



Istituto Istruzione Superiore "Besta-Gloriosi"

Settore Economico indirizzo Amministrazione Finanza e Marketing
Settore Tecnologico indirizzo Costruzioni, Ambiente e Territorio

Via G. GONZAGA – 84091 BATTIPAGLIA (SA) – Tel. 0828/307483 – Fax 0828/031562

Cod. meccanografico SAIS03400P- C.F.: 82002030656

E-mail: SAIS03400P@ISTRUZIONE.it - Indirizzo PEC: SAIS03400P@PEC.ISTRUZIONE.IT

Piano dell'Offerta Formativa

Anno Scolastico 2013-2014



" Education should help self discovery"

" Education should lead to the discovery and perfection of one's capabilities and instil a commitment to serve the best interests of the community and the world as a whole."

" L'istruzione dovrebbe aiutare la scoperta di sé"

" L'istruzione dovrebbe portare alla scoperta e alla perfezione delle proprie capacità e infondere un impegno a servire al meglio gli interessi della comunità e del mondo nel suo complesso."

Approvato dal Collegio dei docenti in data 23 ottobre 2013 – verbale n. 03

Adottato dal Consiglio d'Istituto in data 29 ottobre 2013 – verbale n. 61

Sommario

| | |
|---|----|
| PRESENTAZIONE DELL' ISTITUTO | 4 |
| INFORMAZIONI | 5 |
| L'ISTITUZIONE SCOLASTICA | 6 |
| IL TERRITORIO | 10 |
| INDIRIZZI DI STUDIO E PROFILI PROFESSIONALI | 13 |
| CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE | 18 |
| INDIRIZZI SETTORE ECONOMICO | 19 |
| QUADRO ORARIO INDIRIZZI(BESTA) | 23 |
| CORSO ORDINARIO (GLORIOSI) | 23 |
| CORSO SERALE:SIRIO-(GLORIOSI) | 23 |
| LE SCELTE EDUCATIVE E DIDATTICHE DELL'ISTITUTO | 28 |
| LE RISORSE UMANE E MATERIALI | 31 |
| ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO | 32 |
| ORGANICO DOCENTI - ORGANI COLLEGIALI | 33 |
| UFFICIO TECNICO | 37 |
| SERVIZI AMMINISTRATIVI | 38 |
| LE ATTREZZATURE | 40 |
| BIBLIOTECA MULTIMEDIALE "BIBLIONLINE" | 41 |
| LABORATORI | 41 |
| LABORATORI SPECIFICI | 44 |
| ISTITUTO TECNICO "COSTRUZIONI E AMBIENTE" | 44 |
| ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ISTITUTO | 45 |
| CRITERI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO | 46 |
| RAPPORTI CON LE FAMIGLIE | 52 |
| INTEGRAZIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI | 52 |
| NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI | 54 |
| PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI | 58 |
| ATTIVITA' DIDATTICA ORDINARIA | 62 |
| VALUTAZIONE | 64 |
| GRIGLIE DI VALUTAZIONE | 67 |
| CRITERI ATTRIBUZIONE VOTO DI CONDOTTA | 69 |
| ATTEGGIAMENTI METACOGNITIVI | 71 |
| CREDITO FORMATIVO | 73 |
| ATTIVITA' DIDATTICA ORDINARIA CORSO SIRIO | 74 |
| PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA | 76 |
| ATTIVITA' DIDATTICA AGGIUNTIVA | 78 |
| ATTIVITÀ AGGIUNTIVE CURRICOLARI | 81 |
| ATTIVITÀ DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA | 84 |
| L'ISTITUTO E LA SICUREZZA | 89 |
| LA COPERTINA DEL P.O.F. | 92 |
| REGOLAMENTO D'ISTITUTO | 93 |

PRESENTAZIONE DELL' ISTITUTO



Dirigente Scolastico
Dott. Giuseppe Di Canto

Direttore Servizi Generali

Amministrativi

dott.ssa Gaetana Conti

- **Collaboratore**
Vicario

Prof. Dante Moccia

- **Collaboratore**

Prof.ssa Lea Celano

- **Coordinatore Sirio**

Corso Serale

Prof. Enrico Tucci

Funzioni Strumentali

- **Area 1 Gestione POF**
Prof.ssa Ester Campagna
- **Area 2 Sostegno ai docenti**
Prof.ssa Anna Lepore
- **Area 3 Interventi e servizi agli studenti**
Prof. Elio Romano
- **Area 4 Orientamento e realizzazione di progetti formativi di intesa con Enti ed Istituzioni esterni alla scuola**
Prof.ssa Paola Ferrigno (Besta)
Prof. Pasquale Mammone (Gloriosi)

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'Istituto

L'Istituto d'Istruzione Superiore "F. Besta" – "G. C. Gloriosi " di Battipaglia, nato in data 01-09-2011 a seguito del ridimensionamento della rete scolastica, è attualmente articolato in:



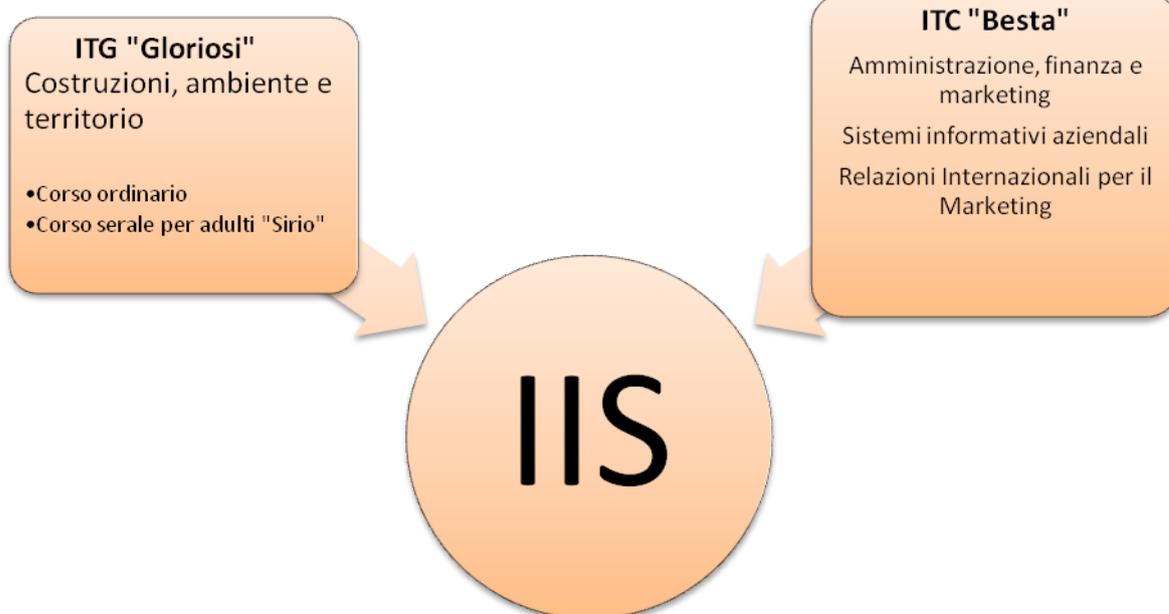
Istituto Tecnico ad Indirizzo Economico Amministrazione Finanza e Marketing
"F. Besta"

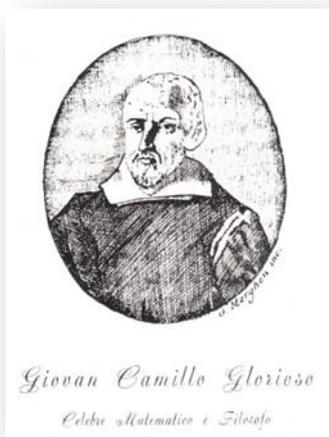


Istituto Tecnico ad indirizzo Costruzioni, Ambiente e Territorio

"G. C. Gloriosi", articolato in:

1. Corso ordinario
2. Corso serale per Geometri "Sirio"





Gian Camillo Gloriosi

Illustre astronomo del Seicento nativo di Montecorvino Rovella, salì sulla cattedra dell'Università di Pisa già appartenente a Galileo Galilei. Alla sua opera di uomo di scienza è dedicato l'osservatorio astronomico di Montecorvino Rovella



Fabio Besta

Celebre economista italiano del Novecento, a cui si deve l'invenzione del "Sistema Patrimoniale", utilizzato in Italia negli anni '20-'30 e successivamente adottato nella quasi totalità degli altri paesi del mondo, con la terminologia di "Sistema Patrimoniale Anglosassone"

L'Istituto, in entrambe le sue componenti settore Economico (ex ITC) e Tecnologico (ex ITG), è sempre stato un centro di cultura e di formazione legato al territorio. Nel corso degli anni l'Istituto si è dotato di molte attrezzature, talora all'avanguardia, ha aderito a progetti nazionali e locali, ha sviluppato diverse attività extrascolastiche, ha dato vita a progetti PON, iniziative culturali, conferenze. Come Ente formatore, ha attivato progetti europei POR e IFTS di interesse rilevante per tutto il territorio. L'ITG ha inoltre costituito e reso operativo un corso serale per geometri destinato agli adulti: Sirio.

IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Cos'è il P.O.F.

Il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) è il progetto fondamentale di ogni Istituzione scolastica e rappresenta il programma educativo e didattico che la scuola, nell'ambito della propria autonomia, definisce per realizzare in modo specifico e originale le finalità assegnate dalle norme nazionali (ART. 3 D.P.R. 275, 8/3/1999).

Il P.O.F. racchiude in sé in una prospettiva sinergica, complessiva e complessa l'intera progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa dell'Istituzione scolastica che, in quanto entità strutturata, sistemica e dinamica e non semplice somma di parti, deve cogliere le istanze derivanti sia dalle disposizioni innovative delle riforme che delle famiglie e del territorio.

L'I.I.S. "Besta Gloriosi", valorizzando al massimo le risorse professionali interne e aprendosi a quelle esterne, elabora la propria Offerta Formativa.

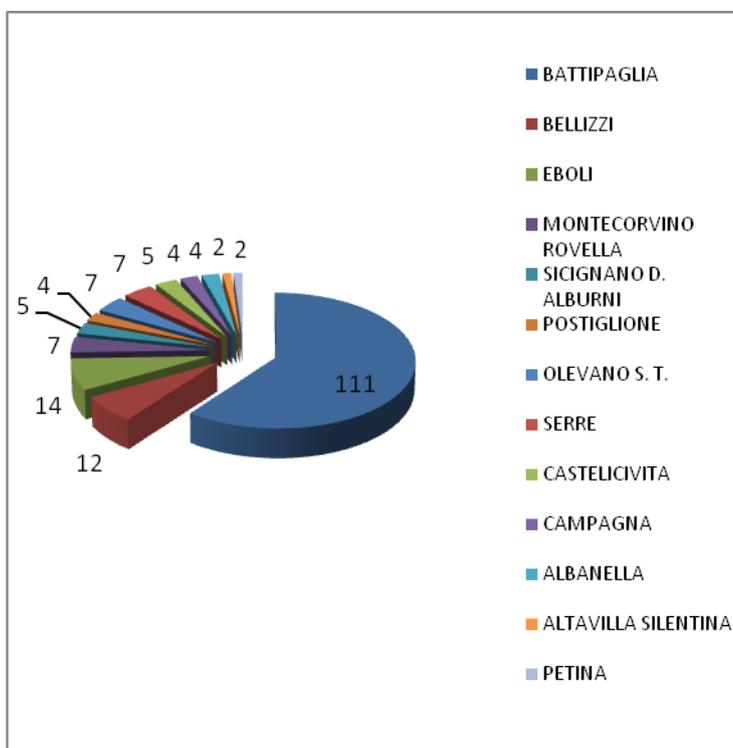
Analisi del contesto socio-economico

La scuola come variabile dipendente è in interrelazione con le altre strutture e istituzioni sociali, economiche e culturali di cui subisce l'influsso e su cui lo esercita a sua volta, contribuendo in tal modo al mantenimento o al mutamento del sistema globale.

Nella sua configurazione strutturale organizzativa, la nostra scuola si presenta come sistema aperto, ossia in interscambio con l'ambiente esterno e il territorio. L'I.I.S. "Besta Gloriosi", situato nella città di Battipaglia, costituisce un importante polo scolastico di riferimento per un bacino d'utenza che comprende Battipaglia e paesi limitrofi del nord e del sud della città.

PERCENTUALE ISCRITTI CLASSI PRIME

ANNO SCOLASTICO 2013/14



| COMUNI | NUMERO ALUNNI | PERCENTUALE |
|--------------|---------------|-------------|
| BATTIPAGLIA | 111 | 59,68 |
| BELLIZZI | 12 | 6,45 |
| EBOLI | 14 | 7,53 |
| MONTECORVINO | 7 | 3,76 |
| SICIGNANO | 5 | 2,69 |
| POSTIGLIONE | 4 | 2,15 |
| OLEVANO | 7 | 3,76 |
| SERRE | 7 | 3,76 |
| CASTELCIVITA | 5 | 2,69 |
| CAMPAGNA | 4 | 2,15 |
| ALBANELLA | 4 | 2,15 |
| ALTAVILLA | 2 | 1,08 |
| PETINA | 2 | 1,08 |
| ALTRO | 2 | 1,08 |
| | 186 | 100,00 |

Breve storia dell'istituto

- **A. S. 1957 – 58** Nasce l'Istituto Tecnico Commerciale di Battipaglia. È sede staccata dell'I.T.C. "GENOVESI" di Salerno. I 116 alunni sono ospitati nei locali dell'attuale Municipio.
- **A. S. 1960 – 61** L'Istituto diventa autonomo ed assume la denominazione di "ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI "F.BESTA."
- **A. S. 1962 – 63** Vengono istituite le sezioni staccate di Agropoli e di Contursi, con 22 e 39 alunni, rispettivamente, il numero complessivo degli iscritti è di 434.
- **A. S. 1963 – 64** Gli alunni iscritti e frequentanti sono 538.
- **A. S. 1964 – 65** Il numero complessivo degli alunni iscritti sale a 737. Negli anni seguenti il numero degli iscritti cresce notevolmente.
- **Nell'a.s. 1968-69** gli iscritti sono 1.229.
- **Nell'a.s. 1981-82** la sezione geometri diventa Istituto autonomo, così come la sezione di Contursi.
- **A. S. 1983 – 84** Viene istituito l'indirizzo Programmatori. L'Istituto cresce notevolmente fino a sfiorare i 2.000 iscritti.
- **A. S. 1990 – 91** Viene istituita la sezione staccata di Giffoni Valle Piana, che in seguito viene accorpata all' Istituto Professionale di Stato per i Servizi Sociali "A. Moro" di Eboli.
- **A.S. 2011 – 12** A seguito del ridimensionamento degli istituti scolastici, l'ITC "Besta" e l'ITG "Gloriosi" sono accorpati nell' IIS "Besta-Gloriosi."

I Presidi che si sono succeduti alla guida dell'Istituto sono:

| | | |
|----|--|--|
| 1. | dall'a.s. 1957 – 58 all'a.s. 1959 – 60 | Prof. Vincenzo De Martino |
| 2. | dall'a.s. 1960 – 61 all'a.s. 1963 – 64 | Prof. Ernesto Magurno |
| 3. | a.s. 1964 - 65 | Prof. Francesco Crudele (Preside incaricato) |
| 4. | dall'a.s. 1966 – 67 all'a.s. 1977 - 78 | Prof. Antonio Arenella |
| 5. | dall'a.s. 1978 – 79 all'a.s. 1--988 - 89 | Prof. Francesco Crudele |
| 6. | dall'a.s. 1989 – 90 all'a.s. 1994 - 95 | Prof. Alberto Iannelli |
| 7. | dall'a.s. 1995 – 96 all'a.s. 2012- 13 | Prof. Carmine D'Arminio |
| 8. | dall'a.s. 2013 – 14 | Dott. Giuseppe Di Canto |

IL TERRITORIO

Battipaglia

The town of Battipaglia was a very ancient feud of Etruscan origin and, according to archaeological finds, it has been occupied since the Aeneolithic period. It was invaded by the Longobards, the Normans and the Bourbons. Ferdinando II decided to create in this area an agricultural colony, made up of 120 houses, built after the earthquake of Melfi in 1857. The families living in those first houses were also given five "moggi" of land to cultivate. Later the exploitation of the Tusciano water for the irrigation (1873) and the construction of Napoli - Reggio Calabria Railway (1886-1849) facilitated the agricultural development of Battipaglia and the birth of the first factories for the processing of tomatoes and tobacco. The birth of the commune of Battipaglia was confirmed by a royal decree on 28th March 1929.



Nowadays the employment of new technologies has favoured a remarkable development of agriculture that has seen more and more a considerable progress. The expansion of the fruit farming and horticulture has increased the production of peaches, pears, plums and apricots, too. In addition, the presence of several dairy farms specialized in the production of "**mozzarella di bufala**" makes Battipaglia famous all over the world. It is a soft curd cheese, made in layers, then shaped into balls and soaked in brine. The balls are packed in whey to keep them fresh and should be well drained before use. Mozzarella is perfect for melting, developing a stringy texture that seems to have been made for pizza toppings. There is also a smoked mozzarella, which is a lovely golden colour and something of an acquired taste. Little balls of mozzarella are called "bocconcini", meaning little mouthfuls.

Il Riordino Degli Istituti Tecnici

"Riforma Gelmini"

Dall'anno scolastico 2010-11, a seguito dello "Schema di regolamento per il riordino degli Istituti Tecnici, approvato dal Consiglio dei Ministri il 28 maggio 2009 ai sensi dell'art.64 della legge 133/2008, l'Istituto Tecnico per Geometri è confluito, insieme all'Istituto Tecnico Industriale indirizzo Edilizia – nel Settore Tecnologico, con indirizzo COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO- C9, mentre l'Istituto Tecnico Commerciale è confluito, insieme all'Istituto Tecnico per le Attività sociali, nel Settore Economico, con indirizzo AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING-B1.

Identità Degli Istituti Tecnici

- Gli istituti tecnici devono fornire una solida base culturale a carattere scientifico-tecnologico in linea con le indicazioni dell'UE. Hanno un contenuto numero di indirizzi, connessi con i settori più rilevanti per lo sviluppo economico e produttivo del Paese, per fornire saperi necessari all'inserimento nel mondo del lavoro, l'accesso all'università e all'istruzione e formazione tecnica superiore.
- I corsi hanno durata quinquennale, fino al conseguimento del diploma.
- Gli Istituti tecnici sono basati sulla didattica in laboratorio, l'analisi e la soluzione dei problemi, il lavoro per progetti, la gestione di processi in contesti organizzati e l'uso di modelli e linguaggi specifici per favorire un collegamento organico con il mondo del lavoro e delle professioni, ivi compresi il volontariato ed il privato sociale.
- Utilizzano stage, tirocini e alternanza scuola- lavoro.
- Si avvalgono di un Ufficio Tecnico di sostegno alla funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento alle esigenze di innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente. Per i relativi posti si fa riferimento a quelli già previsti dal vigente ordinamento.
- Gli istituti tecnici collaborano con le strutture formative accreditate dalle Regioni nei Poli tecnico professionali e costituiscono il riferimento degli istituti tecnici superiori.
- Gli istituti tecnici superiori si riferiscono agli istituti tecnici secondo le indicazioni del DPCM 25 gennaio 2008, per sostenere lo sviluppo delle professioni tecniche, secondo le richieste dal mondo del lavoro, in particolare delle piccole e medie imprese.

Organizzazione dei Percorsi

I percorsi degli istituti tecnici sono così riordinati:

- attengono a due ampi settori: economico e tecnologico;
- hanno un'area di istruzione generale, comune a tutti i percorsi, nel biennio e aree di indirizzo nel triennio;
- hanno un orario complessivo annuale di 1.056 ore pari a 32 ore settimanali di 60 minuti, senza riduzione di orario. Il monte ore è comprensivo della quota riservata alle regioni e dell'insegnamento della religione cattolica.

1. Il biennio è articolato, per ciascun anno, in 660 ore di attività e insegnamenti di istruzione generale e 396 ore di attività e insegnamenti di indirizzo, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di istruzione ed in funzione orientativa, anche per favorire la reversibilità delle scelte degli studenti.

I percorsi del settore tecnologico prevedono nel primo biennio 264 ore di laboratorio.

2. Il triennio è articolato per ciascun anno, in 495 ore di attività e insegnamenti di istruzione generale e in 561 ore di attività e insegnamenti obbligatori di indirizzo.

I percorsi del settore tecnologico prevedono nel triennio 891 ore di laboratorio, di cui 561 ore nel secondo biennio e 330 ore nel quinto anno.

Nel triennio i contenuti delle aree di indirizzo vengono approfonditi per assumere connotazioni specifiche e per raggiungere, nel quinto anno, una adeguata competenza professionale di settore, idonea anche per la prosecuzione degli studi a livello di istruzione e formazione superiore con particolare riferimento all'esercizio delle professioni tecniche.

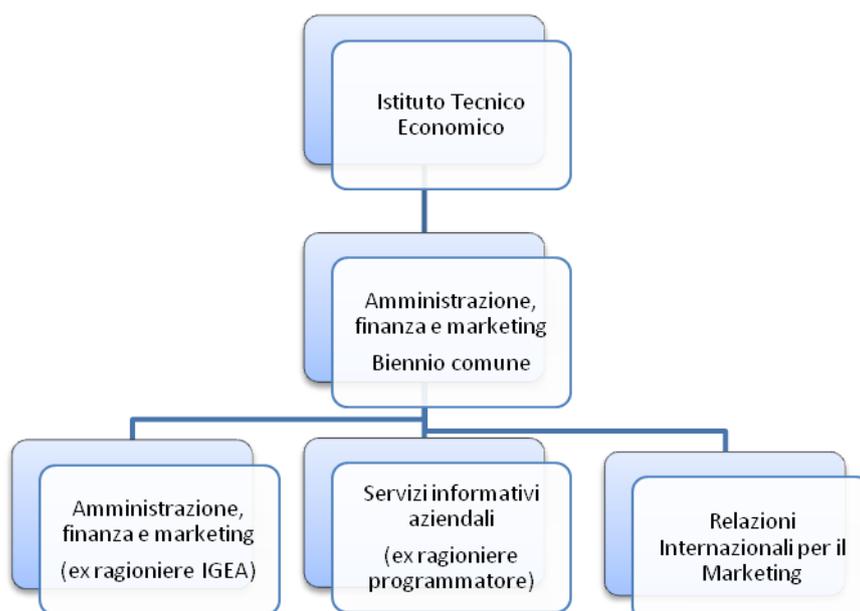
- I percorsi degli istituti tecnici si concludono con un Esame di Stato.
- Al superamento dell' Esame di Stato viene rilasciato il diploma di perito, indicante l'indirizzo seguito e le competenze acquisite e le eventuali opzioni scelte. Il diploma è titolo necessario all'accesso all'università ed agli istituti di alta formazione, agli istituti tecnici superiori e ai percorsi di istruzione e formazione tecnica superiore.

INDIRIZZI DI STUDIO E PROFILI PROFESSIONALI

Con la Riforma Gelmini l'Istituto Tecnico Commerciale ha subito una profonda riforma i cui punti caratterizzanti sono:

- preparazione completa per il settore terziario, settore tuttora in crescita;
- diploma facilmente spendibile sul mercato del lavoro, che comunque consente un agevole accesso alle Facoltà di Economia, Giurisprudenza, Scienze Politiche, Informatica, Lingue;
- un biennio unico, con differenziazione a partire dal terzo anno: ciò consente una migliore e consapevole scelta dell'indirizzo non a 14 anni, ma a 16;
- diverse articolazioni nel triennio.

Organizzazione curricolare offerta dall' Istituto



Obiettivi generali trasversali

Gli obiettivi generali formativi e cognitivi sono finalizzati al successo formativo dello studente e, alla luce di quelli di "Cittadinanza e Costituzione", a far maturare negli studenti la cultura della legalità e l'interesse per la scuola e per le discipline di studio.

Essi sono finalizzati:

- a) alla crescita educativa, culturale e professionale dei giovani, per trasformare la molteplicità dei saperi in un sapere unitario, dotato di senso e ricco di motivazioni;
- b) allo sviluppo dell'autonoma capacità di giudizio;
- c) all'esercizio della responsabilità personale e sociale attraverso:
 - l'osservanza delle norme scolastiche e il rispetto delle regole della convivenza civile per la migliore gestione dei rapporti umani;
 - l'adempimento dei doveri;
 - la consapevolezza dei propri diritti;
 - il rispetto e la tolleranza;
 - autonomia di lavoro;
 - metodo di studio;
 - capacità di cooperare in gruppo rispettando il punto di vista altrui, tolleranza, spirito di adattamento e collaborazione per concorrere al successo scolastico personale e del gruppo classe;
 - socializzazione;
 - accettazione del diverso;
 - rispetto delle consegne, diligenza e puntualità nell'esecuzione dei compiti e nel portare il materiale;
 - impegno, attenzione e concentrazione;
 - autocontrollo;
 - senso di responsabilità e affidabilità;
 - avere una corretta opinione di sé;
 - riflettere sui propri comportamenti, sul proprio lavoro e accettare i suggerimenti;
 - rispetto delle cose e delle persone

Obiettivi formativi del biennio

L'azione educativa nei confronti di ogni studente del biennio si pone obiettivi generali che assolvano il compito di creare le condizioni della loro riuscita personale e sociale, favorendo l'acquisizione di una cultura di base organizzata, sia disciplinare sia interdisciplinare, con particolare riguardo all'orientamento.

Obiettivi generali

- Verificare e rafforzare la motivazione dello studente verso l'indirizzo da lui prescelto, promuovendo azioni utili a consolidare la scelta effettuata.

Obiettivi comportamentali

- Impegnarsi nel lavoro in classe e nel lavoro a casa.
- Partecipare al lavoro organizzato, individuale e di gruppo, accettando il confronto ed il pluralismo di idee.
- Porsi in relazione in modo corretto con gli insegnanti, con i compagni, con l'ambiente ed essere flessibili nell'affrontare i problemi.
- Utilizzare in modo consapevole le strumentazioni e le nuove tecnologie.

Obiettivi cognitivi

- Fornire e ricevere la comunicazione in lingua madre e in lingua straniera con particolare riferimento agli obiettivi disciplinari prefissati.
- Utilizzare la lettura, la visione e l'ascolto come fonte di informazione.
- Sviluppare le abilità di ascolto e saper prendere appunti.
- Affrontare i vari problemi con rigore scientifico.
- Riconoscere termini e concetti chiave, cogliere nessi logici, effettuare correlazioni.

Obiettivi formativi del triennio

L'azione educativa nei confronti di ogni studente si pone obiettivi che assolvano il compito di creare le condizioni della loro riuscita personale, sociale e professionale, favorendo l'acquisizione, coerentemente con il corso di studi frequentato, di una cultura di base e tecnico scientifica ben organizzata, con particolare riguardo all'orientamento post diploma e all'inserimento nel mondo del lavoro.

Obiettivi generali

- Capire come apprendere, tenendo conto del proprio stile di apprendimento e capire come gestire l'apprendimento per tutta la vita.
- Imparare ad organizzare sistematicamente il proprio pensiero.
- Esplorare e capire qual è il proprio ambito di creatività e come svilupparlo.
- Sviluppare tecniche di comunicazione e saper gestire le relazioni interpersonali.
- Saper accedere, valutare e differenziare le informazioni.
- Sviluppare la comprensione dell'etica e dei valori.

Obiettivi comportamentali

- Capire come relazionarsi ad altre persone in contesti variabili.
- Capire come operare in gruppo e come ricoprire ruoli diversi nel gruppo.
- Saper gestire le relazioni interpersonali.
- Gestire le situazioni di stress e di conflitto.

Obiettivi cognitivi

- Assumere un atteggiamento cooperativo e imprenditoriale.
- Sviluppare le abilità che consentono di operare, applicare regole, teorie, procedure.
- Esercitare competenze progettuali e organizzative.
- Acquisire una formazione culturale che consenta sia l'inserimento nel mondo del lavoro, sia la prosecuzione degli studi e della formazione.

Gli Indirizzi

Dall'anno scolastico 2010-2011 è in vigore la riforma degli istituti tecnici, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

L'Istituto Tecnico Economico "Besta", coerentemente con la propria vocazione storica, conserva, nell'ambito delle nuove indicazioni nazionali, la propria caratterizzazione incentrata sulle discipline amministrative, giuridiche ed economiche, con attenzione alle nuove tecnologie e allo studio delle principali lingue europee.

Gli indirizzi sono:

- **Amministrazione, Finanza e Marketing**
- **Sistemi Informativi Aziendali**
- **Relazioni Internazionali per il Marketing**

La scelta nell'ambito dei tre indirizzi avviene alla fine della classe seconda, con la possibilità di passaggi di indirizzo in momenti successivi.

L'Istituto Tecnico Settore Tecnologico "Gloriosi" ha nelle sue finalità primarie l'obiettivo di formare figure professionali efficienti e fortemente legate all'ambito delle costruzioni, dell'ambiente e del territorio.

