

Piano dell'Offerta Formativa

Approvato
Dal Collegio dei docenti in data
Dal Consiglio d'Istituto in data

INDICE

Presentazione del Dirigente Scolastico	Pag.	3
Premessa	“	4
Il territorio profilo storico – culturale	“	5
Ruolo storico dell’I.T.C. “L. Amabile”	“	7
L’attuale situazione dell’Istituto	“	9
Descrizione dei corsi	“	12
Biennio comune - Discipline e quadro orario settimanale	“	13
Indirizzo IGEA - Profilo, sbocchi occupazionali, discipline e quadro orario	“	14
Indirizzo PROGRAMMATORE – Profilo, sbocchi occupazionali, discipline e quadro orario	“	17
Diritto-dovere all’istruzione e alla formazione	“	20
Statuto delle studentesse e degli studenti – Carta dei diritti	“	22
Norme di comportamento	“	34
Estratto del regolamento di Istituto	“	37
Intenti e finalità del POF	“	43
Programmazione didattico-educativa	“	45
Attività integrative	“	51
Formazione dei docenti	“	54
L’ampliamento dell’offerta formativa	“	55
Criteri di valutazione	“	60
Attribuzione credito scolastico - Griglie di valutazione	“	62
Esame di stato e valutazione finale	“	64
Scheda di valutazione intermedia	“	66
Programma operativo (PON) progetti approvati	“	67
Il personale scolastico	“	68
Gli organi collegiali	“	73
Piano di sicurezza	“	78
Organigramma della scuola	“	80
Orario di apertura degli uffici al pubblico	“	86
Progetti e attività - Annualità 2006	“	87
La valutazione delle attività del P.O.F. a. s. 2005/2006	“	88
Tabella di valutazione globale	“	89
Griglia di valutazione finale	“	90

PRESENTAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSA

La scuola, come tutta la società italiana, attraversa un momento di profonda trasformazione.

Anche le attività di insegnamento-apprendimento sono state profondamente innovate con la legge n° 59/97 e successivo regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche. Ogni scuola, pertanto, deve dotarsi di un proprio regolamento-piano per giungere alla definizione delle finalità e degli obiettivi propri.

Il **Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)**, è l'insieme delle scelte didattiche ed organizzative nonché dei criteri d'utilizzazione delle risorse che la Scuola mette a disposizione degli "utenti" per dare loro un servizio efficiente e trasparente. Il **P.O.F.**, oltre alla citata normativa, si ispira anche ai principi della Carta Costituzionale e nel D.P.R. n. 275/99 ed ha lo scopo di istituire un nuovo rapporto tra le Istituzioni scolastiche e i cittadini che fruiscono del servizio dell'istruzione. Tale rapporto si deve basare sui principi di "trasparenza", "efficacia", "efficienza", ai quali anche la Scuola, si deve uniformare. E' convinzione del Collegio dei docenti di questa Scuola che l'esplicitazione e la pubblicizzazione degli obiettivi, delle modalità di organizzazione e del funzionamento dell'Istituto sono un presupposto di chiarezza per la stipulazione di quel "contratto formativo" che, entrando in "esercizio", vedrà impegnati da una parte la scuola in quanto erogatrice di servizio pubblico e dall'altra gli studenti, i genitori e le altre strutture che insistono sul territorio per attuare un modello di "educazione totale" che metta davvero il mondo della scuola in relazione con la società circostante e col mondo produttivo.

Il P.O.F. e tutte le iniziative in esso contenute dunque mirano a:

- formare il cittadino responsabile e consapevole (l'uomo);
- fare acquisire le giuste Conoscenze, Competenze e Capacità (uomo economico);
- mettere tutti gli studenti nelle condizioni di completare il ciclo scolastico (uguaglianza);
- evitare l'abbandono e tentare il recupero dei meno fortunati.

IL TERRITORIO – PROFILO STORICO CULTURALE



A metà strada tra il mar Tirreno ed il mare Adriatico, nel cuore della Campania, tra la Puglia e la Basilicata, da un'antica tribù di origine nomade – sannitica, gli Hirpini diedero vita al primo nucleo abitativo della Città di Avellino. La sua posizione strategica richiamò presto l'interesse dei Romani che costruendo le prime strade ruppero l'isolamento di questo territorio montano. La città subì poi le occupazioni longobarde, bizantina, normanna. Con la fine della dominazione normanna, venne incorporata nel regio demanio e Carlo d'Angiò l'assegnò al Casato dei Montfort e, successivamente, ai



Del Balzo. Dopo una serie di reggenze ad opera delle famiglie più influenti alla Corte napoletana, passò dalla Famiglia Filangieri ai Caracciolo, eccetto un breve periodo durante la dominazione spagnola. Nel 1287 divenne Capoluogo del Principatus Ultra Serras Montorii. Tornati gli Angioini a Napoli, Avellino nel 1581 ritornò feudo di Marino Caracciolo. Fino al 1806 grazie a questa Casata, riuscì ad acquistare notevole importanza, nonostante il Capoluogo fosse stato trasferito a Montefusco, più



centrale rispetto al feudo. La città cominciò ad arricchirsi di opere artistiche pubbliche, tra cui la Fontana di Bellerofonte (detta dei Tre Cannuoli) e la Torre dell'orologio ad opera del Fanzago. Un importante centro culturale è ancora oggi la casa che fu abitata da Victor Hugo. Con la venuta dei Francesi, Avellino ritornò capoluogo del Principato Ultra e la Piazza della Libertà divenne il fulcro della vita amministrativa e commerciale. Fu teatro dei moti rivoluzionari del 1820, segno di una fiorente capacità di autodeterminazione e della ricerca di libertà. Contrariamente a quanto auspicato, l'Unità d'Italia non giovò allo sviluppo economico e sociale. Infatti, tagliata fuori dalla costruzione della linea ferroviaria Napoli – Benevento – Foggia, la Città rimase esclusa dai flussi turistici. La popolazione avellinese "conobbe la guerra" nel settembre del 1943 per un inutile bombardamento della Piazza del Mercato (attuale Piazza del Popolo – dove si erge il monumento alle vittime del terremoto del 1980) perché gli Americani intendevano ostacolare la ritirata dei panzer tedeschi demolendo il Ponte della Ferriera.



Ci inorgoglisce immaginare la storia della nostra città come una bella testimonianza di un illustre passato, ma questa si rivela essere soprattutto la continua e tenace laboriosità di un popolo pronto a riedificarsi ed a ricercare la giusta identità così come è successo all'indomani degli eventi sismici del 23 novembre 1980 e del 14 febbraio 1981.

RUOLO STORICO DELL'I.T.C. "L. AMABILE"

L'Istituto Tecnico Commerciale "L. Amabile" è stato fondato il 25 gennaio 1909, con l'istituzione della prima classe, frequentata da 14 alunni; sua prima sede fu il Convento di S. Francesco - in Piazza Libertà. Auspice l'irpino Francesco Tedesco, Ministro del Tesoro, con decreto del 29 settembre 1912, "veniva reso governativo l'Istituto Tecnico di Avellino al quale è conservato il nome di "L. Amabile" (Avellino 1828 - 1912). Da quel lontano 1912 ad oggi il "L. Amabile" ha svolto un ruolo importante e decisivo nella formazione professionale e culturale di migliaia di giovani, "preparati con intelletto d'amore agli uffici della vita" ed agli studi universitari.

L'Istituto "Amabile" si onora di avere avuto, nel biennio 1908 - 1910, fra i suoi docenti il grande giurista Alfonso De Marsico.

Nel nostro Istituto hanno maturato la loro formazione umana e culturale Federico Amodeo, docente universitario, negli anni Cinquanta, il prof. Pellegrino Capaldo, illustre docente di ragioneria all'Università di Roma. Nella sua lunga tradizione culturale, l'Istituto ha cercato di essere degno di Luigi Amabile, chirurgo insigne e storico austero, al quale è intitolato - affinché la proposta formativa per i giovani si ispirasse al pensiero educativo ed alla sua testimonianza di vita. Nella sua carriera accademica e nel suo mandato parlamentare per tre legislature nel periodo dal 1864 al 1882, egli si trovò ad affrontare ostilità ed incomprensione che superò, restando fedele ai suoi principi di rettitudine, di disinteresse e di amor di Patria.

L'Istituto ha svolto fin dalla sua istituzione un ruolo rilevante nella formazione dei giovani del capoluogo e della provincia: numerosi diplomati sono stati assunti dalle Banche, nel settore del Pubblico Impiego e negli studi professionali.

Nel corso degli anni Sessanta, i diplomati dell'I.T.C. hanno potuto accedere agli studi universitari e conseguire diplomi di laurea e lauree in Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze politiche, Lingue ecc.

In anni più recenti, a fronte di una richiesta di maggiore qualificazione professionale, l'I.T.C. "Amabile" ha risposto alle nuove esigenze con l'attivazione del corso per programmatori che è molto richiesto e dà ulteriori possibilità di inserimento nel mondo del lavoro.

Attualmente, il vecchio corso amministrativo è scomparso ed è stato sostituito, per ordinamento, dal più moderno e completo indirizzo IGEA.

L'Istituto, inoltre, a partire dall'anno scolastico 1999/2000 ha realizzato attività di notevole interesse per la comunità: Corsi "Office" di alfabetizzazione informatica; Corsi di formazione ai nuovi linguaggi ECDL; Partecipazione al Programma Operativo Nazionale (La scuola per lo sviluppo) con la Misura 1 Azioni 1.a – 1.b e 1.3 (multimedialità, informatica, telematica); Misura 6 Azione 6.1 (Istruzione permanente); Corsi EDA – Risorse CIPE; Corso interno per la formazione del personale ATA. Destinatari di tutte le attività sono stati gli studenti interni e quelli di altri istituti, nonché gli adulti appartenenti a gruppi deboli o con scarsa qualificazione e il personale della scuola. Per tutte le attività è stata sempre rilasciata certificazione finale delle competenze acquisite.

Le prospettive dell'I.T.C. sono affidate alla sua volontà e capacità di realizzare l'innovazione metodologico-didattica e al potenziamento delle sue dotazioni strumentali.

L'ATTUALE SITUAZIONE DELL'ISTITUTO

L'Istituto Tecnico Commerciale "L. Amabile" ha due sedi.

La sede centrale è un edificio dei primi del Novecento, dai locali ampi e bene illuminati, dotato di laboratori di lingue, d'informatica, di scienze le cui attrezzature sono state rinnovate e ampliate. E' stato inoltre rimodernato il laboratorio FESR con attrezzature informatiche di ultima generazione collegate in rete con impianto di videoproiezione per un totale di 26 postazioni PC.

La succursale è, invece, costituita da un edificio per civile abitazione, con aule non molto ampie e corridoi piuttosto angusti; tuttavia ha una posizione centrale nella città ed è dotata di moderne attrezzature, come il laboratorio linguistico, il laboratorio trattamento testi e dati, il laboratorio di informatica, l'aula proiezione e il laboratorio scientifico.

SEDE CENTRALE E PRESIDENZA

Via De Concilii, 1/A – 83100 Avellino

Telefoni: Presidenza 0825/22746

Uffici di segreteria 0825/782143 – Fax 0825/781003

RISORSE STRUMENTALI:

Cablaggio della sede, Laboratori di Informatica, Laboratorio di Trattamento Testi e Dati, Laboratorio Linguistico, Laboratorio Scientifico, Laboratorio Simulazione Impresa, collegamenti Internet, Impianto ricezione TV satellitare, Aula proiezione, Biblioteca dei docenti, Biblioteca degli studenti.

SUCCURSALE:

"Palazzo Cammino" Via Circumvallazione – angolo Via Guarino – 83100 Avellino

Telefono e Fax 0825/782150

RISORSE STRUMENTALI

Cablaggio della sede, Laboratorio di Informatica, Laboratorio di Trattamento Testi e dati, Laboratorio Linguistico, Laboratorio Scientifico, Biblioteca degli studenti.

LABORATORI E AULE SPECIALI



*Postazioni Client laboratorio FESR
Sede Centrale*



*Server Laboratorio FESR
Sede Centrale*



Laboratorio Informatica 2° piano



Lab. Informatica piano terra



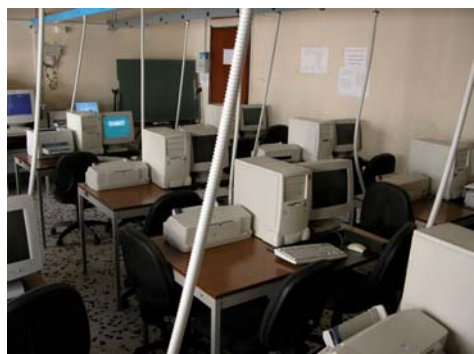
Aula Minniti Sede Centrale



Sala professori Sede Centrale



Lab. Linguistico Palazzo Cammino



Lab. Informatica Palazzo Cammino



***Lab. Trattamento testi
Palazzo Cammino***



***Lab. di Scienza della Materia
Palazzo Cammino***



Lab. Linguistico Sede Centrale



***Lab. di Scienza della Materia
Palazzo Cammino***

DESCRIZIONE DEI CORSI

Presso l'I.T.C. "Luigi Amabile" sono attivati corsi di due indirizzi:

- **I.G.E.A. – Indirizzo Giuridico Economico Aziendale**
- **Indirizzo Programmatori**

I diplomati dei due corsi conseguono rispettivamente il titolo di:

- **Ragioniere e Perito Commerciale**
- **Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore**

Entrambi gli indirizzi prevedono cinque anni di corso:

- **Biennio comune**
- **Triennio conclusivo di indirizzo**

BIENNIO COMUNE

DISCIPLINE E QUADRO ORARIO SETTIMANALE

Materie d'insegnamento	1 ^a Classe	2 ^a Classe	Prove di esame
Area comune			
Religione/materia alternativa	1	1	-
Italiano	5	5	s. o.
Storia	2	2	o.
Prima lingua straniera	3	3	s. o.
Matematica e laboratorio	5	5	s. o.
Scienza della materia e laboratorio	4	4	o. p.
Scienze della natura	3	3	o.
Diritto ed Economia	2	2	o.
Educazione fisica	2	2	p. o.
Totale area comune	27	27	
Area di indirizzo			
Seconda lingua straniera	4	4	s. o.
Economia aziendale	2	2	s. o. (*)
Trattamento testi e dati	3	3	p.
Totale area d'indirizzo	9	9	
Totale ore settimanali	36	36	

SCRITTO = s – ORALE = o – PRATICA = p

* Il voto attribuito a tale materia, che scaturirà da diverse tipologie di prove (scritte, orali), sarà unico anche nelle valutazioni infra-annuali (trimestre, quadrimestre).

INDIRIZZO IGEA

TRIENNIO IGEA

Profilo professionale di “Ragioniere e Perito Commerciale”

Il legislatore, in conseguenza delle mutate situazioni economico-sociali del nostro paese, ha inteso mantenere al passo con i tempi il curriculum di studio dell'indirizzo specifico per perito commerciale. In conseguenza di ciò ha elaborato un nuovo curriculum competitivo e spendibile nel mutato mercato del lavoro: l'Indirizzo IGEA

La parola IGEA è l'acronimo di indirizzo giuridico-economico-aziendale, che sintetizza perfettamente l'essenza stessa del corso di studi. L'elemento caratterizzante è lo studio delle materie giuridiche ed economiche, condotto per cinque anni con un significativo ampliamento di orario negli ultimi tre anni, unitamente all'economia aziendale, che viene seguita per una media di nove ore settimanali. Un'altra caratteristica specifica è lo studio di due lingue straniere che vengono seguite per l'intero quinquennio. L'insegnamento della matematica assume i contenuti e il carico orario dei licei, con un programma completo e rinnovato. Anche i programmi di italiano e storia sono stati rinnovati nel triennio IGEA e si snodano su percorsi tematici unitari piuttosto che su schemi cronologici predeterminati. Sono state aumentate le ore d'insegnamento settimanale destinate alle attività di laboratorio (multimediale, dell'area scientifica e linguistico), per permettere ai giovani di acquisire abilità necessarie oggi, per operare in contesti aziendali sempre più informatizzati. Il nuovo indirizzo risulta estremamente innovativo e capace di introdurre nel modo migliore il giovane alle facoltà universitarie di tipo economico, giuridico-aziendale o informatico gestionale o di permettergli un inserimento proficuo nell'attività professionale ed è indispensabile per chi opera oggi nel mondo dell'impresa.

Il **Ragioniere e Perito Commerciale**, esperto in problemi di economia aziendale, oltre a possedere una valida cultura generale accompagnata da buone capacità linguistiche espressive e logico-interpretative, avrà conoscenze ampie e sistematiche dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, giuridico, organizzativo, contabile. In particolare è in grado di analizzare i rapporti tra l'azienda e l'ambiente in cui opera per proporre soluzioni a problemi specifici.

L'allievo saprà:

- utilizzare metodi, tecniche contabili ed extra-contabili per una corretta rilevazione dei fenomeni gestionali
- leggere, redigere e interpretare ogni significativo documento aziendale
- gestire il sistema informativo aziendale e/o i suoi sottosistemi anche automatizzati
- elaborare dati e rappresentarli in modo efficace per favorire i diversi processi decisionali
- cogliere gli aspetti organizzativi delle varie funzioni aziendali per adeguarvisi, controllarli o suggerire modifiche
- comunicare in due lingue straniere in modo adeguato al contesto sia in situazioni di comunicazione generale che economico-commerciali

Dovrà, quindi, essere orientato a:

- documentare adeguatamente il proprio lavoro
- comunicare efficacemente utilizzando appropriati linguaggi tecnici
- analizzare situazioni e rappresentarle con modelli funzionali ai problemi da risolvere
- interpretare in modo sistematico strutture e dinamiche del contesto in cui si opera
- effettuare scelte e prendere decisioni, ricercando e assumendo le informazioni opportune
- partecipare al lavoro organizzativo individuale o di gruppo accettando ed esercitando il coordinamento
- affrontare i cambiamenti aggiornandosi e ristrutturando le proprie conoscenze
- muoversi meglio attraverso la conoscenza attiva di due lingue straniere fra le normative vigenti all'interno dell'Unione Europea e nell'ampia cornice del commercio
- sviluppare delle capacità di orientamento volte a fornire elementi di professionalità per meglio operare scelte civili e sociali
- sviluppare capacità di indagine sul territorio, tramite la geografia, materia dinamica ed attuale, utile per le competenze professionali del ragioniere

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

SBOCCHI OCCUPAZIONALI

Il diploma di Ragioniere per le capacità acquisite è il titolo di studio più specifico per inserirsi come lavoratore dipendente presso: BANCHE, ASSICURAZIONI, IMPRESE COMMERCIALI, IMPRESE DI TRASPORTI, AGENZIE TURISTICHE, AGENZIE IMMOBILIARI, AZIENDE PUBBLICHE.

Il diploma di Ragioniere a differenza di tutti gli altri diplomi, è l'unico che abilita

all'**esercizio del commercio e dei pubblici esercizi**. Per cui mentre normalmente chi vuole gestire in proprio un bar, un ristorante, un market, ecc. è costretto a un corso abilitante e ad un esame finale, presso la Camera di Commercio, il Ragioniere è già abilitato a svolgere tale funzione.

Dopo il conseguimento del Diploma di Ragioniere e 3 anni di Laurea breve universitaria si può accedere alla libera professione di Ragioniere Commercialista (con studio proprio).

Il Diploma di Ragioniere consente il prosieguo degli studi universitari in tutte le Facoltà Universitarie e l'accesso a tutti i Diplomi Universitari.

