

# PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA EX ART.1, COMMA 14, LEGGE N.107/2015.

*approvato dal Consiglio di Istituto  
nella seduta del 12/01/2016*

**2015/ 2016**

**2016 / 2017**

**2017 / 2018**

## INDICE

Premessa	pag.	3
Punti nodali della Riforma	pag.	4
Organizzazione dell'istituto	pag.	6
Priorità, traguardi ed obiettivi	pag.	15
Proposte e pareri provenienti dal territorio e dall'utenza	pag.	17
Piano di miglioramento	pag.	18
Scelte conseguenti alle previsioni di cui alla legge 107/15	pag.	50
Dal rav al pdm al ptof: attività progettuali	pag.	77
Organico di potenziamento richiesto	pag.	84
Visite guidate e Viaggi di istruzione	pag.	85
Innovazioni Didattiche e Formative	pag.	87
Metodologia	pag.	87
Modalità di lavoro	pag.	87
Accoglienza e integrazione: alunni con disabilità, BES, integrazione alunni stranieri	pag.	88
Risorse strutturali	pag.	91
Valutazione periodica degli Apprendimenti	pag.	93
Criteri generali	pag.	95
Griglia di valutazione generale	pag.	98
Criteri di assegnazione del credito scolastico e formativo	pag.	102
Modalità di recupero dei debiti scolastici	pag.	108
Patto Educativo di Corresponsabilità	pag.	109
Statuto delle Studentesse e degli Studenti	pag.	111
Regolamento d'Istituto.	pag.	116
Corso serale	pag.	143

## PREMESSA

- Il presente Piano triennale dell'offerta formativa, relativo all'Istituto Tecnico Economico di Stato "Raffaele Piria" di Reggio Calabria, è elaborato ai sensi di quanto previsto dalla legge 13 luglio 2015, n. 107, recante la *"Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"*;
- il piano è stato 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 con proprio atto di indirizzo prot. 9385 del 26/11/2015; (delibera n° 107 del 2015)
- il piano ha ricevuto il parere favorevole del collegio dei docenti nella seduta del 11/01/2016;
- il piano è stato approvato dal consiglio d'istituto nella seduta del 12/01/2016;
- il piano, dopo l'approvazione, è stato inviato all'USR competente per le verifiche di legge ed in particolare per accertarne la compatibilità con i limiti di organico assegnato;
- il piano, all'esito della verifica in questione, ha ricevuto il parere favorevole, comunicato con nota prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ;
- il piano è pubblicato nel portale unico dei dati della scuola.

La legge 107 "La Buona scuola", ha dato una nuova formulazione al vecchio POF. La legge richiama quanto già previsto dal decreto 275 del 1999, l'elemento innovativo è costituito dall'istituzione di un "organico dell'autonomia". Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa è il documento base che definisce l'identità culturale e progettuale della scuola e chiarisce la progettazione curricolare, extracurricolare e organizzativa". Viene aggiornato, rivisto e modificato annualmente, sulla base di esperienze e osservazioni da parte di tutte le componenti della comunità scolastica ed extrascolastica. La nuova offerta formativa così come delineata dalla legge 107, sarà caratterizzata da attività di consolidamento, potenziamento, sostegno, organizzazione e progettazione per il raggiungimento degli obiettivi formativi ,tenendo conto di quelli forniti dal comma 7 nelle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m), n), o), p), q), r), s).

## **PUNTI NODALI DELLA RIFORMA**

La professionalità e la responsabilità caratterizzano da sempre tutto il personale che opera in questo Istituto.

Dalla legge 107 l'Istituto ha determinato dei precisi punti nel progettare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa:

- preparazione di base unitaria con specificità professionalizzanti: valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, matematico-logiche e scientifiche nella pratica e nella cultura musicali, nell'arte...”sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale della pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri... educazione all'auto-imprenditorialità” ( comma 7);
- sviluppo delle competenze digitali ( commi 56-59);
- individualizzazione e valorizzazione sia dell'intervento formativo (programmabile in funzione dei bisogni individuali), sia degli interventi di supporto e sostegno, con modalità proprie per gli studenti di origine straniera;
- attuazione dei principi di pari opportunità: educazione alla parità dei sessi, prevenzione alla violenza e a tutte le discriminazioni ( comma 16);
- attuazione dei percorsi progettuali in materia di tutela alla salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro (comma 38);
- promozione della conoscenza delle tecniche di primo soccorso ( comma 10);
- realizzazione di una didattica laboratoriale ( comma 60);
- realizzazione dei percorsi di alternanza scuola-lavoro ( comma 33);
- apertura della comunità scolastica con Enti pubblici e locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio (comma 14);
- attuazione dei percorsi formativi e iniziative diretti all'orientamento e alla valorizzazione del merito scolastico e dei talenti degli studenti (comma 29);
- programmazione delle attività formative rivolte al personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliare (comma 12).

La nostra **MISSION** è:

formare persone in grado di pensare ed agire autonomamente e responsabilmente all'interno della società, strutturando un progetto globale (PTOF) che, attraverso lo strumento giuridico dell'autonomia, coinvolga tutti i soggetti protagonisti del processo di crescita:

- lo studente;
- la famiglia;
- i docenti;
- il territorio.

Lo **studente** nella interezza della sua persona: soggettiva, cognitiva, relazionale, spirituale e professionale, quindi non solo destinatario di un servizio scolastico, ma parte in causa capace di partecipare attivamente alla realizzazione di se stesso, del proprio progetto di vita ed intervenire per migliorare la scuola e più in generale il proprio contesto di appartenenza.

La **famiglia** nell'espletare responsabilmente il suo ruolo, condividendo il patto educativo finalizzato al raggiungimento della maturità dei ragazzi.

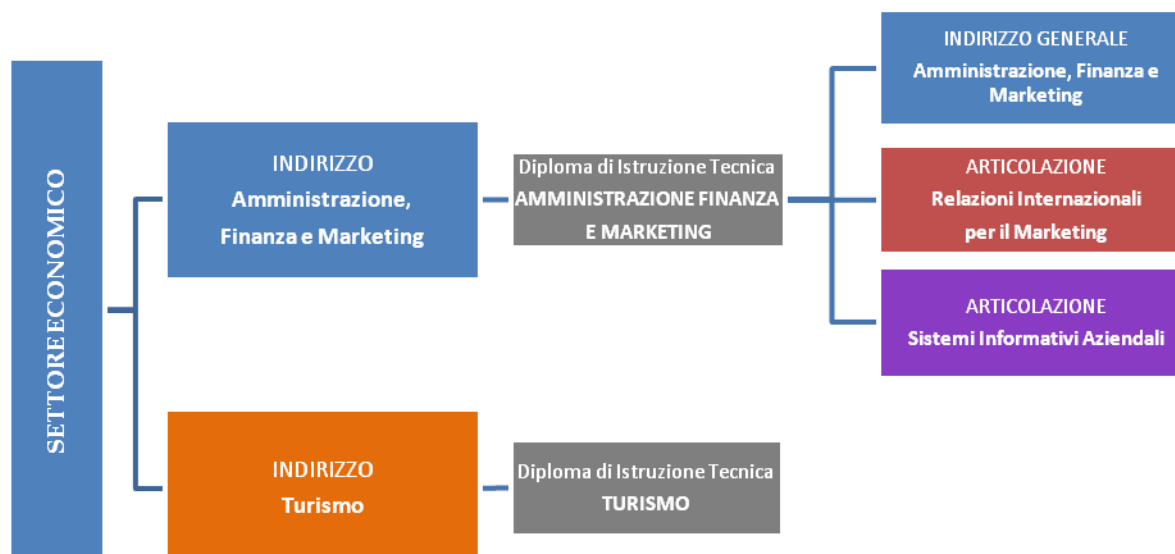
I **docenti** nell'esercizio della loro professionalità, attivando un processo di apprendimento continuo, graduale, flessibile, centrato sullo sviluppo di abilità e competenze, in una continua riflessione sulle pratiche didattiche innovative e coinvolgenti.

Il **territorio** che, in un rapporto organico, attivo, funzionale e condiviso con le istituzioni e ampliato in una dimensione europea, viene inteso come contesto di appartenenza ricco di risorse e vincoli, da cogliere e da superare e con il quale interagire ed integrarsi. Infatti, la realtà contemporanea richiede alti profili culturali e professionali e perché ciò avvenga l'esperienza di sviluppo e realizzazione rende assolutamente indispensabile costruire reti con tutti gli organismi presenti.

La nostra **VISION** è:

- un sistema formativo, aperto verso l'esterno, integrato e complessivo, fondato sul rispetto della persona e sulla valorizzazione dei rapporti interpersonali ed interistituzionali.
- L'ITE intende travalicare i confini didattici tradizionali ed essere luogo formativo in cui l'esplorazione di sistemi di collaborazioni tra gli attori del territorio, gli enti locali, le istituzioni, le autonomie, le aziende, il mondo del lavoro, consolidi la formazione di ogni alunno.

## ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO



I percorsi degli Istituti Tecnici sono parte integrante del secondo ciclo del sistema di istruzione e formazione di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, come modificato dall'articolo 13 della legge 2 aprile 2007, n. 40 e si articolano, con una propria identità culturale, in un'area di istruzione generale comune e in aree di indirizzo.

A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato dell'Istituto Tecnico Economico consegue i risultati di apprendimento in termini di competenze spendibili nel mondo sociale e in modo specifico nel mondo del lavoro.

Il percorso formativo è articolato in due bienni e un quinto anno (il secondo biennio e l'ultimo anno costituiscono l'articolazione di un complessivo triennio):

Il **primo biennio unitario** è dedicato all'acquisizione dei saperi e delle competenze previsti per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione e di apprendimenti che introducono progressivamente agli indirizzi in funzione orientativa. Si articola, per ciascun anno, in 660 ore di attività e insegnamenti di istruzione generale e in 396 ore di attività e insegnamenti di indirizzo.

Area di istruzione generale comune	Aree di indirizzo
<p>L'obiettivo è quello di fornire ai giovani la preparazione di base acquisita attraverso il rafforzamento e lo sviluppo degli assi culturali che caratterizzano l'obbligo di istruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• asse dei linguaggi</li> <li>• matematico</li> <li>• scientifico-tecnologico</li> <li>• storico-sociale</li> </ul>	<p>L'obiettivo è quello di far acquisire ai giovani competenze scientifiche e tecnologiche che consentano di partecipare ai processi produttivi del mercato, caratterizzato da innovazioni continue.</p>

Il **secondo biennio** costituisce un percorso che accompagna e sostiene le scelte dello studente nella costruzione progressiva del suo progetto di vita, di studio e di lavoro. Ciascun anno del biennio è articolato in 495 ore di attività e insegnamenti di istruzione generale e in 561 ore di attività e insegnamenti di indirizzo.

Il **quinto anno** è articolato in 495 ore di attività e insegnamenti di istruzione generale e in 561 ore di attività e insegnamenti obbligatori di indirizzo. L'anno si conclude con l'Esame di Stato, al superamento del quale viene rilasciato il diploma di Istruzione Secondaria Superiore, indicante l'indirizzo seguito dallo studente e le competenze acquisite, anche con riferimento alle eventuali opzioni scelte.

## PRIMO BIENNIO UNITARIO

Il biennio si configura come un percorso dalla struttura fortemente unitaria e mantiene il carattere orientativo, per offrire allo studente l'opportunità di sviluppare competenze utili per effettuare scelte consapevoli e motivate, anche relativamente all'indirizzo del triennio.

La programmazione didattica è pensata per l'acquisizione delle **competenze di base**, con uno studio ampio e differenziato di discipline diverse. Nel primo biennio i docenti perseguono, nella propria azione didattica ed educativa, l'obiettivo di far acquisire allo studente le competenze di base attese a conclusione dell'obbligo di istruzione, nel rispetto delle nuove disposizioni (DM 139/2007) dell'Unione europea, che nel Consiglio del 23 aprile 2008 ha espresso una raccomandazione sulla costituzione del **Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (EQF)** affinché i parametri fossero univoci. I risultati di apprendimento degli studenti al termine del percorso di studio saranno declinati anche in termini di *competenze*, negli assi culturali dei linguaggi, matematico, storico sociale e scientifico-tecnologico.

Asse linguistico	Asse matematico
<p><b>Leggere, comprendere ed interpretare</b> testi scritti di vario tipo.</p>	<p>Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico.</p>
<p><b>Padroneggiare</b> gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti.</p>	<p>Confrontare ed analizzare figure geometriche, individuando varianti e relazioni.</p>
<p><b>Produrre</b> testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi.</p>	<p>Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi.</p>
<p><b>Utilizzare</b> gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio artistico e letterario.</p>	<p>Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica.</p>
<p><b>Utilizzare</b> una lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi.</p>	
<p><b>Utilizzare e produrre</b> testi multimediali.</p>	

Asse storico-sociale	Asse scientifico-tecnologico
<p>Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco.</p> <p>Comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali.</p> <p>Riconoscere i diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente.</p> <p>Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.</p>	<p>Analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall'esperienza.</p> <p>Essere consapevole delle potenzialità delle tecnologie rispetto al contesto culturale e sociale in cui vengono applicate.</p> <p>Osservare, descrivere ed analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle sue varie forme i concetti di sistema e di complessità.</p>

## Secondo biennio e quinto anno

Il secondo biennio e il quinto anno costituiscono un percorso formativo unitario volto a valorizzare le dimensioni del sapere, del saper essere, del saper fare, del saper apprendere sia attraverso lo studio, sia tramite le esperienze operative di laboratorio e le esperienze in contesti reali. Gli studenti saranno guidati ad analizzare e risolvere problemi, ad affrontare il lavoro cooperativo per progetti, a gestire processi in contesti organizzati.

## Diploma dell'Indirizzo Amministrazione, Finanza e Marketing

Il Diplomato di Amministrazione, Finanza e Marketing ha competenze generali nel campo dei macrofenomeni economici nazionali e 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 ed 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.

L'Indirizzo Amministrazione, Finanza e Marketing si caratterizza in un indirizzo generale e due articolazioni:

**Indirizzo generale: Amministrazione Finanza e Marketing**

**Articolazione: Relazioni Internazionali per il Marketing**

**Articolazione: Sistemi Informativi Aziendali**



## **Indirizzo AFM - Indirizzo generale: Amministrazione Finanza e Marketing**

Il Diplomato in Amministrazione, Finanza e Marketing 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 e gestire adempimenti di natura fiscale;
- collaborare alle trattative contrattuali riferite alle diverse aree funzionali dell'azienda;
- svolgere attività di marketing e collaborare all'organizzazione, alla gestione e al controllo dei processi aziendali;
- utilizzare tecnologie e software applicativi per la gestione integrata.

### **Prospettive post diploma**

- Impiego presso aziende private operanti in vari settori economici
- Impiego nella Pubblica Amministrazione e in Istituti bancari
- Impiego presso studi di commercialisti, studi legali ed agenzie assicurative
- Attività imprenditoriale e accesso alle Facoltà universitarie

## **Indirizzo AFM - Articolazione: Relazioni Internazionali per il Marketing**

Nell'articolazione Relazioni internazionali per il marketing, il profilo si caratterizza per il riferimento sia all'ambito della comunicazione aziendale con l'utilizzo di tre lingue straniere e appropriati strumenti tecnologici sia alla collaborazione nella gestione dei rapporti aziendali nazionali e internazionali riguardanti differenti realtà geo-politiche e vari contesti lavorativi.