Indirizzo:

- **Costruzioni Ambiente e Territorio**

Il Curricolo

| Ambito | Articolazione del curricolo |
|-----------------------------|---|
| Curricolo nazionale | <p>32 ore settimanali.</p> <p>L'anno scolastico è diviso in due periodi: il primo, dall'inizio delle lezioni al 31 gennaio (quadrimestre), si conclude con la valutazione intermedia; il secondo, da febbraio al termine delle lezioni (quadrimestre), termina con la valutazione finale</p> |
| Area di integrazione | <p>E' costituita da attività e insegnamenti che qualificano il percorso formativo, con riferimento alle necessità e alle richieste dell'utenza e del contesto, nonché da esperienze di particolare valenza formativa che arricchiscono lo svolgimento della didattica in relazione alle caratteristiche e alle potenzialità delle varie classi.</p> <p>Possono essere:</p> <p>Attività di classe, come visite d'istruzione, spettacoli teatrali, viaggi di studio, laboratorio teatrale, cineforum, attività sportive, partecipazione a convegni o iniziative culturali, nei limiti di tempo e finanziari definiti dal Regolamento d'Istituto.</p> <p>Attività di istituto, cui possono partecipare più classi o gruppi di studenti provenienti da classi diverse.</p> <p>Attività mirate, in base alle specifiche esigenze dei ragazzi, anche per piccoli gruppi della stessa classe o di classi diverse (recupero, approfondimento).</p> |

Il Biennio

Il carattere unitario del biennio, articolato in una solida area rivolta alla formazione di base e in una quota di insegnamenti di area professionale, consente alla nostra scuola di realizzare un percorso di studi capace di valorizzare i seguenti obiettivi:

- accoglienza, miglioramento dei comportamenti, riduzione del disagio, socializzazione, acquisizione di un adeguato metodo di studio, quali presupposti per un proficuo e positivo inserimento nei successivi percorsi del secondo biennio;
- carattere orientativo del biennio quale strumento per una scelta consapevole tra gli specifici percorsi del secondo biennio offerti dalla scuola;
- apprendimento in una pluralità di ambienti formativi (aula, laboratori di informatica, laboratori di lingue, aula multimediale, uscite sul territorio);
- riduzione della dispersione scolastica e cura delle eccellenze.

Pertanto, con riferimento agli assi culturali che caratterizzano l'obbligo di istruzione, la nostra scuola ha assunto i seguenti elementi caratterizzanti:

| ASSE | DISCIPLINE | COMPETENZE |
|--------------------------------|--|--|
| LINGUAGGI | ITALIANO, INGLESE, SECONDA LINGUA | Lo sviluppo di competenze linguistico-comunicative, obiettivo proprio dell'asse dei linguaggi, viene assunto quale traguardo trasversale a cui concorrono tutte le discipline per favorire l'allargamento dell'uso della lingua in specifici contesti. |
| MATEMATICO | MATEMATICA | Il consolidamento e lo sviluppo delle competenze matematiche di base sarà occasione anche per il consolidamento del metodo scientifico di lavoro e per l'applicazione delle conoscenze a specifici contesti operativi propri del mondo contemporaneo e degli ambienti di esperienza vissuti dallo studente. |
| SCIENTIFICO-TECNOLOGICO | SCIENZE INTEGRATE | Lo sviluppo di competenze di base nelle Scienze Integrate, oltre all'acquisizione del metodo scientifico, contribuisce all'uso della lingua negli specifici ambiti e contesti disciplinari e alla riflessione culturale in ordine ai problemi ambientali e di sostenibilità anche con riferimento al territorio dove vivono gli studenti. Allo stesso modo, l'insegnamento di Informatica contribuirà allo sviluppo delle competenze di base disciplinari e all'utilizzo mirato di strumenti di trattamento delle informazioni e di comunicazione. |
| STORICO-SOCIALE | STORIA, DIRITTO ED ECONOMIA (SETTORE ECONOMICO e SETTORE TECNOLOGICO) ECONOMIA AZIENDALE, GEOGRAFIA (SETTORE ECONOMICO) | Lo sviluppo delle competenze di cittadinanza e di una buona cultura di base economico-giuridica include una specifica attenzione ai temi del lavoro, dello sviluppo tecnologico e delle specificità geo-territoriali per definire un rapporto più solido tra cultura scientifico-tecnologica e cultura umanistica. |

Certificazione delle Competenze

Il nuovo obbligo di istruzione entrato in vigore dal 1° settembre 2007 in base alla legge n.269 del 26 dicembre 2006, prevede che l'istruzione obbligatoria sia impartita per almeno 10 anni. L'assolvimento dell'obbligo di istruzione è sancito dal Certificato delle Competenze di Base che ogni scuola secondaria superiore di secondo grado deve compilare per ogni studente al termine della seconda classe.

Il Certificato delle Competenze di Base è stato predisposto dal Ministero dell'Istruzione sulla base delle raccomandazioni del Parlamento Europeo secondo un formato standardizzato che consente di garantire l'equivalenza formativa di tutti i percorsi.

La valutazione non è espressa in voti, bensì in livelli: competenza non raggiunta, competenza a livello base, medio ed avanzato.

L'applicazione di tali normative ha comportato una riflessione ed una revisione delle pratiche didattiche e valutative della scuola, affinché la compilazione fosse il più possibile significativa e rispondente alle effettive competenze acquisite dagli studenti.

Durante lo scrutinio di fine anno, contestualmente alla compilazione delle pagelle, viene compilato il Certificato delle Competenze di Base. I docenti delle varie discipline sulla base delle valutazioni delle competenze acquisite dagli studenti durante l'anno scolastico, stabiliscono il livello di raggiungimento. La certificazione delle competenze, oltre ad assumere una funzione di orientamento e sostegno al processo formativo di ciascun alunno, registra:

- competenze acquisite, capacità e potenzialità dimostrate nelle diverse aree disciplinari e traguardi raggiunti dall'alunno, tenendo presente sia il percorso scolastico che gli esiti delle prove preposte per accertare le competenze raggiunte sulla base di specifici indicatori individuati dalla scuola;
- particolari attitudini emerse durante la complessiva attività scolastica del biennio;

Occorre considerare:

- frequenza attenta e attiva alle lezioni;
- livello di partecipazione, attenzione, impegno;
- osservare come e quando interviene nel corso del dialogo docenti/alunni;
- come avverte le intersezioni che corrono fra una disciplina e l'altra;
- qual è il grado di collaborazione con i compagni;
- quale attenzione ha nei confronti del mondo esterno, del mondo del lavoro;
- cosa pensa del futuro;
- se avverte la necessità di continuare ad imparare, di progettare il suo futuro;
- quali interessi manifesta

INDICATORI PER I LIVELLI DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DEGLI ASSI CULTURALI

| LIVELLI | INDICATORI |
|---------------|---|
| AVANZATO | La competenza attesa si è manifestata in modo positivo con completa autonomia, piena consapevolezza, padronanza delle conoscenze e buona integrazione dei diversi saperi. |
| MEDIO | La competenza attesa si è manifestata in modo soddisfacente con buona autonomia, discreta consapevolezza, padronanza delle conoscenze, abilità connesse e parziale integrazione dei diversi saperi. |
| BASE | La competenza attesa si è manifestata in forma elementare con relativa autonomia e con sufficiente consapevolezza delle conoscenze. |
| NON RAGGIUNTO | La competenza attesa si è manifestata in forma elementare e frammentaria. |

Settore Economico

Le singole discipline, articolate secondo il quadro orario sotto riportato, contribuiranno allo sviluppo di ulteriori obiettivi specifici.

| DISCIPLINE | CLASSE PRIMA | CLASSE SECONDA |
|--------------------------------|--------------|----------------|
| RELIGIONE/ATTIVITA'ALTERNATIVE | 1 | 1 |
| ITALIANO | 4 | 4 |
| STORIA | 2 | 2 |
| INGLESE | 3 | 3 |
| SECONDA LINGUA | 3 | 3 |
| MATEMATICA | 4 | 4 |
| INFORMATICA | 2 | 2 |
| FISICA | 2 | |
| CHIMICA | | 2 |
| SCIENZE DELLA TERRA | 2 | |
| BIOLOGIA | | 2 |
| DIRITTO ED ECONOMIA | 2 | 2 |
| ECONOMIA AZIENDALE | 2 | 2 |
| GEOGRAFIA | 3 | 3 |
| SCIENZE MOTORIE | 2 | 2 |
| TOTALE | 32 | 32 |

Secondo Biennio e Quinto Anno

Il nostro istituto opera nel settore economico dell'istruzione tecnica con l'obiettivo di facilitare un proficuo inserimento lavorativo, in aziende, enti pubblici, privati e di fornire un'adeguata preparazione per il proseguimento degli studi in ambito universitario o della formazione tecnica superiore.

L'istruzione economica necessita di competenze integrate: di natura comunicativa e relazionale, di utilizzo delle tecnologie informatiche, di comunicazione in lingua straniera. Ciò è dovuto ai processi di internazionalizzazione e di innovazione che richiedono una solida preparazione di base, responsabilità e imprenditorialità. Il profilo in uscita degli studenti si completa con specifiche competenze professionali proprie di ogni indirizzo.

Aspetti Comuni a tutte le articolazioni dell'indirizzo

A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato comprende il sistema economico nella sua unitarietà, le interdipendenze tra mercati locali, nazionali e internazionali, ne percepisce i cambiamenti e li mette in relazione con la normativa anche attingendo alle fonti di informazione economica e giuridica; analizza i modelli organizzativi aziendali con i relativi sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, applica i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione; si orienta nella specificità del mercato del lavoro e nel mercato dei prodotti aziendali; inquadra l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e nelle diverse politiche di mercato.

Amministrazione, Finanza e Marketing

L'indirizzo persegue lo sviluppo di competenze relative alla gestione aziendale nel suo insieme e all'interpretazione dei risultati economici, con specifico riferimento alle funzioni in cui si articola il sistema azienda (amministrazione, pianificazione, controllo, finanza, marketing, sistema informativo, gestioni speciali).

La varietà delle opzioni lavorative al termine degli studi, dal lavoro autonomo al lavoro dipendente in aziende di diverse dimensioni e con diverse tipologie di incarico, richiede un'approfondita preparazione economica e giuridica.

A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato nell'indirizzo "Amministrazione, Finanza e Marketing" consegue i risultati di apprendimento di seguito specificati in termini di competenze.

- 1) Riconoscere e interpretare:
 - b) le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto;
 - c) i macrofenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda;
 - d) i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche storiche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culture diverse;
- 2) individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali;
- 3) interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese;
- 4) riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date;
- 5) individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane;
- 6) gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.
- 7) applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati;
- 8) inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato;
- 9) orientarsi nel mercato dei prodotti finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose;
- 10) utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti;
- 11) analizzare e produrre i documenti relativi al rendiconto sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa;

Nelle articolazioni: "Relazioni internazionali per il marketing" e "Sistemi informativi aziendali", le competenze di cui sopra sono differentemente sviluppate e opportunamente integrate in coerenza con la peculiarità del profilo di riferimento.

Quadro orario indirizzo "Amministrazione, Finanza e Marketing"

QUADRO ORARIO INDIRIZZO AMMINISTRAZIONE, FINANZA, MARKETING

| DISCIPLINE | CLASSE 3 [^] | CLASSE 4 [^] |
|---------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| RELIGIONE/ATTIVITA' ALTERNATIVE | 1 | 1 |
| ITALIANO | 4 | 4 |
| STORIA | 2 | 2 |
| INGLESE | 3 | 3 |
| 2 [^] LINGUA STRANIERA | 3 | 3 |
| MATEMATICA | 3 | 3 |
| INFORMATICA | 2 | 2 |
| ECONOMIA AZIENDALE | 6 | 7 |
| DIRITTO | 3 | 3 |
| ECONOMIA POLITICA | 3 | 2 |
| SCIENZE MOTORIE | 2 | 2 |
| TOTALE | 32 | 32 |

La Riforma scolastica interessa le classi del Primo e del Secondo Biennio. Di seguito è riportato il quadro orario della classe 5[^] dell'Istituto non interessata dalla Riforma scolastica:

QUADRO ORARIO INDIRIZZO IGEA

| DISCIPLINE | ORE SETTIMANALI |
|---------------------------------|-----------------|
| RELIGIONE/ATTIVITA' ALTERNATIVE | 1 |
| LINGUA E LETTERATURA ITALIANA | 3 |
| STORIA | 2 |
| LINGUA INGLESE | 3 |
| SECONDA LINGUA | 3 |
| MATEMATICA | 3 |
| SCIENZA DELLE FINANZE | 2 |
| ECONOMIA AZIENDALE | 7 |
| DIRITTO | 3 |
| GEOGRAFIA ECONOMICA | 3 |
| SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE | 2 |
| TOTALE | 32 |

Relazioni Internazionali per Il Marketing

L'economia italiana, con particolare riferimento al sistema industriale, è caratterizzata dalla presenza di molte imprese che operando in settori produttivi "maturi", sono costrette a cercare nuovi mercati, innovare il prodotto oppure diventare imprese multiprodotto, modificando il processo produttivo. In tutti i casi l'impresa del "made in Italy" ha bisogno di avere nel territorio il team che si occupa di ricerca di prodotto e marketing, oltre a quello che si occupa della gestione delle politiche commerciali e del sistema informativo.

Ciò spiega la decisione di avviare un corso di studi innovativo che, oltre a garantire la formazione economico-aziendale di base, si caratterizza per la particolare attenzione agli aspetti relativi alla gestione delle relazioni commerciali internazionali, all'import/export e alle differenti realtà geopolitiche e socioeconomiche.

In particolare, viene introdotto lo studio di una terza lingua, si accentua l'orientamento internazionale del curriculum, con l'introduzione della materia "relazioni internazionali", con il maggior accento sulle tematiche del commercio estero e con l'introduzione della disciplina "Tecnologie della Comunicazione", con la quale si vuole applicare la conoscenza delle nuove tecnologie alle esigenze della comunicazione globale.

Nel contesto produttivo attuale, le competenze informatiche sono richieste non solamente nell'ambito della gestione contabile dell'azienda, ma anche in relazione allo sviluppo del settore.

QUADRO ORARIO INDIRIZZO RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING

| DISCIPLINE | CLASSE 3 [^] | CLASSE 4 [^] |
|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| RELIGIONE/ATTIVITA' ALTERNATIVE | 1 | 1 |
| ITALIANO | 4 | 4 |
| STORIA | 2 | 2 |
| INGLESE | 3 | 3 |
| SECONDA LINGUA | 3 | 3 |
| TERZA LINGUA | 3 | 3 |
| MATEMATICA | 3 | 3 |
| ECONOMIA AZIENDALE | 5 | 5 |
| DIRITTO | 2 | 2 |
| RELAZIONI INTERNAZIONALI | 2 | 2 |
| TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE | 2 | 2 |
| SCIENZE MOTORIE | 2 | 2 |
| TOTALE | 32 | 32 |

SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

Il corso si caratterizza per l'orientamento a sviluppare competenze relative alla gestione dei sistemi informativi aziendali, alla valutazione, alla scelta e all'adattamento dei software applicativi, alla realizzazione di nuove procedure, con particolare riguardo al sistema di archiviazione, della comunicazione in rete e della sicurezza informatica.

Commerce che rappresenta il canale di distribuzione con le maggiori prospettive di crescita. Inoltre, assume sempre più importanza la comunicazione a mezzo web delle iniziative legate alla responsabilità sociale, nonché delle informazioni finanziarie.

In particolare, il potenziamento delle ore dedicate all'informatica riduce solo marginalmente lo spazio riservato all'economia aziendale e al diritto e si segnala che questo è l'unico corso dell'istruzione tecnica economica dove è possibile avvalersi della compresenza dell'insegnante tecnico pratico.

QUADRO ORARIO SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

| DISCIPLINE | CLASSE 3 [^] | CLASSE 4 [^] |
|---------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| RELIGIONE/ATTIVITA' ALTERNATIVE | 1 | 1 |
| ITALIANO | 4 | 4 |
| STORIA | 2 | 2 |
| INGLESE | 3 | 3 |
| SECONDA LINGUA | 3 | |
| MATEMATICA | 3 | 3 |
| INFORMATICA | 4 | 5 |
| ECONOMIA AZIENDALE | 4 | 7 |
| DIRITTO | 3 | 3 |
| ECONOMIA POLITICA | 3 | 2 |
| SCIENZE MOTORIE | 2 | 2 |
| TOTALE | 32 | 32 |

La Riforma scolastica interessa le classi del Primo e del Secondo Biennio. Di seguito è riportato il quadro orario della classe 5[^] dell'Istituto non interessata dalla Riforma scolastica:

QUADRO ORARIO INDIRIZZO PROGRAMMATORI

| DISCIPLINE | CLASSE 5 [^] |
|---------------------------------|-----------------------|
| RELIGIONE/ATTIVITA' ALTERNATIVE | 1 |
| LINGUA E LETTERATURA ITALIANA | 3 |
| STORIA | 2 |
| LINGUA INGLESE | 3 |
| MATEMATICA | 4 |
| ECONOMIA AZIENDALE (TECNICA) | 4 |
| ECONOMIA AZIENDALE (RAGIONERIA) | 5 |
| SCIENZE DELLE FINANZE | 2 |
| DIRITTO | 2 |
| INFORMATICA | 4 |
| SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE | 2 |
| TOTALE | 32 |



ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO INDIRIZZO "COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO" (ex geometra)

" Gian Camillo Gloriosi "

Corso ordinario

Questo percorso di studi ha l'obiettivo di formare una tradizionale figura professionale che attraverso un percorso formativo aggiornato è in grado di dare risposte sempre più concrete al mondo delle costruzioni, dell'ambiente e al territorio in cui opera e con cui interagisce.

Il Diplomato in "Costruzioni, Ambiente e Territorio":

ha competenze nel campo dei materiali, delle macchine e dei dispositivi utilizzati nelle industrie delle costruzioni, nell'impiego degli strumenti di rilievo, nell'uso dei mezzi grafici e per il calcolo, nella valutazione tecnica ed economica dei beni privati e pubblici esistenti nel territorio e nell'utilizzo ottimale delle risorse ambientali;

ha competenze grafiche e progettuali in campo edilizio, nell'organizzazione del cantiere, nella gestione degli impianti e nel rilievo topografico;

ha competenze nella stima dei terreni, di fabbricati e delle altre componenti del territorio, nonché dei diritti reali che li riguardano, comprese le operazioni catastali;

ha competenze relative all'amministrazione di immobili.

In particolare è in grado di:

collaborare, nei contesti produttivi d'interesse, nella progettazione, valutazione e realizzazione di organismi complessi, operare in autonomia nei casi di modesta entità;

intervenire autonomamente nella gestione, nella manutenzione e nell'esercizio di organismi edilizi e nell'organizzazione di cantieri mobili, relativamente ai fabbricati;

prevedere, nell'ambito dell'edilizia ecocompatibile, le soluzioni opportune per il risparmio energetico, nel rispetto delle normative sulla tutela dell'ambiente, e redigere la valutazione di impatto ambientale;

pianificare ed organizzare le misure opportune in materia di salvaguardia della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

collaborare nella pianificazione delle attività aziendali, relazionare e documentare le attività svolte.

Dopo il diploma :

- può esercitare la libera professione dopo due anni di praticantato;
- può essere assunto in imprese di costruzioni, in uffici tecnici di pubbliche amministrazioni e uffici catastali.

La progettazione di edifici, i rilievi, la rappresentazione del territorio in scala e dei suoi elementi, le stime del valore dei terreni e dei fabbricati, l'impatto ambientale, la gestione del cantiere, l'organizzazione ed il controllo dei lavori, le pratiche edilizie e catastali, la conoscenza e la valutazione delle norme di sicurezza, sono alcuni degli ambiti occupazionali più richiesti.

Può proseguire con gli studi universitari, in particolare: Ingegneria ed Architettura.

Orario curriculare corso ordinario – a.s. 2013/2014

| DISCIPLINE | 1° BIENNIO | | 2° BIENNIO | | (1)* |
|---|------------|----|------------|----|------|
| | 1° | 2° | 3° | 4° | 5° |
| Religione/Attività alternative | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Lingua e letteratura italiana | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 |
| Lingua inglese | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| Storia cittadinanza e Costituzione | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Matematica | 4 | 4 | 3 | 3 | |
| Scienze della Terra e Biologia | 2 | 2 | | | |
| Diritto ed Economia | 2 | 2 | | | |
| Scienze motorie e sportive | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Tecnologie informatiche | 3 | | | | |
| Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica | 3 | 3 | | | |
| Scienze e tecnologie applicate | | 3 | | | |
| Scienze integrate - fisica | 3 | 3 | | | |
| Scienze integrate - chimica | 3 | 3 | | | |
| Complementi di matematica | | | 1 | 1 | |
| Progettazioni, Costruzioni e Impianti | | | 7 | 6 | |
| Geopedologia, Economia ed Estimo | | | 3 | 4 | |
| Tecnologia delle Costruzioni | | | | | 3 |
| Costruzioni | | | | | 6 |
| Elementi di Diritto | | | | | 3 |
| Estimo | | | | | 5 |
| Topografia | | | 4 | 4 | 7 |
| Gestione del Cantiere e Sicurezza | | | 2 | 2 | |
| Totale ore settimanali | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 |

(1)* - vecchio ordinamento ancora in vigore per l'a.s. corrente

Geometra – Corso serale per adulti SIRIO

Il corso trova le sue radici nei cambiamenti determinatisi nella società contemporanea che richiedono una struttura flessibile rispondente ai bisogni di utenza particolare come gli adulti che intendono rientrare nel sistema formativo, attraverso un percorso flessibile che valorizzi le esperienze professionali e le conoscenze culturali di ciascun lavoratore.

Il percorso didattico si caratterizza per la sua differenza con i curricula istituzionali presentando maggiore flessibilità dell'orario scolastico, minori vincoli di frequenza e si propone di:

- favorire il concreto recupero della dispersione scolastica, creando un'occasione per far riprendere il percorso formativo a quei giovani che hanno abbandonato gli studi;
- formare adulti o immigrati privi di titolo di studio;
- qualificare giovani ed adulti privi di professionalità aggiornata per i quali la licenza media non costituisce più una garanzia dall'emarginazione culturale e/o lavorativa;
- consentire la riconversione professionale di adulti già inseriti in ambito lavorativo che vogliono ripensare o debbono ricomporre la propria identità professionale;
- offrire opportunità di approfondimenti professionali e aggiornamento delle competenze.

Requisiti per l'iscrizione:

Possano accedere al Corso Sirio Geometri:

- i diplomati di altri istituti che per motivi di lavoro o per propria scelta desiderano conseguire il diploma di geometra;
- i laureati che lavorano in settori non pertinenti con la propria laurea per i quali risulta utile il diploma di geometra;
- tutti gli stranieri che hanno conseguito in Italia la licenza media o che posseggono un titolo equiparato e legalmente riconosciuto.

Possano iscriversi:

- per l'iscrizione alla prima classe, gli alunni provvisti di diploma di terza media e che abbiano compiuto il 18° anno di età;
- per l'iscrizione alle classi successive alla prima, gli adulti in possesso della promozione o di idoneità alla classe cui l'iscrizione si riferisce e coloro che abbiano conseguito una qualifica mediante la frequenza di corsi di formazione professionale regionali della durata biennale o triennale.

Non esiste un limite di età per l'iscrizione.

Orario curriculare Corso Sirio Geometra – a.s. 2013/2014

| DISCIPLINE | 3° | 4° | 5° | Prove | | | |
|----------------------------------|----|----|----|-------|----|---|---|
| | | | | o | s | g | p |
| Religione/Attività alternative | 1 | 1 | 1 | x | | | |
| Lingua e lettere italiane | 4 | 4 | 4 | x | x | | |
| Scienze storico-sociali | | | | | | | |
| Lingua inglese | 2 | 2 | 2 | x | x* | | |
| Matematica | 3 | 3 | 2 | x | x | | |
| Disegno e progettazione | 3 | 3 | 4 | x | | x | |
| Diritto | 2 | 2 | 2 | x | | | |
| Costruzioni | 4 | 4 | 4 | x | x | | |
| Topografia | 4 | 4 | 3 | x | x | | x |
| Impianti | 3 | 2 | 1 | x | | | |
| Geopedologia, ecologia ed estimo | 3 | 4 | 4 | x | x* | | |
| Totale ore settimanali | 29 | 29 | 29 | | | | |

Lingua inglese

* prove scritte solo nel biennio

Geopedologia, economia ed estimo

* prove orali solo nella terza classe

Legge 28 marzo 2003 n.° 53 art.2

“E’ promosso l’apprendimento in tutto l’arco della vita e sono assicurate a tutti pari opportunità di raggiungere elevati livelli culturali e di sviluppare le capacità e le competenze attraverso conoscenze e abilità generali e specifiche, coerenti con le attitudini e le scelte personali, adeguate all’inserimento nella vita sociale e nel mondo del lavoro, anche con riguardo alle dimensioni locali, nazionale ed europea”

LE SCELTE EDUCATIVE E DIDATTICHE DELL'ISTITUTO

Oggi l'intero sistema scolastico è dominato da radicali sconvolgimenti volti a definire il ruolo che la scuola dovrebbe svolgere nel futuro in quanto la sua proposta formativa, in generale, non è rispondente ai bisogni delle nuove generazioni e della società civile e produttiva. Considerevole è, poi, la ripercussione delle politiche europee sulle riforme dei programmi scolastici dei paesi membri.

L'identità degli istituti tecnici, così come esplicitato nel Regolamento, è connotata, in linea con le indicazioni dell'Unione europea, da una solida base culturale a carattere scientifico e tecnologico, acquisita attraverso saperi e competenze sia dell'area di istruzione generale sia dell'area di indirizzo.

L'area di istruzione generale comune a tutti i percorsi ha l'obiettivo di fornire ai giovani, a partire dal rafforzamento degli assi culturali che caratterizzano l'obbligo d'istruzione, una preparazione adeguata su cui innestare conoscenze tecniche e applicative nonché abilità cognitive proprie dell'area di indirizzo.

Il peso dell'area di istruzione generale è maggiore nel primo biennio ove, in raccordo con l'area di indirizzo, esplica una funzione orientativa in vista delle scelte future, mentre decresce nel secondo biennio e nel quinto anno, dove svolge una funzione formativa, più legata a contesti specialistici, per consentire, nell'ultimo anno una scelta responsabile per l'inserimento nel mondo del lavoro o il prosieguo degli studi.

Il Piano per l'Offerta Formativa – **P.O.F.** – rappresenta il documento fondamentale dell'identità culturale e progettuale dell'Istituto e ne esprime gli obiettivi educativi e didattici in coerenza ai corsi di studio attivati per rispondere alle esigenze culturali, sociali ed economiche del territorio.

Esso vincola:

- le scelte del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe;
- la programmazione individuale dei docenti;
- l'operatività del personale direttivo, amministrativo ed ausiliario.

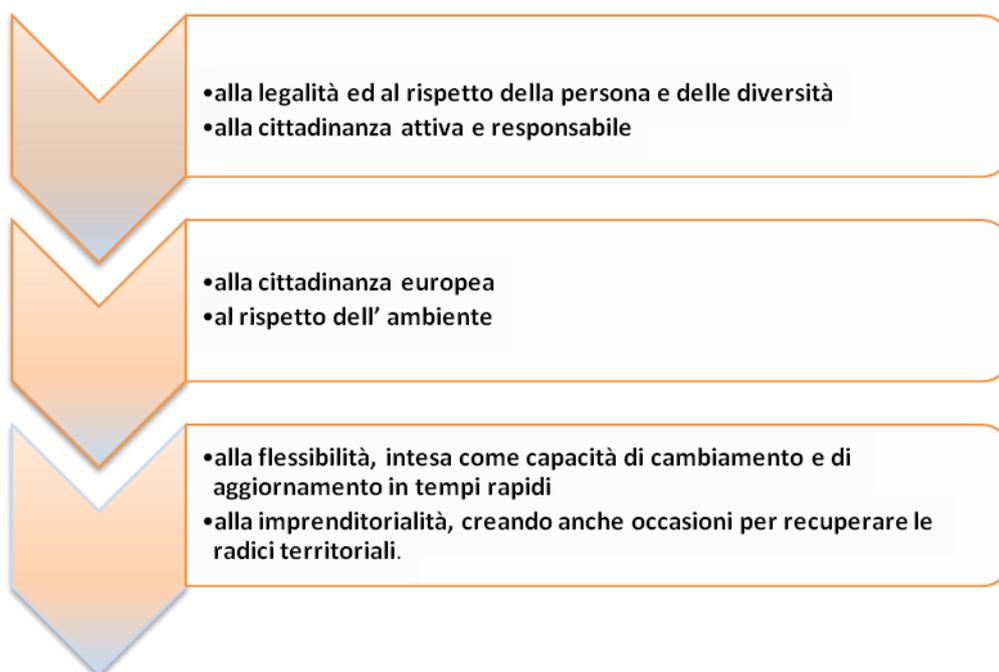
Il P.O.F. recepisce ed integra, ove necessario, i documenti che regolano la vita scolastica : Regolamento d'Istituto, Carta dei Servizi, Statuto delle Studentesse e degli Studenti, Regolamento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, Regolamento dei laboratori.

Il **POF 2013-14** dell'Istituto, nel quadro dei nuovi ordinamenti del sistema educativo di istruzione e formazione tecnica e sulla scorta delle esperienze maturate negli anni precedenti, delle aspettative e dei bisogni espressi dall'utenza, si fonda su tre indirizzi generali:

- la qualità dell'offerta formativa;
- la caratterizzazione dei corsi di studio;
- il raccordo con il territorio.



In una realtà territoriale che denota spesso precarietà culturale e disagio psico-sociale, l'Istituto si pone come "centro propulsore" di iniziative atte ad educare gli allievi:



Il nostro Istituto, aderendo agli indirizzi dell'Unione Europea ed in particolare agli obiettivi stabiliti nell'agenda di Lisbona 2000, si propone, quindi, di formare "soggetti" responsabili, consapevoli di sé e del mondo esterno, in possesso di una buona cultura di base e di specifiche competenze tecnico-professionali, che siano anche duttili e flessibili, per rispondere alla richiesta di mobilità del mercato del lavoro e per proseguire efficacemente gli studi.

Mira, pertanto, a superare la dicotomia fra istruzione e formazione, educando, così, alla complessità, alla responsabilità delle scelte, alla partecipazione attiva ai processi di apprendimento, al rispetto delle diversità in una visione europea e mondiale, ritenendo anacronistica un'istruzione solo tecnicista che non veicoli valori fondamentali.

Nella predisposizione del Piano dell' Offerta Formativa sono pertanto da privilegiare i progetti concernenti le abilità di base, l'acquisizione di un valido metodo di studio, l'integrazione nella comunità scolastica e territoriale, la motivazione all'apprendimento per le classi del biennio e le attività specifiche del curriculum per il triennio oltre a progetti di orientamento in entrata ed in uscita.