DISCIPLINE E QUADRO ORARIO SETTIMANALE

Materie d'insegnamento	ANNO			Prove di esame
	III°	IV°	V°	
Religione/alternativa	1	1	1	-
Lingua e lettere italiane	3	3	3	s. o.
Storia	2	2	2	o.
Prima lingua straniera	3	3	3	s. o.
Seconda lingua straniera	3	3	3	s. o.
Geografia economica	3	2	3	o.
Matematica e laboratorio	4	4	3	s. o.
Economia aziendale e laboratorio	7	10	9	s. o.
Diritto	3	3	3	o.
Economia politica	3	2	-	o.
Scienza delle finanze	-	-	3	o.
Educazione fisica	2	2	2	p. o.
Totale ore settimanali	34	35	35	

SCRITTO = s – ORALE = o – PRATICA = p

INDIRIZZO PROGRAMMATORE

TRIENNIO PROGRAMMATORE

Profilo professionale di: Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore”

Gli ultimi anni sono stati teatro di grandi mutamenti che hanno coinvolto la società nella sua globalità. Il settore che maggiormente ha risentito di tali cambiamenti è sicuramente individuabile in quello tecnologico in generale, con speciale riferimento a quello specifico dell'informatica. Non a caso si parla sempre più di una vera e propria "rivoluzione informatica" che coinvolge indistintamente tutte le attività umane, apportando in esse continui e veloci cambiamenti. Occorre precisare che non sempre l'uomo riesce a stare al passo con i continui cambiamenti che spesso "stravolgono" le conoscenze già acquisite, costringendolo ad una rincorsa continua e non sempre agevole. E' in quest'ottica che la scuola deve essere in grado di recepire le nuove esperienze della società che ha sempre più bisogno di aggiornamento e formazione in itinere per tutti i suoi operatori. Il settore che più si presta a tale collegamento fra società civile e mondo della scuola è sicuramente quello informatico, in quanto esso è il "ponte ideale" fra tali due mondi.

Il corso **programmatori** è quello che ha l'informatica come sua disciplina caratterizzante. L'allievo che vuole specializzarsi in informatica, oltre a possedere una vasta e consolidata cultura generale unita a buone capacità linguistico-espressive e logico-interpretative, avrà conoscenze ampie e sistematiche dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, giuridico, organizzativo, contabile ed ovviamente informatico. In particolare dovrà essere in grado di intervenire nei processi di analisi, sviluppo e controllo di sistemi informativi automatizzati per adeguarli alle esigenze aziendali e contribuire a realizzare nuove procedure software.

L'allievo possiede:

- *Competenze gestionali:*
è in grado di comprendere, di svolgere e di gestire le operazioni e le procedure che caratterizzano la gestione aziendale.
- *competenze informatiche.*
è in grado di utilizzare non solo programmi (software) gestionali e programmi per l'automazione dell'ufficio, ma anche di elaborare software specifici per la gestione dell'azienda.
- *competenze di comunicazione:*

è in grado di utilizzare la lingua inglese (produzione e comprensione scritta e orale) sia in rapporto diretto con interlocutori professionali, sia a fine di studio, le documentazioni e l'aggiornamento professionale anche tramite internet.

- *competenze di organizzazione*
è in grado di cogliere gli aspetti organizzativi delle varie funzioni aziendali per adeguarvisi, controllarli o indicare cambiamenti.
- *competenze di progettazione:*
è in grado di definire obiettivi di breve e medio periodo, individuare le risorse necessarie allo scopo, valutare i diversi andamenti.
- *competenze di documentazione:*
è in grado di documentarsi e documentare gli altri, accedere a basi di informazione e utilizzare il computer a fini di produzione anche di tipo multimediale, di ricerca e di elaborazione dati.

SBOCCHI OCCUPAZIONALI

Il programma dell'indirizzo per Ragionieri Programmatori, essendo tra i più recenti del nostro sistema scolastico (il D.P.R. che lo ha introdotto è del 1981), si adatta facilmente alle dinamiche esigenze occupazionali.

L'informatica, ormai è inutile dirlo, ha assunto un ruolo importantissimo nel mondo del lavoro, soprattutto se si considera la forte tendenza ad una globalizzazione dei mercati. E' per questo, infatti, che il **Diploma di ragioniere, perito commerciale e programmatore** offre, grazie a conoscenze ragionieristiche integrate da approfondite conoscenze informatiche, migliori sbocchi professionali.

Il Ragioniere programmatore **OLTRE AGLI SBOCCHI OCCUPAZIONALI DEL RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE** può trovare impiego come **ANALISTA E PROGRAMMATORE** in aziende produttrici di software, **CENTRO ELABORAZIONE DATI** di aziende ed enti pubblici, aziende di commercializzazione ed assistenza di prodotti informatici, può esercitare la **LIBERA PROFESSIONE** e svolgere **ATTIVITA' IMPRENDITORIALI**.

Ha la possibilità di lavorare nel laboratorio di Informatica degli Istituti Tecnici e Professionali come Insegnante Tecnico Pratico.

Il diploma di ragioniere, perito commerciale e programmatore consente il prosieguo degli studi universitari in tutte le Facoltà Universitarie e l'accesso a tutti i Diplomi Universitari.

DISCIPLINE E QUADRO ORARIO SETTIMANALE

Materie di insegnamento	ANNO			Prove esame
	III°	IV°	V°	
Religione/materia alternativa	1	1	1	-
Lingua e lettere italiane	3	3	3	s. o.
Storia	2	2	2	o.
Lingua inglese	3	3	3	s. o.
Matematica, calcolo delle probabilità e statistica	5	5	4	s. o.
Ragioneria ed economia aziendale	4	4(1)	6(2)	s. o. p.
Tecnica ed organizzazione aziendale	4(1)	5(2)	5(2)	s. o. p.
Diritto	3	3	3	o.
Economia politica, scienza delle finanze e statistica economica	2	2	2	o.
Informatica generale ed applicazioni gestionali	5(3)	6(4)	5(3)	s. o. p.
Educazione fisica	2	2	2	p.
Totale ore settimanali	34	36	36	

SCRITTO = s – ORALE = o – PRATICA = p

N. B. Le ore tra parentesi sono di laboratorio.

DIRITTO-DOVERE ALL'ISTRUZIONE E ALLA FORMAZIONE

La legge n. 53 del 28 marzo 2003, nell'abrogare la precedente del 20 gennaio 1999 n. 9, dispone un "progressivo ampliamento del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione per almeno dodici anni o sino al conseguimento di una qualifica professionale; ... l'esercizio di tale diritto-dovere ridefinisce ed amplia l'obbligo scolastico di cui all'art. 34 della Costituzione, nonché l'obbligo formativo introdotto dall'art. 68 della legge n. 144/99. La nuova normativa ha articolato il nuovo assetto ordinamentale sui due percorsi, quello dell'istruzione e della formazione professionale. Gli studenti che conseguono la licenza media sono tenuti comunque a proseguire il proprio percorso formativo in un quadro di opzioni ampliato ed arricchito rispetto alle previsioni della citata legge n. 99.

In tale prospettiva è stato stilato un accordo quadro tra il Ministero dell'istruzione, il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità Montane, al quale hanno fatto seguito specifici Protocolli di intesa stipulati tra gli stessi soggetti al fine di poter consentire agli alunni di terza media, una volta conseguito il diploma, oltre la prosecuzione degli studi nella scuola secondaria superiore anche l'accesso a corsi dell'istruzione e formazione professionale ... Le intese sottoscritte prevedono percorsi della durata triennale, differenziati nei diversi contesti territoriali, sicché le famiglie ...dovranno fare riferimento al quadro delle offerte emergenti delle intese sottoscritte a livello regionale. I titoli e le qualifiche rilasciati dalle Regioni saranno spendibili su tutto il territorio nazionale in quanto rispondenti agli standard minimi formativi..."

...Per coloro che abbiano compiuto i quindici anni di età, resta ferma comunque la possibilità di proseguire i percorsi formativi in apprendistato sino al compimento del diciottesimo anno di età o almeno fino al conseguimento di una qualifica professionale."

I nuovi percorsi formativi che la nostra scuola attua sono ispirati ai seguenti principi:

1) flessibilità didattica;

2) diversificazione dei percorsi.

- La flessibilità didattica, prefissandosi di ridurre il tasso di insuccesso scolastico, percorre itinerari formativi personalizzati e si articola in apprendimenti di tipo reticolare e di mappe concettuali. Sono previsti moduli di ri-orientamento per la collocazione più confacente agli allievi per quanto riguarda il processo formativo.

- La diversificazione dei percorsi può prevedere moduli di formazione integrata (in alternanza) in collaborazione con soggetti operanti sul territorio per la formazione professionale.

All'interno del processo sono previsti anche interventi didattici personalizzati al fine di consentire eventuali passaggi tra un indirizzo e l'altro all'interno della scuola o tra il sistema dei licei e il sistema dell'istruzione e formazione professionale e viceversa, in accordo con tutte le istituzioni scolastiche presenti sul territorio. A conclusione di tali percorsi saranno certificate le competenze specifiche per il trasferimento in altra scuola o per l'inserimento nel mondo del lavoro.

Le azioni operative sono le seguenti:

1) fase dell'accoglienza per la diagnosi e il sostegno con le seguenti azioni di osservazione e valutazione:

- a) test di ingresso;
- b) schede diagnostiche;
- c) griglie di osservazione;
- d) schemi di colloquio.

2) fase di potenziamento e ri-orientamento con:

- a) modulo propedeutico;
- b) modulo di passaggio;
- c) modulo terminale.

3) fase della certificazione attestante i percorsi compiuti, le conoscenze e le competenze acquisite.

CARTA DEI DIRITTI

Applicativa dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti

Art. 1

PRINCIPI

Con la presente Carta l'Istituto Tecnico Commerciale "Luigi Amabile" di Avellino intende dare applicazione a quanto previsto dal DPR n. 249 /98, "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"; per rendere operativi diritti e doveri all'interno della comunità scolastica, intesa come comunità di dialogo e luogo di informazione, di educazione e di formazione, nel rispetto del ruolo e dell'identità di ognuno e con la partecipazione responsabile di ogni sua componente.

La Carta costituisce documento fondamentale d'Istituto ed è approvata dal Consiglio d'Istituto, previa consultazione degli studenti attraverso i rappresentanti di classe. La medesima procedura è seguita per le integrazioni o modificazioni che si rendessero necessarie.

Al fine di favorire la doverosa conoscenza dei documenti fondamentali della scuola, una copia dello Statuto, della presente Carta e del Regolamento interno sono affisse all'Albo dell'Istituto, in Sala insegnanti, e altra, copia è conservata in Segreteria alunni. Ciascuno studente, di ciò informato all'atto dell'iscrizione, può liberamente consultarli ed estrarne copia.

Gli studenti, o coloro che vi abbiano interesse, possono proporre reclamo contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nella presente Carta, al dirigente dell'amministrazione scolastica periferica, che decide in via definitiva previo parere vincolante di un apposito Organo di garanzia costituito a livello provinciale.

I Diritti statutari

II Diritti di assemblea

III Principi sulla disciplina

IV Infrazioni e sanzioni

V Procedimento disciplinare

VI Organo di garanzia

I - DIRITTI STATUTARI

Diritto della personalità

- 1. Gli studenti hanno diritto assoluto al rispetto della loro dignità, senza distinzione di sesso, di razza, di età, di opinioni politiche e religiose, e di ogni altra condizione personale e sociale.*
- 2. E' tutelato il diritto dello studente alla riservatezza in ordine a situazioni e vicende, di carattere strettamente personale o familiare, che esulino dalla vita scolastica.*
- 3. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.*

Diritto all'apprendimento

- 4. Lo studente ha diritto a una formazione culturale e professionale qualificata e pluralista, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e favorisca uno sviluppo libero e armonico della personalità, una serena consapevolezza del proprio corpo, un equilibrato rapporto con la natura e con l'ambiente. Lo studente ha diritto ad*

una offerta formativa in linea con l'evoluzione delle conoscenze. Lo studente ha diritto ad una adeguata educazione all'interculturalità, alla legalità, che comprenda la conoscenza delle regole fondamentali della convivenza civile, dell'organizzazione dello Stato, dei diritti e doveri dei cittadini.

- 5. Il diritto degli studenti all'apprendimento è garantito dalla scuola con un corretto orientamento; con un insegnamento volto alla trasmissione ed all'elaborazione di conoscenze, all'acquisizione di capacità critica e di un metodo di studio e di ricerca; con un'organizzazione della didattica intesa a favorire lo sviluppo di autonome abilità e competenze, con l'educazione motoria e sportiva nel rispetto delle attitudini di ognuno; con l'apertura al mondo del lavoro. Il diritto all'apprendimento comprende la possibilità di vedere valorizzate le inclinazioni personali, di formulare richieste e di sviluppare temi liberamente scelti; di godere di una sufficiente continuità didattica; di ricevere il necessario aiuto e un insegnamento individualizzato, con particolare attenzione ai casi di ritardi e di difficoltà. Nel diritto all'apprendimento rientra anche il diritto a ricevere risposte sui temi dello sviluppo corporeo, sessuale e psico-affettivo.*
- 6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento, ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative di rilevante e diffusa valenza formativa e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola; attività organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.*
- 7. Gli studenti portatori di handicap hanno diritto a percorsi individualizzati di apprendimento, secondo le vigenti disposizioni e, in ogni caso, alla fattiva solidarietà di tutte le componenti della scuola.*
- 8. Al fine di rendere effettivi i diritti di cui sopra la scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica; la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap; servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica; offerte formative aggiuntive e integrative sostitutive, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni.*
- 9. E' assicurata agli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome, nelle forme e nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni.*

Diritto all'informazione e alla riservatezza.

- 10. Gli studenti hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la scuola, così da poter partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della comunità scolastica.*
- 11. Data e modalità delle prove scritte devono essere comunicate preventivamente agli studenti. La loro durata deve essere proporzionata alle difficoltà delle prove stesse. Compatibilmente con l'orario scolastico deve evitarsi la concomitanza di più prove scritte in un medesimo giorno.*
- 12. Ogni studente, nel rispetto dell'identità e della crescita culturale, ha diritto alla continuità e all'orientamento che devono costituire per la scuola categorie pedagogiche obbligatorie.. Ogni disciplina deve avere valenza orientante e deve mirare al successo formativo dell'allievo attraverso la flessibilità del curriculum. L'orientamento costituisce attività quotidiana della comunità educante e orientante. L'informazione circa i due indirizzi attivati nell'Istituto, gli sbocchi professionali,*

formativi e universitari è garantita dal Consiglio di Classe in collaborazione con il N.O.S.E: Servizio Orientamento di Istituto. Gli studenti hanno diritto di conoscere, in modo completo e trasparente ad inizio d'anno scolastico, gli obiettivi didattici disciplinari; interdisciplinari, transdisciplinari che i docenti si prefiggono e il POF d'Istituto. Le scelte di competenza degli organi scolastici devono risultare da un dialogo costruttivo attivato con gli studenti, pur nella diversità dei ruoli, principalmente attraverso la partecipazione dei loro rappresentanti negli organi collegiali della scuola. Ogni comunicazione alle studentesse e agli studenti da parte del personale docente e non docente deve svolgersi in forme tali da garantire il rispetto della riservatezza.

Diritto alla trasparenza

- 13. Ogni studente ha diritto in tutte le prove (scritte, orali e pratiche) ad una valutazione trasparente, quanto più possibile tempestiva e motivata, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i punti di forza e di debolezza, e a migliorare il suo rendimento.*
- 14. In base alle vigenti norme di legge, in particolare la L. 241/90 (artt. 21-25) e il D.P.R. 352/92 e successive integrazioni, agli studenti e alle loro famiglie spetta il diritto di accesso a tutti gli atti e i documenti relativi alla loro carriera scolastica (verbali, registri, compiti, ecc.), per la cura e la difesa di interessi giuridici, non necessariamente connessi a ricorsi. Le modalità della richiesta per prenderne visione o estrarne copia, nel rispetto della riservatezza di cui alla L. 675/96, sono specificate presso la Segreteria amministrativa.*

Diritto al riposo

- 15. Lo studio in ore extra scolastiche è ineliminabile. E' tuttavia necessario che le attività dei docenti siano coordinate in modo, da non creare inutili sovraccarichi di impegni di studio e da non concentrare gli stessi in alcuni giorni della settimana.*
- 16. Il diritto al riposo festivo degli alunni è assicurato compatibilmente con l'orario scolastico e con le conseguenti esigenze di ciascuna materia. Per quanto possibile si dovrà evitare di assegnare, in giorno prefestivo, compiti scolastici da svolgere a casa per il giorno postfestivo, nonché di programmare, in giorno prefestivo, interrogazioni o prove scritte da tenersi nel giorno postfestivo.*

Diritto all'autorganizzazione

- 17. Gli studenti, ai sensi del D.P.R. 567/96 e del D.P.R. 156/99 hanno diritto di costituire associazioni interne alla scuola, per legittimi scopi di ordine sociale, culturale, sportivo o ricreativo, purché prive di contenuto politico o di fine economico e in armonia con le finalità proprie della comunità scolastica. Ad esse possono prendere parte anche ex studenti dell'Istituto. Tali associazioni, sulla base del loro programma, devono essere previamente autorizzate dal Consiglio d'Istituto, che dispone altresì in merito all'utilizzo di locali e attrezzature scolastiche per le attività extracurricolari, anche in ore pomeridiane. Per pubblicizzare le loro iniziative gli studenti possono affiggere manifesti, pubblicazioni e comunicati negli spazi previsti, con l'unico obbligo di renderne identificabili gli autori e di indicare la data di affissione. Il Preside si riserva di far togliere quei materiali che violino la legge penale.*

18. *Ai rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto nonché ai rappresentanti di classe, eventualmente costituiti in Comitato studentesco, è assicurata piena collaborazione, da parte delle altre componenti scolastiche, nel rispetto delle vigenti disposizioni e senza pregiudizio per l'attività di apprendimento/insegnamento, per l'esercizio dei diritti degli studenti e per lo svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, garantendo concreta possibilità di informazione e di consultazione nei confronti della base studentesca e di altre rappresentanze a livello locale e nazionale.*
19. *Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta motivata attraverso i rappresentanti nel Consiglio d'Istituto, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante consultazione, che coinvolga i rappresentanti di classe o, in casi di straordinaria importanza, tutti gli alunni riuniti in assemblea d'Istituto.*
20. *Ai soli alunni maggiorenni, su richiesta personale degli stessi per motivi di famiglia, di salute o per altre valide giustificazioni sotto loro responsabilità, possono essere rilasciati permessi di uscita anticipata, che consentano di lasciare l'Istituto senza essere accompagnati da un familiare. Ciò è consentito a condizione che un genitore dello studente maggiorenne, o chi ne fa le veci, presenti personalmente alla Presidenza una dichiarazione preventiva di accettazione della presente disposizione e di esonero dell'Istituto da ogni eventuale responsabilità in merito, valida per l'intero anno scolastico.*

11 - DIRITTI DI ASSEMBLEA

Diritto di assemblea

1. *Gli studenti hanno diritto di riunione in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste da disposizioni di legge (articoli 12, 13 e 14 del Testo Unico delle norme sulla scuola, approvato con Decreto Legislativo n. 297 del 16/04/1994).*
2. *Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.*

DISCIPLINA DEL DIRITTO DI RIUNIONE E DI ASSEMBLEA

3. *La partecipazione alla vita della comunità scolastica da parte degli studenti si articola in assemblee di classe, di Corso, del Comitato studentesco, dell'Esecutivo del Comitato Studentesco (nella misura del 10%), di Istituto. La richiesta di tali assemblee, presentata con congruo anticipo, deve contenere un articolato ordine del giorno e, può prevedere, per quelle d'Istituto, l'intervento di qualificati esperti esterni per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti..
Le assemblee studentesche non possono svolgersi durante l'ultimo mese di lezione..
Le ore destinate alle assemblee possono comprendere lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e di lavoro di gruppo.*
4. *L'assemblea di classe può tenersi, in orario di lezione (ma non nei laboratori) una volta al mese, per due ore (non della stessa disciplina ed escluse la prima e l'ultima della giornata), avendo cura che non si svolga sempre nello stesso giorno della settimana; e va richiesta al Preside dai rappresentanti di classe con tre gg. di anticipo rispetto alla data prevista.*

5. *L'assemblea di Corso, richiesta al Preside con due settimane di anticipo dai rappresentanti di tutte le classi del Corso, può tenersi in orario di lezione, ma in tal caso ingloba quelle di classe nel mese in cui abbia luogo, ed ha la durata di due ore.*
6. *L'assemblea del Comitato studentesco è richiesta dalla maggioranza dell'Esecutivo del Comitato studentesco al Preside, che la concede in orario di lezione quando concordi con i richiedenti sulla particolare necessità e urgenza della stessa, per non più di due ore.*
7. *L'assemblea d'Istituto, che può tenersi in orario di lezione una volta al mese (possibilmente non nello stesso giorno), è richiesta al Preside dalla maggioranza del Comitato studentesco e/o dal 10% degli iscritti e/o dai rappresentanti studenteschi in C.d.I., con almeno cinque giorni di preavviso. Essa si svolge ordinariamente dalla prima ora al termine delle lezioni, e può articolarsi in assemblee di classi parallele.*
8. *L'Assemblea d'Istituto adotta specifiche norme regolamentari per il proprio funzionamento: tale regolamento viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.*
9. *All'assemblea di classe o di Istituto devono poter assistere, oltre al Preside o un suo delegato, i docenti che lo desiderino.*
10. *Il comitato studentesco, se costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il Preside ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.*

Comitato Studentesco

Il Comitato studentesco di Istituto, previsto dalla legge quale organo eventuale, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe. Oltre ai compiti espressamente previsti in materia di assemblea di Istituto, esso può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto oppure svolgere altri compiti eventualmente affidati dagli studenti in ordine a tematiche inerenti alla scuola.