### **Prospettive post diploma**

- Accesso alle Facoltà universitarie
- Attività imprenditoriale
- Impiego in Istituti bancari o nella Pubblica Amministrazione
- Impiego presso aziende private operanti in vari settori economici con particolare riferimento a quelli relativi al commercio internazionale e alla logistica.
- Impiego presso studi di commercialisti, studi legali ed agenzie assicurative

## **Indirizzo AFM - Articolazione: Sistemi Informativi Aziendali**

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.

### **Prospettive post diploma**

- Accesso alle Facoltà universitarie
- Attività imprenditoriale
- Impiego in ambito informatico
- Impiego in Istituti bancari
- Impiego nella Pubblica Amministrazione
- Impiego presso aziende private operanti in vari settori economici
- Impiego presso studi di commercialisti, studi legali ed agenzie assicurative

### **Diploma dell'Indirizzo Turismo**

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.

### **Prospettive post diploma**

- Accesso alle Facoltà Universitarie
- Attività di hostess e steward
- Attività di tour operator
- Esperto di marketing turistico, receptionist, accompagnatore turistico
- Impiego presso enti pubblici (aziende di promozione turistica, assessorati al turismo)
- Impiego presso le agenzie turistiche

## Quadro Orario: Amministrazione, Finanza e Marketing

DISCIPLINE DEL PIANO DI STUDI	1° Biennio		2°		Ultimo
	Comune		Biennio		Anno
<b>Attività e insegnamenti generali comuni agli indirizzi</b>	<b>1°</b>	<b>2°</b>	<b>3°</b>	<b>4°</b>	<b>5°</b>
Lingua e Letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua Inglese	3	3	3	3	3
Storia, Cittadinanza e Costituzione	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed Economia	2	2			
Scienze Integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2	2			
Scienze Motorie e Sportive	2	2	2	2	2
Religione Cattolica o Attività alternative	1	1	1	1	1
<b>Attività e insegnamenti obbligatori dell'indirizzo</b>	<b>1°</b>	<b>2°</b>	<b>3°</b>	<b>4°</b>	<b>5°</b>
Scienze integrate (Fisica)	2				
Scienze integrate (Chimica)		2			
Geografia	3	3			
Seconda Lingua comunitaria	3	3	3		
Informatica	2	2	4	5	5
Economia Aziendale	2	2	4	7	7
Diritto			3	3	2
Economia Politica			3	2	3
<b>Totale ore settimanali di Attività e insegnamenti generali</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>Totale ore settimanali di Attività e insegnamenti di indirizzo</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>17</b>
<b>Totale complessivo</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

## Quadro orario: Relazioni Internazionali per il Marketing

DISCIPLINE DEL PIANO DI STUDI	1° Biennio		2°		Ultimo
	Comune		Biennio		Anno
<b>Attività e insegnamenti generali comuni agli indirizzi</b>	<b>1°</b>	<b>2°</b>	<b>3°</b>	<b>4°</b>	<b>5°</b>
Lingua e Letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua Inglese	3	3	3	3	3
Storia, Cittadinanza e Costituzione	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed Economia	2	2			
Scienze Integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2	2			
Scienze Motorie e Sportive	2	2	2	2	2
Religione Cattolica o Attività alternative	1	1	1	1	1
<b>Attività e insegnamenti obbligatori dell'indirizzo</b>	<b>1°</b>	<b>2°</b>	<b>3°</b>	<b>4°</b>	<b>5°</b>
Scienze integrate (Fisica)	2				
Scienze integrate (Chimica)		2			
Geografia	3	3			
Informatica	2	2			
Economia Aziendale	2	2			
Seconda Lingua Comunitaria	3	3	3	3	3
Terza Lingua straniera			3	3	3
Economia Aziendale e geo-politica			5	5	6
Diritto			2	2	2
Relazioni internazionali			2	2	3
Tecnologie della comunicazione	2	2			
<b>Totale ore settimanali di Attività e insegnamenti generali</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>Totale ore settimanali di Attività e insegnamenti di indirizzo</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>17</b>
<b>Totale complessivo</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
<b>Attività e insegnamenti facoltativi</b>	<b>1°</b>	<b>2°</b>	<b>3°</b>	<b>4°</b>	<b>5°</b>

Quarta Lingua straniera	2	2	2	2	2
-------------------------	---	---	---	---	---

### Quadro orario: Sistemi Informativi Aziendali

DISCIPLINE DEL PIANO DI STUDI	1° Biennio		2°		Ultimo
	Comune		Biennio		Anno
<b>Attività e insegnamenti generali comuni agli indirizzi</b>	<b>1°</b>	<b>2°</b>	<b>3°</b>	<b>4°</b>	<b>5°</b>
Lingua e Letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua Inglese	3	3	3	3	3
Storia, Cittadinanza e Costituzione	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed Economia	2	2			
Scienze Integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2	2			
Scienze Motorie e Sportive	2	2	2	2	2
Religione Cattolica o Attività alternative	1	1	1	1	1
<b>Attività e insegnamenti obbligatori dell'indirizzo</b>	<b>1°</b>	<b>2°</b>	<b>3°</b>	<b>4°</b>	<b>5°</b>
Scienze integrate (Fisica)	2				
Scienze integrate (Chimica)		2			
Geografia	3	3			
Seconda Lingua comunitaria	3	3	3		
Informatica	2	2	4	5	5
Economia Aziendale	2	2	4	7	7
Diritto			3	3	2
Economia Politica			3	2	3
<b>Totale ore settimanali di Attività e insegnamenti generali</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>Totale ore settimanali di Attività e insegnamenti di indirizzo</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>17</b>
<b>Totale complessivo</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

## Quadro orario: Turismo

DISCIPLINE DEL PIANO DI STUDI	1° Biennio		2°		Ultimo
	Comune		Biennio		Anno
<b>Attività e insegnamenti generali comuni agli indirizzi</b>	<b>1°</b>	<b>2°</b>	<b>3°</b>	<b>4°</b>	<b>5°</b>
Lingua e Letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua Inglese	3	3	3	3	3
Storia, Cittadinanza e Costituzione	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed Economia	2	2			
Scienze Integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2	2			
Scienze Motorie e Sportive	2	2	2	2	2
Religione Cattolica o Attività alternative	1	1	1	1	1
<b>Attività e insegnamenti obbligatori dell'indirizzo</b>	<b>1°</b>	<b>2°</b>	<b>3°</b>	<b>4°</b>	<b>5°</b>
Scienze integrate (Fisica)	2				
Scienze integrate (Chimica)		2			
Geografia	3	3			
Informatica	2	2			
Economia Aziendale	2	2			
Seconda Lingua straniera	3	3	3	3	3
Terza Lingua straniera			3	3	3
Discipline turistiche aziendali			4	4	4
Geografia turistica			2	2	2
Diritto e legislazione turistica			3	3	3
Arte e territorio			2	2	2
<b>Totale ore settimanali di Attività e insegnamenti generali</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>Totale ore settimanali di Attività e insegnamenti di indirizzo</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>17</b>
<b>Totale complessivo</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
<b>Attività e insegnamenti facoltativi</b>	<b>1°</b>	<b>2°</b>	<b>3°</b>	<b>4°</b>	<b>5°</b>

Quarta Lingua straniera	2	2	2	2	2
-------------------------	---	---	---	---	---

## **PRIORITÀ, TRAGUARDI ED OBIETTIVI**

Il presente Piano parte dalle risultanze dell'autovalutazione d'istituto, così come contenuta nel Rapporto di Autovalutazione (RAV), pubblicato all'Albo elettronico della scuola e presente sul portale Scuola in Chiaro del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, dove è reperibile all'indirizzo:

<http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/istituti/RCTD050007/raffaele-piria-reggio-cal/valutazione>.

In particolare, si rimanda al RAV per quanto riguarda l'analisi del contesto in cui opera l'istituto, l'inventario delle risorse materiali, finanziarie, strumentali ed umane di cui si avvale, gli esiti documentati degli apprendimenti degli studenti, la descrizione dei processi organizzativi e didattici messi in atto.

Si riprendono qui in forma esplicita, come punto di partenza per la redazione del Piano, gli elementi conclusivi del RAV e cioè: Priorità, Traguardi di lungo periodo, Obiettivi di breve periodo.

Le priorità che l'Istituto si è assegnato per il prossimo triennio sono:

- 1) Migliorare i risultati degli studenti nelle prove standardizzate INVALSI;
- 2) Raccolta sistematica di informazioni sui risultati degli studenti nei successivi percorsi di studio e di avviamento al mondo del lavoro.

I traguardi che l'Istituto si è assegnato in relazione alle priorità sono:

- 1) Potenziare gli apprendimenti degli alunni in Italiano e Matematica.
- 2) Utilizzare per la mission della scuola nel prossimo triennio i dati degli studenti in uscita sia a livello accademico che in ambito lavorativo.

Le motivazioni della scelta effettuata sono le seguenti:

Sono state scelte queste priorità poiché i risultati delle prove standardizzate INVALSI e i risultati a distanza hanno messo in evidenza delle criticità.

Gli obiettivi di processo che l'Istituto ha scelto di adottare in vista del raggiungimento dei traguardi sono:

1. I curricula devono essere rivisti e aggiornati in base alle indicazioni ministeriali, alle incongruenze rispetto alle criticità INVALSI.
2. La definizione degli obiettivi e delle abilità/competenze da raggiungere deve essere migliorata.
3. La promozione della cultura dell'innovazione fra tutto il personale deve essere supportata ogni anno da appositi piani di formazione.



4. Le attività di continuità in uscita devono essere periodiche e maggiormente strutturate.
5. Particolare attenzione e promozione deve essere data alla comunicazione anche elettronica attraverso mailing-list per ogni stakeholder.

e le motivazioni della scelta effettuata sono le seguenti:

I dati relativi agli esiti delle prove INVALSI hanno messo in evidenza alcune criticità, non possiamo ricondurre tutto alla scarsa motivazione, impegno e difficoltà di apprendimento degli alunni, dobbiamo mettere in discussione i nostri curricula e riformulare le nostre programmazioni che devono essere orientate verso il raggiungimento di obiettivi positivi e validi. Alla fine di ogni anno scolastico dobbiamo individuare quali sono le competenze acquisite da ogni discente per ogni disciplina. Dobbiamo comprendere cosa sa e cosa sa fare.

Per lavorare meglio ed essere competitivi in ambito formativo ,tutti i docenti devono accedere ai mezzi tecnologici con grande dimestichezza, per poter migliorare la qualità del loro lavoro e facilitare l'acquisizione dei contenuti e delle metodologie agli alunni. Per raggiungere questi risultati sono necessari corsi di formazione sia per quanto riguarda la metodologia tradizionale sia dell'innovazione. Necessita una nuova organizzazione didattica per la valorizzazione delle competenze dei docenti ; il potenziamento delle attività laboratoriali, una nuova visione della scuola intesa come comunità aperta all'innovazione e all'inclusione.

La scuola non ha mai monitorato i risultati universitari degli studenti e il loro inserimento nel mondo del lavoro. Il numero di immatricolati all'università è inferiore alla media provinciale e regionale. L'istituto non ha mai fatto indagine sulla carriera scolastica degli studenti in uscita. La buona scuola ci porta ad attivare una migliore organizzazione e coordinamento delle varie attività di orientamento. Si rende necessario avere un quadro chiaro sugli esiti del percorso d'istruzione nella scuola e dopo la scuola, tesaurizzare le esperienze di orientamento significative per migliorare gli interventi negli anni successivi. Organizzare attività di counseling individuale, attraverso incontri tra gli studenti delle classi quinte e gli esperti/orientatori. Le attività di orientamento in uscita devono servire agli alunni per fare scelte consapevoli e comprendere , attraverso un'indagine, se le attività proposte hanno avuto buon esito.

Particolare attenzione e promozione deve essere data alla comunicazione anche elettronica attraverso mailing-list per ogni stakeholder in conseguenza del fatto che la scuola utilizza il registro elettronico non solo per le attività didattiche ma per qualunque tipo di comunicazione. Sono presenti, ancora, resistenze all'approccio dell'uso dei social network da parte dei docenti e di tutto il personale scolastico e dei genitori, è necessario che la comunicazione multimediale diventi di uso quotidiano, per facilitare la collaborazione tra gli aventi interesse.

## **PROPOSTE E PARERI PROVENIENTI DAL TERRITORIO E DALL'UTENZA**

Nella fase di ricognizione preliminare alla stesura del Piano, sono stati sentiti rappresentanti del territorio e dell'utenza come di seguito specificati:

- L'ITE opera in un rapporto attivo e funzionale con il territorio e le sue istituzioni,
- attento alle richieste culturali e professionali
- aperto a cogliere le risorse e le opportunità che da esso provengono.

In questa ottica, la nostra scuola ha rafforzato un'intesa con:

- le scuole medie del territorio, oltre che con la normale attività di orientamento per assicurare una continuità verticale nella costruzione del curriculum;
- l'Università per l'orientamento in uscita, attività di ricerca e sperimentazione;
- l'ASL per la Prevenzione delle dipendenze patologiche e la promozione del benessere e della salute;
- Provincia di Reggio Calabria, Comune di Reggio Calabria e altri enti istituzionali presenti sul territorio;
- gli operatori del mondo del lavoro per una più razionale attuazione di progetti riguardanti attività di alternanza scuola-lavoro e di stage formativi;
- le Forze dell'Ordine per incontri formativi volti all'educazione alla legalità e all'Orientamento.

Nel corso di tali contatti, sono state formulate le seguenti proposte;

Sono state siglate convenzioni con il Comune, le Aziende del territorio, le Associazioni degli Industriali, della Confartigianato, della Confcommercio, degli Ordini professionali, della Camera di Commercio, con l'Inps, l'Inail, gli Enti locali, le agenzie turistiche, la Federalberghi, il FAI Delegazione di Reggio Calabria, gli Ospedali Riuniti per promuovere le attività di Alternanza scuola-lavoro.

# PIANO DI MIGLIORAMENTO

---

## DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA RCTD050007 «RAFFAELE PIRIA» REGGIO CALABRIA

### Sommario

#### 1. Obiettivi di processo

1.1 Congruenza tra obiettivi di processo e priorità/traguardi espressi nel Rapporto di Autovalutazione (RAV)

1.2 Scala di rilevanza degli obiettivi di processo

1.3 Elenco degli obiettivi di processo alla luce della scala di rilevanza

#### 2. Azioni previste per raggiungere ciascun obiettivo di processo

3. Pianificazione delle azioni previste per ciascun obiettivo di processo individuato

3.1 Impegno di risorse umane e strumentali

3.2 Tempi di attuazione delle attività

3.3 Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo

#### 4 Valutazione, condivisione e diffusione dei risultati del piano di miglioramento

4.1 Valutazione dei risultati raggiunti sulla base degli indicatori relativi ai traguardi del RAV

4.2 Processi di condivisione del piano all'interno della scuola

4.3 Modalità di diffusione dei risultati del PdM sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione scolastica

4.4 Componenti del Nucleo di valutazione e loro ruolo



# 1. Obiettivi di processo

## 1.1 Congruenza tra obiettivi di processo e priorità/traguardi espressi nel Rapporto di Autovalutazione (RAV)

### Priorità 1

Migliorare i risultati degli studenti nelle prove standardizzate INVALSI

### Traguardi

Potenziare gli apprendimenti degli alunni in Italiano e Matematica..

### Obiettivi funzionali al raggiungimento del traguardo

1 I curricula devono essere rivisti e aggiornati in base alle indicazioni ministeriali, alle incongruenze rispetto alle criticità INVALSI.