3

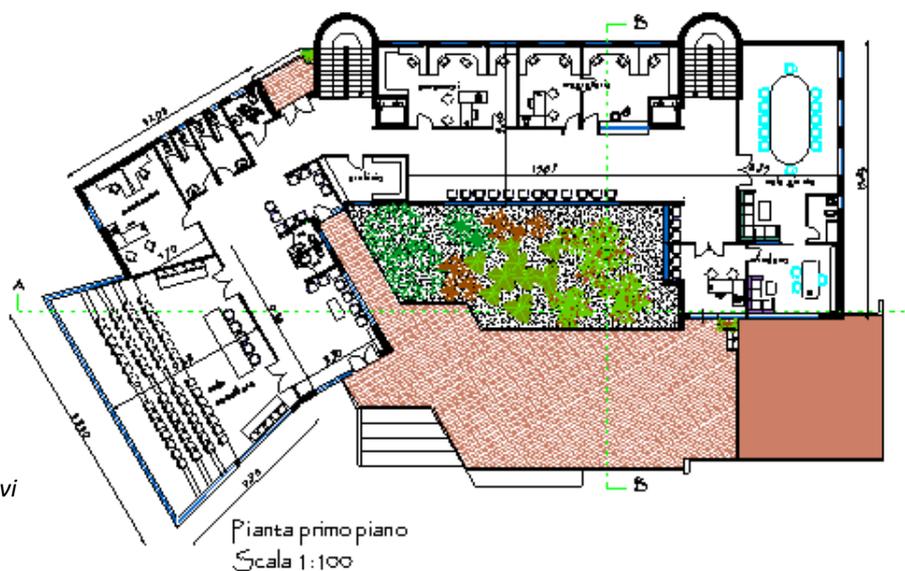
LE RISORSE UMANE E MATERIALI

Le risorse che il POF tiene maggiormente in conto sono:

- le risorse umane e strumentali;
- risorse esterne di tipo economico-strumentale, ai fini dell'integrazione con altri soggetti istituzionali, educativi e formativi.

E' favorita la valorizzazione delle risorse umane attraverso:

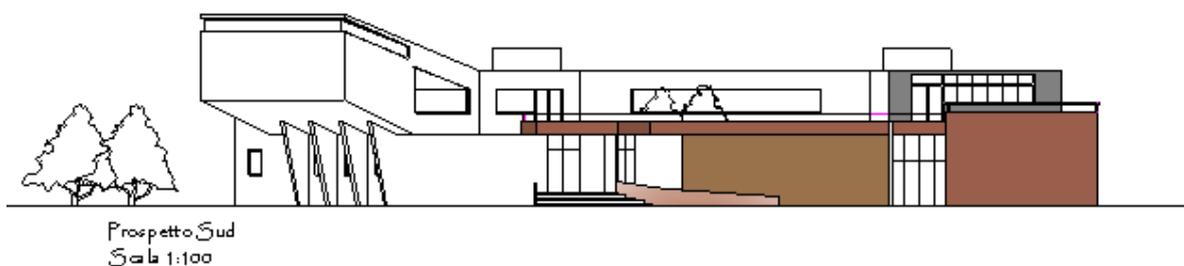
- l'assegnazione di incarichi sulla base delle competenze acquisite e della dimostrata disponibilità;
- la considerazione della progettualità individuale nella elaborazione di proposte di attività.



Progetti AutoCad allievi

Municipio

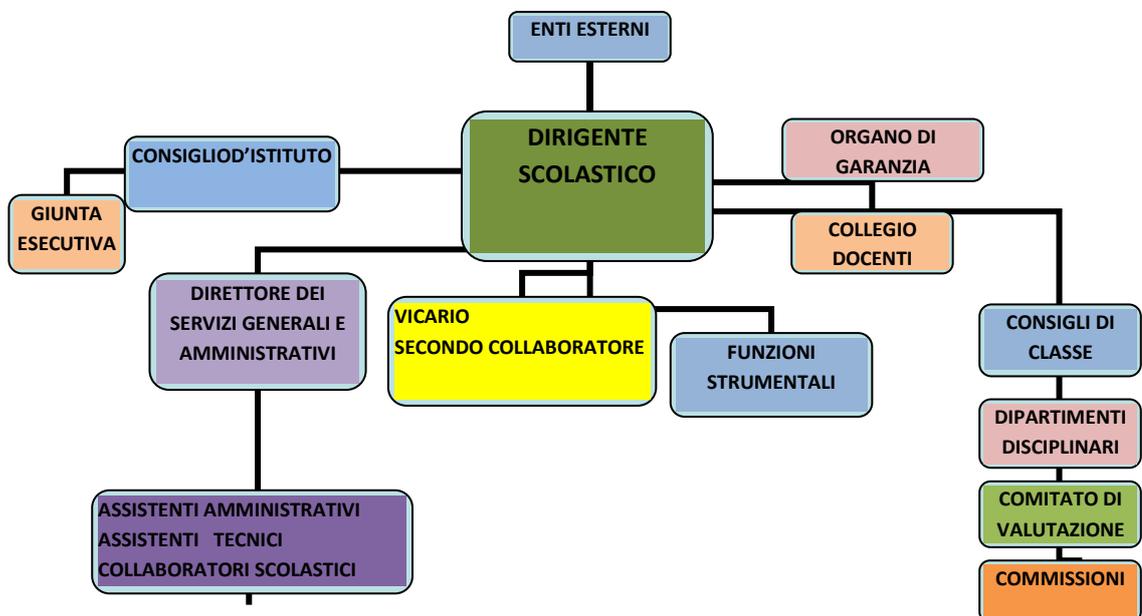
Pianta primo piano
Scala 1:100



Prospetto Sud
Scala 1:100

Organigramma d'Istituto

IIS "BESTA GLORIOSI"



ORGANICO DOCENTI - ORGANI COLLEGIALI

Le condizioni generali di svolgimento del servizio scolastico sono garantite, in questo Istituto, dai seguenti organismi:

| Dirigente scolastico | |
|--------------------------------|----------------------------|
| Dott. Giuseppe Di Canto | |
| Ufficio di Presidenza | |
| Collaboratore vicario | Prof. Dante Moccia |
| Collaboratore | Prof.ssa Lea Celano |
| Coordinatore Sirio | Prof. Enrico Tucci |

Organico docenti 2013-14

| N° | COGNOME | NOME | MATERIA |
|-----------|----------------|-------------|--|
| 1 | ARMENTO | ELENA | DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE |
| 2 | BENEDETTO | GERARDO | ED.FISICA |
| 3 | BERARDI | GIANLUCA | COSTR. TECNOL. DELLE COST. e DIS. TEC. |
| 4 | BOVE | SERAFINA | INGLESE |
| 5 | BONINFANTE | CLAUDIA | MATEMATICA APPLICATA |
| 6 | CAGGIANO | TERESA | INGLESE |
| 7 | CALABRESE | ANNUNZIATA | MATEMATICA |
| 8 | CAMPAGNA | ESTER | ITALIANO-STORIA |
| 9 | CANNALONGA | CLARA | ITALIANO-STORIA |
| 10 | CARRAFIELLO | DONATO | TOPOGRAFIA |
| 11 | CARRANO | COSIMA | LAB. EDILIZIA ED ESERCIT. TOPOGRAFIA |
| 12 | CARRANO | PATRIZIA | CHIMICA E TECNOLOGIE CHIMICHE |
| 13 | CASTALDI | ANTONELLA | ITALIANO-STORIA |
| 14 | CELANO | LEA | ITALIANO-STORIA |
| 15 | CIAGLIA | VINCENZO | ECON. AZIENDALE |
| 16 | CIRIELLO | EMANUELA | FISICA |
| 17 | COLUZZI | DOMENICO | LAB. MECCANICO TECNOLOGICO |
| 18 | D'ACUNTO | ORSOLA | DISCIPLINE-ECONOMICHE AZIENDALI |

| | | | |
|----|------------|---------------------|-------------------------------------|
| 19 | D'AIUTO | SILVANA | ITALIANO-STORIA |
| 20 | D'AMBROSIO | GERARDO | ED. FISICA |
| 21 | D'ANIELLO | MARIA | INGLESE |
| 22 | D'ANTONIO | RENATO | SOSTEGNO |
| 23 | DE NAPOLI | ANNA MARIA | ITALIANO-STORIA |
| 24 | DEL MASTO | ALESSANDRA | RELIGIONE |
| 25 | DELLI BOVI | FABIOLA | SPAGNOLO |
| 26 | DI CUNZOLO | GERARDINA | MATEMATICA |
| 27 | DI DARIO | LUIGINA | MATEMATICA APPLICATA |
| 28 | DI MURIA | KATIUSCHKA | SPAGNOLO |
| 29 | FERRAIOLI | FILIPPO | DISCIPLINE-GIURIDICHE ECONOMICHE |
| 30 | FERRIGNO | PAOLA | RELIGIONE |
| 31 | FUOCO | CRISTINA | SOSTEGNO |
| 32 | GARGANO | ANNA | MATEMATICA APPLICATA |
| 33 | GIANNETTA | MARISA | ITALIANO STORIA |
| 34 | GIUDICE | ANNA | DISCIPLINE- GIURIDICHE ECONOMICHE |
| 35 | GONNELLA | GERARDINA | DISCIPLINE- GIURIDICHE ECONOMICHE |
| 36 | GUERRA | GIOVANNI | MATEMATICA APPLICATA |
| 37 | IANNECE | LIBERATO | FISICA |
| 38 | IANNOTTA | VALENTINO BENEDETTO | SOSTEGNO |
| 39 | IROLLO | GIULIA | MATEMATICA |
| 40 | LAMBERTI | EMILIA | COSTR. TECNOL. E DIS. E TEC. |
| 41 | LA SALVIA | MASSIMO | DISCIPLINE- MECCANICHE E TECNOLOGIA |
| 42 | LAURENZANA | GERARDO | LAB.CHIMICA INDUSTIALE |
| 43 | LEONE | MARIA | LAB. INFORMATICA GESTIONALE |
| 44 | LEONE | ROSA | LAB. INFORMATICA GESTIONALE |
| 45 | LEPORE | ADRIANA | DISCIPLINE-GIURIDICHE ECONOMICHE |
| 46 | LEPORE | ANNA | GEOGRAFIA |
| 47 | LIETO | EVA | DISCIPLINE-GIURIDICHE ECONOMICHE |

| | | | |
|----|-------------|----------------|---|
| 48 | LIGUORI | ANTONIO | INFORMATICA |
| 49 | LISIGNOLI | GINA | ITALIANO-STORIA |
| 50 | LUONGO | ROSALBA | INGLESE |
| 51 | MAFFEI | MARIA CARMELA | RELIGIONE |
| 52 | MAIOLINI | TULLIO | ED. FISICA |
| 53 | MAMMONE | PASQUALE | COSTR. TECN. COSTR. SCIENZE E TECN. APPL. |
| 54 | MARCANTUONO | DOMENICO | LAB. EDILIZIA ED ESERCIT. TOPOGRAFIA |
| 55 | MARROCCO | GIUSEPPINA | DISCIPLINE-ECONOMICHE AZIENDALI |
| 56 | MASTRANGELO | FRANCESCA | ITALIANO-STORIA |
| 57 | MATRONE | ANIELLO | INFORMATICA |
| 58 | MAURO | CINZIA | INGLESE |
| 59 | MELUCCI | VALERIA | DISCIPLINE-GIURIDICHE ECONOMICHE |
| 60 | MOCCIA | DANTE | DISCIPLINE-ECONOMICHE AZIENDALI |
| 61 | MONACO | PASQUALINA | ITALIANO-STORIA |
| 62 | OPRAMOLLA | ANNA MARIA | FRANCESE |
| 63 | ORLOTTI | ROSARIA | ITALIANO-STORIA |
| 64 | PACE | NICOLA | INFORMATICA |
| 65 | PALETTA | ROSSELLA | COSTR. TECNOL. DELLE COST. E DIS. TEC. |
| 66 | PANICO | GIUSEPPINA | INFORMATICA |
| 67 | PANICO | PATRIZIA | SOSTEGNO |
| 68 | PANZARIELLO | LUCIANO NICOLA | DISCIPLINE-ECONOMICHE AZIENDALI |
| 69 | PASSANNANTI | ANGELO | INFORMATICA |
| 70 | PASTORINO | CLARA | ITALIANO-STORIA |
| 71 | PERROTTA | ALBINO | LAB. TEC. per L'EDILIZIA |
| 72 | PESCE | MARIA | RELIGIONE |
| 73 | PICCOLO | GIORGIO | MATEMATICA APPLICATA |
| 74 | PINTO | ANTONINO | MATEMATICA APPLICATA |
| 75 | PINTO | SONIA | FRANCESE |
| 76 | POLICHETTI | ANNA | SC. NA. CH. GEOG. MIC. |

| | | | |
|-----|------------|-------------|--|
| 77 | POLISCIANO | CARMINE | SOSTEGNO |
| 78 | PUCA | ANTONIO | TOPOGRAFIA |
| 79 | QUAGLIA | LUCIA | SC. NA. CH. GEOG. MIC. |
| 80 | REPACI | ANTONINO | LAB. INFORMATICA GESTIONALE |
| 81 | RINALDI | MARINA | ITALIANO-STORIA |
| 82 | ROMANO | ELIO | SOSTEGNO |
| 83 | ROSCIGNO | CINZIA | ITALIANO-STORIA |
| 84 | SAGARESE | ROBERTO | TOPOGRAFIA |
| 85 | SALIMBENE | ENZA | DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE |
| 86 | SELCE | GIOVANNI | DISCIPLINE-ECONOMICHE AZIENDALI |
| 87 | SENATORE | ATTILIO | ED.FISICA |
| 88 | SERRELLI | ANTONIO | INGLESE |
| 89 | SETARO | ROSA | COSTR. TECNOL. DELLE COST. E DIS. E TEC. |
| 90 | SICA | RAFFAELE | ED.FISICA |
| 91 | TOMAI | PATRIZIA | GEOGRAFIA |
| 92 | TORIELLO | CONCETTA | SC. NA. CH. GEOG. MIC. |
| 93 | TREDICINE | MARIA LAURA | SC.E MECC. AGR. COS. RUR. E T. GEST. AZ. |
| 94 | TROISI | ANGELA | DISCIPLINE-ECONOMICHE AZIENDALI |
| 95 | TUCCI | ENRICO | SC.E MECC. AGR. COS. RUR. E T. GEST. AZ. |
| 96 | TUCCI | ROSARIO | DISCIPLINE-ECONOMICHE AZIENDALI |
| 97 | VERRONE | ANTONIO | COSTR..TECNOL.delle COSTR.. e IS. e TEC. |
| 98 | VILLANI | PAOLA | SOSTEGNO |
| 99 | VITOLO | LUIGI | LAB. FISICA |
| 100 | VIVO | CATERINA | ITALIANO STORIA |
| 101 | ZINNA | CARMELA | SOSTEGNO |

ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali che operano nell'Istituto sono:

1. Consiglio d'Istituto, le sue funzioni sono:
 - approva il programma annuale delle attività;
 - approva il bilancio consuntivo;
 - verifica entro il 30 giugno la disponibilità finanziaria e lo stato di attuazione del programma;
 - delibera il POF, il calendario scolastico e la scansione oraria delle lezioni;
 - delibera l'accettazione e la rinuncia di legati, lasciti, eredità e donazioni. Approva le sponsorizzazioni, le convenzioni con enti e imprese esterne;
 - delibera sulle iniziative di partenariato, di adesione a reti di scuole, consorzi e fondazioni, sulla istruzione o partecipazione a borse di studio, sulla partecipazione a progetti internazionali;
 - delibera sull'accensione di mutui e sui contratti pluriennali;
 - delibera sulle convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi autorizza l'accesso e l'utilizzo dei locali e dei beni o siti informatici dell'Istituto da parte di soggetti esterni.
2. Giunta esecutiva, le sue funzioni sono:
 - Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, cura l'esecuzione delle delibere e delle deleghe ricevute.
3. Collegio dei Docenti, le sue funzioni sono:
 - formula la programmazione generale; coordina l'azione didattico-educativa; elabora il POF ed altre proposte da sottoporre al Consiglio d'Istituto.

Il Collegio dei docenti si articola in:

- Dipartimenti

Consigli di Classe
Commissioni

- *Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti*

Valuta il servizio degli insegnanti nell'anno di formazione ed effettua la valutazione del servizio dei docenti che la richiedono

- *Commissione elettorale*

Cura le attività relative ai diversi gradi di elezioni scolastiche

- Rappresentanze Sindacali Unitarie – R.S.U.

Le RSU sono soggetti titolari della contrattazione sulle materie indicate dall'art. 6 del Contratto Collettivo Nazionale e hanno anche il compito di far rispettare i diritti sindacali nella scuola

UFFICIO TECNICO

L'Istituto dispone di un Ufficio Tecnico che ha il compito di "sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici ed il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente". (D.P.R. n. 87/2010 e D.P.R. n. 88/2010 Regolamento sul riordino degli Istituti Professionali e Istituti tecnici). In dettaglio:

- svolge attività di consulenza tecnica per il personale Docente e A.T.A;
- sovrintende al piano acquisti di materiali di consumo ed apparecchiature;
- cura i rapporti con le ditte fornitrici per ottenere i preventivi dei costi delle attrezzature e del materiale;
- fornisce consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti;
- coordina il lavoro degli Assistenti Tecnici formulandone l'assegnazione nei laboratori ed il relativo orario di presenza;
- esegue i collaudi delle nuove apparecchiature con i Direttori dei laboratori e gli Assistenti tecnici per verificare, in particolare, il rispetto delle normative vigenti in materia antinfortunistica;
- provvede al coordinamento per piccoli interventi di manutenzione dell'edificio con il supporto degli Assistenti tecnici;
- è consegnatario della strumentazione a carico dell'Ufficio Tecnico;
- segnala agli organi competenti della Provincia eventuali modifiche strutturali degli impianti da realizzare o interventi urgenti da effettuare Collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori ed attrezzature e la creazione di prodotti multimediali.

Dell'ufficio tecnico fanno parte il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi:

Dott.ssa. **Gaetana CONTI**

| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | |
|---------------------------|---------------|
| ALTIERI | ANTONIO |
| ANNUNZIATA | ANNA |
| CORNACCHIA | MARCELLA |
| FRAPPAOLO | GIOVANNA |
| PELLEGRINO | LORENZO |
| PREVETE | GENNARO |
| RE | SANTA ROSARIA |
| ROMANO | ALFONSO |
| SCHIAVI | ALBERTO |
| SPERA | CARLO |
| STROLLO | VINCENZA |
| VECE | MARIO |
| ZOCCOLA | DOMENICA |

| ASSISTENTI TECNICI | |
|--------------------|------------|
| BRANCATO | VITO ROCCO |
| BUONOCORE | PASQUALE |
| CERRATO | FULVIO |
| DE LUNA | MARIANNA |
| LARDO | COSIMO |
| LEO | ANTONIO |
| ORICCHIO | TERESA |
| PIEMONTE | VITANTONIO |
| VITOLO | SABATO |

| COLLABORATORI SCOLASTICI | |
|--------------------------|----------------|
| BIANCAMANO | CARMINE |
| CASCIO | CARMELA |
| CERRONE | GIUSEPPA |
| CORALLUZZO | IVAN |
| FERRARA | ANTONietta |
| FUSCO | GERARDA |
| GIANNATTASIO | IMERIO |
| MASTROLIA | CARMELA |
| VERDERESE | MARIA CRISTINA |

Servizi amministrativi

Uffici

La segreteria è strutturata in tre uffici:

- Ufficio alunni
- Ufficio docenti e Protocollo
- Ufficio contabile

L'Istituto individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- trasparenza:
 - per ogni atto viene individuato il responsabile del procedimento e il responsabile dell'atto.
- celerità delle procedure e tempi di attesa agli sportelli:
 - per ogni atto viene individuato il tempo necessario per la sua realizzazione e per la distribuzione al pubblico.

Sono rilasciati su domanda scritta dell'interessato entro tre giorni dalla richiesta:

- certificati di diploma
- certificati di frequenza
- certificati di iscrizione
- dichiarazione sulla durata legale del corso di studi ed altre simili

Sono rilasciati ai genitori ed agli alunni maggiorenni:

- libretti assenze alunni

Sono rilasciati, all'interessato, su domanda scritta con la consegna dei versamenti previsti:

- diplomi

Sono rilasciati su richiesta scritta:

- copie autentiche
- pagelle scolastiche

I certificati del personale docente ed ATA e le dichiarazioni a qualunque titolo richieste sono rilasciate su domanda scritta dell'interessato nel tempo massimo di tre giorni.

Iscrizione degli alunni

La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a vista nei giorni previsti, in orario scolastico. La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi nel momento stesso di consegna della documentazione e dei versamenti effettuati.

Le attrezzature



Aula magna

È una struttura moderna ed accogliente con 164 posti a sedere. La sala, climatizzata, è fornita delle più moderne tecnologie. E' utilizzata anche per seminari, rappresentazioni teatrali, cerimonie, riunioni ufficiali, presentazioni multimediali.

Palestra coperta

Dispone, oltre agli attrezzi ginnici tradizionali, di due tavoli da tennis da tavolo (ping-pong) e di un tavolo per gare.

Nel cortile interno alla scuola, inoltre, sono situati due campi di pallavolo con fondo in asfalto e uno di pallacanestro



Biblioteca Multimediale "BIBLIONLINE"

Aula realizzata con i fondi FESR 2007:
OBIETTIVO A-2 COD. 152.
Postazioni multimediali per area lettura



Laboratori

L'Istituto è dotato di numerosi laboratori, dislocati ai diversi piani e disciplinati da calendari giornalieri di accesso, per garantire la loro completa efficienza e per consentirne il pieno utilizzo a tutte le componenti scolastiche.

Molte attrezzature sono di avanguardia.

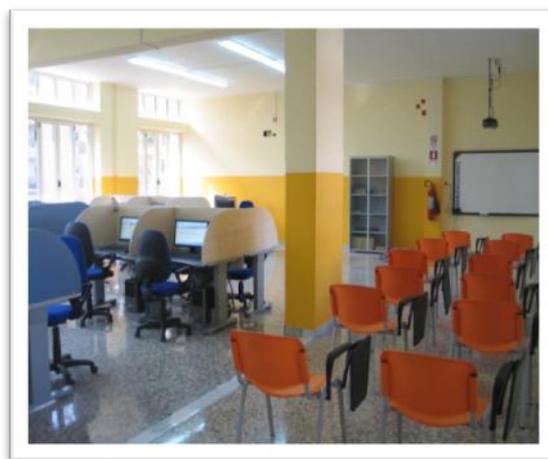
La loro funzionalità è affidata a docenti di comprovata esperienza e competenza, individuati dal Collegio dei Docenti ad inizio d'anno scolastico e regolarmente nominati dal D.S.

Laboratorio Linguistico

"WIR SPEAK LES LANGUAGES EN EUROPA"

realizzato nell'ambito del Piano Integrato 2007/13 – Obiettivo B – Azione 2 cod 318.

N. 20 postazioni singole, n. 3 postazioni per autodidatta;
n. 12 postazioni per lezioni; lavagna interattiva; software specifici



Laboratorio di Scienze integrate

utilizzato per le discipline scientifiche del biennio.



Laboratorio Multimediale I.F.S.

I piano

La sala, con venti postazioni, è attrezzata per collegamenti con l'esterno, sia tramite INTERNET, sia proiettando direttamente su video programmi via satellite o videocassette. Si possono realizzare videoconferenze. È dotata di aria condizionata.



Laboratorio Tecnologico

I piano

È dotato di un vero sistema informativo aziendale. Progettato e realizzato per un diverso approccio metodologico alle varie discipline, acquisisce informazioni da ogni media disponibile, operando anche il confronto con altre realtà scolastiche.



Laboratorio di Informatica 1L

I piano

Viene utilizzato dagli alunni del triennio per applicazioni aziendali e matematiche. Software utilizzati: pacchetto Office, Visual Basic, Derive.



Laboratorio Multimediale 1B

Il piano

Rete didattica di connessione dei PC DIDANETS Software utilizzati: pacchetto Office, programma Derive di matematica, Visual Basic. Stesso utilizzo del laboratorio 1L.



Laboratorio di Informatica 1

Il piano

È fornito di 17 postazioni ed è usato dagli allievi del biennio.

Software utilizzato: pacchetto Office, in particolare programma di videoscrittura Word.



Laboratorio di Informatica 2

III piano

Stesso utilizzo del laboratorio di Informatica1 con n. 28 postazioni.



Laboratorio di giornalismo

III piano

In questo laboratorio viene preparato lo "Spiffero", periodico mensile degli studenti dell'I.T.C. "F. Besta".

Software utilizzati : pacchetto Office e Pagemaker, programma specifico per giornalismo.



Laboratori specifici

ISTITUTO TECNICO "COSTRUZIONI E AMBIENTE"

Laboratorio d'informatica per il biennio, attrezzato anche per proiezioni.

- Laboratorio d'informatica per il triennio con collegamenti Internet su ogni postazione e software per la grafica, in particolare il programma AutoCAD.
- Laboratorio di topografia, fotogrammetria e GPS.
- Laboratorio d'impianti tecnici.



Organizzazione e gestione dell'Istituto

CALENDARIO SCOLASTICO

L'anno scolastico 2013/2014 è suddiviso in due quadrimestre come da delibera del Collegio dei docenti (.....)

| | | |
|------------------------|--------------------------|------------------------|
| 1° quadrimestre | 16 settembre 2013 | 31 gennaio 2014 |
| 2° quadrimestre | 1 febbraio 2013 | 07 giugno 2014 |

Inizio dell'anno scolastico

16/09/2013

Termine delle lezioni

07/06/2014

Inizio Esami di Stato

18/06/2014

Festività

Come da calendario scolastico regionale

| | | |
|--|--|-----------------|
| Festività Natalizie | Dal 23-12-2013 | allo 06-01-2014 |
| Festività Pasquali | Dal 17-04-2014 | al 22-04-2014 |
| Feste nazionali | Il 1° novembre, festa di tutti i Santi l'8 dicembre, festa dell' Immacolata Concezione Il 25 aprile, anniversario della Liberazione Il 1° maggio, festa del lavoro Il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica | |
| Altre festività | Il 2 novembre 2013 Il 4 marzo 2014 Il 2 luglio, festa del Santo Patrono | |
| Le attività didattiche saranno sospese nei giorni: | 03 marzo 2014 02 maggio 2014 03 maggio 2014 | |

Criteri generali per il funzionamento della scuola e per l'organizzazione didattica

Formazione delle classi prime

- Omogeneità nella scelta della lingua straniera studiata alla scuola secondaria di primo grado (inglese, francese).
- La seconda lingua (inglese, francese, spagnolo) è assegnata sulla base della domanda presentata. In caso di esubero si procede a sorteggio in forma pubblica.
- Omogeneità nella provenienza degli studenti, per scuola e per località.
- Formazione di classi miste, ragazzi e ragazze.
- Eterogeneità degli studenti rispetto ai giudizi di licenza media.

Formazione delle classi successive

- Le classi intermedie si formano in continuità con le classi precedenti, salvo situazioni particolari deliberate dai rispettivi consigli di classe. In caso di necessità di fusioni si terrà conto dei vincoli posti dalle lingue e, per quanto possibile, dalle preferenze espresse. In caso di elevata concentrazione di preferenze concorrenti, l'assegnazione alle classi avviene per sorteggio in forma pubblica.
- Per le classi terze ad articolazione sistemi informativi aziendali (ex programmatori), l'assegnazione avviene a domanda.
- Assegnazione dei docenti alle classi:
Continuità didattica del docente nelle classi, intendendo per continuità didattica il diritto dello studente ad avere lo stesso insegnante almeno fino al compimento del ciclo (anche con cattedra orario) e anzianità di servizio, quando ciò è possibile nel rispetto delle normative vigenti.
- Formazione delle cattedre in verticale.
- Rispetto dei vincoli dati dall'organico di diritto.
- Stabilità del consiglio di classe.
- Vengono accolte richieste personali.

Sostituzione docenti assenti

Criteri stabiliti:

- 1) docente disponibile per completamento orario cattedra;
- 2) docente della stessa materia;
- 3) docente della stessa classe;
- 4) docente dello stesso corso;
- 5) docente qualsiasi a disposizione in quell'ora;
- 6) docente disponibile con retribuzione aggiuntiva.

I Dipartimenti

Tra le diverse innovazioni didattiche raccomandate per l'attuazione della riforma della scuola secondaria superiore spicca l'organizzazione della scuola in Dipartimenti disciplinari.

L'Istituto "Besta - Gloriosi", organizzando i dipartimenti disciplinari per aree, mira a ottimizzare l'efficienza della Scuola attraverso il potenziamento delle risorse umane e professionali e la razionalizzazione dell'uso dei laboratori e delle dotazioni scolastiche.

Gli obiettivi che l'Istituto si pone si possono riassumere nei seguenti:

- star bene a scuola;
- migliorare il rapporto docente-studenti;
- rendere più attiva la partecipazione degli studenti alle attività didattiche;
- facilitare la comunicazione partecipativa tra docente e docente della stessa area disciplinare;
- accedere facilmente ai servizi didattici e alle utenze;
- arricchire di sussidi e dotazioni didattiche specifiche ogni dipartimento;
- allestire biblioteche di dipartimento e raccogliere e consultare le riviste specialistiche;
- rendere più attiva la partecipazione degli alunni, incrementando l'utilizzo delle tecnologie informatiche e multimediali;
- favorire l'apprendimento per competenze.