Non sono applicabili al Comitato studentesco le prerogative che la legge prevede per le assemblee di classe e di Istituto. Tuttavia, compatibilmente con la disponibilità dei locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Preside, previa deliberazione generale del Consiglio d'Istituto, può consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni di tale Comitato, da tenersi fuori dall'orario delle lezioni.

RISPETTO DI DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal Documento di valutazione dei rischi elaborato dal Servizio Prevenzione e Protezione dell'Istituto, in ottemperanza al D leg.vo 626/94.

III - PRINCIPI SULLA DISCIPLINA

La disciplina degli alunni e il senso di responsabilità dei docenti e del personale tutto nascono dal loro diretto coinvolgimento al patto educativo ed alla condivisione degli obiettivi da perseguire.

Pertanto i provvedimenti disciplinari, che di seguito si prevedono, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi sei mesi di comportamento corretto dalla loro applicazione.

Le norme sulla disciplina si ispirano ai principi della trasparenza e della proporzionalità della sanzione. Nell'individuazione del tipo e dell'entità della stessa, si deve tenere conto di tutte le circostanze del fatto e, in ogni caso, della situazione personale dello studente.

Di tutti i provvedimenti disciplinari, esclusi quelli verbali, va data notizia alla famiglia dello studente.

Responsabilità e violazioni disciplinari

- 1. La responsabilità disciplinare è personale. Nelle violazioni disciplinari ciascuno studente è responsabile della propria azione od omissione, cosciente e volontaria, sia essa dolosa o colposa. Non sono ammesse sanzioni collettive.*
- 2. Non risponde di violazione disciplinare lo studente che ha commesso il fatto nell'adempimento di un dovere o nell'esercizio di un diritto oppure in stato di legittima difesa (necessità di difendere un diritto proprio o altrui dal pericolo attuale di un'offesa ingiusta, sempre che la difesa sia proporzionata all'offesa). In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva delle altrui personalità.*
- 3. Quando più studenti concorrono in una violazione disciplinare, ciascuno di essi soggiace alla sanzione per questa stabilita, distinguendo, per quanto possibile, la posizione di chi ha promosso o diretto l'attività di gruppo, e quella di chi invece ha svolto un ruolo marginale.*
- 4. Allo studente che commette più violazioni disciplinari con una sola azione o con più azioni collegate da un medesimo fine, si applica soltanto la sanzione che dovrebbe infliggersi per la violazione più grave.*
- 5. Indipendentemente dalla responsabilità disciplinare, è fatto salvo l'accertamento di ulteriori responsabilità e delle conseguenti sanzioni derivanti dal fatto a norma delle leggi penali, civili e amministrative.*

IV - INFRAZIONI E SANZIONI

I seguenti comportamenti si configurano come mancanze disciplinari da sanzionare

Natura delle mancanze

- a) inadempienze per il normale svolgimento dell'attività didattica;
- b) ritardi ingiustificati all'ingresso o all'inizio della singola lezione;
- c) violazione del divieto di fumo;
- d) assenze ingiustificate e ripetute;
- e) assenza dell'intera classe;
- f) violazione ripetuta delle norme di sicurezza;
- g) comportamento che disturba il regolare svolgimento della lezione;
- h) lievi danneggiamenti colposi al patrimonio scolastico;
- i) danneggiamenti al patrimonio scolastico;
- j) grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni e del personale scolastico;
- k) comportamento violento nei confronti dei compagni e del personale scolastico.

Per le mancanze disciplinari per le quali va sempre accertata la responsabilità personale, dopo che lo studente è stato invitato ad esporre le proprie ragioni, sono irrogate sanzioni che non possono in alcun modo influire sulla valutazione del profitto.

Sono Organi competenti ad irrogare le sanzioni: il docente, il Preside, il Consiglio di classe.

L'organo competente ad irrogare sanzioni di un dato grado può sempre farlo per sanzioni di grado inferiore.

Avendo presente che lo strumento disciplinare deve servire più ad orientare che a reprimere; avendo cura che le sanzioni siano temporanee, tempestive, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno; avuto altresì riguardo alla precedente condotta e ad eventuali circostanze attenuanti, esse vengono così individuate:

SANZIONI E TUTELA	Sanzioni comminate dal docente
	1 richiamo verbale
	2 richiamo scritto sul registro di classe e nota informativa alla famiglia
	Sanzioni comminate dal Preside
	3 richiamo verbale da parte del Preside
	4 richiamo scritto da parte del Preside;
	5 annotazione sul registro di classe, nota informativa alle famiglie con obbligo di riaccompagnamento, a cura del genitore o di chi ne fa le veci, per la riammissione alle lezioni.
	6 limitazione dei diritti associativi e partecipativi ed esclusione da cariche rappresentative.
	7 allontanamento dalle lezioni per 1 giorno da parte del Preside, sentito il Coordinatore del Consiglio di Classe.
	Sanzioni comminate dal Consiglio di classe
	8 allontanamento dalla scuola, fino a cinque giorni.
	9 allontanamento, fino a quindici giorni - in caso di pericolo per l'incolumità fisica delle persone; - in presenza di reato - in presenza di recidiva e di reiterazione di infrazioni.

Allo studente è offerta la possibilità di commutare i provvedimenti disciplinari di cui ai precedenti numeri 5, 6, 7, 8, 9 in attività in favore della comunità scolastica, nelle forme e nei termini previsti. Il provvedimento riparatorio alternativo potrà consistere in attività pomeridiane per la scuola, in un supporto fornito alle attività del personale docente o non docente della scuola.

Schema di commutazione delle sanzioni

SANZIONI	SANZIONI ALTERNATIVE
5 annotazione scritta sul registro di classe da parte del Preside, nota informativa alle famiglie con obbligo di riaccompagnamento, a cura del genitore o di chi ne fa le veci, per la riammissione alle lezioni.	Prestazione di attività pomeridiane per la scuola.
6 limitazione dei diritti associativi e partecipativi ed esclusione da cariche rappresentative	Prestazione di attività pomeridiane per la scuola.
7 allontanamento dalla scuola per 1 giorno da parte del Preside, sentito il Coordinatore del Consiglio di Classe	Prestazione di attività pomeridiane per la scuola.
8 allontanamento dalla scuola fino a cinque giorni 9 allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni	Prestazione di attività pomeridiane in favore della scuola di supporto al personale docente o non docente

Infrazioni contestata allo studente da un membro del Consiglio di Classe o dai soggetti titolari della vigilanza	Sanzioni irrogate
c) violazione del divieto di fumo a) minorenni b) maggiorenne	2 richiamo scritto sul registro di classe e nota informativa alla famiglia. 2 richiamo scritto sul registro di classe e nota informativa alla famiglia con aggravio di esclusione di attività ricreative e/o agonistiche e sportive; prestazione di attività pomeridiane per la scuola.
d) assenze ingiustificate e ripetute;	2 richiamo scritto sul registro di classe e nota informativa alla famiglia con obbligo di riaccompagnamento per l'ammissione in classe.
e) assenza dell'intera classe	5 annotazione scritta da parte del Preside, nota informativa alle famiglie con obbligo di riaccompagnamento, a cura del genitore o di chi ne fa le veci, per la riammissione alle lezioni
h) lievi danneggiamenti colposi al patrimonio scolastico	7 allontanamento dalle lezioni per 1 giorno da parte del Preside, sentito il Coordinatore del Consiglio di Classe
i) danneggiamenti al patrimonio scolastico; j) grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni e del personale scolastico; k) comportamento violento nei confronti dei compagni e del personale scolastico.	8 allontanamento dalla scuola da parte del Consiglio di classe fino a cinque giorni; 9 allontanamento dalla scuola da parte del Consiglio di classe fino a quindici giorni

Nel caso della sanzione n. 7 il Coordinatore convoca il Consiglio di Classe entro una settimana dal verificarsi della mancanza disciplinare; alla riunione è invitato lo studente, che espone le proprie ragioni, in quanto ha diritto ad essere sentito prima dell'eventuale punizione e può anche farsi assistere da uno o più compagni.

Quando la mancanza disciplinare si configura come reato e vi sia pericolo per l'incolumità delle persone; per fatti gravi che turbino il regolare andamento della scuola oppure creino danno alla reputazione dell'Istituto oppure commessi con violenza o minaccia oppure contro norme imperative di legge, si infliggono le sanzioni di cui ai

num. 8 e 9, ferma restando la facoltà del Preside di denunciare altresì lo studente all'Autorità giudiziaria.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla scuola può essere disposto anche in caso di reiterate infrazioni disciplinari oppure quando siano strati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e la sua famiglia, al fine di preparare il rientro nella comunità scolastica. Qualora l'autorità giudiziaria, i servizi sociali oppure la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente consiglino tale rientro l'alunno potrà iscriversi, anche in corso d'anno, ad altro Istituto scolastico.

V - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- 1. Prima di sottoporre uno studente a sanzione disciplinare, occorre contestargli tempestivamente l'addebito con chiarezza e precisione, indicando gli elementi di prova a suo carico. Lo studente deve essere invitato ad esporre le sue ragioni in un termine adeguato e ad indicare eventuali elementi di prova a discarico, che saranno liberamente valutati.*
- 2. Per le sanzioni di competenza di organi individuali, la procedura è orale e immediata, in relazione al tipo di provvedimento da adottare.*
- 3. Per le sanzioni di competenza di organi collegiali, le comunicazioni di rito, comprendenti altresì l'invito a comparire davanti all'organo stesso non prima di cinque giorni, sono effettuate per iscritto all'alunno e alla sua famiglia. Davanti all'organo collegiale, in riunione non pubblica, lo studente compare personalmente, eventualmente accompagnato da un familiare, e può farsi assistere da altro studente dell'Istituto. L'alunno può presentare le sue difese anche per iscritto, con facoltà di produrre documenti e testimonianze a lui favorevoli.*
- 4. L'organo collegiale delibera a maggioranza dei suoi componenti. Il provvedimento sanzionatorio è motivato. Va comunicato integralmente allo studente e alla sua famiglia, con l'indicazione delle forme e dei termini di impugnazione.*
- 5. Entro il termine di presentazione delle difese, lo studente può chiedere la conversione della sanzione in attività in favore della scuola. In tal caso il procedimento davanti all'organo competente si chiude con l'applicazione della sanzione commutata.*

VI - L'ORGANO DI GARANZIA

Organo di garanzia

- 1. Lo Statuto prevede l'istituzione dell'Organo di garanzia interno all'Istituto.*
- 2. Ne fanno parte: il Preside, un rappresentante dei non docenti, due rappresentanti degli studenti e due rappresentanti dei genitori.*
- 3. L'Organo di garanzia è nominato dal Preside all'inizio di ogni anno scolastico. I rappresentanti degli alunni e quelli dei genitori sono scelti tra i rappresentanti rispettivamente eletti nel Consiglio di Istituto. In caso di giustificato impedimento potranno essere designati sostituti.*
- 4. L'Organo di garanzia si riunisce quando necessario, potendo comunque accorpate la trattazione di più ricorsi in una medesima seduta.*

5. *Nessuna parte dello Statuto né degli altri documenti fondamentali della scuola può essere interpretata nel senso di impedire od ostacolare l'accesso degli studenti all'Organo di garanzia, nelle forme e nei limiti previsti. L'accesso all'Organo di garanzia e le attività svolte davanti allo stesso non possono mai influire sulla valutazione del profitto.*

Ricorso contro le sanzioni

6. *All'Organo di garanzia è ammesso ricorso contro le sanzioni e i provvedimenti disciplinari che non comportano allontanamento dello studente dalla comunità scolastica. Per questi ultimi valgono le impugnazioni a livello provinciale previste dall'art. 328 T. U. 297/94.*
7. *Il ricorso è presentato e sottoscritto dallo studente o dagli studenti interessati entro, quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, a pena di inammissibilità. Esso deve contenere gli estremi del provvedimento sanzionatorio, una succinta esposizione dei fatti e le sommarie ragioni su cui è fondato.*
8. *Il ricorrente o i ricorrenti devono presentarsi personalmente davanti all'Organo di garanzia e possono farsi assistere ciascuno da altro studente dell'istituto. Per ragioni di riservatezza, di regola le riunioni dell'Organo di garanzia non sono pubbliche.*
9. *Il procedimento è ispirato ai principi dell'oralità, della concentrazione e della semplificazione.*
10. *La presentazione del ricorso sospende l'esecuzione della sanzione. Peraltro, qualora l'Organo di garanzia ritenga all'unanimità che l'impugnazione sia meramente strumentale o dilatoria, o comunque manifestamente infondata, con la decisione può applicare anche una sanzione più grave per tipo o entità, se ne ricorrono i presupposti.*
11. *L'Organo di garanzia svolge l'istruttoria che ritiene necessaria per ogni singolo caso, in piena libertà e autonomia, e nel rispetto del diritto alla riservatezza dei soggetti coinvolti. E' in ogni caso assicurato il contraddittorio tra le parti, in condizioni di parità. Allo studente non può mai essere negata la facoltà di indicare elementi di prova, in particolare di avvalersi di testimonianze e dichiarazioni di compagni.*
12. *L'Organo di garanzia si pronuncia, a maggioranza dei suoi componenti, entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso, con decisione scritta e succintamente motivata. In caso di parità di voto prevale la decisione più favorevole allo studente. La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito.*
13. *L'Organo di garanzia può respingere il ricorso, così confermando la sanzione impugnata, ovvero accoglierlo, annullando la stessa (in tutto o in parte) oppure modificandola, per tipo o entità, ma soltanto in senso più favorevole allo studente, salvo quanto previsto all'articolo 10 di questo capitolo.*

Decisione sui conflitti

14. *L'Organo di garanzia decide, su richiesta di uno o più studenti oppure di chiunque vi abbia interesse nell'ambito della comunità scolastica, anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione dello Statuto e dei documenti fondamentali della scuola.*
15. *Qualora l'Organo di garanzia ritenga all'unanimità che il conflitto non sia rilevante né serio, archivia la richiesta. Altrimenti procede, applicando, in quanto compatibili, le disposizioni sopra indicate.*

16. L'Organo di garanzia, in caso di conflitto, deve preventivamente tentare di conciliare le parti. Qualora ciò non sia possibile, risolve il conflitto, anche secondo equità, con decisione vincolante per, le parti stesse.

La legge 241 del 1990 (comunemente detta Legge sulla trasparenza) riconosce ai cittadini il diritto ad accedere ad alcuni documenti della pubblica amministrazione. Questa legge consente agli studenti di avere copia di alcuni documenti amministrativi che li riguardano. Ad esempio, gli studenti possono richiedere copia di parti dei verbali del consiglio di classe, dei registri dei professori, il bilancio d'istituto, ecc.

Ecco, quindi, alcuni moduli che possono essere firmati dallo studente, se maggiorenne, o da un genitore:

1) Modulo per la visione del bilancio d'Istituto

Al Dirigente Scolastico dell'ITC. "L. AMABILE " di A VELLINO,
ai sensi dell'art.24 della Legge 241/1990, si richiede copia del bilancio preventivo approvato dal Consiglio d'Istituto secondo le disposizioni dell'art. 10 del Testo Unico della legislazione scolastica approvato con D.P.R. 16 aprile 1994, n° 197.

Il richiedente: _____

(genitore di _____, classe _____)

Avellino ____/____/____

2) Modulo per la visione del Registro del Professore

Al. Dirigente Scolastico dell'Ite 'L. AMABILE, di A VELLINO
ai sensi degli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990, si richiede la visione e/o il rilascio di copia dei voti di tutte le verifiche scritte e orali dell'alunno/a _____

_____ della classe _____, registrati
nel

registro del Professore _____, docente
di _____ presso questo Istituto.

Il richiedente: _____

(genitore di _____, classe _____)

Avellino, li _____

NORME DI COMPORTAMENTO

ALUNNI

Gli alunni devono rispettare le seguenti norme comportamentali per consentire un ordinato e sereno svolgimento delle lezioni:

1. L'ingresso a scuola è consentito fino alle ore 8.10; alle ore 8.15 è previsto l'inizio delle lezioni;
2. I ritardatari saranno ammessi in classe alla seconda ora, muniti di autorizzazione firmata dal Preside o da un suo collaboratore;
3. Ogni terzo ritardo dovrà essere giustificato personalmente da un genitore o da chi ne fa le veci;
4. Le assenze saranno giustificate dal docente della 1^a ora;
5. Ogni quinta assenza sarà giustificata personalmente dal genitore o da chi ne fa le veci;
6. Non è consentito sostare nei corridoi, senza giustificato motivo;
7. E' fatto assoluto divieto di fumare nei corridoi, nelle aule, nei bagni; i collaboratori scolastici sono incaricati di effettuare i periodici controlli; per i trasgressori è prevista l'applicazione delle norme vigenti in materia;
8. E' consentita l'uscita per i bagni (salvo casi di assoluta necessità) una sola volta nel corso della mattinata e mai prima delle 10.10;
9. Sarà cura dell'insegnante far uscire non più di un alunno per volta;
10. Lo studente responsabile di eventuali danneggiamenti rifonderà i danni da lui provocati agli ambienti e alle attrezzature scolastiche; egli riserverà ai locali e alla suppellettile scolastica la stessa cura riservata alla propria abitazione o alle cose di sua proprietà;
11. Gli studenti sono tenuti a non portare in classe, e comunque a non lasciar incustoditi sotto il proprio banco o in palestra, oggetti di valore (telefonini, somme di denaro, ecc.); la scuola declina qualsiasi responsabilità in caso di eventuali ammanchi;
12. L'accesso ai distributori automatici è consentito dalle ore 10.30 in poi.