2 La definizione degli obiettivi e delle abilità/competenze da raggiungere deve essere concretamente precisata e meglio definita.

3 Miglioramento dei livelli della professionalità docente attraverso appositi piani di formazione sul tema dell'innovazione.

### Priorità 2

Raccolta sistematica di informazioni sui risultati degli studenti nei successivi percorsi di studio e di avviamento al mondo del lavoro.

### Traguardi

Utilizzare per la mission della scuola nel prossimo triennio i dati degli studenti in uscita sia a livello accademico che in ambito lavorativo.

### Obiettivi funzionali al raggiungimento del traguardo

1 Costituzione di un gruppo di lavoro per l'orientamento in uscita che progetti percorsi di orientamento per la comprensione di sé e delle proprie inclinazioni.

2 Le attività di continuità in uscita devono essere maggiormente strutturate.

3 Monitorare con report le scelte universitarie e/o l'inserimento nel mondo del lavoro.

4 Particolare attenzione e promozione deve essere data alla comunicazione anche elettronica attraverso mailing-list per ogni stakeholder.

Ecco, quindi, la relazione tra obiettivi di processo e priorità strategiche

AREA DI PROCESSO	PRIORITA'	TRAGUARDI	OBIETTIVI FUNZIONALI AL RAGGIUNGIMENTO DEL TRAGUARDO
Curricolo, progettazione e valutazione	Migliorare i risultati degli studenti nelle prove standardizzate INVALSI.	Potenziare gli apprendimenti degli alunni in Italiano e Matematica.	<p>1 I curricula devono essere rivisti e aggiornati in base alle indicazioni ministeriali, alle incongruenze rispetto alle criticità INVALSI.</p> <p>2 La definizione degli obiettivi e delle abilità/competenze da raggiungere deve essere concretamente precisata e meglio definita.</p> <p>3 Miglioramento dei livelli della professionalità docente attraverso appositi piani di formazione sul tema dell'innovazione.</p>
Continuità e orientamento	Utilizzare per la mission della scuola nel prossimo triennio i dati degli studenti in uscita sia a livello accademico che in ambito lavorativo.	Raccogliere sistematicamente le informazioni sui risultati degli studenti nei successivi percorsi di studio e di avviamento al mondo del lavoro.	<p>1 Costituzione di un gruppo di lavoro per l'orientamento in uscita che progetti percorsi di orientamento per la comprensione di sé e delle proprie inclinazioni.</p> <p>2 Le attività di continuità in uscita devono essere maggiormente strutturate.</p> <p>3 Monitorare con report le scelte universitarie e/o l'inserimento nel mondo del lavoro.</p> <p>4 Particolare attenzione e promozione deve essere data alla comunicazione anche elettronica attraverso mailing-list per ogni stakeholder.</p>

## 1.2 Scala di rilevanza degli obiettivi di processo

### Calcolo della necessità dell'intervento sulla base di fattibilità ed impatto

Obiettivo di processo elencati	Fattibilità (da 1 a 5)	Impatto (da 1 a 5)	Prodotto: valore che identifica la rilevanza dell'intervento
Costituzione di un gruppo di lavoro per l'orientamento in uscita che progetti percorsi di orientamento per la comprensione di sé e delle proprie inclinazioni.	4	4	16
I curricula devono essere rivisti e aggiornati in base alle indicazioni ministeriali, alle incongruenze rispetto alle criticità INVALSI.	5	3	15
La definizione degli obiettivi e delle abilità/competenze da raggiungere deve essere concretamente precisata e meglio definita.	5	3	15
Le attività di continuità in uscita devono essere maggiormente strutturate.	4	4	16
Miglioramento dei livelli della professionalità docente attraverso appositi piani di formazione sul tema dell'innovazione.	3	3	9
Monitorare con report le scelte universitarie e/o l'inserimento nel mondo del lavoro.	3	4	12
Particolare attenzione e promozione deve essere data alla comunicazione anche elettronica	5	3	15

attraverso mailing-list  
per ogni stakeholder.

---



## 1.3 Elenco degli obiettivi di processo alla luce della scala di rilevanza

Obiettivo di processo	Risultati attesi	Indicatori di monitoraggio	Modalità di rilevazione
I curricula devono essere rivisti e aggiornati in base alle indicazioni ministeriali, alle incongruenze rispetto alle criticità INVALSI.	Riduzione dello scarto percentuale attuale, del 50% in tre anni,rispetto alla media nazionale.	Miglioramento degli esiti complessivi delle prove INVALSI in una percentuale compresa tra il 10-20% annuo. Andamento percentuale degli esiti , analizzato attraverso la lettura dei dati disaggregati per classi (indirizzi) e per materia	Tabulazione elettronica dei dati e restituzione con grafici percentuali relativi alle varianze.
La definizione degli obiettivi e delleabilità/competenze da raggiungere deve essere concretamente precisata e meglio definita.	Maggiore corrispondenza tra la programmazione educativo didattica e la mission e vision dell'istituzione. Alzare la percentuale degli ammessi alla classe successiva e aumentare il livello culturale e professionale dei diplomati.	Gli obiettivi educativi e didattici corrispondenti all'atto di indirizzo e alla mission e vision della scuola.	Questionari autovalutativi, gruppi di lavoro, incontri periodici di valutazione.
Miglioramento dei livelli della professionalità docente attraverso appositi piani di formazione sul tema dell'innovazione.	Utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica. Proposte dei docenti nell'ambito della formazione. Tutti i consigli di classe sperimenteranno attività didattiche e metodologiche innovative. Frequenza d'uso dei laboratori disciplinari.	Aumento dei corsi di aggiornamento dedicati all'innovazione tecnologica e didattica. Frequenza del personale docente ai corsi di formazione promossi dalla scuola. Numero di ore di utilizzo dei laboratori.	Incontri programmatici e di verifica, questionari autovalutativi, tabelle riepilogative.
Le attività di continuità in uscita devono essere maggiormente strutturate.	Raccolta del 40 % circa dei risultati degli alunni in uscita dalla scuola sia in ambito lavorativo che accademico.	Coerenza delle scelte relative all'indirizzo di studi e alle occupazioni lavorative.	Questionari e incontri periodici.

Particolare attenzione e promozione deve essere data alla comunicazione anche elettronica attraverso mailing-list per ogni stakeholder.	Utilizzo sistematico e capillare del registro elettronico e del sito istituzionale. Miglioramento della comunicazione capillare da parte della dirigenza a tutte le figure che ricoprono incarichi di vario livello.	Numero e tipo di iniziative proposte dagli stakeholders. Numero e tipo di iniziative comuni realizzate. Livello di conoscenza da parte degli stakeholders delle attività della scuola. Livello di soddisfazione dei dei soggetti interni ed esterni.	Schede di rilevazione per tutte le iniziative ed i progetti realizzati in collaborazione con soggetti interni ed esterni: questionari autovalutativi, incontri periodici.
Costituzione di un gruppo di lavoro per l'orientamento in uscita che progetti percorsi di orientamento per la comprensione di sé e delle proprie inclinazioni.	Aumentare il livello culturale e professionale dei diplomati. Diminuire l'abbandono scolastico e migliorare gli esiti.	Coerenza delle scelte relative all'indirizzo di studi e alle occupazioni lavorative.	Incontri periodici, schede strutturate, questionari.
Monitorare con report le scelte universitarie e/o l'inserimento nel mondo del lavoro.	Raccolta sistematica dei risultati degli alunni in uscita dalla scuola sia in ambito lavorativo che accademico	Coerenza delle scelte relative all'indirizzo di studi e alle occupazioni lavorative	Questionari e incontri periodici.

## 2. Azioni previste per raggiungere ciascun obiettivo di processo

Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni

### Obiettivo di processo

**I curricula devono essere rivisti e aggiornati in base alle indicazioni ministeriali, alle incongruenze rispetto alle criticità INVALSI.**

<b>Azione prevista</b>	Letture critiche dei risultati raggiunti dagli alunni nelle prove INVALSI.
<b>Effetti positivi a medio termine</b>	Comprendere le criticità e operare. Migliorare la didattica, l'apprendimento con modalità «nuove» (classi aperte, gruppi di lavoro, ecc.) per superare le difficoltà
<b>Effetti negativi a medio termine</b>	Non si evincono effetti negativi all'interno della scuola.
<b>Effetti positivi a lungo termine</b>	Creare esperienze significative replicabili. Potenziare gli apprendimenti per migliorare i risultati degli alunni nelle prove INVALSI.
<b>Effetti negativi a lungo termine</b>	Non si evincono effetti negativi all'interno della scuola.

<b>Azione prevista</b>	Pianificare nuove modalità organizzative per permettere agli alunni di raggiungere migliori competenze in lingua italiana e in matematica.
<b>Effetti positivi a medio termine</b>	Ridefinizione dell'organizzazione didattica e educativa della scuola. . Migliorare la didattica, l'apprendimento con modalità «nuove»
<b>Effetti negativi a medio termine</b>	Non si evincono effetti negativi all'interno della scuola.
<b>Effetti positivi a lungo termine</b>	Maggiore capacità di individuazione delle specificità e di selezione delle priorità su cui intervenire per migliorare i risultati degli alunni nelle prove INVALSI.
<b>Effetti negativi a lungo termine</b>	Non si evincono effetti negativi all'interno della scuola.

<b>Azione prevista</b>	Attuare le strategie organizzative e didattiche ritenute più idonee a superare il gap evidenziato in fase di autovalutazione (RAV).
<b>Effetti positivi a medio termine</b>	Nuova organizzazione dell'attività didattica, con prove a classi parallele per superare il gap tra classi dello stesso ordine e di diverso indirizzo con relativo monitoraggio.
<b>Effetti negativi a medio termine</b>	Non si evincono effetti negativi all'interno della scuola.
<b>Effetti positivi a lungo termine</b>	Maggiore capacità di individuazione delle specificità e di selezione delle priorità su cui intervenire per migliorare i risultati degli alunni nelle prove INVALSI.
<b>Effetti negativi a lungo termine</b>	Non si evincono effetti negativi all'interno della scuola.

#### Rapporto tra gli effetti delle azioni e un quadro di riferimento innovativo

Caratteri innovativi dell'obiettivo	Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B
Il carattere innovativo dell'obiettivo di processo è dato dal fatto che si scardina un'organizzazione statica della scuola per operare una più dinamica e rispondente alle nuove sfide in campo dell'istruzione.	L'obiettivo risulta connesso con i punti a, b, i, j, l, n, o dell'APPENDICE A e con tutti i punti dell'APPENDICE B

## 3. Pianificazione delle azioni previste per ciascun obiettivo di processo individuato

### 3.1 Impegno di risorse umane e strumentali

#### Obiettivo di processo

I curricula devono essere rivisti e aggiornati in base alle indicazioni ministeriali, alle

**incongruenze rispetto alle criticità INVALSI.**

## **Impegno di risorse umane interne alla scuola**

<b>Figure professionali</b>	<b>Tipologia di attività</b>	<b>Ore aggiuntive presunte</b>	<b>Costo previsto</b>	<b>Fonte finanziaria</b>
Docenti	Lettura critica dei risultati raggiunti nelle prove INVALSI. Pianificare strategie didattiche;	48	840	FIS, appositi finanziamenti ex L. 107.
Personale ATA :	Azione di supporto al gruppo docenti	8	116	FIS, appositi finanziamenti ex L. 107.
Collaboratori scolastici	Impiego durante lo svolgimento delle attività			
Assistenti amministrativi	Operazioni amministrative			
Assistenti tecnici	Assistenza tecnica			
Altre figure		4	50	FIS, appositi finanziamenti ex L. 107.

## **3.2 Tempi di attuazione delle attività**

### **Obiettivo di processo**

**I curricula devono essere rivisti e aggiornati in base alle indicazioni ministeriali, alle incongruenze rispetto alle criticità INVALSI.**

### **Tempistica delle attività**

<b>Attività</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>
Lettura critica dei risultati delle prove INVALSI					azione (in corso) X					
Pianificazione strategie didattiche e modalità organizzative						azione (in corso) X				

Attuazione delle strategie didattiche ritenute più idonee per superare le criticità emerse in fase di autovalutazione						azione (in corso)	azione (in corso)	azione (in corso)
						X	X	X

In fase di pianificazione elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda:

- Nessuno: per annullare selezione fatta
- Rosso: azione non svolta secondo quanto pianificato/non in linea con gli obiettivi previsti
- Giallo: azione in corso/ in linea con gli obiettivi previsti, ma ancora non avviata o non conclusa
- Verde: azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti

### 3.3 Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo

#### Monitoraggio delle azioni

#### Obiettivo di processo

**I curricula devono essere rivisti e aggiornati in base alle indicazioni ministeriali, alle incongruenze rispetto alle criticità INVALSI.**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>08/03/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Le strategie didattiche necessarie a ridurre il gap rispetto alle prove INVALSI sono state individuate così come le soluzioni organizzative
<b>Strumenti di misurazione</b>	Non necessitano particolari strumenti di misurazione.
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche/necessità di aggiustamenti</b>	Le eventuali modifiche organizzative devono essere approntate entro la fine del mese di marzo.

## 2. Azioni previste per raggiungere ciascun obiettivo di processo

Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni

### Obiettivo di processo

La definizione degli obiettivi e delle abilità/competenze da raggiungere deve essere migliorata.

<b>Azione prevista</b>	Riunioni periodiche per dipartimento e/o per gruppi di lavoro per ridefinire i piani di lavoro di ciascun docente partendo dagli obiettivi previsti dalla legge di riforma della scuola.
<b>Effetti positivi a medio termine</b>	Rivisitazione della mission e della vision dell'Istituzione scolastica, partendo dagli obiettivi previsti dalla Legge n. 107/15.
<b>Effetti negativi a medio termine</b>	Non si evincono effetti negativi all'interno della scuola.
<b>Effetti positivi a lungo termine</b>	Maggiore confronto e rispondenza tra le programmazioni educativo-didattiche e le nuove sfide lanciate dalla società della conoscenza.
<b>Effetti negativi a lungo termine</b>	Non si evincono effetti negativi all'interno della scuola.

### Rapporto tra gli effetti delle azioni e un quadro di riferimento innovativo

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B</b>
Le riunioni per dipartimento si sono sempre svolte, ma le sfide lanciate dalla legge n. 107/15 obbligano un ripensamento degli obiettivi da prefiggersi e le abilità/competenze da far raggiungere agli alunni, in un'ottica di miglioramento costante	Connessione con tutti i punti dell'Appendice A e dell'Appendice B.

## 3. Pianificazione delle azioni previste per ciascun obiettivo di processo individuato

### 3.1 Impegno di risorse umane e strumentali

#### Impegno di risorse umane interne alla scuola

### Obiettivo di processo

**La definizione degli obiettivi e delle abilità/competenze da raggiungere deve essere migliorata.**

Figure professionali	Tipologia di attività	Ore aggiuntive presunte	Costo previsto	Fonte finanziaria
Docenti	Attività di coordinamento e di progettazione	6	105	FIS, appositi finanziamenti ex L. 107.
Personale ATA :	Azione di supporto al gruppo docenti	6	87	FIS, appositi finanziamenti ex L. 107.
Collaboratori scolastici	Impiego durante lo svolgimento dei corsi di formazione-			
Assistenti amministrativi	Operazioni amministrative			
Assistenti tecnici	Assistenza tecnica svolgimento corso di formazione			
Altre figure		3	37.5	FIS, appositi finanziamenti ex L. 107.

