



PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA AA.SS. 2015-2018



*DELIBERA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 03-09-2015
DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 11-09-2015*

DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Consolata Piscitiello

www.itsfilangieri.gov.it

Tel. 0981 51003
FAX - 0981 1989911

E MAIL
cstd05000l@istruzione.it

POSTA CERTIFICATA cstd05000l@pec.istruzione.it

INDICE:

ATTO DI INDIRIZZO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO -----	pag.4
PREMESSA	
L'ISTITUZIONE SCOLASTICA -----	pag.12
SPAZI DELLA SCUOLA -----	pag.14
FINALITA' E POLITICA DELLA QUALITA'	
(LA NOSTRA VISION) -----	pag. 16
LA NOSTRA MISSION -----	pag. 17
CURA DEGLI UTENTI -----	pag. 19
DIDATTICA CURRICOLARE -----	pag. 21
VERIFICA E VALUTAZIONE -----	pag. 22
INDIRIZZI DI STUDIO DEL NOSTRO ISTITUTO -----	pag. 28
OFFERTA FORMATIVA D'ORDINAMENTO -----	pag. 29
QUADRI ORARI SETTIMANALI -----	pag. 38
ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA	
(TEMPI E MODALITA') -----	pag. 44
AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA -----	pag. 45
ORGANIZZAZIONE -----	pag. 51
ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO -----	pag. 54
GESTIONE ORGANIZZATIVO-DIDATTICA -----	pag. 67
PIANO DI MIGLIORAMENTO -----	pag. 68
PIANO DIGITALE PTOF 2017/2018 -----	pag. 80
ALLEGATO 1	
PATTO EDUCATIVO DI CORRENSPONSABILITA' A.S. 2017/18 -----	pag. 85
ALLEGATO 2	
REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2017/2018 -----	pag. 88
ALLEGATO 3	
MODULISTICA PDP SCUOLA SECONDARIA -----	pag. 106



ATTO D'INDIRIZZO

DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER LA PREDISPOSIZIONE/INTEGRAZIONE DEL PIANO TRIENNALE (2015-2018) DELL'OFFERTA FORMATIVA EX ART.1, COMMA 14, LEGGE N.107/2015.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge n. 107 del 13.07.2015 recante la "Riforma del sistema nazionale d'istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTA la Legge n. 59 del 1997, che ha introdotto l'autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il DPR 275/1999, che disciplina l'autonomia scolastica;

VISTO l'art. 3 del DPR 275/1999, come novellato dall'art. 14 della legge 107/2015;

VISTO il D.L.vo 165 del 2001 e ss.mm. e integrazioni;

VISTO il D.P.R. 88/2010 "Regolamento recante norme per il riordino degli Istituti tecnici

CONSIDERATO che il piano dell'offerta formativa è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.

PRESO ATTO che l'art.1 della predetta legge, ai commi 12-17, prevede che: 1- le istituzioni scolastiche predispongono, entro il mese di ottobre dell'anno scolastico precedente il triennio di riferimento, il piano triennale dell'offerta formativa; 2- il piano deve essere elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico; 3- il piano è approvato dal consiglio d'istituto; 4- una volta espletate le procedure di cui ai precedenti punti, il Piano verrà pubblicato nel portale unico dei dati della scuola;

TENUTO CONTO dei regolamenti e delle linee guida degli Istituti Tecnici ;

TENUTO CONTO delle risultanze del processo di autovalutazione dell'istituto esplicitate nel Rapporto di Autovalutazione , delle conseguenti priorità e traguardi in esso individuati e il conseguente Piano di Miglioramento.

PREMESSO CHE l'emanazione del presente atto di indirizzo ha quale unica finalità di orientare l'attività decisionale del Collegio dei Docenti, "organo tecnico-professionale", in merito agli obiettivi indicati e alle delibere sulle azioni necessarie per realizzarli, nell'esercizio della sua discrezionalità tecnica, pertanto, il Collegio Docenti è chiamato ad elaborare il Piano per il triennio che decorre dall'anno scolastico 2015 , e ad integrarlo annualmente

EMANA

Il seguente Atto di Indirizzo

In considerazione della vision e della mission che caratterizzano in termini di partecipazione, trasparenza, efficacia ed efficienza, rendicontazione sociale e in coerenza con le finalità e il profilo dell'Istituto Tecnico Statale "G Filangieri" il Dirigente Scolastico,

ai fini dell'integrazione del PTOF 2015/18, individua per le attività e le scelte di gestione e amministrazione le seguenti aree/priorità:

Organigramma e funzionigramma

FIGURE DI SISTEMA

Nella gestione dell'istituto il DS, fornisce i seguenti indirizzi in merito all'individuazione delle attività di gestione e organizzazione funzionali all'attuazione del PTOF:

- ✓ 2 collaboratori del DS, di cui il primo con funzione vicaria
- ✓ 4 Funzioni Strumentali, con funzioni consultive e propositive rispetto alle opzioni strategiche dell'istituto, ciascuna delle quali svolge il compito di promuovere, coordinare e monitorare le attività della scuola e dei diversi soggetti destinatari di incarichi, al fine di definire azioni condivise, coerenti e sinergiche.

A tali funzioni si affiancano altre figure, che vanno a costituire un team di supporto di figure istituzionalmente previste e altre individuate per specifiche funzioni e destinatari di specifici incarichi da incentivare con FIS, con importi da quantificare in contrattazione di istituto, oppure con risorse dedicate

- ✓ DSGA
- ✓ Animatore Digitale (supportato da un team di docenti)
- ✓ Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (o RSPP)
- ✓ Coordinatori di Dipartimento
- ✓ Coordinatori di classe
- ✓ Responsabili della Comunicazione interna ed esterna mediante sito web, stampa, social, ecc in stretta collaborazione con FFSS
- ✓ Responsabili di laboratorio
- ✓ Responsabile inclusione
- ✓ Responsabile Corso serale per adulti
- ✓ Responsabile procedure burocratiche, tutela di privacy e trasparenza
- ✓ Responsabile controllo sul fumo
- ✓ Tutti i componenti degli OOCC previsti dalla normativa vigente
- ✓ Personale Tecnico e amministrativo
- ✓ Collaboratori scolastici

Progettazione curricolare

Dovrà essere prevista, in ottemperanza alle linee guida degli Istituti Tecnici, la programmazione per competenze e la valutazione finalizzate all'Esame di Stato. Dovrà essere previsto il potenziamento della flessibilità didattica e dell'autonomia previste dai regolamenti degli Istituti Tecnici, al fine di consolidare o eventualmente ampliare l'Offerta Formativa dell'Istituto.

Ampliamento dell'offerta e obiettivi/percorsi formativi

Consolidamento/Potenziamento delle competenze:

- ✓ nel definire le attività per il recupero e potenziamento del profitto, si terrà conto dei risultati delle rilevazioni INVALSI e dei livelli di apprendimento maturati dagli alunni con particolare riferimento alle discipline che alla fine dello scorso anno scolastico hanno registrato maggiori sospensioni di giudizio;
- ✓ Valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano e alle lingue straniere con percorsi di certificazione linguistica;
- ✓ Sviluppo delle competenze digitali, metodologie laboratoriali (percorsi di

- certificazione informatica ECDL; CISCO; ...);
- ✓ *Potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'imprenditorialità;*
 - ✓ *Partecipazione alle iniziative PON per implementare l'offerta formativa e la formazione dei docenti;*
 - ✓ *Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale, alla legalità e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra culture*

Successo formativo e inclusione

Progettazione didattica finalizzata al successo scolastico:

- ✓ *definizione di azioni di recupero degli alunni con difficoltà, di supporto nel percorso scolastico, di prevenzione del disagio, di valorizzazione delle eccellenze per la promozione del successo formativo di tutti gli alunni adottando forme di didattica innovativa o alternativa all'interno del Curricolo, mediante una progettazione che favorisca lo stare bene a scuola, e quindi l'inclusività, sia per gli studenti che denotano problematicità sul piano comportamentale, sociale e dell'apprendimento sia per coloro che vogliono ottimizzare il percorso di studio con l'acquisizione di competenze che vadano oltre il classico percorso di studio .*
- ✓ *Prevenzione della dispersione scolastica attraverso percorsi di accoglienza e attraverso la promozione del successo formativo, la valorizzazione del merito e delle potenzialità;*
- ✓ *Interventi formativi mirati nell'ambito dell'educazione alla salute , alla sicurezza , alla corretta alimentazione.*
- ✓ *Percorsi didattici personalizzati e individualizzati;*
- ✓ *Sostegno linguistico per alunni stranieri;*
- ✓ *Progetti di sostegno allo studio e peer education per il recupero delle carenze e del debito formativo.*
- ✓ *Potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali*

Tale progettazione e' resa possibile utilizzando in modo ottimale le risorse professionali a disposizione nell'organico dell'autonomia. Questo consente di creare valore aggiunto all'offerta formativa dando organicità agli interventi educativi al fine di garantire il superamento o la riduzione degli svantaggi culturali, mediante il potenziamento delle abilità di base, il recupero delle difficoltà , l'inclusione, il benessere fisico e psicologico, la motivazione allo studio e soprattutto imparando ad imparare.

Alternanza scuola-lavoro

Per le classi terze, quarte e quinte di tutti gli indirizzi di studio l'alternanza scuola-lavoro costituirà parte integrante e qualificante del percorso di formazione degli studenti quale strategia didattica che si innesta all'interno del curricolo scolastico, partendo dalle positive esperienze dello scorso anno, e diventa componente strutturale della formazione (legge 107/2015) per un monte ore complessivo, obbligatorio di 400 ore nel triennio.

In considerazione delle Direttive che istituzionalizzano i percorsi di Alternanza Scuola-lavoro si individuano le seguenti linee orientative:

- ✓ *ipotesi di interazioni e di relazioni fra scuola, società e impresa, intesa anche come spazio formativo, per consentire di conoscere e sperimentare il mondo professionale;*

- ✓ promozione di “spirito di iniziativa e imprenditorialità”, competenza chiave per l’apprendimento permanente;
- ✓ redazione di un piano programmatico di Alternanza Scuola-Lavoro indirizzato ai Consigli di classe che ne stimoli la progettualità, anche attraverso la predisposizione di prove esperte e di individuazione di un tutor per ciascuna classe ;
- ✓ integrazione delle attività di Alternanza Scuola-Lavoro e di orientamento nell’ambito del curriculum e delle attività didattiche ordinarie;
- ✓ predisposizione e redazione del portfolio a cura di ogni studente in vista della valutazione delle competenze.

Orientamento/Continuità

Proseguiranno e verranno rafforzate le iniziative/procedure di orientamento sia in entrata che in uscita. Tali iniziative mireranno a sviluppare canali di comunicazione e rapporti di collaborazione con la scuola secondaria di primo grado per la presentazione dell’Offerta Formativa dell’Istituto agli studenti, al fine di offrire informazioni e assistenza sia agli alunni che intendono iscriversi nel nostro istituto sia agli studenti in uscita che scelgono di continuare gli studi dopo aver conseguito il diploma.

Per l’orientamento in ingresso, criticità di fondamentale importanza per l’Istituto, si intende:

- ✓ Ampliare l’Offerta Formativa con particolare attenzione agli Indirizzi del settore Tecnologico (“Grafica e Comunicazione” e CAT poiché numericamente più deboli),
- ✓ migliorare in termini di efficacia ed efficienza l’offerta formativa, utilizzando in modo ottimale le risorse professionali a disposizione nell’organico dell’autonomia, le risorse economiche disponibili (PON, POR, Risorse per Aree a rischio e a Forte Processo Migratorio, Finanziamenti legge 440, ecc);
- ✓ attivare tutti i possibili canali di comunicazione per promuovere l’ offerta formativa;
- ✓ agire, a diversi livelli istituzionali, per mitigare le criticità che rappresentano cause ostative per una piena fruizione del diritto allo studio (trasporti, diffuso pendolarismo, collocazione dell’Istituto in area periferica del territorio di Trebisacce, ecc);
- ✓ Consolidare l’inversione di tendenza del trend negativo di iscrizioni all’Istituto degli ultimi anni;
- ✓ promuovere il senso di appartenenza, valorizzando ruoli e competenze, per attivare processi che conducano ad una attiva e propositiva collaborazione di tutte le componenti dell’Istituto (docenti, alunni, famiglie, Personale ATA).

Corso serale per adulti

In collaborazione con il CPIA di Cosenza, con cui si stipula l’accordo di rete previsto dalla normativa vigente, è riattivato il corso serale anche se con un’unica classe del corso Costruzione, Ambiente e Territorio (corso di secondo livello, prima classe del secondo periodo) in un’ottica di promozione di Life Long Learning e di offrire un servizio al territorio per consentire la valorizzazione di tutte le forme di competenze acquisite (formali, informali e non formali) mediante la formalizzazione di un Patto formativo individuale per ciascun studente che possa condurre al conseguimento di un diploma di scuola secondaria di II Grado

Autovalutazione di Istituto

Implementazione del sistema di valutazione previsto dal D.P.R. n. 80 del 2013 con la

raccolta e l'elaborazione di dati utili all'analisi della qualità del servizio scolastico, sia relativamente ai risultati scolastici che su altri aspetti del rapporto di autovalutazione. Attuazione del piano di miglioramento elaborato a partire dal RAV e verifica dell'efficacia delle azioni attuate.

Progettazione organizzativa/didattica

Introduzione di elementi di flessibilità didattica ed organizzativa finalizzati ad una valorizzazione delle risorse professionali e ad una maggiore sostenibilità della progettualità nel suo insieme. Promuovere le aperture pomeridiane della scuola, attività extracurricolari in particolare sull'inclusività, per quanto compatibile con la situazione trasporti. La valutazione dei vari progetti e dell'utilizzo della flessibilità deve tener conto della sostenibilità dei progetti proposti.

Formazione sicurezza

Si attiveranno, nei limiti delle risorse disponibili, iniziative di formazione e corsi di formazione "sicurezza sul lavoro" finalizzati alla tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro, che consentono agli studenti di ottenere un attestato di partecipazione utilizzabile per gli stage e percorsi di alternanza. Per tutto il personale della scuola, si continuerà a monitorare e a promuovere la formazione attraverso iniziative di aggiornamento delle competenze in materia di primo soccorso e in materia di sicurezza sul posto di lavoro.

Formazione/aggiornamento del personale docente

Definizione del piano di formazione/aggiornamento in coerenza con il Piano Nazionale di Formazione, con il PNSD e con le priorità, i traguardi e gli obiettivi di processo individuati dal rapporto di autovalutazione (RAV) e con le azioni descritte nel piano di miglioramento, con il consolidamento e l'ampliamento dell'offerta formativa, lo sviluppo della didattica per competenze, l'applicazione della metodologia CLIL prevista nel secondo biennio e nell'ultimo anno. Per la valorizzazione del personale si ricorrerà alla programmazione di percorsi formativi finalizzati al miglioramento della professionalità teorica-metodologica e didattica, alla innovazione tecnologica, agli stili di apprendimento e di insegnamento, alla valutazione formativa e di sistema. La F.S. area 2 proporrà e/o raccoglierà le istanze del personale per le attività di formazione/aggiornamento da organizzare secondo le indicazioni che saranno fornite nel Piano di Formazione.

Formazione del personale ATA

Considerando l'esplicito richiamo della Legge all'obbligo di formazione come base per il miglioramento della strategia e della tecnica formativa inserita in un contesto continuamente in evoluzione, sia dal punto di vista sociale che tecnologico, le proposte di interventi formativi per il personale ATA saranno imperniati nei seguenti ambiti: - segreteria digitale e utilizzo del registro elettronico sia per alunni che per docenti - supporto all'offerta formativa - sostegno alla gestione tecnico amministrativa - ottimizzazione del processo di dematerializzazione - assistenza di base e aspetti organizzativi ed educativo-relazionali relativi al processo di integrazione scolastica.

Adozione libri di testo

Occorre individuare criteri generali comuni, indicati dai vari Dipartimenti e dagli indirizzi

di programmazione deliberati dal Consiglio di Istituto, al fine di uniformare, il più possibile , i libri di testo adottati in modo che siano uguali/ trasversali agli indirizzi di studio e per classi parallele, il più possibile fruibili in forma digitale

Fabbisogno di attrezzature e infrastrutture materiali

Occorrerà proseguire il rinnovamento e il potenziamento delle strutture tecnologiche e digitali iniziato da qualche anno e che nel prossimo triennio potrebbe concretizzarsi con l'aumento del numero di aule dotate di LIM/proiettori multimediali, con il potenziamento della rete di Istituto e l'ammodernamento dei laboratori più obsoleti.

Resta prioritario e impellente l'utilizzo continuo e sistematico delle apparecchiature messe a disposizione sia in aula che nei laboratori, anche al fine di consentire l'utilizzo del registro elettronico e l'utilizzo di metodologie didattiche innovative.

Organico dell'autonomia

Per quanto riguarda i posti di potenziamento dell'offerta formativa il fabbisogno individuato in relazione ai progetti ed alle attività contenuti nel RAV e nel conseguente PdM, non hanno avuto riscontro oggettivo nell'assegnazione , essendo stata effettuata esclusivamente la riconferma delle risorse professionali preesistenti, pertanto, invertendo il processo , si progetteranno interventi possibili a partire dalle risorse disponibili ottimizzandone la funzionalità, rivedendo le aree progettuali per un utilizzo proficuo e mirato di tali figure, integrando il gruppo, dove necessario , con figure di docenti retribuiti con FIS.

Dato che l'organico dell'autonomia, per quanto possibile, deve servire anche alla copertura delle supplenze brevi, considerando tra l'altro la difficoltà oggettiva a realizzare gli interventi necessari in orario extracurricolari, i docenti non impegnati in orario di cattedra e non individuati come supporto alle attività organizzative, opereranno in spazi fisici e temporali dotati, quando necessario, di strumenti tecnologici, con l'utilizzo di metodologie prevalentemente diverse dalla sola lezione frontale. Saranno privilegiate attività di tipo laboratoriale e di cooperative learning, indirizzando l'azione anche a classi intere, in caso di sostituzione di docenti assenti. I docenti, partendo dalle proprie competenze professionali e utilizzando lezioni opportunamente predisposte, dovranno mettere in atto strategie didattiche tali da assicurare anche a studenti di diversi livelli di età , proposte mirate ad un reale arricchimento delle conoscenze e delle competenze .

Si procederà pertanto ad elaborare specifico progetto che miri a :

- ✓ Potenziare le competenze linguistiche di base della lingua italiana;*
- ✓ un potenziamento laboratoriale (potenziamento delle metodologie laboratoriali e di cooperative learning)*
- ✓ interventi formativi mirati al potenziamento socio economico e per la legalità (sviluppo dei comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, all'area formativa Cittadinanza e Costituzione);*
- ✓ Prevenire e contrastare la dispersione scolastica e a progettare specifici interventi nell'ambito dell'inclusione ;*
- ✓ Sviluppare competenze utili per imparare a riequilibrare la sfera emotiva e a saper usare strategie compensative di apprendimento;*
- ✓ Potenziare le competenze linguistiche di una o più lingue straniere (anche con metodologie comparative con la lingua madre) e all'acquisizione di conoscenze*

- adeguate al conseguimento di certificazioni B1 e B2 in lingua straniera;*
- ✓ *Potenziare le conoscenze di base e le competenze in ambito matematico e nei settori professionalizzanti;*
 - ✓ *Acquisire le nozioni fondamentali per una corretta alimentazione, per comportamenti sicuri, per saper gestire stili di vita sani, riconoscere ed evitare situazioni dannose per il benessere fisico e psichico;*
 - ✓ *Sviluppare competenze utilizzabili in contesti reali, in relazione con la quotidianità e i settori professionalizzanti, anche in un ipotetico contesto internazionale.*

Piano Nazionale Scuola Digitale e didattica laboratoriale

Sviluppo di attività didattiche e formative connesse con l'utilizzo sistematico delle tecnologie, sia a livello individuale sia a livello laboratoriale, con potenziamento nell'impiego della strumentazione in dotazione nell'Istituto nell'ambito di Piani di sviluppo e pianificazione di attività che ottimizzino l'impiego sia da parte dei docenti che degli studenti (comma 56 della legge 107/2009).

Migliorare l'azione amministrativa e didattica nell'ottica dello sviluppo delle nuove tecnologie e della dematerializzazione. Dovranno essere previste azioni coerenti con le finalità, i principi e gli strumenti previsti nel Piano nazionale per la scuola digitale (comma 56 e successivi) da sviluppare nel triennio. Tale istanza implica il progressivo sviluppo di ambienti di apprendimento nei quali il flusso delle esperienze formative venga significativamente supportato dalle TIC, in modo da ampliare l'interattività, l'accesso alle risorse di rete e la condivisione on line dei materiali.

A tale riguardo, in particolare, si richiamano le seguenti azioni prioritarie:

- ✓ *Sfruttare le opportunità offerte dalle ICT e dai linguaggi digitali per supportare nuovi modi di insegnare, apprendere e valutare*
- ✓ *Procedere alle azioni di dematerializzazione e digitalizzazione dei processi amministrativi.*
- ✓ *Ampliare l'accesso all'editoria digitale e ai testi digitali.*
- ✓ *Diffondere l'impiego della LIM.*
- ✓ *Sostenere lo sviluppo della classe digitale.*
- ✓ *Diffondere l'impiego delle sorgenti di materiali didattici e di strumenti per la didattica presenti in rete.*
- ✓ *Intensificare e snellire i rapporti scuola famiglia promuovendone le competenze digitali.*
- ✓ *Sostenere la formazione dei docenti per l'innovazione didattica e lo sviluppo della cultura digitale per l'insegnamento, l'apprendimento e la formazione delle competenze lavorative, cognitive e sociali degli studenti.*
- ✓ *Sostenere la formazione del personale amministrativo per l'innovazione digitale nell'amministrazione.*

Per tutti i progetti e le attività previsti nel Piano, devono essere indicati i livelli di partenza sui quali si intende intervenire, gli obiettivi (diversificati per anno) cui tendere nell'arco del triennio di riferimento, gli indicatori quantitativi e/o qualitativi utilizzati o da utilizzare per rilevarli. Gli indicatori saranno di preferenza quantitativi, cioè espressi in grandezze misurabili, ovvero qualitativi, cioè fondati su descrittori non ambigui di presenza / assenza di fenomeni, qualità o comportamenti ed eventualmente della loro frequenza. L'esplicitazione dei risultati raggiunti al termine del progetto o della attività.

Il Collegio docenti è tenuto ad una attenta analisi del presente atto di indirizzo, in modo da assumere deliberazioni che favoriscano la correttezza, l'efficacia, l'efficienza,

l'imparzialità e trasparenza richiesta alle pubbliche amministrazioni.

I criteri generali per la programmazione educativa, per la programmazione e l'attuazione delle attività scolastiche ed extrascolastiche, già definiti nei precedenti anni e opportunamente rivisitati potranno essere inseriti nel Piano.

Poiché il presente atto d'indirizzo si colloca in un momento di grandi cambiamenti, si ritiene opportuno ricordare che potrà essere oggetto di revisione, modifica o integrazione.

Il Piano dovrà essere predisposto a cura della Funzione Strumentale a ciò designata e del relativo gruppo di lavoro, tenendo conto del RAV e del PdM elaborato a cura del Gruppo di Miglioramento .

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Consolata Piscitiello

PREMESSA

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) è il documento su cui si fonda l'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche. In esso sono formalizzate le progettazioni curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia. (D.P.R. 275/99 art.3). Tali progettazioni sono da ritenersi atto dichiarativo di intenti da realizzarsi nell'ambito di principi di trasparenza, economicità ed efficienza.

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

IL TERRITORIO

L'istituto Tecnico Statale ad indirizzo Economico e Tecnologico "G. Filangieri"¹ sorge nel Comune di Trebisacce, in contrada "Russo" e fa bella mostra di sé, imponente, moderna e funzionale, al centro di un ampio terrazzo verde, tra gli ulivi, prospiciente il mare.

Opera all'interno di un vasto comprensorio coincidente con il territorio della Comunità Montana "Alto Jonio Cosentino", che dal mare sale fino alle falde del Pollino e confina a nord e a sud con la Sibaritide.

Esteso 733,39 Km², comprende i Comuni di Villapiana, Francavilla M., Cerchiara, Plataci, Trebisacce, Albidona, Alessandria del Carretto, Castroregio, Amendolara, Roseto Capo Spulico, Oriolo, Montegiordano, Rocca Imperiale, Canna, Nocera, San Lorenzo Bellizzi, per un numero complessivo di oltre 40.000 abitanti .

La Scuola trae la sua utenza, circa 400 alunni, oltre che dai Comuni suddetti, anche da Sibari, frazione di Cassano Jonico e in modo residuale da Nova Siri (MT), la cui popolazione scolastica oggi gravita sul confinante Comune di Policoro (MT), che dagli inizi degli anni '90 presenta numerose istituzioni scolastiche e, quindi, possibilità di scelta.

L'utenza di questo Istituto proviene da una realtà socio-economica fino alla metà degli anni '70 omogenea: basso reddito pro-capite, la popolazione in età di lavoro dedica in prevalenza all'agricoltura, bassa scolarità, qualche sacca di analfabetismo, standard scadenti di infrastrutture e servizi, fenomeno migratorio rilevante , anche se interno.

Il futuro dell'Alto Jonio Cosentino è legato, a nostro avviso, ad iniziative di integrazione settoriale, ma soprattutto alla capacità che le giovani generazioni, colte e in possesso di

¹ **FILANGIERI GAETANO**, principe di Arianello, giurista e pensatore italiano(1752-1788).Discendente da un'antica e nobile famiglia, lasciò le armi cui era stato destinato, per conseguire la laurea in avvocatura nel 1774, pubblicò in quello stesso anno le *Riflessioni politiche*, in cui difendeva una disposizione del re Carlo III che mirava ad eliminare gli arbitri del ceto forense e stabiliva l'obbligo della motivazione delle sentenze. La sua opera maggiore "**SCIENZA DELLA LEGISLAZIONE**" è animata dall'intento di formulare un quadro di leggi assolute atte a garantire la perfetta convivenza sociale. Egli asseriva che il progresso del popolo è legato alla diffusione dell'istruzione, assunta come fondamento della virtù e felicità dei popoli. L'istruzione doveva però essere impartita in modo differente secondo le diverse classi sociali: a questo proposito, Filangieri giunse a proporre l'istituzione di una "cassa di educazione" per favorire gli studi di coloro che, pur appartenendo alle classi povere, dimostrassero ingegno.

Il suo pensiero produsse molteplici idee legislative, come la codificazione napoleonica del 1800 e la Dichiarazione d'indipendenza di Filadelfia del 1776. L'insegnamento di Filangieri si trasformò in insegnamento che mise in evidenza i problemi inerenti all'arretratezza economica e sociale del Sud.

una buona preparazione professionale, avranno di comprendere il territorio, interpretarne la vocazione ed assecondarla.

Questa Scuola, attenta ai cambiamenti in atto nella realtà del Comprensorio, anche se lenti e faticosi, e soprattutto attenta alla realtà dei giovani, vera ed insostituibile risorsa del territorio, sempre più orientata all'acquisizione di un'elevata competenza professionale, spendibile sul mercato del lavoro, in settori emergenti come il turismo e il terziario in genere, sta rivisitando tutto il suo impianto organizzativo ed ottimizzando le sue risorse materiali ed umane per un'offerta formativa più ampia e flessibile, in grado di dare risposte adeguate e reggere la sfida del nuovo che incalza inarrestabile.

A questo punto, al di là dei cambiamenti in atto sul territorio, è opportuno conoscere meglio il tessuto socio-economico in cui questa Scuola è oggi chiamata ad operare per cogliere appieno, da un verso le difficoltà oggettive che ne condizionano fortemente l'azione di agenzia formativa, dall'altro il senso delle iniziative assunte all'interno del Piano Triennale dell' Offerta Formativa, che aspira non solo ad interpretare le istanze della realtà territoriale ma, soprattutto, ad orientarle.

STRUTTURE

L'Istituto ha sede in un grande edificio concepito sin dalla sua progettazione come edificio scolastico. Esso è molto luminoso e gode di ampi spazi comuni. Di recente è stato messo a norma secondo le ultime indicazioni sulla sicurezza. Oltre a numerose aule capaci di ospitare circa 900 studenti, l'Istituto dispone di laboratori e aule attrezzate, assistite da tecnici competenti ma di numero insufficiente. Tali spazi utilizzati prioritariamente nell'ambito curricolare degli indirizzi direttamente interessati, quando disponibili, possono essere utilizzati per attività curricolari ed extracurricolari da tutte le classi. Molti di questi spazi sono per loro natura cablati con collegamento ADSL. Tutto l'istituto è servito da collegamento Wi-Fi interno.

Dall'anno scolastico 2015/2016, la palestra è ristrutturata, insonorizzata e messa a norma; è stato inoltre realizzato un campo di calcetto attiguo.

SPAZI DELLA SCUOLA

N. 42 AULE SCOLASTICHE

LABORATORI

- Laboratorio di simulazione d'impresa
- N. 2 laboratori di trattamento testi
- Laboratorio di scienze e di fisica
- Laboratorio di chimica e scienza della materia
- Laboratorio scientifico multimediale di matematica
- Laboratorio informatica
- N. 2 Laboratori di lingue straniere

AULE SPECIALI

- Aula C.A.D.
- Aula di disegno
- Aula di topografia
- Aula prove materiali edili
- Palestra coperta di 600 mq.
- N. 5 aule attrezzate con computer
- n. 5 aule attrezzate con LIM
- Aula di produzione musicale
- Aula multimediale per le lingue
- Aula di prove sui metalli
- Aula Magna multimediale
- Biblioteca multimediale con oltre 1300 volumi, attrezzata con LIM

LA SICUREZZA

L'ITS FILANGIERI di Trebisacce è Scuola Polo B per la sicurezza nella provincia di Cosenza. Il Dirigente Scolastico affida ad un docente interno esperto Prof. Riccardo MAZZIOTTI l'incarico di garantire il rispetto della normativa relativa alla legge sulla sicurezza negli ambienti di lavoro (D.Legs. 81/08., D.Legs. 626/94 e successiva decretazione).

Tale esperto:

- valuta i rischi e redige il relativo documento comprendente le misure di prevenzione e protezione e di miglioramento necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, organizza e coordina il Servizio di prevenzione e protezione, gestendo le necessarie risorse attribuite;
- organizza, verifica ed aggiorna il Piano d'Emergenza e tutti i relativi sottopiani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione);
- elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche, coadiuva il DS nei rapporti con gli Enti territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro, con i Vigili del fuoco, con l'Ente proprietario degli immobili e con i fornitori;
- coadiuva il DS nell'organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una l'anno);
- propone programmi di formazione e informazione;
- organizza, coordina e realizza (per quanto di competenza) la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale (docente e ATA) e degli allievi (vedi L.