Le Aree Dipartimentali scelte in seguito a delibera Collegio dei docenti del 13/09/2013 sono così costituite:

Dipartimento Area Umanistica:

1. Settore Economico e Tecnologico (Costruzioni, Ambiente, Territorio)
Italiano, Storia, Religione e/o Attività alternative, Lingua Straniera Inglese, Scienze Motorie
2. Settore Economico
Lingua Straniera Francese e Spagnolo

Dipartimento Area Scientifica:

1. Settore Economico
Matematica, Scienze Integrate (Fisica), Scienze Integrate (Chimica), Scienze della Terra, Geografia
2. Settore Tecnologico (Costruzioni, Ambiente, Territorio)
Matematica, Scienze Integrate (Fisica), Scienze Integrate (Chimica), Scienze della Terra

Dipartimento Area Economica

1. Settore Economico e Tecnologico (Costruzioni, Ambiente, Territorio)
Discipline Economico-aziendali (Economia Aziendale, Geopedologia, Economia, Estimo);
Discipline Giuridico-economiche (Diritto)

Dipartimento Area Tecnologica

1. Settore Economico

Informatica

2. Settore Tecnologico(Costruzioni, Ambiente, Territorio)

Informatica, Topografia, Tecniche di Rappresentazione Grafica, Costruzioni, Tecnologia delle Costruzioni, Gestione e Sicurezza Cantieri, Scienze e Tecnologie Applicate, Impianti.

Compiti dei Dipartimenti

- predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola materia:
 - (a) programmazione disciplinare;
 - (b) definizione degli obiettivi d'istituto;
 - (c) definizione dei criteri di valutazione e delle griglie;
 - (d) predisposizione delle prove da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele;
 - (e) definizione delle modalità di svolgimento delle attività di recupero e/o approfondimento da svolgere nel corso dell'anno;
- predisporre l'adozione dei libri di testo.

Funzioni strumentali

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della Scuola, in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti da valorizzare per l'espletamento di specifiche **FUNZIONI STRUMENTALI**.

Le funzioni strumentali sono identificate ed attribuite dal Collegio dei Docenti in coerenza con specifici piani dell'offerta formativa. Lo stesso Collegio dei Docenti determina contestualmente e puntualmente, oltre alle funzioni strumentali al P.O.F., le competenze professionali necessarie per il perseguimento di tali funzioni, i parametri e le cadenze per la valutazione dei risultati attesi e la durata di ciascun incarico. Il Collegio dei Docenti dell'IIS "BESTA GLIRIOSI" ha identificato per l'anno scolastico 2013/14 le seguenti funzioni strumentali:

| FUNZIONI STRUMENTALI | COMPITI FONDAMENTALI |
|---|---|
| AREA 1. Gestione del POF Prof.ssa Ester Campagna | Coordinamento, verifica, valutazione delle attività del Piano dell'offerta formativa. Coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari. Valutazione degli apprendimenti del sistema scolastico |
| AREA 2. Sostegno al lavoro dei docenti Prof.ssa Anna Lepore | Predisporre materiali e percorsi di supporto alle attività dei docenti. Coordinamento delle nuove tecnologie. |
| AREA 3. Sostegno agli studenti Prof. Elio Romano | Coordinare e supportare le attività e gli interventi rivolti agli studenti. Prevenire la dispersione scolastica e il disagio. Coordinare gli interventi di integrazione per gli alunni diversamente abili, dislessici e con bisogni educativi specifici. Coordinare gli interventi di integrazione per alunni stranieri |
| AREA 4. Orientamento e rapporti con gli Enti e il territorio per il Besta Prof.ssa Paola Ferrigno | Coordinare le attività e gli interventi formativi con gli enti esterni. Coordinare e gestire gli interventi di orientamento in entrata e in uscita (stage – Università) per gli studenti del Besta |
| AREA 4. Orientamento e rapporti con gli Enti e il territorio per il Gloriosi Prof. Pasquale Mammone | Coordinare le attività e gli interventi formativi con gli enti esterni. Coordinare e gestire gli interventi di orientamento in entrata e in uscita (stage – Università) per gli studenti del Gloriosi |

Coordinatori di classe

All'inizio di ogni anno scolastico vengono individuati e nominati i coordinatori dei singoli Consigli di Classe con i seguenti compiti:

- coordinare le attività didattiche di carattere interdisciplinare;
- presiedere i Consigli di Classe, con delega del Dirigente Scolastico, in caso di assenza di quest'ultimo;
- coordinare tutte le attività di carattere pluridisciplinare finalizzate all'esame di Stato delle quinte classi (tesine, simulazioni, Documento del 15 maggio.....);
- curare i rapporti tra i docenti della classe e i genitori;
- monitorare le assenze degli allievi.

*COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE A.S. 2013/2014
I.T.ECONOMICO "BESTA"*

| N | CLASSE | COORDINATORI | SEGRETARI |
|----|------------|----------------------|----------------------|
| 1 | 1 A AFM | LEPORE ANNA | CAGGIANO TERESA |
| 2 | 2 A AFM | CAGGIANO TERESA | LEPORE ANNA |
| 3 | 3 A AFM | PINTO ANTONINO | ORLOTTI ROSARIA |
| 4 | 4 A AFM | ORLOTTI ROSARIA | LIETO EVA |
| 5 | 5 A IGEA | LIETO EVA | PINTO ANTONINO |
| 6 | 3 B S.I.A. | SERRELLI ANTONINI | CAMPAGNA ESTER |
| 7 | 4 B S.I.A. | CAMPAGNA ESTER | SERRELLI ANTONINO |
| 8 | 5 B p. | CIAGLIA VINCENZO | FERRIGNO PAOLA |
| 9 | 3A S.I.A. | GONNELLA GERARDINA | LIGUORI ANTONINO |
| 10 | 4A S.I.A. | MOCCIA DANTE | GONNELLA GERARDINA |
| 11 | 5A p. | LIGUORI ANTONINO | TUCCI ROSARIO |
| 12 | 1B | TOMAI PATRIZIA | |
| 13 | 2B | | GIUDICE ANNA |
| 14 | 3B | GARGANO ANNA | RINALDI MARINA |
| 15 | 4B | PINTO SONIA | GARGANO ANNA |
| 16 | 5B | RINALDI MARINA | PINTO SONIA |
| 17 | 1C AFM | PASSANNANTI ANGELO | LUONGO ROSALBA |
| 17 | 2C AFM | LUONGO ROSALBA | PASSANNANTI ANGELO |
| 19 | 3C AFM | GUERRA GIOVANNI | DE NAPOLI ANNA MARIA |
| 20 | 4 C AFM | DE NAPOLI ANNA MARIA | GUERRA GIOVANNI |
| 21 | 1D AFM | MAIOLINI TULLIO | TORIELLO CONCETTA |
| 22 | 2D AFM | TORIELLO CONCETTA | MAIOLINI TULLIO |
| 23 | 1E AFM | PASTORINO CLARA | DELLI BOVI FABIOLA |
| 24 | 2E AFM | DELLI BOVI FABIOLA | PASTORINO CLARA |
| 25 | 3E AFM | TUCCI ROSARIO | MELUCCI VALERIA |
| 26 | 4A RIM | FERRIGNO PAOLA | CIAGLIA VINCENZO |
| 27 | 5Cp | FERRIGNO PAOLA | SELCE GIOVANNI |

COORDINATORI E SEGRETARI I.T. COSTR. E AMBIENTE "GLORIOSI" A.S. 2013/2014

| N | CLASSE | COORDINATORI | SEGRETARI |
|----|--------|-----------------------|-----------------------|
| 1 | 1A | PACE NICOLA | CASTALDI ANTONIETTA |
| 2 | 2A | IROLLO GIULIA | BOVE SERAFINA |
| 3 | 3A | SAGARESE ROBERTO | CANNALONGA CLARA |
| 4 | 4A | CANNALONGA CLARA | IROLLO GIULIA |
| 5 | 5A | TREDICINE MARIA LAURA | SAGARESE ROBERTO |
| 6 | 1B | CASTALDI ANTONIETTA | PACE NICOLA |
| 7 | 2B | CALABRESE ANNUNZIATA | VERRONE ANTONIO |
| 8 | 3B | VERRONE ANTONIO | ROSCIGNO CINZIA |
| 9 | 4B | BOVE SERAFINA | CALABRESE ANNUNZIATA |
| 10 | 5B | ROSCIGNO CINZIA | TREDICINE MARIA LAURA |
| 11 | 1C | MAURO CINZIA | ARMENTO ELENA |
| 12 | 2C | ARMENTO ELENA | MAURO CINZIA |

COORDINATORI E SEGRETARI I.T.G. SERALE

| N° | CLASSE | COORDINATORI | SEGRETARI |
|----|--------|-------------------|-----------------------|
| 1 | 3A | LA SALVIA MASSIMO | SETARO ROSA |
| 2 | 4A | SETARO ROSA | LA SALVIA MASSIMO |
| 3 | 5A | TUCCI ENRICO | MASTRANGELO FRANCESCA |

Rapporti con le famiglie

Affinché l'azione educativa e formativa sia efficace, è necessario che la famiglia e la scuola intessano costanti e proficui rapporti di coerente collaborazione. A tale scopo è utile che la presenza partecipativa e propositiva della componente Genitori sia sempre attiva nei Consigli di Classe, negli organi collegiali preposti e nei momenti di incontro SCUOLA – FAMIGLIA.

I Coordinatori di classe seguiranno con attenzione l'andamento scolastico di ciascun alunno, non trascurando di segnalare alle famiglie, qualora se ne verificasse la necessità, eventuali ripetute assenze e ritardi.

I Genitori sono ricevuti dai Docenti nell'orario settimanale di visita .

Le normali comunicazioni Scuola –Famiglia avvengono tramite il libretto scolastico e tramite le circolari che vengono lette agli studenti; le più importanti vengono consegnate a ciascuno studente e contengono un tagliando che deve essere firmato dal genitore e riconsegnato alla Scuola.

I genitori degli studenti per i quali il Consiglio di Classe ha constatato una situazione particolarmente difficile per il numero e la gravità delle insufficienze, vengono informati tramite posta.

I genitori possono essere informati in merito alle ripetute assenze e ritardi tramite SMS, comunicando il proprio numero di cellulare.

A conclusione dell'anno scolastico i genitori degli allievi con "sospensione di giudizio" saranno debitamente informati delle carenze riscontrate e delle modalità per il recupero.

Gli incontri Scuola – Famiglie, nei quali i genitori possono incontrare tutti i docenti, avverranno due volte durante l'anno scolastico.

Integrazione alunni diversamente abili

La presenza di alunni diversamente abili richiede la sinergia di tutte le componenti dell'Istituto al fine di favorire l'integrazione scolastica dei disabili ai sensi della normativa vigente.

La programmazione d' Istituto prevede, pertanto:

- gruppo di studio e di lavoro (insegnanti di sostegno, docenti curricolari, operatori sociali);
- programmazione coordinata dei servizi scolastici e sanitari;
- didattica dell'integrazione che prevede l'adeguamento alla situazione del disabile con metodi di apprendimento che si inseriscono nella programmazione della classe di appartenenza;
- incontro scuola-famiglia con il docente di sostegno;
- utilizzo delle risorse dell'Istituto sia umane che materiali;
- utilizzo di strumenti tecnologici;
- verifiche periodiche degli interventi del percorso educativo e formativo a sostegno dell'integrazione nella scuola;
- interventi di didattica differenziata.

Particolare attenzione meritano i disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) quali dislessia, disgrafia, disortografia, discalculia, disprassia per i quali le vigenti normative non prevedono la presenza dell'insegnante di sostegno in aula. La scuola, la famiglia, il servizio sanitario, devono costruire rapporti di reciproca collaborazione, nel rispetto delle diverse competenze e dei ruoli, con lo scopo di giungere alla definizione e all'attuazione di un piano didattico personalizzato (PEP) effettivamente tarato sulle specifiche condizioni di ciascun alunno e a forme di valutazione dell'efficacia degli interventi.

La diagnosi deve essere consegnata alla segreteria della scuola con una lettera di accompagnamento da parte della famiglia e fatta protocollare, attestando così ufficialmente che la scuola ha ricevuto la documentazione. Nella lettera andrà specificato che si richiede l'adozione degli accorgimenti previsti dalla normativa (misure dispensative e compensative). **È opportuno anche chiedere un colloquio con il dirigente.**

Per quanto concerne gli esami di stato, gli allievi con DSA devono affrontare le medesime prove degli altri, poiché conseguiranno un diploma avente validità legale. Possono però fruire di STRUMENTI COMPENSATIVI E DISPENSATIVI, cioè di forme di supporto che consentano loro di dimostrare le competenze acquisite, senza che le modalità di esecuzione della prova ne alterino il risultato (che deve essere congruente con gli obiettivi previsti per tutti gli studenti e finalizzati al conseguimento del diploma). La possibilità di usufruire di strumenti compensativi e dispensativi è riferita a tutte le prove dell'Esame di Stato sia scritte sia orali, in relazione alle specifiche difficoltà dell'alunno (ed

esclusivamente ad esse) e a condizione che tali strumenti si pongano in continuità con le modalità di insegnamento/apprendimento messe in atto nel corso dell'attività didattica.

L'assegnazione di strumenti dispensativi e compensativi in sede di Esame di Stato mantiene la legalità dell'esame a condizione che essi siano individuati in modo specifico sulla base di apposite relazioni e non assegnati genericamente.

Bisogni Educativi Speciali (BES) (direttiva Miur del 27 dicembre 2012)

L'area dello svantaggio scolastico è molto più ampia di quella riferibile esplicitamente alla presenza di deficit. In ogni classe ci sono alunni che presentano una richiesta di *speciale attenzione* per una varietà di ragioni: svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse. Quest'area dello svantaggio scolastico, che ricomprende problematiche diverse, viene indicata come area dei Bisogni Educativi Speciali (in altri paesi europei: *Special Educational Needs*). Vi sono comprese tre grandi sottocategorie: quella della disabilità; quella dei disturbi evolutivi specifici e quella dello svantaggio socioeconomico, linguistico, culturale.

Per "disturbi evolutivi specifici" intendiamo, oltre i disturbi specifici dell'apprendimento, anche i deficit del linguaggio, delle abilità non verbali, della coordinazione motoria, ricomprendendo – per la comune origine nell'età evolutiva – anche quelli dell'attenzione e dell'iperattività, mentre il funzionamento intellettuale limite può essere considerato un caso di confine fra la disabilità e il disturbo specifico. Per molti di questi profili i relativi codici nosografici sono ricompresi nelle stesse categorie dei principali Manuali Diagnostici e, in particolare, del manuale diagnostico ICD-10, che include la classificazione internazionale delle malattie e dei problemi correlati, stilata dall'Organizzazione mondiale della sanità (OMS) e utilizzata dai Servizi Socio-sanitari pubblici italiani.

Tutte queste differenti problematiche, ricomprese nei disturbi evolutivi specifici, non vengono o possono non venir certificate ai sensi della legge 104/92, non dando conseguentemente diritto alle provvidenze ed alle misure previste dalla stessa legge quadro, e tra queste, all'insegnante per il sostegno.

La legge 170/2010, a tal punto, rappresenta un punto di svolta poiché apre un diverso canale di cura educativa, concretizzando i principi di personalizzazione dei percorsi di studio enunciati nella legge 53/2003, nella prospettiva della "presa in carico" dell'alunno con BES da parte di ciascun docente curricolare e di tutto il team di docenti coinvolto, non solo dall'insegnante per il sostegno.

La Direttiva Ministeriale del 27.12.2012 delinea la strategia per realizzare il diritto all'apprendimento degli alunni in situazioni di difficoltà estendendo il campo di intervento non solo agli alunni con Disturbi specifici di Apprendimento (DSA) già previsto dalla L.n.170/11 ma anche all'intera area dei Bisogni Educativi Speciali (BES). La nota pat.1551 del 27 giugno 2013 ha fornito ulteriori indicazioni e chiarimenti relativamente all'applicazione della Direttiva 27/12/2012 confermando che l'anno scolastico 2013/14 dovrà essere utilizzato per sperimentare e monitorare procedure metodologiche e pratiche anche organizzative con l'obiettivo comune di migliorare sempre più la qualità dell'inclusione.

Alla luce delle Direttive Ministeriali l'IIS "Besta Gloriosi" ha individuato il seguente percorso:

- nomina docente referente BES;
- monitorare le risorse interne tra il personale docente con test di indagine iniziale;
- ha aderito al corso di formazione "Bisogni Educativi Speciali" organizzato dal "QUISS" (Centro di promozione e formazione per la qualità dell'integrazione scolastica e sociale) in collaborazione con l'Università degli studi di Salerno e con i centri territoriali per l'inclusione.

NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI

Estratto dal Regolamento di Istituto

PRINCIPI GENERALI

Art.1 - L'istituto di Istruzione Superiore " Besta - Gloriosi " è un organismo scolastico che persegue lo scopo di realizzare la promozione culturale, sociale ed umana degli alunni. Nella sua azione l'Istituto si richiama esplicitamente agli ideali di libertà, democrazia e giustizia sociale sanciti dalla Costituzione. In particolare s'impegna a favorire un'effettiva attuazione del diritto allo studio nello spirito dell'art. 34 della Costituzione.

Art.2 - L'Istituto garantisce a ogni studente una formazione culturale e professionale di qualità, nel rispetto e nella valorizzazione degli orientamenti personali e delle identità culturali e religiose di ciascuno. Il diritto all'apprendimento è garantito a tutti anche attraverso percorsi individualizzati (recupero, approfondimento) tesi a promuoverne il successo formativo.

Art.3 - Sin dall'inizio del ciclo di studio, lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'Istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio. Alla fine del ciclo scolastico, lo studente avrà la possibilità di conoscere problematiche relative all'inserimento nel mondo del lavoro; verrà inoltre informato sui percorsi universitari, sulle occasioni di formazione legate al territorio per poter operare scelte consapevoli.

Art.4 - La valutazione è trasparente e tempestiva: lo studente conosce i criteri di valutazione e i conseguenti livelli delle prove individuali: orali, scritte e pratiche ed anche dei crediti formativi e scolastici.

Art.5 - Ogni dato sulle condizioni psicofisiche e sulla situazione familiare, riferito allo studente e significativo nell'attività formativa, è rilevato in ambiente scolastico con garanzia di riservatezza ai sensi della L. 196/2003 ex L. 675/96

NORME RIGUARDANTI GLI STUDENTI

Diritti/ Doveri

Art.11 - La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

In particolare gli alunni hanno:

- diritto ad una formazione culturale qualificata;
- diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola;
- diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente;
- diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio;
- diritto al rispetto e quindi all'assoluta tutela della dignità personale;
- diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.

Art.12 - La frequenza regolare delle lezioni e delle esercitazioni è obbligatoria. E' preciso dovere di ciascun alunno studiare con costanza ed impegno le discipline del proprio corso.

Art.13 - Gli Studenti sono tenuti al rispetto del Capo d'Istituto, dei Docenti, del Personale della scuola, dei compagni, e di tutti coloro che svolgono attività all'interno dell'Istituto.

La disciplina è affidata all'osservanza del presente regolamento e all'azione di vigilanza del personale Docente e non Docente, ciascuno per la parte di competenza.

Art.14 - Non è consentito fumare all'interno dell'Istituto. Il divieto, ai fini disciplinari, si estende anche alle "sigarette elettroniche".

I telefoni cellulari vanno mantenuti spenti durante lo svolgimento delle attività didattiche in tutto l'Istituto.

Art.15 - E' dovere rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico e gli spazi verdi esterni, che sono beni dell'intera Comunità Scolastica.

Art.16 - Di eventuali perdite o danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati.

Art.17 - Gli allievi non devono lasciare incustoditi beni preziosi, oggetti personali . L'Istituto non risponde di eventuali furti o danneggiamenti

Art.18 - Gli studenti sono tenuti a partecipare all'assemblea da loro richiesta e di rimanervi fino al termine dei lavori.

Art.19 - Ogni studente accede in Istituto dalle ore 7.55, deve trovarsi in aula alle ore 8.00, dove è atteso dal docente in servizio, in modo che le lezioni abbiano un inizio regolare ed ordinato; eccezionalmente può

accedervi entro le ore 8.10 previa registrazione obbligatoria del ritardo sul registro di classe. I ragazzi che entrano dopo le 8.10 sono ammessi in classe; il docente presente annota il ritardo sul registro di classe e dopo il terzo ritardo il coordinatore comunica alle famiglie. Gli alunni che entrano alla seconda ora, precisamente alle ore 9.00, possono essere ammessi in classe, sempre previa annotazione obbligatoria dell'ingresso alla seconda ora sul registro di classe. Al terzo ingresso alla seconda ora di lezione in un mese, senza giustificata motivazione, il docente coordinatore informa le famiglie.

Eccezionalmente possono essere concessi permessi di uscita anticipata. In tali casi gli alunni minorenni, possono lasciare la scuola solo se prelevati da un genitore o da un soggetto munito di delega. L'uscita deve essere autorizzata dalla Presidenza e registrata dal docente in servizio sul registro di classe. L'alunno maggiorenne può chiedere, per un massimo di tre volte in un mese e per motivi strettamente personali, di uscire anticipatamente dalla scuola utilizzando il libretto delle giustificiche. L'uscita deve essere autorizzata dalla Presidenza e registrata dal docenti in servizio sul registro di classe. Dopo tale limite, l'alunno può uscire anticipatamente dalla scuola solo se prelevato dal genitore.

Se l'uscita anticipata è dovuta ad un malore, lo studente è tenuto a dare avviso della situazione al docente in servizio a cui compete dare comunicazione alla segreteria per gli atti di propria competenza o anche provvedere se necessario a predisporre l'intervento del Pronto Soccorso.

Art.21 - E' vietato agli alunni, singolarmente o in gruppi, girare per l'Istituto.

Art.22 - Lo studente, assente dalle lezioni per qualsiasi motivo, ha l'obbligo di giustificare, dichiarandone il motivo prima di essere ri ammesso in classe. Le giustificazioni si effettuano esclusivamente mediante l'apposito libretto personale. La giustificazione è firmata da un genitore se lo studente è minorenne ed è presentata il giorno dopo l'assenza all'insegnante della prima ora di lezione. Per assenze non giustificate il coordinatore avvisa la famiglia.

Art.23 - Le giustificazioni di assenze protratte per cinque o più giorni consecutivi (festività comprese) devono essere accompagnate da regolare certificato medico che attesti la non presenza di malattie infettive. Per le assenze non dovute a malattia non è richiesto il certificato medico, ma è necessario che i genitori preavvisino il Coordinatore circa la durata dell'assenza (es: viaggi, gite, motivi familiari.)

Art. 24 - Tutte le assenze, comprese quelle di massa effettuate per motivi futili e/o gratuiti, i ritardi e le uscite numerose e/o metodiche costituiscono scadimento dell'impegno di cui il Consiglio di classe tiene conto nell'attribuzione del voto di condotta.

Art.25 - Massimo assenze consentite 264h.

Ai sensi del DPR 22 giugno 2009, n. 122, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Una deroga a tale limite è possibile solo per:

- assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentate con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato da un medico del SSN;
- assenze di più di tre giorni motivate di patologia che impedisca la frequenza scolastica, certificate da un medico del SSN attestante l'inizio e la durata presunta della malattia; (terapia e/o cure programmate);
- assenze per lutto fino ad un massimo di 5 giorni per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado;
- assenze per testimonianza in procedimenti giudiziari;
- donazioni di sangue;
- assenze per maternità;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. (compresi i giorni di trasferimento per raggiungere la sede, esclusi gli allenamenti);
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

A condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

È compito del Consiglio di Classe verificare se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal Collegio dei Docenti, impediscano, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

Per quanto concerne il numero massimo di ore di assenza raggiungibile - fatte salve le eccezioni legate alle eventuali deroghe di cui sopra – si precisa quanto segue:

Monte ore annuo per entrambe le sezioni: Primo Biennio 1056; Secondo Biennio 1056, Quinto anno 1056

Massimo assenze consentite 264h.

Vanno conteggiate come presenze:

- la partecipazione ad attività culturali e formative approvate dagli organi collegiali della scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel POF e/o approvati dal Consiglio di Classe, attività di orientamento, ecc.)
- attività didattica extrascolastica (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, scambi culturali, ecc.)

In tutti questi casi sul registro di classe e su quello personale del docente verrà annotata la motivazione della mancata presenza dell'alunno.

Art. 26 - Gli studenti possono accedere ai bagni e usufruire dei distributori dalla terza ora di lezione.

Art. 27 - Gli studenti sono tenuti al corretto utilizzo delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici a cui non arrecano danni. E' loro dovere osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'Istituto.

Art. 28 - Gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento composto e ad un linguaggio appropriato.

Art. 29 - Lo studente non è autorizzato a lasciare l'Istituto anticipatamente senza un regolare permesso.

La tabella di seguito riportata indica il limite massimo delle assenze , riferito alle diverse classi del nostro istituto corrispondente al 25% del monte ore annuo personalizzato.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo:

| Orario annuale | classi | Limite massimo di assenze 25% |
|----------------|--------|-------------------------------|
| 1056 | I | 264 ore |
| 1056 | II | 264 ore |
| 1056 | III | 264 ore |
| 1056 | IV | 264 ore |
| 1056 | V | 264 ore |

NORME RIGUARDANTI LE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI (dal Regolamento d'Istituto)

Art. 79 - (Funzione delle assemblee). Le assemblee degli studenti costituiscono occasione di crescita democratica.

Assemblea d'Istituto

Art. 84 - (Svolgimento). L'Assemblea di Istituto inizia dalla quarta ora di lezione e si conclude al termine dei lavori.

Con modifica del consiglio d'Istituto (verbale n.64 del 13 /02/2014 delibera n.12/64) si stabilisce quanto segue: l'assemblea d'Istituto inizia dalla terza ora di lezione.

Dello svolgimento dell'Assemblea va redatto specifico verbale.

Assemblea di classe

Art. 87 - (Procedura di convocazione). Ai sensi degli artt. 12-13-14 del Decreto Legislativo 16.1.1994 n. 297 l'Assemblea di classe:

a. è consentita nel limite di un' ora al mese, a partire dalla terza ora di lezione;

Con modifica del Consiglio d'Istituto (verbale n.64 del 13/02/2014 delibera n.12 /64) si stabilisce quanto segue: l'assemblea di classe inizia dalla seconda ora di lezione;

b. non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana;

c. non può aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

Art. 88 - (Verbale). Dell'Assemblea va redatto apposito verbale.

Affissioni

- L'affissione di manifesti, giornali murali, ciclostilati, ecc. all'interno dei locali della Scuola è garantita agli studenti, al personale della Scuola, ai genitori senza alcuna censura preventiva, purché sia possibile inequivocabilmente identificare gli estensori e con le sole limitazioni previste dalla legge.
L'affissione da parte di persone estranee alla Scuola, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- La distribuzione di volantini, documenti, ecc. all'interno della Scuola è garantita a tutte le componenti e anche a persone estranee. Per queste ultime si sottolinea la necessità che l'esercizio di tale diritto avvenga previa autorizzazione della Presidenza.
- Si ribadisce che, come previsto dalla legge, all'interno dei locali della Scuola è proibita qualsiasi forma di propaganda elettorale, al di fuori di quella regolata dall'Art. 24 del D.P.R. 416/74.

Comitato studentesco - Assemblee

- I rappresentanti degli studenti, regolarmente eletti nei Consigli di Classe, costituiscono il Comitato Studentesco d'Istituto del quale potranno entrare a far parte tutti gli studenti che lo desiderino. Analoghi organismi possono essere costituiti anche dai genitori.
- Il Comitato Studentesco e quello dei genitori, se regolarmente costituiti, comunicano per iscritto al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto il loro regolamento e le decisioni adottate.
- Il calendario e le modalità per lo svolgimento delle assemblee di Istituto e di classe sono annualmente concordate con i rappresentanti degli studenti.

Provvedimenti disciplinari

Art. 1 - Organo di garanzia

E' istituito, all'interno dell'Istituto, un organo di garanzia composto da:

- il Dirigente Scolastico, membro di diritto, che presiede l'O.G
- due docenti della scuola membri effettivi e un supplente scelti dai docenti; un genitore membro effettivo e un supplente scelti nel Consiglio d'Istituto;
- uno studente membro effettivo e uno supplente eletti nel Consiglio d'Istituto.

Per le modalità di funzionamento si fa riferimento al regolamento d'Istituto pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Art. 2 - Criteri generali per l'irrogazione delle sanzioni

I criteri generali per l'irrogazione delle sanzioni sono di seguito riportati e fanno capo a quelli di cui all'art.4 del D.P.R. 24/6/1998 così come modificato dal D.P.R. 21/11/2007, n.235.

FINALITA' EDUCATIVE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

2) La responsabilità disciplinare è personale.

3) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione (anche politica) se correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, dignità e sensibilità.

4) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, tenendo presente anche la situazione personale dello studente.

5) Allo studente deve essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in favore della comunità scolastica.

6) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. I provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

L'organo che commina la sanzione offre sempre la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica, liberamente individuate nello stesso provvedimento sanzionatorio in modo proporzionale alla mancanza disciplinare. Queste attività possono consistere, a titolo esemplificativo, in piccola manutenzione, sistemazione di spazi o corsi didattici di recupero e/o potenziamento. La conversione della sospensione comporta la possibilità per lo studente di evitare l'allontanamento dalla comunità scolastica. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'Esame di Stato sono inflitte dalla Commissione di Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni."