DOCENTI

I docenti dovranno attenersi alle seguenti norme per garantire un ordinato e sereno svolgimento delle attività didattiche e garantire a tutti gli alunni la fruizione più completa del diritto allo studio:

1. Ogni insegnante realizzerà il processo di insegnamento/apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall'ordinamento scolastico del nostro istituto; eserciterà con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti dalla funzione docente.
2. Gli insegnanti, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

3. Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli alunni.
4. L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario delle lezioni, anche nel caso di eventuale prosecuzione della medesima assenza.
5. Ogni docente terrà costantemente aggiornato, in ogni sua parte, il proprio registro personale, il registro di classe e il registro di stato personale.
6. Ogni docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta e solo dopo la seconda ora di lezione (eccetto casi di assoluta necessità).
7. Ogni docente consegnerà alla classe gli elaborati entro 15 giorni dal loro svolgimento ed in presidenza entro i successivi 5 giorni.
8. Il docente non può allontanarsi dalla classe, se non per gravi motivi; in tal caso è tenuto ad avvisare il Preside o l'ufficio di Vicepresidenza, per il tramite del collaboratore scolastico assegnato al piano, al fine di evitare dirette responsabilità per "culpa in vigilando".
9. Nel caso in cui il docente dovesse avvertire un improvviso malore, si procederà immediatamente a contattare il servizio di pronto soccorso; in nessun caso il docente può lasciare l'istituto senza che sia stata prima acquisita la diagnosi medica, al fine di escludere qualsiasi responsabilità.
10. Nel caso di assenza in massa degli alunni, i docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola, per il proprio orario di servizio, e potrebbero essere impegnati per eventuali sostituzioni di colleghi assenti.
11. Tutti i docenti si adopereranno perché l'immagine esterna della scuola corrisponda all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.

USO DEI LABORATORI

Al fine di garantire una buona efficienza dei laboratori e la salvaguardia delle nuove attrezzature, si invitano tutti gli utenti a rispettare le seguenti regole:

Per i docenti

- 1) Controllare gli allievi quando entrano nel laboratorio.
- 2) Verificare prima dell'inizio e alla fine della lezione il buon funzionamento delle attrezzature.
- 3) Registrare la lezione sul registro di laboratorio segnalando anomalie o guasti eventualmente rilevati.
- 4) Garantire sempre la propria presenza fisica durante lo svolgimento della lezione evitando di lasciare gli allievi senza controllo.
- 5) Utilizzare esclusivamente programmi con licenza d'uso.

Per gli allievi

- 1) Avere massima cura e rispetto della postazione assegnata.

- 2) Non danneggiare o sottrarre le suppellettili e tutte le attrezzature in dotazione al laboratorio.
- 3) Segnalare al docente o all'Ass. Tecnico presente nel laboratorio tutte le anomalie riscontrate nel funzionamento delle attrezzature.
- 4) Non modificare la configurazione degli elaboratori.
- 5) Non installare software non autorizzati da questo Istituto.
- 6) Non inserire dischetti nei drivers provenienti dall'esterno in modo da evitare il trasferimento di virus che potrebbero creare danni irreversibili ad alcuni file importanti.
- 7) Al termine dell'ultima ora di lezione chiudere la postazione in uso in modo corretto.
- 8) Non modificare la posizione del monitor

INCONTRI SCUOLA FAMIGLIA

Gli incontri scuola famiglia vengono programmati all'inizio dell'anno scolastico nel numero di due o tre da svolgersi durante il corso dell'anno e non oltre il 15 Maggio.

Resta inteso che i genitori potranno incontrare i docenti nelle ore antimeridiane che verranno indicate secondo un calendario che sarà reso noto agli alunni.

ESTRATTO DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INGRESSO ED USCITA

Le lezioni hanno inizio, nella sede centrale di Via De Concilii e nella succursale di Via Circumvallazione "Palazzo Cammino", alle ore 8.10. La campanella di ingresso suonerà alle ore 8.05, cioè cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per consentire agli alunni di raggiungere ordinatamente le rispettive aule; al secondo suono della campanella (ore 8.15) avranno inizio le lezioni.

Durante l'ingresso, nel corso del quale eserciteranno la vigilanza i docenti di classe ed il personale ausiliario di piano o di reparto, gli studenti osserveranno ogni cautela richiesta dall'agibilità degli spazi ed intesa a salvaguardare la propria ed altrui incolumità.

Durante l'uscita, che non potrà avvenire prima del suono della campanella, si osserveranno modalità analoghe a quelle dell'ingresso sotto la vigilanza dei docenti di classe e del personale ausiliario di piano o di reparto. Al fine di evitare la contemporanea confluenza degli alunni, con conseguenze sotto il profilo della funzionalità e della sicurezza, si rende necessario regolamentare l'uscita nel modo che segue: usciranno per prime le classi più vicine alle scale e nell'ordine dei piani a partire dal più basso.

Nell'utilizzo dei laboratori e dei relativi sussidi ed attrezzature gli alunni si atterranno alle istruzioni dei rispettivi docenti - finalizzate anche alla prevenzione antinfortunistica ed alla sicurezza - e se ne asterranno se non preventivamente autorizzati. Per le attività pomeridiane (extracurricolari, aggiuntive, interventi didattici educativi integrativi) saranno all'occorrenza resi noti gli orari ed i locali di svolgimento. Gli alunni potranno, per esigenze personali, uscire dall'aula durante le lezioni, uno per volta, di norma dopo le prime due ore, previa autorizzazione dell'insegnante in servizio, evitando che ciò si verifichi in coincidenza coi cambi dei docenti di classe e cercando di contenere al massimo il periodo di permanenza fuori dell'aula. In ogni caso non è consentito uscire dai locali dell'Istituto. In caso di necessità per gli studenti di recarsi presso gli uffici di segreteria è opportuno che questo avvenga al termine delle lezioni per gli alunni della sede di Via De Concilii, mentre quelli della sede di Palazzo Cammino potranno rivolgersi direttamente al fiduciario del Preside che provvederà di conseguenza (raccolta richieste da inoltrare all'ufficio di segreteria).

Per la tutela della salute collettiva è fatto divieto di fumare in tutti i locali della scuola ivi compresi i locali dei servizi igienici.

I locali, le suppellettili e le attrezzature della scuola sono destinate all'uso della comunità scolastica e, pertanto, ne va rispettato e tutelato il decoro, evitando comportamenti non confacenti.

Per eventuali danneggiamenti, a meno che non ne sia dimostrata l'involontarietà, potrà essere richiesto il risarcimento ai responsabili secondo le determinazioni del Consiglio d'Istituto.

Gli alunni sono invitati a collaborare per l'eliminazione di eventuali disservizi segnalando al personale della scuola o alla Presidenza disfunzioni e comportamenti lesivi del buon funzionamento dell'Istituto e della salute della comunità scolastica.

RITARDI, ASSENZE, USCITE ANTICIPATE

Eventuali e modesti ritardi occasionali degli alunni, in particolare in connessione con l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico, sono giustificati dall'insegnante della prima ora e comunque saranno annotati sul registro di classe. In ogni caso dopo il terzo ritardo la giustificazione dovrà essere adottata dalla Presidenza o dai collaboratori del Preside.

L'eventuale permesso di entrata, per un ritardo superiore ai dieci minuti, comunque non abituale, è concesso per l'inizio della seconda ora di lezione dalla Presidenza o dai collaboratori del Preside ed è annotato sul registro di classe.

Il docente coordinatore del consiglio di classe avrà cura di rilevare dal registro di classe, almeno settimanalmente, i ritardi degli alunni e di segnalare alla Presidenza i casi di frequente ricorrenza. I permessi di entrata per ritardo oltre la prima ora di lezione devono essere concessi dal Preside o dai collaboratori del Preside. In ogni caso tali ritardi dovranno essere giustificati dai genitori prima dell'inizio delle lezioni del giorno successivo presso il Preside o i suoi collaboratori.

Qualora gli alunni debbano lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni, possono ottenere il permesso dal Preside o dai Collaboratori, su motivata e documentata richiesta dei genitori, utilizzando gli appositi spazi del libretto delle giustificazioni. Se maggiorenni, tale richiesta potrà essere avanzata dagli alunni stessi, ma dovrà essere sempre motivata e documentata. In ogni caso l'accoglimento della richiesta rientra nei poteri discrezionali del Preside, sentito il parere dei docenti delle ore di lezione successive e valutati il carattere di eccezionalità e le opportune documentazioni.

Per gli alunni minorenni l'uscita anticipata dalla scuola sarà possibile soltanto con la presenza di un genitore. In ogni caso è da evitare l'uscita anticipata prima del compimento della terza ora di lezione

GIUSTIFICAZIONI ASSENZE

Per la giustificazione delle assenze, tutti gli alunni si serviranno dell'apposito libretto. La giustificazione deve essere firmata dal genitore (o da chi ne fa le veci) che ha depositato la propria firma all'atto del ritiro del libretto. Gli alunni che abbiano compiuto il 18° anno di età sono egualmente tenuti a presentare la giustificazione che essi stessi possono firmare. Le giustificazioni vanno presentate il giorno stesso del rientro a scuola al professore della prima ora di lezione che provvederà ad annotarle nel registro di classe. L'alunno minorenni privo di giustificazione sarà ammesso con riserva e dovrà comunque giustificare il giorno seguente, in caso contrario saranno immediatamente avvertiti i genitori. L'alunno maggiorenne, in mancanza di un motivo valido di giustificazione sia dell'assenza che del ritardo, potrà non essere ammesso. Nel caso di assenze numerose, saltuarie o sistematiche, e di ritardi abituali, su segnalazione dell'insegnante coordinatore della classe o di qualsiasi altro insegnante o d'ufficio, il Preside provvederà a darne comunicazione alle famiglie. Assenze superiori a cinque giorni vanno giustificate o con certificato medico, per motivi di salute, o dai genitori, per motivi diversi. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite di istruzione, ecc.) che vengono svolte nel contesto del lavoro scolastico, e non comportino oneri finanziari per le famiglie

ASTENSIONI COLLETTIVE DALLE LEZIONI

In caso di astensione collettiva dalle lezioni per manifestazioni, l'alunno è tenuto a presentare, il giorno stesso del rientro, la regolare richiesta di giustificazione firmata dal genitore, in mancanza potrà non essere ammesso in classe. La riammissione alle lezioni durante la stessa giornata potrà essere autorizzata dal Preside o dai suoi collaboratori sempre che ciò non arrechi disturbo allo svolgimento delle lezioni. Anche in questo caso l'alunno è tenuto, il giorno successivo, a presentare regolare richiesta di ammissione firmata dal genitore.

Nel caso di astensione collettiva dalle lezioni dovute a motivi futili o irrilevanti, l'alunno verrà ammesso in classe solo se accompagnato da uno dei genitori il giorno successivo all'astensione.

INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI

Il Preside comunica informazioni, calendari delle convocazioni dei Consigli di Classe, orari di ricevimento dei Docenti, iniziative e profitti attraverso lettere ciclostilate che vengono distribuite agli alunni perché le consegnino alle famiglie. Informazioni relative alla situazione scolastica dell'alunno vengono annotate nell'apposita scheda che viene consegnata ai genitori, per la valutazione di medio periodo. Su richiesta dei docenti e del consiglio di classe, possono essere comunicate alle famiglie particolari situazioni relative all'andamento didattico, alle assenze, alle astensioni dalle lezioni. I docenti potranno richiedere, in caso di necessità, tramite lettera, un colloquio con i genitori.

I docenti fissano, all'inizio dell'anno scolastico, un'ora a settimana, al mattino, per il colloquio con i genitori. Sono programmate inoltre udienze generali durante le quali i genitori avranno la possibilità di incontrare tutti i docenti della classe. In tali udienze i docenti daranno tutte le informazioni sull'impegno, sul comportamento e sul profitto dei singoli alunni.

Assemblee studentesche

(artt. 12 e 13 D.L.vo n. 297194):

"Diritto di assemblea. I. Gli studenti della scuola e i genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Assemblee studentesche. 1. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. 2. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto. 3. in relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele. 4. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto. 5. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto. 6. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di

esperti di problemi sociali culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio di istituto. 7. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. 8. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Preside od un suo delegato, i docenti che lo desiderino."

Funzionamento delle assemblee studentesche

(art. 14 D.L.vo n. 297/94)

1. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto. 2. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti. 3. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al preside. 4. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. 5. Il Preside ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

L'assemblea di istituto va richiesta al Preside, per l'autorizzazione, almeno 5 giorni prima della data di svolgimento.

L'assemblea di classe è richiesta almeno 2 giorni prima dai rappresentanti di classe, per l'autorizzazione al preside (nella sede centrale) e ai collaboratori del preside (nella sede succursale), comunicando la data, le ore e l'ordine del giorno, previa acquisizione dell'assenso dei docenti delle ore interessate.

Comitato studentesco di istituto

Quando diventa necessaria una capillare e rapida circolazione delle informazioni, nell'impossibilità di riunire l'assemblea di istituto, è consentito ai rappresentanti di classe riunirsi in assemblea in orario scolastico previa autorizzazione e per non più di un'ora. Alle riunioni può partecipare anche il preside per far giungere in tutte le classi, attraverso i rispettivi rappresentanti, le comunicazioni di carattere generale ed organizzative che riguardano la vita dell'Istituto.

Assemblee dei genitori

(art. 15 D. L.vo 297/194)

"1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. 2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto. 3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Preside. 4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri. 5. il Preside, sentita la giunta esecutiva del consiglio di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni. 6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto. 7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. 8. All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Preside e i docenti rispettivamente della classe o dell'istituto."

INTENTI E FINALITA' DEL P.O.F.

L'Istituto considera finalità precipua della sua azione educativa la formazione dell'alunno sotto l'aspetto cognitivo, socio-affettivo e relazionale.

Perciò, oltre a fornire agli alunni strumenti, procedure di conoscenza e contenuti culturali, tenderà a svilupparne le attitudini, a promuoverne le capacità relazionali, espressive e comunicative.

L'Istituto intende risolvere i problemi di natura didattica posti dall'innalzamento dell'obbligo scolastico, e dalle numerose promozioni con debito formativo, mediante una più razionale utilizzazione delle risorse umane e professionali.

L'Istituto si propone di perseguire l'innalzamento del tasso di successo formativo:

- ❖ mantenendo invariato il curriculum, seguendo i programmi nazionali;
- ❖ elaborando la programmazione per obiettivi di conoscenze, competenze e capacità, individuando gli standard minimi e adottandoli collegialmente per una valutazione omogenea degli studenti;
- ❖ attivando iniziative di accoglienza, di recupero e di potenziamento di carattere disciplinare e metodologico unitamente ad interventi miranti a rafforzare la motivazione e l'interesse, per contrastare gli abbandoni e la dispersione;
- ❖ potenziando o realizzando altri laboratori per consentire ai docenti di utilizzare più diffusamente, nell'attività di insegnamento-apprendimento, le tecnologie informatiche, in modo da favorire l'interesse e la motivazione all'apprendimento, oltre che la formazione di specifiche competenze (**uso didattico delle nuove tecnologie**);
- ❖ adottando la modularità disciplinare in tutte le classi e alcuni moduli pluridisciplinari, per le quinte;
- ❖ realizzando iniziative trasversali e di rinforzo alle attività curricolari quali l'educazione alla salute, l'educazione ambientale;
- ❖ realizzando la giornata della Creatività;
- ❖ realizzando iniziative miranti all'orientamento, all'inserimento nel mondo del lavoro, al passaggio da un indirizzo di studi all'altro, al prosieguo degli studi nel triennio della scuola media superiore e nell'università;
- ❖ svolgendo attività che incontrino il favore degli studenti, secondo il DPR 567/96: cineforum, corso di giornalismo, giornale scolastico, multimedialità, corsi per il

conseguimento della patente europea del computer, laboratorio teatrale, fotografia ecc;

❖ attivando lo sportello di informazione e consulenza (C.I.C.);

Si propone altresì di ampliare la sua offerta formativa come più dettagliatamente indicato nella pag. 55.

ARTICOLAZIONE DEL P.O.F.

Nell'elaborazione del piano dell'offerta formativa, l'Istituto si è impegnato a seguire i criteri dell'organicità e dell'integrazione. Tutte le attività progettate sono coerenti con l'impianto complessivo e tali da abbracciare tutti gli ambiti di pertinenza dell'attività educativa.

PROGRAMMAZIONE DIDATTICO-EDUCATIVA

OBIETTIVI TRASVERSALI. OBIETTIVI DISCIPLINARI

In conformità con gli indirizzi generali definiti dal Collegio dei docenti e nel rispetto delle finalità e dei profili dell'Istituto Tecnico Commerciale, all'inizio dell'anno scolastico ciascun consiglio di classe formula e stabilisce gli "obiettivi trasversali", quelli cioè perseguibili da tutti i docenti, indipendentemente dalla disciplina specifica. Essi possono essere distinti in obiettivi formativi-comportamentali ed obiettivi formativi-cognitivi. Vengono formulati dal consiglio dopo un'attenta analisi della situazione di partenza della classe e la rilevazione dei bisogni degli alunni. Ogni docente, con il proprio piano di lavoro, indica gli obiettivi da perseguire nella sua disciplina, i contenuti, i metodi, i criteri di verifica e di valutazione.

Detti piani in caso di necessità saranno oggetto di verifica e potranno essere rimodulati secondo le esigenze e le necessità emerse nelle apposite riunioni dei consigli di classe.

I piani di lavoro, così formulati costituiscono il contratto formativo stipulato tra docente e alunno e coinvolgono l'intero consiglio di classe, gli organi dell'istituto, i genitori.

Si prevedono riunioni periodiche dei consigli di classe per riorientare la programmazione, secondo le esigenze e le necessità emerse.

ATTIVITÀ PREVISTE

- ❖ **Accoglienza**
- ❖ Test d'ingresso e valutazione della situazione iniziale
- ❖ **Attività di continuità ed orientamento**
- ❖ Definizione obiettivi trasversali e obiettivi disciplinari
- ❖ **Programmazione modulare**
- ❖ Moduli pluridisciplinari per l'esame di stato finale
- ❖ **Area di progetto**
- ❖ Procedura informatica
- ❖ **Criteri di valutazione. Criteri per l'attribuzione del credito scolastico. Griglia di valutazione globale**
- ❖ **Strumenti e modalità di verifica: formativa e sommativa**
- ❖ Contratto formativo

❖ **Schede d'informazione sulla situazione scolastica**

❖ **Corsi di recupero e di sostegno:**

- in itinere
- extracurricolare
- sportello didattico
- "tutoraggio"

❖ **Corsi di recupero Debito Formativo**

ACCOGLIENZA

L'attività di accoglienza è tesa a facilitare l'inserimento nella scuola degli studenti delle classi prime; per favorire un ingresso non traumatico nel nuovo ambiente scolastico.

Vengono illustrati il funzionamento della scuola, il curriculum di studi, le regole di comportamento da tenere nella scuola. Il progetto accoglienza prevede anche delle esercitazioni di socializzazione per promuovere un clima positivo all'interno della classe e favorire la conoscenza reciproca.

ATTIVITA' DI CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

Sono previste attività di continuità e di orientamento come:

- raccordo con altre scuole
- orientamento agli studi universitari: incontri dei maturandi con servizi/docenti universitari e/o funzionari della Regione, settore orientamento.
- orientamento al mondo del lavoro: incontri dei maturandi con funzionari dell'Ufficio Provinciale del Lavoro; stage; impresa simulata (IG Students)
- preiscrizione universitaria per via telematica.
- stage di orientamento e formazione.

PROGRAMMAZIONE MODULARE

L'Istituto adotta, già dallo scorso anno, la scansione modulare delle discipline sulla base della considerazione che il "modulo" è uno strumento che consente ai docenti:

- di progettare liberamente

- di realizzare, secondo procedure definite, intenzionali e trasparenti, attività didattiche strutturate in modo da conseguire le finalità e gli obiettivi dell'insegnamento-apprendimento.

Ciò comporta una diversa organizzazione dei contenuti, delle strategie, delle modalità di verifica e di valutazione.

MODULI INTEGRATI

Nelle classi prime, è possibile compattare le discipline il cui carico orario è piuttosto basso in moduli quadrimestrali.