## 3.2 Tempi di attuazione delle attività

### Obiettivo di processo

**La definizione degli obiettivi e delle abilità/competenze da raggiungere deve essere migliorata.**

### Tempistica delle attività

Attività	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
Riunione per dipartimento e/o gruppo di lavoro						azione (in corso)		azione (in corso)		azione (in corso)
						X		X		X

In fase di pianificazione elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda:

- Nessuno: per annullare selezione fatta

- Rosso: azione non svolta secondo quanto pianificato/non in linea con gli obiettivi previsti
- Giallo: azione in corso/ in linea con gli obiettivi previsti, ma ancora non avviata o non conclusa
- Verde: azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti

### 3.3 Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo

#### Monitoraggio delle azioni

#### Obiettivo di processo

La definizione degli obiettivi e delle abilità/competenze da raggiungere deve essere migliorata.

<b>Data di rilevazione</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Piani di lavoro rispondenti all'Atto di indirizzo e alle risultanze del RAV.
<b>Strumenti di misurazione</b>	Non necessitano particolari strumenti di misurazione.
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche/necessità di aggiustamenti</b>	Le modifiche ai piani saranno oggetto della progettazione del prossimo anno scolastico.

## 2. Azioni previste per raggiungere ciascun obiettivo di processo

Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni

#### Obiettivo di processo

Miglioramento dei livelli della professionalità docente attraverso appositi piani di formazione sul tema dell'innovazione.

<b>Azione prevista</b>	Corso di formazione per tutto il personale per favorire l'innovazione didattica.
<b>Effetti positivi a medio termine</b>	Maggiori competenze riguardo le TIC e maggiore rispondenza alle esigenze formative delle nuove generazioni.
<b>Effetti negativi a medio termine</b>	Non si evincono effetti negativi all'interno della scuola.
<b>Effetti positivi a lungo termine</b>	Determinare una buona pratica sull'uso delle nuove tecnologie applicate alla didattica con potenziamento delle competenze del personale, nell'ambito digitale
<b>Effetti negativi a lungo termine</b>	Non si evincono effetti negativi all'interno della



scuola.

<b>Azione prevista</b>	Sperimentare le nuove competenze raggiunte con il corso di formazione attraverso nuove modalità organizzative e flessibili dell'azione didattica (classi aperte, rimodulazione oraria, ecc.).
<b>Effetti positivi a medio termine</b>	Una nuova organizzazione didattica per la valorizzazione delle competenze dei docenti, il potenziamento delle attività laboratoriali, una nuova visione della scuola intesa come comunità aperta all'innovazione e all'inclusione.
<b>Effetti negativi a medio termine</b>	Non si evincono effetti negativi all'interno della scuola.
<b>Effetti positivi a lungo termine</b>	Sviluppo e condivisione didattica delle competenze digitali tra studenti, docenti e genitori come prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica.
<b>Effetti negativi a lungo termine</b>	Non si evincono effetti negativi all'interno della scuola.

<b>Azione prevista</b>	Verificare e ricalibrare il piano di formazione.
<b>Effetti positivi a medio termine</b>	Avere una maggiore rispondenza tra le esigenze formative dei docenti e quelle degli alunni.
<b>Effetti negativi a medio termine</b>	Non si evincono effetti negativi all'interno della scuola.
<b>Effetti positivi a lungo termine</b>	Creazione di una comunità educante rispondente alle nuove sfide della società della conoscenza.
<b>Effetti negativi a lungo termine</b>	Non si evincono effetti negativi all'interno della scuola.

#### Rapporto tra gli effetti delle azioni e un quadro di riferimento innovativo

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B</b>
La formazione lungo tutto l'arco della vita, prevista dal Libro bianco di Lisbona, trova piena attuazione con questo obiettivo di processo. La flessibilità organizzativa, la sperimentazione didattica, previste dal Legislatore, non sempre hanno trovato largo spazio a scuola, con questo obiettivo si tende a superare questo gap e permette di ripensare la scuola in chiave attiva e rispondente alle nuove esigenze formative e alle nuove sfide della società della conoscenza.	La connessione con quanto previsto dalla Legge n. 107 è molto forte, punti a, b, c, d, f, h, i, j, k, n, o dell'Appendice A e con i punti 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, dell'Appendice B.

## 3. Pianificazione delle azioni previste per ciascun obiettivo di processo individuato

### 3.1 Impegno di risorse umane e strumentali Impegno di risorse umane interne alla scuola

#### Obiettivo di processo

**Miglioramento dei livelli della professionalità docente attraverso appositi piani di formazione sul tema dell'innovazione.**

**Impegno di risorse umane interne alla scuola**

Figure professionali	Tipologia di attività	Ore aggiuntive presunte	Costo previsto	Fonte finanziaria
Docenti				
Personale ATA : Collaboratori scolastici Assistenti amministrativi Assistenti tecnici	Impiego durante lo svolgimento dei corsi di formazione- Operazioni amministrative Assistenza tecnica svolgimento corso di formazione	10	125	FIS, appositi finanziamenti ex L. 107.
Altre figure	Animatore digitale	20	350	FIS, appositi finanziamenti ex L. 107.

**Impegno finanziario per figure professionali esterne alla scuola e/o beni e servizi**

Impegni finanziari per tipologia di spesa	Impegno presunto	Fonte finanziaria
Formatori	1600	FIS, appositi finanziamenti ex L. 107.
Consulenti		
Attrezzature		
Servizi		
Altro		

**3.2 Tempi di attuazione delle attività**

**Obiettivo di processo**

**Miglioramento dei livelli della professionalità docente attraverso appositi piani di formazione sul tema dell'innovazione.**

## Tempistica delle attività

Attività	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
Progettazione di un piano di formazione					azione (in corso) X					
Attività di formazione									azione (in corso) X	

In fase di pianificazione elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda:

- Nessuno: per annullare selezione fatta
- Rosso: azione non svolta secondo quanto pianificato/non in linea con gli obiettivi previsti
- Giallo: azione in corso/ in linea con gli obiettivi previsti, ma ancora non avviata o non conclusa
- Verde: azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti

## 3.3 Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo

### Monitoraggio delle azioni

#### Obiettivo di processo

**La promozione della cultura dell'innovazione fra tutto il personale deve essere supportata ogni anno da appositi piani di formazione.**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Discussione, in sede collegiale, del questionario di customer satisfaction relativo al corso di formazione.
<b>Strumenti di misurazione</b>	Non necessitano particolari strumenti di misurazione.
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche/necessità di aggiustamenti</b>	Ove il corso non fosse risultato rispondente alle esigenze e alle aspettative, i dati verranno utilizzati il prossimo anno scolastico per una più rispondente attività formativa.

## 2. Azioni previste per raggiungere ciascun obiettivo di processo

Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni

### Obiettivo di processo

**Le attività di continuità in uscita devono essere maggiormente strutturate.**

<b>Azione prevista</b>	Elaborazione di un questionario da somministrare agli ex alunni.
<b>Effetti positivi a medio termine</b>	Avere un quadro chiaro sugli esiti del percorso d'istruzione fatto nella scuola.
<b>Effetti negativi a medio termine</b>	Non si evincono effetti negativi.
<b>Effetti positivi a lungo termine</b>	Ridefinizione della mission dell'istituzione
<b>Effetti negativi a lungo termine</b>	Non si evincono effetti negativi.
<b>Azione prevista</b>	Incontri periodici da tenere a marzo e ottobre per conoscere i risultati in uscita degli ex alunni.
<b>Effetti positivi a medio termine</b>	Avere un quadro chiaro sugli esiti del percorso d'istruzione fatto nella scuola.
<b>Effetti negativi a medio termine</b>	Non si evincono effetti negativi.
<b>Effetti positivi a lungo termine</b>	Avere un quadro chiaro sugli esiti del percorso d'istruzione fatto nella scuola.
<b>Effetti negativi a lungo termine</b>	Non si evincono effetti negativi.
<b>Azione prevista</b>	Valutazione della programmazione educativo-didattica tenuto conto dei risultati degli ex alunni in ambito accademico e/o lavorativo al fine di ricalibrare la mission dell'istituzione. Monitoraggio delle scelte post diploma.
<b>Effetti positivi a medio termine</b>	Calibrare i curricula scolastici, tenendo conto dei risultati dei discenti in ambito accademico e/o lavorativo.
<b>Effetti negativi a medio termine</b>	Non si evincono effetti negativi all'interno della scuola.
<b>Effetti positivi a lungo termine</b>	Calibrare i curricula scolastici, tenendo conto dei risultati dei discenti in ambito accademico e/o lavorativo. Archiviazione delle scelte fatte dagli alunni.
<b>Effetti negativi a lungo termine</b>	Non si evincono effetti negativi all'interno della scuola.

Rapporto tra gli effetti delle azioni e un quadro di riferimento innovativo

Caratteri innovativi dell'obiettivo

Connessione con il quadro di riferimento di cui

	<b>in Appendice A e B</b>
L'obiettivo di processo risulta essere innovativo perché mai, almeno nella nostra scuola, si era progettata una tale iniziativa tendente a monitorare l'efficienza e l'efficacia della nostra organizzazione didattica, desumendola dai risultati accademici o dall'inserimento nel mondo lavorativo degli ex alunni. Non solo, ma questa attività permette di ricalibrare la nostra mission al fine di limitare i fenomeni di dispersione scolastica, permette di migliorare e/o potenziare le attività di alternanza, e, in generale, permette di ripensare, in modo più preciso, all'attività di orientamento in uscita.	L'obiettivo risulta connesso con quanto previsto dalla legge di Riforma della scuola, APPENDICE A (punti j,k,m,n,q) e con il punto 1 dell'APPENDICE B

### **3. Pianificazione delle azioni previste per ciascun obiettivo di processo individuato**

#### **3.1 Impegno di risorse umane e strumentali Impegno di risorse umane interne alla scuola**

##### **Obiettivo di processo**

**Le attività di continuità in uscita devono esseremaggiormente strutturate.**

##### **Impegno di risorse umane interne alla scuola**

<b>Figure professionali</b>	<b>Tipologia di attività</b>	<b>Ore aggiuntive presunte</b>	<b>Costo previsto</b>	<b>Fonte finanziaria</b>
Docenti	Attività volta a formulare un questionario rivolto agli ex alunni. Riunioni da tenere con gli ex alunni per valutare i traguardi raggiunti in campo accademico e/o lavorativo	12	210	FIS, appositi finanziamenti ex L. 107.
Personale ATA	Azione di supporto al gruppo di lavoro dei docenti	6	87	FIS, appositi finanziamenti ex L. 107.
Altre figure	Collaboratori scolastici: attività aggiuntiva	6	75	FIS, appositi finanziamenti ex L. 107.

## 3.2 Tempi di attuazione delle attività

### Obiettivo di processo

Le attività di continuità in uscita devono essere maggiormente strutturate.

#### Tempistica delle attività

Attività	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
Creazione di un questionario da somministrare agli ex alunni					azione (in corso) X	azione (in corso) X				
Riunione e incontro con gli ex alunni per la somministrazione del questionario							azione (in corso) X			
Elaborazione e tabulazione dei dati del questionario somministrato agli ex alunni								azione (in corso) X	azione (in corso) X	
Condivisione con la comunità scolastica e con i portatori di interesse dei dati evidenziati dal questionario										azione (in corso) X

In fase di pianificazione elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda:

- Nessuno: per annullare selezione fatta

- Rosso: azione non svolta secondo quanto pianificato/non in linea con gli obiettivi previsti
- Giallo: azione in corso/ in linea con gli obiettivi previsti, ma ancora non avviata o non conclusa
- Verde: azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti

### 3.3 Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo

#### Obiettivo di processo

Le attività di continuità in uscita devono esseremaggiormente strutturate.

#### Monitoraggio delle azioni

<b>Data di rilevazione</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Letture al collegio docenti dei dati inerenti la somministrazione del questionario utili per la successiva programmazione educativo-didattica della scuola.
<b>Strumenti di misurazione</b>	Non necessitano strumenti di misurazione.
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche/necessità di aggiustamenti</b>	
<b>Data di rilevazione</b>	<b>18/05/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	I tabulati delle risultanze dei questionari deve essere completa.
<b>Strumenti di misurazione</b>	Non necessitano strumenti di misurazione.
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche/necessità di aggiustamenti</b>	
<b>Data di rilevazione</b>	<b>18/03/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	All'incontro di somministrazione del questionario sarà presente almeno il 40% di ex alunni.
<b>Strumenti di misurazione</b>	Elenco alunni.
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche/necessità di aggiustamenti</b>	Nel caso non vi sia la percentuale di alunni individuata come indicatore di monitoraggio del processo che partecipa all'incontro, prevedere, entro fine mese, una seconda convocazione.

<b>Data di rilevazione</b>	<b>18/02/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Il questionario è stato predisposto.
<b>Strumenti di misurazione</b>	Non necessitano strumenti di misurazione.
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche/necessità di aggiustamenti</b>	Le modifiche e gli eventuali aggiustamenti si faranno entro l'inizio di marzo 2016.

## 2. Azioni previste per raggiungere ciascun obiettivo di processo

Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni

### Obiettivo di processo

**Particolare attenzione e promozione deve essere data alla comunicazione anche elettronica attraverso mailing-list per ogni stakeholder.**

<b>Azione prevista</b>	Creazione di mailing list degli stakeholder per una comunicazione elettronica più efficace ed efficiente.
<b>Effetti positivi a medio termine</b>	Coinvolgimento attivo degli stakeholder.
<b>Effetti negativi a medio termine</b>	Non si evincono effetti negativi all'interno della scuola.
<b>Effetti positivi a lungo termine</b>	Determinare una buona pratica sull'uso delle nuove tecnologie applicate alla didattica Collaborazione proficua, miglioramento del processo educativo ed organizzativo.
<b>Effetti negativi a lungo termine</b>	Non si evincono effetti negativi all'interno della scuola.

Rapporto tra gli effetti delle azioni e un quadro di riferimento innovativo

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B</b>
L'obiettivo risulta essere innovativo perché rispondente alle nuove sfide organizzative proposte dalla legge di riforma della scuola in atto. Prevede una maggiore e più attiva partecipazione degli stakeholder all'interno della scuola al fine di migliorare costantemente il processo educativo, didattico ed organizzativo.	L'obiettivo risulta connesso con i punti K, Q dell'Appendice A e con i punti 1 e 7 dell'Appendice B.



### 3. Pianificazione delle azioni previste per ciascun obiettivo di processo individuato

#### 3.1 Impegno di risorse umane e strumentali

##### Impegno di risorse umane interne alla scuola

###### Obiettivo di processo

Particolare attenzione e promozione deve essere data alla comunicazione anche elettronica attraverso mailing-list per ogni stakeholder.

##### Impegno di risorse umane interne alla scuola

Figure professionali	Tipologia di attività	Ore aggiuntive presunte	Costo previsto	Fonte finanziaria
Docenti	Individuazione delle comunicazioni e degli attori indispensabili per una migliore collaborazione	12	210	FIS, appositi finanziamenti ex L. 107.
Personale ATA	Creazione di mailing list per la comunicazione elettronica, invio posta elettronica	12	174	FIS, appositi finanziamenti ex L. 107.
Altre figure	Collaboratori scolastici: attività aggiuntiva	6	75	FIS, appositi finanziamenti ex L. 107.

#### 3.2 Tempi di attuazione delle attività

###### Obiettivo di processo

Particolare attenzione e promozione deve essere data alla comunicazione anche elettronica attraverso mailing-list per ogni stakeholder.