107/2015);

- *promuove, coordina e conduce attività ed interventi didattici sui temi della sicurezza, anche attraverso il supporto alla loro realizzazione da parte di altri docenti della scuola.*

FINALITA' E POLITICA DELLA QUALITA'

La gestione e l'organizzazione della scuola sono il risultato delle scelte didattico educative e rispondono a una logica di responsabilità, di condivisione delle linee programmatiche, di coordinamento del lavoro di tutti.

L'ITCGPT "G.Filangieri" si prefigge di:

- *individuare percorsi strategici adeguati ad un'efficace azione didattico formativa sulla base di una rigorosa programmazione e di un'efficiente gestione del personale e delle risorse materiali;*
- *elaborare in chiave critica le esperienze pregresse dell'Istituto nell'ottica del continuo miglioramento dei servizi formativi offerti, sia in qualità che in quantità.*
- *curare l'aggiornamento culturale e professionale del personale dell'Istituto nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi programmati e di un'eventuale miglioramento del livello di qualità, in ottemperanza anche a quanto previsto dalla L. 107/2015;*

- *definire ed articolare la didattica relativa al primo biennio, al secondo biennio e quinto anno in coerenza con le indicazioni nazionali delle linee guida per i nuovi curricula (area didattica), il tutto alla luce della nuova normativa esplicitata nel D.M. "La Buona Scuola".*
- *concorrere a bandi per la partecipazione a progetti e corsi di formazione finanziati (area progetti finanziati);*
- *migliorare i servizi fruiti ed erogati mediante il potenziamento delle strutture presenti, l'ampliamento della fruibilità del sito, prevenire l'insuccesso scolastico e valorizzare le eccellenze;*
- *offrire agli utenti servizi di qualità in continuo miglioramento.*

LA NOSTRA MISSION

Formare l'uomo ed il cittadino promuovendo il "sapere" e il "saper vivere", per un efficace inserimento nel mondo del lavoro e nella società globalizzata.

Si attribuisce grande rilevanza alle competenze trasversali, tra cui quelle relative alle capacità di sapersi gestire autonomamente in ambiti caratterizzati da innovazioni continue e di assumere progressivamente la responsabilità delle proprie azioni:

- *Educare alla Cittadinanza, alla Cultura Costituzionale ed alla Pace, alla cura della cosa pubblica ed al rispetto delle diversità, alla tolleranza e all'inclusività.*
- *Promuovere la continuità formativa in entrata, in itinere ed in uscita progettando percorsi organici in modo da consentire agli studenti di conseguire capacità di scelte consapevoli*
- *Innalzare il livello di apprendimento*
- *favorire le attività che ampliano l'offerta formativa*
- *garantire l'acquisizione di un metodo di studio*
- *sviluppare le abilità espressive e logico-deduttive*

Oltre a perseguire gli obiettivi europei di cittadinanza attiva:

- *Imparare ad imparare: organizzare il proprio apprendimento, individuando, scegliendo ed utilizzando varie fonti e varie modalità di informazione e di formazione (formale ed informale), anche in funzione dei tempi disponibili, delle proprie strategie e del proprio metodo di studio e di lavoro.*
- *Progettare: elaborare e realizzare progetti riguardanti lo sviluppo delle attività di studio e di lavoro. Utilizzare le conoscenze apprese per porsi obiettivi significativi e realistici, saper individuare le priorità, valutare i vincoli e le possibilità esistenti, definire strategie di azione e verificare i risultati raggiunti.*
- *Comunicare:*
 - a. *comprendere messaggi di genere diverso (quotidiano, letterario, tecnico, scientifico) e di complessità diversa, trasmessi utilizzando linguaggi alternativi (verbale, matematico, scientifico, simbolico, ecc.) mediante diversi supporti (cartacei, informatici e multimediali)*
 - b. *rappresentare eventi, fenomeni, principi, concetti, norme, procedure, atteggiamenti, stati d'animo, emozioni, ecc., utilizzando linguaggi alternativi (verbale, matematico, scientifico, simbolico, ecc.) e diverse conoscenze disciplinari mediante diversi supporti (cartacei, informatici, multimediali)*
- *Collaborare e partecipare: interagire con il gruppo, comprendere i diversi punti di vista, valorizzare le proprie e le altrui capacità, gestire la conflittualità, contribuire all'apprendimento comune ed alla realizzazione delle attività collettive, nel riconoscimento dei diritti fondamentali di tutti.*
- *Agire in modo autonomo e responsabile: sapersi inserire in modo attivo e consapevole nella vita sociale; far valere al suo interno i propri diritti e bisogni, riconoscendo al contempo quelli altrui, le opportunità comuni, i limiti, le regole, le responsabilità.*
- *Risolvere problemi: affrontare situazioni problematiche, costruendo e verificando ipotesi, individuando le fonti e le risorse adeguate, raccogliendo e valutando i dati, proponendo soluzioni, utilizzando contenuti e metodi delle diverse discipline.*
- *Individuare collegamenti e relazioni: individuare e rappresentare, elaborando argomentazioni coerenti, collegamenti e relazioni tra fenomeni, eventi e concetti diversi, anche appartenenti a diversi ambiti disciplinari, e lontani nello spazio e nel*

tempo, cogliere la natura sistemica, individuando analogie e differenze, coerenze ed incoerenze, cause ed effetti e la loro natura probabilistica.

- *Acquisire ed interpretare l'informazione: acquisire ed interpretare criticamente l'informazione ricevuta nei diversi ambiti ed attraverso diversi strumenti comunicativi, valutandone l'attendibilità e l'utilità, distinguendo fatti e opinioni.*

OBIETTIVI SPECIFICI

Per gli obiettivi specifici si rimanda ai singoli indirizzi.

CURA DEGLI UTENTI

ACCOGLIENZA

La scuola promuove l'accoglienza degli alunni delle classi iniziali favorendone l'integrazione e accertandone le potenzialità cognitive attraverso opportune strategie di apprendimento individuale e prove d'ingresso.

In particolare, nelle prime classi il Dirigente, i docenti e tutto il personale della scuola si attivano per conoscere i nuovi alunni e far conoscere loro le strutture dell'istituto e le persone che vi lavorano. Rendere agevole il passaggio da un ordine di scuola all'altro, stabilire tra scuola, famiglia e alunni un patto di corresponsabilità finalizzato a definire in modo condiviso diritti e doveri delle parti.

Vengono adeguatamente curati l'inserimento e l'integrazione degli studenti in situazione di handicap, al fine di favorire per tutti il processo di autonomia personale, con il coinvolgimento di tutte le componenti dell'istituto, nonché di contesti extrascolastici. Si individuano modalità di interazione tra alunni e ambiente scuola, aumentando i momenti attivi e collaborativi di tutti i soggetti coinvolti. In particolare grande rilevanza si dà all'individuazione attenta di alunni con DSA o BES nello spirito della legge 8 ottobre 2010, nonché della più recente normativa in materia di inclusività, quale delineata nella legge 107/15 "La Buona Scuola". Inoltre, avendo come punto di riferimento " le LINEE GUIDA per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con DSA", si individuano idonee strategie per fornire a tutti gli strumenti per raggiungere, secondo i ritmi e i tempi di ciascuno, il successo formativo.

Per favorire tutto ciò è stato costituito un gruppo H, coordinato da docenti referenti H/BES/DSA.

Studenti stranieri: la scuola favorisce la loro integrazione, attivando iniziative tese a migliorarla, in primis il potenziamento dell'Italiano quale seconda lingua.

ORIENTAMENTO

Il nostro Istituto è scuola polo per l'orientamento.

Il bacino di utenza è molto vasto e con l'attività di orientamento vengono contattate le scuole medie inferiori del territorio circoscrizionale e limitrofo.

In particolare l'orientamento ha lo scopo di favorire la consapevolezza di sé, delle proprie scelte e delle proprie aspettative e tende a prevenire scelte sbagliate del corso di studi.

Esso prevede una serie di incontri, con genitori, alunni e docenti della scuola secondaria di primo grado, finalizzati alla presentazione del Piano dell'Offerta Formativa, sia presso le scuole medie, sia presso lo stesso Istituto per una visita in loco delle strutture della scuola, nonché l'Open Day organizzato come scuola polo del comprensorio.

ATTIVITÀ DI PROMOZIONE PER GLI UTENTI

Ad integrazione dei percorsi curriculari e nel solco delle linee guida emesse dalla sopravvenuta legge di riforma L. 107/2015, la scuola programma e organizza una serie di attività mirate allo sviluppo complessivo della persona umana nei suoi aspetti educativi, culturali, professionali, etici. Esse hanno lo scopo di risvegliare e potenziare la motivazione allo studio, di incidere sulle aree di difficoltà di apprendimento, di sviluppare la socializzazione e l'integrazione, di favorire la conoscenza di tematiche di attualità, di valorizzare il pluralismo culturale e sociale. Tali attività si concretizzano in progetti curriculari ed extracurriculari, attività di approfondimento, recupero o supporto, visite

guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, stage, alternanza scuola-lavoro, ecc.

L'ORIENTAMENTO PRE-UNIVERSITARIO

L'Orientamento pre-universitario costituisce parte integrante dei curricoli di studio e del processo educativo. Esso si esplica in un insieme di attività che mirano a formare e a potenziare le capacità delle studentesse e degli studenti di conoscere se stessi, l'ambiente in cui vivono, i mutamenti culturali e socio-economici, le offerte formative. Ogni anno, vengono organizzati incontri seminariali e visite formative nei principali atenei.

DIDATTICA CURRICOLARE

LA PROGRAMMAZIONE

Agli istituti tecnici è affidato il compito di far acquisire agli studenti non solo le competenze necessarie al mondo del lavoro e delle professioni, ma anche le capacità di comprensione e applicazione delle innovazioni che lo sviluppo della scienza e della tecnica, dell'informatica e della cibernetica continuamente produce.

Quali "scuole dell'innovazione", gli istituti tecnici sono chiamati ad operare scelte orientate permanentemente al cambiamento e, pertanto, a favorire attitudini all'autoapprendimento, al lavoro di gruppo e alla formazione continua. A tal proposito, i docenti utilizzano l'impostazione culturale dell'istruzione tecnica realizzando il coinvolgimento e la motivazione all'apprendimento degli studenti. E' prassi consolidata l'utilizzo di metodi induttivi, di metodologie partecipative, di una intensa e diffusa didattica di laboratorio, estesa anche alle discipline dell'area di istruzione generale. Ampio l'utilizzo, in particolare, delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, di attività progettuali e di percorsi di alternanza scuola-lavoro, per sviluppare il rapporto col territorio e le sue risorse formative in ambito aziendale e sociale.

La declinazione in conoscenze, abilità e competenze, proposta dalle Linee Guida a sostegno delle Istituzioni Scolastiche autonome, aumenta la possibilità di sviluppare, tenendo conto delle caratteristiche territoriali e dell'utenza, percorsi personalizzati adeguati ai contesti reali su cui si opera.

Il Collegio dei Docenti si esprime in ambito di problematiche legate all'attuazione della didattica, i Dipartimenti poi individuano gli obiettivi delle singole discipline e tracciano le linee guida per le programmazioni individuali che dovranno contenere tra l'altro:

- *obiettivi specifici*
- *contenuti disciplinari*
- *competenze da acquisire*
- *metodologia*
- *tempi di sviluppo della didattica*
- *modalità di verifica*
- *criteri di valutazione*

Le programmazioni, in particolare quelle delle classi iniziali, terranno conto dei livelli di partenza sulla base dei test d'ingresso.

VERIFICA E VALUTAZIONE

Anche nell'ambito della verifica e della valutazione i Dipartimenti esprimono linee guida attraverso l'elaborazione di griglie che ogni docente potrà adottare e personalizzare. Le verifiche potranno essere di tipo strutturato, semi-strutturato, questionari, problem solving, applicazioni, prove orali. Esse saranno non meno di due per periodo e i risultati saranno comunicati entro un tempo di due settimane. Le prove potranno essere visionate dalle famiglie, le quali saranno comunque informate dell'andamento scolastico attraverso le pagelle e le comunicazioni di valutazione intermedia (pagellino). La valutazione finale verrà elaborata collegialmente, nell'ambito del Consiglio di classe, che terrà conto:

- della partecipazione
- dell'interesse per l'apprendimento
- del raggiungimento degli obiettivi minimi
- della necessità per l'alunno di completare il raggiungimento degli obiettivi formativi e didattici di alcune discipline in modo autonomo (debito scolastico).

CRITERI DI VALUTAZIONE

Il Collegio dei Docenti ha deliberato per i Consigli di Classe i seguenti criteri per un corretto svolgimento degli scrutini:

- ogni deliberazione di scrutinio, sia positiva (promozione), sia negativa (non promozione), deve avere finalità esclusivamente educative e formative;
- la valutazione deve avvenire tenendo conto della crescita e dello sviluppo umano, culturale e civile degli alunni;
- ogni docente si assume la diretta e piena responsabilità delle informazioni che fornisce al Consiglio di Classe per lo scrutinio, nonché degli atti dallo stesso deliberati;
- la collegialità degli atti deliberati in sede di scrutinio non comporta il demandare ad altri il compito e la responsabilità di valutare.

Il Consiglio di Classe, sulla base:

- a) degli obiettivi didattici, educativi e formativi e dei criteri di valutazione stabiliti,
- b) degli obiettivi minimi di conoscenze, competenze e capacità definiti per singole discipline,

tenendo conto:

- del comportamento e della condotta nei diversi contesti;
- dei livelli di partenza di ciascun alunno, dei percorsi compiuti, dei progressi e dei livelli finali conseguiti;
- della sistematicità, continuità ed omogeneità dell'interesse dimostrato in classe, dell'impegno evidenziato nell'acquisizione, nell'autonoma elaborazione e nell'approfondimento di competenze, conoscenze e abilità;
- della eventuale partecipazione alle attività di recupero, intesa come interesse, impegno, rendimento e profitto conseguiti,

Valuterà, di ogni singolo alunno:

- i risultati oggettivi, espressi attraverso i giudizi e le proposte di voto dei singoli docenti, conseguiti nelle singole discipline, considerate tutte di "pari dignità"

formativa”, seppur con particolare attenzione alle materie caratterizzanti il corso di studio;

- *le capacità personali e l'atteggiamento scolastico mostrato nel corso dell'anno scolastico e in quelli precedenti;*
- *la globalità delle competenze e delle conoscenze acquisite;*
- *le prospettive di crescita umana e culturale, in base anche alla storia scolastica personale;*

attuerà:

i necessari raffronti all'interno della classe tra alunni che presentino analogia di situazioni, onde evitare, a parità di elementi di giudizio, disparità di valutazione.

La nostra scuola assume come punto di riferimento la “valutazione del processo”, cioè una valutazione che metta in risalto la crescita dello studente rispetto ai suoi livelli di partenza: una sequenza di misurazioni 4, 5, 6 è tendenzialmente positiva, mentre una sequenza 6, 5, 4 è sostanzialmente negativa.

Il Collegio dei docenti non intende avanzare criteri rigidi di valutazione finale; lascia ampio margine di discrezionalità collettiva ai Consigli. In questo quadro si promuove con riserva con 3 insufficienze, non si promuove con 5 insufficienze anche lievi, si discute nella gamma.

Tali criteri generali vengono ben modulati soprattutto nelle classi del triennio, tenendo in grande considerazione l'importanza delle materie di indirizzo poiché caratterizzanti l'indirizzo di studio seguito.

Le linee guida alle quali i docenti si attengono, nell'ambito della valutazione dell'alunno in seno ai consigli di classe, vengono di seguito elencate:

1. *Nelle classi prime non ammettere l'alunno/a alla classe successiva nei casi di gravi e diffuse insufficienze, qualora si evidenzino una incoerenza tra competenze/impegno e specifico indirizzo prescelto.*
2. *In considerazione della struttura degli esami di stato, che prevede attualmente tre prove scritte di cui due ministeriali, innalzare gli indicatori di valutazione al termine della quarta classe. Ciò allo scopo di garantire un adeguato livello di prerequisiti e strumenti operativi di lavoro per svolgere serenamente la quinta classe e poter accedere agli esami di stato con la sufficienza in tutte le discipline. (La vigente normativa scolastica prevede, a partire dall'a.s. 2010/2011, come condizione necessaria all'ammissione agli esami di stato, la sufficienza in ciascuna disciplina al termine del 5 anno.)*
3. *Al momento dello scrutinio, valutare sempre l'incidenza e la concentrazione curricolare delle discipline insufficienti (Es. insufficienze gravi in tre materie area tecnica, insufficienze in tutta l'area comune etc.)*
4. *L'ammissione è pregiudicata con un numero di assenze superiore a 300h/annue. Si tratta dei criteri che indicano la gamma di oscillazione della discrezionalità dei Consigli di Classe in cui pesano tutta una serie di elementi di qualità propri di una accurata e collegiale valutazione.*

Elementi favorevoli alla promozione:

- *crescita rispetto ai livelli iniziali (per media e numero di sufficienze)*
- *possibilità di frequentare proficuamente la classe successiva*
- *impegno rilevante nelle attività didattiche*
 - *positiva partecipazione all'area professionalizzante (stage, terza area etc.)*
 - *positiva e documentata partecipazione alle attività extracurricolari*

- *crediti formativi.*

Elementi non favorevoli alla promozione:

- *decrescita rispetto ai livelli iniziali*
- *gravi difficoltà prevedibili nella classe successiva*
- *disimpegno o impegno tardivo nelle attività didattiche.*

Per le classi del primo biennio e per le prime classi del secondo biennio (classe terze) il C.D. delibera di utilizzare, per la valutazione delle discipline per le quali è prevista la prova scritta, un (il) voto unico.

Il Collegio dei Docenti ha inoltre deliberato, su proposta del Dirigente Scolastico, un bonus di voti da attribuire agli studenti in sede di scrutinio finale, sulla base dell'assiduità nella frequenza e del rispetto degli orari, la cui articolazione è di seguito specificata:

- *punti 3 per un massimo di 20 gg. di assenza*
- *punti 2 per un massimo di 25 gg. di assenza*
- *punti 1 per un massimo di 30 gg. di assenza*

Detto bonus non è usufruibile in presenza di note disciplinari e/o insufficienze gravi.

PARAMETRI GENERALI DI VALUTAZIONE

<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Condotta</i> 2. <i>Frequenza</i> 3. <i>Livelli di base</i> 4. <i>Applicazione e impegno</i> 5. <i>Interesse</i> 6. <i>Metodo di lavoro</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 7. <i>Capacità critica</i> 8. <i>Autonomia operativa</i> 9. <i>Capacità di stabilire collegamenti disciplinari</i> 10. <i>Partecipazione alla vita della classe</i> 11. <i>Livello di acquisizione dei contenuti.</i>
---	---

GRIGLIA PER LA VALUTAZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA

VOTO	INDICATORI	DESCRITTORI
10		<i>Risponde a tutti gli indicatori corrispondenti al voto 9 e riporta nella valutazione una media maggiore di 8.</i>
9	<i>COMPORAMENTO: <u>molto corretto</u></i>	<i>L'alunno è sempre rispettoso con i docenti, con i compagni, con il personale della scuola, anche durante visite guidate e viaggi d'istruzione. Partecipa attivamente al dialogo educativo e si propone come elemento trainante. Non partecipa ad astensioni di massa dalle lezioni per futili motivi.</i>
	<i>ATTEGGIAMENTO: <u>irreprensibile</u></i>	<i>Ineccepibile negli atteggiamenti tenuti a scuola e durante le attività extra-curricolari.</i>
	<i>NOTE DISCIPLINARI: <u>nessuna</u></i>	<i>Non ha a suo carico provvedimenti disciplinari.</i>
	<i>USO MATERIALE E DELLE STRUTTURE DELLA SCUOLA: <u>appropriato</u></i>	<i>Utilizza in maniera responsabile il materiale e le strutture della scuola.</i>

	FREQUENZA, ASSENZE E RITARDI: <u>regolare</u>	Frequenta con assiduità le lezioni e rispetta gli orari.
	RISPETTO DELLE CONSEGNE: <u>puntuale e costante</u>	Estrema puntualità nelle verifiche, nelle giustifiche, nel rispetto delle consegne. Esegue quotidianamente i compiti assegnati.
8	COMPORAMENTO: <u>corretto</u>	Il comportamento dell'alunno è rispettoso nei confronti dei docenti, dei compagni, e del personale della scuola, responsabile durante visite guidate e viaggi d'istruzione. Non partecipa ad assenze di massa per futili motivi.
	ATTEGGIAMENTO: <u>adeguato</u>	Sempre corretto negli atteggiamenti tenuti a scuola e durante le attività extra-curricolari.
	NOTE DISCIPLINARI: <u>Nessuna</u>	Non ha a suo carico provvedimenti disciplinari.
	USO MATERIALE E DELLE STRUTTURE DELLA SCUOLA: <u>attento</u>	Utilizza in maniera attenta il materiale e le strutture della scuola.
	FREQUENZA, ASSENZE E RITARDI: <u>raramente irregolare</u>	Frequenta con assiduità le lezioni, rispetta gli orari e comunque rientra nel numero di ritardi e uscite anticipate previste dalla vigente normativa disciplinare d'istituto.
	RISPETTO DELLE CONSEGNE: <u>complessivamente puntuale e costante</u>	Solo sporadicamente non rispetta le consegne ma solitamente esegue i compiti assegnati e giustifica assenze e/o ritardi con puntualità e secondo la vigente normativa disciplinare d'istituto.
7	COMPORAMENTO: <u>quasi sempre corretto</u>	Il comportamento dell'alunno è sostanzialmente rispettoso nei confronti dei docenti, dei compagni, e del personale della scuola, responsabile durante visite guidate e viaggi d'istruzione. Partecipa ad assenze di massa per futili motivi.
	ATTEGGIAMENTO: <u>lievemente repressibile</u>	L'alunno viene a volte richiamato ad un atteggiamento più consono.
	NOTE DISCIPLINARI: <u>sporadiche</u>	Note disciplinari della Presidenza in numero limitato (max 2) e comunque non comportanti l'allontanamento dalle lezioni.
	USO MATERIALE E DELLE STRUTTURE DELLA SCUOLA: <u>appropriato</u>	Utilizza in maniera non sempre diligente il materiale e le strutture della scuola.
	FREQUENZA, ASSENZE E RITARDI: <u>Non sempre regolare</u>	La frequenza è connotata da assenze e ritardi.
	RISPETTO DELLE CONSEGNE: <u>non sempre puntuale e costante</u>	Talvolta non rispetta le consegne
6	COMPORAMENTO: <u>non corretto</u>	Il comportamento dell'alunno nei confronti dei docenti, dei compagni, e del personale della scuola, è spesso connotato da azioni sconvenienti. Si rende spesso responsabile di assenze e/o ritardi non giustificati e partecipa ad assenze di massa per futili motivi.
6	ATTEGGIAMENTO: <u>biasimevole</u>	L'alunno viene ripetutamente ripreso per

		<i>l'arroganza con cui si atteggia nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale ATA.</i>
	<i>NOTE DISCIPLINARI: <u>ripetute</u></i>	<i>Più di due note disciplinari della Presidenza e/o note che prevedano l'allontanamento dalle lezioni.</i>
	<i>USO MATERIALE E DELLE STRUTTURE DELLA SCUOLA: <u>negligente</u></i>	<i>Utilizza in maniera trascurata il materiale e le strutture della scuola.</i>
	<i>FREQUENZA, ASSENZE E RITARDI: <u>discontinua</u></i>	<i>Frequenta in maniera discontinua le lezioni e non rispetta gli orari(numero ritardi e uscite anticipate superiore a quelli concessi dal regolamento d'istituto)</i>
	<i>RISPETTO DELLE CONSEGNE: <u>molto carente</u></i>	<i>Rispetta le consegne solo saltuariamente.</i>

	<i>Risponde a tutti gli indicatori corrispondenti al voto 6.</i>
5	<i>Il 5 in condotta ad un alunno ne determina la bocciatura. Si può assegnare: a) esclusivamente se il detto alunno sia stato sospeso per almeno una volta per più di 15 giorni; b) se dopo tale lungo allontanamento l'alunno abbia mostrato di non aver cambiato in meglio il suo comportamento; c) se tale valutazione avvenga nella valutazione finale; d) sempre che il Consiglio di classe, pur in presenza delle tre suddette condizioni, valutazione del comportamento"). non decida comunque di attribuire il 6 ("ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia della della valutazione del comportamento")</i>

RIFERIMENTI NORMATIVI

DM Gelmini del 16 gennaio 2009 relativo all'individuazione dei criteri di valutazione

1. *Premessa la scrupolosa osservanza di quanto previsto dall'articolo 3, la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 - nonché i regolamenti di istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni (art. 4, commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto).*
2. *L'attribuzione di una votazione insufficiente, vale a dire al di sotto di 6/10, in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente:*
 - a. *nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente;*
 - b. *successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui all'articolo 1 del presente Decret*
3. *Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dell'allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.*

VALUTAZIONE ALUNNI IN SITUAZIONE DI HANDICAP

In ottemperanza alla recente normativa che attribuisce ampia rilevanza all'Inclusività, il Consiglio di Classe che accolga alunni con handicap, coadiuvato dal gruppo H elabora un Piano educativo personalizzato predisposto all'inizio dell'anno scolastico (vedasi allegato 4) e presentato nel primo incontro del G.L.H. In esso. vengono descritti gli obiettivi, i contenuti disciplinari, le modalità di lavoro, le attività di sostegno ed integrazione previste, anche in sostituzione di parte dei contenuti disciplinari o di discipline, la verifica e la valutazione degli obiettivi raggiunti. Come si deduce dai riferimenti normativi per gli alunni in situazione di handicap, la valutazione considera il processo di apprendimento e di crescita dell'allievo rispetto ai livelli iniziali e alle sue potenzialità. Nel caso di programmazione non personalizzata ma diversificata nella metodologia, l'alunno con handicap avrà la stessa valutazione operata per la classe. Per i ragazzi con problemi di DSA è presente nell'istituto la figura di referente, affiancato dal coordinatore del gruppo H/BES/DSA.

ATTIVITÀ DI RECUPERO ED INTEGRAZIONE

Le attività didattiche educative integrative sono fondamentali sia per la prevenzione degli insuccessi scolastici, che per il recupero delle competenze. Sulla base di quanto definito dai dipartimenti:

- a) Il consiglio di classe individua i bisogni formativi degli alunni e richiede la partecipazione dei medesimi alle opportune attività di recupero.*
- b) l'Istituto eroga su principi di economicità, razionalizzazione e ottimizzazione delle risorse le attività integrative di recupero e/o sostegno, cercando di coprire al massimo le aree più professionalizzanti e di far accedere il maggior numero di studenti a tali iniziative.*
- c) Gli interventi potranno essere progettati dai dipartimenti ed erogati in modalità sportello, oppure potranno essere progettati direttamente dai C.d.C. Alle classi quinte sarà assegnato un monte ore da utilizzare per approfondire aspetti relativi alle discipline del quinto anno.*
- d) Percorsi individualizzati per l'integrazione linguistica*

INDIRIZZI DI STUDIO DEL NOSTRO ISTITUTO

IL PROFILO CULTURALE, EDUCATIVO E PROFESSIONALE DEGLI ISTITUTI TECNICI

I nuovi Istituti Tecnici sono chiamati ad intercettare l'evoluzione del fabbisogno di competenze che emerge dalle richieste del mondo del lavoro e ad offrire una risposta alle nuove necessità occupazionali. Gli Istituti Tecnici, quindi, si propongono di fornire allo studente una solida base culturale e, nel contempo, una specializzazione attraverso l'approfondimento, disciplinare e interdisciplinare, delle tecnologie e delle competenze scientifiche ad esse collegate, che gli permettano non solo di intervenire nei processi in atto ma anche di sviluppare le capacità creative e progettuali necessarie ad intercettare e presidiare l'innovazione.

L'identità degli istituti tecnici è connotata da una solida base culturale a carattere scientifico e tecnologico in linea con le indicazioni dell'Unione europea. Costruita attraverso lo studio, l'approfondimento, l'applicazione di linguaggi e metodologie di carattere generale e specifico, tale identità è espressa da un numero limitato di ampi indirizzi, correlati a settori fondamentali per lo sviluppo economico e produttivo del Paese.

I risultati di apprendimento attesi a conclusione del percorso quinquennale consentono agli studenti di inserirsi direttamente nel mondo del lavoro, di accedere all'università, al sistema dell'istruzione e formazione tecnica superiore, nonché ai percorsi di studio e di lavoro previsti per l'accesso agli albi delle professioni tecniche secondo le norme vigenti in materia.

Gli aspetti tecnologici e tecnici sono presenti fin dal primo biennio ove, attraverso l'apprendimento dei saperi-chiave, acquisiti soprattutto attraverso l'attività di laboratorio, esplicano una funzione orientativa. Nel secondo biennio, le discipline di indirizzo assumono connotazioni specifiche in una dimensione politecnica, con l'obiettivo di far raggiungere agli studenti, nel quinto anno, una adeguata competenza professionale di settore, idonea anche per la prosecuzione degli studi a livello terziario con particolare riferimento all'esercizio delle professioni tecniche. Il secondo biennio e il quinto anno costituiscono, quindi, un percorso unitario per accompagnare e sostenere le scelte dello studente nella costruzione progressiva del suo progetto di vita, di studio e di lavoro.

Gli stage, i tirocini e l'alternanza scuola/lavoro sono strumenti didattici fondamentali per far conseguire agli studenti i risultati di apprendimento attesi e attivare un proficuo collegamento con il mondo del lavoro e delle professioni, compreso il volontariato ed il privato sociale.

È stata avviata, a partire dalle prime classi dell'a.s. 2010-2011, la Riforma della Secondaria Superiore. Il numero delle ore di lezione si riduce in tutti gli indirizzi per rendere più sostenibile il carico orario per gli studenti recependo, così, le indicazioni degli organismi internazionali(OCSE)

OFFERTA FORMATIVA DI ORDINAMENTO

Nel nostro Istituto sono presenti i seguenti indirizzi:

SETTORE ECONOMICO

- *Indirizzo “Amministrazione, Finanza e Marketing “*
 - ✓ *Articolazione “Sistemi Informativi Aziendali”*
- *Indirizzo “Turismo”*

SETTORE TECNOLOGICO

- *Indirizzo “Grafica e comunicazione”*
- *Indirizzo “Costruzioni, Ambiente e Territorio”*
- *IDA serale*

Nota *I colori sono rappresentativi per le competenze finali ed i quadri orario di riferimento.*

PROFILO CULTURALE E RISULTATI DI APPRENDIMENTO DEI PERCORSI DEL SETTORE ECONOMICO

Il profilo dei percorsi del settore economico si caratterizza per la cultura tecnico-economica riferita ad ampie aree: l'economia, l'amministrazione delle imprese, la finanza, il marketing, l'economia sociale e il turismo.