La finalità consiste nel

1. Ridurre le cause dell'insuccesso scolastico, riorganizzando i tempi dello studio e la pianificazione delle scadenze
2. Rimotivare allo studio modificando le modalità didattiche

Le discipline interessate possono essere: Diritto, Economia, Trattamento Testi, 1^a e 2^a Lingua. Nel primo quadrimestre si potranno svolgere i moduli di Trattamento Testi, Diritto, 2^a Lingua, nel secondo le discipline rimanenti, mentre non si apporta alcuna modifica alle altre discipline del curriculum.

AREA DI PROGETTO

Nel corso I.G.E.A. è previsto, per le classi quarte e quinte, uno spazio orario corrispondente al 10 per cento delle ore assegnate, che consente di attuare un progetto, inteso come simulazione di una situazione reale, nella cui elaborazione e realizzazione gli alunni potranno cogliere l'unitarietà del sapere e riflettere sulle proprie capacità operative ed organizzative. Esso favorirà inoltre il confronto tra istituzione scolastica e realtà lavorativa, contribuendo a sviluppare senso di responsabilità e attitudine al lavoro di gruppo.

In particolare, sarà possibile:

- Simulare la costituzione di imprese individuali o collettive sfruttando la legge sull'imprenditoria giovanile
- Elaborare un progetto su committenza di Enti pubblici e Imprese per la fornitura di un prodotto utile alla loro attività.

- Elaborare e realizzare il progetto "La scuola come ambiente di lavoro" nelle classi quarte Programmatori.

STRUMENTI DI VERIFICA

La verifica è un momento fondamentale del lavoro didattico, perché consente di accertare il profitto, il livello di apprendimento, le abilità, le competenze, le difficoltà di ciascuno studente e di reimpostare il lavoro per rimuovere gli ostacoli e calibrare gli interventi.

Sono somministrate alle classi prime e terze prove d'ingresso comuni, per dare oggettività alla valutazione e fissare, in sede di programmazione, degli obiettivi standard.

Si prevedono prove di verifica sommativa di fine modulo (scritte e un congruo numero di interrogazioni orali).

Le prove potranno essere di diversa tipologia: l'analisi del testo, il saggio breve e l'articolo giornalistico (relativamente alla prima prova d'italiano) e di natura pluridisciplinare (relativamente alla terza prova scritta), secondo le tipologie A, B, C, per accertare le conoscenze, le competenze e le capacità degli studenti. Tali prove potranno essere introdotte già a partire dalla classe terza, sia pure gradualmente.

I docenti potranno utilizzare, inoltre, prove tradizionali (temi, relazioni ecc), prove semistrutturate e strutturate, tenendo conto che queste ultime si prestano essenzialmente all'accertamento di determinate conoscenze ed abilità, mentre quelle tradizionali consentono maggiore libertà nella risposta e permettono di accertare competenze più complesse.

Sarà utilizzata anche la verifica orale, che è un valido strumento per il controllo dei processi cognitivi più elevati (analisi, sintesi, valutazione) e abitua lo studente al colloquio stimolandolo anche a ricercare una migliore espressione linguistica.

Le prove saranno coerenti con gli obiettivi disciplinari, comuni e trasversali prefissati e saranno formulate in maniera puntuale, così da poter consentire l'accertamento di singole competenze ed abilità.

SCHEMA INFORMATIVA SULLA SITUAZIONE SCOLASTICA

L'istituto "L. Amabile" adotta, come scansione dell'anno scolastico, il quadrimestre,

avendo previsto la realizzazione di moduli quadrimestrali per alcune discipline di insegnamento. Al fine di assicurare agli studenti e ai genitori un'informazione sul profitto di medio periodo, i consigli di classe compilano una scheda informativa sulla situazione scolastica dei rispettivi studenti in relazione alla frequenza, alla partecipazione, all'applicazione allo studio e al profitto generale, tenendo conto di conoscenze, competenze, capacità certificate alla fine di ciascun modulo.

CORSI DI RECUPERO E DI SOSTEGNO

La scuola offre occasioni diversificate di recupero agli studenti in difficoltà.

Dopo il termine del primo quadrimestre, in caso di ravvisata necessità da parte dei consigli di classe, si effettuano, per gli alunni delle classi prime, seconde, terze, quarte e quinte, interventi di recupero disciplinare, secondo le seguenti modalità alternative:

1. **nelle ore pomeridiane**, per non più di due materie, individuate dal consiglio di classe, per non appesantire il carico di lavoro degli alunni che sono nella maggior parte pendolari. Si prevedono prove di verifica e valutazione finale.
2. **si sospendono le attività curricolari** per effettuare interventi di recupero e potenziamento in orario antimeridiano, in modo da evitare agli studenti il disagio dovuto al diffuso pendolarismo.
Si organizzano le attività predisponendo un apposito orario, che consenta di operare contemporaneamente recupero e potenziamento, per un periodo di due settimane.
3. Corsi di **recupero in itinere**, nell'ambito della programmazione modulare delle varie discipline, con certificazione dei risultati.
4. Corsi di **recupero dei Moduli Integrati** nelle classi prime. Al termine dell'intervento, in sede di scrutinio finale, gli alunni che abbiano dimostrato di aver superato le difficoltà sono ammessi alla classe successiva.
5. Per interventi più puntuali e tempestivi, si attiva lo **sportello didattico**: l'alunno chiede spiegazioni, chiarimenti, suggerimenti, correzioni ai docenti che hanno dato preventivamente la propria disponibilità, in orario pomeridiano, o curricolare, su piccole parti di programma. Si accede allo sportello, previa comunicazione e prenotazione, rivolgendosi al responsabile d'istituto a ciò preposto.

6. Quando un alunno presenta una situazione di generalizzata insufficienza, un docente, che ha dato preventivamente la propria disponibilità, se ne occupa prendendo contatti con tutti i suoi docenti per mettere in atto gli interventi necessari (**tutoraggio**).

POTENZIAMENTO

Nel triennio conclusivo, possono essere effettuati Corsi di approfondimento e specializzazione per aree professionali specifiche su:

Consulenza del lavoro, consulenza fiscale, consulenza tributaria

Tali corsi potranno essere effettuati in concomitanza della realizzazione delle attività di recupero disciplinare secondo le modalità adottate dal Collegio dei Docenti.

RECUPERO DEL DEBITO FORMATIVO

Per la verifica del superamento di Debiti Formativi accertati in sede di scrutini finali si procederà come segue:

- a) le prime settimane di scuola saranno utilizzate per effettuare un ripasso degli argomenti e dei temi fondamentali affrontati nel corso dell'anno precedente, al fine di offrire occasione di:
 - ❖ **approfondimento per gli alunni promossi senza debito**
 - ❖ **recupero per gli alunni promossi con debiti formativi**
- b) in settembre, prima dell'inizio delle lezioni, saranno attivati corsi di recupero per gli alunni ammessi alla classe successiva con debiti formativi. Al termine di tali corsi si somministreranno prove di verifica per accertare il superamento dei debiti.

Nel caso di mancato superamento, non sarà possibile attribuire all'alunno, in sede di scrutinio finale, l'integrazione del punteggio del credito scolastico ottenuto l'anno precedente, a norma del Regolamento dell'esame di stato.

ATTIVITA' INTEGRATIVE

La scuola intende proporre agli studenti attività di interesse culturale ed educativo.

Gli studenti, mediante il questionario di carattere generale somministrato ad inizio d'anno, esprimono le loro preferenze circa le attività programmate dal Collegio dei docenti e/o previste dal D.P.R. 567/96 e per le quali sono individuati docenti referenti responsabili.

Le attività pomeridiane possono servire ad evidenziare una potenzialità e capacità degli alunni e a sviluppare abilità e conoscenze trasversali.

L'apertura pomeridiana della scuola offre all'Istituto la possibilità di programmare attività gradite agli studenti, di farsi luogo di aggregazione giovanile e ambiente protetto in cui i rapporti tra gli studenti e gli insegnanti assumono connotazioni tali da contrastare la demotivazione, il fallimento scolastico con la conseguente dispersione, e da promuovere, invece, responsabilità, cultura, creatività consentendo il recupero dell'interesse e della motivazione.

Le attività pomeridiane avranno un calendario variabile in dipendenza del progetto dal mese di ottobre al mese di aprile con valenza anche biennale, ciò al fine di permettere iscrizioni e partecipazioni a concorsi, festival cinematografici e mostre.

FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Il funzionamento della biblioteca deve assicurare che:

1. l'accesso alla stessa da parte del personale scolastico avvenga in più giorni della settimana (almeno per due ore). Nei limiti del possibile è previsto, per alcuni giorni, l'apertura della biblioteca anche nelle ore pomeridiane. L'orario, poi, sarà stabilito dal coordinatore della biblioteca;
2. i docenti soprannumerari utilizzati nelle attività di cui sopra conservino lo stato giuridico ed economico di docente, rispettando gli obblighi di orario;
3. all'inizio di ogni anno scolastico, il consiglio di istituto provveda a stabilire la somma, che dovrà essere resa nota, da assegnare al capitolo acquisti libri, giornali, riviste, ecc..

VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Sono possibili viaggi di istruzione differenziati per classi, tenendo conto delle proposte

emerse nei consigli di classe e della coerenza di tali iniziative con le finalità formative del corso di studi.

Sono ipotizzabili viaggi con itinerari unici per ciascuna classe, per rendere più efficace l'organizzazione e consentire la partecipazione di un maggior numero di studenti, assicurando inoltre, per le classi quinte, un contributo della scuola.

I consigli di classe, inoltre, possono programmare:

- ❖ visite guidate ad esposizioni, mostre di interesse rilevante, in ambito regionale, provinciale e locale e la partecipazione ad attività di interesse culturale previste da Enti esterni.
- ❖ la partecipazione degli studenti a proiezioni cinematografiche, che possono diventare strumenti didattici per la riflessione su tematiche connesse all'adolescenza e ai problemi giovanili, oltre che per la conoscenza del Novecento sotto il profilo storico e letterario.
- ❖ la partecipazione a spettacoli teatrali di valenza culturale riconosciuta
- ❖ la partecipazione degli studenti a conferenze e dibattiti su tematiche di rilevante interesse culturale, in ambito locale.
- ❖ Visite ad aziende della provincia, che hanno dato la loro disponibilità.
- ❖ Visite al Parlamento italiano

Contestualmente alla programmazione/proposta di viaggi e visite i Consigli di classe sono impegnati ad individuare gli accompagnatori tra i docenti della classe.

EDUCAZIONE STRADALE

L'Istituto promuove l'educazione stradale che viene adottata e realizzata dagli studenti di tutte le classi.

La finalità, col contributo dei docenti di Educazione Fisica, è quella di fornire conoscenze e di fornire un'adeguata coscienza delle responsabilità individuali sia di pedoni che di guidatori, in sintonia e in collegamento con tutte le discipline curriculari.

ATTIVITA' SPORTIVE

Negli scorsi anni gli alunni dell'Istituto hanno partecipato ai campionati studenteschi di atletica leggera (varie discipline) di palla a mano, palla a volo, pallacanestro, calcio, come ultima fase di una preparazione iniziata con l'avvio dell'anno scolastico.

Dal 1° gennaio 2006 sarà possibile utilizzare la palestra che è stata ristrutturata ed attrezzata nel rispetto delle norme di sicurezza. Sarà così possibile programmare e realizzare le attività sportive finalizzate alla partecipazione a campionati provinciali. L'utilizzazione del campo esterno consente di programmare e realizzare anche altre attività scolastiche.

SALVAGUARDIA E PROTEZIONE AMBIENTALE

L'attività, assumendo a sfondo "l'ambiente e le risorse del territorio", intende:

- ❖ fare apprendere agli studenti un metodo di ricerca utile sia in attività di studio sia per entrare nel mondo del lavoro.
- ❖ dotare la scuola di uno strumento indispensabile per arricchire il curriculum della scuola
- ❖ fornire un quadro di riferimento chiaro per impostare progetti tesi all'efficacia didattica.

GIORNATA DELLA CREATIVITÀ

Si intende riproporre l'attività dopo il successo dell'anno scorso.

Si rivolge agli studenti di tutte le classi, con la finalità di promuovere:

- ❖ la creatività degli studenti
- ❖ l'attitudine al lavoro in gruppo
- ❖ la socializzazione.

PARTECIPAZIONE AD EVENTUALI ATTIVITÀ DI INTERESSE CULTURALE PREVISTE DA ENTI ESTERNI

La scuola si apre al territorio e alle esigenze della società civile, affinché gli alunni siano sempre pronti a recepire gli stimoli culturali esterni che rivestono una forte valenza educativa e favoriscono la crescita e la maturazione psicologica.

FORMAZIONE DEI DOCENTI

La Scuola ritiene utile promuovere l'aggiornamento e la formazione finalizzati al consolidamento della cultura dell'Autonomia e all'elaborazione e realizzazione della programmazione didattica secondo le innovazioni metodologiche, per obiettivi di competenze, per moduli disciplinari e pluridisciplinari, che preveda strumenti e procedure di autovalutazione.

La possibile articolazione in due ambiti è individuabile come di seguito:

1) Approfondimento di tematiche di carattere generale quali:

- Regolamento attuativo dell'Autonomia
- Premesse didattico- metodologiche ai programmi I.G.E.A.
- Abilità specifiche alla fine del Biennio
- Valutazione
- Nuove strategie didattiche finalizzate ad incrementare la motivazione

2) Aggiornamento più strettamente disciplinare su tematiche quali:

- Nuovi contenuti
- Nuove metodologie
- Integrazione dell'uso di nuovi strumenti nei curricula
- Moduli disciplinari e interdisciplinari

La definizione del piano e delle modalità attuative resta riservata al Collegio dei docenti (autoaggiornamento; laboratori seminari; interventi di esperti; partecipazione ad iniziative esterne all'Istituto; partecipazione a reti di scuole; ...)

L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA: *per gli studenti/per il territorio*

Attività:

- ❖ Corsi di formazione ai nuovi linguaggi ECDL per il conseguimento della Patente Europea del Computer
- ❖ Corsi per studenti, docenti e non docenti nell'ambito del P.O.N. 2005/2006
- ❖ Corsi di alfabetizzazione informatica per studenti o diplomati di altri istituti e per adulti
- ❖ Progetto per l'innalzamento del livello di scolarità e del tasso di successo scolastico
- ❖ Simulazione aziendale
- ❖ Stage

✓ ***Per gli allievi***

Gli allievi dell'istituto saranno investiti dall'introduzione di nuove tematiche collegate a specifiche domande di formazione emergenti dal territorio in cui l'istituto opera.

Attività rivolte agli allievi delle classi quinte:

Alternanza scuola – lavoro (stage).

Queste attività perseguono le seguenti finalità:

- ❖ Favorire l'approccio ad un tipo di cultura diverso da quello scolastico: la cultura dell'apprendere a saper fare e delle competenze trasversali funzionali alla vita dell'impresa, come sapere relazionare, sapere risolvere problemi ecc;
- ❖ Favorire il futuro inserimento dei giovani nel mondo produttivo;
- ❖ Scoprire potenzialità nuove in soggetti scarsamente motivati dal lavoro scolastico, che possono costituire per i docenti nuova leva per ricostruire la comunicazione docente allievo.

L'Istituto organizza "stage" presso Enti e Banche presenti sul territorio, per avvicinare gli studenti alla realtà lavorativa.

Gli alunni delle classi finali, divisi in gruppi, partecipano per una settimana ad attività presso l'INPS, Banche, l'Ente Poste, il Comune.

Detti Enti mettono a disposizione degli alunni funzionari che ne illustrano la struttura ed il funzionamento, rispondono alle domande degli studenti e svolgono delle esercitazioni.

Al termine gli studenti redigono un'accurata relazione, oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione del credito scolastico per gli esami finali.

Attività rivolte agli allievi delle classi quarte:

a) Tirocini aziendali

Questa attività si propone di far conoscere agli allievi realtà dei settori della produzione del commercio, dei servizi "in situazione" mediante esperienza conoscitive, di affiancamento, produttive con l'assistenza di tutor didattici e/o aziendali e con la finalità di far acquisire competenze trasversali e tecnico-professionali, che vengono certificate e che agevolino il loro ingresso nel mondo del lavoro.

Attività rivolte agli allievi delle classi terze:

Impresa formativa simulata

Le indicate attività comportano innovazioni nel modo di fare scuola e la costruzione di rapporti con altri soggetti operanti sul territorio.

Più precisamente:

- ❖ Le attività indicate non possono essere considerate aggiuntive rispetto alle normali attività didattiche.
- ❖ Esse devono passare attraverso il vaglio dei consigli di classe e non possono restare delegate a singoli docenti, in quanto da esse ci si aspetta una ricaduta sull'attività didattica;
- ❖ Occorre costruire una conoscenza scientifica del territorio, per evitare che le singole iniziative siano caratterizzate da parcellizzazione ed estemporaneità, ma siano invece funzionali alle tendenze di sviluppo, al fabbisogno di profili professionali e, conseguentemente, alla domanda formativa che emerge dal territorio stesso;
- ❖ E' indispensabile la collaborazione dei soggetti che operano sul territorio (Regione, Enti Locali, Associazioni imprenditoriali, Sindacati, Università) perché a maggior parte delle attività descritte passa attraverso la progettazione integrata.
- ❖ L'I.T.C."Amabile", soprattutto alla luce delle due considerazioni precedenti, deve assumere l'iniziativa di invitare tutti gli Istituti tecnici e Professionali della provincia a costituire una rete ed aprire un confronto con i soggetti operanti sul territorio, in modo da arrivare a protocolli d'intesa o, anche, a costituire organismi misti di studio.

- ❖ La complessità delle tematiche da affrontare è tale, sia in fase di progettazione che di realizzazione delle attività; che è indispensabile costituire una équipe composta da insegnanti e personale ATA.

Attività rivolte agli allievi delle classi seconde:

Multimedialità e Internet

La scuola organizza corsi sulla Multimedialità per promuovere le conoscenze di base dell'uso del computer e dei suoi componenti strutturali - Far acquisire abilità operative specifiche sugli applicativi: Word, PowerPoint, FrontPage, Illuminatus 4.5, Internet Explorer e Outlook Express - Rendere utilizzabile il computer per la soluzione di esigenze pratiche - Far realizzare e, quindi, usare semplici prodotti multimediali come supporto di percorsi argomentativi interdisciplinari.

Attività rivolte agli allievi delle classi terze e quarte:

Corso di formazione ai nuovi linguaggi ECDL – Access – PowerPoint

L'Istituto, avendo ottenuto la qualificazione da parte dell'AICA – Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico, è **TEST CENTER ECDL** – Centro di formazione ed esaminatore accreditato per il rilascio della patente europea del computer (European Computer Driving Licence).

La scuola organizza corsi per migliorare la qualità della formazione degli studenti, sviluppando e rafforzando le competenze di base e ampliando le conoscenze nel campo dell'ICT. Orienta i giovani alla flessibilità, alla adattabilità, ai cambiamenti anche nell'ottica dell'alternanza scuola-lavoro.

Rende concreti i collegamenti tra il curriculum scolastico, gli interessi e le esigenze personali dei giovani. Acquisizione delle competenze indispensabili per sostenere gli esami dell'ECDL (**European Computer Driving Licence**).

Attività rivolte agli allievi delle classi seconde, terze e quarte:

PON - Misura 1 Azione 1a – Corso “Il computer: una marcia in più per il lavoro”

Gli studenti delle seconde, terze e quarte classi, grazie a finanziamenti nell'ambito del PON “La scuola per lo sviluppo” possono frequentare gratuitamente le lezioni per sostenere l'esame ECDL. Il titolo formativo è stato, di recente, accreditato dal Ministero della Funzione Pubblica quale credito valutabile per i concorsi per l'accesso ai ruoli della pubblica amministrazione.

