁₋₃	da 105 a 109	25
		A ₁₋₄	da 100 a 104	20
		A ₁₋₅	fino a 99	15
A2	Laurea in ambito affine	A ₂₋₁	110 e lode	30
		A ₂₋₂	110	25
		A ₂₋₃	da 105 a 109	20
		A ₂₋₄	da 100 a 104	15
		A ₂₋₅	fino a 99	10
A3	Laurea in altro ambito	A ₃₋₁	110 e lode	25
		A ₃₋₂	110	20
		A ₃₋₃	da 105 a 109	15
		A ₃₋₄	da 100 a 104	10
		A ₃₋₅	fino a 99	5
A4	Lauree aggiuntive: 2 punti per ogni laurea fino a un massimo di 10 punti			
A5	Titolo di ricercatore o di Docente Universitario nell'ambito di pertinenza			12
A6	Titolo di ricercatore o di Docente Universitario in ambito affine			8
A7	Titolo di ricercatore o di Docente Universitario in altro ambito			4
A8	Dottorato di ricerca nell'ambito di pertinenza			6
A9	Dottorato di ricerca in ambito affine			4
A10	Dottorato di ricerca in altro ambito			2
A11	Specializzazioni post-lauream almeno annuali nell'ambito di pertinenza			6
A12	Specializzazioni post-lauream almeno annuali in ambito didattico			3
A13	Corsi di perfezionamento, master almeno annuali nell'ambito di pertinenza			4
A14	Corsi di perfezionamento o master almeno annuali in ambito didattico			2
Diplomi e/o maturità conseguiti presso Istituti di II grado (in alternativa ai punti A)				
A'1	Diploma di Scuola Superiore	A' ₁₋₁	60/60 o 100/100	10
		A' ₁₋₂	Da 54/60 a 59/60 o da 90/100 a 99/100	6
		A' ₁₋₂	Fino a 53/60 o fino a 89/100	2
Conoscenze sull'argomento documentate attraverso pubblicazioni				
A15	A ₁₅₋₁	Pubblcazioni su riviste generiche	2 punti per pubblicazione fino a max 8 punti	
	A ₁₅₋₂	Pubblcazioni su riviste di settore	3 punti per pubblicazione fino a max 12 punti	
	A ₁₅₋₃	Pubblcazioni su riviste internazionali	4 punti per pubblicazione fino a max 16 punti	

Titoli Didattici		
B1	Abilitazione nell'ambito di pertinenza	20
B2	Abilitazione in ambito affine	15
B3	Abilitazione in altro ambito	10
B4	Abilitazioni aggiuntive: 2 punti per ogni abilitazione fino a un massimo di 10 punti	
B5	Anni di insegnamento di ruolo: 1 punto per anno fino a max 15 punti	
Docenza in Corsi IFTS, PON, etc. in ambito strettamente pertinente		
B6	In un anno solare per almeno 15 ore	1
B7	In due anni solari per almeno 30 ore	2
B8	In tre anni solari per almeno 45 ore	3
B9	In oltre quattro anni solari per almeno 60 ore	4
Docenza in Corsi IFTS, PON, etc in ambiti affini		
B10	In un anno solare per almeno 15 ore	0,8
B11	In due anni solari per almeno 30 ore	1,4
B12	In tre anni solari per almeno 45 ore	1,8
B13	In oltre quattro anni solari per almeno 60 ore	2
Docenza in Corsi IFTS, PON, etc in altri ambiti		
B14	In un anno solare per almeno 15 ore	0,4
B15	In due anni solari per almeno 30 ore	0,7
B16	In tre anni solari per almeno 45 ore	0,9
B17	In oltre quattro anni solari per almeno 60 ore	1
Attività di tutoring		
B18	In un anno solare per almeno 15 ore	0,4
B19	In due anni solari per almeno 30 ore	0,7
B20	In tre anni solari per almeno 45 ore	0,9
B21	In oltre quattro anni solari per almeno 60 ore	1
Per il solo ambito linguistico - espressivo		
B22	Docente madrelingua con abilitazione all'insegnamento	5
B23	Docente lettore presso Istituti Universitari o per Interpreti e Traduttori	5
Docenza in Corsi Post – lauream		
B24	Docenza in Corsi Post - lauream	5
Certificazioni rilasciate da Enti accreditati e generalmente riconosciuti		
C1	Certificazioni nell'ambito di pertinenza	5
C2	Certificazione in ambito affine	2
C3	Certificazione in altro ambito	1
Abilitazioni riconosciute da Ordini Professionali		
D1	Abilitazione alla libera professione	6
Esperienze lavorative non didattiche di consulenza, realizzazione professionale e progettazione		
E1	nell'ambito di pertinenza per 1 anno solare	4
E2	nell'ambito di pertinenza per 2 anni solari	7
E3	nell'ambito di pertinenza per 3 anni solari	9
E4	nell'ambito di pertinenza per oltre 3 anni solari	10
E5	In ambito affine per 1 anno solare	2

E6	In ambito affine per 2 anno solare	3
E7	In ambito affine per 3 anno solare	4
E8	In ambito affine per oltre 3 anni solari	5

Limiti di spesa del Dirigente Scolastico

L'art. 34 del D.I. 44/2001 disciplina le attività negoziali delle Istituzioni scolastiche. Per acquisti di beni o servizi entro il limite complessivo di Euro 2.000, la scelta sarà operata direttamente dal Dirigente Scolastico. Il limite complessivo, previsto dallo stesso art. 34, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può fornire anche più tipologie di beni e servizi.