Gli studenti, a conclusione del percorso di studio, conoscono le tematiche relative ai macrofenomeni economico-aziendali, nazionali ed internazionali, alla normativa civilistica e fiscale, ai sistemi aziendali, anche con riferimento alla previsione, organizzazione, conduzione e controllo della gestione, agli strumenti di marketing, ai prodotti/servizi turistici. In particolare, sono in grado di:

- *analizzare la realtà e i fatti concreti della vita quotidiana ed elaborare generalizzazioni che aiutino a spiegare i comportamenti individuali e collettivi in chiave economica;*
- *riconoscere la varietà e lo sviluppo storico delle forme economiche, sociali e istituzionali attraverso le categorie di sintesi fornite dall'economia e dal diritto;*
- *riconoscere l'interdipendenza tra fenomeni economici, sociali, istituzionali, culturali e la loro dimensione locale/globale;*
- *analizzare, con l'ausilio di strumenti matematici e informatici, i fenomeni economici e sociali;*
- *orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica e fiscale;*
- *intervenire nei sistemi aziendali con riferimento a previsione, organizzazione, conduzione e controllo di gestione;*
- *utilizzare gli strumenti di marketing in differenti casi e contesti;*
- *distinguere e valutare i prodotti e i servizi aziendali, effettuando calcoli di convenienza per individuare soluzioni ottimali;*
- *agire nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia alla sua innovazione sia al suo adeguamento organizzativo e tecnologico;*
- *elaborare, interpretare e rappresentare efficacemente dati aziendali con il ricorso a strumenti informatici e software gestionali;*
- *analizzare i problemi scientifici, etici, giuridici e sociali connessi agli strumenti culturali acquisiti.*

B1 - INDIRIZZO “AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING”

Profilo

Il Diplomato in **“Amministrazione, Finanza e Marketing”** ha competenze generali nel campo dei macrofenomeni economici nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi e processi aziendali (organizzazione, pianificazione, programmazione, amministrazione, finanza e controllo), degli strumenti di marketing, dei prodotti assicurativo-finanziari e dell'economia sociale. Integra le competenze dell'ambito professionale specifico con quelle linguistiche e informatiche per operare nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia all'innovazione sia al miglioramento organizzativo e tecnologico dell'impresa inserita nel contesto internazionale.

Attraverso il percorso generale, è in grado di:

- rilevare le operazioni gestionali utilizzando metodi, strumenti, tecniche contabili ed extracontabili in linea con i principi nazionali ed internazionali;
- redigere e interpretare i documenti amministrativi e finanziari aziendali;
- gestire adempimenti di natura fiscale;
- collaborare alle trattative contrattuali riferite alle diverse aree funzionali dell'azienda;
- svolgere attività di marketing;
- collaborare all'organizzazione, alla gestione e al controllo dei processi aziendali;
- utilizzare tecnologie e software applicativi per la gestione integrata di amministrazione, finanza e marketing

Nell'articolazione **“Sistemi informativi aziendali”**, il profilo si caratterizza per il riferimento sia all'ambito della gestione del sistema informativo aziendale sia alla valutazione, alla scelta e all'adattamento di software applicativi. Tali attività sono tese a migliorare l'efficienza aziendale attraverso la realizzazione di nuove procedure, con particolare riguardo al sistema di archiviazione, all'organizzazione della comunicazione in rete e alla sicurezza informatica.

COMPETENZE finali del diplomato nell'indirizzo “AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING”

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

1. Riconoscere e interpretare:
 - le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto;
 - i macrofenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda;
 - i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche storiche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culture diverse.
2. Individuare e accedere alla normativa pubblicitaria, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.
3. Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.
4. Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date.
5. Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane.
6. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.
7. Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati.

8. *Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato.*
9. *Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose.*
10. *Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.*
11. *Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa.*

*Nelle articolazioni “**Sistemi informativi aziendali**”, le competenze di cui sopra sono differenziate e opportunamente integrate in coerenza con la peculiarità del profilo di riferimento.*

B2 – INDIRIZZO “TURISMO”

Profilo

Il Diplomato nel Turismo ha competenze specifiche nel comparto delle imprese del settore turistico e competenze generali nel campo dei macrofenomeni economici nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi aziendali. Interviene nella valorizzazione integrata e sostenibile del patrimonio culturale, artistico, artigianale, enogastronomico, paesaggistico ed ambientale. Integra le competenze dell'ambito professionale specifico con quelle linguistiche e informatiche per operare nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia all'innovazione sia al miglioramento organizzativo e tecnologico dell'impresa turistica inserita nel contesto internazionale. E' in grado di:

- *gestire servizi e/o prodotti turistici con particolare attenzione alla valorizzazione del patrimonio paesaggistico, artistico, culturale, artigianale, enogastronomico del territorio;*
- *collaborare a definire con i soggetti pubblici e privati l'immagine turistica del territorio e i piani di qualificazione per lo sviluppo dell'offerta integrata;*
- *utilizzare i sistemi informativi, disponibili a livello nazionale e internazionale, per proporre servizi turistici anche innovativi;*
- *promuovere il turismo integrato avvalendosi delle tecniche di comunicazione multimediale;*
- *intervenire nella gestione aziendale per gli aspetti organizzativi, amministrativi, contabili e commerciali.*

COMPETENZE finali del diplomato nell'indirizzo “TURISMO”

A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato nell'indirizzo “Turismo” consegue i risultati di apprendimento di seguito specificati in termini di competenze.

1. *Riconoscere e interpretare:*
 - *le tendenze dei mercati locali, nazionali, globali anche per coglierne le ripercussioni nel contesto turistico,*
 - *i macrofenomeni socio-economici globali in termini generali e specifici dell'impresa turistica,*
 - *i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto tra epoche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto tra aree geografiche e culturali diverse.*
2. *Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica, fiscale con particolare riferimento a quella del settore turistico.*
3. *Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi di gestione e flussi informativi.*
4. *Riconoscere le peculiarità organizzative delle imprese turistiche e contribuire a cercare soluzioni funzionali alle diverse tipologie.*
5. *Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata specifici per le aziende del settore turistico.*
6. *Analizzare l'immagine del territorio sia per riconoscere la specificità del suo patrimonio culturale sia per individuare strategie di sviluppo del turismo integrato e sostenibile.*
7. *Contribuire a realizzare piani di marketing con riferimento a specifiche tipologie di imprese o prodotti turistici.*
8. *Progettare, documentare e presentare servizi o prodotti turistici.*
9. *Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione del personale dell'impresa turistica.*
10. *Utilizzare il sistema delle comunicazioni e delle relazioni delle imprese turistiche.*

PROFILO CULTURALE E RISULTATI DI APPRENDIMENTO DEI PERCORSI DEL SETTORE TECNOLOGICO

Il profilo del settore tecnologico si caratterizza per la cultura tecnico-scientifica e tecnologica in ambiti ove interviene permanentemente l'innovazione dei processi, dei prodotti e dei servizi, delle metodologie di progettazione e di organizzazione.

Gli studenti, a conclusione del percorso di studio, sono in grado di:

- *individuare le interdipendenze tra scienza, economia e tecnologia e le conseguenti modificazioni intervenute, nel corso della storia, nei settori di riferimento e nei diversi contesti, locali e globali;*
- *orientarsi nelle dinamiche dello sviluppo scientifico e tecnologico, anche con l'utilizzo di appropriate tecniche di indagine;*
- *utilizzare le tecnologie specifiche dei vari indirizzi;*
- *orientarsi nella normativa che disciplina i processi produttivi del settore di riferimento, con particolare attenzione sia alla sicurezza sui luoghi di vita e di lavoro sia alla tutela dell'ambiente e del territorio;*
- *intervenire nelle diverse fasi e livelli del processo produttivo, dall'ideazione alla realizzazione del prodotto, per la parte di propria competenza, utilizzando gli strumenti di progettazione, documentazione e controllo;*
- *riconoscere e applicare i principi dell'organizzazione, della gestione e del controllo dei diversi processi produttivi;*
- *analizzare criticamente il contributo apportato dalla scienza e dalla tecnologia allo sviluppo dei saperi e al cambiamento delle condizioni di vita;*
- *riconoscere le implicazioni etiche, sociali, scientifiche, produttive, economiche e ambientali dell'innovazione tecnologica e delle sue applicazioni industriali;*
- *riconoscere gli aspetti di efficacia, efficienza e qualità nella propria attività lavorativa.*

C5 - INDIRIZZO GRAFICA E COMUNICAZIONE

Profilo

Il diplomato in "Grafica e Comunicazione":

- ha competenze specifiche nel campo della comunicazione interpersonale e di massa , con particolare riferimento all'uso delle tecnologie per produrla;
- interviene nei processi produttivi che caratterizzano il settore della grafica, dell'editoria, della stampa i servizi ad esso collegati, curando la progettazione e la pianificazione dell'intero ciclo di lavorazione dei prodotti.

E' in grado di:

- intervenire in aree tecnologicamente avanzate e utilizzare materiali e supporti differenti in relazione ai contesti e ai servizi richiesti;
- integrare conoscenze di informatica di base e dedicata, di strumenti hardware e software grafici e multimediali, di sistemi di comunicazione in rete, di sistemi audiovisivi, fotografici e di stampa;
- intervenire nella progettazione e realizzazione di prodotti di carta e cartone;
- utilizzare competenze tecniche e sistemiche che, a seconda delle esigenze del mercato del lavoro e delle corrispondenti declinazioni, possono rivolgersi:
 - o alla programmazione ed esecuzione delle operazioni di pre stampa e alla gestione e organizzazione delle operazioni di stampa e post-stampa,
 - o alla realizzazione di prodotti multimediali,
 - o alla realizzazione fotografica e audiovisiva,
 - o alla realizzazione e gestione di sistemi software di comunicazione in rete,
 - o alla produzione di carta e di oggetti di carta e cartone (cartotecnica);
 - o gestire progetti aziendali, rispettando le norme sulla sicurezza e sulla salvaguardia dell'ambiente;
 - o descrivere e documentare il lavoro svolto, valutando i risultati conseguiti e redigere relazioni tecniche.

COMPETENZE del diplomato nell'indirizzo "GRAFICA E COMUNICAZIONE"

A conclusione del percorso quinquennale, il **Diplomato in "Grafica e Comunicazione"** consegue i **risultati di apprendimento qui di seguito specificati in termini di competenze.**

- 1 – Progettare e realizzare prodotti di comunicazione fruibili attraverso differenti canali, scegliendo strumenti e materiali in relazione ai contesti d'uso e alle tecniche di produzione.
- 2 – Utilizzare pacchetti informatici dedicati.
- 3 – Progettare e gestire la comunicazione grafica e multimediale attraverso l'uso di diversi supporti.
- 4 – Programmare ed eseguire le operazioni inerenti le diverse fasi dei processi produttivi.
- 5 – Realizzare i supporti cartacei necessari alle diverse forme di comunicazione.
- 6 – Realizzare prodotti multimediali.
- 7 – Progettare, realizzare e pubblicare contenuti per il web.
- 8 – Gestire progetti e processi secondo le procedure e gli standard previsti dai sistemi aziendali di gestione della qualità e della sicurezza.
- 9 – Analizzare e monitorare le esigenze del mercato dei settori di riferimento.

C9 – INDIRIZZO “COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO”

PROFILO

Il Diplomato nell'indirizzo “Costruzioni, Ambiente e Territorio”:

- ha competenze nel campo dei materiali, delle macchine e dei dispositivi utilizzati nelle industrie delle costruzioni, nell'impiego degli strumenti per il rilievo, nell'uso dei mezzi informatici per la rappresentazione grafica e per il calcolo, nella valutazione tecnica ed economica dei beni privati e pubblici esistenti nel territorio e nell'utilizzo ottimale delle risorse ambientali;
- possiede competenze grafiche e progettuali in campo edilizio, nell'organizzazione del cantiere, nella gestione degli impianti e nel rilievo topografico;
- ha competenze nella stima di terreni, di fabbricati e delle altre componenti del territorio, nonché dei diritti reali che li riguardano, comprese le operazioni catastali;
- ha competenze relative all'amministrazione di immobili.

È in grado di:

- collaborare, nei contesti produttivi d'interesse, nella progettazione, valutazione e realizzazione di organismi complessi, operare in autonomia nei casi di modesta entità;
- intervenire autonomamente nella gestione, nella manutenzione e nell'esercizio di organismi edilizi e nell'organizzazione di cantieri mobili, relativamente ai fabbricati;
- prevedere, nell'ambito dell'edilizia ecocompatibile, le soluzioni opportune per il risparmio energetico, nel rispetto delle normative sulla tutela dell'ambiente, e redigere la valutazione di impatto ambientale;
- pianificare ed organizzare le misure opportune in materia di salvaguardia della salute e sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro
- collaborare nella pianificazione delle attività aziendali, relazionare e documentare le attività svolte.

COMPETENZE del diplomato nell'indirizzo “COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO”

A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato nell'indirizzo “Costruzioni, Ambiente e Territorio” consegue i risultati di apprendimento qui di seguito specificati in termini di competenze.

1. Selezionare i materiali da costruzione in rapporto al loro impiego e alle modalità di lavorazione.
 2. Rilevare il territorio, le aree libere e i manufatti, scegliendo le metodologie e le strumentazioni più adeguate ed elaborare i dati ottenuti.
 3. Applicare le metodologie della progettazione, valutazione e realizzazione di costruzioni e manufatti di modeste entità, in zone non sismiche, intervenendo anche nelle problematiche connesse al risparmio energetico nell'edilizia.
 4. Utilizzare gli strumenti idonei per la restituzione grafica di progetti e di rilievi.
 5. Tutelare, salvaguardare e valorizzare le risorse del territorio e dell'ambiente.
 6. Compiere operazioni di estimo in ambito privato e pubblico, limitatamente all'edilizia e al territorio.
 7. Gestire la manutenzione ordinaria e l'esercizio di organismi edilizi.
 8. Organizzare e condurre i cantieri mobili nel rispetto delle normative sulla sicurezza.
- In relazione a ciascuna delle articolazioni, le competenze di cui sopra sono sviluppate coerentemente con la peculiarità del percorso di riferimento.

Corso serale per adulti I.D.A.

Percorsi personalizzati basati su un patto formativo individuale. Adattamento del percorso alle proprie esigenze di vita, con la possibilità di seguirne il 20% a distanza attraverso moduli on line.

I percorsi sono aperti agli adulti di cittadinanza italiana e non. Le iscrizioni potranno essere effettuate fino al 31 maggio, e, comunque, non oltre il 15 ottobre 2017. Ogni iscritto stringerà un "Patto formativo individuale" con un'apposita commissione che ne valuterà le competenze già possedute al momento dell'ingresso ed elaborerà il percorso di studio personalizzato in base alle sue effettive esigenze formative. Ai percorsi per il conseguimento del diploma di scuola superiore, potranno iscriversi anche adulti che siano già in possesso di tale titolo, ma compatibilmente con il numero di posti disponibili e dopo che sia stata garantita la priorità a quanti desiderano conseguire un titolo superiore a quello di cui sono già in possesso.

QUADRI ORARI SETTIMANALI

SETTORE ECONOMICO B1 - INDIRIZZO "AMMINISTRAZIONE , FINANZA, MARKETING"								
BIENNIO				TRIENNIO				
DISCIPLINA	I	II		DISCIPLINA	III	IV	V	
Religione - mat.alt.	1	1		Religione - mat.alt.	1	1	1	
Lingua e letteratura italiana	4	4	s.o.	Lingua e letteratura italiana	4	4	4	s.o.
Storia, cittadinanza e costituzione	2	2	o.	Storia	2	2	2	o.
Lingua Inglese	3	3	s.o.	Lingua Inglese	3	3	3	s.o.
Seconda lingua comunitaria - Francese	3	3	s.o.	Seconda lingua comunitaria - Francese	3	3	3	s.o.
Matematica	4	4	s.o.	Matematica	3	3	3	s.o.
Scienze integrate (Fisica)	2		o.					
Scienze integrate (Chimica)		2	o.					
Economia Aziendale	2	2	s.o.	Economia Aziendale	6	7	8	s.o.
Diritto ed Economia	2	2	o.	Diritto	3	3	3	o.
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2	2	o.p.	Economia politica	3	2	3	o.
Informatica	2	2	p.	Informatica	2	2		s.o.
Geografia	3	3	o.					

Scienze motorie e sportive	2	2	p.o.	Scienze motorie e sportive	2	2	2	p.o.
totale ore	32	32		totale	32	32	32	
s = scritta ; o = orale ; p = pratica ;								

SETTORE ECONOMICO B1 - INDIRIZZO "AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING"				
ARTICOLAZIONE "SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI"				
DISCIPLINE	III	IV	V	Prove di esame
Religione - Materia Alternativa	1	1	1	-
Lingua e Letteratura Italiana	4	4	4	s.o.
Storia	2	2	2	o.
Lingua Straniera (Inglese)	3	3	3	s.o
Seconda lingua comunitaria (Francese)	3			
Matematica	3	3	3	s.o
Economia Aziendale	6	7	7	s.o
Informatica	4	4	4	s.o
Diritto	2	3	2	o.
Economia Politica	2	2	3	o.
Scienze motorie e sportive	2	2	2	o.
Totale	32	32	32	di cui 9 ore riferite alle attività di laboratorio in compresenza con l'insegnante tecnico pratico
s = scritta ; o = orale				

SETTORE ECONOMICO B2 - INDIRIZZO "TURISMO"							
BIENNIO				TRIENNIO			
DISCIPLINA	I	II		DISCIPLINA	III	IV	V
Religione -mat.alt.	1	1		Religione -mat.alt.	1	1	1
Lingua e letteratura italiana	4	4	s.o.	Lingua e letteratura italiana	4	4	4 s.o.
Storia, cittadinanza e costituzione	2	2	o.	Storia	2	2	2 o.
Lingua Inglese	3	3	s.o.	Lingua Inglese	3	3	3 s.o.
Seconda lingua comunitaria - Francese	3	3	s.o.	Seconda lingua comunitaria - Francese	3	3	3 s.o.
Matematica	4	4	s.o.	Terza lingua straniera - Tedesco	3	3	3 s.o.
Scienze integrate (Fisica)	2		o.	Matematica	3	3	3 s.o.
Scienze integrate (Chimica)		2	o.				
Economia Aziendale	2	2	s.o.	Discipline turistiche e aziendali	4	4	4 s.o.
Diritto ed Economia	2	2	o.	Diritto e legislazione turistica	3	3	3 o.
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2	2	o.p.	Arte e territorio	2	2	2 o.
Informatica	2	2	p.				
Geografia	3	3	o.	Geografia turistica	2	2	2 o.
Scienze motorie e sportive	2	2	p.o.	Scienze motorie e sportive	2	2	2 p.o.
totale ore	32	32		totale	32	32	32

s = scritta ; o = orale ; p = pratica ;

SETTORE TECNOLOGICO C5 - INDIRIZZO "GRAFICA E COMUNICAZIONE"								
PRIMO BIENNIO				SECONDO BIENNIO E QUINTO ANNO				
DISCIPLINA	I	II		DISCIPLINA	III	IV	V	
Religione - materia alternativa	1	1		Religione - materia alternativa	1	1	1	
Lingua e letteratura italiana	4	4	s.o	Lingua e letteratura italiana	4	4	4	s.o
Storia, cittadinanza e costituzione	2	2	o.	Storia, cittadinanza e costituzione	2	2	2	
Lingua Inglese	3	3	s.o	Lingua Inglese	3	3	3	s.o
Matematica	4	4	s.o	Matematica	3	3	3	s.o
Diritto ed Economia	2	2	o	Complementi di matematica	1	1		
Scienze integrate (Fisica) - di cui 2 ore di laboratorio	3 (2)	3 (2)	o.p	Teoria della comunicazione	2	3		s.o
Scienze integrate (Chimica) - di cui 2 ore di laboratorio	3(2)	3(2)	o.p	Progettazione multimediale	4	3	4	s.o
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2	2	o.p	Tecnologie dei processi di produzione	4	4	3	s.o
Tecnologie informatiche - di cui 2 ore di laboratorio	3(2)		p.	Organizzazione e gestione dei processi produttivi			4	s.o
Scienze e tecnologie applicate		3		Laboratori Tecnici	6	6	6	
Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafici di cui 2 ore di laboratorio	3(2)	3(2)	o.	2° biennio: sono comprese 17 ore di attività di laboratorio in presenza con l'insegnante tecnico-pratico 5° anno: sono comprese 10 ore di attività di laboratorio in presenza con l'insegnante tecnico-pratico				
Scienze motorie e sportive	2	2	p.o	Scienze motorie e sportive	2	2	2	p.o
TOTALE ORE	32	32		TOTALE ORE	32	32	32	
s = scritta ; o = orale ; p = pratica ;								

SETTORE TECNOLOGICO C9 - INDIRIZZO "COSTRUZIONE, AMBIENTE E TERRITORIO"							
BIENNIO				TRIENNIO			
DISCIPLINA	I	II		DISCIPLINA	III	IV	V
Religione - materia alternativa	1	1		Religione - materia alternativa	1	1	1
Lingua e letteratura italiana	4	4	s.o.	Lingua e letteratura italiana	4	4	4 s.o.
Storia, cittadinanza e costituzione	2	2	o.	Storia, cittadinanza e costituzione	2	2	2
Lingua Inglese	3	3	s.o.	Lingua Inglese	3	3	3 s.o.
Matematica	4	4	s.o.	Matematica	3	3	3
Diritto ed Economia	2	2	o.	Complementi di matematica	1	1	s.o.
Scienze integrate (Fisica) - di cui 2 ore di laboratorio	3 (2)	3 (2)	o.p.	Gestione del cantiere e sicurezza dell'ambiente di lavoro	2	2	2 s.o.
Scienze integrate (Chimica) - di cui 2 ore di laboratorio	3(2)	3(2)	o.p.	Progettazione, Costruzioni e Impianti	7	6	7 s.o.
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2	2	o.p.	Geopedologia, Economia ed Estimo	3	4	4 s.o.
Tecnologie informatiche - di cui 2 ore di laboratorio	3(2)		p.	Topografia	4	4	4 s.o.
Scienze e tecnologie applicate		3					
Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica di cui 2 ore di laboratorio	3(2)	3(2)	o.				
Scienze motorie e sportive	2	2	p.o.	Scienze motorie e sportive	2	2	2 p.o.
totale ore	32	32		totale	32	32	32
s = scritta ; o = orale ; p = pratica ;							

QUADRO ORARIO CORSO SERALE

• COD. IT24 – COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO – BIENNIO COMUNE

DISCIPLINE	CLASSE DI CONCORSO	CLASSE II ORE
<i>Lingua e letteratura italiana</i>	A012	3
<i>Lingua inglese</i>	A024	2
<i>Storia</i>	A012	3
<i>Matematica e complementi</i>	A026	3
<i>Diritto ed economia</i>	A046	2
<i>Scienze integrate (Fisica)</i>	A020	2
<i>Scienze integrate (Chimica)</i>	A034	3
<i>Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica</i>	A037	3
<i>Scienze e tecnologie applicate</i>	A037	2
<i>Religione Cattolica o Attività Alternative</i>	-	1
<i>Laboratorio di Fisica</i>	B003	(1)
<i>Laboratorio di Chimica</i>	B012	(1)
<i>Laboratorio Meccanico-Tecnologico</i>	B017	(1)
TOTALE ORE		24

CATTEDRE ATIPICHE	CLASSE II ORE
<i>Matematica e complementi -</i> A026	3
<i>Scienze integrate (Fisica) -</i> A020	3
<i>Scienze integrate (Chimica)-</i> A034	3

• ITCA – COSTRUZIONE, AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO

DISCIPLINE	CLASSE DI CONCORSO	CLASSE III ORE
<i>Lingua e letteratura italiana</i>	A012	3
<i>Lingua inglese</i>	A024	2
<i>Storia</i>	A012	2
<i>Matematica e complementi</i>	A-26	3
<i>Gestione del cantiere e sicurezza dell'ambiente di lavoro</i>	A037	2
<i>Progettazione, Costruzioni e Impianti</i>	A037	5
<i>Geopedologia, Economia ed Estimo</i>	A051	2
<i>Topografia</i>	A037	3
<i>Religione Cattolica o Attività Alternative</i>	-	1
<i>Laboratorio edilizia ed esercitazione</i>	B014	(6)
TOTALE ORE		23

CATTEDRE ATIPICHE	CLASSE III ORE
<i>Matematica e complementi-</i> A026	3
<i>Progettazione,costruzioni e impianti-</i> A037	5

ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA (TEMPI E MODALITA')

L'anno scolastico 2017-2018 è così suddiviso:

PRIMO PERIODO TRIMESTRE (dal 14 settembre 2017 al 10 dicembre 2017)

- *Test di ingresso per allineamento*
- *Svolgimento moduli disciplinari e pluridisciplinari programmati*
- *Incontri con i genitori*
- *Verifiche e valutazioni*
- *Prove parallele per verificare l'efficacia e l'allineamento degli insegnamenti*
- *Attività di recupero in itinere*
- *Scrutinio trimestrale*

SECONDO PERIODO PENTAMESTRE (dal 7 gennaio 2018 a fine anno scolastico)

- *Eventuali attività di recupero delle lacune emerse*
- *Prove parallele*
- *Svolgimento moduli disciplinari e pluridisciplinari*
- *Entro il periodo di marzo-aprile 2018, sarà consegnata un' informativa sull' andamento didattico ai genitori, per mezzo di un pagellino di valutazione intermedia*
- *Verifiche e valutazioni*
- *Scrutinio finale*
- *Prove parallele per verificare l'efficacia e l'allineamento degli insegnamenti*

Nota

Interventi educativi-didattici integrativi potranno essere attivati in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, su richiesta dei singoli docenti, del Consiglio di Classe, degli alunni e dei genitori e, comunque, quando se ne ravvisi la necessità, per colmare lacune e potenziare l'apprendimento.

Il Capo d'Istituto, nella sua qualità di coordinatore didattico e di principale responsabile dell'efficacia dell'azione formativa, promuoverà l'attivazione e curerà i suddetti interventi, se ne individuerà l'opportunità.

AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Questo Istituto fa proprie le linee guida della nuova riforma “la Buona Scuola”, Legge 107/15, nella prospettiva di un ampliamento dell’offerta formativa e organizza e promuove attività extracurricolari ed extrascolastiche a carattere complementare (corsi, laboratori) finalizzate tanto alla crescita complessiva dei nostri studenti quanto all’acquisizione di eventuali crediti scolastici e formativi. In particolare, in ottemperanza delle direttive ministeriali e su delibera del Collegio dei Docenti del 03/09/2015 sarà potenziato il piano formativo a livello di progettualità per quanto riguarda :

- *Valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche*
- *Potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche*
- *Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica*
- *Sviluppo delle competenze digitali degli studenti*
- *Potenziamento delle metodologie e delle attività laboratoriali*
- *Prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, delle discriminazioni e del bullismo*
- *Incremento dell’alternanza scuola-lavoro*
- *Alfabetizzazione e perfezionamento dell’Italiano come lingua seconda*
- *Definizione di un sistema di orientamento.*

Fermo restando che l’attività didattico-educativa dell’Istituto sarà comunque finalizzata, per come in concreto avviene già da anni, al raggiungimento di tutti gli obiettivi indicati da detta disposizione normativa.

Le attività destinate ad integrare quelle strettamente istituzionali afferiscono a macro aree identificabili per nome o per numero.

Nell’ambito delle prime indicazioni operative diramate dai competenti organi ministeriali in attuazione della riforma della “Buona Scuola” di cui alla recente legge 107/2015 il Collegio dei Docenti, su proposta del D.S. ha deliberato l’ordine di preferenza dei campi di potenziamento, in particolare prospettati in numero di 7 per le scuole del secondo ciclo, come da nota del MIUR-Direzione Generale per il Personale Scolastico prot. 30549 del 21.9.2015, per come di seguito specificato:

1) campo di potenziamento scientifico; 2) campo di potenziamento laboratoriale; 3) campo di potenziamento umanistico; 4) campo di potenziamento socio-economico e per la legalità; 5) campo di potenziamento linguistico; 6) campo di potenziamento motorio; 7) al campo di potenziamento artistico e musicale.

APPROVAZIONE DEI PROGETTI E DELLE ATTIVITÀ INTEGRATIVE

la progettazione extracurricolare viene vagliata in prima istanza dai Dipartimenti e, successivamente, approvata dal Collegio Docentimedesimo in base ai seguenti criteri:

- *Coerenza con le linee guida del PTOF, tenuto conto dei risultati della valutazione d’Istituto e delle linee guida esplicitata nella Legge 107/15.*
- *Storicità.*
- *Ricaduta sugli alunni.*

- Valenza didattica, tenuto conto del parere dei Dipartimenti.
- Economicità.

Il criterio della ricaduta sugli alunni è stato ulteriormente specificato, prevedendo una scala di priorità, a seconda che i progetti siano interdipartimentali dipartimentali, individuali.

PROGETTI P.T.O.F.

Arricchimenti diversi per...star bene a scuola 2

Docenti responsabili: Proff. Maria Teresa gioia, Anna Vangi

Descrizione del progetto:

Il progetto mira ad un ampliamento dell'Offerta Formativa, prevalentemente da realizzare in orario curriculare, e in maniera residuale in orario extracurriculare, utilizzando in modo efficace le risorse professionali disponibili nell'ambito dell'organico dell'autonomia, integrate per questo primo anno solo parzialmente con risorse del fondo di Istituto.

Le attività previste, parte integrante del PTOF, sono finalizzate al raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano di Miglioramento.

Destinatari:

- *Classi intere dell'istituto, nelle ore in cui si verificano assenze del docente in orario (saranno le classi a recarsi nello spazio assegnato al docente e non il docente nella classe)*
 - *Alunni destinatari di attività alternative alla Religione Cattolica (Laboratorio 2 "Nuovi linguaggi e ICT")*
 - *Alunni stranieri con difficoltà linguistiche e di inserimento*
 - *Alunni destinatari di interventi di tipo professionalizzanti, coerenti con le peculiarità dell'indirizzo di studio*
 - *Alunni destinatari di interventi finalizzati all'apprendimento di una lingua straniera e il conseguimento di relative certificazioni*
 - *Alunni con scarse abilità di base*
 - *Alunni con difficoltà comportamentali*
 - *Alunni che necessitano di attività di recupero e di potenziamento anche con insegnamento individualizzato*
- Alunni che necessitano di interventi per accettazione delle regole e per la gestione delle emozioni.*

Motivazioni dell'intervento:

Il progetto nasce dall'esigenza di favorire lo stare bene a scuola, e quindi l'inclusività, sia per gli studenti che denotano problematicità sul piano comportamentale, sociale e dell'apprendimento sia per coloro che vogliono ottimizzare il percorso di studio con l'acquisizione di competenze che vadano oltre il classico percorso di studio. Tutto ciò anche allo scopo di prevenire la dispersione scolastica attraverso percorsi di accoglienza e attraverso la promozione del successo formativo, la valorizzazione del merito e delle potenzialità, interventi formativi mirati nell'ambito dell'educazione alla salute, alla sicurezza, alla corretta alimentazione.

Risorse umane:

Docenti dell'organico dell'autonomia per classi di concorso di potenziamento e ore disponibili per completamento cattedra coinvolti nel progetto.