###### Tempistica delle attività

Attività	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu

Riunione operativa di gruppo (docenti, ATA) per definire il piano della comunicazione					azione (in corso)	azione (in corso)				
					X	X				
Invio comunicazioni "sensibili" per una migliore collaborazione con gli stakeholder							azione (in corso)	azione (in corso)	azione (in corso)	azione (in corso)
							X	X	X	X

In fase di pianificazione elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda:

- Nessuno: per annullare selezione fatta
- Rosso: azione non svolta secondo quanto pianificato/non in linea con gli obiettivi previsti
- Giallo: azione in corso/ in linea con gli obiettivi previsti, ma ancora non avviata o non conclusa
- Verde: azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti

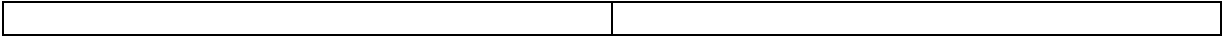
### 3.3 Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo

#### Obiettivo di processo

Particolare attenzione e promozione deve essere data alla comunicazione anche elettronica attraverso mailing-list per ogni stakeholder.

#### Monitoraggio delle azioni

<b>Data di rilevazione</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Implementazione della comunicazione elettronica.
<b>Strumenti di misurazione</b>	Utilizzo degli indicatori di posta inviata tramite la casella di posta elettronica istituzionale, il sito, e i social network
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche/necessità di aggiustamenti</b>	Nella riunione conclusiva dell'anno scolastico si decideranno, collegialmente, gli aggiustamenti necessari a rendere la comunicazione più efficace ed efficiente.



## 2. Azioni previste per raggiungere ciascun obiettivo di processo

Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni

### Obiettivo di processo

**Costituzione di un gruppo di lavoro per l'orientamento in uscita che progetti percorsi di orientamento per la comprensione di sé e delle proprie inclinazioni.**

<b>Azione prevista</b>	Permettere agli alunni di conoscere se stessi, mettere a nudo le proprie inclinazioni.
<b>Effetti positivi a medio termine</b>	Creare negli alunni un'immagine reale della propria identità.
<b>Effetti negativi a medio termine</b>	Rifiuto da parte degli alunni di manifestare le proprie inclinazioni.
<b>Effetti positivi a lungo termine</b>	Consapevolezza del raggiungimento della propria maturità per spenderla in campo accademico o lavorativo cioè per favorire scelte future efficaci, efficienti e consapevoli.
<b>Effetti negativi a lungo termine</b>	Incapacità degli studenti a fruire delle competenze acquisite nell'ambito socio-economico.

Rapporto tra gli effetti delle azioni e un quadro di riferimento innovativo

Caratteri innovativi dell'obiettivo	Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B
La flessibilità organizzativa, la sperimentazione didattica, permette di ripensare la scuola in chiave attiva e rispondente alle nuove esigenze formative e alle nuove sfide della società..	L'obiettivo risulta connesso con i punti j, k, n, o, q dell'APPENDICE A e con i punti 1, 2, 3, 4, 5, 6 dell'APPENDICE B.

## 3. Pianificazione delle azioni previste per ciascun obiettivo di processo individuato

### 3.1 Impegno di risorse umane e strumentali Impegno di risorse umane interne alla scuola

#### Obiettivo di processo

**Costituzione di un gruppo di lavoro per l'orientamento in uscita che progetti percorsi di orientamento per la comprensione di sé e delle proprie inclinazioni.**

### **Impegno di risorse umane interne alla scuola**

<b>Figure professionali</b>	<b>Tipologia di attività</b>	<b>Ore aggiuntive presunte</b>	<b>Costo previsto</b>	<b>Fonte finanziaria</b>
Docenti	Attività di formazione	144	2520	FIS, appositi finanziamenti ex L. 107.
Personale ATA	Attività di supporto ai docenti	6	87	FIS, appositi finanziamenti ex L. 107.
Altre figure	Collaboratori scolastici: attività aggiuntiva	6	75	FIS, appositi finanziamenti ex L. 107.

### **Impegno finanziario per figure professionali esterne alla scuola e/o beni e servizi**

<b>Impegni finanziari per tipologia di spesa</b>	<b>Impegno presunto</b>	<b>Fonte finanziaria</b>
Formatori		
Consulenti	1600	FIS, appositi finanziamenti ex L. 107.
Attrezzature		
Servizi		
Altro		

## 3.2 Tempi di attuazione delle attività

### Obiettivo di processo

**Costituzione di un gruppo di lavoro per l'orientamento in uscita che progetti percorsi di orientamento per la comprensione di sé e delle proprie inclinazioni.**

### Tempistica delle attività

Attività	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
Attività formativa con il supporto dello psicologo							azione (in corso)	azione (in corso)	azione (in corso)	
							azione (in corso)			
							X	X	X	

In fase di pianificazione elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda:

- Nessuno: per annullare selezione fatta
- Rosso: azione non svolta secondo quanto pianificato/non in linea con gli obiettivi previsti
- Giallo: azione in corso/ in linea con gli obiettivi previsti, ma ancora non avviata o non conclusa
- Verde: azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti

## 3.3 Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo

### Obiettivo di processo

**Costituzione di un gruppo di lavoro per l'orientamento in uscita che progetti percorsi di orientamento per la comprensione di sé e delle proprie inclinazioni.**

### Monitoraggio delle azioni

<b>Data di rilevazione</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Gli alunni hanno ricevuto una formazione efficace.
<b>Strumenti di misurazione</b>	Dialogo formativo, questionario.
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche/necessità di</b>	

aggiustamenti	
---------------	--

## 2. Azioni previste per raggiungere ciascun obiettivo di processo

Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni

### Obiettivo di processo

**Monitorare con report le scelte universitarie e/o l'inserimento nel mondo del lavoro.**

<b>Azione prevista</b>	Raccolta di dati sui percorsi degli alunni in uscita attraverso un'indagine capillare.
<b>Effetti positivi a medio termine</b>	Calibrare la proposta educativo-didattica in base ai percorsi intrapresi dagli ex alunni.
<b>Effetti negativi a medio termine</b>	Impossibilità della raccolta dei dati.
<b>Effetti positivi a lungo termine</b>	Confrontare i dati con altri portatori di interesse (aziende, università, E.E.L.L.).
<b>Effetti negativi a lungo termine</b>	Impossibilità della raccolta dei dati.
<b>Azione prevista</b>	Attività di orientamento con esperti per favorire una scelta consapevole accademica o in ambito lavorativo
<b>Effetti positivi a medio termine</b>	Contrasto alla dispersione scolastica
<b>Effetti negativi a medio termine</b>	Una informazione di tale specie può non favorire una scelta del percorso universitario o lavorativo rispondente alle competenze e abilità degli alunni.
<b>Effetti positivi a lungo termine</b>	Contrasto alla dispersione scolastica
<b>Effetti negativi a lungo termine</b>	Una informazione di tale specie può non favorire una scelta del percorso universitario o lavorativo rispondente alle competenze e abilità degli alunni.

### Rapporto tra gli effetti delle azioni e un quadro di riferimento innovativo

Caratteri innovativi dell'obiettivo	Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B
Il carattere innovativo dell'obiettivo di processo è dato dal fatto che si scardina un'organizzazione statica della scuola, si cerca di operare per favorire una scelta più consapevole riguardo l'inserimento in ambito accademico o lavorativo, quindi rispondente alle nuove sfide in campo socio-economico.	L'obiettivo risulta connesso con i punti j,k,m,n, o,q dell'APPENDICE A e con i punti 1,2,5,6,7 dell'APPENDICE B.

### 3. Pianificazione delle azioni previste per ciascun obiettivo di processo individuato

#### 3.1 Impegno di risorse umane e strumentali

##### Impegno di risorse umane interne alla scuola

##### Obiettivo di processo

Monitorare con report le scelte universitarie e/o l'inserimento nel mondo del lavoro.

##### Impegno di risorse umane interne alla scuola

Figure professionali	Tipologia di attività	Ore aggiuntive presunte	Costo previsto	Fonte finanziaria
Docenti	Raccolta di dati statistici	40	700	FIS, appositi finanziamenti ex L. 107.
Personale ATA	Attività di supporto ai docenti	10	145	FIS, appositi finanziamenti ex L. 107.
Altre figure	Collaboratori scolastici: attività aggiuntiva	10	125	FIS, appositi finanziamenti ex L. 107.

##### Impegno finanziario per figure professionali esterne alla scuola e/o beni e servizi

Impegni finanziari per tipologia di spesa	Impegno presunto	Fonte finanziaria
Formatori	1600	FIS, appositi finanziamenti ex L. 107.
Consulenti		
Attrezzature		
Servizi		
Altro		



## 3.2 Tempi di attuazione delle attività

### Obiettivo di processo

Monitorare con report le scelte universitarie e/o l'inserimento nel mondo del lavoro.

### Tempistica delle attività

Attività	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
Attività di formazione con esperto esterno							azione (in corso)	azione (in corso)	azione (in corso)	
							X	X	X	
Raccolta dati statistici								azione (in corso)	azione (in corso)	azione (in corso)
								X	X	X

In fase di pianificazione elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda:

- Nessuno: per annullare selezione fatta
- Rosso: azione non svolta secondo quanto pianificato/non in linea con gli obiettivi previsti
- Giallo: azione in corso/ in linea con gli obiettivi previsti, ma ancora non avviata o non conclusa
- Verde: azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti

## 3.3 Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo

### Obiettivo di processo

Monitorare con report le scelte universitarie e/o l'inserimento nel mondo del lavoro.

### Monitoraggio delle azioni

<b>Data di rilevazione</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Il monitoraggio raggiungerà una percentuale pari al 50%.
<b>Strumenti di misurazione</b>	Questionari, mail.
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	

<b>Modifiche/necessità di aggiustamenti</b>	
---	--

## **4. Valutazione, condivisione e diffusione dei risultati del piano di miglioramento**

### **4.1 Valutazione dei risultati raggiunti sulla base degli indicatori relativi ai traguardi del RAV**

In questa sezione si torna a considerare la dimensione della valutazione degli esiti, facendo esplicito riferimento agli indicatori che erano stati scelti nel RAV come strumenti di misurazione dei traguardi previsti.

Priorità 1	Migliorare i risultati degli studenti nelle prove standardizzate INVALSI
Priorità 2	Raccogliere sistematicamente informazioni sui risultati degli studenti nei successivi percorsi di studio e di avviamento al mondo del lavoro.

#### **La valutazione in itinere dei traguardi legati agli ESITI**

<b>Esiti degli studenti</b>	<b>Risultati nelle prove standardizzate</b>
<b>Traguardo della sezione 5 del RAV</b>	Potenziare gli apprendimenti degli alunni in Italiano e Matematica.
<b>Data rilevazione</b>	08/03/2016
<b>Indicatori scelti</b>	Le strategie didattiche e le soluzioni organizzative sono state individuate.
<b>Risultati attesi</b>	Miglioramento dei risultati degli studenti nelle prove standardizzate INVALSI. Gli apprendimenti degli alunni in Italiano e Matematica saranno potenziati.
<b>Risultati riscontrati</b>	
<b>Differenza</b>	
<b>Considerazioni critiche e proposte di interrogazione e/o modifica</b>	

<b>Esiti degli studenti</b>	<b>Risultati a distanza</b>
<b>Traguardo della sezione 5 del RAV</b>	Utilizzare per la mission della scuola nel prossimo triennio i dati degli studenti in uscita sia a livello accademico che in ambito lavorativo.
<b>Data rilevazione</b>	13/06/2016
<b>Indicatori scelti</b>	Lettura al collegio docenti dei dati inerenti la somministrazione del questionario utili per la

	successiva programmazione educativo-didattica della scuola.
<b>Risultati attesi</b>	Maggiori dati riguardo i risultati a distanza degli ex alunni al fine di migliorare, eventualmente, la mission della scuola.
<b>Risultati riscontrati</b>	
<b>Differenza</b>	
<b>Considerazioni critiche e proposte di interrogazione e/o modifica</b>	

## 4.2 Processi di condivisione del piano all'interno della scuola

### Momenti di condivisione interna

Primo momento della condivisione del piano è la sua stesura, tutti concorrono a redigerlo e a realizzarlo; a gennaio viene letto collegialmente, e monitorato costantemente in tutte le riunioni collegiali e non.

### Persone coinvolte

Dirigente scolastico, Docenti, personale ATA, alunni, famiglie, altri portatori di interesse (soggetti e imprese con i quali sono stati fatti accordi di rete e/o di partenariato)

### Strumenti

Sito istituzionale, verbali, risultanze dei questionari, incontri programmatici, riunioni anche informali.

### Considerazioni nate dalla condivisione

## 4.3 Modalità di diffusione dei risultati del PdM sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione scolastica

### Azioni per la diffusione dei risultati del PdM all'interno della scuola

Metodi/Strumenti	Destinatari	Tempi
I metodi della diffusione dei risultati del PdM all'interno saranno i seguenti: a. riunioni collegiali e lettura delle risultanze; b. utilizzo del sito istituzionale; c. mailing list; d. incontri con i portatori di interesse.	Docenti, personale ATA, alunni, genitori e tutti gli altri stakeholder	Entro dicembre 2016

## Azioni per la diffusione dei risultati del PdM all'esterno

Metodi/Strumenti	Destinatari	Tempi
Circolari, articoli di giornale, assemblee, seminari.	Docenti, personale ATA, alunni, genitori e tutti gli altri stakeholder	Entro dicembre 2016

### 4.4 Componenti del Nucleo di valutazione e loro ruolo

Nome	Ruolo
NERI UGO	DIRIGENTE SCOLASTICO
AROMATO MARIA	DOCENTE
PENSABENE ANTONINO	DOCENTE
PELLICANO' MARIA	PERSONALE ATA

### Caratteristiche del percorso svolto

**Sono coinvolti genitori, studenti o altri membri della comunità scolastica, in qualche fase del Piano di Miglioramento?**

SI

**Se sì chi è stato coinvolto?**

Genitori Studenti (DI TUTTE LE CLASSI, CON PARTICOLARE RIGUARDO AGLI ALUNNI DEL SECONDO ANNO (PROVE INVALSI)) Altri membri della comunità scolastica (PERSONALE ATA)

**La scuola si è avvalsa di consulenze esterne?**

NO

**Il Dirigente è stato presente agli incontri del Nucleo di valutazione nel percorso di Miglioramento?**

SI

**Il Dirigente ha monitorato l'andamento del Piano di Miglioramento?**

SI

## **SCELTE CONSEGUENTI ALLE PREVISIONI DI CUI ALLA LEGGE 107/15**

	commi	Pagina
Finalità della legge e compiti della scuola	1-4	<b>51</b>
Fabbisogno di organico di posti comuni e di sostegno	5	<b>55</b>
Fabbisogno di organico di posti di potenziamento	5	<b>56</b>
Fabbisogno di organico di personale ATA	14	<b>56</b>
Fabbisogno di attrezzature ed infrastrutture materiali	6	<b>57</b>
Obiettivi prioritari adottati dalla scuola fra quelli indicati dalla legge	7	<b>57</b>
Scelte di gestione e di organizzazione	14	<b>59</b>
Educazione alle pari opportunità e prevenzione della violenza di genere	15-16	<b>66</b>
Alternanza scuola-lavoro	33-43	<b>66</b>
Azioni coerenti con il piano nazionale scuola digitale	56-59	<b>72</b>
Formazione in servizio docenti	124	<b>75</b>