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione, all' Organo di Garanzia interno alla scuola e, in ulteriore fase impugnatoria, all' *Organo di Garanzia Regionale*

TIPOLOGIE DI COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI, LE RELATIVE SANZIONI E GLI ORGANI COMPETENTI AD IRROGARLE

| TIPO DI VIOLAZIONE | SANZIONE DISCIPLINARE | ORGANO COMPETENTE AD APPLICARE LA SANZIONE |
|--|--|--|
| 1. Non mantenere un comportamento corretto e rispettoso di sé 2. Essere sprovvisti dell'occorrente per la lezione della giornata 3. Presentarsi a scuola in ritardo senza valida motivazione 4. Portare a scuola oggetti estranei alle attività o potenzialmente pericolose 5. Intrattenersi senza motivo fuori dall'aula durante le ore di lezione 6. Non accogliere educatamente l'insegnante e il personale 7. Uscire disordinatamente dall'aula 8. Recarsi ai laboratori e in palestra in modo disordinato e chiososo | Ammonizione personale in classe o in privato | Il docente di classe |
| 13. Contravvenire al divieto di fumo | Ammonizione scritta sul registro di classe e controfirmata applicazione della sanzione amministrativa prevista dalla legge | L'ammonizione scritta sul registro di classe da parte del docente e la comminazione della sanzione amministrativa da parte della Presidenza. |
| 14. Reiterazione dei comportamenti indicati ai punti da 1 a 11 15. Impedire il normale svolgimento dell'attività scolastica tenendo, durante le lezioni, un comportamento scorretto, non rispettoso dei compagni, dei docenti, e dell'ambiente scolastico 16. Arrecare danno ai libri, quaderni o oggetti personali altrui 17. Mantenere un comportamento irrispettoso verso il personale scolastico | Ammonizione scritta sul registro di classe | il dirigente scolastico |

SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITA' SCOLASTICA PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 15 GIORNI

| | | |
|---|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Reiterazione dei comportamenti indicati ai punti da 13 a 16 2. Lasciare la scuola senza autorizzazione 3. Aggredire altri alunni 4. Offendere il dirigente scolastico, gli insegnanti, il personale non docente della scuola e i compagni 5. Danneggiare e deturpare le attrezzature scolastiche | <p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni con o senza l'obbligo di frequenza e di riparazione dell'eventuale danno</p> | <p>Il C.d.C. nella sua composizione allargata (fatto salvo il dovere di astensione, es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) con formalizzazione del dirigente scolastico</p> |
|---|--|---|

SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITA'SCOLASTICA PER UN PERIODO SUPERIORE A 15 GIORNI

| | | |
|--|---|---|
| 6.Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana(minacce, violenze psicologiche, atti di bullismo, percosse, reati di natura sessuale, ecc...) | Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni con o senza obbligo di frequenza. | C.d.I. (fatto salvo dovere di astensione,es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) con formalizzazione del dirigente scolastico. |
| 7. Reati che creino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone(incendio, allagamento, ecc...) | Eventuale richiesta di intervento dei servizi competenti | |
| 8. Reati rilevanti anche sul piano penale. | | |

SANZIONI CHE COMPORTANO L'ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI

| | | |
|---|---|---|
| 11. L'irrogazione di tale sanzione è prevista nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate | Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato | C.d.I. (fatto salvo il dovere di astensione, es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi)con formalizzazione del dirigente scolastico |
|---|---|---|

Patto educativo di corresponsabilità D.P.R. n.°235/2007

Contestualmente all'iscrizione, e' 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.

ATTIVITA' DIDATTICA ORDINARIA

Corso antimeridiano

Finalità e obiettivi strategici

La Programmazione didattica ed educativa è lo strumento attraverso il quale vengono sviluppati i percorsi formativi. Essa viene elaborata e decisa nelle sedi competenti (Collegio dei Docenti, Dipartimento interdisciplinare, Consigli di Classe) in rapporto alle situazioni specifiche delle classi e degli alunni ed include:

- gli obiettivi ed i contenuti sia dell'insegnamento disciplinare che delle attività integrative di arricchimento;
- le metodologie didattiche;
- le procedure di verifica e di valutazione dell'apprendimento;
- gli interventi di recupero;
- gli itinerari mirati al rafforzamento del profilo formativo.

Gli elementi di forza dell'attività ordinaria dell'Istituto sono la ricerca costante di nuove ed efficaci strategie didattico-educative, la condivisione degli obiettivi formativi, il coinvolgimento di tutte le componenti per migliorare il funzionamento dell'Istituzione Scolastica, obiettivi tutti ormai perseguiti da alcuni anni.

In tale ottica si procede, ogni anno, a formare le classi in base al criterio dell'equità e dell'eterogeneità, si propongono, in itinere, azioni di recupero per gli allievi svantaggiati e talora di potenziamento per gli alunni con particolari attitudini; si attivano e si sostengono molteplici iniziative di carattere culturale, come cineforum, visite e viaggi d'istruzione, partecipazione a forum, conferenze, mostre, nella convinzione che l'insegnamento/apprendimento sia un processo che non si esaurisce nell'aula scolastica e che sia finalizzato alla formazione integrale dell'allievo, futuro cittadino del mondo.

Obiettivi educativi e formativi

Obiettivi didattici trasversali

Per il successo scolastico gli obiettivi formativi si integrano con quelli didattici. L'Istituto, attento alle richieste del mondo del lavoro e dell'Università, per ogni indirizzo di studi promuove una didattica che abbia come finalità



L'Istituto, per raggiungere gli obiettivi formativi, pone al centro della sua attenzione lo studente con i suoi bisogni, interessi, aspirazioni e potenzialità.

Verifiche e valutazione

La valutazione rappresenta uno degli aspetti più delicati ed importanti dell'attività scolastica ed educativa e ha una duplice funzione:

- rende lo studente consapevole, in ogni momento, degli obiettivi raggiunti e delle eventuali carenze da colmare
- consente al docente, di verificare in itinere l'efficacia della attività didattica e di adottare eventuali correzioni di rotta e/o strategie di recupero.

La valutazione ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo degli alunni

Si valutano:

- capacità, conoscenze, abilità e competenze degli studenti in area disciplinare;
- partecipazione e interesse, metodo di studio e impegno;
- risultati raggiunti in rapporto alla situazione di partenza;
- comportamento;
- crediti/debiti;
- obiettivi socio-educativi sulla base di descrittori decisi in ambito collegiale.

Le capacità devono essere intese come delle pure potenzialità, inerenti la sfera naturale dell'essere umano, adeguate all'età, latenti e nascoste, quali la capacità logica, creativa, critica, espressiva, di osservazione e attenzione, operativa, sociale, morale, ecc.

Le conoscenze riguardano i contenuti disciplinari, il cui livello minimo è fissato all'inizio dell'anno scolastico nella programmazione per disciplina e nei piani di lavoro individuali dei docenti.

Le abilità rappresentano il saper fare che una cultura reputa importante trasmettere alle nuove generazioni, per realizzare opere o conseguire scopi. È abile colui che non solo produce qualcosa o risolve problemi, ma colui che conosce anche le ragioni di questo "fare", sa perché, operando in un certo modo e rispettando determinate procedure, si ottengono determinati risultati. Insieme alle conoscenze, le abilità costituiscono gli "obiettivi specifici di apprendimento" che i docenti trasformano in obiettivi formativi.

Le competenze sono le capacità portate a maturazione, così come si manifestano e si estrinsecano in particolari circostanze e situazioni di vita. La funzione specifica dell'educazione è quella di far evolvere le potenzialità di una persona in termini di competenze.

Esse rappresentano l'agire personale di ciascuno, basato sulle conoscenze e sulle abilità acquisite, adeguato in modo soddisfacente e socialmente riconosciuto, a rispondere ad un bisogno, a risolvere un problema, ad eseguire un compito in un determinato contesto.

Si misurano mediante:

- osservazione sistematica;
- prove non strutturate cioè le prove 'tradizionali' (tema, scrittura creativa, saggio breve, articolo di giornale, relazione, riassunti, commenti, analisi testuali, risoluzione di problemi, elaborati di progetti...);
- prove strutturate (test a risposta singola o multipla, test vero/falso, problemi con traccia precisa...);
- prove semi-strutturate (test con domande a risposta aperta, problemi a soluzione rapida ...);
- prove pratiche;

- prove orali, che sono un valido strumento per il controllo dei processi cognitivi più elevati (analisi, sintesi e valutazione) e abitano lo studente al colloquio e lo stimolano alla ricerca di una migliore espressione linguistica. Le verifiche orali possono essere impostate non solo su frequenti interrogazioni, ma anche su interventi che si inseriscono opportunamente nell'attività didattica.

La valutazione si articola in varie fasi:

- Valutazione iniziale o dei livelli di partenza, di particolare importanza soprattutto nelle classi prime e terze e all'inizio di un nuovo percorso disciplinare.
- Valutazione formativa o intermedia che consente di rilevare *in itinere*, tenendo presente il punto di partenza e gli obiettivi didattici e formativi prefissati, il livello di apprendimento raggiunto.

La tipologia e la scansione temporale delle verifiche sono stabilite dai singoli docenti in coerenza con le linee guida concordate all'interno dei vari Dipartimenti e dei Consigli di Classe nelle riunioni di inizio anno scolastico.

Al fine di evitare disparità di valutazione, il Collegio dei Docenti ha stabilito di utilizzare tutta la gamma di voti da 1 a 10 ed, inoltre, ha individuato una serie di criteri comuni di valutazione che permettono di far corrispondere i voti ai livelli di conoscenze, abilità e competenze acquisite così come riportato nella tabella.

Il docente non è tenuto a "discutere" il voto, ma è tenuto a farne comprendere la ragione valutativa, di cui si assume la responsabilità.

- Valutazione sommativa o finale, cioè quella che, su proposta del docente, è attribuita dal Consiglio di Classe in sede di scrutinio trimestrale e finale, come risultato di un processo continuo e coerente di accertamento e di riconoscimento dell'andamento degli studi.

La valutazione sommativa degli alunni delle classi del triennio concorre a formare il punteggio del credito scolastico che contribuisce, a sua volta, alla determinazione del punteggio finale dell'Esame di Stato.

Le verifiche intermedie e le valutazioni periodiche e finali sul rendimento scolastico devono essere coerenti con gli obiettivi previsti dal piano dell'offerta formativa.

Lo studente ha il diritto di conoscere in ogni momento i criteri e i risultati della valutazione delle singole prove, deve essere informato sul risultato degli obiettivi raggiunti o meno e sulle attività da svolgere per colmare le lacune.

Le famiglie sono informate dell'andamento didattico dei loro figli tramite le pagelle con le valutazioni trimestrali, che vengono loro consegnate al termine dei primi due trimestri.

La valutazione di fine anno, viene riportata in pagella e affissa all'albo della Scuola. Essa indica l'ammissione o la non ammissione alla classe successiva, o la sospensione del giudizio nel caso in cui l'allievo riporta una o più insufficienze.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE

Si richiamano le disposizioni contenute nel DPR N. 122 del 22 giugno 2009 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 agosto 2009 "Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del DL n. 137 del 1 settembre 2008 convertito con modificazioni dalla legge n. 169 del 30 ottobre 2008".

In particolare, si richiamano le disposizioni contenute nell'art. 4 "Valutazione degli alunni nella Scuola Secondaria di II Grado", nell'art. 5 "Assolvimento dell'obbligo di istruzione", nell'art. 6 "Ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo dell'istruzione", comma 1, e nell'art. 7 "Valutazione del comportamento".

Ai fini della valutazione finale, il Collegio dei Docenti, per garantire l'omogeneità, la correttezza e la trasparenza nello svolgimento degli scrutini, tiene conto:

- della griglia di valutazione di seguito riportata;
- della progettazione didattica della classe;
- delle competenze chiave della cittadinanza attiva;
- dell'esito della valutazione dei corsi di recupero attivati durante l'anno.

Stabilisce:

- di procedere alla sospensione del giudizio, in base all'O.M. n. 92 del 05 -11- 07, in presenza di alcune insufficienze gravi, purché rimediabili o con la partecipazione ai corsi di recupero organizzati dalla Scuola nel periodo estivo, o provvedendo personalmente, previa dichiarazione della famiglia. L'avvenuto recupero del debito sarà verificato entro la fine dell'a.s. di riferimento o comunque nei primi giorni del mese di settembre, prima dell'inizio del nuovo anno scolastico;
- di dichiarare non ammessi gli alunni che presentino gravi carenze diffuse e di base, collegate organicamente ad un giudizio negativo sulle attitudini e sulla mancata acquisizione dei nuclei fondanti delle discipline, tali da non consentire la frequenza alla classe successiva.

Il Consiglio di Classe, nella sua autonomia, partendo dai criteri generali dettati dal Collegio dei docenti, valuta gli alunni singolarmente in considerazione del fatto che la valutazione finale di ciascun alunno deriva dalla combinazione di una serie di dati raccolti nel corso dell'anno scolastico:

- Raggiungimento degli obiettivi, in termini di conoscenze, competenze e abilità acquisite
- Miglioramenti progressivi rispetto ai livelli iniziali
- Impegno evidenziato nell'acquisizione, nell'autonoma elaborazione e nell'approfondimento di conoscenze, abilità e competenze
- Disponibilità e regolarità nel lavoro scolastico e nella frequenza, eventuale partecipazione alle attività di recupero promosse dalla scuola
- Prospettive di crescita umana e culturale, in base anche alla storia scolastica personale
- Positivo rapporto con gli insegnanti e con il gruppo classe

Griglie di valutazione

| INDICATORI E DESCRITTORI DELLA VALUTAZIONE - <i>OBIETTIVI COGNITIVI</i> | | | | (Griglia di corrispondenza) |
|---|--------------------------|--|--|--|
| Voti | Livelli | Conoscenze | Competenze | Capacità - Abilità |
| 1 - 2 | Nulla | Nessuna | Nessuna | Nessuna |
| 3 | Scarso | Scarsissima conoscenza degli argomenti proposti. | Non riesce ad applicare le sue conoscenze. Non riesce a comprendere il testo. Si esprime in modo scorretto ed improprio. | Non è capace di effettuare alcuna analisi, né di sintetizzare le conoscenze. |
| 4 | Gravemente insufficiente | Frammentarie, incomplete e superficiali. | Riesce ad applicare le conoscenze in compiti semplici, ma commette errori anche gravi nell'esecuzione. Comprende il testo in modo parziale. Si esprime in modo scorretto ed improprio. | Effettua analisi parziali ed imprecise e sintesi scorrette. Guidato esprime valutazioni molto superficiali. |
| 5 | Insufficiente | Superficiali e non del tutto complete. | Commette qualche errore applicando le conoscenze in compiti piuttosto semplici. Non coglie tutti i livelli del testo. Si esprime non sempre correttamente. | Effettua analisi superficiali e sintesi imprecise. Sulla base di queste esprime valutazioni superficiali. Gestisce con difficoltà situazioni nuove semplici. |
| 6 | Sufficiente | Essenziali e poco approfondite. | Applica le conoscenze acquisite nell'esecuzione di compiti semplici in modo sostanzialmente corretto. Comprende globalmente il testo. Si esprime in modo semplice e corretto. | Analizza, sintetizza e valuta in modo semplice le conoscenze acquisite. |
| 7 | Discreto | Essenziali, con padronanza di alcuni argomenti. | Applica le conoscenze in modo sostanzialmente corretto. Si orienta nella soluzione di problemi più complessi. Comprende tutti i livelli del testo, se guidato. Si esprime correttamente ed in modo abbastanza appropriato. | Effettua analisi corrette e sintesi coerenti. Esprime valutazioni argomentate in modo semplice. |
| 8 | Buono | Complete e coordinate. | Applica le conoscenze in modo corretto ed autonomo. Si orienta nella soluzione di problemi complessi. Comprende tutti i livelli del testo. Si esprime correttamente ed appropriatamente. | Compie analisi corrette cogliendo implicazioni ed effettua sintesi coerenti. Esprime valutazioni adeguatamente argomentate. |
| 9 | Ottimo | Complete, articolate e coordinate, con approfondimenti autonomi. | Applica le conoscenze in modo corretto ed autonomo. Sa risolvere problemi complessi. Comprende tutti gli elementi costitutivi del testo, sia linguistici che metalinguistici. Si esprime con scioltezza utilizzando i linguaggi specifici. | Effettua analisi corrette ed approfondite e sintesi coerenti, individuando tutte le correlazioni. Esprime valutazioni personalmente argomentate. |
| 10 | Eccellente | Approfondite e rielaborate in modo personale. | Applica le conoscenze in modo preciso. Sa risolvere problemi complessi in modo autonomo. Comprende velocemente tutti gli elementi costitutivi del testo. Si esprime con scioltezza utilizzando i linguaggi specifici in modo articolato. | Compie analisi corrette ed approfondite anche in situazioni nuove ed effettua sintesi coerenti ed originali. Esprime valutazioni personalmente argomentate operando critiche costruttive |

| INDICATORI E DESCRITTORI DELLA VALUTAZIONE - <i>OBIETTIVI NON COGNITIVI</i> (Griglia di corrispondenza) | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|
| VOTO | COMPORAMENTO | IMPEGNO | PARTECIPAZIONE | METODO DI STUDIO E LAVORO | PROGRESSIONE APPRENDIMENTO |
| 1-3 | Non rispetta le regole della convivenza scolastica (rapporti con le persone, con le cose, orari, frequenza, ...). | Non studia. Non porta il materiale richiesto. Non rispetta le scadenze. | È passivo. Disturba la lezione. | Il suo impegno è limitato; il metodo di studio non è osservabile. È molto disorganizzato. | Si mantiene su livelli di profitto gravemente insufficienti. |
| 4-5 | Rispetta regole, cose e persone se controllato. | Studia in modo discontinuo, settoriale. Non sempre è affidabile. Spesso è sprovvisto del materiale di lavoro richiesto. | È mediamente attento pur non interagendo con i compagni e il docente. Partecipa in modo alterno. Non sempre interviene a proposito. | Non possiede un efficace metodo di studio. È poco organizzato nel lavoro. | Si mantiene su livelli di profitto mediamente insufficienti. Progredisce lentamente, mantenendosi su livelli di profitto insufficienti. È in regresso. |
| 6 | Rispetta cose e persone. Rispetta le norme di sicurezza. | Rispetta quasi sempre le scadenze. È quasi sempre provvisto del materiale di lavoro richiesto. | È attento, ma non propositivo. | Possiede un metodo di studio basato sulla memorizzazione o sull'intuizione. | Si mantiene su livelli di profitto mediamente sufficienti. È in progresso pur dimostrando ancora delle incertezze. |
| 7-8 | È corretto e responsabile. Usa correttamente strutture, macchine, sussidi. | È costante e diligente nell'impegno. Ricerca materiali di supporto. | È collaborativo sia con i compagni che con i docenti. | Possiede un metodo di studio efficace. | Si mantiene su livelli di profitto discreti o buoni. È in progresso. |
| 9-10 | È corretto e responsabile verso compagni e docenti, nonché nell'uso di strutture, macchine e sussidi. Aiuta i compagni in difficoltà. | Cerca costantemente di migliorare approfondendo. Aggiorna costantemente il proprio materiale di lavoro. | È trainante e con i suoi interventi stimola la curiosità culturale. | Possiede un metodo di studio e di lavoro efficace e razionale. Sa operare autonomamente. | Si mantiene costante su livelli molto buoni. È in progresso verso livelli molto buoni. |

Criteria per l'attribuzione del voto di condotta

Riferimenti normativi

DPR 24 giugno 1998, n.249 e successive modificazioni (Statuto delle Studentesse e degli Studenti).

Legge 30 ottobre 2008, n.169 (disposizioni urgenti in materia di Istruzione e Università).

DPR 22 giugno 2009, n.122 (Regolamento per la valutazione degli alunni).

Finalità

(Art. 7 DPR 22 giugno 2009, n.122)

La valutazione del comportamento degli alunni si propone di favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare.

Norme generali

Il comportamento degli allievi è valutato dal Consiglio di Classe con voto numerico espresso in decimi: il voto di condotta, espresso sia in sede di scrutinio intermedio sia finale, è riferito al comportamento degli allievi durante l'intero periodo di permanenza nella sede scolastica, anche con riferimento alle iniziative e alle attività con rilievo educativo realizzate al di fuori di essa.

I fattori che concorrono alla valutazione del comportamento verranno osservati in modo sistematico dai docenti componenti del Consiglio di Classe e il voto di condotta viene attribuito collegialmente da tutti i membri del Consiglio di Classe in occasione dello scrutinio intermedio e finale, sulla base della griglia di corrispondenza tra il voto assegnato e i descrittori del comportamento di seguito riportata.

La valutazione, quindi, scaturisce da un giudizio complessivo di maturazione e crescita personale e culturale dello studente e, in tale contesto, vanno collocati anche singoli episodi che abbiano dato luogo a sanzioni disciplinari, come stabilito nel Regolamento d'Istituto e in coerenza con il Patto Educativo di Corresponsabilità.

Il voto di condotta concorre, unitamente a quello relativo agli apprendimenti nelle singole discipline, alla complessiva valutazione dello studente, alla media dei voti e quindi al computo del credito scolastico; se corrispondente ad un voto inferiore a sei decimi, il voto di condotta comporta l'automatica non ammissione all'anno successivo o all'esame conclusivo del ciclo.

La votazione insufficiente, nella valutazione intermedia o finale, può essere attribuita dal Consiglio di classe solo in presenza di comportamenti di particolare ed oggettiva gravità posti in essere nel corso dell'anno e riconducibili secondo lo Statuto delle studentesse e degli studenti alle fattispecie per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni.

Finalità della valutazione del comportamento dello studente:

- accertamento dei livelli di apprendimento e consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;
- verifica delle capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica;
- diffusione della consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti;
- attribuzione di significato e valenza formativa al voto di condotta.

Indicatori e descrittori per la rilevazione della condotta

1. Comportamento corretto e responsabile

Nel rapporto con il Dirigente scolastico, i docenti, il personale scolastico, gli altri studenti e con chiunque si trovi a frequentare l'ambiente scolastico o sia coinvolto in attività didattiche.

Durante gli scambi culturali, gli stage, i viaggi e le visite d'istruzione.

Nell'utilizzo degli ambienti, delle strutture e dei materiali.

2. Rispetto delle regole

Rispetto delle norme di sicurezza.

Rispetto del Regolamento d'Istituto e delle altre disposizioni vigenti nella scuola.

3. Partecipazione al dialogo didattico ed educativo

- Frequenza alle lezioni e puntualità negli adempimenti scolastici.
- Impegno nel lavoro scolastico in classe e a casa.
- Interesse e partecipazione alle attività didattiche.

Valore dei voti

Sono considerate valutazioni positive i voti 10, 9 e 8, relativamente ad una scala discendente che rappresenta i diversi livelli di correttezza in rapporto agli indicatori riportati nella griglia di corrispondenza.

La valutazione 8, anche se considerata positiva, segnala però una presenza in classe poco costruttiva o per passività o per eccessiva esuberanza.

I voti 7 e 6 invece denotano, pur all' interno di una soglia di accettabilità, situazioni problematiche sulla frequenza o sul comportamento, rilevate da richiami verbali, note scritte o sanzioni disciplinari per infrazione al Regolamento d'Istituto.

L'eventuale valutazione di insufficienza, indicata con voto 5, rappresenta condotta gravemente scorretta. Detta valutazione, nello scrutinio finale, comporta la non promozione all'anno successivo o la non ammissione agli esami di Stato. Per la gravità del provvedimento, l'insufficienza sarà sempre adeguatamente motivata e verbalizzata dal Consiglio di classe che, nel determinarla, farà riferimento ai criteri del D.M. n. 5 del 16 gennaio 2009

GRIGLIA DI CORRISPONDENZA TRA IL VOTO ASSEGNATO E I DESCRITTORI DEL COMPORTAMENTO

| | COMPORAMENTO | FREQUENZA | ATTEGGIAMENTI METACOGNITIVI |
|---|---|--|--|
| 10 | Comportamento esemplare, nessuna infrazione al regolamento. | Frequenza assidua e puntualità. | Atteggiamenti di studio collaborativi e propositivi. |
| 9 | Comportamento sempre corretto, nessuna infrazione al regolamento. | Frequenza assidua o assenze sporadiche, rari ritardi e/o uscite anticipate. | Atteggiamenti di studio caratterizzati da apprezzabili responsabilità e impegno. |
| 8 | Comportamento adeguato, ma vivace, nessuna infrazione al regolamento. | Frequenza abbastanza regolare, alcuni ritardi e/o uscite anticipate, qualche ritardo nelle giustificazioni. | Atteggiamenti di studio positivi e generalmente adeguati alle richieste. |
| 7 | Comportamento non sempre corretto: richiami e note scritte. Infrazioni non gravi e senza allontanamento dalle lezioni. | Ricorrenti assenze, ritardi e/o uscite anticipate. Ritardi e assenze non sempre regolarmente giustificati. | Atteggiamenti di studio caratterizzato da superficialità, impegno occasionale e strategico. |
| 6 | Comportamento spesso scorretto, infrazioni al regolamento con sanzioni e/o allontanamento dalle lezioni inferiore a quindici giorni. | Frequenza molto irregolare, numerosi ritardi e/o uscite anticipate, ripetute mancanze nelle giustificazioni. | Atteggiamenti di studio caratterizzati da disinteresse, passività o impegno di studio molto carente. |
| La presenza di due indicatori negativi comporta l'attribuzione del voto di condotta previsto per quegli indicatori | | | |
| | Rif. DR. 22/06/2009 n.122. Comportamenti gravemente scorretti che hanno determinato sanzioni con l'allontanamento dalla comunità scolastica superiori a quindici giorni(condizioni necessarie), con inoltre: | | |
| 5 | Mancata progressione, cambiamenti o miglioramenti nel comportamento e nel percorso di crescita e maturazione a seguito delle sanzioni di natura educativa irrogate. | Numerose assenze, ritardi e/o uscite anticipate, ripetute mancanze nelle giustificazioni. | Atteggiamenti di studio caratterizzati da totale disinteresse e passività. Impegno di studio scarso. |

Atteggiamenti metacognitivi

Criteria di valutazione e di attribuzione del credito scolastico

Il credito scolastico misura le competenze e le conoscenze raggiunte dallo studente. Lo studente accede all' Esame di Stato con un punteggio, detto appunto di *credito scolastico*, che deriva dalla somma del credito scolastico e del credito formativo.

Il credito scolastico è un patrimonio di punti assegnato dal Consiglio di Classe nello scrutinio finale degli ultimi tre anni del corso di studi ad ogni studente. Nel rispetto della C. M. n. 77 del 24-03-99 e del D. M. n. 42 del 22-05-07 il credito scolastico da attribuire agli alunni in sede di scrutinio finale sarà espresso, come dal prospetto seguente, con numero intero, tenendo conto di:

- Media dei voti (parte decimale della media dei voti superiore allo 0,50 di quello previsto dalle bande di oscillazione della tabella ministeriale)
- Assiduità nella frequenza scolastica (**massimo 30 assenze**)
- Interesse e impegno nella partecipazione al dialogo didattico-educativo e alle attività complementari ed integrative
- Eventuali crediti formativi

Il D.P.R. 22/2009 ha modificato la tabella di attribuzione del credito scolastico (sostituendo la tabella prevista dall'articolo 11, comma 2 del D.P.R. 23 luglio 1998, n. 323, così come modificata dal D.M. n. 42/2007).

| Media dei voti | Credito scolastico - Tab. A | |
|----------------|-----------------------------|----------|
| | D.P.R. 22/2009 | |
| | Classe III - Classe IV | Classe V |
| M = 6 | 3-4 | 4-5 |
| 6 < M ≤ 7 | 4-5 | 5-6 |
| 7 < M ≤ 8 | 5-6 | 6-7 |
| 8 < M ≤ 9 | 6-7 | 7-8 |
| 9 < M ≤ 10 | 7-8 | 8-9 |

Il punto di oscillazione sarà assegnato se vi sarà da parte del Consiglio di Classe valutazione positiva di almeno due dei quattro parametri sopra descritti.

Ai sensi del DPR n.°122 del 22-05-2009 non saranno ammessi a sostenere l'Esame di Stato gli alunni che nello scrutinio finale non conseguano una valutazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina e nel comportamento e/o abbiano fatto registrare un numero di ore di assenza superiore a 272 h (¼ del monte ore pari a 1089 h)

Il punto di oscillazione sarà assegnato dal Consiglio di Classe valutando:

il grado di preparazione complessiva;

l'assiduità della frequenza scolastica;

l'interesse e l'impegno nella partecipazione al dialogo educativo e ad eventuali attività complementari e integrative;

la partecipazione alle esperienze formative e ai progetti organizzati della scuola;

la partecipazione agli organi collegiali in qualità di rappresentante di classe, d'Istituto, della Consulta Provinciale degli studenti;

la partecipazione, in rappresentanza dell'Istituto, ad iniziative interne ed esterne (open day, accoglienza meeting, conferenze, ecc.).

Il punteggio massimo della banda di oscillazione viene attribuito agli studenti ammessi alla classe successiva senza alcuna insufficienza (sospensione del giudizio) e a quelli che riportino una valutazione positiva nei parametri dell'area comportamentale, parametri che sono parte integrante della valutazione.

In caso di non ammissione alla classe successiva, allo studente non è attribuito alcun punteggio.

In nessun caso è possibile ampliare la banda di oscillazione legata alla media dei voti.

Il punteggio minimo della banda di oscillazione viene attribuito agli studenti che riportino una valutazione negativa nei parametri dell'area comportamentale, parametri che sono parte integrante della valutazione: in tal caso il Consiglio di Classe esplicita la motivazione.

CREDITO FORMATIVO

Il credito formativo è un punteggio attribuito allo studente dal Consiglio di Classe per valorizzare ogni qualificata esperienza acquisita fuori dalla scuola che contribuisca ad approfondire la preparazione degli studenti attraverso l'acquisizione di competenze ritenute coerenti con gli obiettivi del corso di studi e/o favorire la loro crescita umana e sociale.

Le esperienze devono riguardare attività culturali, artistiche e ricreative, quali formazione professionale ed al lavoro, ambiente, volontariato, solidarietà e cooperazione, attività sportive. Le esperienze sopra indicate devono essere praticate presso associazioni, fondazioni e società legalmente costituite, istituzioni, enti, studi professionali, società sportive aderenti alle diverse federazioni riconosciute dal CONI.

Tali esperienze devono avere carattere non occasionale, devono essere inserite in un progetto e/o programma definito, devono essere sottoscritte e debitamente documentate da parte dell'Ente, dell'Associazione, dell'Istituzione presso cui l'alunno ha realizzato l'esperienza.

La documentazione delle esperienze che concorrono al credito formativo consiste in un'attestazione, proveniente dall'Ente, Associazione o Istituzione presso cui il candidato ha realizzato l'esperienza, contenente una sintetica descrizione dell'esperienza stessa.

Le certificazioni delle esperienze lavorative devono contenere l'indicazione degli specifici adempimenti da parte del datore di lavoro.