Modalità di valutazione del percorso e realizzazione di un prodotto finale:

I docenti, con obbligo di presenza anche in assenza di alunni, finalizzeranno la presenza alla predisposizione delle lezioni e dei materiali necessari e cureranno, inoltre, interventi individualizzati o a gruppi di alunni, concordando gli interventi con i docenti delle classi, in particolar modo per gli alunni che maggiormente possono beneficiare di interventi di tale tipologia.

E' possibile contribuire a fornire anche elementi di valutazione maturati fuori dalla classe, sia al fine del profitto che del comportamento, fornendo comunicazione al coordinatore della classe di situazioni particolarmente importanti e significative maturate nel corso degli interventi attuati, di cui il Consiglio di Classe terrà conto.

I risultati stessi del progetto saranno valutati attraverso la verifica periodica del profitto e del comportamento degli studenti.

Orientamento in ingresso

Responsabile del progetto:

Prof.ssa Maria Teresa Gioia

Descrizione del progetto:

L'orientamento in ingresso, cioè quello rivolto agli alunni provenienti dalle scuole secondarie di I grado, è di tipo informativo ed osservativo.

Si tratta infatti di informare i ragazzi, in procinto di scegliere quale istituto secondario frequentare, sui percorsi e metodi di studio, modalità di valutazione, ambiente relazionale, sbocchi professionali, preparazione per l'accesso al mondo universitario e quant'altro possa aiutare il ragazzo a capire quale tipo di investimento andrà a fare se deciderà di trascorrere i suoi prossimi cinque anni nel nostro Istituto.

Destinatari:

studenti della scuola secondaria di primo grado, classi del biennio dell'ITS FILANGIERI

Motivazioni dell'intervento:

favorire la determinazione di una scelta consapevole dell'indirizzo di studio, attraverso la presentazione completa dell'offerta formativa dell'ITS FILANGIERI e degli sbocchi professionali, anche in forma comparativa con gli altri istituti.

Processo simulato

Responsabile del progetto:

Prof.ssa Mariella Gioia

Descrizione del progetto:

il nostro Istituto partecipa al progetto "Ciak...un processo simulato per evitare un vero processo", bandito dal Tribunale per i minori di Catanzaro per contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo.

Il semenzaio del filangieri

Docenti responsabili:

Maria Teresa Roseti, Rosa Scarvaglione

Descrizione del progetto:

lo svolgimento del lavoro ha l'intento di educare gli adolescenti verso un'alimentazione sana, sicura e sufficiente, basata sulla conoscenza di prodotti per un'agricoltura sostenibile.

Destinatari:

classi: IIA AFM - IIB AFM - IVB SIA

Finalità:

- educare ad un'agricoltura sostenibile atta a garantire alimenti sani, sicuri e sufficienti
- educare ad una corretta alimentazione
- educare alla cura della vita

Promuovere l'eccellenza**Responsabile del progetto:**

Prof. Francesco Lerra

Descrizione del progetto:

Creare le condizioni psicologiche favorevoli per affrontare "la competizione", nonché, nella fattispecie, un clima favorevole e positivo attorno al disegno tecnico ed alla strumentazione utilizzata per implementarne le potenzialità di rappresentazione, condizioni necessarie per rafforzare le motivazioni individuali verso questo indispensabile strumento di lavoro.

DESTINATARI:

Tutti gli alunni del Triennio CAT , in casi particolari anche alunni del biennio, eventualmente anche Corso Serale.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE:

Diffondere tra i giovani l'interesse per il CAD, passando attraverso la preparazione alle Olimpiadi, quindi attraverso le regole insite nello sport, con tutti i valori altamente formativi trasmessi (spirito di sacrificio, rispetto dell'avversario, raggiungimento di un risultato), affrontando nel contempo problematiche un po' diverse da quelle affrontate in classe, ma in grado di fare apprezzare tutto ciò che nella scuola si fa.

Progetto di Grammatica

Le ore interessate saranno quelle a disposizione dei docenti di Italiano e Lingua straniera, secondo criteri e modalità da decidersi in fase di effettiva realizzazione del progetto.

Constatata l'esigenza di rafforzare le strutture ortografiche, morfologiche e sintattiche degli alunni, presa visione delle difficoltà che manifestano nel prosieguo degli studi, gli insegnanti di Italiano e lingua straniera, hanno inteso proporre, per il corrente anno scolastico, una sorta di modulo sperimentale e "straordinario" di potenziamento linguistico. In particolare, si intende attuare un'opera di recupero, di consolidamento e rafforzamento delle strutture morfologiche e sintattiche della lingua.

Questo obiettivo dovrà essere raggiunto privilegiando lo studio e l'analisi dei vari elementi ortografici e morfologici, attraverso la descrizione e l'analisi dei vari aspetti linguistici fino all'acquisizione sicura delle costanti sintattiche.

Si auspica, così, che l'ora di potenziamento divenga occasione di recupero e consolidamento delle conoscenze linguistiche fondamentali e trasversali, consentendo una proficua sinergia di lavoro tra i colleghi di Italiano e di lingue straniere. I contenuti che

vengono di seguito esplicitati sono da considerarsi puramente indicativi e si potranno adattare di volta in volta in base alle reali esigenze didattico-educativo della classe. -
Obiettivi della classe prima:

- *consolidamento dei prerequisiti fonetici, in particolare dell'ortografia.*
- *consolidamento della conoscenza delle coniugazioni verbali proprie e regolari attive e passive.*

Obiettivi della classe seconda:

- *consolidamento delle principali regole ortografiche e morfologiche della lingua italiana (analisi grammaticale).*
- *potenziamento e consolidamento dell'analisi logica e del periodo.*

Metodologia:

Sarà utilizzato il metodo laboratoriale: le lezioni si alterneranno sempre con momenti operativi individuali e di gruppo, in modo da favorire la verifica dell'apprendimento e la predisposizione di azioni di recupero e consolidamento delle abilità.

Verifiche:

Saranno somministrate diverse tipologie di esercizi, concordate tra i docenti, la cui valutazione confluirà a pieno titolo nel voto delle materie in oggetto.

N.b.: qualora i docenti dovessero ravvisare situazioni di particolare "vivacità" della classe o di temporaneo disagio, potranno attuare piani di lavoro o programmazioni individuali, volti a suscitare negli allievi interesse e partecipazione maggiori (drammatizzazioni di opere letterarie, percorsi cinematografici etc.).

PROGETTI PON

CReaATTIVITA' - Inclusione sociale e lotta al disagio

In collaborazione con l'IC "G. PASCOLI" di Villapiana, IC "C. ALVARO" di Trebisacce, IC di Francavilla/Cerchiara.

- *Moduli proposti:*
- *A scuola di vela*
- *Nuoto: a friend for life*
- *Step B1*
- *RobotTino*
- *Linguaggi attivi*
- *Matematica attraverso l'uso dell'autocad*

In un cammino di collaborazione con le altre istituzioni presenti nel territorio, per la realizzazione di politiche sportive sociali, di tutela del territorio e della salute, riconoscendosi in un forte messaggio educativo ed etico, in correlazione alla espressione linguistica e al potenziamento della lingua inglese, sempre più presente nel quotidiano e sempre più correlata alle competenze scientifico-tecnologiche e all'informatica, il progetto

si propone i seguenti obiettivi:

- *PROMUOVERE* lo sviluppo di competenze tali da condurre l'allievo al conseguimento di certificazioni coerenti con il livello raggiunto in diversi ambiti (linguistico, informatico, matematico, sportivo, ecc) e spendibili in percorsi successivi;
- *ATTIVARE* percorsi in diversi settori per incentivare la partecipazione anche a eventi di sana competizione (gare, olimpiadi, concorsi, ecc) allo scopo del rafforzamento dell'autostima e della crescita personale;
- *MIRARE* allo sviluppo di capacità di autoapprendimento e di autovalutazione , da ritenersi di fondamentale importanza per la formazione e lo sviluppo dell'autonomia dell'alunno; *DIFFONDERE* un'idea forte dello sport, dei suoi diritti, delle sue potenzialità e risorse che, anche se riconosciute, troppo spesso non vengono adeguatamente sostenute.
- *PROMUOVERE* manifestazioni ed eventi che sappiano esprimere un grande coinvolgimento giovanile e delle loro famiglie, mediate da competenze di tipo linguistico, matematiche e scientifico-tecnologiche , per rappresentare momenti significativi di apprendimento ma anche di fratellanza e solidarietà ;
- *ATTIVARE* ricerche ed approfondimenti, sul tema dell'inclusione sociale , favorendo anche confronti con altre realtà territoriali
- *SOSTENERE* momenti formativi per il raggiungimento di competenze linguistiche e scientifico-tecnologiche per migliorare il rapporto con la società contemporanea e con l'utilizzo corretto delle nuove tecnologie .
- *SENSIBILIZZARE* il mondo sportivo sulle necessarie collaborazioni da attivare con il mondo della solidarietà e sul ruolo che lo sport recita in favore di una migliore integrazione.
- *FAVORIRE* la comunicazione con un linguaggio che sia più comprensibile ed adeguato al target cui è destinato il progetto;
- *VALORIZZARE* il lavoro svolto, sostenendo in particolare le azioni rivolte verso le realtà più deboli e svantaggiate.

Con delibera del Collegio dei Docenti del 08/05/2018, viene sottoscritta convenzione con Regione Calabria per attuazione del progetto 10.8.1 "Digital environment at school" - Codice progetto 2017.10.8.1.229;

Sottoscrizione convenzione con Regione Calabria per attuazione del progetto 10.8.5 "Oltre le frontiere " -

Codice progetto 2017.10.8.5.245 ;

Autorizzazione progetto FESR obiettivo 10.8: Azione 10.8.1.B1 Laboratorio linguistico ;

Azione 10.8.1.B2 Laboratorio CAD ;

Obiettivo di tali progetti è dotare la nostra scuola di attrezzature informatiche e digitali di ultima generazione, ammodernare i laboratori di lingue e CAD, completare la digitalizzazione delle aule e degli altri ambienti.

[Tutte le attività, progetti ed iniziative sono consultabili sul sito della scuola:](http://www.itsfilangieri.gov.it)

www.itsfilangieri.gov.it

ORGANIZZAZIONE

ORGANI SCOLASTICI

Il Dirigente scolastico:

- *Designa n. 02 collaboratori per l'espletamento di funzioni di supporto organizzativo e amministrativo;*
- *predispone il piano delle attività in coerenza con il piano dell'offerta formativa;*
- *coordina l'attività di tutti gli organi;*
- *controlla i processi avviati;*
- *risponde dei risultati del processo formativo.*

Compiti e funzioni dell'Ufficio di Vicepresidenza:

*Il primo **Collaboratore-Vicepreside** con **delega di firma** ha l'incarico di:*

1. *Lavorare in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico;*
2. *Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento;*
3. *Lavorare in stretta collaborazione con il 2° Collaboratore;*
4. *Lavorare in stretta collaborazione con le Funzioni Strumentali;*
5. *Coordinare il rapporto tra Docenti e Dirigente Scolastico;*
6. *Curare il raccordo con l'Ufficio Dirigenziale e di Segreteria;*
7. *Acquisire le richieste di permessi brevi di Docenti e personale ATA e, qualora sussistano le condizioni, disporre la concessione;*
8. *Coordinare i Docenti titolari di Funzioni Strumentali e di Incarichi;*
9. *Rilasciare permessi ai genitori per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata, secondo il Regolamento d'Istituto.*

*Il secondo **Collaboratore del Dirigente Scolastico** ha l'incarico di:*

1. *Lavorare in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico;*
2. *Sostituire il Collaboratore/Vicepreside, in caso di assenza o impedimento, in tutti i suoi compiti e funzioni;*
3. *Lavorare in stretta collaborazione con il Collaboratore/Vicepreside;*
4. *Lavorare in stretta collaborazione con le Funzioni Strumentali e con gli Uffici di segreteria;*
5. *Predisporre l'utilizzazione di docenti per la sostituzione dei colleghi assenti, in collaborazione con l'ufficio di segreteria-docenti;*
6. *Coordinare il rapporto tra Alunni e Dirigente scolastico;*
7. *Vigilare sull'osservanza del Regolamento, in particolare: ricreazione, fumo, uso dei telefoni cellulari e funzionamento del bar;*
8. *Coordinare, con la FS di riferimento, la pianificazione e lo svolgimento delle Assemblee di Classe e di Istituto;*
9. *Rilasciare permessi ai genitori per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata, secondo il Regolamento d'Istituto.*

Il Consiglio d'Istituto

- *delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo;*
- *dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;*
- *indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni alle condizioni ambientali, all'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche (visite guidate, viaggi di istruzione, corsi di recupero, attività culturali e ricreative);*
- *adotta il regolamento interno dell'Istituto;*
- *delibera l'acquisto, il rinnovo e la manutenzione delle attrezzature tecnico- scientifiche e dei sussidi didattici.*

Componenti Consiglio d'istituto A.S. 2016/2017

DOCENTI: *Cataldi Antonio, Lerra Francesco Antonio, Blumetti Vincenzo, Gioia Maria Teresa, Potestio Fortunata, Pelle Maria Teresa.*

ATA: *Melchiorre Grazia*

GENITORI: *Rizzuti Margherita, Lista Romina, De Luca Albina*

ALUNNI:*Gatto Lucrezia, Gaetani Albino, Grizzuti Giandomenico.*

Il Collegio dei Docenti

- *elabora il P.T.O.F.*
- *approva il piano delle attività in coerenza con il P.T.O.F.*
- *valuta l'efficacia del processo educativo*
- *identifica le funzioni strumentali in coerenza con il P.T.O.F.*
- *formula proposte per la formazione e la composizione delle classi e per la strutturazione dell'orario;*
- *promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;*
- *approva gli interventi di recupero e le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap, DSA, BES.*

I Dipartimenti

Per assolvere al compito specifico di definire le linee generali dell'intervento didattico educativo il collegio si articola in Dipartimenti. Essi sono aree funzionali di coordinamento di materie affini sotto il profilo della metodologia didattica. Attualmente sono previsti i seguenti dipartimenti:

- *Dipartimento STORICO-SOCIALE*
- *Dipartimento di ECONOMIA AZIENDALE*
- *Dipartimento LINGUISTICO - ESPRESSIVO*
- *Dipartimento MATEMATICO - INFORMATICO*
- *Dipartimento SETTORE TECNOLOGICO-AREA PROFESSIONALIZZANTE*
- *Dipartimento SCIENTIFICO-MOTORIO*

Ogni Dipartimento è presieduto da un Coordinatore, che coordina tutta l'attività promuovendo un raccordo interdisciplinare della programmazione delle singole discipline al fine di migliorare la qualità dell'offerta formativa.

Le competenze dei dipartimenti sono:

- definire le linee generali dell'intervento educativo/didattico;
- coordinare le materie affini sotto il profilo metodologico/didattico e dell'integrazione delle diverse discipline;
- definire la programmazione curricolare per le diverse discipline del biennio e del triennio con specifico riferimento agli obiettivi minimi, ai contenuti ed ai tempi;
- monitorare lo svolgimento dei programmi;
- esaminare le adozioni dei libri di testo;
- preparare un piano di aggiornamento;
- esaminare, valutare ed approvare la progettazione curricolare dipartimentale.

DOCENTI COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

DIPARTIMENTO	COORDINATORE
STORICO-SOCIALE	Prof. ssa MARIA TERESA GIOIA
ECONOMIA AZIENDALE	Prof. FRANCESCO LOFRANO
LINGUISTICO - ESPRESSIVO	Prof.ssa MARIA SANGINETO
MATEMATICO - INFORMATICO	Prof. ORAZIO CORDASCO
SETTORE TECNOLOGICO-AREA	Prof. RICCARDO MAZZIOTTI
SCIENTIFICO-MOTORIO	Prof. GIUSEPPE LANZILLOTTA

IL CTS CON FUNZIONI CONSULTIVE E PROPOSITIVE

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO A.S. 2016-2017

ELENCO GENERALE DEI DOCENTI A.S. 2017-2018

ABATE FRANCESCO -----ECONOMIA AZIENDALE (A017)
ALGIERI MARIA -----ITALIANO - STORIA (A050)
BASILE PAOLO ----- IN. TEC. PRAT. (C430)
BLANCO GIULIA -----GEOGRAFIA (A039)
BLUMETTI VINCENZO-----MATEMATICA APPLICATA (A048)
BONIFATI LUCIO----- ECONOMIA ZIENDALE (A017)
CANCELLO ANDREA-----ITALIANO - STORIA (A050)
CARLOMAGNO TERESA-----RELIGIONE CATTOLICA
CATALDI ANTONIO-----SCIENZE MOTORIE (A029)
CATERA MARIA----- ITALIANO - STORIA (A050)
CECI MARIA CRISTINA----- LINGUA E CIVILTA' TEDESCA (0546)
CIRO' MARIA----- TRATTAMENTO TESTI (A075)
CITTA' GIOVANNA----- LINGUA E CIVILTA' FRANCESE (A246)
CORDASCO ORAZIO SAM----- INFORMATICA (A042)
COSTANZA SERENA----- ARTE E TERRITORIO
COZZO GIUSEPPE-----LINGUA E CIVILTA' INGLESE (A346)
DE FRANCO FRANCESCO-----COSTRUZIONI (A016)
DE PAOLA MARIA LUCIA-----SCIENZE MOTORIE (A029)
DEL GAUDIO MATTEO-----DIRITTO - ECONOMIA POLITICA (A019)
DE SALVATORE FRANCESCA----- ECONOMIA AZIENDALE
GALLO VINCENZO CLAUDIO-----ITP (B014)
GARGANO STEFANO -----DIRITTO - ECONOMIA POLITICA (A019)
GIOIA MARIA TERESA-----DIRITTO - ECONOMIA POLITICA (A019)
GIOVAZZINO PEPPINO-----SCIENZE MOTORIE (A029)
GROSSETO NICOLA FRANCESCO-----LINGUA E CIVILTA' INGLESE (A346)
LABANCA LEONORA-----ITP (B012)
LA MOGLIE SALVATORE----- ITALIANO - STORIA (A050)
LANZILLOTTA GIUSEPPE-----FISICA (A038)

LEO ALESSANDRO----- LINGUA E CIVILTA' INGLESE (A346)

LERRA FRANCESCO----- COSTRUZIONI (A016)

LOFRANO FRANCESCO-----ECONOMIA AZIENDALE (A017)

MAZZIOTTI RICCARDO-----TOPOGRAFIA (A072)

MULE' MARIA GIULIA-----ESERC. DI INFORMATIC. (C300)

PACE ELENA-----ECONOMIA AZIENDALE (A017)

PAGLIAMINUTO GIUSEPPE-----DIRITTO - ECONOMIA POLITICA

PARISE FRANCESCA-----ITALIANO STORIA

PATTO FRANCA-----ITALIANO

PELLE MARIA TERESA-----DIRITTO - ECONOMIA POLITICA

PETRELLI MARIA M.-----LINGUA E CIVILTA' FRANCESE

POLICASTRO ROSETTA-----MATEMATICA

POMARICO GIUSEPPE----- CHIMICA (A013)

POTESTIO FORTUNATA----- ESTIMO (A058)

RAGO FILOMENA-----MATEMATICA (A048)

RISOLI CATERINA-----ITALIANO - STORIA (A050)

ROMANO ROSA ANNA-----ITALIANO - STORIA (A050)

ROSETI MARIA TERESA-----SCIENZE (A060)

ROTONDARO ROBERTA-----SCIENZE

SALMENA SOLMIRE-----MATEMATICA (A047)

SANGINETO MARIA-----ITALIANO - STORIA (A050)

SANSONE MARIA PALMA-----ITALIANO - STORIA (A050)

SCARVAGLIONE ROSA-----LINGUA E CIVILTA' INGLESE (A346)

SIMONELLI ANNA MARIA-----FRANCESE

SPEZZANO SALVATORE-----RELIGIONE

SPINELLI FRANCO-----INFORMATICA (A042)

VITOLA ISABELLA-----SOSTEGNO

VANGI ANNA-----LINGUA E CIVILTA' FRANCESE (A246)

FUNZIONIGRAMMA

Il Funzionigramma è finalizzato a individuare una struttura funzionale ad una ottimale gestione dell'organizzazione dell'Istituzione Scolastica, necessaria per garantire un processo di comunicazione e condivisione di tutte le azioni da mettere in atto .

Tale organizzazione non è da intendersi in modo rigido e statico ma come gruppo di lavoro a composizione variabile, in relazione alle problematiche da affrontare , alle professionalità dei singoli, alle esperienze maturate anche in precedenti anni scolastici o in altri contesti.

Resta inteso che è compito prioritario di ciascuno curare il massimo coinvolgimento di tutti i docenti e delle altre componenti (alunni, genitori, ATA) per contribuire a far emergere professionalità e competenze che possano essere utilmente valorizzate per il raggiungimento degli obiettivi comuni.

Dirigente Scolastico

Prof.ssa CONSOLATA PISCITIELLO

Mansioni

- Assicurazione della gestione unitaria dell'istituzione;
- Rappresentanza legale della medesima;
- Responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- Attribuzione di autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane;
- Organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative;
- Titolarietà delle relazioni sindacali;
- Garanzia per l'esercizio della libertà di insegnamento;
- Garanzia della libertà di scelta educativa delle famiglie e per il diritto all'apprendimento da parte degli alunni;
- Promozione di interventi per assicurare la qualità dei processi formativi;
- Collaborazione con le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
- Responsabilità dell'informazione e della comunicazione interna ed esterna;
- Adozione di provvedimenti per la gestione delle risorse e del personale.

Collaboratore con Funzione Vicaria

Prof.ssa GIOIA MARIA TERESA

Mansioni

- **Funzione vicaria e sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento**
- **Verbalizzazione dei collegi dei docenti**
- Sostituzione docenti assenti e gestione recupero permessi brevi
- Gestione della comunicazione interna ed esterna
- Gestione ingresso, ritardi e uscite anticipate allievi (in collaborazione e/o alternanza con Collaboratore 2)

- *Stesura del Regolamento di Istituto (con particolare attenzione all'utilizzo del bar, alla gestione della ricreazione, al rispetto delle regole, ecc.) e del Patto di corresponsabilità, con relativo aggiornamento e rielaborazione sulla base delle criticità emerse e delle esigenze dei docenti e degli studenti*
- **Vigilanza didattico-educativa e sull'osservanza del Regolamento**
- *Organizzazione, coordinamento e gestione delle attività di accoglienza, continuità, tutoraggio, orientamento in ingresso e in uscita*
- *Rilevazione, analisi, formalizzazione richieste relative a bisogni formativi degli alunni, in sinergia con i coordinatori di classe e con responsabile per l'inclusione*
- *Rilevazione, analisi, gestione interventi per prevenire e gestire eventi di bullismo e cyberbullismo*
- *Coordinamento ed organizzazione delle attività di compensazione, integrazione, sostegno psicologico ad alunni in difficoltà, recupero in collaborazione con responsabile e per l'inclusione*
- *Coordinamento e controllo attività del corso serale (in collaborazione con responsabile del corso serale, con collaboratore 2 e /o altri docenti eventualmente delegati)*
- *Gestione delle situazioni di emergenza*

Collaboratore 2

Prof. PEPPINO GIOVAZZINO

Mansioni

- **Sostituzione funzione vicaria in caso di assenza e/o impedimento**
- **Elaborazione orario delle lezioni, diffusione e pubblicizzazione**
- *Sostituzione docenti assenti e gestione recupero permessi brevi*
- *Organizzazione attività docenti ed alunni in collaborazione con collaboratore 1*
- *Gestione ingresso, ritardi e uscite anticipate allievi (in collaborazione e/o alternanza con Collaboratore 1)*
- *Organizzazione degli incontri Scuola-Famiglia e cura dell'accoglienza dei genitori e degli alunni*
- *Vigilanza didattico-educativa e sull'osservanza del Regolamento*
- **Raccordo con i coordinatori di classe per la verifica e la gestione di assenze e ritardi**
- **Coordinamento, pianificazione e vigilanza durante lo svolgimento delle Assemblee di Classe e di Istituto**
- *Coordinamento ed organizzazione delle attività di compensazione, integrazione, sostegno psicologico ad alunni in difficoltà, recupero in collaborazione con responsabile e per l'inclusione*
- *Partecipazione alle attività istituzionali previste per favorire l'inclusione (in collaborazione con collaboratore 1 e responsabile per l'inclusione)*
- *Coordinamento e controllo attività del corso serale (in alternanza con collaboratore 1 e responsabile del corso serale)*
- *Gestione delle situazioni di emergenza*

UFFICI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi è **Antonio De Santis**.

Docenti con Funzioni Strumentali

Area 1: Gestione del Piano dell'Offerta Formativa

Responsabile

Prof. NICOLA F. GROSSETO

Mansioni

- *Analisi dei bisogni formativi mediante predisposizione di strumenti di indagine con successiva analisi e rielaborazione dei dati*
- *Gestione e coordinamento del rapporto di Autovalutazione d'Istituto e coordinamento delle attività del gruppo di miglioramento*
- *Analisi del Piano di Miglioramento esistente, aggiornamento e rielaborazione sulla base del RAV aggiornato*
- *Aggiornamento del PTOF sulla base dei bisogni emersi e del nuovo PdM, con nuova rielaborazione*
- *Coordinamento di tutte le attività del PTOF*
- *Monitoraggio in itinere e finale con dettagliata relazione finale delle attività realizzate per alunni e genitori*
- *Coordinamento attività connesse alla realizzazione di materiale per la pubblicizzazione dell'Istituto e documentazione di tutte le attività (manifesti e depliant, filmati, articoli a mezzo stampa, ecc...) in collaborazione con area 2*

Area 2: Sostegno al lavoro dei docenti

Responsabile

Prof. ANDREA CANCELLO

Mansioni

- ***Analisi dei bisogni formativi dei docenti e gestione del Piano di Formazione e aggiornamento***
- *Predisposizione, archiviazione e condivisione di format comuni utili per attività curricolari ed extracurricolari, di valutazione e documentazione, anche con semplificazione e rielaborazione di quelli esistenti (modelli di verbali, di programmazione, relazioni, registri, ecc...)*
- *Verifica e archiviazione di registri (consigli di classe, dipartimenti, scrutini, ecc...) e della documentazione (Programmazioni individuali e di classe, relazioni finali, documenti finali, ecc) in collaborazione con FFSS 1*
- *Coordinamento per la produzione, la diffusione e l'archiviazione dei materiali didattici di divulgazione e di presentazione (cartacei, artistici, multimediali, video, cartelloni, pannelli, ecc...), in sinergia con FFSS 3*

- *Valutazione delle risorse umane disponibili e loro valorizzazione;*
- *Gestione della comunicazione interna ed esterna, in sinergia con il responsabile della gestione del sito web, con i collaboratori e con altre FFSS con diffusione mediante mail*
- *Analisi, promozione, diffusione e coordinamento di attività , eventi interni ed esterni , concorsi, iniziative proposte, gare ecc in sinergia con le altre FFSS*

Area 3: Interventi e servizi per gli studenti impegnati in percorsi di Alternanza scuola /lavoro

Responsabile

Prof. LUCIO BONIFATI

Mansioni

- *Gestione di tutte le attività di alternanza scuola-lavoro, obbligatoria per tutti gli studenti dell'ultimo triennio delle scuole superiori, alla luce delle innovazioni più significative della legge 107 del 2015 e degli esami di stato*
- *Promozione di una politica strutturale a favore della crescita e della formazione di nuove competenze, contro la disoccupazione e il disallineamento tra domanda e offerta nel mercato del lavoro, con apertura al territorio e mirando a rendere tutti gli studenti protagonisti consapevoli delle scelte per il proprio futuro, anche tenendo conto delle esperienze già realizzate*
- *Diffondere la cultura di un metodo didattico e di apprendimento sintonizzato con le esigenze del mondo esterno coordinando le attività dei docenti di tutti i consigli di classe del triennio e , in particolar modo, i docenti tutor interni*
- *Analizzare proposte di collaborazioni, stabilire contatti, coordinare tempi e modi di collaborazione non solo con imprese e aziende, ma anche con Camera di Commercio, associazioni sportive e di volontariato, enti culturali, istituzioni e ordini professionali che possono diventare partner educativi della scuola per sviluppare in sinergia esperienze coerenti alle attitudini e ai percorsi formativi di ciascun studente.*
- *Coordinare un innovativo format didattico rispetto alle tradizionali attività scolastiche integrando attività che possono essere svolte anche durante la sospensione delle attività didattiche e/o all'estero.*
- *Coordinare la coprogettazione e la realizzazione dell'alternanza scuola lavoro, inserita nel curriculum come parte integrante della metodologia didattica e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.*

Area 4: Coordinamento progetti formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni esterni alle scuole

Responsabile

Prof.ssa Anna Vangi

Mansioni

- *Analisi di proposte di attività, concorsi , manifestazioni, gare ecc... provenienti dall'esterno con una prima valutazione della potenziale utilità dal punto di vista didattico, formativo ed educativo e condivisione con docenti, alunni , classi , ecc.. potenzialmente interessati*

- *Coordinamento ed organizzazione interna alla scuola di attività extrascolastiche (visite guidate, viaggi d'istruzione, eventi sul territorio o all'interno della scuola, incontri, conferenze, viaggi all'estero, ecc...), inclusi i rapporti con le famiglie, autorizzazioni, individuazione gruppi o alunni, accompagnatori, ecc...*
- *Rapporti con gli Enti e le Istituzioni nella progettazione curricolare ed extracurricolare;*
- *Organizzazione della partecipazione a concorsi e ad eventi e predisposizione di modalità e strumenti per la valorizzazione di risultati positivi conseguiti da alunni o classi dell'Istituto;*
- *Coordinamento, gestione, documentazione di progetti PON, POR ecc e predisposizione di strumenti per la loro integrazione con le attività curricolari;*
- *Cura della comunicazione interna e esterna, in sinergia con collaboratori e altre FFSS*
- *Coordinamento, organizzazione interna e rapporti con enti esterni qualificati per attività di certificazione*
- *Gestione attività per la valorizzazione delle eccellenze.*

Altre funzioni:

Animatore digitale

Prof. Vincenzo Blumetti

- *Coordinamento delle attività del team digitale*
- *Promozione della formazione interna alla scuola attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, in funzione dell'utilizzo delle nuove tecnologie per studenti e docenti*
- *Organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sia curricolari e sia con momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa*
- *Coordinamento di attività finalizzate all'acquisizione di certificazioni e competenze informatiche, tecnologiche e professionalizzanti*
- *Individuare di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola anche ottimizzando l'utilizzo dei laboratori e delle strumentazioni esistenti*
- *Proposte e innovazioni strutturali finalizzate all'ampliamento e all'adeguamento funzionale delle risorse esistenti, anche mediante la progettazione per l'acquisizione di nuove attrezzature finanziabili con progetti nazionali, comunitari, fondi interni, ecc...*
- *Messa in rete del materiale didattico prodotto da gruppi di lavoro, classi e/o singoli docenti*
- *Gestione della rete interna e implementazione delle funzionalità proposte da software gestionali in dotazione e dell'utilizzo del registro elettronico per docenti, alunni e famiglie*