In quest'ultimo caso saranno adottate, nel caso di superamento del limite predetto, le procedure di acquisto indicate nei successivi paragrafi.

Acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario

Per acquisti di beni e servizi il cui complessivo risulti superiore al limite fissato dal precedente paragrafo e fino alla soglia di rilievo comunitario, stabilita in € 130.000,00 in applicazione del comma 5 dell'art.34 del DI 44/01, saranno utilizzate le procedure previste da decreti e leggi statali che recepiscono le norme della Comunità Europea. In data 24/10/2001, è stato pubblicato in gazzetta ufficiale il D.P.R. 384 del 20/08/2001, che regola il procedimento di spese in economia ed estende l'efficacia della Legge agli Istituti e Scuole di cui all'art. 4 della Legge 537 del 24/12/1993. E' opportuno, a questo punto, pianificare anche le modalità operative per acquisti di beni e servizi previsti nella stesura del POF. I contatti e le scelte delle idonee procedure di contrattazione, saranno curati direttamente dal Dirigente Scolastico; l'attività istruttoria sarà curata dal Direttore SGA. L'analisi e le comparazioni delle offerte saranno valutate da apposite commissioni, composte da esperti anche esterni, all'uopo nominate. Per i prodotti elencati nella convenzione CONSIP, stipulata dal Ministero dell'economia e finanze e prevista dalla Legge n° 488 del 13/12/1999, art.26, sarà rispettato il valore economico ivi previsto. Per l'affidamento di incarichi ad esperti esterni o a società di formazione, il Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, ha disciplinato i criteri e i limiti per l'affidamento di particolari insegnamenti. I criteri di scelta e i limiti sono stati disciplinati nel Regolamento d'Istituto, ai sensi dell'art.40 del D I. del 1/2/2001 e parametrati secondo le indicazioni dei D.I. 326 del 25/10/1996 e della Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale, n°107 del 17/07/1997. Nel prospetto di seguito riportato sono analizzati i tipi di acquisti e/o contratti e le norme di aggiudicazione ad essi collegati.

Tipologia	Descrizione	Procedura	Riferimenti legislativi
Beni	Inventariabili	Cottimo fiduciario	Art.2 del D.P.R. 384 del 20/08/2001
Beni	Consumo	Cottimo fiduciario	Art.2 del D.P.R. 384 del 20/08/2001
Servizi	Trasporti	Cottimo fiduciario	Art.2 del D.P.R. 384 del 20/08/2001
Insegn.Esterni	Opera intel.e ing.	Trattativa privata	Art.7 del D.L.vo 157 del 17/3/95*
Consulenze	Opera intellettuale	Trattativa privata	Art.7 del D.L.vo 157 del 17/3/95*
Assistenza	Attrezz. e laborat.	Cottimo fiduciario	Art.2 del D.P.R. 384 del 20/08/2001
Manutenzione	Attrezz. e laborat	Cottimo fiduciario	Art.2 del D.P.R. 384 del 20/08/2001
Rinnovo cont.ass	Attrezz. e laborat	Rinnovo annuale	Art.44 della legge 724/94
Assicur e rinnovi	Furto incen. e inf.	Cottimo fiduciario	Art.6 del DL.vo 157/95 e legge 724
Software generici	Diritto d'autore	Cottimo fiduciario	Art.2 del D.P.R. 384 del 20/08/2001
Software generici	Diritto d'autore	Trattativa privata	Art.7 del D.L.vo 157 del 17/3/95
Servizio bancario	Evidenza pubblica	Evidenza pubblica	Art.16 D.M.del 01/01/2001

*Le procedure si intendono nel rispetto del Regolamento d'Istituto, approvato con delibera n° 26 del 8 luglio 2002 tenuto conto del disposto di cui all'art.40 del D.I. del 1/2/2001.

La procedura per l'invito e la scelta dei concorrenti

Il citato regolamento per la semplificazione dei procedimenti di spese in economia, disciplina anche le modalità procedurali per l'acquisizione delle offerte. A nostro avviso riteniamo, per maggiore trasparenza e regolarità, di doverle adeguare alle norme dettate dal D.L.vo n°157 del 17/03/1995: **la trattativa privata è la procedura negoziata in cui l'amministrazione aggiudicatrice consulta le imprese di propria scelta e negozia con una o più di esse i termini del contratto (art.6 comma d);** il D.L.vo recita ancora: **nella trattativa privata, indetta ai sensi dell'art. 7 comma 1, il numero dei candidati da invitare alla contrattazione, non può essere inferiore a 3, purché vi sia un numero sufficiente di candidati. (art.22).** Le procedure per la scelta dei candidati da invitare alle gare, previste dalle citate norme, si possono così riassumere:

- Le offerte sono inviate alla stessa ora del medesimo giorno, anche via fax, ad almeno cinque concorrenti;
- Gli inviti saranno compilati con dettagliate indicazioni per favorire la corretta compilazione delle offerte, ivi compresi i criteri di valutazione per l'aggiudicazione;
- Il termine di ricezione delle offerte dovrà essere non inferiore a giorni 20 dalla data di spedizione dell'invito, tranne in casi di motivata urgenza. In tal caso il termine è ridotto a giorni 5;
- Le offerte, con esclusione delle procedure a trattativa privata, saranno ricevute all'ufficio del protocollo in busta chiusa su cui verrà apposto il numero progressivo e l'ora della ricezione. E' garantita la ricevuta per le consegne *brevi manu*;
- L'apertura delle buste e la stesura del piano comparativo saranno curati dalla commissione nominata dal D.S., il quale garantirà il regolare svolgimento delle operazioni di valutazione;
- La scelta del contraente avverrà secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità, applicando i parametri indicati nella lettera d'invito;
- La graduatoria dei migliori offerenti sarà pubblicata all'albo con decreto formale del Dirigente Scolastico;
- Le esclusioni dalle gare saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo dell'Istituto con decreto formale del Dirigente e con R.R. all'interessato (cui saranno indicate le motivazioni);
- Il Direttore SGA o un suo delegato è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art.35 del D.I. 44/2001;