Le certificazioni dei crediti formativi acquisiti all'estero vanno convalidate dall'autorità diplomatica o consolare, fatti salvi i casi di esonero da tale atto previsti da convenzioni o accordi internazionali. È ammessa l'autocertificazione, ai sensi e con le modalità di cui al decreto del Presidente della Repubblica n.403/1998, nei casi di attività svolte presso Pubbliche Amministrazioni.

La documentazione relativa ai crediti formativi deve pervenire alla Segreteria Didattica dell'Istituto sede d'esame entro il 15 maggio di ogni anno scolastico per consentire l'esame e la valutazione da parte degli organi competenti.

Il credito formativo concorre all'attribuzione dei punti del credito scolastico, ma non può consentire di uscire dalla banda di oscillazione prevista dalla media dei voti.

6

ATTIVITA' DIDATTICA ORDINARIA CORSO SIRIO

RIENTRO DI ADULTI IN FORMAZIONE



CORSO SERALE PER IL CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA DI GEOMETRA



LA STRUTTURA DEL PROGETTO

Il corso serale Sirio è un progetto sperimentale per il rientro nel sistema formativo, diverso dai corsi serali tradizionali, che conduce, al suo termine, al conseguimento del diploma di Geometra . Si rivolge a giovani adulti e adulti che intendano concludere gli studi per meglio inserirsi nel mondo del lavoro, proponendo, anche in conformità alle direttive europee, un percorso di studi flessibile che valorizzi l'esperienza degli studenti e si fonda sia sull'approccio al sapere in età adulta sia sull'integrazione di competenze e saperi, culturali e professionali, solitamente tenuti distinti. Esso infatti si connota come "un'ulteriore opportunità" all'istruzione al fine di

Qualificare giovani e adulti privi di professionalità aggiornata per i quali la licenza media non costituisce più una garanzia dall'emarginazione culturale e/o lavorativa

Consentire la riconversione professionale di adulti già inseriti in ambito lavorativo che vogliono ripensare o debbano ricomporre la propria identità professionale

Consentire l'accesso ad altra esperienza formativa, far riprendere gli studi, riscoprendo il piacere della conoscenza e della condivisione delle esperienze.

ACCOGLIENZA, INFORMAZIONE ED INSERIMENTO NEL SISTEMA SCOLASTICO

I cittadini si avvicinano all'Istituzione scolastica tramite il telefono, e-mail, visite dirette.

Vengono accolti dall'insegnante funzione strumentale ed esplicitano il loro percorso scolastico precedente, le esperienze lavorative eventualmente svolte, i crediti scolastici e professionali.

In questa fase, sentito il parere del Comitato Tecnico Scientifico, il Consiglio di Classe, tramite il Coordinatore, porta a conoscenza l'allievo della modalità di proseguimento del percorso scolastico dal momento in cui si è interrotto, del riconoscimento dei crediti e dell'attribuzione di eventuali debiti. Il Coordinatore di classe svolge anche funzione di tutoring per supportare l'allievo nel suo percorso formativo.

Vengono riconosciuti quali *crediti formativi*, le competenze già possedute dagli studenti, lavoratori e non, acquisite in seguito a:

Studi compiuti e certificati da titoli conseguiti in istituti statali o legalmente riconosciuti

Esperienze maturate in ambito lavorativo o studi personali coerenti con l'indirizzo di studi.

La filosofia alla base del riconoscimento dei crediti formativi è quella di evitare al corsista adulto di dover ripercorrere itinerari formativi relativi a competenze e contenuti già acquisiti. L'individuazione delle competenze e dei contenuti già eventualmente acquisiti dal corsista sulla base di precedenti studi o esperienze lavorative specifiche, può consentirgli di abbreviare i tempi del proprio percorso scolastico, o più semplicemente di dirottare energie e tempo su quelle materie nelle quali invece possiede basi meno solide. Operativamente il docente, di concerto con il Consiglio di Classe, può valutare l'opportunità di esentare il corsista dalla frequenza di uno o più unità di apprendimento (o periodi dell'anno corrispondenti a tali U.A.) della propria disciplina, qualora ne verifichi il possesso delle competenze e dei contenuti corrispondenti. Naturalmente il docente ha il compito di definire, in piena autonomia, tempi e modalità di accertamento di tale situazione. Una volta verificata la presenza dei requisiti necessari, il conferimento del credito e/o dell'esonero, è convalidato con annotazione sul registro personale e nel registro dei verbali del Consiglio di Classe.

TEMPI E DURATA DELL'IMPEGNO FORMATIVO

Completamente in sintonia con l'impianto normativo, in particolare facendo riferimento alla C.M. n. 7809 del 25/07/90 e n. 305 del 20/05/97, l'organizzazione strutturale del corso mira a proporre un orizzonte temporale credibile entro il quale l'adulto che rientra in formazione, possa conseguire risultati spendibili nel mondo del lavoro. Il percorso formativo completo si articola in un quinquennio con possibilità di accorciamento grazie agli esami di passaggio di classe infra-anno 1°-2° o 2°-3° e gli esami di idoneità per accesso alla classe richiesta.

QUADRO ORARIO

L'orario di frequenza settimanale è stato anch'esso organizzato in modo da prevedere un monte ore complessivo sostenibile rispetto alle effettive possibilità di frequenza dell'adulto.

Le lezioni si tengono dal lunedì al venerdì, dalle ore 17.00 alle ore 21.30 (massimo sei ore di 45' ciascuna, più attività di recupero e/o approfondimento dalle ore 16.30 alle ore 17.00 o dalle ore 21.30 alle ore 21.45) presso la sede dell'Istituto.

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

La programmazione didattica fa riferimento ai criteri esplicitati per i corsi diurni.

Verifiche e valutazioni

Riguardo ai momenti di verifica, nell'Istruzione degli adulti, la fase della valutazione si presenta in modo particolarmente delicato e complesso; su di essa si gioca spesso la credibilità del lavoro didattico e soprattutto la capacità di assorbire i fenomeni di impatto negativo che sempre si presentano nell'adulto che rientra nel sistema formativo. I docenti si attengono di solito ad alcuni fondamentali principi:

- Si valuta la prova non la persona
- Nessuna valutazione è definitiva
- Non si opera per medie matematiche ma per livelli di competenza raggiunti
- Tutti avranno la possibilità di dimostrare le proprie conoscenze e le proprie capacità
- L'insegnante non dà mai la sensazione che tutto il lavoro sia finalizzato alla verifica
- L'insegnante relativizza le singole verifiche, in modo che lo studente abbia consapevolezza che esse sono solo un momento del processo e non il fine
- Il momento fondamentale della valutazione è posto alla fine dell'anno scolastico
- Positivo rapporto con gli insegnanti e con il gruppo classe

Soluzioni operative

Dosare oculatamente nell'economia complessiva dell'orario di lezione l'incidenza della lezione frontale, parcellizzando la quantità dei contenuti nuovi per ciascuna sessione di lavoro e riservando sistematicamente spazi ad attività di esercitazione e consolidamento ("al posto del lavoro per casa") in assenza delle quali non è ragionevole attendersi livelli di ritenzione dei contenuti e di apprendimento soddisfacenti.

Programmare con ragionevole anticipo date e argomenti delle verifiche, coordinando in modo efficace tale aspetto della propria attività didattica con gli altri colleghi del Consiglio di classe. Non si può ragionevolmente chiedere a una classe di studenti lavoratori di affrontare con successo più di due verifiche scritte nel corso di una stessa settimana, o verifiche che si accavallino nello stesso giorno o che siano comunicate con margini di anticipo insufficienti.

Privilegiare l'accertamento frequente e informale dei livelli di acquisizione di piccole porzioni di programma da parte di ciascun allievo rispetto a modalità di verifica diradate nel tempo e di impatto quantitativo più ingente: si otterrà così una riduzione dell'ansia da prestazione del corsista, un sostanziale risparmio dei tempi e una maggiore affidabilità e continuità del feedback informativo sull'andamento del programma.

Le attività di recupero

Date le particolari caratteristiche dello studente adulto, la difficoltà che incontra in una frequenza regolare, le provenienze diverse, i diversi livelli di partenza, i ritmi differenti di apprendimento ecc., risulta necessario lavorare con particolare attenzione durante tutto il corso dell'anno sulle attività di recupero.

Il luogo di elaborazione delle strategie complessive di recupero è il Consiglio di Classe all'interno del quale si devono indicare di volta in volta gli spazi che ogni singolo insegnante può occupare, in base alle priorità che

vengono individuate. Il momento del recupero può essere curriculare e non. In ogni caso è assicurato il recupero agli studenti prima e dopo le lezioni.

Il lavoro a casa

Quasi tutti i corsisti, anche quelli formalmente disoccupati, svolgono di fatto qualche attività lavorativa irregolare o saltuaria per loro irrinunciabile ai fini del reddito oltre e per la prospettiva di un più stabile inserimento nel mondo del lavoro che tali impegni lavorativi, anche saltuari, comunque rappresentano. Se a ciò si assommano ineludibili impegni di natura familiare e personale, risulta evidente come la disponibilità a svolgere attività di studio a casa da parte dello studente adulto sia nella gran parte dei casi drasticamente ridotta. Pertanto, l'assegnazione di lezioni per casa, non rientra normalmente tra le prassi didattiche. L'azione del docente in classe dovrà pertanto prevedere specifici momenti e modalità di consolidamento ed esercitazione dei contenuti proposti, in sostituzione dei periodi di studio casalingo.

Libri di testo

Gli studenti del corso usufruiscono per alcune materie di testi già in loro possesso, per altre discipline utilizzano materiali prodotti dall'insegnante. In generale la scelta dei corsi per adulti serali va nella direzione del ridurre quanto possibile i materiali da acquistare, e di utilizzare piuttosto i materiali prodotti dagli insegnanti.

Il libro di testo non è un materiale a parte, ma uno strumento operativo che lo studente deve conoscere e saper utilizzare. Sarà preoccupazione costante dell'insegnante verificare la coerenza tra la lezione spiegata e l'appunto o la pagina del libro che gli corrisponde.

Ampliamento dell'offerta formativa

La scuola coinvolge gli studenti in tutte le attività.

Collaborazioni con altri istituzioni

Con il Protocollo d'Intesa stilato il 26/10/2010, il nostro Istituto è in rete con il Centro Territoriale Permanente di Eboli (CTP), ubicato presso la SMS "Matteo Ripa", che si occupa dell'Istruzione degli adulti.

Gli Istituti, pur riconoscendo i propri ambiti operativi e le proprie prerogative nella distinzione di ruoli e competenze, s'impegnano a collaborare per la realizzazione di attività miranti al potenziamento ed alla migliore utilizzazione delle competenze di base degli adulti, anche al fine di consentire il proseguimento del percorso formativo ed il conseguimento di un titolo di studio.

In questa prospettiva sono stati presentati i **progetti**:

- "IO? RITORNO A SCUOLA!"
nato dalla necessità di agevolare e sostenere l'accesso all'ITG serale degli utenti del CTP, attraverso la creazione di un percorso formativo in rete modulare flessibile e condiviso

- "COLONNA"
nato per raccogliere la richiesta di bisogno formativo da parte dei detenuti dell'Istituto a Custodia Attenuata (ICATT), si struttura in un percorso scolastico che coinvolge i formatori di tutte e tre le Istituzioni (CTP-ITG-ICATT) al fine di permettere ai corsisti il conseguimento dell'idoneità a classi successive alla prima geometria



ATTIVITA' DIDATTICA AGGIUNTIVA

Attività di sostegno e servizi agli studenti

L' Istituto mette in atto da anni una serie di strategie tese a supportare gli allievi per quanto riguarda sia gli apprendimenti disciplinari che il processo complessivo di formazione. In tal senso l'impegno è indirizzato al recupero della dispersione scolastica ed alla valorizzazione delle eccellenze.

RECUPERO E SOSTEGNO

Le attività di sostegno e di recupero degli apprendimenti disciplinari costituiscono parte ordinaria e permanente del piano dell'offerta formativa. La scuola offre agli studenti diverse possibilità per approfondire e consolidare la preparazione o colmare le lacune al fine di evitare l'insuccesso scolastico e i debiti formativi:

- **recupero *in itinere* attuato da ciascun docente che ne ravveda la necessità;**
- **brevi corsi di recupero**

VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE

L'area delle eccellenze viene incentivata e valorizzata mediante l'assegnazione di borse di studio, attraverso la partecipazione alle attività di stage aziendali e la possibilità di conseguire crediti formativi ulteriori, come la patente europea dell'informatica , certificazione - del Trinity College ed il patentino giornalistico.

SERVIZI AGLI STUDENTI

Gli alunni delle classi prime usufruiscono dell'agevolazione dei libri di testo in comodato d'uso. La maggior parte dei testi può essere utilizzata per il biennio.

L'istituto collabora con i servizi sociali dell'ASL per favorire l'integrazione e combattere il disagio giovanile, promuovendo:

- Il C.I.C. (Centro Informazioni e Consulenza), la cui attività prevede, tra l'altro, interventi di informazione (distribuzione di materiale, assemblee di studenti e genitori), l'attuazione di progetti a sostegno dei ragazzi come risposta ai bisogni del mondo adolescenziale e l'attivazione di uno sportello di ascolto in sede (CIC- Centro d'Informazione e Consulenza) in collaborazione con gli operatori dell'ASL SA 2- distretto di Battipaglia
- Le attività di S.E.P.S. (Servizio di Educazione e Promozione alla Salute)
- L'INTERCULTURA

L'IIS " Besta – Gloriosi" promuove gli scambi di giovani studenti come potente mezzo di confronto e di educazione all'interculturale. A tal fine vengono incoraggiate le iniziative volte alla frequenza di periodi scolastici all'estero dei nostri alunni e all'ospitalità di alunni provenienti dall'estero presso il nostro istituto . La nostra scuola intende "mettere a sistema" le esperienze di mobilità studentesca internazionale tramite:

 - la promozione presso le famiglie degli allievi di progetti interculturali posti in essere dalla scuola e di iniziative di associazioni esterne alla scuola che operano nel campo degli scambi studenteschi;
 - la regolamentazione delle procedure interne al fine di garantire l'omogeneità e la coerenza dei comportamenti tra i vari consigli di classe.

Inoltre, nella scuola viene privilegiato un ambiente accogliente dove i giovani possano ritrovarsi per svolgere attività autonome e integrative degli studi curricolari:

- la redazione del giornale scolastico studentesco;
- le postazioni internet;
- le attività sportive curricolari ed extracurricolari;
- laboratorio teatrale;
- Biblioteca multimediale aggiornata " BIBLION-LINE"

ORIENTAMENTO IN ENTRATA

Finalità

Promuovere l'offerta formativa dell'Istituto nelle scuole medie ed orientare gli alunni della III media ad una scelta consapevole del percorso di studi.

Attività

Progetto "Accoglienza"

OPEN DAY Sabato 20 dicembre 2013 dalle ore 16.30 alle ore 19.30

Domenica 26 gennaio 2014 dalle ore 16.30 alle ore 19.30

La scuola offre informazioni, visite ai laboratori e consulenze sui corsi in atto. L'invito è particolarmente rivolto ai genitori degli allievi della scuola media inferiore.

ORIENTAMENTO IN USCITA

Finalità:

- Favorire una scelta consapevole del percorso di studi universitario
- Far conoscere le opportunità offerte dai corsi post-diploma d'Istruzione e Formazione Tecnica Superiore
- Far conoscere le opportunità d'inserimento nel mondo del lavoro

Attività:

- visite a strutture e centri universitari;
- il "Punto di orientamento": postazione internet per consultare i siti delle Università e di altri enti formativi;
- attività di informazione in vista della preiscrizione all'Università;
- attività di orientamento professionale;
- sportello consulenza, un servizio pomeridiano aperto anche ai genitori per offrire informazioni, indicazioni di strumenti o strategie utili alla preparazione all'Esame di Stato ed all'orientamento del post-diploma

CERTIFICAZIONI E.C.D.L. - HEALTH

L'Istituto "Fabio Besta", in qualità di Test Center, vuole dare ai propri studenti ed alla cittadinanza la possibilità di conseguire la Patente Europea dell'Informatica (E.C.D.L.) attraverso un esame speciale condotto da esperti autorizzati dall'Ente a rilasciare certificazioni di competenze all'uso del computer valide in tutta Europa.

Possono essere conseguite certificazioni START- FULL e ADVANCED.

L'Istituto è sede di esami per il conseguimento della certificazione HEALTH a circolazione Europea. Tale certificazione è rivolta a tutti gli addetti del settore medico-sanitario (professionisti e personale ausiliario) e ha lo scopo di far conoscere i principi e le problematiche del sistema informativo sanitario garantendo la consapevolezza della natura particolare del dato sanitario e delle implicazioni di carattere legale anche in riferimento alle leggi sulla sicurezza e sulla privacy.

SUPPORTI ALL'APPRENDIMENTO DELLE LINGUE STRANIERE

L'Istituto "Fabio Besta" offre un'ampia Offerta Formativa nell'ambito delle lingue straniere.

Le lingue insegnate sono l'inglese, il francese e lo spagnolo.

L'Istituto supporta lo studio delle lingue con progetti e laboratori.

Il laboratorio linguistico "WIR SPEAK LES LANGUAGES EN EUROPA" allestito con i fondi FESR nell'ambito del Piano Integrato 2007/13 -Obiettivo B- Azione 2 cod. 318/07. Questo laboratorio è nato dall'esigenza di favorire negli allievi l'apprendimento linguistico, sfruttando le esperienze informatiche acquisite.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE CURRICOLARI

Visite Guidate e Viaggi D'istruzione

Sono attività consolidate da anni e finalizzate ad arricchire le esperienze e la formazione degli studenti in momenti di socialità e di confronto con se stessi e con altri

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono una parte importante dell'attività didattica, in quanto concorrono alla realizzazione degli obiettivi del curricolo ed alla formazione dell'allievo. Tali iniziative sono progettate in modo tale da favorire la partecipazione più ampia degli allievi delle singole classi.

- **Viaggi d'istruzione:** hanno la durata di più giorni e sono finalizzati al duplice obiettivo di arricchire culturalmente gli studenti e favorirne la socializzazione.
- **Visite guidate:** hanno la durata di una sola giornata e sono a carattere culturale e tecnico professionale.
- **Uscite in orario scolastico:** hanno la durata di mezza giornata (mattina) corrispondente circa all'orario scolastico e sono a carattere culturale o tecnico-professionale.

Ogni Consiglio di classe individua, già all'inizio dell'anno scolastico, il percorso didattico collegato alle visite esterne e ne indica le modalità ed i periodi.

Amsterdam 2005



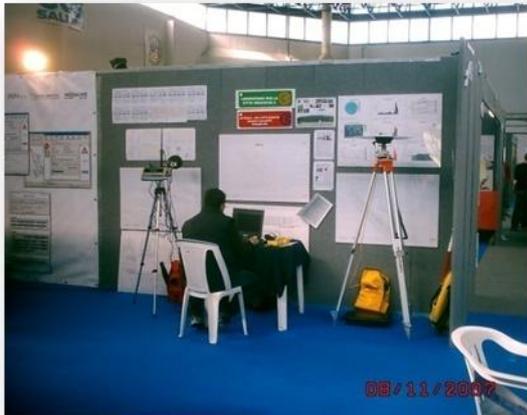
CPT - Salerno 2005



Bologna -SAIE 2007



Expo Scuola



LONDRA 2012



CONFERENZE – INCONTRI -DIBATTITI

I Consigli di Classe hanno programmato la partecipazione a mostre, eventi culturali cittadini e convegni *in itinere* e hanno sollecitato la promozione di incontri e conferenze con esponenti del mondo della cultura e del lavoro da svolgersi in sede

2008- Incontri col Consorzio Destra Sele



2008 - Incontro-studio "Sicurezza sul lavoro"



ATTIVITÀ DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Progetti

Formulare progetti è il compito precipuo di un'organizzazione complessa, come quella scolastica, che promuove la formazione integrale della persona, attraverso i processi di apprendimento / insegnamento. L'offerta formativa dell'Istituto arricchisce il *curriculum* di base con progetti che coinvolgono singole classi e alunni di varie classi, che trovano occasioni, opportunità diverse per "fare scuola" in orario scolastico ed extra scolastico

- L'Istituto propone ogni anno, autonomamente o in collaborazione con Enti, Istituzioni ed Università italiane ed estere, attività che coinvolgono gli studenti con diverse modalità, mediante progetti di tipo laboratoriale, prevalentemente a carattere pluridisciplinare e/o trasversali

Nell'anno scolastico 2013/2014 sono stati presentati e approvati dal collegio dei docenti i seguenti progetti:

- LABORATORIO TEATRALE
- MONITORAGGIO AMBIENTALE
- RILIEVO STRUTTURALE E CARATTERISTICHE MATERIALI
- STARE BENE INSIEME A SCUOLA CON IL COUNSELOR SCOLASTICO
- NOVECENTO IN MUSICA
- CONOSCERE LA BORSA
- OLIMPIADI DEL PROBLEM SOLVING
- QUI, JE PARLE FRANCAISE- CERTIFICAZIONE LINGUA FRANCESE
- D.E.L.E – DIPLOMA DE ESPANOL LANGUE ESTRANJERE
- LABORATORIO DI SCRITTURA E GIORNALINO
- EDUCAZIONE STRADALE
- E.C.D.L. STUDENTI CORE – HEALTH – ADVANCED
- ALIMENTAZIONE, NUTRIZIONE E SALUTE
- SCACCHI
- ANDIAMO IN FATTORIA
- SPORTELLO D'ASCOLTO
- SPORT SCUOLA
- GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI

Progetti di formazione per i docenti

Progetti PON 2010-11

Delibera Collegio Docenti n.° 7

B - Migliorare le competenze del personale della scuola e dei docenti

B9 Sviluppo di competenze sulla gestione amministrativo-contabile e di controllo e sulle procedure di acquisizione di beni e servizi

C – Migliorare i livelli di conoscenza e competenza dei discenti

C1 Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave e comunicazione in Italiano e in Inglese, competenza matematica e competenza di base scientifico-tecnologica, competenza digitale, competenze sociali e civiche, imparare ad apprendere, spirito d’iniziativa e d’imprenditorialità, consapevolezza ed espressione culturale

Informatica **percorso da 50 ore con certificazione**

Matematica **percorso da 50 ore con certificazione**

Matematica **percorso da 30 ore**

Inglese **percorso da 50 ore con certificazione**

Italiano **percorso da 50 ore**

C3 Rilevamento e monitoraggio ambientale

Azioni rivolte ai discenti , realizzate in collaborazione con il Comune di Battipaglia, con il Consorzio di bonifica Destra Sele e con Legambiente

C6 Simulazione aziendale - IFS

Impresa formativa simulata (III Azioni rivolte ai discenti che hanno **percorso da 30 ore**
annualità) partecipato alle precedenti annualità

G – Migliorare i sistemi di apprendimento durante tutto l’arco della vita

G1 Interventi formativi flessibili finalizzati al recupero dell’istruzione di base per giovani privi di titolo di studio e per adulti

Inglese **Percorso da 30 ore**

Informatica Percorso da 60 ore

L’Istituto ha siglato un protocollo di intesa con il Liceo Scientifico di Eboli, capofila di una rete di scuole, che ha come obiettivo la formazione autonoma dei docenti su tematiche inerenti la riforma scolastica

L’Istituto ha anche aderito all’offerta nazionale di formazione ANSAS che propone temi cruciali della riforma *Gelmini* : progettare e realizzare i dipartimenti e i cts, la didattica laboratoriale, i linguaggi digitali, le scienze integrate.

| Progetti PON 2011-12 | |
|---|--|
| C – Migliorare i livelli di conoscenza e competenza dei discenti | |
| C1 | Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave e comunicazione in Italiano ed in Inglese, competenza matematica e competenza di base scientifico-tecnologica, competenza digitale, competenze sociali e civiche, imparare ad apprendere, spirito d’iniziativa e d’imprenditorialità, consapevolezza ed espressione culturale |
| | Informatica 2 percorsi con certificazione |
| | Matematica 2 percorsi per il biennio |
| | Matematica 1 percorso per il triennio |
| | Inglese 1 percorso con certificazione |
| | Italiano 1 percorso |
| C3 | Sviluppo della legalità |
| G – Migliorare i sistemi di apprendimento durante tutto l’arco della vita | |
| G1 | Interventi formativi flessibili finalizzati al recupero dell’istruzione di base per giovani privi di titolo di studio e per adulti |
| | Inglese 1 percorso |
| | Informatica 1 percorso |

| Progetti FESR 2011-12 | |
|---|--|
| Promuovere e sviluppare la Società dell’informazione e della conoscenza nel sistema scolastico. | |
| A2 | Dotazioni tecnologiche e laboratori multimediali per le scuole del secondo ciclo: laboratori e postazioni multimediali |
| B2 | Laboratori e strumenti per l’apprendimento delle competenze di base nelle istituzioni scolastiche del II ciclo |

| Progetti PON/POR 2011-12 | |
|--|--|
| Seconda procedura straordinaria viaggio studio nei paesi dell’UE e tirocini e stage in Italia e all’estero | |
| C1 | Viaggio studio a Londra |
| C1 | Viaggio studio a Salamanca |
| C5 | Stage presso BCC CASSA RURALE ed ARTIGIANA di Battipaglia e comuni limitrofi |
| C5 | Stage presso l’azienda edile SOLES s.r.l. di Battipaglia |

con certificazione

| Progetti PON 2012-13 approvati | |
|--|--|
| C – Migliorare i livelli di conoscenza e competenza dei discenti | |
| C1 | Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave e comunicazione in Italiano ed in Inglese, competenza matematica e competenza di base scientifico-tecnologica, competenza digitale, competenze sociali e civiche, imparare ad apprendere, spirito d’iniziativa e d’imprenditorialità, consapevolezza ed espressione culturale |
| | Matematica 6 percorsi per il biennio |
| | Italiano 2 percorsi per il biennio |
| | Spagnolo 1 percorso con certificazione |
| | Inglese 1 percorso con certificazione |
| | 1 percorso |
| G – Migliorare i sistemi di apprendimento durante tutto l’arco della vita | |
| Interventi formativi flessibili finalizzati al recupero dell’istruzione di base per giovani privi di titolo di studio e per adulti | |
| Inglese | 1 percorso |
| Informatica | 1 percorso con certificazione |
| Progetti FESR 2012-13 richiesti | |
| Promuovere e sviluppare la Società dell’informazione e della conoscenza nel sistema scolastico. | |
| A2 | Dotazioni tecnologiche per la didattica multimediale |
| B4 | Laboratori tecnologici |

| Progetti FESR 2012-13 - scuola individuata per il finanziamento - | |
|---|---|
| PON FESR “Ambienti per l'apprendimento” - Asse II - “qualità degli ambienti scolastici” . | |
| C1 –C2-C3- C4-C5 | Pannelli fotovoltaici- scala d’emergenza-servizi igienici- impianto di condizionamento- rifacimenti orizzontali e verticali- ristrutturazione esterna |

PROGETTI PON FSE - Piano Integrato di Istituto. Annualità 2013-2014

ASSE I: Capitale umano

Obiettivo C: Migliorare i livelli di conoscenza e competenza dei giovani

Azione 1: Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave (comunicazione nella madrelingua, comunicazione nelle lingue straniere, competenza matematica e competenza di base in scienza e tecnologia, competenza digitale, imparare ad apprendere, competenze sociali e civiche, spirito d'iniziativa ed imprenditorialità, consapevolezza ed espressione culturale).

| <i>Codice</i> | <i>Titolo</i> | <i>n.ro moduli</i> | <i>ore</i> | <i>Destinatari</i> |
|-------------------|---------------------------------|--------------------|------------|--|
| C-1-FSE-2013-1299 | Informatic@ mica-patenti@moci * | 1 | 50 | Alunni geometra biennio (preferibilmente) e triennio |
| C-1-FSE-2013-1299 | IO CAD * | 1 | 50 | Alunni geometra triennio (preferibilmente quarte e quinte) |
| C-1-FSE-2013-1299 | Thinking English * | 1 | 50 | Alunni geometra biennio (preferibilmente) |
| C-1-FSE-2013-1299 | Matematica&Realtà | 2 | 50 | Alunni geometra biennio |

* E' prevista la certificazione

Azione 5: Tirocini e stage (in Italia e nei paesi U.E.)

| | | | | |
|------------------|-----------------|---|-----------|---|
| C-5-FSE-2013-197 | Non solo scuola | 1 | 120 ** | Alunni commerciale triennio (preferibilmente classi quarte) |
|------------------|-----------------|---|-----------|---|

** 10h di orientamento e 110h di stage presso la banca BCC

PROGETTI PON FESR - Piano Integrato di Intervento. Annualità 2013-2014

ASSE I: Società dell'informazione e della conoscenza

Obiettivo A: Incrementare le dotazioni tecnologiche e le reti delle Istituzioni Scolastiche.

Azione 2: Dotazioni tecnologiche per gli ambienti di apprendimento per le scuole del secondo ciclo

| <i>Codice</i> | <i>Titolo</i> |
|---------------------------------|--|
| A2-FESR06 POR CAMPANIA-2012-272 | L'innovazione entra in classe: spazio alle LIM |

Obiettivo B: Incrementare il numero di laboratori per migliorare l'apprendimento delle competenze chiave, in particolare quelle matematiche, scientifiche e linguistiche

Azione B4: Laboratori di settore ed asset digitali per gli ambienti di apprendimento per gli istituti tecnici

| | |
|---------------------------------|---|
| B4B-FESR06 POR CAMPANIA-2012-88 | Laboratorio "Costruzioni, progettazione e modellazione" |
| B4B-FESR06 POR CAMPANIA-2012-88 | Laboratorio di topografia |

L'ISTITUTO E LA SICUREZZA

Il P.O.F. dell' I.T.S. "G. C. Gloriosi" assume ormai da tempo il tema della sicurezza quale termine di riferimento centrale nell'ambito dei programmi per l'educazione alla salute.