Team digitale:

Coordinatore: Prof. Blumetti

Proff. Cordasco Orazio – Cirò Maria – Spinelli Franco – Mulè Maria Giulia – Gioia Maria Teresa – Grosseto Nicola – Policastro Rosetta – Mazziotti Riccardo – Basile Paolo – Canciello Andrea

Programma

- *Implementazione E.C.D.L (esami dei primi tre moduli)*
- *Implementazione di linguaggio di Programmazione più evoluto*
- *Corso per l'uso di supporti digitali nella didattica compreso lo smartphon*
- *Aggiornamento registro Elettronico*

Ulteriore iniziative saranno programmate dal TEAM

Comunicazione interna ed esterna

mediante sito web, stampa , social, ecc in collaborazione con FFSS

Prof. Paolo Basile

Prof. Franco Lofrano (STAMPA E SOCIAL)

- *Ottimizzazione delle funzioni, cura, gestione e aggiornamento continuo del sito web www.itsfilangieri.gov.it*
- *Pubblicazione di materiali informativi, didattici e documentali di attività*
- *Analisi di fattibilità e possibile inserimento e integrazione con piattaforma web dedicata per docenti e studenti*
- *Rapporti con la stampa per comunicati, servizi giornalistici, azioni di promozione , sensibilizzazione e pubblicità*

Responsabile procedure burocratiche,tutela di privacy e trasparenza

Prof. Matteo Del Gaudio

- *Scelta delle procedure, previste dalla normativa vigente, per l'individuazione e/o reclutamento di personale interno ed esterno e per acquisizione di beni e servizi, conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa in relazione al fabbisogno*
- *Consulenza per la predisposizione di avvisi pubblici, bandi, determine, gare, convenzioni , ecc. anche per la gestione di attività di alternanza scuola/lavoro, progetti PON, POR , ecc*
- *Consulenza e coordinamento delle attività della commissione, se prevista, per l'espletamento della comparazione, della scelta e dell'affidamento di incarichi e per acquisti di beni e servizi*
- *Predisposizione delle informative per garantire la tutela di privacy, trasparenza e pubblicità*
- *Consulenza per la gestione di contenziosi e controversie, esame di reclami, segnalazioni, ricorsi, elaborazione di richieste, ecc*

Responsabile inclusione

Prof.ssa Maria Giulia Mulè

- *Controllo della documentazione in ingresso, in itinere e predispone quella in uscita per tutti gli allievi che necessitano di particolare attenzione (diversamente abili, DSA, BES, stranieri, alunni con problemi comportamentali, ecc)*
- *Monitora i progetti e le attività avviate per tutti i soggetti che necessitano di percorsi inclusivi;*
- *Coordina le attività del GLI e può essere delegato dal DS a presiederlo*
- *Rilevazione di alunni portatori di Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nella scuola, in interazione con i coordinatori di classe e formalizzando richieste in merito ai bisogni formativi emersi*
- *Cura la raccolta e la documentazione degli interventi didattico- educativi posti in essere, anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione*
- *Organizza focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;*

- Effettua rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività, da redigere al termine di ogni anno scolastico e che costituisce parte integrante del PTOF
- Coordinamento ed organizzazione delle attività di compensazione, integrazione, sostegno psicologico ad alunni in difficoltà, recupero in collaborazione con responsabile e per l'inclusione
- Accoglie i suggerimenti e le richieste dei docenti per l'acquisto di materiale scolastico speciale

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (o RSPP)

Prof. Riccardo Mazziotti

- Coordina il servizio di prevenzione e protezione dai rischi
- Provvede
- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori (docenti , ATA , Studenti, ecc);
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
- a fornire ai lavoratori le informazioni necessarie
- Predisporre tutta la documentazione necessaria per il rispetto della normativa vigente per garantire la sicurezza
- Predisporre la modulistica, cura l'informazione e verifica il rispetto di tutte le procedure previste

Responsabile Corso serale per adulti

Prof. Riccardo Mazziotti

- Cura i rapporti con il CPIA di Cosenza fin dall'accordo di rete e nel rispetto di quanto previsto
- Predisporre, diffonde e archivia tutta la documentazione
- Cura i rapporti con i corsisti e fornisce le informazioni necessarie
- Coordina i lavori della commissione per la definizione del **Patto formativo individuale** per ciascun studente
- Coordina le attività pomeridiane

Responsabile controllo sul fumo

Prof. Salvatore Spezzano

- Garantisce ordine, vigilanza e sicurezza durante tutti i momenti della vita scolastica con particolare attenzione al rispetto del divieto sul fumo
- Promuove procedimenti disciplinari in caso di infrazioni e provvede ad erogare sanzioni

LE COMMISSIONI A.S. 2017/18

Sono gruppi di docenti eletti dal Collegio dei Docenti ai quali sono stati affidati compiti specifici di supporto organizzativo e/o di coordinamento didattico. Nel nostro Istituto esistono le seguenti Commissioni:

- Comitato di Valutazione dei servizi, in linea con la L. 107/2015.
- Commissione Orientamento (Gruppo Orientamento): prepara le eventuali uscite di gruppi docenti nelle scuole secondarie di 1° del territorio per la presentazione dell'Istituto – Si occupa delle attività di accoglienza e visite delle scolaresche delle scuole secondarie di 1° in visita nell'Istituto Organizza anche l'Open Day, essendo il nostro Istituto scuola Polo per l'orientamento

DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE

I docenti, di seguito elencati, sono designati COORDINATORI DI SEZIONE/CLASSE per l'a.s. 2017/18.

CLASSE	DOCENTE
IA AFM	LANZILLOTTA Giuseppe
IB AFM	SANGINETO Maria
IIA AFM	COZZO Giuseppe
IIB AFM	LOFRANO Francesco
IIIA AFM	SPINELLI Franco
IIIA SIA	MULE' Maria Giulia
IIIB SIA	BLUMETTI Vincenzo
IVA AFM	SPEZZANO Salvatore
IVA SIA	PAGLIAMINUTO Giuseppe
IVB SIA	CORDASCO Orazio Sam
VA AFM	BONIFATI Lucio
VA SIA	DEL GAUDIO Matteo
VB SIA	GROSSETO Nicola
IA TUR	PACE Elena
IIA TUR	DE SALVATORE Francesca
III A TUR	GIOIA Maria Teresa
IVA TUR	ALGIERI Maria

VA TUR	VANGI Anna
IA GRAF	CANCIELLO Andrea
IA CAT	GIOVAZZINO Peppino
II A CAT	MAZZIOTTI Riccardo
IVA CAT	DE FRANCO Francesco
IIIA CAT	POTESTIO Fortunata
VA CAT	LERRA Francesco

Si precisa che le funzioni, che il COORDINATORE dovrà svolgere, sono le seguenti:

- ***Presiede, in assenza del Dirigente Scolastico, le attività del Consiglio di Classe;***
- *Relaziona in Consiglio sull'andamento didattico-disciplinare della classe;*
- *Cura la gestione della fase di scrutinio in collaborazione con la Segreteria Didattica;*
- *Mostra grande attenzione ai bisogni degli allievi, ai loro comportamenti, all'osservanza delle regole;*
- *Agli allievi presenta e con gli allievi discute il Regolamento d'Istituto elaborato sulla base dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti;*
- *Comunica al Dirigente Scolastico(o a suo collaboratore) le assenze di massa della classe;*
- *Controlla che le assenze siano correttamente giustificate; adotta, secondo il Regolamento d'Istituto, i provvedimenti necessari in caso di ritardi ripetuti e assenze frequenti;*
- *Comunica ai docenti componenti del Consiglio di classe eventuali situazioni di difficoltà segnalate dai genitori durante i colloqui;*
- *Individua eventuali problemi di vario ordine relativi agli allievi, che comunica al Dirigente Scolastico, alle famiglie, al Consiglio di Classe;*
- *Su segnalazione del Consiglio di classe, comunica tempestivamente ai genitori le eventuali situazioni di disagio scolastico sia nel profitto che nel comportamento degli allievi;*
- *Cura l'insediamento del Seggio Elettorale durante le Elezioni Scolastiche;*
- *Consegna durante gli incontri scuola famiglia le schede di valutazione intermedie (pagellino e pagella);*

Il coordinatore, nel caso di adesione di tutta la classe , di singoli allievi e/o di gruppi di alunni, a progetti (PON, POR , Alternanza scuola-lavoro , partecipazione a concorsi esterni, ecc) avrà cura di:

- *valorizzare la centralità del Consiglio di Classe nel Progetto come garanzia dell'integrazione tra curricolo e progetto;*
- *favorire la trasversalità negli insegnamenti-apprendimenti;*
- *far sì che i risultati conseguiti possano essere considerati come elementi integrativi della valutazione ordinaria;*
- *Proporre forme di valorizzazione di eccellenze.*

**DOCENTI RESPONSABILI DI LABORATORIO E/O AULE
MULTIMEDIALI**

LABORATORI	DOCENTE/I RESPONSABILE
ECONOMIA AZIENDALE LAB1 MATEMATICA LAB2	Prof.ssa MULE' Maria Giulia
IIINFORMATICA LAB4	Prof. CORDASCO Orazio Sam
C.A.D. LAB3	Prof. DE FRANCO Francesco
TOPOGRAFIA	Prof. BASILE Paolo
CHIMICA	Prof. POMARICO Giuseppe
FISICA	Prof. LANZILLOTTA Giuseppe
TRATTAMENTO TESTI	Prof.ssa CIRO' Maria
LINGUISTICO	Prof. GROSSETO Nicola
AULE MULTIMEDIALI-BIBLIOTECA- AULA MAGNA-LIM nelle classi	Prof. CANCELLO Andrea

MANSIONI:

- *Elaborazione di un regolamento per l'utilizzo ottimale degli spazi e delle attrezzature*
- *elaborazione, pubblicizzazione e coordinamento degli orari di utilizzo dei laboratori, per consentire l'accesso anche a docenti di altre discipline*
- *presentazione di proposte e innovazioni strutturali finalizzate all'ampliamento e all'adeguamento funzionale delle risorse esistenti*
- *segnalazione tempestiva di problemi e malfunzionamenti, in collaborazione con i tecnici*
- *coordinamento utilizzo delle tecnologie esistenti nel laboratorio di competenza, anche con installazione di software utili ad altri potenziali fruitori*
- *coordinamento attività di laboratorio e del lavoro dei tecnici anche durante eventi, orari pomeridiani e giornate speciali di apertura*
- *gestione materiale d'uso, in collaborazione con il tecnico*
- *gestione orario di utilizzo da parte di docenti di discipline diverse, con indicazioni delle priorità*
- *messa in rete del materiale didattico prodotto da gruppi di lavoro e/o singoli docenti*
- *collaudo nuove attrezzature (in collaborazione con i tecnici)*

Il Tecnico responsabile dei laboratori ed aule speciali:

- *Promuove le proposte di acquisto di materiali didattici, attrezzature e materiale di consumo del proprio laboratorio, raccolte le richieste dei docenti del dipartimento disciplinare.*
- *Promuove la manutenzione ordinaria e straordinaria del proprio laboratorio delle attrezzature inventariate e di consumo e ne cura la custodia.*
- *Promuove, insieme al Responsabile per la Sicurezza, ing. Riccardo Mazziotti, il rispetto delle norme ai sensi della Legge TU 81/08, D.Lgs. 626/94 e successiva decretazione.*

COMPETENZE

- *Assistenza alle fasi di preparazione delle esperienze di laboratorio;*
- *approntamento degli ausili tecnici e dei materiali di consumo necessari;*
- *rimessaggio delle attrezzature al termine;*
- *piccola manutenzione delle apparecchiature , ivi comprese le parti tecnologiche delle attrezzature;*
- *segnalazione immediata di ogni anomalia e interventi manutentivo, indicandone cause, effetti, modalità di guasti e, ove possibile, i provvedimenti richiesti.*

TECNICI RESPONSABILI DEI LABORATORI ED AULE SPECIALI:

LABORATORI	RESPONSABILE
INFORMATICA – AULA CAD - BIBLIOTECA	LACANNA LEONARDO
ECONOMIA AZIENDALE – MATEMATICA – AULA MULTIMEDIALE	SMERIGLIO CONCETTA
COSTRUZIONE TOPOGRAFIA E G.P.S.	VIZZA GIUSEPPE
FISICA E CHIMICA – AULA MAGNA – TRATTAMENTO TESTI - LINGUE	BERARDI MARIO
LABORATORIO DI COSTRUZIONE – GESTIONE: AULA MULTIMEDIALE – AULA MAGNA - BIBLIOTECA	A TURNAZIONE IN SOSTITUZIONE DEL COLLEGA ASSENTE E PER EVENTUALI CARICHI DI LAVORO STRAORDINARIO. COLLABORAZIONE CON IL PERSONALE DESTINATARIO DI INCARICO SPECIFICO

GESTIONE ORGANIZZATIVO-DIDATTICA

AMMINISTRAZIONE

SEGRETERIA DIDATTICA/ALUNNI

La Segreteria Didattica per gli studenti svolge i seguenti servizi:

- *Protocollo entrata e uscita documenti*
- *Iscrizione alle classi prime e alle classi successive*
- *Registrazione assenze studenti*
- *Rilascio certificati di iscrizione e frequenza*
- *Rilascio certificazioni per il rinvio militare*
- *Rilascio certificazioni per iscrizioni presso altri istituti*
- *Rilascio diplomi*
- *Buoni libro*
- *Protocollo entrata e uscita.*

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA/DOCENTI E PERSONALE

La Segreteria Amministrativa per i docenti e personale ATA svolge i seguenti servizi:

- *Richieste permessi e/o congedi*
- *Registrazione assenze dipendenti*
- *Rilascio certificazioni di servizio*
- *Graduatorie d'Istituto*
- *Predisposizione Comunicazioni e Ordini di Servizio Direzione*
- *Posta Elettronica Internet*

Orario di servizio: tutti i giorni dalle 8.00 alle 14.00, martedì e giovedì dalle 15.00 alle 18.00

UFFICIO	ADDETTO
<i>DIDATTICA</i>	<i>SANTAGATA FRANCESCO—CONVERTI FLORA</i>
<i>PERSONALE</i>	<i>GUIDO ANNA -- MONTALTO M. FRANCESCA --</i>
<i>AMMINISTRATIVO</i>	<i>ADDUCI GIUSEPPE</i>
<i>PROTOCOLLO</i>	<i>ANGELONE NICOLA</i>

Piano di Miglioramento (PdM)

Anno scolastico 2017-2018

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) - che rappresenta il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia - dovrà essere integrato (art. 3 d.p.r. 275/1999, come novellato dal comma 14 dell'art. 1 della legge 107/2015) con il Piano di Miglioramento dell'istituzione scolastica, previsto dal d.p.r. 28.3.2013, n. 80.

IL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

La responsabilità della gestione del processo di miglioramento è affidata al Dirigente Scolastico, che si avvale delle indicazioni del Nucleo Interno di Valutazione, ovvero di un gruppo di lavoro incaricato di seguire la pianificazione, la definizione e l'attuazione degli interventi di miglioramento, nello specifico costituito nel corrente anno scolastico nel modo seguente:

NOME	RUOLO
CONSOLATA PISCITIELLO	DIRIGENTE SCOLASTICO
MARIA TERESA GIOIA	COLLABORATORE VICARIO
ANNA VANGI	FUNZIONE STRUMENTALE
NICOLA GROSSETO	FUNZIONE STRUMENTALE
ANDREA CANCELLLO	FUNZIONE STRUMENTALE
LUCIO BONIFATI	FUNZIONE STRUMENTALE
VINCENZO BLUMETTI	ANIMATORE DIGITALE
SOLMIRE SALMENA	RESPONSABILE INVALSI
MATTEO DEL GAUDIO	RESPONSABILE TRASPARENZA
MARIA GIULIA MULE'	RESPONSABILE INCLUSIONE

RELAZIONE TRA RAV E PIANO DI MIGLIORAMENTO

Il Rapporto di Autovalutazione ha evidenziato i punti di forza e quelli di debolezza, sia dell'assetto organizzativo dell'Istituto, sia dell'azione educativo-formativa che esso riesce a mettere in atto.

Compito essenziale del Nucleo Interno di Valutazione è quello di individuare le più opportune strategie di perseguimento delle priorità e dei traguardi prestabiliti nell'ottica del miglioramento al quale il presente piano è funzionalizzato. Fondamentale in questo contesto, nel rispetto e nella distinzione dei ruoli, è la collaborazione sinergica e l'interazione con le famiglie nell'azione educativa; la scuola si impegna ad interloquire fattivamente con le famiglie, garantendo l'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze capaci di permettere un progressivo miglioramento individuale, necessario per orientare scelte responsabili.

La rapidità e la complessità dei cambiamenti sociali, economici ed organizzativi, impongono una riflessione sui nuovi bisogni espressi dall'utenza, talvolta con aspettative differenziate.

Per questo alla scuola dell'autonomia vengono attribuiti, in questa fase storica, dei compiti di maggiore responsabilità, densi di significato e tendenti al miglioramento; tale processo è un percorso di pianificazione e sviluppo di azioni indicate nel RAV e non va considerato in modo statico, ma in termini dinamici, prevedendo metodi di valutazione dell'impatto di ogni azione.

INTEGRAZIONE TRA PIANO E PTOF

Il presente Piano di Miglioramento si colloca su una linea di stretta correlazione e coerenza con le attività, i progetti e gli obiettivi inseriti nel PTOF, essendone parte integrante e fondamentale. Il P.D.M. rappresenta la politica strategica dell'Istituzione per intraprendere un'azione di Qualità, alla luce di quanto emerso dal RAV. Dal raffronto si è stabilito di finalizzare la pianificazione e l'attuazione del Miglioramento al potenziamento della qualità del processo di insegnamento-apprendimento, alla promozione di una didattica attenta a:

- 1) valorizzare le esperienze e le conoscenze degli alunni con interventi mirati nei confronti delle diversità;*
- 2) innalzare il livello delle competenze in uscita attraverso l'utilizzo di metodologie attive e didattica personalizzata: peer education, tutoring, ecc.*

Il PTOF avrà come obiettivi strategici anche il miglioramento delle relazioni interpersonali e della comunicazione, delle relazioni con il territorio e dei rapporti con le famiglie.

NEL RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE, AGGIORNATO AL LUGLIO 2017, LE PRIORITA' PER QUESTO ISTITUTO VENGONO INDIVIDUATE NEL MODO SEGUENTE:

Competenze chiave europee

1. *Promuovere le competenze, il successo formativo, il benessere e l'integrazione di tutti gli alunni in un contesto internazionale.*
2. *Creare un ambiente significativo di apprendimento dove si impara facendo , con esperienze sul campo, di cittadinanza attiva e di integrazione.*

Descrizione del traguardo

1. *Migliorare i risultati scolastici sviluppando competenze trasversali nell'area scientifica e tecnologica e nelle lingue straniere.*
2. *Promuovere forme di apprendimento significativi , innovando metodologie e strumenti utilizzando anche le potenzialità del web.*

Risultati a distanza

1. *Far diventare l'Istituto un polo culturale di riferimento per l'Istruzione Tecnica sul territorio, proiettata verso una promozione piena delle vite.*
2. *Bilanciare compiti e risorse, stabilire sequenze temporali e strutture organizzative funzionali, sviluppare canali di comunicazione interni ed esterni.*

Descrizione del traguardo

1. *Sviluppo di nuovi indirizzi di studio più vicini ai bisogni , promuovere l'acquisizione di competenze utilizzabili per l'università e il lavoro.*
2. *Coniugare il policentrismo decisionale con l'esigenza di un allineamento organizzativo per sviluppare politiche e strategie adeguandole ai bisogni.*

MOTIVAZIONI ALLA BASE DELLE PRIORITA' INDIVIDUATE

Questa scuola ritiene essenziale che gli studenti acquisiscano un bagaglio di conoscenze, competenze e abilità, connesse ai contenuti disciplinari e coerenti con gli indirizzi di studio (AFM, TURISMO, CAT , Grafica e Comunicazione) ma pienamente spendibili nella prospettiva di vita di ciascuno, utili sia per il proseguimento per futuri studi in campo universitario o post secondario sia per il diretto inserimento nel mercato del lavoro, anche con proposte capaci di captare e promuovere forme imprenditoriali di ultima generazione . Ne consegue che è necessario promuovere un più proficuo apprendimento per la compiuta definizione della Mission di questo istituto che passi necessariamente attraverso l'acquisizione delle competenze chiave europee , con un forte potenziamento dell'apprendimento delle lingue straniere, delle competenze matematico scientifico tecnologiche e delle competenze digitali , che rappresentano allo stato attuale il miglior presupposto per la realizzazione di un progetto di vita realmente positivo, che vada oltre i confini spaziali e temporali, anche in una prospettiva di long life learning. I positivi riscontri sinora ottenuti dalle esperienze di alternanza scuola-lavoro, supportano la bontà della scelta operata a favore della priorità indicata.

ANCORA NEL RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE, E' PROSPETTATO NEL MODO SEGUENTE IL RAPPORTO TRA LE AREE DI PROCESSO, CON I RISPETTIVI OBIETTIVI, ED IL FRUTTUOSO PERSEGUIMENTO DELLE PRIORITA' SOPRA SPECIFICATE:

OBIETTIVI DI PROCESSO

Area di processo	Descrizione dell'obiettivo di processo
<i>Curricolo, progettazione e valutazione</i>	
<i>Ambiente di apprendimento</i>	<i>Migliorare gli ambienti di apprendimento con l'integrazione di tecnologie e piattaforme che consentano nuove forme di azione didattica. Istituzione di un team di docenti adeguatamente format, che possa supportare la comunità educante con la creazione di un repository didattico.</i>
<i>Inclusione e differenziazione</i>	<i>Potenziamento delle metodologie laboratoriali e di cooperative learning promuovendo il benessere e l'integrazione di tutti gli alunni. Promuovere il pieno sviluppo della persona, in un'ottica di interazione con il territorio e di collaborazione con le famiglie.</i>
<i>Continuità e orientamento</i>	
<i>Orientamento strategico e organizzazione della scuola</i>	<i>Consolidare l'inversione del trend negativo di iscrizioni registrato nel corrente anno, mitigando le criticità ostative. Ampliare l'offerta formativa e migliorare l'efficacia e l'efficienza utilizzando in modo ottimale le risorse professionali e finanziarie.</i>
<i>Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane</i>	
<i>Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie</i>	

Indicazione del modo in cui gli obiettivi di processo possono contribuire al raggiungimento delle priorità

Promuovere il senso di appartenenza, valorizzando ruoli e competenze, per attivare processi che conducano ad una attiva e propositiva collaborazione di tutte le componenti dell'Istituto (docenti, alunni, famiglie, personale ATA) per migliorare in termine di efficacia ed efficienza l'offerta formativa, utilizzando in modo ottimale le risorse professionali a disposizione nell'organico dell'autonomia, intercettando nuove risorse finanziarie (PON, POR, Risorse per Aree a rischio e a Forte Processo Migratorio, Finanziamenti legge 440, ecc);

Promuovere l'apertura della scuola ad attività extracurricolari in particolare sull'inclusività, per quanto compatibile con la situazione trasporti e le risorse finanziarie utilizzabili. La valutazione dei vari progetti e dell'utilizzo della flessibilità deve tener conto della sostenibilità e della fattibilità.

Sostenere una comunità scolastica in grado di promuovere le competenze, il successo formativo, il benessere e l'integrazione di tutti gli alunni, prevenendo il disagio e la dispersione scolastica, orientando e promuovendo il pieno sviluppo della persona, in un'ottica di interazione con il territorio, anche con esperienze significative di alternanza scuola/lavoro. Il quadro di riferimento comune è quello di una scuola come comunità di apprendimento continuo e globale, dove l'alunno si forma come persona sicura di sé, autonoma, creativa, responsabile delle proprie azioni e proiettata verso il futuro.

SCelta DEGLI OBIETTIVI DI PROCESSO PIU' UTILI IN FUNZIONE DELLE PRIORITA' INDIDUATE NEL RAV

In tabella la relazione tra obiettivi di processo e priorità strategiche

Area di Processo	Obiettivi di processo	E' connesso alle priorità:	
		1 Compe- tenze. chiave europee	2 Risultati a distanza
Curricolo, progettazione e valutazione	1 Adozione di prove comuni per classi parallele (per le discipline del biennio).	X	X
	2 Creazione di un gruppo di lavoro per individuare gli indicatori di competenza di cittadinanza e per definire una griglia comune di valutazione.	X	X
	3 Progettazione di attività curriculari e trasversali tenendo conto delle competenze chiave e di cittadinanza.	X	X
	4 Personalizzazione delle attività della scuola riferite alle azioni di recupero degli studenti in difficoltà e di potenziamento delle eccellenze	X	
Ambiente di apprendimento	1 Migliorare gli ambienti di apprendimento con l'integrazione di tecnologie e di piattaforme che consentano nuove forme di azioni didattiche	X	
	2 Istituzione di un team di docenti, adeguatamente formati, che possa supportare la comunità educante con la creazione di un repository didattico	X	X
	3 Sperimentazioni per gruppi di livello (al biennio).	X	
	4 Aumentare le occasioni, curriculari ed extracurriculari, di esercizio e pratica dell'inglese.	X	
Inclusione e differenziazione	1 Potenziamento delle metodologie laboratoriali e di cooperative learnings promuovendo il benessere e l'integrazione di tutti gli alunni.	X	
	2 Promuovere il pieno sviluppo della persona, in un'ottica di interazione con il territorio e di collaborazione con le famiglie.		X
	3 Progettazione di percorsi mirati al recupero e al potenziamento (al biennio).	X	
	4 Potenziamento delle attività di inclusione dei Bes e i conseguenti interventi di personalizzazione dei percorsi.	X	
Continuità e orientamento	1 Implementazione dell'attività di orientamento in ingresso.	X	
	2 Potenziare il raccordo con le scuole medie del territorio	X	
Orientamento strategico e organizzazione della scuola	1 Consolidare l'inversione del trend negativo di iscrizione registrato nel corrente anno mitigando le criticità ostative.	X	
	2 Ampliare l'offerta formativa e migliorare l'efficacia e l'efficienza utilizzando in modo ottimale le risorse professionali e finanziarie.		X
	3 Condividere la missione dell'istituto e le priorità all'interno della comunità scolastica e anche all'esterno, presso le famiglie e il territorio		X

Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	4 Prevedere azioni di sostegno e rinforzo del percorso formativo finalizzato alla certificazione linguistica e informatica	X	
		X	
	1 Potenziare le azioni di formazione nell'ambito delle nuove tecnologie		X
	2 Promuovere corsi di formazione in servizio per migliorare la professionalità e l'attuazione di pratiche didattiche innovative.		
	3Rendere sistematica la consegna dei CV dei docenti per individuarne le competenze trasversali.		X
Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie	4 Potenziamento delle competenze nei settori tecnico e amministrativo in supporto all'azione didattica	X	
	1.Stipulare accordi di rete		
	2. Attivare collaborazioni integrate in modo adeguato con l'offerta formativa	X	

Nel prospetto che precede è rappresentata la connessione che si reputa sussistente tra ciascuno degli obiettivi di processo e le priorità individuate. Tale connessione deriva dal potenziale impatto che l'obiettivo potrà avere sul raggiungimento dei traguardi relativi alle priorità. In base a queste considerazioni, ogni obiettivo di processo è posto in relazione solo con una o con entrambe le priorità strategiche precedentemente identificate.

A tal riguardo si rimarca che gli obiettivi di processo sono funzionali al raggiungimento dei traguardi, articolano in forma osservabile e/o misurabile i contenuti delle priorità e rappresentano le mete verso cui la scuola tende nella sua azione di miglioramento.

La realizzazione di una progettazione didattica aggiornata e adeguata alle esigenze formative degli alunni, supportata da un percorso formativo dei docenti, contemplando l'utilizzo di linguaggi diversi (verbale, matematico, scientifico, simbolico, artistico e il ricorso a supporti cartacei, informatici, multimediali), rispetto alla didattica per competenze e alla relativa valutazione sulla base della definizione di criteri omogenei e condivisi, l'implementazione di strumenti digitali e delle aule laboratoriali disciplinari, l'individualizzazione di percorsi didattici sulla base delle caratteristiche degli alunni e il potenziamento di azioni specifiche di orientamento, contribuiranno al raggiungimento del miglioramento dei risultati a distanza e all'acquisizione da parte degli alunni di idonee competenze chiave europee.

Peraltro, al fine di valutare la rilevanza di ciascuno degli obiettivi di processo, ne è stimata la loro rispettiva fattibilità ed impatto, operando una valutazione degli effetti che si pensa possano avere le azioni messe in atto al fine perseguire l'obiettivo descritto. La stima della fattibilità consiste nella valutazione delle reali possibilità di realizzare le azioni previste, tenendo conto delle risorse umane e finanziarie a disposizione. Per ogni obiettivo è attribuito un valore da uno a cinque di fattibilità e di impatto, per come emerge dalla scala di rilevanza di cui al seguente prospetto:

	OBIETTIVI DI PROCESSO ELENCATI	FATTIBILITA' (DA 1 A 5)	IMPATTO (DA 1 A 5)	PRODOTTO:VALORE CHE IDENTIFICA LA RILEVANZA DELL'INTERVENTO
1	Curricolo, progettazione e valutazione	4	4	3
2	Ambiente di apprendimento	4	4	3
3	Inclusione e differenziazione	3	3	3
4	Continuità e orientamento	4	4	3
5	Orientamento strategico e organizzazione della scuola	4	5	4
6	Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	3	3	3
7	Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie	4	4	4

LA FUNZIONE STRATEGICA DEI PROGETTI PON – FSE 2014 -2020

Questo Istituto riconosce notevole rilevanza strategica ai Programmi Operativi Nazionali (PON) in titolarità del MIUR che, per come è noto, offrono alle scuole italiane la possibilità di accedere alle risorse comunitarie aggiuntive rispetto a quelle rese disponibili dal governo nazionale, al fine di migliorare il sistema nel suo complesso, rispettivamente con i fondi FSE - Fondo Sociale Europeo (di finanziamento di interventi nel campo sociale, interventi sul capitale umano, volti a migliorare le competenze per facilitare l'inserimento nel mondo lavorativo o l'ampliamento dell'offerta di istruzione e di formazione) e con i fondi FESR – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (di finanziamento di interventi infrastrutturali e tecnologici, anche nel settore dell'istruzione).

Nell'ambito del PON FSE 2014-2020, questo Istituto ha utilmente proposto un progetto specifico finalizzato a favorire l'inclusione sociale e la lotta al disagio, già finanziato per l'importo complessivo di € 39.974,00 ed articolato in sei moduli, da attuare entro il 31 agosto 2018 e che si pone in stretta correlazione con il raggiungimento delle priorità individuate nel RAV e fatte oggetto di attenzione nel presente Piano di Miglioramento. Nel sottolineare che i fondi comunitari non costituiscono solo una fonte finanziaria

addizionale, ma anche un concreto ed efficace stimolo all'innovazione, si evidenzia altresì che, nelle more, questa Scuola ha formalizzato un ampio ventaglio di ulteriori progetti PON che pendono all'esame dei competenti organi, e che si auspica possano ottenere gli attesi e pertinenti riscontri in termini di finanziamento.