Acquisti di beni e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria

Per gli acquisti di beni e servizi il cui importo complessivo è pari o superiore ad € 130.000, si applicano le procedure previste dal D.L.vo n°157 del 17/3/1995 e dal **D.L.vo n° 358 del 24/07/1992, modificato dal D.L.vo n°402 del 20/10/1998**

Area 4

Procedura attuativa

Parte prima

Esecuzione

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto e resta in vigore per un triennio e/o fino a nuove eventuali disposizioni del superiore Ministero in tutte le sue parti costitutive. Esse sono soggette, peraltro, a revisione e ad aggiornamenti annuali su proposta di chiunque ne abbia interesse all'interno della comunità scolastica e sulla base delle indicazioni degli Organi Collegiali e delle Assemblee. I competenti organi della Scuola provvederanno pertanto a dare attuazione al presente Regolamento. A livello personale, tutti i componenti della comunità scolastica sono altresì impegnati a rispettare e a far rispettare le indicazioni operative in essi contenute.

Modifica Regolamento

Il presente regolamento che serve, unitamente alle vigenti disposizioni di legge che disciplinano la vita scolastica delle Scuole Statali, a regolare la vita interna di questa Scuola, entra in vigore dal primo giorno successivo a quello di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Esso può essere modificato solo dal Consiglio d'Istituto con votazione: è richiesta la maggioranza dei $\frac{2}{3}$ dei componenti del Consiglio stesso.

Parte quarta

AUTOANALISI E

AUTOVALUTAZIONE

Autoanalisi ed autovalutazione d'Istituto

Nella scuola dell'autonomia, i processi di autoanalisi (intesa come riflessione sistematica sulle azioni) e di autovalutazione (intesa come confronto tra azione e risultati) costituiscono uno strumento fondamentale per il miglioramento dell'Offerta Formativa.

Nella ferma convinzione di quanto asserito è predisposto un piano organico di monitoraggio e valutazione affidato alle Funzioni Strumentali Area 1. Tale gruppo, per l'anno scolastico corrente, è costituito dai proff. Risotto Andrea e _____.

Prendono parte attiva ai lavori di studio e progettazione, pur non essendo membri effettivi in fase attuativa, i Proff. Mola Claudio e D'Aponte Paolo, per le molteplici, congrue esperienze maturate al riguardo.

Piano complessivo di monitoraggio

L'azione di monitoraggio per ogni progetto si configura come un vero e proprio processo, ossia come attività dinamica con un proprio sviluppo temporale della quale sono riportati, di seguito, i segmenti costituenti, con le precipue finalità e le metodologie di attuazione.

Successivamente, per ciascun segmento, è fornita un'analisi più dettagliata e sono dati, in appendice, i questionari e le griglie costituenti l'apparato strumentale.

<i>SEGMENTO</i>	<i>FINALITÀ</i>	<i>MODALITÀ</i>
MONITORAGGIO EX ANTE	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verificare se i dati raccolti sui bisogni formativi dell'utenza, in sede di pianificazione dell'intervento, sono correlati con la risposta progettuale; 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Somministrazione di questionari ai soggetti dell'insieme di raccolta dei fruitori
MONITORAGGIO INIZIALE	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Controllare il persistere della motivazione nei soggetti selezionati a valle della stipulazione del Contratto Formativo; <input type="checkbox"/> Controllare l'eventuale necessità di adeguamento sul campo delle linee programmatiche dei formatori; 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Somministrazione di questionari ai fruitori; <input type="checkbox"/> Somministrazione di questionari ai formatori e ai tutor
MONITORAGGIO IN ITINERE	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Intervenire tempestivamente sulla sostituzione di fruitori che manifestino la volontà di recedere dal corso; <input type="checkbox"/> Controllare il grado di soddisfazione dei fruitori; <input type="checkbox"/> Controllare il livello di acquisizione delle conoscenze e delle competenze; 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analisi delle frequenze; <input type="checkbox"/> Somministrazione di questionari di gradimento inerenti i contenuti, le metodologie, gli strumenti; <input type="checkbox"/> Elaborazione statistica dei dati inerenti la registrazione delle competenze acquisite per l'eventuale attivazione di azioni di recupero dove i risultati si discostino dalle attese;
MONITORAGGIO FINALE	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Controllare i dati relativi alla partecipazione complessiva; <input type="checkbox"/> Controllare i dati relativi all'acquisizione dei contenuti; <input type="checkbox"/> Controllare i dati relativi alla richiesta di certificazione di Enti accreditati; <input type="checkbox"/> Controllare il grado di soddisfazione complessivo 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analisi delle frequenze; <input type="checkbox"/> Elaborazione statistica dei dati inerenti la registrazione delle competenze acquisite; <input type="checkbox"/> Somministrazione di questionari ai fruitori;

MONITORAGGIO EX POST	<input type="checkbox"/> Quantificare la ricaduta formativa dell'intervento	<input type="checkbox"/> Analisi del gradiente formativo, in generale, e dell'evoluzione dei profili di formazione dei fruitori;
---------------------------------	---	--

Tenuto conto che le fasi di monitoraggio “ex ante” ed “ex post” sono sostanzialmente svolte dal Collegio dei Docenti nei momenti di approvazione dei Progetti e di acquisizione dello sviluppo degli stessi a conclusione dell'anno scolastico, il Gruppo di Monitoraggio e valutazione espletterà solo le fasi di monitoraggio iniziale, intermedio e finale.