## **FINALITÀ DELLA LEGGE E COMPITI DELLA SCUOLA**

La Legge N. 107/2015 pone come finalità del sistema scolastico nazionale il ruolo centrale della scuola nella società della conoscenza affinché si possano innalzare i livelli di istruzione e le competenze delle studentesse e degli studenti, rispettandone i loro tempi e i loro stili di apprendimento, affinché si possano contrastare le disuguaglianze socio-culturali e territoriali, per prevenire e recuperare l'abbandono e la dispersione scolastica, coerentemente con il profilo educativo, culturale e professionale dei diversi gradi di istruzione, con l'obiettivo di realizzare una scuola aperta, intesa come laboratorio permanente di ricerca, di sperimentazione e innovazione didattica, di partecipazione e di educazione alla cittadinanza attiva, per garantire il diritto allo studio, le pari opportunità di successo formativo e di istruzione permanente dei cittadini, dando piena attuazione all'autonomia delle istituzioni scolastiche di cui all'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni. **(COMMA 1)**

La nostra istituzione scolastica, per garantire la piena attuazione delle finalità sopraesposte, garantisce la partecipazione alle decisioni degli organi collegiali e la loro organizzazione è orientata alla massima flessibilità, diversificazione, efficienza ed efficacia del servizio scolastico, nonché all'integrazione e al miglior utilizzo delle risorse e delle strutture, all'introduzione di tecnologie innovative e al coordinamento con il contesto territoriale. La programmazione triennale dell'offerta formativa viene effettuata per favorire il potenziamento dei saperi e delle competenze delle studentesse e degli studenti e per l'apertura della comunità scolastica al territorio con il pieno coinvolgimento delle istituzioni e delle realtà locali. **(COMMA 2)**

Mediante le forme di flessibilità dell'autonomia didattica e organizzativa previste dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, e in particolare attraverso:

- a) l'articolazione modulare del monte orario annuale di ciascuna disciplina, ivi compresi attività e insegnamenti interdisciplinari;
- b) il potenziamento del tempo scolastico anche oltre i modelli e i quadri orari, nei limiti della dotazione organica dell'autonomia di cui al comma 5, tenuto conto delle scelte degli studenti e delle famiglie;
- c) la programmazione plurisettimanale e flessibile dell'orario complessivo del curriculum e di quello destinato alle singole discipline, anche mediante l'articolazione del gruppo della classe;

Si opererà per perseguire:

- la piena realizzazione del curriculum della scuola e il raggiungimento degli obiettivi di cui ai successivi commi da 5 a 26;
- la valorizzazione delle potenzialità e degli stili di apprendimento nonché della comunità professionale scolastica con lo sviluppo del metodo cooperativo, nel rispetto della libertà di insegnamento,

• la collaborazione e la progettazione, l'interazione con le famiglie e il territorio. **(COMMA 3)**  
Visti i **Commi 2 e 3**, in esito alle valutazioni emerse dall'esame del RAV, si seguiranno le seguenti raccomandazioni:

- Si programmeranno e realizzeranno tutte le azioni didattiche ed organizzative finalizzate alla drastica riduzione dei debiti formativi che si manifestano in misura maggiore nelle classi prime e terze.
- Si opererà per migliorare la percentuale di ammissione alla classe successiva con promozione a giugno.
- Verrà **elaborato il curricolo verticale**. I docenti si incontreranno periodicamente per Dipartimento ma non per calibrare ed eventualmente rielaborare le scelte educative e gli interventi didattici.
- Si **elaboreranno i curricula e le competenze trasversali e definiranno le competenze in uscita**.
- Saranno strutturate le **prove di verifica per classi parallele**, in particolare le prove di verifica intermedie e finali, definite collegialmente, per valutare gli esiti di apprendimento degli alunni.
  
- Saranno somministrare alle classi prove comuni e si definiranno ed utilizzeranno criteri di valutazione condivisi.
- Sarà definito il **monitoraggio** delle prove comuni somministrate.

***La consapevolezza della centralità della persona umana, educata al rispetto dei doveri di solidarietà civile e sociale e l'acquisizione di una solida preparazione culturale e professionale che faciliti l'inserimento nel mondo del lavoro e dell'università all'interno di un contesto territoriale locale, nazionale ed europeo sono gli obiettivi prioritari dell'azione educativa dell'Istituto Tecnico Economico "Raffaele Piria".***

Alla luce di ciò le finalità educative dell'Istituto possono essere così sintetizzate:

- Formare individui con competenze professionali e capaci di svolgere un proprio ruolo nel mondo produttivo e nella società.
- Formare individui aperti all'innovazione e motivati alla progettualità.
- Innalzare il livello di scolarizzazione e il tasso di successo scolastico.
- Orientare gli alunni nel proseguimento degli studi e nell'inserimento nel mondo del lavoro.
- Sviluppate e potenziare l'insegnamento delle lingue.

Tali finalità sono perseguite attraverso la programmazione dei contenuti culturali effettuata a livello di Dipartimento e dei singoli Consigli di Classe.

Esse sono perseguite attraverso percorsi formativi correlati ai programmi di studio che i docenti adottano nell'espletamento della programmazione didattica.

Da tutto questo si evince l'obiettivo fondamentale dell'Istituto, la sua MISSION, cioè il raggiungimento del **"successo formativo personale"**, inteso come progetto di formazione-educazione di una persona che nel corso della crescita scopre ed affina le proprie attitudini ed impara ad utilizzarle al meglio sia nella sfera professionale che in quella personale e sociale. Oggetto del nostro intervento educativo vuole essere **la crescita generale della persona nella sua dimensione cognitiva, orientativa e relazionale**.

Intendiamo fornire supporto continuo all'orientamento dello studente, anche nell'ambito del contenimento del fenomeno della dispersione scolastica, garantendogli un percorso educativo adeguato.

Il nostro Istituto si pone l'obiettivo della "continuità", intesa come integrazione con l'esperienza scolastica precedente (scuola media) e successiva (università), con l'esperienza vissuta da ogni alunno con la famiglia, con il mondo del lavoro e con le istituzioni.

L'aforisma della scuola **"Nella tradizione... Verso l'innovazione!..."** rappresenta il simbolo che veicola il percorso formativo che vuole interpretare le esigenze di una società in trasformazione, per adeguare le sue proposte formativo-culturali; infatti, l'Istituto, pur muovendosi nel solco della tradizione, rimane luogo di promozione civile e punto di riferimento del territorio.

La nostra scuola per favorire il successo formativo dell'allievo opera scelte educative al passo coi tempi, ampliando la propria offerta formativa verso settori dinamici per aprirsi alle esigenze contemporanee.

Finalità delle attività curriculari, progettuali sono:

- accoglienza e promozione del senso di appartenenza
- costruzione del senso della propria identità
- acquisizione della corretta autostima
- conoscenza di sé e degli altri, mediante adeguati processi di interiorizzazione
- valorizzazione della formazione linguistica e dell'educazione interculturale
- integrazione tra il mondo della scuola e la società, le istituzioni e il mondo del lavoro
- acquisizione di competenze informatiche, multi-mediali tecnologicamente avanzate
- capacità di autovalutazione, di auto-orientamento/riorientamento e di progettazione del proprio futuro
- educazione alla Cittadinanza, alla Cultura Costituzionale ed alla Pace, alla cura della cosa pubblica ed al rispetto delle diversità.

Per accrescere la soddisfazione dell'utenza, l'Istituto Tecnico Economico "Raffaele Piria" intende migliorare le proprie prestazioni, attraverso il consolidamento della cultura per la qualità.

La promozione del successo formativo viene raggiunta grazie ad una politica di qualità:

- della vita della comunità scolastica;
- della didattica;
- della corresponsabilità educativa scuola – famiglia.

Per realizzare una comunità scolastica con finalità educative di qualità la nostra scuola:

**Genera una convivialità relazionale ordinata, serena e intessuta di linguaggi emotivi ed affettivi promuovendo il coinvolgimento attivo di tutti i soggetti attraverso attività organizzative, culturali e progettuali.**

**Promuove la formazione umana e l'impegno civile per la costruzione della [pace e dei diritti umani](#).**

**Stipula forme di corresponsabilità con convenzione e/o con protocolli di lavoro, privilegiando un rapporto di qualità continuativo e sistemico con gli operatori esterni.**



La qualità della didattica è una politica scolastica che:

- mira al successo sostenendo, potenziando la motivazione, valorizzando e gratificando lo studente.
- mira al benessere stimolando l'autonomia dello studente attraverso la comprensione, l'analisi e la sintesi e l'applicazione di problem solving e la sua progettualità.

A tale scopo la nostra scuola:

**Valorizza l'individualità degli studenti** attraverso la diversificazione dei corsi di studio e l'arricchimento dell'Offerta formativa.

**Innova l'offerta formativa** attraverso la realizzazione di percorsi formativi in grado di creare professionalità adeguate alle richieste del mondo del lavoro.

**Promuove progetti di formazione** su temi strategici dell'economia, del turismo e delle nuove tecnologie e invita imprenditori e professionisti affermati a tenere lezioni e conferenze.

**Soddisfa gli standard di qualità** attraverso l'acquisizione di certificazioni da parte dello studente.

La Certificazione esterna delle competenze linguistiche e informatiche è diventata un indice di qualità che permette ad ogni allievo di ottenere crediti trasparenti e spendibili all'interno del sistema scolastico e in ambito lavorativo, in una prospettiva europea.

Nella scuola-comunità la centralità della persona richiede una valorizzazione particolare della corresponsabilità educativa dei genitori, per promuovere il successo formativo degli studenti.

Alla scuola compete individuare e condividere nuovi territori di dialogo con la famiglia per aiutare i giovani a costruire il loro progetto di vita.

Per tale motivo il nostro Istituto:

**Aiuta gli studenti** in fase di orientamento con il coinvolgimento delle famiglie.

**Assicura un'efficace politica di integrazione** degli alunni extracomunitari.

**Garantisce** che gli studenti siano seguiti nelle proprie esigenze di studio e di formazione.

## **FABBISOGNO DI ORGANICO DI POSTI COMUNI E DI SOSTEGNO**

L'organico dell'autonomia, funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali delle istituzioni scolastiche, predisposto ai sensi del comma 14, concorre alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento **(COMMA 5)**. Questo il fabbisogno dei posti di organico per il triennio:

### **ISTITUZIONE SCOLASTICA RCTD050007 Corsi Diurni**

<b>CODICE</b>	<b>CLASSE CONCORSO</b>	<b>N° Cattedre</b>	<b>Spezz. orari (h)</b>
A013	<i>Chimica e tecnologie chimiche</i>	1	2
A017	<i>Discipline economiche aziendali</i>	12	7
A019	<i>Discipline giuridiche ed economiche</i>	10	8
A029	<i>Educazione Fisica</i>	6	0
A038	<i>Fisica</i>	1	4
A039	<i>Geografia</i>	4	4
A042	<i>Informatica</i>	2	2
A048	<i>Matematica applicata</i>	10	3
A050	<i>Lettere Ist. Istr. Sec. II Gr.</i>	17	12
A246	<i>Lingua e Civiltà Straniera Francese</i>	5	6
A346	<i>Lingua e Civiltà Straniera Inglese</i>	9	3
A446	<i>Lingua e Civiltà Straniera Spagnolo</i>	5	3
A546	<i>Lingua e Civiltà Straniera Tedesco</i>	1	0
A060	<i>Sc. Na., Ch., Geog., Mic.</i>	3	4
A061	<i>Storia dell'Arte</i>	1	4
A075	<i>Tattamento testi</i>	2	8
	<i>Sostegno</i>	17	0
	<i>Religione</i>	4	0
C30	<i>Laboratorio di informatica</i>		9

### **ISTITUZIONE SCOLASTICA RCTD050007 Corsi serali**

<b>CODICE</b>	<b>CLASSE CONCORSO</b>	<b>N° Cattedre</b>	<b>Spezz. orari (h)</b>
A017	<i>Discipline economiche aziendali</i>	2	0
A019	<i>Discipline giuridiche ed economiche</i>	2	0

<i>A042</i>	<i>Informatica</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>A246</i>	<i>Lingua e Civiltà Straniera Francese</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>A346</i>	<i>Lingua e Civiltà Straniera Inglese</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>A048</i>	<i>Matematica applicata</i>	<i>1</i>	<i>6</i>
<i>A050</i>	<i>Lettere Ist. Istr. Sec. II Gr.</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<i>A060</i>	<i>Scienze naturali, Ch.,Geog.,Mic.</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>C30</i>	<i>Laboratorio di informatica</i>		<i>6</i>
	<i>Religione</i>	<i>1</i>	<i>0</i>

Eventuali variazioni successive dell'organico potranno essere apportate in sede di aggiornamento annuale del Piano

### **FABBISOGNO DI ORGANICO DI POSTI DI POTENZIAMENTO**

Per ciò che concerne i posti per il potenziamento dell'offerta formativa il fabbisogno è definito in relazione ai progetti ed alle attività contenuti nel Piano, entro un limite massimo di 12 unità pari al 10 % dell'organico complessivo. **Nell'ambito dei posti di potenziamento è stato accantonato preliminarmente un posto di docente della classe di concorso A017 per l'esonero del primo collaboratore del dirigente.**

E' stata formulata la richiesta di posti in organico per il potenziamento, definito secondo gli obiettivi formativi prioritari di seguito riportati:

- a. **Potenziamento scientifico;**
- b. **Potenziamento Umanistico**
- c. **Potenziamento laboratoriale;**
- d. **Potenziamento Socio Economico e per la Legalità;**
- e. **Potenziamento Motorio;**
- f. **Potenziamento Linguistico;**
- g. **Potenziamento Artistico e Musicale.**

### **FABBISOGNO DI ORGANICO DI PERSONALE ATA**

Il fabbisogno relativo ai posti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nel rispetto dei limiti e dei parametri stabiliti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 119, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 334, della legge 29dicembre 2014, n. 190, è così definito:

• <b>Direttore Servizi Generali e Amministrativi</b>	<b>1</b>
--	----------

• Assistenti amministrativi	10
• Collaboratori scolastici	18
• Collaboratori scolastici ex LSU	4
• Assistenti tecnici	7
• Assistenti alla persona (provincia)	3

## **FABBISOGNO DI ATTREZZATURE ED INFRASTRUTTURE MATERIALI**

Per ciò che concerne **attrezzature e infrastrutture materiali**, previsti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, occorrerà tenere presente che sono previsti:

- a. il completamento della installazione delle lavagne LIM nelle aule ancora sprovviste sia nella sede centrale che al Polo di via Pensilvania;
- b. il potenziamento dei sussidi e attrezzature di tipo sportivo e per l'attività motoria;
- c. l'adeguamento delle dotazioni necessarie per il servizio di accoglienza turistica connesso alla offerta formativa;
- d. l'adeguamento dei servizi igienici sul lato Nord piano terra della sede centrale al fine di consentirne la migliore fruibilità agli alunni con disabilità;
- e. la costruzione di un laboratorio multifunzionale per le attività motorie ed integrative degli alunni in situazione di handicap;
- f. la implementazione della sala docenti con un sala biblioteca accessibile anche agli alunni;
- g. la realizzazione di sussidi e postazioni mobili e/o fisse per la connettività in rete e la fruizione di contenuti multimediali.