Attività rivolta agli allievi delle classi prime e terze:

Matematica multimediale

Realizzazione di presentazioni multimediali di alcuni argomenti di Matematica, utilizzabili per un recupero veloce da parte degli allievi o per un apprendimento facilitato e scandito sui tempi personali di acquisizione. Utilizzo del laboratorio FESR per consentire ad ogni allievo di visionare l'argomento la cui conoscenza deve acquisire o migliorare. Per tale progetto è stato richiesto il finanziamento al C.S.A. di Avellino.

✓ ***Per il territorio***

Attività rivolte a giovani drop-out Obbligo formativo

Corsi destinati a giovani in età di obbligo formativo che hanno abbandonato la scuola (secondo le previsioni del Piano di formazione regionale)

Attività rivolte a giovani diplomati

IFTS (Istruzione e Formazione Tecnica Superiore) avente la finalità di fare acquisire a giovani diplomati profili professionali che corrispondano al fabbisogno di nuove figure professionali

Attività rivolte agli adulti

Corsi di alfabetizzazione informatica, aventi la finalità di agevolare disoccupati ed inoccupati ad accrescere la propria possibilità di inserimento e reinserimento nel mondo del lavoro o persone già occupate ad arricchire ed aggiornare la propria professionalità in sintonia con il mutato fabbisogno di figure professionali

Queste attività richiedono e comportano innovazioni nel modo di fare scuola e la costruzione di rapporti con altri soggetti operanti sul territorio.

Più precisamente:

- Occorre costruire una conoscenza scientifica del territorio, per evitare che le singole iniziative siano caratterizzate da parcellizzazione ed estemporaneità, ma siano invece funzionali alle tendenze di sviluppo, al fabbisogno di profili professionali e, conseguentemente, alla domanda formativa che emerge dal territorio stesso;
- E' indispensabile la collaborazione dei soggetti che operano sul territorio (Regione, Enti Locali, Associazioni imprenditoriali, Sindacati, Università) perché la maggior parte delle attività descritte passa attraverso la progettazione integrata.

- Alla luce delle considerazioni precedenti è auspicabile che si costituisca una rete tra tutti gli Istituti tecnici e professionali della provincia, di cui l'I.T.C. "Amabile" faccia parte, finalizzata ad aprire un confronto con i soggetti operanti sul territorio, in modo da arrivare a protocolli d'intesa o, anche, a costituire organismi misti di studio.

La complessità delle tematiche da affrontare è tale, sia in fase di progettazione che di realizzazione delle attività, che è indispensabile costituire una equipe composta da docenti e personale ATA.

CRITERI DI VALUTAZIONE

In relazione alle prove d'ingresso, la valutazione ha una funzione diagnostica; nel corso dello svolgimento dell'attività didattica essa ne ha una formativa, perché, oltre ad accertare i livelli di apprendimento degli studenti, accerta anche l'efficacia delle procedure eseguite (suggerendo di mettere a punto, ad esempio, strategie di recupero, di sostegno o il cambiamento di metodologie e di obiettivi); ha una funzione sommativa in relazione al complesso delle prove effettuate lungo il corso dell'anno, perché fa il bilancio consuntivo dell'attività scolastica, rispetto agli obiettivi fissati.

Per assicurare omogeneità e oggettività alla valutazione, si adottano indicatori comuni quali conoscenza e comprensione (per valutare le conoscenze), applicazione (per valutare le competenze), analisi, sintesi e valutazione (per valutare le capacità).

La scuola ha predisposto i criteri per la valutazione finale, comprensiva del livello di profitto, della partecipazione e della frequenza, del raggiungimento degli obiettivi cognitivi e comportamentali programmati.

Il concetto di sufficienza è individuato dal livello che corrisponde al raggiungimento di tutti gli obiettivi, sia pure con qualche incertezza.

L'insufficienza grave si verifica quando non è stato raggiunto nessun obiettivo o si notano gravi lacune in tutti gli obiettivi.

Vengono definiti altresì criteri comuni per la corrispondenza tra livelli e voti.

In sede di scrutini finali, a partire dalla classe terza, viene attribuito a ciascun alunno, in base alla media dei voti riportati nelle singole discipline, alla frequenza, alla partecipazione, all'impegno, un punteggio (**credito scolastico**), comprensivo dell'eventuale credito formativo conseguito in attività extra scolastiche coerenti con le finalità dell'Istituto Tecnico Commerciale e adeguatamente certificate.

L'attribuzione del credito è regolata dalla legge di riforma dell'esame di Stato ed è effettuata dai consigli di classe secondo criteri deliberati dal collegio dei docenti unitamente ai criteri per l'ammissione alle classi successive e che di seguito si riportano:

❖ *per lo svolgimento degli scrutini finali*

- al fine di assicurare omogeneità nelle decisioni di competenza dei singoli consigli di classe si procederà tenendo conto:

in via generale

- **ai fini dell'ammissione alla classe successiva**, della valutazione globale secondo gli indicatori di cui all'allegata **tabella 1- tabella di valutazione**

globale - che individua i livelli di sufficienza e di insufficienza non grave per i quali si prevede la possibilità di recupero nell'anno successivo: in presenza di valutazione globale sufficiente o superiore si determina l'ammissione alla classe successiva; in presenza di valutazione globale di insufficienza non grave si determinerà l'ammissione alla classe successiva secondo quanto in seguito precisato per l'attribuzione dei debiti formativi; in presenza di valutazione globale di insufficienza grave o gravissima si determinerà la non ammissione alla classe successiva

- debita considerazione troveranno gli accertamenti del recupero dei debiti formativi dell'anno scolastico precedente e gli esiti della frequenza degli interventi didattici integrativi dell'anno in corso, intendendosi che saranno in particolare considerati sfavorevolmente il mancato superamento dei debiti formativi soprattutto in presenza di carenze nelle stesse discipline per l'anno in corso e/o il carente riscontro in termini di frequenza, impegno, profitto degli interventi didattici integrativi

in particolare

- per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi disciplinari si farà riferimento ai livelli di accettabilità - standard minimi - definiti e concordati per ogni classe e per ogni disciplina dai gruppi disciplinari in sede di programmazione di inizio anno.
- per la valutazione delle conoscenze, competenze, capacità per ogni disciplina e **per l'attribuzione dei voti si farà riferimento** all'allegata griglia di valutazione finale - tabella 2

❖ *per l'attribuzione dei debiti formativi*

- si procederà in considerazione delle risultanze della valutazione globale di cui alla tabella 1 e si determinerà l'ammissione alla classe successiva in presenza di insufficienze non gravi in non più di tre discipline e comunque non tali da determinare una carenza nella preparazione complessiva

❖ *per l'attribuzione del credito scolastico*

- **INTEGRAZIONE CREDITO SCOLASTICO ANNO PRECEDENTE**
→ classi 4^a – 5^a

In caso di accertato superamento del debito formativo riscontrato l'anno precedente si integra di un punto il punteggio minimo qualora si verificano contemporaneamente le seguenti condizioni:

- a) attribuzione per l'anno in corso del voto di almeno sei decimi alla/e materia/e oggetto di debito;
- b) media dei voti nell'anno precedente che, senza il/i debito/i, avrebbe dato luogo all'attribuzione in sede di scrutinio finale del punteggio massimo.

ATTRIBUZIONE CREDITO SCOLASTICO ANNO IN CORSO

→ classi 3^a – 4^a – 5^a

si attribuisce punteggio minimo banda oscillazione riferita media voti in caso di debiti formativi anni precedenti non superati

→ classi 3^a – 4^a – 5^a

- tabella A

media dei voti	credito scolastico -punti		
	I° anno (3° classe)	II anno (4° classe)	III anno (5° classe)
$M=6$	2-3	2-3	4-5
$6 < M \leq 7$	3-4	3-4	5-6
$7 < M \leq 8$	4-5	4-5	6-7
$8 < M \leq 10$	5-6	5-6	7-8

Nota:

M rappresenta la media dei voti conseguiti nello scrutinio finale.

Il credito scolastico va espresso in numero intero e deve tenere in considerazione, oltre la media M dei voti, anche gli elementi di cui all'art 11, comma 2, del Regolamento (vedere in prosieguo): l'assiduità della frequenza scolastica, l'interesse e l'impegno nella partecipazione al dialogo educativo e alle attività complementari ed integrative ed eventuali crediti formativi.

All'alunno promosso alla penultima classe o all'ultima classe con debito formativo va attribuito il punteggio minimo previsto nella relativa banda di oscillazione.

In caso di accertato superamento del debito formativo, il consiglio di classe può integrare in sede di scrutinio finale dell'anno successivo il punteggio minimo assegnato, nei limiti previsti dalla banda di oscillazione cui appartiene tale punteggio.

Limitatamente all'ultimo anno del corso di studi anche al candidato che ha conseguito nello scrutinio finale una media M dei voti tale che $5 \leq M < 6$ è attribuito un credito scolastico compresa nella banda di oscillazione di punti 1-3.

Al candidato che ha conseguito nel medesimo anno una media $M < 5$ non è attribuito per tale anno alcun credito scolastico.

Criteri di individuazione

Assiduità	interesse e impegno	partecipazione attività integrative compl. Facoltative	crediti formativi certificati attinenti all'indirizzo di studio
-----------	------------------------	--	---

INTEGRAZIONE MOTIVATA PER L'ULTIMO ANNO -Regolamento art. 11, comma 4

Fermo restando il massimo dei 20 punti complessivamente attribuibili, il consiglio di classe, nello scrutinio finale dell'ultimo anno, può motivatamente integrare il punteggio complessivo conseguito dall'alunno in considerazione del particolare impegno e merito scolastico dimostrati nel recupero di situazioni di svantaggio presentatesi negli anni precedenti in relazione a situazioni familiari o personali dell'alunno stesso che hanno determinato un minor rendimento

❖ per la valutazione dei crediti formativi

- indicazioni:
 - macroarea: rispondenza alle previsioni D.M. 49/2000
 - indicatori da rilevare:
 - documentazione presentata entro 15 maggio
 - acquisizione fuori scuola frequentata
 - attestazione enti, associazioni, istituzioni con riconoscimento legale
 - sintetica descrizione esperienza

- esperienza riferita a attività culturali, artistiche, ricreative, formazione professionale, lavoro, ambiente, volontariato, solidarietà, cooperazione, sport
- per la formazione linguistica: enti legittimati a rilasciare certificazioni (cfr. Progetto lingua); indicazione livello competenza previsto da sistema ufficiale standardizzazione
- coerenza con il tipo di corso di studi cui si riferisce l'esame

in termini di:

omogeneità con i contenuti tematici del corso studi
 approfondimento contenuti tematici del corso studi
 ampliamento contenuti tematici del corso studi
 concreta attuazione contenuti tematici del corso studi

- parametri:

macroarea: rilevanza qualitativa (anche con riguardo alla formazione personale, civile e sociale)

indicatori da rilevare:

durata (che deve essere indicata)

livello competenze che ne derivano (che devono essere indicate)

Le certificazioni comprovanti attività lavorative devono indicare ente versamento contributi ovvero normativa escludente obbligo

✦ Attività di recupero debiti

interventi in collaborazione famiglia in relazione a prevista motivata e dettagliata comunicazione da parte Istituto

interventi didattici integrativi da realizzare da parte Istituto prima inizio lezioni nuovo anno scolastico e da deliberare da parte Consiglio Istituto:

- prioritariamente per discipline che prevedono prove scritte e orali
- in subordine discipline solo orali
- partecipazione ad almeno due corsi per studenti ammessi classe successiva con tre debiti formativi
- docenze attribuite a insegnanti di classe degli studenti interessati
- docenze attribuite a insegnanti della classe con maggior numero studenti interessati in caso di accorpamento di provenienti da più classi

GRIGLIE DI VALUTAZIONE

I docenti, al fine di armonizzare i criteri di valutazione e tradurli in un linguaggio comune ed omogeneo, adottano le griglie che sono allegate in appendice:

- tabella 1 – tabella di valutazione globale – che indica i livelli di sufficienza e di insufficienza ai fini dell'ammissione alla classe successiva secondo specifici indicatori e descrittori
- tabella 2 – griglia di valutazione finale – per la valutazione delle conoscenze, competenze, capacità per ogni disciplina e per l'attribuzione dei voti.

ESAME DI STATO E VALUTAZIONE FINALE

La valutazione finale è data dalla somma dei punteggi che ciascun candidato ha riportato nel credito scolastico, nelle tre prove scritte e nel colloquio.

Il punteggio è espresso in centesimi. La soglia minima di sufficienza è di 60 punti.

Il punteggio viene così articolato:

- Un massimo di 45 punti per le tre prove scritte
- Un massimo di 35 punti per la prova orale
- Un massimo di 20 punti per premiare il credito scolastico.

La commissione dispone inoltre di 5 punti di "bonus" per premiare gli esami particolarmente brillanti e ben riusciti, purché il candidato abbia conseguito almeno 15 punti di credito scolastico e 70 punti alle prove d'esame.

Il credito scolastico

Si tratta di un patrimonio di punti che ogni studente costruisce durante gli ultimi tre anni di corso e che contribuisce - per un quinto - a determinare il punteggio finale dell'esame di stato.

Ciascuno può conseguire infatti un credito scolastico, risultante dalla somma dei punti che anno per anno saranno assegnati dal consiglio di classe durante gli scrutini in base all'impegno e alla media dei voti finali conseguiti. Il punteggio massimo complessivo conseguibile per tale credito è di 20 punti. I parametri per l'attribuzione dei crediti sono contenuti nella tabella di seguito riportata.

Media voti	Credito scolastico		
	III anno	IV anno	V anno
$M=6$	2-3	2-3	4-5
$6 < M < 7$	3-4	3-4	5-6
$7 < M < 8$	4-5	4-5	6-7
$8 < M < 10$	5-6	5-6	7-8

N.B.: rappresenta la media dei voti. Per gli Istituti Tecnici si provvede all'attribuzione del credito, per il primo dei tre anni, in sede, di esame di licenza.

Il punteggio esprime:

- la valutazione del grado di preparazione complessiva raggiunto da ciascun allievo nell'anno scolastico in corso, con riguardo al profitto e tenendo in considerazione anche l'assiduità della frequenza scolastica;
- la frequenza dell'area di progetto;
- l'interesse e impegno nella partecipazione attiva al dialogo educativo;
- la partecipazione alle attività complementari ed integrative;
- eventuali crediti formativi.

Non si dà luogo ad attribuzione di credito scolastico per gli anni in cui l'alunno non consegue la promozione alla classe successiva. In caso di promozione con carenze in una o più discipline, il consiglio di classe assegna il punteggio previsto nella nota alla predetta tabella, e può integrare tale punteggio, in sede di scrutinio finale dell'anno scolastico successivo e previo accertamento di superamento del debito formativo riscontrato, secondo quanto precisato nella medesima nota. (comma 3 art. 11)

Fermo restando il massimo di 20 punti complessivamente attribuibili, il consiglio di classe, nello scrutinio finale dell'ultimo anno, può motivatamente integrare il punteggio complessivo conseguito dall'alunno ai sensi del comma 2 in considerazione del particolare impegno ~ merito scolastico dimostrati nel recupero di situazioni di svantaggio presentatesi negli anni precedenti in relazione a situazioni familiari o personali dell'alunno stesso, che hanno determinato un minor rendimento.(comma 4 art. 11).

LA CERTIFICAZIONE

Come atto finale dell'esame di stato è prevista una certificazione, il cui modello è predisposto dal ministero.

Il diploma rilasciato al candidato che abbia superato l'esame indicherà i seguenti elementi necessari al riconoscimento del titolo nell'ambito dell'Unione Europea e utili all'accesso agli studi superiori e al mondo del lavoro:

- l'indirizzo e la durata del corso di studi;
- le materie di insegnamento e la durata oraria complessiva di ciascuna;
- il punteggio complessivo ottenuto dal candidato nelle prove d'esame;
- le competenze, le conoscenze e le capacità anche professionali acquisite;
- i crediti formativi documentati in sede d'esame.



**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE
"L. AMABILE"**

Via De Concilii, 1/A – 83100 AVELLINO

Tel. 0825.782143 – Fax 0825.781003

E-mail: itcamabile@tin.it

Cod. Meccanografico: AVTD03000B



COMUNICAZIONE DI VALUTAZIONE INTERMEDIA
(in caso di quadrimestre)

Ai genitori dell'alunno/a _____

Classe _____ Sez. _____ Corso _____

Il rendimento scolastico dell'alunno/a è nel complesso :

- Insufficiente
- Mediocre
- Sufficiente
- Discreto
- Buono
- Ottimo

L'alunno presenta carenze nelle seguenti materie:

1 _____	5 _____
2 _____	6 _____
3 _____	7 _____
4 _____	8 _____

Frequenza:

- Assidua
- Poco assidua
- Per niente assidua

Avellino, lì _____

Il coordinatore del consiglio di classe

Prof. _____

Firma del genitore

PROGRAMMA OPERATIVO (PON) PROGETTI APPROVATI

Con i Finanziamenti dei Fondi Strutturali Europei il nostro Istituto è stato autorizzato ad attuare nell'anno scolastico 2005 – 2006 i seguenti progetti:

MISURA 1 AZIONE 1a.

“Sviluppo di competenze di base e competenze trasversali nella scuola”

Configurazione a: Formazione ai nuovi linguaggi (multimedialità, informatica, telematica ecc.) attraverso la realizzazione di percorsi di base ed avanzati.

Titolo del progetto: 1.1a – 2005-104 - **IL COMPUTER: UNA MARCIA IN PIU' PER IL LAVORO** - Livello avanzato

N° destinatari previsti: 25

Tipologia dei destinatari: studenti interni ed esterni della scuola secondaria di secondo grado già in possesso delle competenze di base dell'ICT. Le classi interessate per gli alunni interni saranno le seconde, le terze, le quarte e le quinte corso IGEA e Programmatori.

Durata: 50 ore complessive distribuite in 2 incontri settimanali di 3 ore

Finalità: Ampliamento conoscenze/competenze in ambito ICT.

Certificazione finale: Attestato con certificazione delle conoscenze, competenze e abilità – Portfolio Informatico.

MISURA 1 AZIONE 3.

“Supporto alla formazione in servizio del personale nel sistema dell'istruzione”

Configurazione a): Corsi modulari di 50 ore per la formazione dei docenti nelle nuove tecnologie dell'informazione.

Titolo del progetto: 1.3 – 2005-53 – **NUOVI DOCENTI E NUOVE TECNOLOGIE** – Livello base.

N° destinatari previsti: 25

Tipologia dei destinatari: docenti e non docenti delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado con poca o alcuna competenza nel settore informatico.

Durata: 50 ore complessive distribuite in 2 incontri settimanali di 3 ore.

Finalità: Conoscenze/competenze in ambito ICT.

Certificazione finale: Attestato con certificazione delle conoscenze, competenze e abilità.

IL PERSONALE SCOLASTICO

IL DIRIGENTE

Il dirigente scolastico è promotore e garante delle attività dell'istituto. È il responsabile della scuola, la organizza e la controlla. È un pubblico ufficiale. Al dirigente spetta la rappresentanza dell'Istituto e cura la convocazione delle riunioni degli organi collegiali; è garante dell'esecuzione delle delibere del consiglio d'Istituto; procede alla formazione delle classi; alla formulazione dell'orario delle lezioni; tiene i rapporti con gli enti locali e dell'amministrazione scolastica centrale; indice le elezioni dei rappresentanti di tutte le componenti degli organi collegiali; coordina il funzionamento degli uffici di segreteria; vigila sull'adempimento dei doveri degli insegnanti; ha la rappresentanza legale in materia amministrativa contabile, garantisce il raggiungimento degli obiettivi definiti nel P.O.F.

IL DOCENTE COLLABORATORE VICARIO

Il dirigente all'inizio dell'anno scolastico, sceglie i docenti con la funzione di collaboratori. Tra essi sceglie il collaboratore vicario.

La funzione del docente vicario è quella di sostituire in tutte le funzioni il dirigente, in caso di sua assenza o impedimento.