Con riferimento alle fasi di messa in atto delle attività progettuali si predispongono quanto segue:

- a) il Consiglio d'Istituto ripartisce a monte il budget per aree considerando l'obiettivo generale del POF congiuntamente al gradimento delle attività integrative registrato a fine anno scolastico precedente;
- b) l'approvazione dei Progetti è votata, a scrutinio segreto, dal Collegio dei Docenti per Aree;
- c) il Consiglio d'Istituto approva il finanziamento eventualmente avvalendosi della graduatoria dei consensi.

APPENDICE

MONITORAGGIO EX ANTE

Finalità: Verificare se i bisogni formativi dell'utenza sono correlati con la risposta progettuale

Questo segmento dell'azione di monitoraggio è teso a verificare, prima che il progetto venga messo in atto, se la sua formulazione e gli obiettivi dichiarati sono in correlazione con i bisogni formativi dell'utenza cui si rivolge.

All'uopo ci si avvale dei dati raccolti in conclusione dell'a.s. precedente attraverso un'indagine statistica svolta dallo stesso gruppo di monitoraggio e valutazione come monitoraggio del POF.

Per ciascuna possibilità progettuale, che di seguito, genericamente, indicheremo PROGETTO_X, si rilevano:

Numero degli intervistati	
Numero degli intervistati che hanno già partecipato a progetti del tipo PROGETTO_X	
Numero di intervistati motivati alla partecipazione al PROGETTO_X	

Considerazioni sui dati raccolti

--

MONITORAGGIO INIZIALE

Verificare il persistere della motivazione nei soggetti fruitori selezionati, a valle della stipulazione del Contratto Formativo;

Finalità:

Verificare l'eventuale necessità di adeguamento sul campo delle linee programmatiche dei formatori.

Questo segmento dell'azione di monitoraggio è teso a verificare:

1. il persistere della motivazione alla partecipazione da parte degli studenti selezionati, a valle della stipulazione del Contratto Formativo e pertanto a ridosso di un'assunzione di responsabilità.

All'uopo ci si avvale dei dati raccolti attraverso il questionario allegato e denominato QUESTIONARIO_1 con rispettiva Tabella di valutazione e riportati sinteticamente nella griglia allegata e denominata GRIGLIA_1

2. l'eventuale adeguamento dei percorsi formativi progettati in rapporto ai prerequisiti posseduti dai fruitori ed evidenziati attraverso il processo di selezione.

All'uopo ci si avvale di tali dati e dei giudizi espressi su di essi dai formatori, raccolti attraverso il questionario allegato e denominato QUESTIONARIO_2 e riportati nella griglia allegata e denominata GRIGLIA_2

QUESTIONARIO_1

(rivolto agli studenti)

STUDENTE _____

1. **Hai chiesto di partecipare al Corso per il quale sei stato selezionato?**
SI
NO
2. **Tenuto conto di quanto ti è stato presentato fino a questo momento, ritieni che il corso sia:**
Molto interessante
Interessante
Abbastanza interessante
Di mediocre interesse
Ti aspettavi altro
3. **Ritieni che il calendario degli incontri attraverso cui si espleta la partecipazione al corso comporti difficoltà:**
Superabili
Abbastanza significative per la gestione degli altri impegni
Significative per la gestione degli altri impegni
Molto significative per la gestione degli altri impegni
Sarebbe meglio cambiarlo
4. **Ritieni che la stipulazione del Contratto Formativo sia una mera formalità**
SI
NO
5. **Ritieni che la stipulazione del Contratto Formativo costituisca la base di una responsabile contrattazione in termini di *richiesta/offerta* con l'Ente di Formazione**
SI
NO
6. **Attraverso questo corso speri di conseguire:**
Una semplice attestazione di frequenza eventualmente utile per l'attribuzione del credito
Una preparazione adeguata in termini di conoscenze/competenze da certificare internamente
La preparazione utile per conseguire una certificazione esterna
7. **Hai scelto di seguire un corso di questo tipo perché:**
Ti interessa, indipendentemente dalla sua utilità
Ritieni che sia fondamentale per operare agevolmente anche in contesti diversi
Sei interessato ad una certificazione per arricchire il tuo curriculum
8. **Se non fossero stati attivati dei corsi di questo tipo presso la tua Scuola li avresti cercato altrove?**
SI
NO

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL QUESTIONARIO_1

STUDENTE _____

1	SI	2	
	NO	1	
2	Molto interessante	20	
	Interessante	16	
	Abbastanza interessante	12	
	Di mediocre interesse	8	
	Ti aspettavi altro	4	
3	Superabili	20	
	Abbastanza significative per la gestione degli altri impegni	16	
	Significative per la gestione degli altri impegni	12	
	Molto significative per la gestione degli altri impegni	8	
	Sarebbe meglio cambiarlo	4	
4	SI	1	
	NO	4	
5	SI	4	
	NO	1	
6	Una semplice attestazione di frequenza eventualmente utile per l'attribuzione del credito	10	
	Una preparazione adeguata in termini di conoscenze/competenze da certificare internamente	20	
	La preparazione utile per conseguire una certificazione esterna	30	
7	Ti interessa, indipendentemente dalla sua utilità	15	
	Ritieni che sia fondamentale per operare agevolmente anche in contesti diversi	10	
	Sei interessato ad una certificazione per arricchire il tuo curriculum	3	
8	SI	5	
	NO	1	
T O T A L E			