Ciò posto, si espongono qui di seguito le linee salienti del soprarichiamato Progetto PON - FSE in tema di inclusione sociale e lotta sociale, da titolo "CreATTIVITA'", già autorizzato e finanziato per € 39.974,00, e che questo Istituto è impegnato ad attuare entro la fine del corrente anno scolastico 2017-2018.

Descrizione del Progetto "CreATTIVITA'"

La dispersione scolastica è una delle manifestazioni più preoccupanti del sistema scolastico italiano.

E' un fenomeno complesso, non riducibile a interpretazioni univoche di causa-effetto. E' necessario utilizzare un modello di approccio sistemico, considerare la realtà personale e sociale degli allievi, l'interazione tra le condizioni interne ed esterne alla scuola intrecciate alle problematiche del vissuto minorile, spesso correlate a disuguaglianze e disagi nel contesto sociale, economico e culturale. Affrontare temi connessi alla dispersione

scolastica significa analizzare la problematica dell'efficienza interna del sistema formativo con focalizzazione sui problemi interconnessi: quello relativo al soggetto che si disperde e quello del sistema che produce dispersione. Le nuove normative sull'Obbligo Formativo hanno l'obiettivo di offrire ai giovani l'opportunità di completare il proprio percorso scolastico fornendo un'alternativa all'abbandono precoce degli studi.

Per il raggiungimento di questo traguardo, è previsto il coinvolgimento integrato di diversi organismi presenti sul territorio, (scuole, istituzioni, enti locali, ASL, agenzie di formazione, volontariato), che dovrebbero consentire i processi di orientamento e la scelta per il completamento di tale obbligo. Per lavorare nell'ottica della prevenzione del disagio, del coinvolgimento attivo e della integrazione dei ragazzi in un territorio, l'I.T.S. "G. Filangieri" di Trebisacce (CS) si propone di promuovere condizioni di crescita e maturazione che vadano a potenziare i talenti di ciascuno; intende sviluppare la manualità e la progettualità attraverso i laboratori e la robotica, il potenziamento delle competenze di base della lingua italiana e della Matematica e promuovere l'educazione fra pari utilizzando i linguaggi espressivi e quelli digitali, vuole interagire attivamente e in modo realmente costruttivo con il territorio sul quale insiste, proponendo eventi organizzati dai e con i ragazzi della scuola e delle scuole del primo ciclo del comprensorio. Utilizzando lo sport e le attività fisiche anche nelle strutture e nelle piscine del territorio, gli alunni potranno, tra l'altro, imparare a riconoscere e a gestire le proprie emozioni. La scuola si propone anche di coinvolgere le famiglie nel progetto educativo, nella consapevolezza che senza una forte sinergia fra docenti e famiglia non sia possibile agire in modo incisivo sul percorso formativo degli alunni. Tutte le attività saranno svolte per sviluppare competenze relazionali e per la vita professionale. Il progetto mira a garantire il successo formativo degli alunni che vivono in un particolare stato di bisogno ed è pertanto volto a perseguire l'equità, la coesione e la cittadinanza attiva, favorendo la riduzione dei divari territoriali e mirando al rafforzamento dell'istituzione scolastica, attraverso la promozione di esperienze innovative. Esso è indirizzato a ragazzi a rischio di abbandono scolastico, con livelli di basse competenze e bisognosi di accompagnamento per il passaggio al mondo del lavoro. L'obiettivo

primario si orienta nella direzione di offrire ai giovani l'opportunità di aggregarsi, di stare insieme e reincanalarsi in un contesto strutturato, anche con future possibilità di un inserimento nel mondo del lavoro. In un contesto di scarso se non assente utilizzo della lingua straniera quale reale mezzo di comunicazione, si è constatato quanto i ragazzi abbiano necessità di esperienze in cui l'utilizzo della lingua avvenga in situazioni di realtà, in questo caso in un contesto culturale e linguistico tipico di un paese di lingua inglese. Tale esperienze hanno un ruolo fondamentale nel motivare lo studente all'apprendimento della lingua straniera. I ragazzi avranno modo di cimentarsi con attività quale la conversazione su argomenti vicini alla loro realtà di adolescenti con una persona di cultura e lingua inglese, con la quale essi possono approfondire e paragonare la loro realtà con quella britannica, cercando così di superare le difficoltà relazionali e di inserimento che di solito incontrano.

L'ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO IN FUNZIONE DEL “MIGLIORAMENTO”

Tenendo conto dell'evoluzione legislativa che, con la legge 107/2015, ha inteso elevare a percorso obbligatorio nel secondo biennio e nell'ultimo anno delle scuole secondarie superiori l'alternanza scuola-lavoro, questo Istituto riconosce alla stessa una fondamentale ed imprescindibile rilevanza strategica, anche e viepiù in funzione del perseguimento delle priorità individuate nel RAV.

Occorre in questa sede evidenziare che l'alternanza scuola-lavoro è stata proposta all'interno del sistema educativo come metodologia didattica per attuare modalità di apprendimento flessibili ed equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica. E' il terzo anno in cui si “sperimenta” tale attività ed è questo l'anno in cui l'ALTERNANZA Scuola-Lavoro va a regime, per cui gli studenti del quinto anno, alle prese con l'Esame di Stato, dovranno esporre la propria esperienza maturata nel triennio in sede d'esame.

Nonostante le difficoltà iniziali dovute alle carenze di risorse finanziarie e ad un tessuto imprenditoriale non pronto a ricevere intere scolaresche (classi per intendersi) perché poco sviluppato, e comunque di fronte ad una nuova “esperienza-sfida” se così può definirsi, questo ISTITUTO ha con grande determinazione e sacrifici sviluppato interessanti percorsi, diversi a seconda degli Indirizzi di studio passando dall'AFM al SIA, dal TUR al CAT.

La maggior parte delle esperienze hanno sinora avuto una rilevanza ed una ricaduta sul piano curricolare ed appassionato gli studenti, fruitori di tali attività svolte sia in aula con i docenti di classe, sia in laboratorio con esperti esterni, frequentando sia le strutture aziendali “partner e madrine”, sia gli Enti contattati, non ultimi i numerosi convegni e giornate studio cui hanno partecipato. In definitiva i ragazzi hanno avuto modo di iniziare ad intravedere quello che è il mondo del lavoro e ciò che li aspetta alla fine del percorso scolastico.

Dal punto di vista organizzativo le maggiori difficoltà che il corpo docente e la nostra scuola hanno incontrato è stata la ristrettezza di natura finanziaria che non ha permesso di “fare” più di ciò che si è fatto non ultimo le problematiche legate ai trasporti di cui la nostra zona risulta essere carente.

In questo quadro, si prospetta la riproposizione degli stessi Partners, nel corrente anno scolastico 2017/2018, pur su tematiche diverse.

Più in particolare, nel corso AFM ad ulteriore implementazione del percorso già avviato, si è ottenuta la disponibilità e la collaborazione del Comando della GUARDIA di

FINANZA per sviluppare tematiche sul RICICLAGGIO di denaro sporco, sulla CONTRAFFAZIONE, su EVASIONE ed ELUSIONE FISCALE.

Parte di questa attività sarà dedicata e quindi usufruita anche dai ragazzi del corso SIA impegnati dallo scorso anno in percorsi di FISCALITA' DIGITALIZZATA. Le tematiche affrontate in questo caso ricadono in un progetto più ampio dedicato alla LEGALITA'.

Anche nel corrente anno sarà nostro partner la BANCA d'ITALIA a continuazione del percorso virtuoso di EDUCAZIONE FINANZIARIA, con la novità costituita dall'intervento della BCC MEDIOCRATI che ha messo a disposizione, oltre le proprie strutture per accogliere i ragazzi, le competenze del personale per poter approfondire una serie di tematiche già trattate a scuola.

Ulteriore intervento, già lo scorso anno avviato, sarà quello, della GENERALI ASSICURAZIONI SPA sede di Corigliano Calabro, i cui formatori ed esperti hanno già lavorato sulla tematica della PREVIDENZA COMPLEMENTARE, che riprenderanno trattando il ventaglio dei PRODOTTI FINANZIARI e delle varie forme di INVESTIMENTO. A conclusione è prevista per la classe V AFM una visita alla BORSA VALORI in Milano. In parallelo con il corso SIA gli studenti dell'AFM potranno utilizzare i software SISTEMI S.p.a. per acquisire un minimo di padronanza con il sistema informativo contabile integrato utilizzato in molti studi professionali commerciali-tributari. Peraltro, altra novità sarà proprio la frequentazione degli STUDI COMMERCIALI PROFESSIONALI, data la disponibilità offerta da diversi professionisti contattati nel comprensorio.

Altra novità di rilievo è la possibilità, che si intende immediatamente acquisire, di intraprendere un partenariato con l'UNICAL di Cosenza per l'assistenza, altamente formativa e di natura laboratoriale, sui progetti che i consigli di classe, in condivisione con gli alunni svilupperanno in merito agli studi di fattibilità legati ad esperienze aziendali che potrebbero essere sul nostro territorio vincenti come IDEA BUSINESS.

Si pensi al Dipartimento di SCIENZE STATISTICHE per utilizzare le risorse messe a disposizione per la rappresentazione grafica, ad istogrammi e quant'altro dei dati rilevati dai ragazzi nelle ricerche di mercato.

In sintesi, il tema centrale per l'alternanza-scuola lavoro nel corrente anno scolastico ruota intorno alla SIMULAZIONE d'IMPRESA.

Tra le idee proposte si annoverano la creazione di un'AZIENDA VITIVINICOLA, di un'AZIENDA AGRITURISTICA, di un'AGENZIA VIAGGI (che sfrutti il mercato turistico del NORD EUROPA e degli USA), la simulazione sul territorio di una RICERCA di MERCATO da sviluppare per ogni studio di fattibilità creato dai vari gruppi di studenti, infine l'idea di sviluppare una qualche forma di TURISMO CONGRESSUALE su una tematica affascinante quale quella dell'Isola di Ogigia, che vede coinvolta la cittadina di Amendolara, ove - secondo leggenda - potrebbe essere ubicata l'isola, nel suo antistante spazio marittimo.

Nel corso TURISMO, oltre che l'impresa simulata, saranno confermati i partenariati con realtà quali SIBARI FLY e con le diverse strutture ricettive alberghiere e vari resort con i quali già si è fattivamente operato nello scorso anno, con elevato gradimento da parte degli studenti corsisti. Si intende inoltre far intervenire nei percorsi del TUR alcune aziende, in particolare AGENZIE di Viaggio e TOUR OPERATOR, onde far acquisire agli alunni le competenze nella gestione di queste particolari tipologie d'impresa, trainanti e fondamentali per lo sviluppo del turismo.

A proposito di sviluppo, particolare attenzione sarà rivolto allo SVILUPPO SOSTENIBILE del settore turistico, ed a tal proposito risultano già avviati utili contatti con alcune realtà della Puglia, zona Salento, ove da tempo trovano concreta sperimentazione più

forme di sviluppo del TURISMO SOSTENIBILE, dunque nel rispetto dell'impatto ambientale .

Di queste tematiche inerenti allo sviluppo sostenibile e agli interventi di RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA, sarà attore principale il corso CAT, già lo scorso anno impegnato in un'opera meritoria che ha visto i ragazzi cimentarsi in attività di ALTERNANZA rapportandosi con enti quali l'ENEA, il Comune di Trebisacce, nonché con affermati Studi TECNICI Professionali.

PIANO DIGITALE PTOF A.S. 2017/2018

Componenti team digitale

animatore digitale: Prof. Vincenzo Blumetti

docenti: Maria Teresa Gioia, Rosetta Policastro, Nicola F. Grosseto

personale ATA: Giuseppe Adduci, Anna Guido, Mario Berardi

Il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) – adottato con Decreto Ministeriale n. 851 del 27 ottobre 2015 – è una delle linee di azione più ambiziose della legge 107, “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”.

Il PNSD prevede tre grandi linee di attività in merito a miglioramento dotazioni hardware, attività didattiche e formazione degli insegnanti. Ciascuna di queste mette in campo finanziamenti importanti, quasi tutti tramite bando di progetti che le scuole devono presentare. Inoltre, con nota 17791 del 19 novembre 2015, è stato disposto che ogni scuola dovrà individuare entro il 10 dicembre un “animatore digitale”, incaricato di promuovere e coordinare le diverse azioni.

1. Individuazione e nomina dell’animatore digitale

In data 22/10/2016 il Prof. Vincenzo Blumetti è stato nominato Animatore Digitale dell’IT “Filangieri” di Trebisacce al fine di organizzare la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell’organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.

Il docente individuato si avvale della collaborazione di un ristretto gruppo di docenti con i quali si è costituito un team, ovvero una Redazione che gestisce e coordina tutte le attività relative alla gestione dei bandi e per la conduzione dei Social e per la formazione ai docenti.

L’Animatore Digitale, insieme al Dirigente Scolastico e al DSGA, avrà il compito di coordinare la diffusione dell’innovazione digitale nell’ambito delle azioni previste dal PTOF e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale.

Egli sarà fruitore di una formazione specifica affinché possa “favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all’innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del piano PNSD”. Formazione che, presumibilmente, avverrà nel corrente a.s.

Si tratta quindi di una figura di sistema e non di supporto tecnico (su quest’ultimo infatti il PNSD prevede un’azione finanziata a parte per la creazione di un Pronto Soccorso Tecnico, la #26, le cui modalità attuative devono ancora essere dettagliate).

Il suo profilo è rivolto a:

- ✓ **FORMAZIONE INTERNA:** *stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l’organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l’animazione e la partecipazione di tutta la comunità*

scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.

- ✓ **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.
- ✓ **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

In coerenza con quanto previsto dall' Azione #28 del PNSD, si presenta, seppur a grandi linee il piano delle attività previste dall'Animatore Digitale, da inserire nel PTOF.

Nel collegio dei docenti si prevede di effettuare l'illustrazione del Piano Nazionale Scuola Digitale, seppur nelle sue linee essenziali e che ne evidenzino la portata innovativa. In tale sede verrà avviata una riflessione sulle modalità di attuazione dello stesso e le sue ricadute sulla didattica della ns. scuola, in coerenza con il RAV ed il PDM. La stesura del PNSD terrà conto delle esigenze prospettate da Docenti e Alunni.

Una parte fondamentale delle azioni punta all'emersione delle "buone pratiche" che vengono già attuate nell'istituto, magari da anni, senza la giusta visibilità. A tale riguardo è da ricordare il corso con certificazione CISCO ; l' uso quotidiano dei laboratori di Economia Aziendale ; Informatica ; Matematica e l'aula CAD per il corso CAT.

In questa fase dell'A.S. si procede con le attività già avviate:

- Attuazione della certificazione CISCO
- Uso didattico ambiente CAD e iscrizione alle Olimpiade CAD a cui questa scuola ha già partecipato con ottimi risultati
- Uso aula ex CAD integrata di LIM ad aula Multifunzionale
- Uso di tutti i laboratori di cui la scuola è dotata
- Olimpiade di Problem Solving
- Accreditamento AICA per il rilascio dell' ECDL
- Formazione dei docenti all'uso didattico del tablet , pc , notebook...
- Sviluppo di competenze per studenti legate al pensiero computazionale e introduzione al coding,
- Nuovo sito web con dominio .gov.it, con miglioramenti della grafica e implementazione di nuove funzionalità legate alla pubblicazione degli atti. Verrà , inoltre, prevista un'apposita sezione dedicata al PNSD ed ai suoi sviluppi nonché di tutte le sezioni previste dalla Digitalizzazione
- Partecipazione progetti PON : dovrebbe consentire di acquisire le attrezzature necessarie ad adeguare efficacemente l'infrastruttura WLAN con la connessione alla fibra ottica, nella prospettiva che il PNSD fornisca alle scuole il previsto contributo logistico

ed economico per portare una adeguata connessione Internet, fondamentale per una vera integrazione del digitale nella didattica..

- *Formazione uso Registro Elettronico : questo dovrebbe consentire un più efficace e trasparente rapporto con l'utenza*
- *Ripristino del servizio SMS per comunicare con le famiglie*

Si prevede di realizzare un incontro di divulgazione con tutti i docenti e non, con i seguenti obiettivi:

- *Presentazione di attività che coinvolgano gli studenti per favorire la diffusione del pensiero computazionale*
- *Discussione e raccolta di nuove proposte, in particolare sulle esigenze formative dei colleghi.*

Dal confronto emerso nell'incontro si arriverà alla pubblicazione di un documento con la definizione delle proposte scaturite, che verranno poste alla base della pianificazione definitiva.

Si elaborerà con il Team Digitale, un piano operativo, con la definizione di proposte su:

- *Metodologie didattiche da implementare per il raggiungimento degli obiettivi posti nel PNSD, in riferimento a quanto progettato nel PdM e nel PTOF*
- *Interventi di formazione richiesti, con la previsione di attivare subito quelli compatibili con le disponibilità economiche o a cui è consentito l'accesso per iniziative Nazionali o in rete*
- *Definizione di un piano per eventuali acquisti di attrezzature digitali, effettivamente funzionali a perseguire gli obiettivi con le metodologie individuate*
- *Attività che vedano il coinvolgimento attivo degli studenti*
- *Azioni che favoriscano una maggiore funzionalità dell'amministrazione digitale, con la Dematerializzazione e digitalizzazione dei servizi della scuola.*

Al termine dell'anno scolastico, nella fase di monitoraggio delle attività, l'AD elabora alcune preliminari conclusioni sui primi interventi relativi all'attuazione del PNSD.

La pianificazione di attività riferite ai vari ambiti di attuazione del PNSD, nel triennio del PTOF, sarà conseguente a diversi fattori prevedibili, allo stato attuale, solo parzialmente:

- *Effettive risorse disponibili per la connessione alla banda larga e per la formazione dei docenti*
- *Finanziamento delle proposte progettuali che saranno presentate (PON ed altre fonti di finanziamento) e conseguente dotazione tecnologica*
- *Risultanze dell'indagine conoscitiva sui bisogni espressi da docenti e studenti*
- *Esiti della formazione cui si sottoporrà l'animatore digitale, i componenti del team digitale ed i 10 docenti iscritti alla formazione.*

Si individuano allora le azioni fondamentali che saranno condotte sulla base di quello che suggerisce il contesto attuale.

L'obiettivo a lungo termine è quello di supportare, agendo su diversi aspetti, l'integrazione del modello della lezione tradizionale frontale dell'insegnante con un modello in cui l'alunno è protagonista attivo del processo di apprendimento, in quanto costruisce il sapere attraverso esperienza e indagine.

*L'uso degli strumenti tecnologici aiuta questo tipo di didattica, perché è più motivante ed economico in termini di risorse e di tempo. Il cambio di prospettiva nell'insegnamento consente alla scuola di avvicinarsi ed integrarsi con la realtà odierna, che è complessa e "connessa". Tuttavia non si tratta di addestramento all'uso del digitale, ma di sensibilizzare i futuri adulti ad un uso consapevole degli strumenti tecnologici. **Il digitale non è da confondersi con l'attrezzatura informatica presente o carente nell'istituto, ma è piuttosto un approccio culturale che si ripercuote sui metodi di insegnamento e apprendimento.***

Occorre capire cosa si vuol fare di innovativo, con le tecnologie e non solo, negli anni a seguire. Dopo aver chiarito questo sarà molto più agevole capire quali tecnologie siano più adatte allo scopo.

Gli ambiti che verranno considerati ed all'interno dei quali si innescheranno le attività da implementare nel prossimo triennio sono:

- *A attivazione dell'uso degli strumenti tecnologici già presenti a scuola, ritenuti validi per la metodologia didattica in uso. (Uso dei laboratori)*
- *Ricerca di strumenti (compensativi) e metodologie per l'inclusione degli studenti con bisogni speciali e studenti di origine straniera.*
- *Ricognizione della dotazione tecnologica di Istituto e sua eventuale implementazione con nuovi acquisti per la:*
 - *realizzazione di ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata.*
 - *promozione di laboratori per stimolare la creatività.*
 - *sperimentazione di soluzioni digitali hardware e software per una metodologia didattica al passo con i linguaggi delle nuove generazioni*
- *Ricerca, selezione, classificazione e presentazione di strumenti per la didattica: documenti e materiali, siti dedicati e blog, app ed altri software.*
- *Azione di segnalazione di eventi/opportunità formative in ambito digitale.*
- *Sperimentazione di nuove metodologie innovative nella didattica:*
- *Studio di soluzioni tecnologiche da sperimentare e su cui formarsi per gli anni successivi, con organizzazione della formazione anche secondo modalità innovative.*
- *Lancio di un nuovo del sito internet della scuola (già avviato), in cui verrà prevista apposita sezione dedicata al PNSD ed ai suoi sviluppi e di tutte quelle previste dalla normativa sul Digitale della P.A*
- *Sviluppo di nuove competenze negli studenti:*
 - *pensiero computazionale e introduzione al coding*
 - *familiarizzazione con gli aspetti operativi delle tecnologie informatiche, perché diventino utenti consapevoli di ambienti e strumenti digitali, ma anche produttori, creatori, progettisti*
 - *e-safety: educazione ai media e ai social network più in generale alla sicurezza Informatica*
- *Coinvolgimento di tutti i docenti all'utilizzo di testi digitali e costruzione di contenuti digitali, con la creazione di Repository disciplinari di video per la didattica, auto-prodotti e/o selezionati nell'ambito della comunità educativa in rete.*
- *Creazione o adesione a reti e consorzi formativi sul territorio.*

- *Collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca.*
- *Scenari e processi didattici per l'integrazione del mobile, gli ambienti digitali e dispositivi individuali a scuola (BYOD – Bring Your Own Device).*
- *Partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali.*
- *Avviamento di eventuali progetti in Crowdfunding per ampliare la dotazione tecnologica della scuola o potenziare la formazione dei docenti.*
- *Attivazione di modalità di stimolo degli studenti nell'organizzazione di attività sui temi del PNSD, per coinvolgere le famiglie e ad altri attori del territorio, in modo da favorire la realizzazione di una cultura digitale condivisa.*
- *Coinvolgimento della comunità (famiglie, enti, associazioni, imprese) alla realizzazione degli obiettivi del piano.*
- *Promozione dell'amministrazione digitale, con la dematerializzazione e digitalizzazione dei servizi della scuola; il miglioramento del lavoro di chi fa l'amministrazione scolastica ogni giorno, porta a migliorare sostanzialmente i servizi digitali offerti dalla scuola - a partire dal registro elettronico, il cui utilizzo non è più rinviabile*
- *Partecipazione alla realizzazione della identità digitale (prevista anche dalla L. 107)*
- *Comunicazione Interna ed Esterna attraverso modalità Digitale*

Nel corso dell'a.s. 2017-18 saranno attivati e sviluppati i seguenti progetti/attività:

- *ECDL per la certificazione delle competenze Informatiche progetto autofinanziato con esami in sede*
- *A scuola di APP per il Triennio*
- *Workshop di Informatica Giuridica rivolto a docenti e personale ATA*
- *Erasmus Plus - Indire. Progetto "job shadowing": , al fine di innovare la didattica del proprio istituto i docenti/animatori digitali di una rete di scuole della nostra regione si recheranno in visita all'Oerestad Gymnasium di Copenaghen, per prendere visione del modello pedagogico danese, improntato sul ripensamento di spazi e metodologie di insegnamento/ apprendimento. L'ITS Filangieri invierà un suo rappresentante nella persona del prof. Nicola Grosseto, docente di Inglese e membro del team digitale.*

Altre azioni per gli alunni saranno programmate nell'ambito dell'alternanza scuola-lavoro.

La realizzazione di questo piano sarà favorita dal coinvolgimento del maggior numero possibile di colleghi docenti , alunni, personale ATA e famiglie che ne condividano gli obiettivi e siano disponibili alla collaborazione e diffondendolo ,ognuno per quello che si sente e può fare.

A.D. prof. Vincenzo Blumetti

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (ai sensi del ART. 5 bis DPR 245/2007)

A.S. 2016/2017 (approvato dal C.I. il 11/09/2015)

La scuola è “ambiente educativo di apprendimento” in cui si promuove la formazione integrale di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile.

L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; la scuola, pertanto, persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti e nel rispetto dei reciproci ruoli. A tal fine, questo Istituto, in piena sintonia con quanto stabilito dal Regolamento delle studentesse e degli studenti, DPR 245/2007,

PROPONE

il seguente Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire, in maniera puntuale e condivisa, diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

La Scuola si impegna a:

- *Creare un positivo clima di apprendimento responsabile, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e l'acquisizione delle competenze, la consapevolezza dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'inserimento/integrazione/potenziamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione.*
- *Realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere.*
- *Sviluppare attività di verifica e di valutazione nel rispetto di Programmi, Indicazioni e Linee guida Ministeriali e nel rispetto dei ritmi e stili di apprendimento di ciascuno.*
- *Comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi ed alle significative variazioni del profitto nelle discipline di studio, oltre che agli aspetti inerenti il comportamento e la condotta (si ricorda che dal 1° settembre 2008 il voto di condotta fa parte integrante della media dei voti. Con il cinque in condotta non si è ammessi alla classe successiva)*
- *Prestare ascolto e attenzione ai problemi degli studenti, al fine di favorire il diritto allo studio e l'interazione pedagogica con le famiglie.*

La Famiglia si impegna a:

- *Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa*
- *Tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente le comunicazioni scuola-famiglia (cartacee e/o su web), partecipando*

con regolarità alle riunioni previste

- *Far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare in modo plausibile le assenze (con la necessaria certificazione medica dopo le malattie superiori a cinque giorni)*
- *Verificare, attraverso un contatto frequente con i docenti, che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola.*
- *Invitare il proprio figlio a tenere spento il telefonino in classe e di non fare uso di altri dispositivi elettronici o audiovisivi non consentiti.*
- *Intervenire, con responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico.*
- *Comunicare in segreteria, all'inizio dell'anno scolastico, il numero di telefono di entrambi i genitori*
- *In caso di separazione dei coniugi a documentare l'affido del minore, depositando copia dell'affido medesimo in segreteria*
- *Responsabilizzare il proprio figlio ad avvisare tempestivamente la famiglia nei casi in cui non essendo possibile la sostituzione dei Docenti assenti nelle ultime ore di lezione, si anticipa l'uscita. Lo stesso, se si dovesse entrare alla seconda ora di lezione. (vedi Regolamento al punto 8.9)*
- *Collaborare con la scuola per la realizzazione delle linee di indirizzo*

Lo Studente si impegna a:

- *Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto.*
- *Favorire la comunicazione scuola/famiglia.*
- *Essere puntuale alle lezioni e frequentarle con regolarità ed impegno.*
- *Non utilizzare i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (gli stessi,, come da Regolamento, si spengono al cancello di ingresso dell'edificio scolastico).*
- *Non effettuare foto o filmati all'interno della scuola senza autorizzazione.*
- *Non pubblicare sul web foto o filmati riguardanti docenti e studenti dell'istituto senza autorizzazione.*
- *Lasciare l'aula solo se autorizzato dai docenti e porsi nei confronti degli stessi con educazione e rispetto.*
- *Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta.*
- *Non lasciare il piano durante la ricreazione.*
- *Non uscire dall'aula a fine ora, quando suona la campanella per il cambio del Docente;*
- *Non uscire dall'aula prima del suono della campanella al termine delle lezioni*
- *Avvisare tempestivamente la famiglia nei casi in cui non essendo possibile la sostituzione dei Docenti assenti nelle ultime ore di lezione, si anticipa l'uscita. Lo stesso, se si dovesse entrare alla seconda ora di lezione. (vedi Regolamento al punto 8.9)*
- *Rispettare il divieto di fumo in tutti i locali scolastici e nelle pertinenze degli stessi.*
- *Non invitare estranei nella scuola.*
- *Non recarsi al bar in orari non previsti dal Regolamento*
- *Rispettare gli spazi, gli arredi, i laboratori della scuola ed in modo particolare la cartellonistica e le attrezzature relative alla sicurezza, il cui danneggiamento porta a sanzioni penali.*
- *Conoscere l'offerta formativa presentata dagli insegnanti.*
- *Intervenire durante le lezioni in modo educato, ordinato e pertinente.*
- *Usare un abbigliamento ed un linguaggio consoni all'ambiente educativo in cui si vive e si*

opera.

- *Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.*
- *Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo.*
- *Rispettare i compagni e il personale della scuola.*
- *Rispettare le diversità personali e culturali di tutti, senza offendere o provocare nessuno.*

Il presente Patto educativo di corresponsabilità costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Lo studente _____

Il genitore _____

REGOLAMENTO INTERNO I.T.C.G. "Filangieri" A.S. 2016/201

Approvato dal Collegio dei Docenti del 08/02/2017

Indice

CAPO I – Organi collegiali
CAPO II – Docenti
CAPO III – Personale amministrativo
CAPO IV – Collaboratori scolastici
CAPO V – Alunni
CAPO VI – Genitori
CAPO VII – Laboratori
CAPO VIII – Sicurezza
CAPO IX – Comunicazioni
CAPO X – Accesso al pubblico

PREMESSA

Il Regolamento dell'I.T.S. "G. Filangieri" di Trebisacce, strumento di garanzia di diritti e doveri, si propone di garantire la civile e responsabile espressione di ogni persona, senza discriminazione di sorta, nonché la realizzazione integrale del diritto allo studio e della libertà d'insegnamento, in conformità ai principi sanciti dalla Costituzione Repubblicana. Esso ha carattere vincolante, integra il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica, tiene conto della specificità del contesto scolastico ed è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. Ciascun alunno, genitore, docente e non docente, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, per un'efficace azione educativa. La scuola, infatti, luogo educativo di esperienze condivisibili, necessita, da parte di tutte le sue componenti, l'osservanza di norme che garantiscano il rispetto reciproco, una positiva convivenza e favoriscano un'ordinata vita scolastica.

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Sono costituiti da:

Il Collegio dei docenti;
Il Consiglio di classe;
Il Consiglio d'istituto;
La Giunta esecutiva;

Il Comitato per la valutazione dei servizi dei Docenti (rif. Legge 107/2015);
Il Comitato Studentesco;
Il Comitato dei Genitori;
L'Assemblea degli Alunni;
L'Assemblea dei Genitori;
L'Organo di garanzia.

Art. 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere resa nota attraverso il sito istituzionale dell'Istituzione scolastica ed affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni (fatti salvi i casi eccezionali per i quali sarà possibile lo svolgimento anche in orari coincidenti).

Art. 2 - Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua, tra i membri dell'Organo Collegiale, il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

In presenza di particolari esigenze o emergenze, il Presidente può proporre di aggiungere altri argomenti all'O.d.G. con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione della maggioranza dei presenti.