IL DELEGATO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

NEL CONSIGLIO DI CLASSE

All'interno di ciascun consiglio di classe, il dirigente scolastico sceglie un docente a cui affidare il compito di coordinatore del consiglio stesso.

La sua funzione è quella di presiedere il consiglio e di coordinare il lavoro in assenza del dirigente scolastico che, istituzionalmente, è il presidente di ciascun consiglio.

Al coordinatore si rivolgono di preferenza i docenti, genitori e gli studenti, nel caso sorgano problemi meritevoli di segnalazione all'intero consiglio di classe.

Il coordinatore cura che venga effettuata la programmazione didattica, ne verifica l'attuazione e fa riferimento al dirigente per tutti i problemi di gestione della classe e del suo consiglio, controlla le assenze degli allievi, dandone comunicazione alle famiglie.

Al delegato si rivolge di preferenza il preside ogni qualvolta ritenga opportuno approfondire la conoscenza della situazione della classe e del consiglio.

IL DOCENTE

La funzione docente, così come viene espressa dalla legislazione della scuola, è intesa come attività di trasmissione e di elaborazione della cultura, anche come attività di stimolo alla partecipazione dell'alunno a tale processo. Il docente deve collaborare con la famiglia e le altre componenti educative, nel promuovere la formazione umana e critica della personalità dell'alunno.

I docenti devono curare il proprio aggiornamento culturale e professionale e partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola. All'inizio di ogni anno scolastico, ciascun docente, deve compilare e consegnare al coordinatore della classe un piano di lavoro, ossia deve programmare il suo intervento didattico indicando il profilo della classe, gli strumenti utilizzati per la rilevazione dei prerequisiti, le eventuali strategie di riallineamento o recupero, gli argomenti che intende presentare durante l'anno alla classe, i tempi, gli obiettivi, la metodologia, i supporti didattici che intende utilizzare, la tipologia delle prove di verifica, i criteri di valutazione ecc..

Il docente annota su un registro personale la progressione del proprio lavoro, i giudizi in merito alla partecipazione, all'impegno, al merito ed al profitto degli studenti, le assenze degli alunni, le note particolari relative ai rapporti scuola famiglia. Egli comunica dopo l'acquisizione dell'orario definitivo, il giorno l'ora e la sede nella quale si rende disponibile ad incontrare i genitori degli alunni che necessitano di un colloquio. Il calendario delle ore di ricevimento, viene distribuito agli alunni affinché possano consegnarlo alle famiglie. Al termine dell'anno scolastico il docente deve redigere una relazione finale nella quale descrive e commenta il lavoro effettuato durante l'anno, le difficoltà eventualmente riscontrate e gli obiettivi raggiunti.

GLI STUDENTI

Gli studenti sono nel nostro istituto circa 658. La loro partecipazione alla vita scolastica è mediata dalle figure dei rappresentanti di classe, cioè da due studenti che ogni anno ciascuna classe elegge. Il rappresentante di classe deve: informarsi su ciò che avviene nella scuola, partecipare alle riunioni cui è convocato, organizzare l'assemblea di classe, informare i compagni su quanto emerso nelle varie riunioni, raccogliere dai compagni proposte ed osservazioni, coordinare l'organizzazione delle iniziative, interviene nei consigli di classe, facendosi portavoce dei compagni. All'inizio di ogni anno scolastico, si effettua anche l'elezione di quattro studenti rappresentanti di istituto che hanno, tra l'altro, il compito di coordinare le attività studentesche che coinvolgono l'intera scuola. I

rappresentanti di classe e di istituto, quando necessario, si riuniscono nell'assemblea, dei delegati degli studenti, nella quale possono essere espresse esigenze, formulate proposte, organizzate iniziative.

Gli studenti, però, non sempre e non necessariamente si esprimono solo attraverso i loro rappresentanti. Individualmente o a gruppo possono chiedere, ed hanno il diritto di ottenere, incontri e colloqui con i docenti o con il preside, possono proporre e realizzare autonome iniziative o progetti che coinvolgono gruppi di classe, o gruppi di più classi. Essi partecipano all'elaborazione del P.O.F.

IL PERSONALE A.T.A.

La segreteria dell'istituto si occupa di quattro diversi settori:

Segreteria didattica studenti;

Segreteria personale;

Segreteria contabilità e patrimonio;

Segreteria affari generali.

La segreteria didattica studenti, si occupa di compiti inerenti i bisogni degli studenti: provvede alle iscrizioni, prepara i certificati di frequenza o di maturità, le pagelle, organizza gli scrutini gli scambi scolastici e lo sportello informazioni studenti.

La segreteria personale, si occupa della preparazione dei decreti di nomina, degli insegnanti, dell'orario scolastico, prepara i certificati di servizio e gli attestati di frequenza ai corsi di aggiornamento per insegnanti organizzati dalla scuola.

La segreteria contabilità e patrimonio si occupa dell'amministrazione finanziaria della scuola, degli stipendi dei supplenti e del pagamento delle ore straordinarie, del bilancio dell'istituto, degli acquisti ecc..

La segreteria affari generali si occupa della corrispondenza, fornisce assistenza alla Presidenza, segue l'albo e le attività connesse al funzionamento degli Organi Collegiali.

La supervisione delle attività della segreteria amministrativa è affidata ad un coordinatore dei servizi scolastici: segretario economo. Il personale della segreteria lavora al mattino, ma a turno, almeno una persona della segreteria garantisce la continuità del servizio pomeridiano in giorni da stabilire. Il numero degli operatori pomeridiani aumenta in caso di particolari esigenze scolastiche.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo contabili. Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione degli atti a carattere amministrativo-contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale.

Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti che non comportino valutazioni discrezionali. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali, aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.

Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni (autonomia).

Può svolgere attività di formazione ed aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto.

L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Svolge attività di diretta ed immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché allo stato di conservazione del materiale librario. Nelle istituzioni scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Può svolgere: attività di coordinamento

di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

IL COLLABORATORE SCOLASTICO

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni e di custodia e sorveglianza generale sui locali scolastici; di collaborazione con i docenti.

L'ASSISTENTE TECNICO

Esegue attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e di tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di procedure tecniche ed informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente, relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

GLI ORGANI COLLEGIALI

IL CONSIGLIO DI CLASSE

Il consiglio di classe, presieduto dal dirigente scolastico o dal coordinatore, è composto dai docenti, da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni e da due rappresentanti degli studenti eletti.

Le riunioni del consiglio sono aperte a tutti i genitori ed a tutti gli studenti, ad eccezione di quelle dedicate alle operazioni di scrutinio dei voti. La riunione del consiglio di classe è generalmente suddivisa in due tempi:

- nella prima fase relativa al coordinamento didattico, ai rapporti disciplinari, alla disamina dei casi particolari o della valutazione individuale degli alunni, si riuniscono i soli docenti con il dirigente;
- in seguito, la riunione viene aperta alle rappresentanze delle altre componenti, con la partecipazione dei genitori e degli studenti.

È compito del consiglio di classe formulare proposte sull'azione educativa e didattica, su iniziative di sperimentazione e favorire i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Per ogni classe è predisposto un registro nel quale vengono trascritti verbali di tutte le riunioni. La lettera di convocazione del consiglio di classe è distribuita agli studenti affinché la consegnino alle famiglie. Essa riporta l'orario di convocazione dei genitori e degli studenti e l'ordine del giorno indica l'inizio della seconda fase del consiglio aperto a tutte le componenti.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

È il massimo organo collegiale dell'istituto perché riunisce i rappresentanti di tutte le componenti. Il numero dei membri del consiglio di istituto dipende dal numero totale degli studenti iscritti.

Nel nostro istituto che ha più di cinquecento alunni i componenti del consiglio di istituto sono 19, così suddivisi:

dirigente scolastico (membro di diritto)

8 docenti eletti dal personale docente

2 A.T.A. eletti dal personale A.T.A.

4 genitori eletti dai genitori

4 studenti eletti dagli studenti

Il consiglio di istituto è presieduto da un rappresentante dei genitori. Il presidente è eletto dal consiglio a maggioranza assoluta. Elegge una giunta esecutiva presieduta dal dirigente scolastico e composta da membri del consiglio. Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario scolastico e dura in carica tre anni. La rappresentanza viene rinnovata annualmente.

Le modalità di elezione del consiglio di istituto sono previste da una apposita circolare e ricalcano quelle delle elezioni politiche ed amministrative dello stato.

Il consiglio di istituto definisce il regolamento interno di istituto, delibera il bilancio preventivo e consuntivo e dispone su proposta della giunta esecutiva, criteri di funzionamento e aspetti di "spesa" in merito alle seguenti materie: acquisto e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, adattamento del calendario scolastico alle esigenze ambientali, programmazione e attuazione di attività inerenti la didattica, come corsi di recupero e sostegno, contatti con altre scuole, partecipazione ad attività per lo svolgimento di iniziative assistenziali, si occupa inoltre di visite guidate e viaggi di istruzione ed esprime in proposito il parere definitivo sulla loro attuazione (dopo aver verificato se esiste la copertura finanziaria).

Il consiglio esprime parere sull'andamento generale didattico e amministrativo dell'istituto.

Le delibere del consiglio di istituto sono pubblicate e devono essere esposte all'albo di istituto.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

E' composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico, formula proposte al dirigente in materia di formazione delle classi e dell'orario delle lezioni, valuta periodicamente l'efficacia dell'azione didattica, promuove esperienze di sperimentazione e attività di aggiornamento, approva le proposte di adozione di libri di testo avanzate dai consigli di classe.

Il collegio elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di Istituto.

IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il comitato per la valutazione è formato dal dirigente scolastico, che ne è il presidente da quattro docenti membri effettivi e da due docenti membri supplenti.

I membri del comitato sono eletti dal collegio dei docenti.

Il comitato provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne fanno richiesta ed esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti di ruolo.

L'ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI

Assemblea degli studenti: le assemblee degli studenti costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società. Alle assemblee possono assistere il dirigente e gli insegnanti che lo desiderino. Non possono aver luogo assemblee nei trenta giorni precedenti la fine dell'anno scolastico. Gli studenti possono riunirsi nei locali della scuola secondo le seguenti modalità:

L'ASSEMBLEA DI CLASSE: possono essere svolte una volta al mese, in orario di lezione, nel limite di due ore. L'autorizzazione va richiesta al dirigente dai rappresentanti di classe, i quali devono comunicare il giorno e le ore, unitamente all'ordine del giorno. È a discrezione del capo di istituto la convalida del giorno e dell'ora. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana. Gli studenti hanno diritto ad un'altra assemblea di classe mensile, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni.

L'ASSEMBLEA DI ISTITUTO: riunisce tutti gli studenti della scuola; può essere svolta una volta al mese nel limite delle ore di una giornata. Le assemblee di istituto possono essere convocate dal comitato studentesco o da almeno il 10% degli alunni della scuola.

L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che va inviato al consiglio di istituto.

Il dirigente scolastico o un suo delegato assistono all'assemblea di istituto con potere di scioglimento in caso di violazione del regolamento o di non ordinato svolgimento.

Anche i docenti che lo desiderano possono assistervi.

Ogni convocazione d'assemblea di istituto con relativo ordine del giorno deve essere comunicata al dirigente col preavviso di due giorni.

Sono possibili convocazioni di assemblee oltre quelle consentite, ma al di fuori dell'orario delle lezioni se esiste disponibilità dei locali.

Alle assemblee possono partecipare esperti di problemi sociali e culturali indicati dagli studenti, previa autorizzazione del consiglio di istituto. In alternativa ad essa gli studenti possono richiedere al dirigente scolastico la concessione delle ore di assemblea per svolgere attività di approfondimento su temi culturali o problemi sociali in funzione della formazione culturale e civile.

E' il cosiddetto monte ore, che può essere autorizzato contemporaneamente da tutta la scuola, oppure gestito classe per classe o per gruppi di classi diverse.

Il monte ore è dunque uno spazio a disposizione degli studenti per arricchire con nuovi contenuti e nuove idee il loro tempo di permanenza nella scuola e per accrescere la creatività..

L'ASSEMBLEA DEI RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI: quando diventa necessaria una capillare circolazione delle informazioni, l'impossibilità di riunire l'assemblea di istituto, è consentito ai delegati di classe e di istituto degli studenti di unirsi in assemblea, in orario scolastico. All'assemblea può partecipare anche il dirigente scolastico, che utilizza questo momento per far giungere in tutte le classi attraverso i rispettivi rappresentanti, le comunicazioni di carattere generale e organizzativo rispetto ad iniziative e proposte che riguardano la vita dell'istituto e l'intera popolazione studentesca.

L'ASSEMBLEA SINDACALE

Sono previste assemblee sindacali in orario di lavoro per docenti e non docenti che possono essere tenute nei limiti di 10 ore per anno scolastico. Ogni assemblea non può superare le due ore e deve essere tenuta nelle ultime ore dell'orario scolastico della giornata.

L'ASSEMBLEA DEI GENITORI

Possono essere di classe o di istituto e vengono convocate le prime su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe, le seconde su richiesta del presidente dell'assemblea se eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori. Queste assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'ASSEMBLEA DI CLASSE

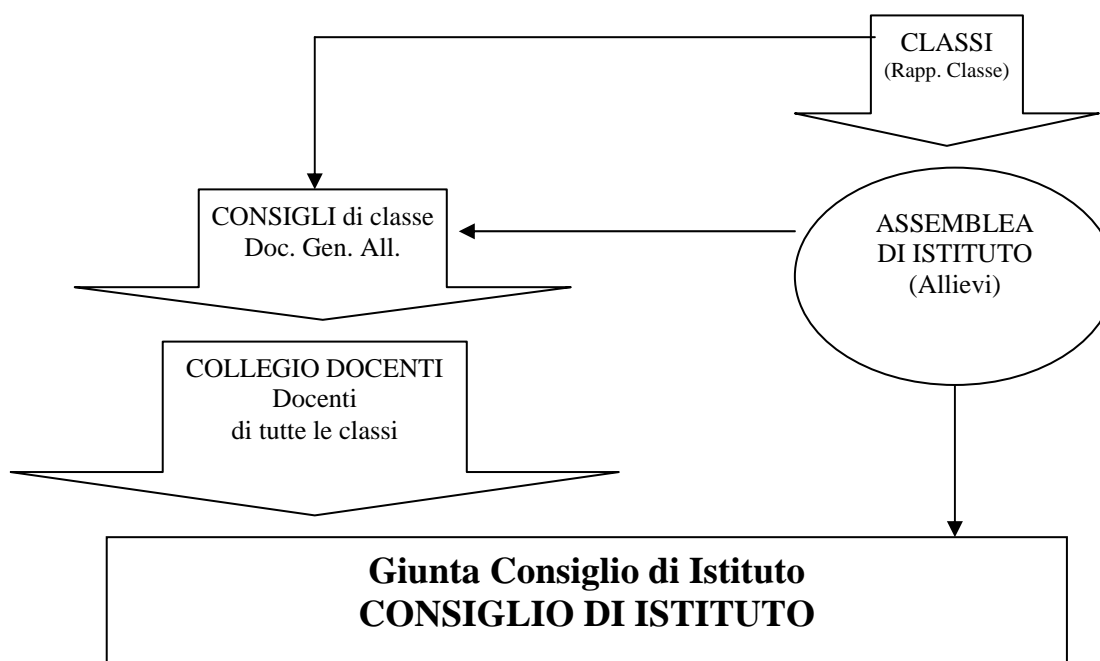
Riunisce tutti i genitori degli alunni di una classe, su richiesta dei genitori rappresentanti della classe. Ad essa possono partecipare, con diritto di parola, il dirigente scolastico ed i docenti della classe qualora i genitori ne ravvisano la necessità.

L'ASSEMBLEA DI ISTITUTO

Può riunire i genitori di tutti gli alunni della scuola, su richiesta del presidente o del comitato dei genitori. Possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico ed i docenti della scuola.

L'ASSEMBLEA DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

Al fine di favorire il passaggio delle informazioni alle famiglie, il dirigente scolastico utilizza un'assemblea dei rappresentanti dei genitori: attraverso i quali, può comunicare alle famiglie degli alunni notizie, proposte generali inerenti il funzionamento o l'organizzazione scolastica, senza dover convocare tutti i genitori.



PIANO DI SICUREZZA

L'istituto, in ottemperanza al D.Lgs. 19 settembre 1994 n. 626, dispone di un sistema integrato di sicurezza (al cui vertice è posto un Coordinatore della Gestione delle Emergenze nella figura del Dirigente scolastico e dei suoi collaboratori) atto a fronteggiare le emergenze, intendendo per ciò "qualsiasi situazione anomala che possa mettere in pericolo l'incolumità delle persone presenti in conseguenza di fatti ed evenienze che improvvisamente creano una condizione insolita e pericolosa, spesso per la concomitanza di più fattori, che si presenta in modi e tempi non completamente prevedibili". Il concetto principale che, nell'istituto, ispira la filosofia della sicurezza è, per quanto possibile, che le situazioni di emergenza non abbiano a verificarsi e quindi sollecitare la fattiva collaborazione e attenzione di quanti frequentano i luoghi scolastici nel segnalare eventuali anomalie quali:

- guasti di impianti elettrici, conduttori scoperti, fuoriuscita di prese di corrente ecc.;
- ingombri lungo le scale e le uscite di sicurezza;
- mozziconi di sigaretta o fiammiferi dentro cestini per la carta o in altri contenitori impropri;
- perdita di acqua o di altre sostanze;
- generiche situazioni di rischio per le persone;
- scomparsa di estintori dal proprio posto.

Le misure di prevenzione, sia di tipo tecnico che del tipo comportamentale, rappresentano lo strumento fondante di ogni aspettativa di sicurezza. Le principali emergenze prese in esame sono:

- guasti elettrici o mancanza di elettricità;
- infortuni o malori;
- sisma;
- incendio.

A ciò sono addette apposite figure distinte per i piccoli infortuni e per le emergenze sanitarie, le emergenze antincendio, le emergenze in generale.

Questi concetti sono sintetizzati in un Piano di Emergenza cioè un documento (consegnato a tutti gli allievi) che si propone di consentire ai frequentatori sistematici ed abituali della Scuola (docenti, personale di segreteria, personale ausiliario, allievi) nonché ai frequentatori saltuari (genitori, formatori, corsisti) la migliore e più idonea gestione possibile di un'emergenza che dovesse verificarsi nei plessi in cui si articola

l'Istituto, suggerendo i comportamenti e le azioni più efficaci per controllare, o comunque contenere, le conseguenze di un incidente.

La preventiva conoscenza di procedure operative consente di affrontare un incidente evitando il caos, la confusione e l'incomprensione dell'accadimento vissuto, tutte cose queste che aumentano tragicamente il rischio di infortuni.

A ciò concorre la descrizione dei luoghi in cui si svolge l'attività con l'indicazione funzionale dei vari ambienti con i relativi impianti, l'ubicazione dei presidi di sicurezza e delle uscite d'emergenza, l'identificazione delle aree di raccolta in luoghi sicuri. All'interno di ogni ambiente, come nelle aree di passaggio, sono affisse idonee planimetrie di piano riportanti, simbolicamente, le descritte principali indicazioni di sicurezza.

Un capitolo del Piano di Emergenza è dedicato al Piano di Evacuazione, documento che disciplina i comportamenti da tenere al verificarsi di un'emergenza di livello tale da contemplare l'abbandono dei locali e l'uscita attraverso preordinate vie di fuga fino al raggiungimento di apposite aree di raccolta esterne:

- emissione di fumo con sospetto incendio;
- incendio;
- avviso o sospetto di presenza di ordigni esplosivi o comunque pericolosi;
- fughe di gas;
- pericoli statici di strutture;
- scosse di terremoto;
- altre situazioni di pericolo imminente.