Gli interventi didattici relativi ai temi della sicurezza, nell'ambito di un progetto unitario di *informazione e prevenzione*, sono finalizzati a:

- promuovere la cultura della prevenzione dei rischi
- sviluppare l'abitudine a prevedere le possibili conseguenze delle proprie ed altrui azioni o di eventi ambientali
- interiorizzare il *bene salute* quale valore di riferimento nelle scelte di vita

Le azioni coordinate comprendono:

- contestualizzazione dei temi della sicurezza nell'ambito dei programmi disciplinari ordinari
- rilevazione e memorizzazione dei fattori di rischio presenti negli ambienti scolastici
- incentivazione degli alunni ad adottare i comportamenti preventivi conseguenti
- partecipazione alle prove simulate di evacuazione di emergenza, lettura consapevole della cartellonistica, rispetto delle consegne
- trasferimento degli apprendimenti relativi ai temi della sicurezza anche in ambito extra-scolastico : sulla strada, negli ambienti domestici, nei locali pubblici...
- sensibilizzazione degli alunni alla necessaria osservanza di norme igieniche ed a controlli sanitari periodici

Ciascun docente, nelle classi di competenza, assicura periodicamente interventi informativi su:

- fattori di rischio presenti negli ambienti scolastici
- corretto uso delle strutture, strumentazioni e dotazioni scolastiche
- comportamenti preventivi

| INCARICO | NOMINATIVO | SOSTITUTO |
|--|---|---|
| Emanazione dell'ordine di evacuazione | Dirigente Scolastico Prof. Di Canto Giuseppe | Il col. del D.S. Prof.ssa Celano Lea |
| Diffusione dell'ordine di evacuazione | Collaboratore del D.S. Prof. Moccia Dante | Prof.ssa Carrano Patrizia |
| Controllo delle operazioni di evacuazione: | Prof. Zinna Carmela | Coll. Verderese Maria Cristina |
| - Piano Terra | Coll.Scol. Cerrone Giuseppa | Prof.ssa D'Aiuto Silvana |
| - Primo Piano | Prof. Ciriello Emanuela | Prof. Repaci Antonino |
| - Secondo Piano | Prof. Pinto Sonia | Coll.Scol. Cascio Carmela |
| - Terzo Piano | Ass. Amm. Strollo Enza | Ass. Amm. Romano Alfonso |
| - Uffici Segreteria | Prof. D'Antonio Renato | Prof. Romano Elio |
| - Alunni H | | |
| Chiamate di Soccorso | Ass. Amm. Vece Mario | Ass.Amm. Re Santa Rosaria |
| Interruzione erogazione: | | |
| - Caldaia Gas | Ass.Amm. Cornacchia Marcella | Prof.ssa Luongo Rosalba |
| - Energia elettrica | Prof. Polisciano Carmine | Ass. Amm. Annunziata Anna |
| - Acqua | Prof. ssa Toriello Concetta | Prof. Delli Bovi Fabiola |
| Attivazione estintori ed idranti: | | |
| - Biblioteca | Coll.Scol. Ferrara Antonietta | Prof. Salimbene Enza |
| - Piano Terra | Prof. Benedetto Gerardo | Prof. Senatore Attilio |
| - Primo Piano | Prof. Piccolo Giorgio | Prof. Iannotta Valentino |
| - Secondo Piano | Prof. Selce Giovanni | Ass. Tecn. Vitolo Sabato |
| - Terzo Piano | Prof. Marrocco Giuseppina | Prof. Ciaglia Vincenzo |
| - Palestra | Prof. Maiolini Tullio | Prof. D'Ambrosio Gerardo |
| - Laboratorio 1L | Coll. Scol. Fusco Gerarda | Prof. Ferrigno Paola |
| - Laboratorio Tecnologico | Ass.Tec. Oricchio Teresa | Prof.ssa Panico Giuseppina |
| - Laboratorio 1B | Prof. Passannanti Angelo | Prof.ssa Leone Rosa |
| - Laboratorio IFS | Ass. Tecn. Leo Antonio | Prof. Liguori Antonio |
| - Laboratorio T.testi 2^p. | Prof.ssa Caggiano Teresa | Ass.Tecn.Lardo Cosimo |
| - Laboratorio T.testi 3^p. | Ass. Tecn. Cerrato Fulvio | Prof.ssa Leone Maria |
| - Laboratorio Linguistico 2^p. | Ass.tec. De Luna Marianna | Ass.Tec.Piemonte Vito A. |
| Controllo quotidiano della praticabilità delle vie d'uscita | Prof. Pinto Antonino | Prof.ssa Gargano Anna |
| Controllo apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico | Coll.Scol. Giannattasio Imerio | Prof.ssa Lepore Anna |

SQUADRA EMERGENZA A.S. 2013-2014**Lato destro Segreteria****Lato sinistro segreteria**

| | | |
|---|---|---|
| Controllo operazioni di evacuazione: | Prof. Tredicine Maria Laura Prof. Sagarese Roberto | Prof. Roscigno Cinzia Prof. Lamberti Emilia |
| Attivazione estintori ed idranti: | Prof. Carrafiello Donato Prof. Carrano Cosima | Prof. Verrone Antonio Prof. Calabrese Annunziata |
| Laboratori | Ass.Tec. Brancato Vito | Ass. Tec. Buonocore Pasquale |

Corso Sirio

| EMANAZIONE E DIFFUSIONE ORDINE EVACUAZIONE (da effettuare verbalmente): | Coll. Scolastico | Tutto il personale presente |
|--|--|---|
| Attivazione estintori ed idranti: | Prof. Tucci Enrico Prof. Di Cunzolo Gerardina | Prof. Maffei Prof. Sagarese Roberto |
| Controllo Operazioni Evacuazione e chiamate Soccorsi | Prof. Setaro Rosa Prof. La salvia Massimo | Prof Serrelli Antonio Prof. Puca Antonio |

COPERTINA DEL P.O.F.

L'Istituto ha indetto un concorso interno aperto agli alunni per la realizzazione della copertina del P.O.F.

La giuria del concorso composta dal Dirigente Scolastico, dalle Funzioni Strumentali e dai collaboratori del D.S. ha esaminato i lavori.

I progetti sono stati realizzati dai seguenti alunni:

1. Solitro Domenico, Caprio Rocco V A Geometra;
2. la classe IV A Settore Tecnologico;
3. la classe III A Settore Tecnologico;
4. D'Auria Daniele, Trotta Diego, La Rocca Manuel III B Settore Tecnologico;
5. Sernicola Maria Teresa V B IGEA.

Dopo un'attenta analisi i vincitori del concorso risultano gli alunni Solitro Domenico e Caprio Rocco per aver svolto il lavoro più originale.

Ai vincitori sarà consegnata una targa; tutti i partecipanti avranno un attestato.

La cerimonia di premiazione avverrà in occasione dell'OPEN DAY.

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

"BESTA – GLORIOSI"

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2013/2014



Visto testo unico 297 del 1994; visto il DPR 275 del 1999; visto il DPR 249 del 1998 modificato con il DPR 235 del 2007; visto lo Statuto delle Studentesse e degli studenti si emana il seguente Regolamento:

PRINCIPI GENERALI

Art. 1- L'istituto di Istruzione Superiore " Besta - Gloriosi " è un organismo scolastico che persegue lo scopo di realizzare la promozione culturale, sociale ed umana degli alunni. Nella sua azione l'Istituto si richiama esplicitamente agli ideali di libertà, democrazia e giustizia sociale sanciti dalla Costituzione. In particolare s'impegna a favorire un'effettiva attuazione del diritto allo studio nello spirito dell'art. 34 della Costituzione.

Art. 2- L'Istituto garantisce a ciascuno studente una formazione culturale e professionale di qualità, nel rispetto e nella valorizzazione degli orientamenti personali e delle identità culturali e religiose di ciascuno. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (recupero, approfondimento) tesi a promuoverne il successo formativo.

Art. 3- Sin dall'inizio del ciclo di studio, lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'Istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio. Alla fine del ciclo scolastico, lo studente avrà la possibilità di conoscere problematiche relative all'inserimento nel mondo del lavoro; verrà inoltre informato sui percorsi universitari, sulle occasioni di formazione legate al territorio per poter operare scelte consapevoli.

Art. 4 - La valutazione è trasparente e tempestiva: lo studente conosce i criteri di valutazione e i conseguenti livelli delle prove individuali: orali, scritte e pratiche ed anche dei crediti formativi e scolastici.

Art. 5- Ogni dato sulle condizioni psicofisiche e sulla situazione familiare, riferito allo studente e significativo nell'attività formativa, è rilevato in ambiente scolastico con garanzia di riservatezza ai sensi della L. 196/2003 ex L. 675/96.

Art. 6 - Il presente regolamento d'Istituto, oltre ad essere pubblicato nelle forme degli atti del Consiglio d'Istituto, viene pubblicato in formato digitale sul sito della scuola. La necessità di idonea informazione alle famiglie e agli alunni viene assolta mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto.

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 7- La durata delle lezioni di è di 32 ore settimanali di 60 minuti ciascuna articolate in quattro giorni di cinque ore di lezione e due giorni di sei ore, con inizio alle ore 8,00 e termine alle ore 13,00 nei giorni di cinque ore, ovvero alle ore 14,00, nei giorni di sei ore di lezione.

Art. 8

b. E' vietato tenere accesi i telefoni cellulari durante le ore di lezione o durante le altre attività didattiche.

c. Il personale docente e ATA e gli alunni sono tenuti a prendere visione delle norme di sicurezza e di evacuazione dell'Istituto e ad attenersi in caso di emergenze secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008. E' vietato l'utilizzo dell'ascensore agli alunni non autorizzati.

d. In caso di infortunio durante le attività didattiche e negli altre situazioni previste dalla assicurazione, è necessario denunciare immediatamente il fatto al docente e/o alla segreteria della scuola.

f. I docenti e il personale ATA sono tenuti a leggere con regolarità le circolari e i comunicati interni e ad ottemperare a quanto richiesto. Gli studenti sono tenuti a prendere nota delle comunicazioni rivolte a loro e alle famiglie, ottemperando a quanto in esse indicato.

Art. 9- In caso di sciopero del personale della Scuola o di assemblea sindacale, la Scuola declina ogni responsabilità civile e penale qualora gli studenti vengano licenziati prima del termine delle lezioni per impossibilità di assicurare almeno la vigilanza.

Art. 10- In caso di assenza dei docenti, qualora l'Istituto non potesse assicurare regolare supplenza, o almeno la vigilanza, le lezioni potranno avere inizio in ore successive alla prima e/o potranno terminare in anticipo rispetto all'orario previsto.

PARTE PRIMA NORME RIGUARDANTI GLI STUDENTI

TITOLO I **Diritti e Doveri** **CAPO I** **I diritti**

Art.11- La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

In particolare gli alunni hanno:

- diritto ad una formazione culturale qualificata;
- diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola;
- diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente;
- diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio;
- diritto al rispetto e quindi all'assoluta tutela della dignità personale;
- diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.

CAPO II

I doveri

Art. 12- La frequenza regolare delle lezioni e delle esercitazioni è obbligatoria. E' preciso dovere di ciascun alunno studiare con costanza ed impegno le discipline del proprio corso.

Art. 13 - Gli Studenti sono tenuti al rispetto del Capo d'Istituto, dei Docenti, del Personale della scuola, dei compagni, e di tutti coloro che svolgono attività all'interno dell'Istituto.

La disciplina è affidata all'osservanza del presente regolamento e all'azione di vigilanza del personale Docente e non Docente, ciascuno per la parte di competenza.

Art. 14 -Non è consentito fumare all'interno dell'Istituto. Il divieto, ai fini disciplinari, si estende anche alle "sigarette elettroniche".

I telefoni cellulari vanno mantenuti spenti durante lo svolgimento delle attività didattiche in tutto l'Istituto.

Art. 15- E' dovere rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico e gli spazi verdi esterni, che sono beni dell'intera Comunità Scolastica.

Art. 16- Di eventuali perdite o danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati.

Art. 17 – Gli allievi non devono lasciare incustoditi beni preziosi, oggetti personali . L'Istituto non risponde di eventuali furti o danneggiamenti

Art. 18 - Gli studenti sono tenuti a partecipare all'assemblea da loro richiesta e di rimanervi fino al termine dei lavori.

Art. 19 - Ogni studente accede in Istituto dalle ore 7.55, deve trovarsi in aula alle ore 8.00, dove è atteso dal docente in servizio, in modo che le lezioni abbiano un inizio regolare ed ordinato; eccezionalmente può accedervi entro le ore 8.10 previa registrazione obbligatoria del ritardo sul registro di classe. I ragazzi che entrano dopo le 8.10 sono ammessi in classe; il docente presente annota il ritardo sul registro di classe e dopo il terzo ritardo il coordinatore comunica alle famiglie. Gli alunni che entrano alla seconda ora, precisamente alle ore 9.00, possono essere ammessi in classe, sempre previa annotazione obbligatoria dell'ingresso alla seconda ora sul registro di classe. Al terzo ingresso alla seconda ora di lezione in un mese, senza giustificata motivazione, il docente coordinatore informa le famiglie.

Eccezionalmente possono essere concessi permessi di uscita anticipata. In tali casi gli alunni minorenni, possono lasciare la scuola solo se prelevati da un genitore o da un soggetto munito di delega. L'uscita deve essere autorizzata dalla Presidenza e registrata dal docente in servizio sul registro di classe. L'alunno maggiorenne può chiedere, per un massimo di tre volte in un mese e per motivi strettamente personali, di uscire anticipatamente dalla scuola utilizzando il libretto delle giustifiche. L'uscita deve essere autorizzata dalla Presidenza e registrata dal docenti in servizio sul registro di classe. Dopo tale limite, l'alunno può uscire anticipatamente dalla scuola solo se prelevato dal genitore.

Se l'uscita anticipata è dovuta ad un malore, lo studente è tenuto a dare avviso della situazione al docente in servizio a cui compete dare comunicazione alla segreteria per gli atti di propria competenza o anche provvedere se necessario a predisporre l'intervento del Pronto Soccorso.

Art. 21 - E' vietato agli alunni, singolarmente o in gruppi, girare per l'Istituto.

Art. 22 - Lo studente, assente dalle lezioni per qualsiasi motivo, ha l'obbligo di giustificare, dichiarandone il motivo prima di essere riammesso in classe. Le giustificazioni si effettuano esclusivamente mediante l'apposito libretto personale. La giustificazione è firmata da un genitore se lo studente è minorenne ed è presentata il giorno dopo l'assenza all'insegnante della prima ora di lezione. Per assenze non giustificate il coordinatore avvisa la famiglia.

Art. 23 - Le giustificazioni di assenze protratte per cinque o più giorni consecutivi (festività comprese) devono essere accompagnate da regolare certificato medico che attesti la non presenza di malattie infettive. Per le assenze non dovute a malattia non è richiesto il certificato medico, ma è necessario che i genitori preavvisino il Coordinatore circa la durata dell'assenza (es: viaggi, gite, motivi familiari.)

Art. 24- Tutte le assenze, comprese quelle di massa effettuate per motivi futili e/o gratuiti, i ritardi e le uscite numerose e/o metodiche costituiscono scadimento dell'impegno di cui il Consiglio di classe tiene conto nell'attribuzione del voto di condotta.

Art. 25- Massimo assenze consentite 264h.

Ai sensi del DPR 22 giugno 2009, n. 122, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Una deroga a tale limite è possibile solo per:

- assenze per ricovero ospedaliero documentate con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato da un medico del SSN;

- assenze di più di tre giorni motivate di patologia che impedisca la frequenza scolastica, certificate da un medico del SSN attestante l'inizio e la durata presunta della malattia; (terapia e/o cure programmate);
 - assenze per lutto fino ad un massimo di 5 giorni per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado;
 - assenze per testimonianza in procedimenti giudiziari;
 - donazioni di sangue;
 - assenze per maternità;
 - partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. (compresi i giorni di trasferimento per raggiungere la sede, esclusi gli allenamenti);
 - adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).
- A condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

È compito del Consiglio di Classe verificare se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal Collegio dei Docenti, impediscano, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

Per quanto concerne il numero massimo di ore di assenza raggiungibile - fatte salve le eccezioni legate alle eventuali deroghe di cui sopra – si precisa quanto segue:

Monte ore annuo per entrambe le sezioni: Primo Biennio 1056; Secondo Biennio 1056, Quinto anno 1056

Massimo assenze consentite 264h.

Vanno conteggiate come presenze:

- la partecipazione ad attività culturali e formative approvate dagli organi collegiali della scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel POF e/o approvati dal Consiglio di Classe, attività di orientamento, ecc.)
- attività didattica extrascolastica (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, scambi culturali, ecc.),
- la partecipazione ad esami di certificazione esterna linguistica ed ECDL se approvati dalla scuola.

In tutti questi casi sul registro di classe e su quello personale del docente verrà annotata la motivazione della mancata presenza dell'alunno.

Art. 26- Gli studenti possono accedere ai bagni e usufruire dei distributori dalla terza ora di lezione. Gli alunni conoscono e osservano il regolamento dell'Istituto

Art. 27- Gli studenti sono tenuti al corretto utilizzo delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici a cui non arrecano danni. È loro dovere osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'Istituto.

Art.28- Gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento composto e ad un linguaggio appropriato.

Art. 29 Lo studente non è autorizzato a lasciare l'Istituto anticipatamente senza un regolare permesso.

FINALITA' EDUCATIVE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- 1) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- 2) La responsabilità disciplinare è personale.
- 3) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione (anche politica) se correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, dignità e sensibilità.
- 4) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, tenendo presente anche la situazione personale dello studente.
- 5) Allo studente deve essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in favore della comunità scolastica.
- 6) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. I provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

IMPEGNI DELLA SCUOLA

- Definire un regolamento disciplinare;
- istituire un organo di garanzia;

CRITERI GENERALI

Finalità educative dei provvedimenti:

- temporaneità, proporzionalità, riparabilità, contestualizzazione della sanzione disciplinare;
- diritto alla difesa per chi è sottoposto a sanzione disciplinare.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art.1 (Mancanze disciplinari) Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano nella scuola, nel rispetto delle persone e delle cose: debbono inoltre osservare i regolamenti dell'istituto, la cui violazione è sanzionata secondo le norme del presente regolamento.

Costituiranno comunque mancanze disciplinari i comportamenti che promuovano od operino discriminazioni per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali e politiche, estrazione sociale, stato di salute, etnia e sesso. Saranno considerati particolarmente gravi gli episodi che comportino violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone, indipendentemente dai profili di responsabilità civile o penale che eventualmente ne conseguano.

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, e si devono comportare in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola: è pertanto loro dovere osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'istituto. Gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento e ad un linguaggio adeguati all'ambiente scolastico. La responsabilità disciplinare è personale.

Art.2 (Sanzioni disciplinari). Le sanzioni disciplinari sono l'annotazione scritta, il richiamo scritto, la sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, l'allontanamento dalla comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate sempre per iscritto e vengono notificate allo studente interessato. I provvedimenti di allontanamento dalla scuola, di sospensione e di richiamo scritto sono comunicati alle famiglie degli studenti interessati.

Art.3 (Annotazione scritta). L'annotazione scritta è il provvedimento disciplinare più lieve, ed è irrogata dal singolo docente mediante trascrizione nel registro di classe e comunicazione alla Presidenza. Della reiterazione dell'annotazione sarà data comunicazione scritta alla famiglia-

Art.4 (Richiamo scritto). Il richiamo scritto è irrogato dal Preside . Il provvedimento disciplinare viene applicato dopo aver sentito il docente che ha segnalato l'infrazione e lo studente che ha commesso il fatto.

Art.5 (Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni). La sospensione si applica in caso di gravi o reiterate mancanze disciplinari, per un periodo non superiore a quindici giorni: l'irrogazione della sospensione è di competenza del Consiglio di classe con la presenza dei rappresentanti di classe dei genitori e degli studenti. Qualora fra le componenti elette vi sia lo studente che ha posto in essere il comportamento o i suoi genitori, questi si dovranno astenere dalla decisione e saranno sostituiti da altro rappresentante (primo non eletto), che dovrà pertanto essere convocato.

Art. 6 (Procedimento). Il procedimento di sospensione ha inizio con la convocazione, da parte del Preside, del Consiglio di classe. Nel caso di specifici episodi di scorretto comportamento che comportino la necessità di un chiarimento dei fatti accaduti, della loro gravità e/o dell'effettivo coinvolgimento dell'allievo, la convocazione del consiglio di classe va notificata allo studente interessato, che si presenta per esporre le proprie ragioni, eventualmente assistito dal legale rappresentante senza poter assistere alla discussione relativa alla decisione. Il consiglio di classe può sentire i soggetti coinvolti nei fatti che costituiscono oggetto di accertamento, se necessario anche in contraddittorio. Nel caso invece di provvedimenti disciplinari relativi al persistere di comportamenti scorretti registrati dai docenti con annotazioni disciplinari sul registro di classe, non è necessaria la notifica della convocazione del consiglio di classe all'allievo interessato: saranno sufficienti i normali richiami alla disciplina effettuati in classe, le annotazioni disciplinari sul registro di classe, le comunicazioni con i genitori. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Preside.

Nei periodi di allontanamento non superiore a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Art. 7 (Allontanamento dalla scuola per periodi superiori a 15 giorni). L'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni viene disposto quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Le sanzioni dell'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dagli scrutini finali sono disposte dal Consiglio d'Istituto. Il Consiglio di Istituto, oltre ad ascoltare l'allievo interessato dal provvedimento disciplinare, può sentire i soggetti coinvolti nei fatti che costituiscono oggetto d'accertamento, se necessario anche in contraddittorio. Qualora fra le componenti elette vi sia lo studente che ha commesso il reato o i suoi genitori, questi sono esonerati dalla partecipazione alla riunione del Consiglio d'Istituto ed è prevista la surroga da parte di altro rappresentante (primo non eletto). In sede di deliberazione a parità di voti prevale il voto del Presidente.

Nei periodi di allontanamento superiore a 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.

Art.7- bis con riferimento all'art.4 comma 9(statuto delle studentesse e degli studenti scuola superiore DPR 21 novembre 2007, n.235)nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, 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.

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. 8 (Conversione delle sanzioni). L'organo che commina la sanzione offre sempre la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica, liberamente individuate nello stesso provvedimento sanzionatorio in modo proporzionale alla mancanza disciplinare. Queste attività possono consistere, a titolo esemplificativo, in piccola manutenzione, sistemazione di spazi o corsi didattici di recupero e/o potenziamento. La conversione della sospensione comporta la possibilità per lo studente di evitare l'allontanamento dalla comunità scolastica.

Art.9 (Impugnazioni). Avverso le sanzioni disciplinari di cui agli artt. 3, 4, 5, 6, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia dell'Istituto entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione stessa.

L'avvenuta conversione della sanzione comporta rinuncia all'impugnazione.

Art.10 (Organo di garanzia). Per la composizione, nomina e funzionamento dell'Organo di garanzia, si rinvia al successivo art.11.

Il procedimento innanzi all'organo di garanzia ha inizio con la proposizione di impugnazione avverso l'ammonizione da parte dello studente, che deve essere sentito nella fase istruttoria dell'appello. L'organo di garanzia decide sull'appello in camera di consiglio. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Nel caso in cui lo studente appellante faccia parte dell'organismo di garanzia, nel procedimento che lo interessa verrà sostituito dal membro supplente.

L'organo di garanzia è altresì competente a dirimere, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, i conflitti interpretativi che sorgano in relazione al presente regolamento.

TIPOLOGIE DI COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI, LE RELATIVE SANZIONI E GLI ORGANI COMPETENTI AD IRROGARLE

| TIPO DI VIOLAZIONE | SANZIONE DISCIPLINARE | ORGANO COMPETENTE AD APPLICARE LA SANZIONE |
|---|--|--|
| 9. Non mantenere un comportamento corretto e rispettoso di sé 10. Essere sprovvisti dell'occorrente per la lezione della giornata 11. Presentarsi a scuola in ritardo senza valida motivazione 12. Portare a scuola oggetti estranei alle attività o potenzialmente pericolose 13. Intrattenersi senza motivo fuori dall'aula durante le ore di lezione 14. Non accogliere educatamente l'insegnante e il personale 15. Uscire disordinatamente dall'aula 16. Recarsi ai laboratori e in palestra in modo disordinato e chiososo | Ammonizione personale in classe o in privato | Il docente di classe |
| 17. Uscire o allontanarsi dall'aula senza autorizzazione durante il cambio dell'ora 18. Assenze di massa 19. Spostarsi da un piano all'altro senza preventiva autorizzazione 20. Non attenersi agli avvertimenti ricevuti in relazione al comportamento da tenere nella scuola, nelle sue adiacenze e pertinenze (tenere il cellulare acceso e | Ammonizione scritta sul registro di classe e controfirmata | Il Dirigente Scolastico |

| | | |
|--|--|---|
| utilizzare dispositivi elettronici- circ. min. 15/3/2007-, sporcare e non rispettare l'ambiente). | | |
| 13. Contravvenire al divieto di fumo | Ammonizione scritta sul registro di classe e controfirmata applicazione della sanzione amministrativa prevista dalla legge | L'ammonizione scritta sul registro di classe da parte della classe e la comminazione della sanzione amministrativa da parte della Presidenza. |
| 14.Reiterazione dei comportamenti indicati ai punti da 1 a 11 15.Impedire il normale svolgimento dell'attività scolastica tenendo, durante le lezioni, un comportamento scorretto, non rispettoso dei compagni, dei docenti, e dell'ambiente scolastico 16.Arrecare danno ai libri , quaderni o oggetti personali altrui 17.Mantenere un comportamento irrispettoso verso il personale scolastico | Ammonizione scritta sul registro di classe | il dirigente scolastico |

Qualora al semplice richiamo verbale segua una modificazione positiva del comportamento non vi sarà alcuna ripercussione sulla valutazione della condotta dell'allievo.

I richiami scritti sul registro di classe potranno, a discrezione del C.d.C. , avere ripercussioni sulla valutazione della condotta.

Nel caso che, per i comportamenti di cui sopra, per la loro ripetizione o per le modalità di manifestazione, si ritenga opportuno un allontanamento dalle lezioni, questo avverrà con l'obbligo di frequenza e studio individuale a scuola per un periodo da uno a tre giorni. Tale allontanamento sarà deliberato in sede di C.d.C. La famiglia sarà informata della decisione.

SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITA' SCOLASTICA PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 15 GIORNI

| | | |
|---|--|--|
| <p>1.Reiterazione dei comportamenti indicati ai punti da 13 a 16 2. Lasciare la scuola senza autorizzazione 3. Aggredire altri alunni 4. Offendere il dirigente scolastico, gli insegnanti, il personale non docente della scuola e i compagni 5. Danneggiare e deturpare le attrezzature scolastiche</p> | <p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni con o senza l'obbligo di frequenza e di riparazione dell'eventuale danno</p> | <p>Il C.d.C.nella sua composizione allargata(fatto salvo il dovere di astensione, es.qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) con formalizzazione del dirigente scolastico</p> |
|---|--|--|

SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITA' SCOLASTICA PER UN PERIODO SUPERIORE A 15 GIORNI

| | | |
|--|---|--|
| <p>6.Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana(minacce, violenze psicologiche, atti di bullismo, percosse, reati di natura sessuale, ecc...) 7. Reati che creino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone(incendio, allagamento, ecc...) 8. Reati rilevanti anche sul piano penale.</p> | <p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni con o senza obbligo di frequenza. Eventuale richiesta di intervento dei servizi competenti</p> | <p>C.d.I. (fatto salvo dovere di astensione,es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) con formalizzazione del dirigente scolastico.</p> |
|--|---|--|

SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITA' SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO

| | | |
|--|--|--|
| <p>L' irrogazione di tale sanzione, è prevista alle seguenti condizioni, congiuntamente ricorrenti: 9. devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; 10. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico</p> | <p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico</p> | <p>C.d.I. (fatto salvo il dovere di astensione, es.qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) con formalizzazione del dirigente scolastico</p> |
|--|--|--|

SANZIONI CHE COMPORTANO L'ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI

| | | |
|--|--|--|
| <p>11. L'irrogazione di tale sanzione è prevista nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate</p> | <p>Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato</p> | <p>C.d.I. (fatto salvo il dovere di astensione, es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi)con formalizzazione del dirigente scolastico</p> |
|--|--|--|

Le sanzioni senza allontanamento dalla comunità scolastica

Il nuovo testo normativo(art. 4 comma 2) sottolinea la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Pertanto il regolamento d'Istituto "Besta Gloriosi" individua le seguenti attività:

- Volontariato all'interno della comunità scolastica;
- riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola;
- attività di ricerca;
- produzione di elaborati;
- attività di recupero e/o potenziamento

Sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica

Le norme introdotte dal D.P.R.235 tendono anche a sanzionare i comportamenti più gravi, pertanto il regolamento d'Istituto per le infrazioni di contenuto grave e molto grave prevede l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica. Nell'attuazione delle suddette sanzioni il Regolamento si ispira al principio di gradualità della sanzione, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa.

La sanzione disciplinare dovrà specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa(art. 3 L 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico

Patto di corresponsabilità

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità".

Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 " Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"

si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale

LA SCUOLA CON TUTTE LE SUE COMPONENTI SI IMPEGNA A:

- 1) Esplicitare attraverso il P.O.F. e il Regolamento d'Istituto l'azione didattica ed educativa curandone una adeguata diffusione. Garantire un piano formativo basato su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale, offrendo sia iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di combattere la dispersione scolastica sia promuovendo il talento e l'eccellenza supportandoli anche con iniziative extracurricolari.
- 2) Trasmettere non solo conoscenze disciplinari, ma anche valori educativi universalmente riconosciuti senza alcun condizionamento ideologico, stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto reciproco tra gli studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro. Promuovere altresì comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, al senso di cittadinanza.
- 3) Ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo.
- 4) Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, informandole sull'andamento didattico-disciplinare degli studenti. Fare rispettare le norme di comportamento esplicitate nel regolamento d'istituto. Prendere necessari e adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- 1) Prendere visione del POF, del Regolamento d'Istituto, dividerli, discuterli con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto.
- 2) Valorizzare l'istituzione scolastica, supportandone l'azione educativa e instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educativo-didattiche attraverso un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti.
- 3) Collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica, informandosi costantemente del percorso didattico educativo dei propri figli.