- Tenuto conto della seguente corrispondenza adottata

Punteggio < 60/100

Punteggio = 60/100

60/100 < Punteggio < 80/100

80/100 < Punteggio < 100/100

Non motivato

Motivato

Molto motivato

Estremamente motivato

- Tenuto conto che il punteggio cumulato dal corsista in oggetto è pari a _____/100

Si ritiene che esso sia

	Non motivato
	Motivato
	Molto motivato
	Estremamente motivato

GRIGLIA_1

Numero dei partecipanti al corso		
----------------------------------	--	--

		%
Numero dei partecipanti che avevano chiesto lo specifico livello di corso		
Numero dei partecipanti che ritengono il corso molto interessante		
Numero dei partecipanti che ritengono il corso interessante		
Numero dei partecipanti che ritengono il corso abbastanza interessante		
Numero dei partecipanti che ritengono il corso di mediocre interesse		
Numero dei partecipanti che avevano altre attese		
Numero dei partecipanti che ritengono superabili le difficoltà associate al calendario degli incontri		
Numero dei partecipanti che ritengono abbastanza significative per la gestione degli altri impegni le difficoltà associate al calendario degli incontri		
Numero dei partecipanti che ritengono significative per la gestione degli altri impegni le difficoltà associate al calendario degli incontri		
Numero dei partecipanti che ritengono molto significative per la gestione degli altri impegni le difficoltà associate al calendario degli incontri		
Numero dei partecipanti che ritengono necessario cambiare il calendario degli incontri		
Numero dei partecipanti che ritiene una formalità la stipulazione del Contratto Formativo		
Numero dei partecipanti che non ritiene una formalità la stipulazione del Contratto Formativo		
Numero dei partecipanti che interpreta in termini di contrattazione il Contratto Formativo		
Numero dei partecipanti che interpreta in termini di contrattazione il Contratto Formativo		
Numero dei partecipanti che richiede una mera attestazione di frequenza, utile per il credito		
Numero dei partecipanti che vuole acquisire conoscenze e competenze certificabili internamente		
Numero dei partecipanti che vuole acquisire conoscenze e competenze certificabili esternamente		
Numero dei partecipanti a cui il corso interessa indipendentemente dalla sua utilità		
Numero dei partecipanti a cui il corso interessa esclusivamente per la sua utilità		
Numero dei partecipanti a cui il corso interessa per l'arricchimento del curriculum		
Numero dei partecipanti che avrebbe seguito corsi anche esternamente alla Scuola		
Numero dei partecipanti che non avrebbe seguito corsi esternamente alla Scuola		

Numero dei fruitori che risultano NON MOTIVATI alla partecipazione del corso		
Numero dei fruitori che risultano MOTIVATI alla partecipazione del corso		
Numero dei fruitori che risultano MOLTO MOTIVATI alla partecipazione del corso		
Numero dei fruitori che risultano ESTREMAMENTE MOTIVATI alla partecipazione del corso		

QUESTIONARIO_2

(rivolto ai formatori)

Cognome _____ Nome _____

MODULO/FASE n° _____ denominazione _____

1. **Ha previsto, per il modulo affidatole, una fase di recupero e/o integrazione dei prerequisiti?**
SI
NO

2. **Dall'analisi dei questionari compilati dagli studenti selezionati e tenuto conto dei report prodotti sugli stessi dal gruppo di progetto quale percentuale dei fruitori ha familiarità con conoscenze e/o competenze relative al modulo/fase in oggetto?**
 - a) 0%
 - b) minore del 25%
 - c) maggiore del 25% ma minore del 50%
 - d) maggiore del 50%

3. **Dall'analisi dei questionari compilati dagli studenti selezionati e tenuto conto dei report prodotti sugli stessi dal gruppo di progetto quale percentuale dei fruitori ha i prerequisiti necessari per seguire il modulo formativo/fase in oggetto?**
 - a) 0%
 - b) minore del 25%
 - c) maggiore del 25% ma minore del 50%
 - d) maggiore del 50%

4. **I prerequisiti necessari allo sviluppo del modulo/fase sono di natura:**
 - a) logico-trasversale
 - b) teorici ma attinenti al segmento specifico
 - c) pratico-operativi
 - d) sia teorici che operativi

5. **Che frazione temporale, in ore, intende dedicare al recupero dei prerequisiti** (scriva 0 se intende saltare tale fase)

GRIGLIA_2

	MOD. 1	MOD. 2	MOD. 3	MOD. 4	MOD. 5	MOD. 6	MOD. 7	MOD. 8						
1	SI		SI		SI		SI		SI		SI		SI	
	NO		NO		NO		NO		NO		NO		NO	
2	a		a		a		a		a		a		a	
	b		b		b		b		b		b		b	
	c		c		c		c		c		c		c	
	d		d		d		d		d		d		d	
3	a		a		a		a		a		a		a	
	b		b		b		b		b		b		b	
	c		c		c		c		c		c		c	
	d		d		d		d		d		d		d	
4	a		a		a		a		a		a		a	
	b		b		b		b		b		b		b	
	c		c		c		c		c		c		c	
	d		d		d		d		d		d		d	
5														