## **OBIETTIVI PRIORITARI ADOTTATI DALLA SCUOLA FRA QUELLI INDICATI DALLA LEGGE**

In riferimento a iniziative di potenziamento dell'offerta formativa e delle attività progettuali, questi sono gli obiettivi formativi individuati come prioritari:

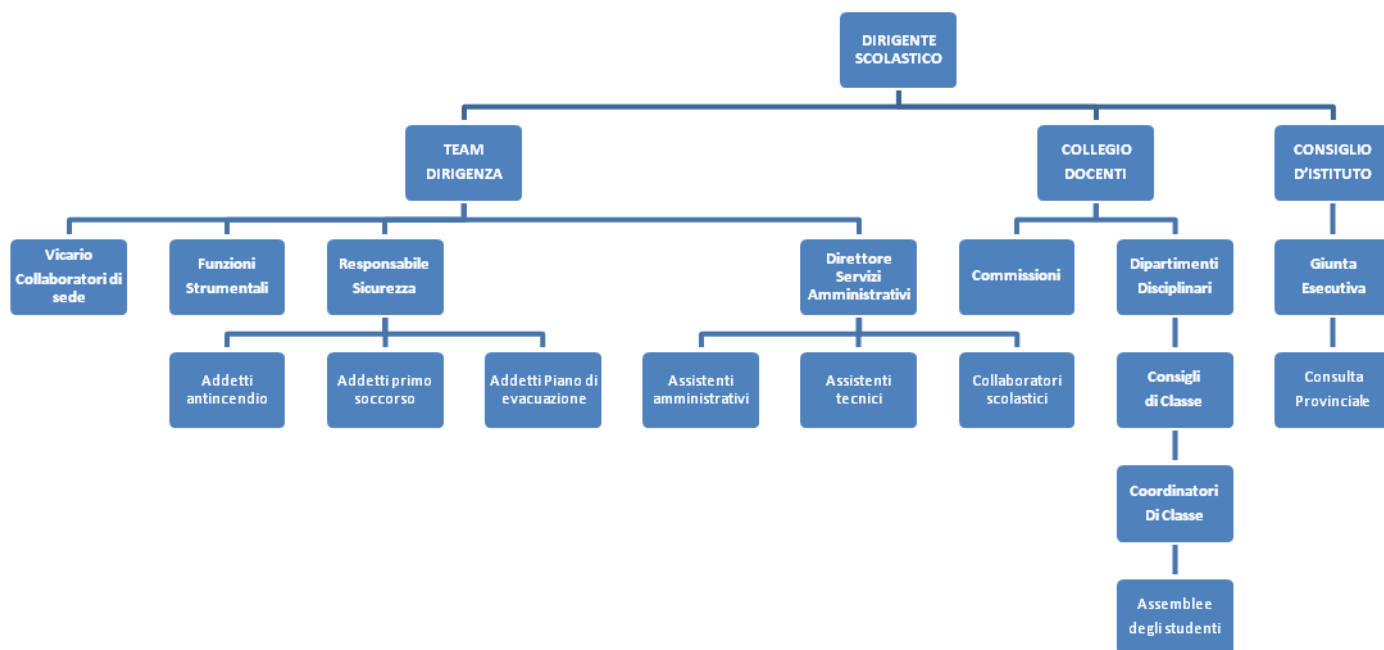
- competenze linguistiche, anche tramite CLIL;
- competenze scientifiche e logico-matematiche;
- competenze musicali ed artistiche, anche attive;
- cittadinanza attiva e democratica, interculturalità, solidarietà, competenze giuridico-economiche, auto-imprenditorialità;
- sostenibilità ambientale e territorio;
- competenze nell'uso dei media e nelle tecniche relative;
- educazione motoria ed ad uno stile di vita sano, educazione alimentare;
- competenze digitali, pensiero computazionale, uso consapevole dei social network;
- metodologie laboratoriali;

- contrasto alla dispersione scolastica, lotta al bullismo, anche informatico, politiche di inclusione ed attenzione ai BES, individualizzazione del trattamento, collaborazione con altri enti;
- apertura al territorio;
- potenziamento dell'orario di apertura, riduzione nel numero degli alunni per classe;
- alternanza scuola-lavoro;
- valorizzazione percorsi formativi individualizzati;
- sviluppo di sistemi di premialità e valorizzazione del merito per gli studenti;
- potenziamento dell'italiano come seconda lingua, anche mediante collaborazioni esterne;
- sviluppo di attività di orientamento.

Considerato che, le risorse dell'organico potenziato non potranno coprire tutti questi aspetti, il Collegio dei docenti ha operato tramite le sue articolazioni disciplinari (Dipartimenti) le scelte che ha ritenuto più opportune in ordine alle priorità per la definizione dello stesso organico.

## SCELTE DI GESTIONE E DI ORGANIZZAZIONE

### Organigramma funzionale



**Il Dirigente Scolastico**, assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Al Dirigente Scolastico è demandato il compito di gestire con efficienza, efficacia la scuola, utilizzando al meglio le risorse umane, materiali e finanziarie, rispondendo in prima persona dei risultati conseguiti.

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, **nell'ambito delle scelte di organizzazione, sono previste le figure del coordinatore del plesso Polo di via Pensilvania, e del coordinatore della scuola serale oltre quella dei coordinatori di classe e dei coordinatori di dipartimento disciplinare.**

**I coordinatori del plesso di via Pensilvania e della scuola serale** devono cogestire il plesso di via Pensilvania dell'Istituzione scolastica o la scuola serale con riguardo agli aspetti funzionali e strumentali di tipo organizzativo, didattico, amministrativo, avendo cura, tra l'altro di affiancare il D.S. nella guida e nel controllo della scuola indicata, anche con proposte operative di miglioramento del sistema scolastico e di coadiuvare con gli altri collaboratori e fiduciari.

**Il Coordinatore di classe** presiede le riunioni del Consiglio di Classe se delegato dal Dirigente Scolastico, segnala i casi di probabile inadempienza all'obbligo, trasmette i nomi degli allievi che necessitano di attività di sostegno e recupero, individua e segnala al capo d' Istituto i problemi relativi alla classe.

**Il Consiglio di classe** coordina e armonizza il lavoro in modo che possano trovare applicazione le linee di intervento adottate dal collegio dei docenti.

Il Consiglio di Classe è costituito da tutti i docenti della classe e dai due rappresentanti, eletti, sia della componente genitori che allievi. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Definisce gli obiettivi trasversali da perseguire nell'anno scolastico descrivendo le abilità degli studenti in modo operativo.

- Individua gli strumenti di verifica e di misurazione dell'apprendimento.
- Prende decisioni rispetto alle attività integrative ed a quelle di sostegno e recupero.
- Sceglie i metodi di insegnamento e gli strumenti adatti per il loro conseguimento.
- Valuta periodicamente gli studenti.
- Valuta i risultati delle proprie scelte.

<b>Classi</b>	<b>Coordinatori di classe A.S. 2015/16</b>	<b>Disciplina</b>
<b>1A</b>	Taverriti Maria Pia	Matematica
<b>1B</b>	Moricca Giuseppe	Fisica
<b>1C</b>	Palmisano Liliana	Matematica
<b>1D</b>	Criaco Fabio	Matematica
<b>1E</b>	Spinella Francesca	Informatica
<b>1F</b>	Malavenda Fortunato	Matematica
<b>1AT</b>	Romeo Annamaria	Italiano
<b>1BT</b>	Cartella Grazia	Spagnolo
<b>1CT</b>	Marino Rosa	Informatica
<b>1DT</b>	Freno Giovanna	Diritto Economia
<b>1ET</b>	Chisari Caterina	Inglese
<b>2A</b>	Spina Maria Antonietta	Italiano
<b>2B</b>	Errigo Marianna	Spagnolo
<b>2C</b>	Amedeo Girolama	Educazione Fisica
<b>2D</b>	Santoro Fortunata	Ec.Aziendale
<b>2E</b>	Condello Gaetana	Educazione Fisica
<b>2F</b>	Attanasi Francesco	Educazione Fisica
<b>2ET</b>	La Fronte Rosa	Matematica

<b>2AT</b>	Morisano Jolanda	Geografia
<b>2BT</b>	Martino Angela	Ec.Aziendale
<b>2CT</b>	Praticò Patrizia	Diritto Economia
<b>2DT</b>	Faraldi Emisia	Ec.Aziendale
<b>3A</b>	Scambelluri Rosalba	Ec.Aziendale
<b>3B</b>	Amodeo Felicia	Inglese
<b>3C</b>	Vicari Nicola	Diritto Economia
<b>3D</b>	Santoro Fortunata	Ec.Aziendale
<b>3RIM</b>	Fava Carmela	Ec.Aziendale
<b>3F</b>	Sciarrone Maria Antonia	Italiano
<b>3G</b>	Amadeo Antonietta	Italiano
<b>3AT</b>	Mazzù Catarina	Francese
<b>3BT</b>	Minniti Mattia	Sostegno
<b>3CT</b>	Smorto Laura	Francese
<b>3DT</b>	Tuscano Monica	Ec.Aziendale
<b>3SIA</b>	Crupi Orazio	Ec.Aziendale
<b>4A</b>	Aromato Maria	Italiano
<b>4D</b>	Iereditano Giuseppa	Ec.Aziendale
<b>4E</b>	Corsaro Giuseppe	Ec.Aziendale
<b>4F</b>	Baez Clara	Spagnolo
<b>4G</b>	Tripodi Grazia	Inglese
<b>4AT</b>	Zaffiro Annamaria	Spagnolo
<b>4BT</b>	Pensabene Antonino	Italiano
<b>4CT</b>	Fucà Giovanni	Matematica
<b>4SIA</b>	Ligato Domenico	Diritto Economia
<b>5A</b>	Mazzeo Adalgisa	Diritto Economia
<b>5B</b>	Creaco Demetrio	Scienze Motorie
<b>5E</b>	Sirio Elvira	Matematica



<b>5F</b>	Brancati Annamaria	Matematica
<b>5GA</b>	Barreca Roberta	Ec.Aziendale
<b>5AT</b>	Morisano Iolanda	Geografia
<b>5BT</b>	De Rosa Anna	Italiano
<b>5CT</b>	Errigo Marianna	Spagnolo
<b>5DT</b>	Interdonato Gabriella	Inglese
<b>5SIA</b>	Colistra Monica	Informatica

Per l'anno scolastico 2015/2016, è stata prevista l'assegnazione dei **collaboratori**, individuati fra i docenti dell'organico dell'autonomia, che coadiuveranno il dirigente scolastico in funzioni di organizzazione e coordinamento secondo il seguente prospetto:

<b>Docente Collaboratore</b>	<b>Funzioni</b>
<b>Prof.ssa Condello Grazia M.</b>	Collaboratore Vicario
<b>Prof.ssa Mazzù Catarina</b>	Fiduciario Plesso Via Pensilvania
<b>Aromato Maria</b>	RAV – Monitoraggio – Circolari – POF - Invalsi
<b>Crupi Claudio</b>	Turistico – Placement – Garanzia
<b>Corsaro Giuseppe</b>	Turismo – Viaggi – Visite Guidate e Stage
<b>Errigo Marianna</b>	Comunicazione- Social network- immagini
<b>Malavenda Fortunato</b>	Registro elettronico – Orario – Organico
<b>Minniti Mattia</b>	Registro elettronico – Orario – Organico
<b>Pensabene Antonino</b>	RAV – Monitoraggio – Verbalizzazione Collegi- POF – Gruppo Musicale
<b>Sant' Ambrogio Carlo</b>	Gruppo H – GLI – Disturbi Specifici di apprendimento
<b>Scali Rosanna</b>	Rapporti con gli studenti – Civitas – Corsi di recupero – Aspetti legali
<b>Tuscano Monica</b>	ASL – Placement – Orientamento in Uscita
<b>Morabito Francesca</b>	Responsabile corso serale

L'attribuzione degli incarichi ai docenti è stata effettuata dal dirigente scolastico, nell'ambito delle sue competenze esclusive di cui al DLgs. 165/01 art. 5 comma 2.

**Lo staff di dirigenza** è costituito dal Dirigente Scolastico dal collaboratore vicario, dai collaboratori responsabili di sede, dal responsabile della Sicurezza, dal team di dirigenza, dalle funzioni strumentali e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Lo staff di dirigenza:

- Coordina le attività di tutti gli organi.
- Controlla i processi avviati.
- Organizza le risorse umane, finanziarie e strumentali.
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.

Il Dirigente scolastico delega il collaboratore vicario a predisporre lo svolgimento dei lavori del Collegio dei docenti, dei consigli di classe e dei dipartimenti, di organizzare eventuali sostituzioni di docenti assenti.

I docenti incaricati di **Funzione Strumentale** si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione. I docenti delle funzioni strumentali vengono designati dal Dirigente in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali.

**LE FUNZIONI STRUMENTALI** opereranno nelle seguenti aree:

Area 1	Orientamento in entrata – Integrazione alunni stranieri – Certificazioni in lingua straniera;	Prof.ssa Chisari
Area 2	Progetti internazionali e nazionali (Erasmus, PON, POR);	Prof.ssa Baez Prof.ssa Faraldi
Area 3:	Teatro – Video e creatività;	Prof.ssa Amodeo Felicia
Area 4	FAI - Beni culturali – visite sul territorio.	Prof.ssa Benedetto

- Sono istituiti i **Dipartimenti disciplinari**, articolazioni funzionali del collegio docenti, di supporto alla didattica e alla progettazione.
- Il dipartimento disciplinare, costituito dai docenti che insegnano discipline affini definisce:
  - Gli obiettivi didattici della specifica disciplina.
  - Le conoscenze e competenze minime irrinunciabili da raggiungere per conseguire una valutazione sufficiente.
  - I contenuti disciplinari scelti in funzione degli obiettivi didattici.
  - La struttura e il contenuto delle prove di verifica da somministrare in classi parallele.
  - La proposta di adozione dei libri di testo.
- Contribuisce all'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto:
  - Cura la programmazione curricolare annuale. •

- Propone criteri di valutazione su tutti i tipi di prove e sull'attribuzione dei voti.
- Propone le attività e i Progetti Integrativi sia curricolari sia extra curricolari.
- Elabora, insieme alla funzione strumentale del Piano dell'offerta formativa, i sistemi di monitoraggio dell'efficienza ed efficacia dell'azione educativa.
- Cura la programmazione curricolare annuale.
- Elabora test di verifica del graduale apprendimento degli alunni da somministrare per classi parallele e tendenti ad accertare il livello delle conoscenze e delle capacità maturate.

DIPARTIMENTI	DOCENTI
Materie letterarie	Prof.ssa <b>Sciarrone Antonella</b>
Matematica Informatica di base Informatica gestionale	Prof. <b>Malavenda Fortunato</b>
Scienze Integrate	Prof.ssa <b>Princi Immacolata</b>
Geografia economica	Prof.ssa <b>Morisano Iole</b>
Discipline Economiche Aziendali	Prof.ssa <b>Barreca Roberta</b>
Discipline giuridiche ed Economiche	Prof.ssa <b>Scali Rosanna</b>
Lingua: Inglese	Prof.ssa <b>Gabriella Interdonato</b>
Lingua: Francese	Prof.ssa <b>Mazzù Catarina</b>
Lingua: Spagnolo	Prof.ssa <b>Cartella Grazia</b>
Lingua: Tedesco	Prof.ssa <b>Vollaro Marina</b>
Storia dell'Arte	Prof.ssa <b>Benedetto Anna</b>
Religione	Prof.ssa <b>Polimeno Antonia</b>
Area sostegno	Prof.re <b>Carlo Sant'Ambrogio</b>
Educazione fisica	Prof. <b>Praticò Francesco</b>

Laboratorio linguistico	Prof.ssa <b>Interdonato Gabriella</b>
-------------------------	---------------------------------------

Laboratorio Informatica di base	Prof.ssa <b>Spinella Francesca</b>
Laboratorio di Informatica multimediale	Prof. ssa <b>Colistra Monica</b>
Laboratorio di Matematica	Prof.ssa <b>Brancati Annamaria</b>
Laboratorio Aziendale	Prof.ssa <b>Tuscano Monica</b>
Aula Scientifica e piccolo Museo	Prof. <b>Giuseppe Moricca</b>
Biblioteca	Prof.ssa <b>Crea Tina</b>

Vengono istituiti i **dipartimenti trasversali**:

- per **l'orientamento in ingresso** di cui assume la funzione di **coordinatore**, la prof. Chisari Caterina responsabile della corrispondente area delle funzioni strumentali deliberate dal Collegio dei Docenti.;
- per **l'orientamento in uscita** di cui assume la funzione di **coordinatore**, la prof. Tuscano Monica, già incaricata nel Team del dirigente.