- 4) Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità.

LO STUDENTE SI IMPEGNA

come individuo e come componente della comunità di classe e di istituto a:

- 1) condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del POF, discutendo con loro tutti gli aspetti relativi alla responsabilità;
- 2) prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, oggetti e situazioni;
- 3) frequentare regolarmente i corsi e assolvere gli impegni di studio. Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa con un atteggiamento collaborativo;
- 4) riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti. Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni, adeguando il comportamento ai valori trasmessi;

Regolamento dell'organo di garanzia

Art. 1 Finalità e compiti

1. È costituito presso l'IIS "Besta-Gloriosi" di Battipaglia, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.P.R. 24/6/98 n.249 e successive modifiche e integrazioni con D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 e N.M. 31/7/2008, l'Organo di Garanzia.
2. Tale organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
3. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
 - prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare comminata a norma del regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.
4. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Art. 2 Composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
 - il Dirigente Scolastico quale membro di diritto, che presiede l'O.G
 - due docenti della scuola membri effettivi e un supplente scelti dai docenti; un genitore membro effettivo e un supplente scelti nel Consiglio d'Istituto;
 - uno studente membro effettivo e uno supplente eletti nel Consiglio d'Istituto.

2. I componenti restano in carica un anno. Fino alla designazione del nuovo componente resta in carica il precedente componente, al fine di consentire la funzionalità dell'organo.
3. Ciascuno dei membri indicati verrà sostituito, in caso di temporanea impossibilità, dal supplente.
4. I genitori e gli studenti componenti dell'OG non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio o compagno.
5. Gli insegnanti componenti dell'OG non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono essi stessi coinvolti.
6. Non può partecipare alla seduta il genitore al cui figlio è stata comminata una sanzione oggetto di convocazione dell'O.G. né lo studente/studentessa cui è stata comminata la sanzione per cui si è proceduto alla convocazione dell'O.G.
7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili devono essere sostituiti dai supplenti.

Art. 3 Modalità di funzionamento

1. L'Organo di Garanzia è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico; è facoltà del Presidente designare un vice-presidente. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente può convocare l'O. G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascun componente è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere adottate da una votazione nella quale non è ammessa l'astensione e il cui esito sarà citato nel verbale. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta.
5. Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
6. L'O.G. si riunisce con almeno tre membri di cui uno delle componenti studenti o genitori.

Art.4 I ricorsi per le problematiche studenti-insegnanti o con altro personale scolastico e per l'applicazione dello Statuto

- 1- L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e sui problemi inerenti al rapporto studenti/insegnanti-
- 2- Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti i problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni che coinvolgono sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.
- 3- L'Organo di Garanzia promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa dedicata al fine.

- 4- L'Organo di Garanzia riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse, ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori e studenti), in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di classe.
- 5- L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico(o dal suo sostituto designato), che è tenuto a convocarlo ogni volta pervenga una segnalazione.
- 6- Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza(con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

Art. 5 I ricorsi per le sanzioni disciplinari

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato dall'alunno, se maggiorenne, o da uno dei genitori, o chi per essi eserciti la patria potestà, se minorenni, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G. in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno in nessun caso accolti.
3. L'impugnazione si propone con atto scritto indirizzato al Presidente dell'O.G. nel quale sono indicati il provvedimento impugnato, la data del medesimo, l'organo che lo ha emesso, e sono enunciati:
 - (a) i capi o i punti della decisione ai quali si riferisce l'impugnazione;
 - (b) le richieste;
 - (c) i motivi, con l'indicazione specifica delle ragioni di diritto e degli elementi di fatto che sorreggono ogni richiesta;
 - (d) l'interesse a ricorrere (solo se l'impugnazione non è proposta dall'alunno destinatario del provvedimento disciplinare, dai suoi genitori o da chi ne fa le veci).
4. Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.
5. Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del dirigente, o di chi sia stato coinvolto o citato.
6. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
7. Il Presidente, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento dell'impugnazione convoca l'O.G. e chiama a partecipare alla seduta lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare. Lo studente minorenni può farsi assistere da un genitore. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli può essere chiamato a partecipare alla seduta. le loro testimonianze sono rese a verbale. Nell'udienza, il presidente o il componente istruttore da lui delegato fa la relazione

della causa. Dopo la relazione l'alunno espone la sua tesi e risponde alle eventuali domande dei componenti dell'O.G. Esaurita tale fase, il Presidente dichiara chiuso il dibattito. La decisione è adottata, in camera di consiglio, subito dopo la chiusura del dibattito.

8. L'Organo di Garanzia può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utili alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza e il coordinatore di classe.
9. La deliberazione dell'O.G. viene trasmessa per iscritto al Dirigente ed esposta di norma all'albo dell'istituto. In caso di conferma, modifica o annullamento, il Dirigente provvederà ad informare del fatto il Consiglio di classe tramite il diario di classe e la famiglia dell'alunno mediante raccomandata.
10. La famiglia dell'alunno sarà avvertita mediante raccomandata.

NORME RIGUARDANTI I DOCENTI

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA DECRETO 28 novembre 2000

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

Visto l'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, recante delega al Governo per la razionalizzazione e la revisione della disciplina in materia di pubblico impiego;

Visto l'art. 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, il quale, nel più ampio quadro della delega conferita al Governo per la riforma della pubblica amministrazione, ha, tra l'altro, specificamente conferito al Governo la delega per apportare modificazioni ed integrazioni al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;

Visto il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, recante nuove disposizioni in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, di giurisdizione nelle controversie di lavoro e di giurisdizione amministrativa, emanate in attuazione dell'art. 11, comma 4, della predetta legge n. 59 del 1997;

Visto, in particolare, l'art. 58-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 27 del predetto decreto legislativo n. 80 del 1998;

Visto il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994, con il quale è stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis del predetto decreto legislativo n. 29 del 1993;

Ritenuta la necessità di provvedere all'aggiornamento del predetto codice di comportamento alla luce delle modificazioni intervenute all'art. 58-bis del decreto legislativo n. 29 del 1993; Sentite le confederazioni sindacali rappresentative;

Decreta:

Art. 1.

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 58-bis, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare.

Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 2.

Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3.

Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4.

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5.

Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

- a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6.

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7.

Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8.

Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9.

Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10.

Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di

attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limitale assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11.

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12.

Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art. 13.

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano

servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 14.

Abrogazione

1. Il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994 è abrogato.

Il presente decreto sarà comunicato alla Corte dei conti per la registrazione e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Roma, 28 novembre 2000

Il Ministro: Bassanini

Registrato alla Corte dei conti il 20 febbraio 2001

Ministeri istituzionali, registro n. 2, foglio n. 111

(dal CCNL comparto scuola – personale docente - CCNL del 29.11.2007)

CAPO IX – NORME DISCIPLINARI

SEZIONE I - Personale docente

ART.91 - RINVIO DELLE NORME DISCIPLINARI

1. Per il personale docente ed educativo delle scuole di ogni ordine e grado, continuano ad applicarsi le norme di cui al Titolo I, Capo IV della Parte III del D.L.vo n. 297 del 1994 .

2. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali ed in attesa del loro riordino, al fine di garantire al personale docente ed educativo procedure disciplinari certe, trasparenti e tempestive, entro 30 giorni dalla stipula del presente contratto, le Parti regoleranno con apposita sequenza contrattuale l'intera materia.

(estratto D.lgs. 297/1994)

Parte Terza

PERSONALE

TITOLO I

PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO,
DIRETTIVO E ISPETTIVO

Capo IV

DISCIPLINA

Sezione I: Sanzioni disciplinari

Art. 492.

Sanzioni

1. Fino al riordinamento degli organi collegiali ((. . .)), le sanzioni disciplinari e le relative procedure di irrogazione sono regolate, per il personale direttivo e docente, dal presente articolo e dagli articoli seguenti.

2. Al personale predetto, nel caso di violazione dei propri doveri, possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

a) la censura;

b) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese;

c) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi;

d) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, trascorso il tempo di sospensione, per lo svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o direttiva;

e) la destituzione.

3. Per il personale docente il primo grado di sanzione disciplinare e' costituito dall'avvertimento scritto, consistente nel richiamo all'osservanza dei propri doveri.

Art. 493.

C e n s u r a

1. La censura consiste in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata, che viene inflitta per mancanze non gravi riguardanti i doveri inerenti alla funzione docente o i doveri di ufficio.

Art. 494.

Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio consiste nel divieto di esercitare la funzione docente o direttiva, con la perdita del trattamento economico ordinario, salvo quanto disposto dall'articolo 497. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese viene inflitta:

- a) per atti non conformi alle responsabilita', ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione o per gravi negligenze in servizio;
- b) per violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attivita' non soggetti a pubblicita';
- c) per avere omesso di compiere gli atti dovuti in relazione ai doveri di vigilanza.

Art. 495.

Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi e' inflitta:

- a) nei casi previsti dall'articolo 494 qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravita';
- b) per uso dell'impiego ai fini di interesse personale;
- c) per atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento della scuola e per concorso negli stessi atti;
- d) per abuso di autorita'.

Art. 496.

Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e utilizzazione in compiti diversi

1. La sanzione della sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, dopo che sia trascorso il tempo di sospensione, nello svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o a quella direttiva connessa al rapporto educativo, e' inflitta per il compimento di uno o piu' atti di particolare gravita' integranti reati puniti con pena detentiva non inferiore nel massimo a tre anni, per i quali sia stata pronunciata sentenza irrevocabile di condanna ovvero sentenza di condanna nel giudizio di primo grado confermata in grado di appello, e in ogni altro caso in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione temporanea dai pubblici uffici o della sospensione dall'esercizio della potesta' dei genitori. In ogni caso gli atti per i quali e' inflitta la sanzione devono essere non conformi ai doveri specifici inerenti alla funzione e denotare l'incompatibilita' del soggetto a svolgere i compiti del proprio ufficio nell'esplicazione del rapporto educativo.

2. Con decreto del Ministro della pubblica istruzione sono disposti i compiti diversi, di corrispondente qualifica funzionale, presso l'Amministrazione centrale o gli uffici scolastici regionali e provinciali, ai quali e' assegnato il personale che ha riportato detta sanzione.

3. In corrispondenza del numero delle unita' di personale utilizzate in compiti diversi ai sensi del presente articolo, sono lasciati vacanti altrettanti posti nel contingente previsto dall'articolo 456, comma 1.

Art. 497.

Effetti della sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio di cui all'articolo 494 comporta il ritardo di un anno nell'attribuzione dell'aumento periodico dello stipendio.

2. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio di cui all'articolo 495, se non superiore a tre mesi, comporta il ritardo di due anni nell'aumento periodico dello stipendio; tale ritardo e' elevato a tre anni se la sospensione e' superiore a tre mesi.

3. Il ritardo di cui ai commi 1 e 2 ha luogo a decorrere dalla data in cui verrebbe a scadere il primo aumento successivo alla punizione inflitta.

4. Per un biennio dalla data in cui e' irrogata la sospensione da uno a tre mesi o per un triennio, se la sospensione e' superiore a tre mesi, il personale direttivo e docente non puo' ottenere il passaggio anticipato a classi superiori di stipendio; non puo' altresì partecipare a concorsi per l'accesso a carriera superiore, ai quali va ammesso con riserva se e' pendente ricorso avverso il provvedimento che ha inflitto la sanzione.

5. Il tempo di sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio e' detratto dal computo dell'anzianita' di carriera.

6. Il servizio prestato nell'anno non viene valutato ai fini della progressione economica e dell'anzianita' richiesta per l'ammissione ai concorsi direttivo e ispettivo nei confronti del personale che abbia riportato in quell'anno una sanzione disciplinare superiore alla censura, salvo i maggiori effetti della sanzione irrogata.

Art. 498.

D e s t i t u z i o n e

1. La destituzione, che consiste nella cessazione dal rapporto d'impiego, e' inflitta:

- a) per atti che siano in grave contrasto con i doveri inerenti alla funzione;
- b) per attivita' dolosa che abbia portato grave pregiudizio alla scuola, alla pubblica amministrazione, agli alunni, alle famiglie;
- c) per illecito uso o distrazione dei beni della scuola o di somme amministrative o tenute in deposito, o per concorso negli stessi fatti o per tolleranza di tali atti commessi da altri operatori della medesima scuola o ufficio, sui quali, in relazione alla funzione, si abbiano compiti di vigilanza;
- d) per gravi atti di inottemperanza a disposizioni legittime commessi pubblicamente nell'esercizio delle funzioni, o per concorso negli stessi;
- e) per richieste o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati per ragioni di servizio;
- f) per gravi abusi di autorita'.

Art. 499.

R e c i d i v a

1. In caso di recidiva in una infrazione disciplinare della stessa specie di quella per cui sia stata inflitta la sanzione dell'avvertimento o della censura, va inflitta rispettivamente la sanzione immediatamente piu' grave di quella prevista per l'infrazione commessa. In caso di recidiva in una infrazione della stessa specie di quella per la quale sia stata inflitta ((la sanzione di cui alla lettera b), alla lettera c) o alla lettera d) del comma 2 dell'articolo 492,)) va inflitta, rispettivamente, la sanzione prevista per la infrazione commessa nella misura massima; nel caso in cui tale misura massima sia stata gia' irrogata, la sanzione prevista per l'infrazione commessa puo' essere aumentata sino a un terzo.

NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE NON DOCENTE

(dal CCNL comparto scuola - personale ATA CCNL del 29.11.2007)

ART.95 - CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.L.vo n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.

2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;

c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970;

f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;

g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;

c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;

g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;

h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;

i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma,

che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanne passate in giudicato:
 - 1. di cui art. 58 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267, nonchè per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del codice penale;
 - 2. quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - 3. per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.
- d) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- e) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

9. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

REGOLAMENTO DELLE AULE, DEI LABORATORI E DEGLI SPAZI COMUNI

TITOLO I

Le aule

Art. 58 - Gli utenti sono tenuti al rispetto di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule che non devono subire alcun tipo di danneggiamento.

Art. 59 - (Uso di attrezzature). L'utilizzo di PC, televisori, videoregistratori, ed ogni altra strumentazione, è esclusivamente a scopo didattico. In casi di danneggiamento alle attrezzature, qualora non sia individuabile un singolo responsabile ne è responsabile l'intera classe. Nell'utilizzo dei PC gli utenti sono tenuti ad osservare le norme di cui al regolamento dei laboratori di informatica.

Art. 60 - (Esclusione di responsabilità). La scuola non assume alcuna responsabilità in ordine alla custodia di quanto lasciato nella classe o in altri spazi della scuola.

Art. 61 - (Corridoi e atri). Il transito nei corridoi e negli atri avviene ordinatamente, e senza recare disturbo all'attività didattica nelle aule.

TITOLO II

Spazi comuni esterni

Art. 63 - (Spazi comuni esterni). Gli utenti della scuola accedono agli spazi comuni esterni in modo da non recare disturbo alle attività didattiche.

Qualora si utilizzino sedie o arredi, essi vanno riposti correttamente al termine dell'uso. E' vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni esterni.

Art. 64 - (Vigilanza). L'utilizzo degli spazi comuni esterni nel corso delle attività didattiche avviene sotto la vigilanza dei docenti interessati.

NORME RIGUARDANTI LE USCITE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1 – *PREMESSA*

L'arricchimento dell'offerta formativa è un prodotto specifico, il principale dell'autonomia scolastica. Tale arricchimento comporta una parte, non certo trascurabile, di attività diverse da quelle tradizionali; si tratta anche di attività "fuori aula", le quali possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo. Una parte importante dell'attività "fuori aula" è sicuramente rappresentata dai viaggi di istruzione; con tale termine si intende, nel linguaggio scolastico, non solo l'annuale gita scolastica, ma anche le visite guidate, gli scambi culturali, attività sportive, partecipazione a fiere, mostre, ecc. Per l'importanza che i viaggi di istruzione rivestono nel quadro generale della formazione degli allievi non possono non trovare spazio nella progettazione del POF. I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione; e sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Determinante nella scuola dell'autonomia sono la semplificazione delle procedure e l'organizzazione, al fine di raggiungere gli obiettivi concordati. In particolare per tutta l'organizzazione delle attività "fuori aula", si ritiene che gli obiettivi possano essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto di regole concordate. Di qui la proposta di un regolamento per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi di istruzione.

Art. 2 – Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a) Viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero
- b) Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, aziende,
- c) mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali
- d) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo quali visite a complessi aziendali, partecipazione a fiere, mostre, manifestazioni, concorsi
- e) Scambi culturali, stages nell'ambito di programmi comunitari o di progetti

Art. 3 – Finalità per ogni tipologia

- a) Viaggi di integrazione culturale

Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno. Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali.

Per quelli effettuati all'estero la finalità è quella rappresentata dalla conoscenza di realtà sociali, economiche, artistiche di altri paesi.

- b) Visite guidate

Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

- b) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo

Sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecniche, alla conoscenza di realtà economiche e produttive attinenti agli indirizzi di studio e a favorire la visibilità del lavoro scolastico.

- c) Scambi culturali e stages previsti da programmi comunitari e progetti

Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale.

Art. 4 – Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Classe entro il 15 Novembre. Ogni Consiglio di Classe provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione del Referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Art. 5 – Iter procedurale per i viaggi di istruzione

All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Classe devono provvedere:

- all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo
- all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili
- alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.

La proposta del viaggio, redatta dal Consiglio di Classe su un modello standard per tutto l'istituto, sarà inoltrata al Collegio Docenti, il quale delibera il piano dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.

Entro la fine del mese di Novembre il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico.

Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione.

Art. 6 – Polizza assicurativa Art. 6 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in 8 giorni il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione, per ciascuna classe, da utilizzare di norma in un unico periodo, salvo inderogabili necessità derivanti non dall'organizzazione della scuola. Per chi esula da questa norma è prevista la partecipazione del 51% degli allievi di ogni classe. E' fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione. E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano.

Art. 7 – Destinatari

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

Con modifica del Consiglio d'Istituto(verbale n.64 del 13/02/2014 con delibera n. 4/64) si stabilisce quanto segue:

1. i viaggi d'istruzione all'estero possono essere svolti solo dagli alunni delle classi quinte, in base alle disponibilità emergenti, la scuola interviene fino a coprire il 50% del costo del viaggio;
2. Le visite guidate fino a tre giorni sono ammesse per il secondo biennio e il quinto anno, con la partecipazione obbligatoria della metà più uno;
3. Il primo biennio potrà partecipare alle visite guidate di un giorno.

Si precisa che per la tipologia di viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero, i quali hanno durata superiore ad un giorno, destinatari saranno solo gli allievi dell'Istituto.

Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. L'autorizzazione non è richiesta nel caso di alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno comunque essere avvertite a mezzo di comunicazione scritta.

Art. 8 – Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi di istruzione

I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica.

Art. 9 – Finanziamento a carico totale della scuola

Per i viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero, è previsto il finanziamento totale da parte della scuola per gli studenti bisognosi e meritevoli. Tali casi vanno segnalati, alla Direzione, a cura dei Consigli di Classe, i quali si accerteranno preventivamente della presenza di entrambe le condizioni.

Art. 10 – Contributi degli allievi

Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno versati sul conto corrente postale intestato alla scuola. Ogni singolo partecipante ai viaggi dovrà effettuare il versamento sul ccp dell'istituto. L'acconto pari al 30% dell'importo complessivo ipotizzato per il viaggio dovrà essere versato entro il 22 dicembre. Il termine del versamento a saldo è 8 giorni prima della partenza. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria, a cura del Responsabile del viaggio.

Per le visite guidate e per i viaggi della durata di un giorno, a discrezione del docente referente che se ne assumerà la responsabilità, sarà possibile effettuare un versamento cumulativo per tutti i partecipanti della classe per l'importo superiore alla somma assegnata a ciascuna classe per l'importo annuale. Le ricevute del ccp dovranno essere consegnate, dal Responsabile del viaggio, in Segreteria almeno tre giorni prima dell'inizio del viaggio.

Art. 11 – Responsabile del viaggio

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è il capofila degli accompagnatori
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni o per la presa visione da parte dei genitori per i maggiorenni
- provvede al ritiro dei ccp per il versamento del contributo da parte degli allievi e alla consegna in segreteria delle ricevute entro i termini indicati nel presente Regolamento

- predisporre l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio
- è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori
- è dotato di una somma congrua per sopperire eventuali imprevisti.

La relazione consuntiva dovrà indicare:

- il numero dei partecipanti ed eventuali assenti
- i docenti accompagnatori
- un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta
- le finalità didattiche raggiunte
- eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze)

Art. 13 – Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto.

Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze. Spetta al Dirigente Scolastico stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e individuare le persone cui affidare tale incarico. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe per effettive esigenze connesse al numero degli alunni.

Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo auspicabile comunque una rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente.

È fatto divieto di partecipazione di terze persone oltre gli accompagnatori quali genitori, figli, parenti. L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.

Art. 14 – Criteri per la comparazione delle offerte

Il Decreto 44/2001 attribuisce al Dirigente Scolastico la scelta del contraente che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte interpellate. La Commissione Acquisti, nominata dal Dirigente Scolastico, è integrata dal responsabile del viaggio e avrà il compito di:

- indicare in base a quali elementi e con quali pesi dovrà essere fatta la comparazione
- compilare la lista delle agenzie da invitare alla gara da sottoporre al dirigente Scolastico per l'approvazione
- aprire le offerte
- esaminare la documentazione
- valutare i servizi offerti

Art. 16 – Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinate monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti
- la valutazione degli accompagnatori
- la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e i questionari compilati dagli alunni così come allegato fac-simile al presente Regolamento.

Art. 17 - Cenni riepilogativi sulla documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza
- dichiarazioni di consenso delle famiglie
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza
- la relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa
- il programma analitico del viaggio
- il prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate
- la documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291
- relazione consunti

NORME RIGUARDANTI GLI ORGANI COLLEGIALI

Art.77- Disposizioni generali sul funzionamento

La convocazione degli Organi Collegiali dell'Istituto deve essere predisposta con circolare pubblicata nel Registro Circolari mediante affissione di avviso all'albo e pubblicazione sul sito web con preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data di riunione. In casi straordinari, a giudizio del presidente, è ammessa convocazione d'urgenza con preavviso non inferiore alle ventiquattro ore.

Il foglio di convocazione deve indicare la data, l'ora d'inizio e di conclusione dei lavori, nonché l'ordine del giorno, che deve essere formulato in modo chiaro. Modifiche ed integrazioni all'ordine del giorno sono consentite soltanto su decisione unanime dei presenti.

Di ogni seduta di ciascun organo collegiale viene redatto il relativo processo verbale che, steso su apposito registro a pagine numerate o su modelli rilegati annualmente in successione cronologica, viene firmato dal presidente e dal segretario. Il verbale deve contenere le delibere assunte; gli interventi individuali sono verbalizzati su richiesta degli interessati.

Prima dell'avvio delle lezioni, il Dirigente predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i

conseguenti impegni del personale docente. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal C.d.D. nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa, e con la stessa procedura è modificato nel corso dell'anno scolastico per far fronte a nuove esigenze.

TITOLO I

I Consigli di classe

Art.78 - La composizione e le competenze sono quelle fissate dall'Art.5 del D.Lg 16 aprile 1994 n.297.

Il C.d.C. si riunisce nei giorni fissati nella programmazione annuale ed è convocato dal Dirigente o da un suo delegato. È convocato, inoltre,

ogni qualvolta il dirigente ne ravvisi la necessità o ne faccia richiesta la maggioranza dei componenti, compresi, per le materie di competenza dal C.d.C. nella sua componente allargata, i genitori e gli alunni.

La convocazione dovrà avvenire con le modalità e nei termini previsti dall'art.82. Per ciascun C.d.C. viene nominato dal dirigente un coordinatore con i seguenti compiti: presidenza delle riunioni su delega del dirigente, coordinamento delle attività programmate dal C.d.C, azione referente nei confronti del Collegio dei Docenti su temi e problemi didattico educativi, azione referente nei confronti della Presidenza e delle famiglie sulla frequenza, il profitto, la disciplina della classe e dei singoli alunni.

TITOLO II

Il Collegio dei docenti

Art.79- La composizione, le competenze e le modalità di funzionamento sono quelle fissate dall'Art.7 del D.Lg. 16 aprile 1994 n.297 e successive modifiche.

Si riunisce nei giorni fissati nella programmazione annuale, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Si insedia all'inizio di ogni anno scolastico, si riunisce almeno una volta a quadrimestre ed è convocato dal dirigente o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe. La convocazione dovrà avvenire con le modalità e nei termini previsti dal precedente art. 82. Il collegio dei Docenti, ferme restando le norme di cui al citato art. 7 D.Lg. 16 aprile 1994 n.297, può darsi

un autonomo Regolamento che, pubblicato all'Albo dell'Istituto, diventa parte integrante del presente

TITOLO III

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta esecutiva

Art.78- La composizione, le competenze e le modalità di funzionamento del C.d.I e della G.E. sono quelle fissate dagli Art.8 e 10 del D.Lg 16 aprile

1994 n.297 e successive modifiche. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal suo presidente o, in caso di impedimento dal vicepresidente. La prima convocazione, successiva al rinnovo, è effettuata dal dirigente. Il presidente deve convocare il Consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva (eletta in seno al Consiglio stesso) o della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso, con esclusione del presidente. La convocazione dovrà avvenire con le modalità e nei termini previsti dal precedente art. 82. Il Consiglio di Istituto può darsi un proprio Regolamento che, pubblicato all'albo dell'Istituto, diventa parte integrante del presente.

NORME RIGUARDANTI LE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Art. 79 (Funzione delle assemblee). Le assemblee degli studenti costituiscono occasione di crescita democratica, approfondimento dei problemi della scuola.

Art.80 - (Diritto di assemblea). Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del decreto legislativo 16.4.1994 n. 297. Il diritto di riunioni in assemblea è subordinato alla presenza delle condizioni di sicurezza.

Art.81 - (Regolamenti degli organismi studenteschi). Il regolamento interno per il funzionamento dell'Assemblea d'istituto e del Comitato studentesco, viene inviato al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Istituto, che ne valutano la conformità ai regolamenti di istituto. Deve altresì essere comunicata al Dirigente Scolastico la composizione del Comitato studentesco.

TITOLO I

Assemblea d'Istituto

Art. 82 - (Partecipazione). La partecipazione all'Assemblea di Istituto è volontaria, pertanto gli studenti che non intendono parteciparvi, in classe svolgono attività di recupero e/o di approfondimento con i propri docenti in servizio. A tal fine i docenti registrano le presenze in aula.

Art. 83 - (Convocazione). L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o di almeno il dieci per cento degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati al Dirigente Scolastico, **tramite la Segreteria alunni**, almeno cinque giorni prima dello svolgimento dell'Assemblea. Non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana.

Art. 84 - (Svolgimento). L'Assemblea di Istituto inizia, di norma, dalla quarta ora di lezione e si conclude al termine delle lezioni.

Con modifica del consiglio d'Istituto (verbale n.64 del 13 /02/2014 delibera n.12/64) si stabilisce quanto segue: l'assemblea d'Istituto inizia dalla terza ora di lezione.

Nessuno degli alunni partecipanti all'assemblea abbandona il luogo dell'assemblea stessa o addirittura la Scuola.

Dello svolgimento dell'Assemblea va redatto specifico verbale a cura del Presidente dell'Assemblea.

Art. 85 - (Vigilanza). Il Presidente dell'Assemblea assicura e controlla, con opportune forme organizzative, che il comportamento dei singoli partecipanti non contravvenga al regolamento di Istituto, e non sia tale da impedire il corretto svolgimento dei lavori.

Durante l'Assemblea, i docenti in servizio e non impegnati in classe sono incaricati della vigilanza. Quando rilevino disordini nei lavori, ne danno comunicazione al Dirigente Scolastico, che, sentito il Presidente dell'Assemblea, può sospendere l'Assemblea stessa e far riprendere le lezioni.

Durante l'assemblea i cancelli dell'Istituto rimangono chiusi e due collaboratori assicurano che nessun alunno lasci la Scuola.

TITOLO II

Assemblea di classe

Art. 86 - (Convocazione e durata). La richiesta di Assemblea di classe è formulata dai Rappresentanti degli studenti o dalla maggioranza degli studenti della classe almeno cinque giorni prima dello svolgimento dell'Assemblea.

Art.87 - (Procedura di convocazione). Ai sensi degli artt. 12-13-14 del Decreto Legislativo 16.1.1994 n. 297 l'Assemblea di classe:

a. è consentita nel limite di un' ora al mese, a partire dalla terza ora di lezione.

Con modifica del Consiglio d'Istituto (verbale n.64 del 13/02/2014 delibera n.12 /64) si stabilisce quanto segue: l'assemblea di classe inizia dalla seconda ora di lezione;

b. non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana;

c. non può aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

La richiesta di convocazione dell'Assemblea deve essere vistata per assenso dai docenti delle ore interessate e dal coordinatore di classe, il quale ne valuta la conformità. Successivamente gli studenti presentano la richiesta in Presidenza, tramite la Segreteria alunni, almeno cinque giorni prima della giornata indicata per l'assemblea. L'Assemblea può aver luogo solo se autorizzata dal Dirigente che appone il visto sullo stesso modulo della richiesta. La Segreteria alunni provvede a far pervenire il predetto modulo agli studenti e il docente che in quel momento si trova in classe provvede a:

- trascrivere gli estremi della richiesta sul giornale di classe, in corrispondenza della giornata di svolgimento dell'Assemblea;

Art.88 - (Verbale). Dell'Assemblea va redatto apposito verbale. La mancata consegna al Dirigente del verbale preclude la possibilità di richiedere altra assemblea.

Art. 89 - (Vigilanza). Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'Assemblea di classe è incaricato alla vigilanza: quando rilevi condizioni che non consentono lo svolgimento dei lavori, può chiedere l'intervento della Presidenza per la sospensione dell'Assemblea e la ripresa delle lezioni; può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Giuseppe Di Canto