MONITORAGGIO IN ITINERE

Controllo delle frequenze

- Finalità:** Controllo del grado di soddisfazione dei fruitori
- Controllo del livello di acquisizione di conoscenze e competenze

Questo segmento dell'azione di monitoraggio è teso a:

1. controllare se per ciascun corsista persistano le condizioni di partecipazione stabilite nel contratto formativo, per procedere, in caso contrario ad una sostituzione in tempi utili e migliorare così i parametri di efficacia ed efficienza del processo

All'uopo ci si avvale della griglia allegata e denominata GRIGLIA_FREQ

2. controllare il grado di soddisfazione dei fruitori al momento di questa azione di monitoraggio, in termini di contenuti, metodologie e strumenti

All'uopo ci si avvale dei dati e dei giudizi raccolti sottoponendo ai corsisti il questionario allegato e denominato QUESTIONARIO_3 e riportati nella griglia allegata e denominata GRIGLIA_3

3. controllare il livello di acquisizione di conoscenze e competenze dei corsisti

All'uopo ci si avvale dei dati e dei giudizi raccolti sottoponendo ai formatori il questionario allegato e denominato QUESTIONARIO_4 e riportati nella griglia allegata e denominata GRIGLIA_4

Nota

Per quanto attiene il progetto in questione sono previsti i seguenti momenti di monitoraggio in itinere:

- Al termine del segmento _____
- Al termine del segmento _____
- Al termine del segmento _____
-

GRIGLIA_FREQ

CORSISTA

ORE DI ASSENZA

ESITO

QUESTIONARIO_3

(rivolto agli studenti)

SUL MODULO / FASE _____

1. Contrassegna, tra le seguenti, l'opzione che ritieni più idonea al tuo caso

Ero già in possesso di tutti i contenuti sviluppati nel modulo/fase

Ero già in possesso di buona parte dei contenuti sviluppati nel modulo/fase

Ero già in possesso di alcuni dei contenuti sviluppati nel modulo/fase

Non ero in possesso di alcuno dei contenuti sviluppati nel modulo/fase

2. Ritieni che i contenuti sviluppati nel modulo/fase siano

Molto interessanti

Interessanti

Poco interessanti

Per nulla interessanti

3. Indipendentemente dall'interesse suscitato, ritieni che i contenuti sviluppati nel modulo/fase siano:

Estremamente necessari

Necessari

Non sempre necessari

Poco necessari

4. Sei in grado di effettuare un rapido excursus, anche solo mentalmente, dello sviluppo del modulo/fase?

SI

NO

5. È stata fatta, in apertura del modulo/fase, una presentazione del suo sviluppo?

SI

NO

6. Il relatore ti è sembrato

Molto sicuro dei contenuti trasmessi

Generalmente sicuro dei contenuti trasmessi

Poco sicuro dei contenuti trasmessi

7. Il relatore ti è sembrato

Sempre chiaro nella proposizione degli argomenti

Generalmente chiaro nella proposizione degli argomenti

Poco chiaro nella proposizione degli argomenti

8. Il relatore è stato in grado di mantenere accesa l'attenzione e vivace l'attenzione

Sempre

Generalmente

Solo talvolta, ma in ragione della natura degli argomenti

Solo talvolta, ma per una specifica impostazione della metodologia di lezione

9. Il tutor è intervenuto efficacemente nell'attività d'aula

Sempre

Generalmente

Solo talvolta

10. I supporti didattici messi a disposizione ti sono sembrati

Di grande utilità, specialmente per una rielaborazione personale dei contenuti del corso

Generalmente utili e soddisfacenti

Di scarsa utilità perché estremamente sintetici e/o male collegati allo sviluppo del corso

GRIGLIA_3

SUL MODULO/FASE _____

Sul valore aggiunto acquisito dai fruitori			Sull'interesse suscitato		
1	A		2	a	
	B			b	
	C			c	
	D			d	
Sulla percezione dell'importanza			Sulla ritenzione dei contenuti		
3	A		4	a	
	B			b	
	C				
	D				
Sull'inquadramento del modulo/fase					
5	A				
	B				
Sulla sicurezza del relatore			Sulla chiarezza del relatore		
6	A		7	a	
	B			b	
	C			c	
Sulle capacità di coinvolgimento del relatore					
8	A				
	B				
	C				
	D				
Sulla presenza del tutor			Sui supporti didattici		
9	A		10	a	
	B			b	
	C			c	

QUESTIONARIO_4

Modulo/fase _____

Relatore _____

1. Quanti tra i fruitori erano, anche solo parzialmente, in possesso dei contenuti del modulo/fase?

2. L'uditorio è stato:
 - a) Disattento
 - b) Attento ma passivo
 - c) Attento e talvolta vivace nell'interazione
 - d) Attento e stimolante nell'interazione
3. La richiesta di chiarimenti in situazioni problematiche è venuta:
 - a) Spontaneamente
 - b) In seguito a sollecitazione
4. Con riferimento ai soli contenuti cognitivi del modulo, individui, tra i seguenti, il livello medio di valutazione che lei attribuirebbe:
 - a) Insufficiente
 - b) Sufficiente
 - c) Buono
 - d) Ottimo
5. Con riferimento ai soli contenuti di competenza del modulo, individui, tra i seguenti, il livello medio di valutazione che lei attribuirebbe:
 - a) Insufficiente
 - b) Sufficiente
 - c) Buono
 - d) Ottimo
6. Le richieste di approfondimenti di natura cognitiva sono state:
 - a) Nessuna
 - b) Scarse
 - c) Consistenti
 - d) Molte
7. Le richieste di approfondimenti in termini di competenze sono state:
 - a) Nessuna
 - b) Scarse
 - c) Consistenti
 - d) Molte
8. Ritiene che il monte ore assegnato al modulo/fase sia stato:
 - a) Insufficiente
 - b) Sufficiente
 - c) Più che sufficiente