In tal caso è predisposta una sequenza di uscita che articola il movimento delle classi sulle varie vie di fuga disponibili in modo da consentirne il deflusso in maniera ordinata e nel più breve tempo.

Ogni anno scolastico sono tenuti corsi di formazione-informazione per le prime classi e svolte almeno due esercitazioni di evacuazione per ogni plesso.

ORGANIGRAMMA DELLA SCUOLA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Antonio MOCCIA

COLLABORATORI:

prof. Stefano MICELI

prof. Franco LEPORE

Funzioni strumentali

- Prima area - gestione e coordinamento offerta formativa – prof. Fulvio Montesarchio.
- Seconda area - sostegno al lavoro dei docenti - prof.ssa Limongiello Michelina.
- Terza area - interventi e servizi per studenti — prof.ssa Pellecchia Paolina.
- Quarta area - realizzazione dei progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola – prof.ssa Claudia Ferri.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Dirigente scolastico Antonio Moccia

Il Presidente Ranauro Umberto (genitore)

Componente Docenti: Zambella Maria Teresa, Coppola Rosa, Petruzzo Errico, Fruncillo Marina, Andrita Luisa, De Vito Medoro, Di Riso Antonio, Ronga Domenico.

Componente Genitori: Picardi Michele, Giannattasio Claudio, Miele Domenico.

Componente Studenti: Cuomo Savino, Di Sapio Carmine, Straccia Christian, Iandolo Lazzaro.

Componente A.T.A.: Sommino Michele, Tedeschi Carmine Giovanni.

Giunta esecutiva: D.S. Antonio Moccia, DSGA Antonietta Freda, Genitore Picardi Michele, Docente Zambella Maria Teresa, ATA Tedeschi Carmine, Alunno

IL COLLEGIO DEI DOCENTI: ACIERNO PIO, ALTAVILLA ROSA, ANDRITA LUISA, BERGAMINO LUIGI, BUONERBA GIULIANA, CANTELMO ROSALBA, CANTO LUCIA, CAPONE MARIA ROSARIA, CAPPUCCIO DOMENICA, CAPRARELLA FLORA, CARULLO MASSIMILIANO, CASTELLITTO MICHELE, COLANTUONI EMANUELA, COPPOLA ROSA, CORSO ANNA MARIA, CUCCINIELLO TERESA, CUOPPOLO ENRICA, DE VITO MEDORO, DI BIASI ELVIRA, DI PAOLA FRANCESCA, DI RISO ANTONIO, FERRI CLAUDIA, FLORIO ELVIRA, FORMATO ALBA, FRUNCILLO MARINA, GENGARO VIRGINIA, GENOVESE GIGLIOLA, GIANNETTI ANNA MARIA, GILIBERTI

LUCIA, GUGLIELMO MARIA ROSA, LEPORE FRANCESCO, LIMONGIELLO MICHELINA, LOIACO SEVERINO, LOMBARDI ANTONIO, LOMBARDI CARMEN, MARANO GIOVANNI, MARINO CIRO, MICELI STEFANO, MONTESARCHIO FULVIO, MOSCHELLA GIUSEPPE, NATALE FULVIO, NATALE ROSA, NAZZARO ANTONIO, PALUMBO GENNARO, PELLECCIA PAOLINA, PELLEGRINO ROSA TINA, PESAPANE PAOLA, PETRUZZO ENRICO, PICARIELLO GIUSEPPA, PIRONE CATERINA, PISANI MARINA, RAIMONDI MARIA GRAZIA, RENZULLI LIA, RICCIARDI GIOVANNA, ROMANO GIUSEPPE, RONGA DOMENICO, SALSANO MARIA MADDALENA, SCAFFIDI DOMIANELLO CONO, SCHETTINO GAETANO, SILVESTRI GIUSEPPE, SORIANO SILVANA, SPADEA CARMEN, SPAGNUOLO MARIA ROSARIA, SPAGNUOLO MARINELLA, TORTORA SALVATORE, TOSCANO FRANCA, TRIFONE LUCIA, TROFA SERAFINA, VALENTINO TERESA, ZAMBELLA MARIA TERESA.

LE COMMISSIONI DI LAVORO

Commissione Orientamento scuola e territorio – Proff.: Acierno Pio, Coppola Rosa, Florio Elvira, Loiaco Severino, Lombardi Antonio, Pirone Caterina, Pisani Marina.

Commissione educazione stradale – Proff.: Virginia Gengaro, Fruncillo Marina, Salsano Maddalena, Cucciniello Teresa.

Commissione P.O.F. – Proff.: Spadea Carmen (Referente), Bergamino Luigi, Andrita Luisa, Tortora Salvatore.

Commissione cultura e attività internazionali – Proff.: Capone Maria Rosaria, Colantuoni Emanuela, Nazzaro Antonio, Spadea Carmen, Zambella Maria Teresa.

Commissione C.I.C. – Proff.: Capone Maria Rosaria, Fruncillo Marina, Limongiello Michelina.

Commissione visite guidate e viaggi di istruzione – Proff.: Cappuccio Domenica, Fruncillo Marina, Salsano Maddalena, Schettino Gaetano.

Commissione progetti qualità – Proff.: Canto Lucia, Corso Anna Maria, Morchella Giuseppe, Valentino Teresa.

Commissione per la riforma della scuola superiore di 2° grado – Proff.: Petruzzo Enrico, Pisani Marina, Schettino Gaetano.

Commissione per la valutazione delle attività progettuali – Proff.: Bergamino Luigi, Cappuccio Domenica, Scaffidi Cono Domianello.

Commissione acquisti e collaudi – Proff.: Romano Giuseppe, Tortora Salvatore, Ass. Tecnico Imbimbo Mario.

Comitato per la valutazione servizio docenti – Proff.: Pellecchia Paolina, Ferri Claudia, Valentino Teresa, Zambella Maria Teresa – Supplenti: Di Riso Antonio, Loiacò Saverino.

Commissione elettorale – Proff.: Pellecchia Paolina, Di Riso Antonio, Genitore Michele Sommino, Alunno Iandolo Lazzaro.

Orario – prof. Montesarchio Fulvio

Responsabile sicurezza – Ing. Fucito Nicola

Responsabile sito Internet di Istituto – prof. Romano Giuseppe

Responsabili laboratori e aule speciali

Sede Centrale

Laboratorio Informatica (piano terra)	prof. De Vito Medoro
Laboratorio Informatica (2° piano)	prof. Romano Giuseppe
Laboratorio IGEA – Tratt. Testi – Mat. Ec, Az.	prof. Tortora Salvatore
Laboratorio Linguistico	prof.ssa Zambella Maria Teresa
Laboratorio Scienze	prof.ssa Guglielmo Maria Rosa

Sede Palazzo Cammino

Laboratorio IGEA – Tratt. Testi – Mat. – Ec. Az.	prof. Petruzzo Enrico
Laboratorio Informatica (3° piano)	prof.ssa Pisani Marina
Laboratorio Linguistico	prof.ssa Cantelmo Rosalba
Laboratorio Scienze	prof. Marano Giovanni

Funzionamento sportello didattico e esame di Stato – prof. Lepore Franco

Gruppi disciplinari

Religione	prof.ssa RICCIARDI GIOVANNA
Italiano e Storia	prof.ssa SPADEA CARMEN
Lingua Inglese e Francese	prof.ssa ZAMBELLA MARIA TERESA
Matematica	prof. SCAFFIDI DOMIANELLO CONO
Discipline Giuridiche Economiche	prof.ssa ANDRITA LUISA
Scienza Materia e Natura	prof. MARANO GIOVANNI
Ed. Fisica	prof.ssa GENGARO VIRGINIA
Trattamento testi e dati	prof. TORTORA SALVATORE
Economia Aziendale	prof.ssa CANTO LUCIA
Informatica	prof. ACIERNO PIO

Referente I.D.E.I. – prof.

Coordinatori dei consigli di classe e informazione scuola genitori – Proff.: 1^a A CAPONE Maria Rosaria, 1^a B CAPONE Maria Rosaria, 1^a C SPADEA Carmen, 1^a D GUGLIELMO M. Rosa, 1^a E LOMBARDI Carmen, 1^a F CORSO Anna Maria, 2^a A MARANO Giovanni, 2^a B MARANO Giovanni, 2^a C SPAGNUOLO Marinella, 2^a D TORTORA Salvatore, 2^a E LOMBARDI Carmen, 2^a F SCHETTINO Gaetano, 3^a A ANDRITA Luisa, 3^a B VALENTINO Teresa, 3^a C COLANTUONI Emanuela, 3^a D CUCCINIELLO Teresa, 3^a I GENGARO Virginia, 3^a L COLANTUONI Emanuela, 4^a A CAPRARELLA Flora, 4^a B LIMONGIELLO Michelina, 4^a C COLANTUONI Emanuela, 4^a G SCHETTINO Gaetano, 4^a I GIANNETTI Annamaria, 4^a L COLANTUONI Emanuela, 5^a A COPPOLA Rosa, 5^a B PALUMBO Gennaro, 5^a C CASTELLITTO Michele, 5^a G PISANI Marina, 5^a I SCAFFIDI Damianello Cono, 5^a L NATALE Fulvio.

I APPRESENTANTI CONSULTA PROVINCIALE STUDENTI

Canonico Francesca, Matarazzo Barbara.

I COLLABORATORI SCOLASTICI

Petrillo Giuseppe, Buonavita Silvana, Sodano Mario, Ma succi Raffaele, Russo Maria Grazia, Cristofaro Errico, Calderazzo Antonio, D'Angelo Giuseppina.

GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sommino Michele, Preziosi Rita, Guerriero Luigia, Candela Vincenzo, Roca Clorinda, Anzuoni Lauramaria, Tedeschi Carmine.

GLI ASSISTENTI TECNICI

Imbimbo Mario, Lippiello Stefano, Adamo Pellegrino, Rogata Scolastica, Bocchieri Rosa.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Dr. Antonietta Freda.

INCARICHI PERSONALE A.T.A.

Ufficio personale: Ass.te Amministrativo **Sommino Michele:** si occupa del personale docente (tenuta fascicoli personali, richieste e trasmissioni docenti, emissione contratti di lavoro docenti e ATA, gestione circolari interni, compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA). Ass.te Amministrativo **Guerriero Luigia:** segue il personale ATA in genere, predispone i decreti di assenza del personale docente, si interessa della posta elettronica, protocollando la stessa e della ricezione della posta esterna..

Ufficio alunni: Ass.te Amministrativo **Anzuoni Lauramaria:** si occupa del supporto dell'attività curricolare. Ass.te Amministrativo: **Tedeschi Carmine:** segue le attività extracurricolari e i servizi assistenza alunni.

Ufficio contabilità e patrimonio: Ass.te Amministrativo: **Roca Clorinda:** si occupa di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali. Ass.te Amministrativo: **Candela Vincenzo:** segue la gestione patrimoniale, il magazzino e l'attività negoziale e la posta elettronica in caso di assenza dell'Ass.te Guerriero.

Ufficio affari generali: Ass.te Amministrativo **Preziosi Rita:** coordina la corrispondenza, fornisce assistenza alla Presidenza, segue l'albo e le attività connesse al funzionamento degli Organi Collegiali.

Ciascun dipendente Protocolla e Archivia le pratiche inerenti al proprio settore.

Gli Assistenti Tecnici: **Imbimbo Mario, Adamo Pellegrino, Lippiello Stefano, Rogata Scolastica, Boccieri Rosa** - Svolgono attività di supporto tecnico ai docenti di Matematica, Economia Aziendale e Trattamento testi. Collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti. Predispongono il materiale di esercitazione, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio. Prelevano il materiale dal magazzino e consegnano sempre in magazzino il materiale obsoleto e non funzionante. Collaborano con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico. Provvedono alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio.

I collaboratori scolastici: **Petrillo Giuseppe, Buonavita Silvana, Sodano Mario, Mascucci Raffaele, Russo Maria Grazia, Cristofaro Errico, Calderazzo Antonio, D'Angelo Giuseppina** - Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza, di sorveglianza degli alunni e del pubblico, di pulizia dei locali scolastici e degli arredi e di collaborazione con il corpo docente in genere.

R.S.U.

Imbimbo Mario CGIL Scuola

Tortora Salvatore CISL Scuola

Andrita Luisa CISL Scuola

ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO

Dalle ore 10.00 alle ore 12.00, tutti i giorni dal lunedì al sabato.

ORARIO DI RICEVIMENTO

Dirigente scolastico	tutti i giorni
Ufficio didattica	tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 12.00
Ufficio personale	tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 12.00
Ufficio contabilità	tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 12.00
Ufficio affari generali	tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 12.00

Gli uffici di segreteria resteranno aperti anche di pomeriggio, nei seguenti giorni:
dal lunedì al venerdì dalle ore 15.30 alle ore 17.30

SPAZI PREDISPOSTI PER L'INFORMAZIONE

- Albo sindacale
- Albo degli studenti
- Albo personale docente
- Albo personale ATA
- Albo Istituto

PROGETTI E ATTIVITA' – ANNUALITA' 2006

LA VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL P.O.F. A. S. 2005/2006

Criteri e modalità

Tutte le attività svolte nella scuola saranno monitorate.

In particolare, per quanto riguarda i progetti, saranno approntate schede da compilare in forma anonima da parte dei docenti e degli alunni interessati.

Alla fine delle attività di recupero, dei viaggi di istruzione, delle attività integrative ed aggiuntive pomeridiane, si proporrà agli studenti una scheda anonima di valutazione.

Si raccoglieranno i dati statistici riguardanti l'assenteismo degli studenti, le percentuali di successo formativo, le percentuali di iscritti e partecipanti ai singoli progetti.

Saranno raccolti i dati relativi alle fasi del lavoro didattico, secondo appositi criteri di rilevazione e valutazione.

Tutti i dati raccolti confluiranno nella relazione finale stesa dall'apposita Commissione di valutazione costituita da docenti, genitori, studenti.

Telefono Uffici 0825 782143

Dirigente scolastico 0825 22746

Fax 0852 781003

e-mail: itcamabile@tin.it

Cod. Mecc. AVTD03000B

Sito Internet <http://www.itcamabile.it>

Tabella 1

TABELLA DI VALUTAZIONE GLOBALE

	INSUFFICIENZA GRAVISSIMA	INSUFFICIENZA GRAVE	INSUFFICIENZA NON GRAVE	INSUFFICIENZA NON GRAVE (incerto)	INSUFFICIENZA
Frequenza e partecipazione	Quasi nulle	Carenti molto saltuarie e/o opportunistiche	Frequenza incostante e partecipazione talora passiva	Frequenza quasi regolare – partecipazione recettiva e/o dispersiva	Frequenza regolare – partecipazione positiva sia pure con qualche riserva
Impegno e interesse	Inesistenti	Molto deboli e/o saltuari	Discontinui e/o deboli	Da sostenere e sollecitare	Accettabile e quasi costante o in progresso
Metodo di studio	Non verificabile	Mnemonico e disorganizzato	Non adeguato	Non sempre organizzato	Per lo più organizzato
Profitto	Conoscenze inesistenti	Molto carente e fortemente lacunoso	Conoscenze lacunose e incertezza nei linguaggi disciplinari	Conoscenza dei contenuti essenziali con lacune non invalidanti la preparazione complessiva	Conoscenza dei contenuti significativi caratterizzanti – adeguate capacità logico-deduttive
Obiettivi raggiunti	Nessuno	In gran parte non raggiunti	In parte non raggiunti con possibilità di recupero nell'anno successivo	Raggiunti con possibilità di seguire proficuamente in maniera autonoma anno successivo	Sostanzialmente raggiunti sia pure con qualche incertezza

GRIGLIA DI VALUTAZIONE FINALE

LIVELLI DI VALUTAZIONE	CONOSCENZE		COMPETENZE		CAPACITA'		
	CONOSCENZA DEI CONTENUTI	COMPRESIONE COME INTERPRETAZIONE DEI CONTENUTI	CAPACITA' DI COMUNICAZIONE NEI LINGUAGGI SPECIFICI DISCIPLINARI	APPLICAZIONE DI PRINCIPI REGOLE INFORMAZIONI	CAPACITA' DI DISTINGUERE E PROGETTARE	CAPACITA' DI ORGANIZZARE E PROGETTARE	CAPACITA' DI ESPRIMERE GIUDIZI
A voto 9 - 10	COMPLETA COORDINATA E AMPLIATA	NON COMMITTE ERRORI NE' IMPRECSIONI NELLA ESECUZIONE DI PROBLEMI	USA CON COMPLETA PADRONANZA I LINGUAGGI SPECIFICI ED HA RICCHEZZA ESPRESSIVA	APPLICA LE PROCEDURE E LE CONOSCENZE IN PROBLEMI NUOVI SENZA ERRORI E IMPRECSIONI	PADRONANZA DELLE CAPACITA' DI COGLIERE GLI ELEMENTI DI UN INSIEME E STABILIRE RELAZIONI TRA ESSI	SA ORGANIZZARE IN MODO AUTONOMO E COMPLETO LE CONOSCENZE E LE PROCEDURE ACQUISITE	E' CAPACE DI VALUTAZIONI AUTONOME COMPLETE E APPROFONDITE
B voto 7 - 8	COMPLETA E APPROFONDITA	NON COMMITTE ERRORI NELLA ESECUZIONE DI COMPITI COMPLESSI MA INCORRE IN IMPRECSIONI	UTILIZZA CON SICUREZZA I LINGUAGGI SPECIFICI E SI ESPRIME CON SCIOLTEZZA	SA APPLICARE I CONTENUTI E LE PROCEDURE ACQUISITI ANCHE IN COMPITI COMPLESSI MA CON IMPRECSIONI	SA EFFETTUARE ANALISI COMPLETE E APPROFONDITE MA CON AIUTO	HA ACQUISTATO AUTONOMIA NELLA SINTESI MA RESTANO INCERTEZZE	E' IN GRADO DI EFFETTUARE VALUTAZIONI AUTONOME PUR SE PARZIALI E NON APPROFONDITE
C voto 6	CONOSCENZA DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI ANCHE SE NON APPROFONDITA	NON COMMITTE ERRORI NELLA ESECUZIONE DI COMPITI SEMPLICI	UTILIZZA IN MODO ADEGUATO LINGUAGGI SPECIFICI	SA APPLICARE LE CONOSCENZE IN COMPITI SEMPLICI SENZA ERRORI	SA EFFETTUARE ANALISI MA NON APPROFONDITE	SA SINTETIZZARE LE CONOSCENZE MA DEVE ESSERE GUIDATO	SA SOLLECITATO E GUIDATO E' IN GRADO DI EFFETTUARE VALUTAZIONI LINEARI
D voto 4 - 5	FRAMMENTARIA E SUPERFICIALE	COMMETTE ERRORI ANCHE NELL'ESECUZIONE DI COMPITI SEMPLICI	UTILIZZA I LINGUAGGI SPECIFICI IN MANIERA NON SEMPRE APPROFONDITA	SA APPLICARE LE CONOSCENZE IN COMPITI SEMPLICI MA COMMITTE ERRORI	E' IN GRADO DI EFFETTUARE ANALISI PARZIALI	E' IN GRADO DI EFFETTUARE SINTESI PARZIALI E IMPRECISE	SE SOLLECITATO E GUIDATO E' IN GRADO DI EFFETTUARE SOLO QUALCHE VALUTAZIONE
E voto 1 - 3	NESSUNA	COMMETTE GRAVI ERRORI	NON POSSIEDE GLI STRUMENTI LINGUISTICI DELLE DISCIPLINE	NON RIESCE AD APPLICARE LE CONOSCENZE IN SITUAZIONI NUOVE	NON E' IN GRADO DI EFFETTUARE ALCUNA ANALISI	NON SA SINTETIZZARE LE CONOSCENZE ACQUISITE	NON E' CAPACE DI FORMULARE QUALSIVOGLIA GIUDIZIO