In caso di aggiornamento dell'incontro, per quello successivo, il nuovo O.d.G. dovrà essere preceduto da quello non discusso nella precedente seduta.

Art. 4 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine, possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione, si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con

votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non è validamente espressa, se non è presente il numero legale dei consiglieri.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti, validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi sia diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 - Risoluzioni

Ogni componente dell'Organo Collegiale può proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4.

Art. 9 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale, si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'O.d.G., si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse

durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono prodotti con programmi informatici e quindi numerati, timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina e rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva, per le riunioni del consiglio d'istituto e del collegio dei docenti.

Art. 10 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi, venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74 o da altre disposizioni intervenute.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 - Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale eletto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono

definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.d. D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale degli Incontri predisposto dal D.S.. Tale Piano viene approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Di queste commissioni, possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 15 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o dal coordinatore di classe, se delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 16 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I., su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti

da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, invita il D.S.G.A. a partecipare ad ogni seduta, per la consulenza immediata di ordine amministrativo-contabile e può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.d.I., possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione sul sito istituzionale ed affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. La pubblicazione sul sito e l'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di **otto** giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 17 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della

Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 18 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei servizi dei Docenti

1. Il Comitato per la valutazione **dei servizi dei Docenti** ha durata di n. 3 anni scolastici. E' presieduto dal DS ed è costituito da n. 3 docenti dell'Istituzione scolastica di cui due scelti dal Collegio docenti ed uno dal Consiglio di Istituto, un rappresentante dei genitori e uno degli Studenti scelti dal Consiglio di Istituto, un Componente esterno individuato dall'USR tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici (co.129 della legge 107/2015).

2. È convocato dal D.S.:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio;
- su richiesta di singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

3. Il Comitato di valutazione dei Docenti del nostro istituto è stato costituito nell'a. s. 2015-2016: esso nella sua forma allargata si occupa della definizione dei criteri da assumere per la attribuzione del bonus annuale concernente la cosiddetta "Valorizzazione del merito".

Art. 19 – Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia (OG) è composto da 2 docenti, eletti dal Collegio Docenti, 2 studenti (di cui 1 del biennio e 1 del triennio eletti separatamente), 1 genitore, eletto dal Comitato Genitori, 1 rappresentante del personale non docente, 1 presidente (scelto dallo stesso OG) che sia attualmente esterno alla scuola (potrebbe essere un ex docente/genitore/studente, un rappresentante indicato dal Comune, un esperto che collabora abitualmente con la scuola) con la funzione di mediare tra le diverse componenti e di fornire un punto di vista esterno rispetto alla scuola (vanno comunque precisate le competenze che questa figura deve possedere, le risorse a disposizione dell'OG ed eventuali forme di retribuzione per i partecipanti). Le elezioni avvengono all'inizio di ogni anno scolastico, secondo le modalità definite da ogni singola componente. L'OG interviene nelle sanzioni disciplinari (diverse dalle sospensioni) e nei conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse.

Le funzioni dell'OG sono: controllo sull'applicazione del Regolamento (tramite interviste, questionari, statistiche...), proposta di eventuali modifiche/integrazioni (a seguito delle indagini effettuate) facilitazione/mediazione in caso di conflitto fra le parti, informazione sul Regolamento di Istituto (distribuzione di materiali, controllo sull'efficacia degli interventi informativi), assistenza agli Organismi di Disciplina dei Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive, assistenza agli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso (art. 4, comma 8 dello Statuto), intermediario con l'Autorità Giudiziaria in caso si renda necessario.

Il ricorso all'OG avviene entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione e può essere inoltrato da parte dello studente o da chiunque ne abbia interesse. In caso di ricorso o di conflitto, l'OG convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista; qualora lo ritenga opportuno, può consultare un esperto anche

esterno alla scuola. Lo scopo primario dell'OG è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'OG elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere. La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata mediante l'affissione in un apposito spazio. Le riunioni dell'OG devono almeno prevedere la presenza di 4 eletti (tra cui almeno 1 studente) per avere validità legale. Le decisioni all'interno dell'OG vengono prese a maggioranza o per consenso, a discrezione dell'OG stesso. L'OG ha diritto, qualora ne faccia richiesta, ad avere una formazione specifica e/o una supervisione di esperti su temi attinenti la propria funzione (ad esempio: la risoluzione dei conflitti, la negoziazione, la normativa scolastica...).

CAPO II - DOCENTI

Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti

- 1.** I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e disciplinare l'ingresso e la sistemazione in classe.
- 2.** Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe e sul registro online gli alunni assenti; controllare quelli che si sono assentati nei giorni precedenti, richiedere la giustificazione e annotare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Le assenze, pari o superiori a cinque giorni, a qualsiasi titolo effettuate, dovranno essere giustificate con certificazione medica comprovante l'avvenuta guarigione in caso di malattia, o con motivata giustificazione da parte di un genitore che accompagnerà il minore al rientro.
In assenza di questi requisiti, l'alunno viene ammesso con riserva provvedendo a contattare la famiglia esercitante la potestà. Il docente, qualora un alunno, dopo due giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà all'Ufficio di Dirigenza il nominativo, per i relativi provvedimenti.
- 3.** In caso di ritardo di un alunno, il docente dovrà segnare l'orario di entrata, verificare la natura del ritardo (se ripetuti ecc.), richiedere la relativa giustificazione e, solo successivamente, ammetterlo in classe.
- 4.** L'uscita anticipata dalla scuola degli alunni potrà essere richiesta solo per seri motivi e per iscritto, dai genitori degli alunni o da chi ne può esercitare le veci. L'autorizzazione dovrà essere rilasciata dal D.S, dal suo delegato o dal docente più anziano in servizio (in caso di assenza del preside e del suo delegato). Ad autorizzazione avvenuta, il docente dell'ora è tenuto ad annotare sul registro cartaceo di classe e su ARGO, l'uscita dalla scuola dell'alunno affidato. In ogni caso, l'alunno minorenni, sarà affidato solo al genitore o a persona dallo stesso autorizzata per iscritto al prelievo.
- 5.** Ai docenti saranno forniti gli elenchi, distinti per classe, degli alunni assegnati. Sarà loro cura trascriverli sul proprio registro e su Argo, su quello di classe e ad osservare scrupolosamente tutte le norme che regolano la riservatezza e la privacy.
- 6.** I docenti indicano sempre sul registro di classe e su Argo i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- 7.** I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli per non dover incorrere nelle relative sanzioni.
- 8.** Durante l'intervallo o ricreazione, i docenti vigilano sull'intera classe rimanendo nei pressi della relativa aula e collaborano con i colleghi delle altre classi nei compiti di vigilanza, per quanto possibile.
- 9.** Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per

volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

10. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.

12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

13. Gli insegnanti accompagnano la classe in ordine all'uscita.

14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, il Docente dovrà verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Come anche è assolutamente vietato fumare in classe e in qualsiasi altro locale della scuola. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.

Inoltre, particolare attenzione dovrà essere riposta nell'uso delle attrezzature tecnologico-informatiche, ormai presenti in ogni ambiente di lavoro. Tali indispensabili "risorse", se adoperate in modo scorretto (navigando in siti vietati dalla legge o a pagamento), possono causare seri problemi di natura economica per la scuola e disciplinare per gli inadempienti.

16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'Ufficio di Dirigenza o al responsabile per la sicurezza.

19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate, ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari inseriti nell'apposito registro, all'albo della scuola e inseriti sul sito web dell'istituto, si intendono regolarmente notificati. Anche l'ausilio dei mezzi telematici, avrà valore di notifica.

22. Ai docenti di discipline diverse dall'Ed. Fisica, non è consentito far uso della palestra nelle ore curricolari, se non a fronte di una preventiva richiesta autorizzata dall'ufficio di presidenza.

23. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro né possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. L'utilizzo può essere esercitato solo in caso di motivi d'ufficio o come ausilio didattico.

24. I docenti hanno l'obbligo di informare le famiglie, con il mezzo più opportuno, sulle eventuali attività didattiche che intendono svolgere diverse da quelle curricolari o previste dal P.T.O.F.,

25 Il ricorso all'Ufficio di Dirigenza, per problemi di ordine disciplinare, va contenuto al

massimo, in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di dirigenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a scuola, riposti nel cassetto personale e a disposizione della presidenza. E' fatto assoluto divieto di portarli al di fuori dell'edificio scolastico.

27. Gli docenti, al termine delle lezioni, accompagnano la classe in modo ordinato fino all'uscita dell'edificio scolastico.

29. Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo deve essere inteso anche come decisivo supporto all'azione didattica e sarà utile per il conseguimento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico.

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con i docenti.

6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

8. Tutto il personale A.T.A. è tenuto al decoro e al segreto d'Ufficio.

9. Non potrà fumare in nessun locale della scuola. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.

10. Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere presenti durante l'ingresso e l'uscita degli alunni dalla scuola;
 - devono essere facilmente reperibili per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza, l'incolumità e i punti di entrata e uscita degli alunni, in particolare durante la ricreazione, gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali o in altri plessi;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che sostano immotivatamente nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili e controllano che in tali locali, come in altri della scuola, gli alunni (e loro stessi) non fumino. In difetto i trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti;
 - provvedono, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito, si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni.
- 4.** Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- 5.** Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché, l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola .
- 6.** Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

gli addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola e all'albo online o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale in oggetto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

9. Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

CAPO V - ALUNNI

Art. 22 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere il massimo rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, del Personale, dei propri compagni, degli ambienti scolastici.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio previsti dal P.T.O.F.. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.

Ai fini della validità dell'anno scolastico devono garantire 75% delle ore di presenza dell'orario personalizzato.

Le attività di alternanza, svolte in orario scolastico, sono utili ai fini della validità dell'anno scolastico

3. L'ingresso degli alunni a scuola è fissato alle ore 8.15. Le lezioni hanno inizio alle ore 8:20. Biciclette e motorini di proprietà degli alunni possono essere, se preventivamente autorizzati e in appositi spazi, posteggiati incustoditi nel parcheggio. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità.

4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe cartaceo e su ARGO e dovranno essere giustificati.

5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante, che provvederà a controfirmare, a prendere nota sul registro e a registrare su ARGO l'avvenuta giustificazione. Le assenze, pari o superiori a cinque giorni, a qualsiasi titolo effettuate, dovranno essere giustificate con certificazione medica comprovante l'avvenuta guarigione in caso di malattia, o con motivata giustificazione da parte di un genitore che accompagnerà il minore al rientro.

6. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro il tempo massimo di una settimana, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; in caso contrario il coordinatore dovrà provvedere ad informare la famiglia e ad acquisire agli atti adeguata documentazione. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni.

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle

lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente il proprio figlio.

L'uscita può essere consentita anche con persona maggiorenne di cui esiste delega scritta agli atti della scuola; tale delega si può ottenere mediante richiesta scritta da parte dei genitori al DS, a tale richiesta va allegato copia firmata del documento di riconoscimento del delegante e delegato.

8. Gli alunni maggiorenni potranno autogiustificare le assenze, le entrate e le uscite anticipate, previo consenso informato depositato in segreteria alunni, da chi esercita la potestà genitoriale.

9. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose e tali da poter compromettere l'esito dell'anno scolastico, il C.d.C. informerà in ogni caso per iscritto la famiglia.

10. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione. Gli alunni presenti non saranno privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

11. Nel cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.

12. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

13. I locali adibiti a servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere sempre rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Onde evitare un eccessivo e concomitante afflusso di alunni nei relativi ambienti, i servizi igienici restano chiusi durante la ricreazione.

14. Il consumo della colazione e dei generi di ristoro dovrà avvenire esclusivamente nel tempo dedicato alla ricreazione. Durante l'intervallo/ricreazione, gli alunni rimarranno nei pressi della relativa aula e comunque sul piano di appartenenza. Solo se autorizzati dal docente dell'ora, potranno accedere a zone diverse dal piano di appartenenza. La componente studentesca collabora attivamente al regolare svolgimento della ricreazione, anche demandando ad alcuni suoi rappresentanti - distribuiti per ciascun piano di pertinenza, ed i cui nominativi saranno riportati in apposito foglio allegato ai rispettivi registri di classe - lo svolgimento di servizi per il mantenimento dell'ordine, ferma restando la contemporanea vigilanza di competenza istituzionale e specifica del personale scolastico.

L'approvvigionamento di panini, bevande e quant'altro avverrà a fronte della lista/ordinazione collettiva che ogni classe, attraverso un suo alunno rappresentante, inoltrerà al gestore del punto ristoro, via whatsapp e previa autorizzazione del docente, entro la prima ora di lezione, altresì provvedendo - nel corso della terza ora di lezione - al ritiro di quanto ordinato.

In ogni caso, l'accesso al punto ristoro da parte dei singoli alunni potrà avvenire secondo le modalità di cui al successivo articolo 39, e comunque prima dell'inizio delle lezioni e al termine delle stesse, nonché, in altri momenti, solo per motivi eccezionali, con l'autorizzazione del docente dell'ora. Mai l'accesso al bar potrà essere utilizzato quale espediente per uscire all'esterno dei locali della scuola, cortile compreso.

15. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni.

16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguire le indicazioni da essi fornite i quali, unitamente ai docenti, assicurano il buon funzionamento della scuola.

17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di semiesonero firmata dal genitore unita al certificato medico rilasciato ai sensi delle leggi vigenti. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Campionati Studenteschi, dovrà essere presentato apposito certificato di stato di buona salute.

18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti o danni al materiale, alle suppellettili della scuola ecc. saranno obbligati a risarcire i danni.

20. E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

21. In caso di assenza del personale docente saranno previste apposite sostituzioni o accorpamenti di classe e, comunque, saranno evitate, per quanto più possibile, uscite anticipate dalle lezioni. Solo per causa di forza maggiore (e senza alcun preavviso alle famiglie) gli alunni potranno essere autorizzati ad uscire anticipatamente dalla scuola.

Art. 23 Tempo scuola e organizzazione delle attività didattiche

L'organizzazione delle attività didattiche è strutturata tenendo conto delle modalità temporali di attuazione del servizio trasporto alunni, ovvero in particolare degli orari di arrivo e partenza degli autobus provenienti e diretti nei Comuni limitrofi e del comprensorio, e tanto al fine di rendere effettiva la fruizione del diritto allo studio in indiscussa titolarità di ogni studente. Il Collegio ha adottato un'organizzazione oraria delle attività didattiche che prevede lo sviluppo della stessa in 5 ore di 60 minuti cadauna per quattro giorni alla settimana, e, per i due restanti giorni settimanali, in 6 ore di 50 minuti cadauna con un orario settimanale delle lezioni.

Art. 24 - Divieto di fumo.

L'Istituto si impegna -in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell' Istituto, sancito in generale dall'art. 137 del Trattato di Nizza, dall'art. 32 della Costituzione, e dal Decreto Legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche- a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti (Legge 11 Novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 Dicembre 1995 e più recente Decreto Legge 12 settembre 2013 n.104 art.1).

E' stabilito il divieto assoluto di fumo in tutti i locali scolastici e sue pertinenze (cortile e/o scale esterne). Il divieto, inoltre, è esteso altresì alle sigarette elettroniche (rif. Decreto Legge 12 settembre 2013 n.104 art 1).

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare. Le disposizioni di legge relative al divieto di fumo sono altresì attuate dai concessionari di servizi a favore della Scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà della scuola.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa prevista dalla normativa vigente.

Nel caso in cui uno/a studente/ssa fosse sorpreso/a ad introdurre e a commerciare all'interno dell'Istituto "sostanze" vietate, si procederà alla sospensione dalla attività didattica e alla denuncia alle Autorità Giudiziarie competenti.

Art. 25 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno e le famiglie hanno il diritto/dovere di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola.

Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il P.T.O.F. e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre trasparente, tempestiva e adeguatamente motivata, per attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza al fine di migliorare il proprio rendimento.

La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento anche attraverso percorsi individualizzati, tesi a promuoverne il successo formativo. Lo studente è inserito in un percorso di orientamento, volto a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio.

I docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati in un tempo congruo e, in tutti i casi, prima di effettuare la successiva prova.

I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione, per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.

La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

Art. 26 - Assemblee studentesche di Classe e di Istituto

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.

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 alunni.

3. Le assemblee possono essere di classe o di istituto.

L'assemblea di classe è autorizzata dal Dirigente Scolastico previa richiesta dei rappresentanti delle rispettive classi, ed il suo svolgimento sarà fatto ricadere nelle medesime giornate in cui è prevista l'assemblea d'istituto, fatti salvi casi urgenti e particolari in cui la classe potrà riunirsi in qualsivoglia momento in assemblea autorizzata.

4. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

5. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.

6. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio d'istituto.

7. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto e di una assemblea di classe al mese, escludendo il primo e l'ultimo mese di lezione. Le assemblee di classe e d'istituto sono diversificate nello svolgimento nell'arco dei vari giorni della settimana, onde evitare che, ricadendo sempre nei medesimi giorni, possano penalizzare taluni insegnamenti disciplinari rispetto ad altri. In via eccezionale è consentito lo svolgimento di una seconda

assemblea mensile d'istituto, fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.

Le assemblee studentesche sono preferenzialmente organizzate e svolte con le seguenti modalità:

- Prima e seconda ora giornata scolastica: assemblea di classe, nella propria aula, coordinata dai rappresentanti di classe e con la vigilanza del docente in orario;
- A partire dalla terza ora : assemblea di Istituto in palestra, presieduta dai rappresentanti di Istituto, per la condivisione delle proposte emerse nelle assemblee di classe, con partecipazione allargata ai docenti e la vigilanza del servizio d'ordine degli alunni per come stabilito nel prosieguo del presente articolo;
- Uscita anticipata alla fine della penultima ora dell'orario scolastico.

8. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo o manifestazioni sportive.

9. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o a suoi delegati con potere di intervento e di scioglimento in caso di pericolo, i docenti, i quali vigileranno, intervallandosi secondo il proprio orario di servizio.

10. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.

11. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni.

12. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.

13. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

14. Il Dirigente Scolastico o suo delegato, ha il potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

15. Di tutte le assemblee deve essere redatto un verbale da consegnare al dirigente, per il tramite della funzione strumentale preposta.

16. Onde responsabilizzare gli studenti, con finalità educative perseguite attraverso il loro diretto coinvolgimento nelle relative problematiche, è istituito e reso operativo un contingente costituito da un congruo numero di alunni chiamati a svolgere servizio collaborativo d'ordine volto ad assicurare l'osservanza delle norme di cui al presente Regolamento anche durante le riunioni assembleari, e comunque teso a salvaguardare l'ordinato svolgimento delle stesse. Detto contingente, peraltro, si adopererà, oltre che nel corso delle assemblee studentesche, anche durante il quotidiano tempo di ricreazione, secondo le modalità specificate all'art. 22, comma 14, del presente Regolamento. Nelle circostanze testé esposte, restano ovviamente ben fermi gli specifici compiti istituzionali e di vigilanza di competenza del personale docente e ausiliario.

CAPO VI - GENITORI

Art. 27 – Indicazioni

1. *I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.*

2. *Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:*

- *trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;*
- *stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;*
- *controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;*
- *partecipare con regolarità alle riunioni previste;*
- *favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;*
- *osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;*
- *sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.*

3. *Gli insegnanti saranno disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite l'alunno o direttamente, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.*

4. *In caso di proclamazione di sciopero sindacale del personale della scuola, le famiglie, mediante circolare interna diramata attraverso gli alunni, saranno avvisate in anticipo su possibili disservizi. Ciò potrebbe non garantire il normale svolgimento delle lezioni e rendere necessaria e conseguente l'uscita anticipata degli alunni dalla scuola.*

5. *Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.*

Art. 28 - Diritto di Assemblea

1. *I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.*

2. *Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.*

3. *L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, Istituzione Scolastica.*

Art. 29 - Assemblea di classe

1. *L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.*

2. *E' convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:*

a) *dagli insegnanti;*

b) *da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.*

3. *Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.*

4. *L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.*

5. *Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.*

6. *Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.*
7. *Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.*

Art. 30 Assemblea dell'Istituzione Scolastica.

1. *L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione o di Classe, eletto dall'assemblea.*
2. *L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno sette giorni.*
3. *La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:*
 - a) *da 50 genitori;*
 - b) *da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;*
 - c) *dal Consiglio d'Istituto;*
 - d) *dal Dirigente Scolastico.*
4. *Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.*
5. *L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.*
6. *Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza.*
7. *Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.*

Art. 31 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. *Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.*
2. *L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.*
3. *I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.*

CAPO VII - LABORATORI

Art. 32 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. *I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...*
2. *Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.*
3. *In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente all'Ufficio di Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.*

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili e in coerenza con l'orario delle lezioni.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante, nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. Inoltre, si ribadiscono le disposizioni contenute nell'art. 19, punto 15, del presente regolamento.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora, alla fine della lezione, dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

8. Ogni laboratorio (o aula speciale) è dotato di registro, dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

9. In conseguenza all'integrazione del P.T.O.F. riguardante la pianificazione dell'utilizzazione di tutti i docenti che hanno da rendere a qualsiasi titolo ore a disposizione nel loro orario settimanale, è stata prevista la destinazione delle stesse ad attività "laboratoriali", quali ad esempio di linguaggio creativo o multimediale, a favore degli alunni delle varie classi che dimostrano criticità o fragilità, anche comportamentali, senza escludere analoghe forme di svolgimento, in apposite aule-laboratorio già stabilmente attrezzate ed allestite, anche delle attività alternative alla Religione Cattolica. Più in particolare, per l'attivazione dei laboratori, è impostata una pianificazione globale, prevedendo l'utilizzazione delle risorse professionali dell'organico dell'autonomia.

Ai laboratori accedono innanzitutto le intere classi in caso di assenza del docente in orario, introducendo il principio per cui, in caso di sostituzione, il docente che sostituisce si recherà nella classe "scoperta", invitandola ad accedere al laboratorio. Peraltro, negli orari previsti, i docenti incaricati della gestione del laboratorio dovranno essere presenti negli spazi a tal uopo individuati, ove permarranno anche in assenza di classi per predisporre unità formative, ovvero lezioni della durata di un'ora, graduate per livello di età, e comunque detti docenti restituiranno, in caso di articolazione per classi aperte, anche qualche elemento di valutazione ai rispettivi consigli di classe.

Art. 33 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso l'edificio scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 34 - Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 35 - Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà

data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 36 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 37 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. Nella scuola sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo sono rese pubbliche all'inizio di ogni anno scolastico con provvedimento del Dirigente Scolastico che ne prevede i relativi termini.

3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e nei termini che il D.S. stabilirà con il regolamento di cui al precedente punto 2.

6. I collaboratori scolastici incaricati osserveranno le disposizioni impartite dai regolamenti dei precedenti punti 2 e 5 e terranno appositi registri dove annotare mensilmente il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO VII bis - BIBLIOTECA SCOLASTICA

Art. 38 - Uso della biblioteca

1. La Biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola ed è accessibile a tutte le componenti: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A. e al Territorio.

2. Compito del responsabile della Biblioteca è quello di raccogliere, ordinare, descrivere e catalogare il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico, in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile all'inizio di ogni anno scolastico e avrà, oltre ai compiti descritti dal precedente punto, anche quelli di sovrintendere al suo funzionamento, verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato e riportato nell'apposito registro.
9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

CAPO VII ter – INFRASTRUTTURE SPORTIVE

Art. 39 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture, in orario curricolare, e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico, in palestra, si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
3. Non è consentito l'uso della palestra a classi che non sono inserite nell'orario scolastico giornaliero.

CAPO VII quater – SERVIZIO DI RISTORO

Art. 40 - Servizio di ristoro

L'utilizzo del servizio di ristoro è consentito agli alunni solo a precedere l'inizio delle lezioni, nonché alla fine delle attività didattiche giornaliere. In momenti diversi della giornata scolastica, gli alunni potranno accedere al bar interno solo per motivi eccezionali, previa autorizzazione del docente impegnato nella rispettiva classe, fermo restando che i docenti stessi valuteranno di volta in volta l'opportunità di accogliere la relativa richiesta. Resta fermo quanto stabilito all'art. 22, comma 14, del presente Regolamento circa le modalità di fruizione del relativo servizio.

CAPO VIII - SICUREZZA

Art. 41 - Norme di comportamento (valide per tutti)

- Tenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene

richiamate da specifici cartelli o indicate dal personale addetto;

- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;*
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al personale preposto;*
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;*
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;*
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;*
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;*
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;*
- Segnalare tempestivamente al personale preposto ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;*
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente sulle circostanze dell'evento;*
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta;*
- Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;*
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;*
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;*
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;*
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il personale responsabile;*
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa, e, se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.*
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;*
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;*
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;*
- Negli archivi, il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;*
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;*
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.*

CAPO IX - COMUNICAZIONI

Art. 42 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi,

o comunque, nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

6. Per gli alunni si prevede di:

a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private, che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 43 - Comunicazioni docenti – genitori

1. Nell'orario di servizio di ogni docente, è prevista un'ora per i colloqui con i genitori e con gli alunni. E precisamente la quarta settimana di ogni mese, o su richiesta del genitore, preventivamente concordata.

2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte, relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni trimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle inter-periodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 44 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico, il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative o obbligatorie saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale, viene adottata la pubblicazione di ogni atto su apposito registro delle circolari o all'Albo pretorio, in bacheca alunni oppure on line.

CAPO X - ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 45 - Accesso di estranei ai locali scolastici

- 1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.*
- 2. Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.*
- 3. Dopo l'entrata degli alunni, verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.*
- 4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Dirigenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.*
- 5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.*
- 6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento*

Il presente regolamento può essere modificato da Consiglio d'Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DIDATTICI

Il presente Documento, approvato dal Consiglio d'Istituto in data....., in ossequio alla Direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione n. 254 del 21.07.1995, contiene la

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DIDATTICI

elaborata dai docenti titolari di funzione strumentale, designati dal Collegio dei Docenti, ed approvata dal Consiglio d'Istituto in data.....e dal Collegio dei Docenti in data

*I principi ispiratori generali sono gli articoli 2, 3, 21, 33, 37 e 38 della Carta Costituzionale Italiana e, in particolare, i principi di **uguaglianza, imparzialità, continuità e regolarità, del diritto di scelta, di partecipazione, di efficienza e di efficacia, anche in ossequio ai dettami della qualità dell'erogazione dei servizi.***

I principi generali costituiscono la parte enunciativa della Carta e sono riconducibili all'Ordinamento stesso.

UGUAGLIANZA ED IMPARZIALITA'

Tutti gli aventi diritto potranno accedere ai servizi offerti dall'I.T.S. "G. Filangieri" di Trebisacce, nel rispetto delle regole, generali ed interne.

Nessuna discriminazione potrà riguardare, da parte degli erogatori, il sesso, la razza, la religione, le condizioni psico-fisiche e/o socio-sanitarie, la lingua, le opinioni politiche.

Il personale scolastico, docente ed A.T.A., si impegna a rimuovere qualsiasi ostacolo che di fatto impedisca l'esercizio del diritto al pari trattamento, attraverso l'elaborazione di:

- *Criteria collegiali, per l'assegnazione degli alunni alle classi, che tengano conto delle esigenze delle famiglie, della necessità pedagogica di favorire la socializzazione, dell'integrazione culturale tra alunni di religione, razza, etnia diverse;*
- *Iniziativa didattica curricolari (adattamenti, integrazione dei programmi, attività educative),*
- *Adattamento dell'orario delle lezioni alle esigenze del pendolarismo ed all'appartenenza religiosa;*
- *Provvedimenti atti a garantire la piena offerta formativa, con fornitura, gratuita o a titolo di comodato, di strumenti e materiali didattici agli alunni meno abbienti, compatibilmente con le disponibilità finanziarie della Scuola;*
- *Razionale utilizzo delle risorse interne rappresentate dai servizi attivati dalla Scuola;*
- *Stipula di convenzioni con l'A.S.L., le agenzie formative presenti sul territorio, Enti locali, allo scopo di garantire l'assistenza psicologica ed igienico-sanitaria agli alunni diversamente abili;*
- *Provvedimenti atti ad eliminare o, comunque, a ridurre i disagi rappresentati da ostacoli di diversa natura.*

CONTINUITA' E REGOLARITA' DEL SERVIZIO

Nel rispetto delle libertà sindacali sancite dagli Art. 39 e 40 della Carta Costituzionale e degli accordi di categoria, riguardanti i codici di autoregolamentazione dei comportamenti, nonché delle norme di legge contrattuali, in presenza di "vertenze sindacali", la Scuola s'impegna a garantire:

- *Un'ampia e tempestiva informazione alle famiglie, attraverso l'utilizzo dei mezzi più veloci (comunicazione telefonica, libretto dello studente, informativa scritta, albo), delle modalità e dei tempi delle agitazioni del personale della Scuola;*
- *I servizi minimi essenziali di custodia e vigilanza degli alunni, specie in presenza di soggetti **minorenni e non autonomi** per condizione psico-fisica;*
- *Una presenza attiva e vigilante di tutti gli operatori della Scuola, in rapporto all'orario di lavoro ed alle mansioni dei singoli dipendenti;*
- *Una disponibilità di spazi e sussidi audiovisivi per eventuali dibattiti, discussioni o approfondimenti.*

Al fine di facilitare il compito del Dirigente Scolastico, o del suo sostituto, il personale della Scuola s'impegna, ove non ostino giustificati impedimenti, a comunicare l'eventuale adesione allo sciopero, in tempo utile per consentire la migliore organizzazione possibile, in particolare per ciò che attiene alla vigilanza.

*In caso di agitazioni studentesche, la Scuola s'impegna a favorire ogni forma di civile ed ordinato **confronto** con gli alunni e le famiglie, al fine di favorire il dibattito e l'approfondimento, con l'intento di cogliere gli aspetti costruttivi della protesta, consentendo l'uso dei locali e degli strumenti audiovisivi disponibili, nel rispetto delle regole della civile convivenza e delle esigenze organizzative .*

DIRITTO DI SCELTA E FREQUENZA

*Fermo restando il diritto di scegliere tra le istituzioni che erogano il servizio scolastico nel territorio, l'I.T.S. "G. Filangieri" di Trebisacce s'impegna a fornire tutte le informazioni necessarie all'utenza, al fine di una scelta ragionata, che tenga conto delle reali **attitudini** dell'alunno, in particolare per quanto concerne la scelta tra gli indirizzi e corsi attivati nella scuola (Corso Amministrazione Finanza e Marketing, Sistemi Informativi Aziendali, Turismo, Costruzione Ambiente e Territorio, Grafica e Comunicazione).*

La Scuola si attiva per garantire un coinvolgimento più responsabile delle Agenzie formative presenti sul territorio, dei servizi attivati nell'Istituzione scolastica, e, in particolare, della famiglia, al fine della prevenzione e della rimozione delle cause che possano ostacolare, o in qualche modo limitare, il successo scolastico e formativo.

L'Istituzione scolastica garantisce la frequenza agli aventi diritto, e s'impegna a monitorare l'eventuale evasione e la dispersione educativa e formativa, intesa come abbandono o insuccesso.