GRIGLIA_4

MOD.1	MOD.2	MOD.3	MOD.4	MOD.5	MOD.6	MOD.7	MOD.8
	a	a	a	a	a	a	a
	b	b	b	b	b	b	b
	c		c	c	c	c	c
	d		d	d	d	D	

MONITORAGGIO FINALE

- Finalità:**
- Verificare il livello di partecipazione complessiva
 - Verificare il livello medio di acquisizione dei contenuti
 - Verificare la richiesta di certificazione da parte di Enti accreditati
 - Verificare il grado di soddisfazione collettivo

Questo segmento dell'azione di monitoraggio è teso a verificare:

1. il persistere della motivazione alla partecipazione durante l'intero processo di formazione da parte degli studenti selezionati.

All'uopo ci si avvale dei dati raccolti nella griglia allegata e denominata GRIGLIA_5

2. la qualità dell'acquisizione dei contenuti del corso distinta per moduli e successivamente sintetizzata attraverso un indicatore medio

All'uopo ci si avvale dei dati e dei giudizi espressi dai formatori, raccolti precedentemente attraverso il QUESTIONARIO_4 e riportati nella GRIGLIA_4, definitivamente riassunti nella griglia allegata e denominata GRIGLIA_6

3. la richiesta di certificazioni da parte di enti accreditati, ove previsto

3. il grado di soddisfazione complessivo procurato ai fruitori dalla partecipazione al corso

All'uopo, per gli ultimi due punti, ci si avvale dei dati raccolti attraverso il questionario allegato e denominato QUESTIONARIO_7 e riportati nella griglia allegata e denominata GRIGLIA_7

GRIGLIA_5

modulo n° 1

numero fruitori

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

totale ore

0

totale fruitori

0

numero medio fruitori per ora #DIV/0!

modulo n° 3

numero fruitori

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

totale ore

0

totale fruitori

0

numero medio fruitori per ora #DIV/0!

modulo n° 2

numero fruitori

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

totale ore

0

totale fruitori

0

numero medio fruitori per ora #DIV/0!

modulo n° 4

numero fruitori

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

totale ore

0

totale fruitori

0

numero medio fruitori per ora #DIV/0!

modulo n° 5

numero fruitori

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

totale ore**0****totale fruitori****0****numero medio fruitori per ora** #DIV/0!**modulo n° 6**

numero fruitori

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

totale ore**0****totale fruitori****0****numero medio fruitori per ora** #DIV/0!**modulo n° 7**

numero fruitori

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

totale ore**0****totale fruitori****0****numero medio fruitori per ora** #DIV/0!**modulo n° 8**

numero fruitori

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

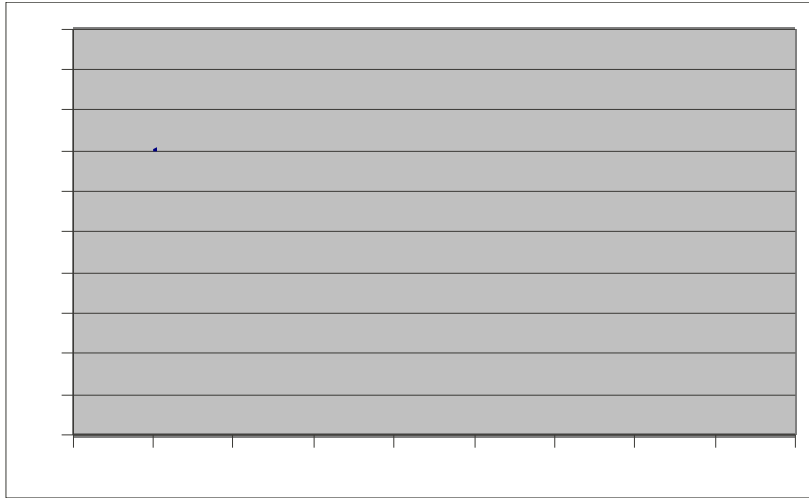
incontro n°

numero fruitori per ora

numero ore

totale ore**0****totale fruitori****0****numero medio fruitori per ora** #DIV/0!

numero medio fruitori per ora MOD1	7
numero medio fruitori per ora MOD2	8
numero medio fruitori per ora MOD3	9
numero medio fruitori per ora MOD4	6
numero medio fruitori per ora MOD5	7
numero medio fruitori per ora MOD6	8
numero medio fruitori per ora MOD7	9
numero medio fruitori per ora MOD8	8



GRIGLIA_6

Livello medio acquisizione contenuti MOD1	OTTIMO
Livello medio acquisizione contenuti MOD2	INSUFFICIENTE
Livello medio acquisizione contenuti MOD3	OTTIMO
Livello medio acquisizione contenuti MOD4	OTTIMO
Livello medio acquisizione contenuti MOD5	OTTIMO
Livello medio acquisizione contenuti MOD6	BUONO
Livello medio acquisizione contenuti MOD7	OTTIMO
Livello medio acquisizione contenuti MOD8	OTTIMO
Livello medio acquisizione contenuti del corso	OTTIMO