L'Istituzione scolastica garantisce, inoltre, nei confronti degli iscritti, forme di monitoraggio, specie nei primi mesi di attività, ma anche per tutto il percorso formativo, tendenti ad accertare, recuperare, integrare quanti dovessero incontrare difficoltà di socializzazione e di apprendimento, ed attiva conseguenti strategie didattiche mirate, a cura dei Consigli di Classe. Viene presa in considerazione, inoltre, una valutazione differenziata nelle classi prime. Essa ha lo scopo di rendere meno traumatico il passaggio

alla “Scuola dei voti” ed è stata suggerita dalla necessità di favorire il raccordo con la Scuola Media, reso problematico dalle differenti finalità della scuola dell’obbligo rispetto a quelle della scuola superiore, e degli istituti tecnici in particolare, il cui obiettivo primario coincide con l’acquisizione di competenze e conoscenze “professionalizzanti”.

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA EFFICACIA E TRASPARENZA

L’I.T.S. “G. Filangieri” di Trebisacce sollecita, incoraggia e promuove la partecipazione democratica alla gestione sociale della Scuola.

E’ garantita:

- ❖ Una consultazione periodica, almeno annuale, di alunni e genitori con poteri di proposta e di emendamento del P.T.O.F., della Carta dei Servizi e del Regolamento;
- ❖ La pubblicazione all’albo online dell’Istituzione Scolastica, ove rimarranno pubblicati in via permanente, il P.T.O.F., la Carta dei Servizi, il Regolamento d’Istituto, il Piano di Evacuazione, in caso di calamità o emergenze, l’Organigramma e il Funzionigramma dell’Ufficio della Dirigenza e dell’Ufficio del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Nella bacheca rimarranno affissi, per un minimo di dieci giorni, gli Atti del Consiglio d’Istituto, del Collegio dei Docenti, della Giunta Esecutiva, dei Servizi offerti alla Scuola da soggetti esterni. Non saranno oggetto di pubblicazione Atti concernenti persone, ai quali, in ogni caso, potranno accedere gli aventi diritto, ai sensi delle vigenti norme;
- ❖ L’attivazione permanente di una bacheca del personale A.T.A., contenente l’Organigramma e le mansioni, gli Ordini di Servizio, le turnazioni, gli incarichi speciali, i servizi esterni alla Scuola;
- ❖ La pubblicazione all’albo online del personale docente contenente l’organigramma dei Docenti coordinatori di Classe, dei Responsabili dei laboratori, della Biblioteca, delle Aule speciali, l’elenco del personale docente con la materia d’insegnamento, l’orario di servizio e delle lezioni, l’orario di ricevimento dei genitori;
- ❖ L’attivazione di una bacheca sindacale;
- ❖ L’attivazione di una bacheca degli studenti e dei genitori

ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE

Premessa

L'accoglienza è finalizzata all'inserimento dell'alunno nella nuova realtà scolastica, favorendo la conoscenza e la comprensione di tutti i fattori (strutturali, istituzionali ed umani) che con lui entrano in rapporto.

*Considerato che ogni studente arriva alla scuola secondaria superiore avendo già elaborato un insieme di opinioni, di atteggiamenti, di significati nei confronti della scuola e dello studio, occorre aiutarlo, attraverso una **riflessione individuale** ed un **confronto con i compagni**, ad esplicitare le sue idee per meglio conoscerlo, per favorire un approccio al nuovo ambiente il più possibile positivo e sereno e per una totale condivisione della scelta effettuata, dal momento che nessuno è disposto ad impegnarsi seriamente in un compito che non considera importante per sé.*

L'I.T.S "G. Filangieri" garantisce l'accoglienza degli alunni e dei genitori attraverso;

- ❖ Iniziative atte a far conoscere le strutture, il P.T.O.F., la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto, la Programmazione educativa e didattica del collegio dei docenti e la Programmazione d'Istituto, nei primi giorni dell'anno scolastico;*
- ❖ Iniziative necessarie per conoscere i nuovi iscritti, attraverso test e questionari a carattere culturale e socio-affettivo, al fine di programmare le attività didattiche, per avere chiara la situazione di partenza di ciascuna classe;*
- ❖ La presa visione all'albo online, di copia del P.T.O.F., della Carta dei servizi e del Regolamento d'Istituto, nonché della Programmazione d'Istituto;*
- ❖ Incontri con i genitori, di cui uno entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico, con i soli genitori degli alunni frequentanti le classi prime ed a carattere riservato, nel corso del quale gli stessi genitori vengono invitati a riferire ai docenti gli aspetti della personalità dei loro figli che possano favorirne una più completa conoscenza sul piano psicoattitudinale e comportamentale;*
- ❖ Attività di aggiornamento per tutti gli operatori, che aiutino ad acquisire competenze sui problemi di disagio giovanile, devianza e insuccesso scolastico;*
- ❖ La composizione di appositi gruppi di lavoro, formati da docenti, genitori ed alunni, con l'incarico di elaborare progetti nell'ambito dell'Educazione alla salute, dell'Educazione alla Legalità, del raccordo con la Scuola Media e con l'Università, delle attività sportive, dell'orientamento, dell'intercultura, delle pari opportunità, dell'approfondimento della lingua italiana;*
- ❖ Iniziative volte all'integrazione degli alunni diversamente abili, degli studenti lavoratori, degli alunni stranieri.*

LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

In riferimento all'Art. 33 della Costituzione Italiana, la libertà d'insegnamento "nell'ambito della didattica" si realizza nel rispetto della personalità dell'alunno.

L'esercizio della libertà d'insegnamento si fonda sul presupposto della conoscenza aggiornata delle teorie psicopedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie educative e sul confronto collegiale con gli altri operatori.

AREA DIDATTICA

Il Collegio dei Docenti si articola in:

AREE DISCIPLINARI E GRUPPI DI PROGETTO O ATTIVITA'.

Le maxi aree disciplinari sono:

- AREA STORICO-LETTERARIA E LINGUISTICA,
- AREA SCIENTIFICO-MATEMATICA,
- AREA TECNICO-PROFESSIONALE E GIURIDICA,
- AREA DELLE DISCIPLINE TECNICO-PRATICHE.

Le maxi aree sono a loro volta suddivise per gruppi afferenti alle singole discipline, coordinati da un docente. La cura dei laboratori è affidata a docenti nominati dal Dirigente Scolastico. .

CONTINUITA' DIDATTICA ED EDUCATIVA – ORIENTAMENTO E RACCORDO CON LA SCUOLA MEDIA E L'UNIVERSITA'

Il Collegio dei Docenti è l'organo propulsore nel "Progetto Orientamento" il quale nelle sue componenti, di concerto con tutta la comunità scolastica, opera nell'azione organizzativa finalizzata a far conoscere sul territorio la nostra realtà nella sua globalità. Pertanto ogni alunno frequentante la classe terza delle Scuole Medie che gravitano nel comprensorio del Comune di Trebisacce, sarà messo nelle condizioni di poter avere un'adeguata e puntuale conoscenza dell'offerta formativa dei degli indirizzi attivati nell'Istituto, che sono:

- *Indirizzo Amministrazione, Finanza e Marketing*
- *Indirizzo Costruzioni, Ambiente e Territorio;*
- *Indirizzo Sistemi Informativi Aziendali;*
- *Indirizzo Turismo.*
- *Indirizzo Grafica e Comunicazione.*

Il Dirigente Scolastico si preoccupa, inoltre, di comunicare la propria disponibilità e quella dei docenti, a recarsi presso le Scuole Medie del comprensorio, nonché di ospitarle presso l'Istituto, per un dialogo personale con gli alunni delle Classi terze, al fine anche di consentire loro un contatto con la scuola. A tal proposito saranno programmate attività di "Open Day" atte a facilitare all'utenza tutta, la visita dell'istituto nel suo insieme.

Il Dirigente Scolastico, nei primi giorni di lezione dell'anno scolastico, incontra gli alunni delle prime classi per rivolgere loro il benvenuto e una prima informazione sul funzionamento degli Organi Collegiali, sui diritti e i doveri, sulle strutture dell'Istituto.

E' prevista la somministrazione di questionari agli alunni delle prime classi, finalizzati alla

verifica della conoscenza della loro personalità.

L'orientamento "in itinere" rientra comunque nelle finalità del processo formativo da perseguire da parte dell'Istituto, sia come istanza educativa che di preparazione al mondo del lavoro.

Le prime due settimane di lezione sono dedicate al recupero dei debiti formativi fatti registrare nel precedente anno scolastico e all'approfondimento delle tematiche che i docenti dovessero individuare.

*E' comunque rimessa alla professionalità dei singoli docenti l'adozione di strategie mirate al superamento di pregresse lacune contenutistiche, anche attraverso opportuni **Interventi Didattici Educativi Integrativi**, da attuarsi quando se ne ravvisasse la necessità.*

ORIENTAMENTO E FORMAZIONE INTEGRATA

L'I.T.S "G.Filangieri" di Trebisacce persegue obiettivi di formazione globale.

L'orientamento per gli alunni delle classi quinte consiste, inoltre, nell'individuazione di particolari propensioni, di inclinazioni, di attitudini, al fine di indirizzarli verso corsi di studi nei quali si ritiene che possano meglio riuscire.

L'informazione sui corsi di studi universitari avviene attraverso la distribuzione di materiale informativo a cura del Centro di Orientamento Scolastico e Professionale di Cosenza, di Agenzie Educative, attraverso una visita guidata annuale dell'Università degli studi della Calabria di Cosenza, attraverso la visione dei siti internet delle diverse università italiane per il reperimento di materiale scaricabile informativo.

Poiché i programmi degli istituti tecnici sono finalizzati all'acquisizione di contenuti specifici in vista dell'esercizio della libera professione, e costituiscono anche una tappa intermedia per la prosecuzione degli studi, la Scuola si attiva per favorire il raccordo con il mondo esterno, attraverso "convenzioni" con il mondo dell'imprenditoria e delle professioni.

LIBRI DI TESTO – STRUMENTAZIONE DIDATTICA

Valgono le norme generali contenute nell'annuale O.M., per ciò che attiene il prezzo, la veste tipografica, il peso.

I docenti dell'I.T.S. "G. Filangieri" di Trebisacce s'impegnano a mantenere in uso i libri di testo per almeno due o tre anni scolastici, in rapporto alla durata del ciclo.

*In ogni caso, i docenti sono orientati a non procedere alla sostituzione di un testo, se non ne viene proposto un altro che contenga **convincenti peculiarità** sul piano didattico e dei contenuti ritenuti indispensabili per una più efficace azione sul piano didattico e formativo.*

*Nella scelta della strumentazione didattica, l'I.T.S. "G. Filangieri" assume, quali criteri di riferimento la **validità culturale e la funzionalità educativa**, perseguendo, come obiettivo primario, l'acquisizione di specifiche competenze professionali da parte degli alunni, con riferimento, peraltro, alle esigenze anche all'utenza esterna.*

COMPITI DA ASSEGNARE E SVOLGERE A CASA – ORARIO DELLE LEZIONI

Premesso che oggettive ed inevitabili difficoltà tecniche impediscono, in molti casi, di approntare un orario “calibrato” delle lezioni, i docenti di ciascuna classe si accordano per rendere “soportabile” il carico di lavoro, con particolare riferimento ai compiti da svolgere a casa, anche nella convinzione che l’acquisizione dei contenuti basilari delle singole discipline avvenga all’interno del dialogo educativo curricolare ordinario, durante le ore di lezione.

*Al fine di rendere meno complicato possibile l’elaborazione dell’orario settimanale delle lezioni, i docenti s’impegnano ad avanzare **una sola richiesta**, che potrà riguardare **il giorno libero o l’utilizzazione in determinate ore**.*

A tale proposito, ciascun Consiglio di classe è chiamato ad esercitare un ruolo propositivo e di sensibilizzazione nel proprio seno.

RAPPORTO CON GLI ALUNNI

*In ogni momento della loro azione didattica, i docenti assumono atteggiamenti **di guida e di educatori**, sforzandosi di rappresentare dei **modelli comportamentali per gli alunni**.*

*In ogni caso, il ricorso agli **interventi educativi disciplinari** deve rappresentare una **soluzione estrema** di una situazione non più gestibile, evitando, comunque, atteggiamenti lesivi della dignità umana.*

FUNZIONI DEL COORDINATORE DIDATTICO

Quella del Coordinatore didattico è una figura di rilevante centralità, e sarà nominato dal Dirigente Scolastico all’inizio dell’anno scolastico.

Al Coordinatore fanno capo i docenti della classe, in un armonico coinvolgimento nell’azione didattica.

*Al termine di ciascun mese di lezione, il Coordinatore presenta al Dirigente Scolastico **un prospetto delle assenze, dei ritardi, delle entrate in ritardo e delle uscite anticipate, nonché dei provvedimenti disciplinari**, segnalando, inoltre, i casi di alunni “a rischio” sul piano dell’apprendimento e del comportamento, al fine di un diretto e proficuo coinvolgimento anche della famiglia nella preziosa opera di recupero.*

Il Coordinatore di classe presiede i lavori del Consiglio di classe in caso di impedimento del Dirigente Scolastico.

Nella prima riunione del Consiglio di classe, Il Coordinatore designa il segretario verbalizzante che svolge tali funzioni per l’intera durata dell’anno scolastico.

Il Coordinatore di classe assume l’incarico di segretario verbalizzante, nel caso in cui sia il Dirigente Scolastico a presiedere le sedute.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola, mediante l'impegno di tutto il personale amministrativo, garantisce:

- *celerità delle procedure*
- *Informazione e trasparenza degli atti amministrativi*
- *cortesìa e disponibilità nei confronti dell'utenza*
- *tutela della privacy.*

Tutti i servizi di segreteria sono informatizzati.

- ***Iscrizione:*** *le famiglie vengono avvisate in tempo utile sulla data di scadenza dei termini; l'iscrizione avviene ogni anno secondo le modalità indicate dalla circolare ministeriale. Lo svolgimento della procedura di iscrizione prevede che l'ufficio sia aperto nei giorni previsti, con orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace. In caso di documentazione incompleta, la scuola si impegna a segnalare agli interessati quali documenti mancano per perfezionare l'iscrizione.*
- ***Rilascio di documenti:*** *le certificazioni attinenti agli alunni o nulla-osta sono rilasciate nei normali orari di apertura della segreteria al pubblico. I documenti e gli attestati sono consegnati, previa richiesta, agli interessati. I documenti di valutazione degli alunni sono illustrati e consegnati dai docenti incaricati ai genitori. Il rilascio dei certificati e delle dichiarazioni di servizio è effettuato entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi,*

dietro richiesta scritta. A domanda saranno messi a disposizione gli atti secondo quanto previsto dalla legge 241/90.

- ***Orari di apertura ufficio di segreteria:*** *gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti. Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento telefonico. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste. Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio; tutto questo compatibilmente con il numero di unità di personale e con l'espletamento del restante servizio.*

CONDIZIONI AMBIENTALI

Le condizioni di igiene e di sicurezza della scuola garantiscono una permanenza a scuola confortevole per alunni e personale. Il personale ausiliario si adopera per mantenere la

costante igiene dei locali. La scuola si impegna a sensibilizzare gli Enti Locali al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna (strutture ed impianti tecnologici a norma di legge) ed esterna (servizio di vigilanza della polizia municipale). In tutto l'Istituto, periodicamente, vengono effettuate esercitazioni relative alle procedure di sicurezza (Piano di Evacuazione). A tal proposito è stato nominato un insegnante referente per la sicurezza.

PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta o telefonica, deve essere chiara l'identità dei proponenti il cui nominativo, su sua richiesta, può essere conosciuto solo dal Capo d'istituto. Questi, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, nella forma in cui è stato presentato il reclamo, con celerità e comunque entro 30 giorni da quando ne è venuto a conoscenza, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora questo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante vengono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Il dirigente scolastico informa il Consiglio di Istituto dei reclami di argomento non riservato.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, l'Istituto si impegna ad effettuare una rilevazione mediante questionari, rivolti ai docenti, al personale ATA e ai genitori, nell'ambito di un progetto di autoanalisi di Istituto, secondo i criteri stabiliti nel P.T.O.F. Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non vengano modificate con delibera del Consiglio di Istituto o per sopravvenute diverse disposizioni normative. Il Consiglio di Istituto ritiene che la Carta dei Servizi possa essere un valido strumento di chiarezza nei rapporti scuola - utenza e possa favorire il miglioramento del servizio scolastico fornito dall'I.T.S. "G. Filangieri".

P.A.I.
Piano Annuale d'Inclusione 2017/2018



Il presente documento intende agire nell'ottica del passaggio da una logica dell'integrazione delle diversità, statica, ad una logica dell'inclusione, dinamica, intesa quindi come un processo che riconosca la rilevanza della piena partecipazione alla vita scolastica da parte di tutti i soggetti, con

l'obiettivo generale di trasformare il tessuto educativo del nostro istituto creando:

1. culture inclusive , costruendo una comunità accogliente, cooperativa e stimolante, valorizzando ciascun individuo e affermando valori inclusivi condivisi e trasmessi a tutti: personale della scuola, famiglie, studenti;

2. politiche inclusive ,sviluppando la scuola per tutti: una scuola in cui la selezione del personale e le carriere sono trasparenti, tutti i nuovi insegnanti e alunni sono accolti, vengo aiutati ad ambientarsi e vengono valorizzati; organizzando il sostegno alla diversità, attraverso azioni coordinate e attraverso attività di formazione che sostengano gli insegnanti di fronte alle diversità ;

3. pratiche inclusive ,coordinando l'apprendimento e progettando le attività formative in modo da rispondere alle diversità degli alunni; mobilitando risorse: incoraggiando gli alunni ad essere attivamente coinvolti in ogni aspetto della loro educazione, valorizzando anche le conoscenze e le esperienze fuori della scuola, mettendo in rete le risorse della scuola, della famiglia, della comunità.

L'intento generale è dunque quello di allineare la “cultura” del nostro istituto alle continue sollecitazioni di un'utenza appartenente ad un tessuto sociale sempre più complesso e variegato, e contemporaneamente di attivare concrete pratiche educative, che tengano conto delle più aggiornate teorie psico-pedagogiche e delle recenti indicazioni legislative regionali, nazionali e comunitarie, riguardanti l'inclusione.



NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- **Art. 3-33-34** della costituzione italiana “Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali..... E' compito della repubblica rimuovere gli ostacoli...che impediscono il pieno sviluppo della persona umana....”; “L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento”; “ La scuola è aperta a tutti.....”
- **Legge 517/77**: abolizione delle classi differenziali, garanzia al diritto di istruzione dell'alunno con handicap, istituzione dell'insegnante di sostegno, modalità di raccordo tra scuola e servizi sanitari; modifica dei sistemi di valutazione e articolazione flessibile delle classi.
- **Legge 104/92**: coinvolgimento delle varie professionalità educative, sanitarie, sociali in un progetto formativo individualizzato, redazione di diagnosi funzionale (ASL) e profilo dinamico funzionale (equipe multidisciplinare), istituzione del piano educativo individualizzato (PEI).
- **Legge 170/2001**: riconoscimento dei disturbi specifici dell'apprendimento e istituzione del piano didattico personalizzato (PDP) con indicazioni precise sugli strumenti compensativi e le misure dispensative. • **Legge 53/2003**: principio della personalizzazione dell'apprendimento.
- **Legge n. 59/2004**: indicazioni nazionali per i Piani di Studio Personalizzati.
- **Direttiva 27 dicembre 2012**: strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali; organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica”.
- **Circolare ministeriale n.8 del 6 marzo 2013**.
- **Nota prot.1551 del 27 giugno 2013 Piano annuale per l'inclusività- Direttiva 27 dicembre 2012 e CM n.8/2013**.

La direttiva e le successive circolari e note di chiarimento, delineano e precisano la strategia inclusiva della scuola italiana, al fine di realizzare pienamente il diritto all' apprendimento per tutti gli alunni e gli studenti in situazione di difficoltà. Si ridefinisce e completa il tradizionale approccio all'integrazione scolastica, basato sulla certificazione della disabilità, estendendo il campo di intervento e di responsabilità di tutta la comunità educante all' intera area dei bisogni educativi speciali (BES), da sancire annualmente attraverso la redazione del piano annuale per l'inclusività. La direttiva estende pertanto a tutti gli studenti in difficoltà il diritto alla Personalizzazione dell'apprendimento, richiamandosi espressamente ai principi Enunciati dalla legge 53/2003.

Parte I – analisi dei punti di forza e di criticità

A. Rilevazione dei BES presenti:	n°
1. disabilità certificate (Legge 104/92 art. 3, commi 1 e 3)	
➤ minorati vista	
➤ minorati udito	
➤ Psicofisici	
2. disturbi evolutivi specifici	
➤ DSA	4

➤ ADHD/DOP	
➤ Borderline cognitivo	
➤ Altro	
3. svantaggio (indicare il disagio prevalente)	
➤ Socio-economico	
➤ Linguistico-culturale	
➤ Disagio comportamentale/relazionale	
➤ Altro	
Totali	4
% su popolazione scolastica	
N° PEI redatti dai GLHO	
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>presenza</u> di certificazione sanitaria	3
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>assenza</u> di certificazione sanitaria	

B. Risorse professionali specifiche	<i>Prevalentemente utilizzate in...</i>	Sì / No
Insegnanti di sostegno	<i>Attività individualizzate e di piccolo gruppo</i>	NO
	<i>Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)</i>	NO
AEC	<i>Attività individualizzate e di piccolo gruppo</i>	
	<i>Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)</i>	SI
Assistenti alla comunicazione	<i>Attività individualizzate e di piccolo gruppo</i>	NO
	<i>Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)</i>	NO
Funzioni strumentali / coordinamento		SI
Referenti di Istituto (disabilità, DSA, BES)		SI
Psicopedagogisti e affini esterni/interni		
Docenti tutor/mentor		
Altro:		

C. Coinvolgimento docenti curricolari	<i>Attraverso...</i>	Sì / No
Coordinatori di classe e simili	<i>Partecipazione a GLI</i>	SI
	<i>Rapporti con famiglie</i>	SI
	<i>Tutoraggio alunni</i>	SI
	<i>Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva</i>	NO
	<i>Altro:</i>	
Docenti con specifica formazione	<i>Partecipazione a GLI</i>	NO
	<i>Rapporti con famiglie</i>	NO
	<i>Tutoraggio alunni</i>	NO
	<i>Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva</i>	NO
	<i>Altro:</i>	
Altri docenti	<i>Partecipazione a GLI</i>	SI
	<i>Rapporti con famiglie</i>	SI
	<i>Tutoraggio alunni</i>	SI
	<i>Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva</i>	NO
	<i>Altro:</i>	

D. Coinvolgimento personale ATA	<i>Assistenza alunni disabili</i>	SI
	<i>Progetti di inclusione / laboratori integrati</i>	
	<i>Altro:</i>	
E. Coinvolgimento famiglie	<i>Informazione /formazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva</i>	SI
	<i>Coinvolgimento in progetti di inclusione</i>	NO
	<i>Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante</i>	NO
	<i>Altro:</i>	

F. Rapporti con servizi socio-sanitari territoriali e istituzioni deputate alla sicurezza. Rapporti con CTS / CTI	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati sulla disabilità			NO	
	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati su disagio e simili			NO	
	Procedure condivise di intervento sulla disabilità			NO	
	Procedure condivise di intervento su disagio e simili			NO	
	Progetti territoriali integrati			NO	
	Progetti integrati a livello di singola scuola			NO	
	Rapporti con CTS / CTI			NO	
	Altro:				
G. Rapporti con privato sociale e volontariato	Progetti territoriali integrati			NO	
	Progetti integrati a livello di singola scuola			NO	
	Progetti a livello di reti di scuole			NO	
H. Formazione docenti	Strategie e metodologie educativo-didattiche / gestione della classe			SI	
	Didattica speciale e progetti educativo-didattici a prevalente tematica inclusiva			SI	
	Didattica interculturale / italiano L2			NO	
	Psicologia e psicopatologia dell'età evolutiva (compresi DSA, ADHD, ecc.)			NO	
	Progetti di formazione su specifiche disabilità (autismo, ADHD, Dis. Intellettive, sensoriali...)			NO	
	Altro:				
Sintesi dei punti di forza e di criticità rilevati*:	0	1	2	3	4
Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo			X		
Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti			X		
Adozione di strategie di valutazione coerenti con				X	

<i>prassi inclusive;</i>					
<i>Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola</i>	X				
<i>Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti;</i>	X				
<i>Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative;</i>			X		
<i>Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi;</i>					X
<i>Valorizzazione delle risorse esistenti</i>					X
<i>Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione</i>		X			
<i>Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo.</i>					X
<i>Altro:</i>					
<i>Altro:</i>					
<i>* = 0: per niente 1: poco 2: abbastanza 3: molto 4 moltissimo</i>					
<i>Adattato dagli indicatori UNESCO per la valutazione del grado di inclusività dei sistemi scolastici</i>					

Parte II – Obiettivi di incremento dell’inclusività proposti per il prossimo anno

Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo (chi fa cosa, livelli di responsabilità nelle pratiche di intervento, ecc.)

All'interno del nostro Istituto è previsto il potenziamento del Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) che effettuerà:

- la rilevazione dei BES e DSA;
- la raccolta della documentazione;
- la consulenza:
 - la verifica periodica delle pratiche inclusive, della didattica programmate e aggiorna eventuali modifiche ai PDP ed ai PEI, alle situazioni in evoluzione.
- la verifica del grado d'inclusività della scuola.

I docenti curricolari interverranno attivando una programmazione di attività che prevederà sia misure compensative che dispensative, attiveranno modalità diverse di lavoro: apprendimento cooperativo (per piccoli gruppi) e/o didattica laboratoriale, qualora sia necessario.

Per il prossimo anno è previsto l'aggiornamento, all'occorrenza, sarà necessario, di un protocollo di accoglienza per gli allievi DSA; creazione di un protocollo di accoglienza stranieri e la redazione di un protocollo di accoglienza allievi diversamente abili. Tutti questi documenti verranno successivamente integrati all'interno del PTOF dell'Istituto, e pubblicati sul sito della scuola.

I docenti faranno riferimento al coordinatore, qualora rilevassero un bisogno educativo speciale; allo stesso competerà la convocazione del consiglio di classe e, in base alla valutazione espressa in tale sede, contatterà la famiglia che si rivolgerà agli uffici della competente ASP per ottenere il rilascio della certificazione al fine di consentire la redazione, da parte del consiglio di classe, del piano didattico personalizzato o del piano educativo individuale.

Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti

Il nostro Istituto si impegnerà a fornire, anche avvalendosi delle risorse del CTS, per tutti i docenti corsi di formazione e informazione specifica sui DSA e BES a livello di scuole superiori.

Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive

Nella stesura dei PDP e di eventuali PEI la valutazione sarà adeguata al percorso personale dei singoli alunni. Saranno previste interrogazioni programmate, con diversa modulazione temporale; prove strutturate; prove scritte programmate.

Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola

Qualora si rileveranno nell'Istituto alunni con certificazione H, il coordinamento tra il lavoro dei docenti curricolari e quello dei docenti di sostegno sarà alla base della buona riuscita dell'integrazione scolastica.

L'insegnante è di sostegno alla classe, prima ancora che all'allievo, pertanto il suo orario dovrà tenere conto dell'orario delle discipline "sensibili".

Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti

Sarà cura dell'insegnante di sostegno organizzare e seguire nelle varie fasi tutte le attività che si dovranno svolgere all'esterno della scuola presso i servizi socio-sanitari esistenti sul territorio.

Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative

La scuola fornirà informazioni e richiederà la collaborazione alle famiglie e alla comunità. Per quanto riguarda l'area dei diversamente abili, il rapporto docente di sostegno-famiglia sarà costante. La corretta e completa compilazione dei PDP e PEI, la loro condivisione con le famiglie saranno passaggi indispensabili alla gestione dei percorsi personalizzati e al rapporto con le famiglie stesse. Queste devono essere coinvolte nei passaggi essenziali del percorso scolastico dei figli anche come assunzione diretta di corresponsabilità educativa, in particolare nella gestione dei comportamenti e nella responsabilizzazione degli alunni rispetto agli impegni assunti.

Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi;

Una cultura inclusiva deve tener conto delle diversità come risorsa. Potrà essere necessario attuare dei percorsi di facilitazione dell'apprendimento linguistico e "disciplinare", sulla base delle risorse disponibili.

Durante l'anno è prevista la partecipazione ad uscite programmate ed a eventi sportivi dove i ragazzi diversamente abili saranno sempre accompagnati da un insegnante di sostegno. Tra le strategie didattiche utilizzabili sono privilegiate il cooperative learning, il tutoring e la peer education.

Valorizzazione delle risorse esistenti

La scuola prevederà di valorizzare le risorse esistenti, tramite progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva, attraverso la partecipazione a reti di scuole. Nell'organizzazione delle attività di inclusione si utilizzeranno risorse professionali esterne messe a disposizione dagli Enti Locali e dal Ministero, risorse professionali volontarie messe a disposizione dal territorio, risorse economiche dell'Istituto.

Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione

Il presente "Piano Annuale per l'Inclusione" elaborato dal Gruppo di Lavoro per l'Inclusione prevede un primo momento di verifica, sulla base del monitoraggio dei progetti del PTOF dell'Istituto a carattere inclusivo e del funzionamento delle attività di sostegno e di supporto agli allievi che presentano BES-DSA, alla fine dell'anno scolastico è prevista la verifica finale del Piano, alla luce delle criticità emerse.

Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo.

E' stata prevista una serie di incontri/colloqui telefonici tra i docenti delle classi interessate e i professori della scuola secondaria di primo grado, per assicurare l'inserimento e la continuità didattica nel sistema scolastico degli alunni con bisogni educativi speciali.

La scuola può prevedere:

- *l'organizzazione di incontri tra docenti dell'Istituto e il gruppo GLI della scuola di provenienza.*
- *incontri/colloqui con i genitori dei ragazzi delle scuole medie e con i servizi socio-sanitari.*
- *attività di orientamento lavorativo e universitario in uscita, con particolare riferimento alle classi terminali.*

Nell'ottica di costruire un progetto di vita in cui il lavoro e l'autonomia siano le basi di partenza per un reale inserimento sociale, e con l'obiettivo di far emergere le potenzialità della persona e avviare una progettualità in grado di ridurre l'assistenzialismo e al fine di incrementare le possibilità del futuro inserimento lavorativo, ogni anno l'Istituto partecipa al progetto di alternanza scuola-lavoro. I documenti relativi ai BES (PEI, PDP) sono accolti e condivisi dalle scuole di provenienza (scuola secondaria di I grado), in modo da assicurare continuità e coerenza nell'azione educativa anche nel passaggio tra scuole diverse ed in modo da costituire una sinergia e coordinamento tra i vari livelli di scuola.

Approvato dal Gruppo di Lavoro per l'Inclusione in data 14-06-2017

Deliberato dal Collegio dei Docenti in data 15-06-2017