QUESTIONARIO_7

1. **Ricercherai una certificazione delle competenze acquisite da parte di Enti accreditati? (solo se previsto)**
 - a) SI
 - b) NO
2. **Nel caso tu abbia risposto SI alla domanda precedente cercherai di conseguire:**
.....
3. **Ti rivolgerai:**
 - a) A Centri accreditato in Istituto (se esistono)
 - b) A Centri accreditati in altre Istituzioni Scolastiche (se esistono)
 - c) A Centri accreditati presso altre Agenzie Formative (se esistono)
4. **Volendo esprimere una valutazione sul grado complessivo di difficoltà del corso, sceglieresti:**
 - a) basso
 - b) medio
 - c) alto
5. **Volendo esprimere una valutazione sul grado complessivo di interesse suscitato, sceglieresti:**
 - a) basso
 - b) medio
 - c) alto
6. **Volendo esprimere una valutazione sul valore aggiuntivo di competenze acquisite, sceglieresti:**
 - a) basso
 - b) medio
 - c) alto
7. **Volendo esprimere una valutazione sul grado di organizzazione del corso, sceglieresti:**
 - a) basso
 - b) medio
 - c) alto
8. **Volendo esprimere una valutazione sul livello medio di preparazione dei relatori, sceglieresti:**
 - a) basso
 - b) medio
 - c) alto
9. **Volendo esprimere una valutazione sulla qualità media dei supporti didattici forniti, sceglieresti:**
 - a) basso
 - b) medio
 - c) alto
10. **Volendo esprimere una valutazione sulla qualità delle attrezzature e dei laboratori, sceglieresti:**
 - a) basso
 - b) medio
 - c) alto
11. **Ripeteresti l'esperienza o la consiglieresti ad altri?**
 - a) SI
 - b) NO

GRIGLIA_7

1	a	
	b	
2		
3	a	
	b	
	c	
4	a	
	b	
	c	
5	a	
	b	
	c	
6	a	
	b	
	c	
7	a	
	b	
	c	
8	a	
	b	
	c	
9	a	
	b	
	c	
10	a	
	b	
	c	
11	a	
	b	

MONITORAGGIO EX POST

Finalità: Verificare la ricaduta formativa dell'intervento sui fruitori

Questo segmento dell'azione di monitoraggio è teso a

- fornire una misura della ricaduta formativa del progetto, ultimata<la sua attuazione, anche per ricavare informazioni e suggerimenti utili per un suo adeguamento e/o riproposizione futura.

All'uopo ci si avvale dei dati raccolti dai Consigli di Classe di provenienza dei fruitori, attraverso il questionario allegato e denominato QUESTIONARIO_8 e sinteticamente riportati nella griglia allegata e denominata GRIGLIA_8.

QUESTIONARIO_8

(rivolto ai Consigli di Classe di provenienza dei partecipanti)

Con riferimento all'alunno _____

- 1. Le capacità organizzative del lavoro sono:**
 - a) migliorate
 - b) rimaste inalterate
 - c) peggiorate

- 2. Il metodo di studio è:**
 - a) migliorato
 - b) rimasto inalterato
 - c) peggiorato

- 3. La partecipazione al dialogo educativo è:**
 - a) migliorata
 - b) rimasta inalterata
 - c) peggiorata

- 4. Il rispetto di orari, scadenze e tempi è:**
 - a) migliorato
 - b) rimasto inalterato
 - c) peggiorato

- 5. Il livello di maturazione complessivo è:**
 - a) migliorato
 - b) rimasto inalterato
 - c) peggiorato

- 6. Il livello medio di profitto è:**
 - a) migliorato
 - b) rimasto inalterato
 - c) peggiorato

- 7. L'alunno ha utilizzato le competenze acquisite nello sviluppo del percorso di studi ordinario?:**
 - a) SI
 - b) NO

- 8. Si ritiene che l'esperienza condotta abbia:**
 - d) Migliorato lo *status quo*
 - e) rimasto inalterato lo *status quo*
 - f) peggiorato lo *status quo*

GRIGLIA_8

QUESITO	RISPOSTE	FREQUENZE
1	A	
	B	
	C	
2	A	
	B	
	C	
3	A	
	B	
	C	
4	A	
	B	
	C	
5	A	
	B	
	C	
6	A	
	B	
	C	
7	A	
	B	
	C	
8	A	
	B	
9	A	
	B	
	C	

CALENDARIO SCOLASTICO ADOTTATO DALL'ISTITUTO

Inizio delle lezioni	15 settembre 2010	Mercoledì
Festività di Ognissanti	1 novembre 2010	Lunedì
Commemorazione dei Defunti	2 novembre 2009	Martedì
Festa dell'Immacolata Concezione	8 dicembre 2010	Mercoledì
Festività Natalizie	Dal 23 dicembre 2011 al 8 gennaio 2011	Giovedì Sabato Lunedì
Altre festività (Carnevale)	7- 8 marzo 2011	Martedì
Sospensione attività didattica (deliberata dal Consiglio d'Istituto)	9 marzo 2011	Mercoledì
Altra festività	19 marzo 2011	Sabato
Festività Pasquali	Dal 21 aprile 2011 al 26 aprile 2011	Giovedì Martedì
Festa della Repubblica	02 giugno 2011	Giovedì Venerdì
Altre festività	3-4 giugno 2011	Sabato
Termine delle lezioni	11 giugno 2011	Sabato
Scrutini del I Quadrimestre	prima decade di febbraio 2011	
Scrutini Finali	dal 13 giugno 2011	Lunedì
Inizio Esami di Stato (insediamento commissioni)	20 giugno 2011	Lunedì