## **EDUCAZIONE ALLE PARI OPPORTUNITÀ E PREVENZIONE DELLA VIOLENZA DI GENERE**

La nostra istituzione garantisce l'attuazione dei principi di pari opportunità promuovendo l'educazione alla parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni, al fine di informare e di sensibilizzare gli studenti, i docenti e i genitori sulle tematiche indicate dall'art. 5, comma 2 della legge 15 ottobre 2013, n. 119. Si **promuoverà, a partire dall'A.S. 2015/2016, un'adeguata formazione di tutto il personale della scuola alla relazione e contro la violenza e la discriminazione di genere e si promuoverà, nell'ambito delle linee guida per gli istituti tecnici e professionali, nella programmazione didattica curricolare ed extra-curricolare della scuola, la sensibilizzazione, l'informazione e la formazione degli studenti al fine di prevenire la violenza nei confronti delle donne e la discriminazione di genere, anche attraverso un'adeguata valorizzazione della tematica nei libri di testo.**

## **ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

L'Alternanza scuola-lavoro si propone di orientare gli alunni verso scelte future consapevoli e, nel contempo, indirizzarli verso concrete realtà lavorative consentendo loro l'acquisizione di competenze indispensabili e spendibili nel mercato del lavoro. Pertanto, è necessario che gli alunni conoscano i rudimenti di tali percorsi e maturino, gradatamente le loro scelte, per poi, intraprendere una metodologia esperienziale e laboratoriale che li porti non solo a sapere ma anche a saper fare. Tale percorso di alternanza va quindi articolato con un periodo di formazione in aula e periodi di apprendimento mediante esperienze dirette di stage da ritenersi parte integrante dei percorsi formativi in aula.

Il percorso triennale di alternanza scuola-lavoro prevede:

### **1. OBIETTIVI**

Il percorso di alternanza, si pone una serie di obiettivi riassumibili in tre distinte tipologie.

Obiettivi educativi trasversali:

- Sviluppare nei giovani nuove o alternative modalità di apprendimento flessibili, attraverso il collegamento dei due mondi formativi, pedagogico - scolastico ed esperienziale-aziendale, sostenendo un processo di crescita dell'autostima e della capacità di auto-progettazione personale;
- Avvicinare i giovani al mondo del lavoro attraverso un'esperienza protetta, ma tarata su ritmi e problematiche effettive e concrete, promuovendo il senso di responsabilità e di impegno sociale e lavorativo;
- Sviluppare e favorire la socializzazione e la comunicazione interpersonale.

Obiettivi formativi trasversali:

- Favorire e sollecitare la motivazione allo studio;
- Avvicinare il mondo della scuola e dell'impresa, concepiti come attori di un unico processo che favorisca la crescita e lo sviluppo della personalità e del bagaglio culturale e professionale dei giovani;
- Socializzare e sviluppare caratteristiche e dinamiche alla base del lavoro in azienda (lavoro di squadra, relazioni interpersonali, rispetto di ruoli e gerarchie, strategie aziendali e valori distintivi ecc.);
- Rendere consapevoli i giovani del profondo legame tra la propria realizzazione futura come persone e come professionisti e le competenze acquisite durante la propria vita scolastica;
- Acquisire competenze spendibili nel mondo di lavoro;
- Migliorare la comunicazione a tutti i suoi livelli e abituare i giovani all'ascolto attivo;
- Sollecitare capacità critica e diagnostica;
- Acquisire la capacità di essere flessibili nel comportamento e nella gestione delle relazioni.

## 2. AREA DELLE COMPETENZE

Le competenze specifiche da sviluppare durante il percorso di alternanza, fanno specifico riferimento ai settori di attività connesse con gli indirizzi di studio già descritti precedentemente.

In particolare, l'acquisizione di queste competenze comporta conoscenze del Diritto Commerciale, dell'Economia Aziendale, della logistica, della Sicurezza e tutela nell'ambiente di lavoro, della corretta conoscenza della lingua inglese, delle competenze informatiche.

Competenze specifiche da acquisire:

- Acquisire conoscenze specifiche dei processi produttivi contabili e commerciali relativi al settore agro-alimentare, turismo, pubblica amministrazione, grande distribuzione e distribuzione industriale;
- Acquisire competenze ed esperienze in situazione;
- Sviluppare abilità funzionali e relazionali;
- Sviluppare la progettualità e la collaborazione delle risorse umane;
- Acquisire capacità imprenditoriali nell'organizzazione dei fattori produttivi e nella combinazione ottimale di essi;
- Operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- Favorire l'orientamento valorizzando le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali;
- Rispondere alle esigenze di apprendimento degli studenti in situazione;
- Capacità di interagire in modo adeguato al contesto anche in lingua straniera.

Risultati attesi:

- Individuazione dei processi produttivi sia in termini quantitativi che qualitativi;
- Organizzazione delle attività secondo la normativa di settore;
- Cura delle relazioni con gli operatori di settore;
- Sviluppo e implementazione dei piani di promozione e commercializzazione dei prodotti;
- Acquisizione delle modalità di impiego, delle tecniche di approvvigionamento, di manipolazione e conservazione dei prodotti;

- Gestione contabile - amministrativo;
- Applicazione della normativa di settore;
- Controllo delle attività attraverso strumenti di carattere economico- finanziario -statistico;
- Favorire il collegamento con il territorio, il mondo del lavoro e delle professioni;
- Colmare il deficit di formazione on the Job alla luce dei principi scaturiti dalla legge 107/2015;
- Trasmette in forma interdisciplinare le conoscenze relative ad ogni bene materiale ed immateriale del patrimonio culturale ed ambientale e dei valori di cui esso è portatore;
- Creazione di siti web e prodotti multimediali specifici dei settori di riferimento.

#### **Definizione di massima del percorso di alternanza per la classe terza:**

Monte ore totale: 156 ( tre settimane in azienda)

- In Azienda: 120 h

- In Istituto, con esperti esterni: 12 h (Sicurezza sul lavoro e prevenzione)

- Attività formativa propedeutica allo stage: 24 h

#### **Definizione di massima del percorso di alternanza per la classe quarta:**

Monte ore totale: 166 ( quattro settimane in azienda)

- In Azienda: 150 h

- In Istituto, con esperti esterni: 16 h (Attività formativa propedeutica allo stage)

#### **Definizione di massima del percorso di alternanza per la classe quinta:**

Monte ore totale: 78 h ( due settimane in azienda)

- In Azienda: 78 h

#### **DISCIPLINE COINVOLTE NEL PERCORSO**

<b>IN ISTITUTO e IN AZIENDA</b>	<b>SEMINARI</b>
Legislazione, Economia Aziendale, Matematica, Informatica, Inglese, Francese, Spagnolo.	Organizzazione di eventi, seminari, partecipazione a fiere e sagre.

Nell'anno scolastico 2015/2016 le classi IV e V continueranno il percorso di alternanza scuola-lavoro iniziato nell'a.s. 2013/2014.

I percorsi di alternanza scuola lavoro, oltre a quanto previsto all'art. 1 comma 2, del decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77 si possono tenere presso gli ordini professionali, presso i musei e gli altri istituti pubblici e privati operanti nel settore del patrimonio e delle attività culturali artistiche e musicali, nonché con enti che svolgono attività afferenti al patrimonio ambientale o con enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI.

L'alternanza scuola lavoro può essere svolta **durante la sospensione delle attività didattiche** secondo il programma formativo e le modalità di verifica ivi stabilite nonché con la modalità **dell'impresa formativa simulata**. Il percorso di alternanza scuola –lavoro si può realizzare anche **all'estero**.

Al fine di incrementare le opportunità di lavoro e le capacità di orientamento degli studenti, sono stati previsti nuovi percorsi di alternanza scuola-lavoro, che andranno ad implementare la programmazione,

ormai definita da anni, con gli Ordini Professionali (Commercialisti e Consulenti – Avvocati), Aziende, Agenzia delle Entrate, INPS, Museo Nazionale, Museo San Paolo. Lo scopo è quello di far partecipare attivamente gli allievi del nostro territorio con i seguenti soggetti e nei quattro ambiti:

1. Comune di Reggio Calabria - Beni culturali e accoglienza ( Apprendisti ciceroni, hostess e steward di accoglienza)
2. Ospedali Riuniti Morelli di Reggio Calabria – Sociale/Sanitario (accoglienza – help desk – front office, servizi amministrativi/contabili e informatici )
3. Tribunale di Reggio Calabria – Giustizia/Amministrazione/Apprendisti Cancellieri
4. Mensa Caritas e Chiesa del Santissimo San Salvatore – Terzo Settore (accoglienza – servizio e supporto alle mense dei bisognosi)
5. Federazione Provinciale di Pallavolo – Sportivo (apprendisti allievi allenatori, apprendisti arbitri, apprendisti amministratori e dirigenti di società sportive, comunicazione e marketing)
6. Aziende: Fattoria della Piana srl – Mauro srl – C&M srl (amministrativi/informatici/settore alberghiero)

Il 29 luglio è stato presentato il progetto di ASL, **“Reggio città d’arte, d’accoglienza e cultura”**, dove sono stati esposti gli obiettivi fondanti del nostro Istituto per lo sviluppo dei percorsi di alternanza, collegandoci al comma **m** dell’art. 7 della 107/15: ***m) valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l’interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore e le imprese.***

Prima di avviare gli alunni alla attività di Alternanza Scuola-lavoro questi devono essere formati in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, mediante l’organizzazione di corsi rivolti agli stessi studenti ed effettuati secondo quanto disposto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. L’alternanza era un’attività di apprendimento già attivata nei precedenti anni scolastici , le linee guida precedenti non indicavano l’obbligatorietà di partecipazione di tutti, per cui gli studenti venivano indicati a campione. La L. 107 impone l’obbligatorietà che sarà applicata , per quest’anno, solo per tutti gli alunni delle terze classi, nei prossimi anni andrà a regime anche per le altre classi del triennio.

Con la delibera del Collegio del 19/11/2015 è’ stato istituito, a norma dell’art. e comma d del D.P.R. 89/2010, il Comitato Tecnico Scientifico composto da docenti ed esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e di proposta per l’organizzazione delle aree di indirizzo e l’utilizzazione di spazi di autonomia e flessibilità.

L’istituzione scolastica è accreditata dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali **quale struttura intermediaria per i servizi di orientamento e di placement** a norma dell’art. 6, comma 1 e 2 del Decreto Legislativo n. 276/2003.

La programmazione didattica favorisce esperienze dirette a rapporti col territorio per la verifica e il consolidamento di quanto appreso in classe e come stimolo all’approfondimento attraverso il confronto con problematiche in contesti reali.

Gli studenti con la supervisione di un tutor aziendale e il costante rapporto con i tutor scolastici (docenti delegati), svolgono attività di avviamento al lavoro e alla professione presso importanti aziende del territorio.

Il percorso si articola con varie possibilità di intervento:



1. **stage scuola lavoro nel periodo scolastico nel territorio locale** l'Istituto organizza stage per tutti gli studenti delle classi quarte nei mesi di aprile/maggio/giugno. L'attività si svolge presso aziende, enti pubblici e privati, studi professionali individuati con la collaborazione dell'Associazione degli Industriali, della Confartigianato, della Confcommercio, degli Ordini professionali, della Camera di Commercio, dell'Inps, dell'Inail, degli Enti locali e delle agenzie turistiche con i quali viene sottoscritta una convenzione che regola il rapporto di collaborazione. Si offre l'opportunità di un percorso con una durata di circa 150/200 ore, di cui 30/50 in aula e 120/150 in azienda. Tale percorso è un'efficace modalità di formazione.
2. **stage scuola lavoro nel periodo scolastico all'estero** l'Istituto organizza stage per tutti gli studenti delle quinte classi che hanno acquisito le certificazioni linguistiche nei mesi di settembre/ottobre. L'attività si svolge presso aziende, enti pubblici all'estero per un periodo di tre settimane per la formazione lavorativa e linguistica.
3. **Alternanza scuola lavoro nel periodo estivi** si offre l'opportunità di stage estivi per brevi periodi ad allievi diplomati nel corrente anno scolastico. Tale percorso è un'efficace modalità di avviamento al lavoro.
4. **Alternanza scuola-lavoro per il turismo " Reggio Calabria, città d'arte, d'accoglienza e di cultura": offre la possibilità di formare figure professionali competenti capaci di operare presso enti che promuovono il turismo: musei, pinacoteche, centri di arte e cultura federalberghi( destinatari le classi turistiche)**. Gli alunni dell'indirizzo rappresentano una sezione importante dell'offerta turistica locale e sono un valore irrinunciabile che offre vantaggi competitivi oltre che per gli stessi alunni, anche per la scuola e la città.

La scuola ,infatti **ha siglato il 29 luglio 2015**, presso il Salone dei Lampadari di Palazzo San Giorgio, la Convenzione dei percorsi di Alternanza Scuola-Lavoro tra l'Istituto Tecnico Economico "R. Piria", il Comune di Reggio Calabria, il FAI Delegazione di Reggio Calabria e gli Uffici Scolastici Provinciale e Regionale. Un passo importante per investire sul futuro dei nostri giovani: l'alternanza scuola-lavoro darà ai nostri studenti l'opportunità di lavorare e studiare, venire a contatto con il mondo lavorativo per crescere e confrontarsi con la realtà del loro futuro. Le esperienze serviranno ai giovani a responsabilizzarsi, a mettere a frutto i loro studi e le loro competenze migliorandole sempre più. Solo grazie a concrete sinergie si possono attuare percorsi di alternanza.E' un progetto ambizioso che punta sul delicato tema della valorizzazione e promozione del patrimonio culturale della città e che potranno dare prospettive e futuro ai giovani studenti.

**Alternanza scuola-lavoro\_presso gli Ospedali Riuniti** dove verranno curati diversi aspetti: accoglienza , relazioni pubbliche.

Il progetto prevede la presenza degli studenti a fianco degli operatori nei luoghi di principale accoglienza dei cittadini: con l'Ufficio relazioni con il pubblico, con gli addetti accoglienza del Pronto soccorso e con i volontari che operano in Ospedale. Questa esperienza ha l'obiettivo di avvicinare gli studenti alla realtà ospedaliera nelle sue diverse sfaccettature: a mettere in azione le competenze conseguite, a stimolare in ogni ragazzo la coscienza civica ed a conoscere le attività inerenti agli studi scelti.

**Alternanza scuola-lavoro:\_presso il tribunale** : progetto formativo rivolto agli studenti delle classi quinte, quindi maggiorenni. Il progetto vuole favorire la formazione degli allievi per mezzo della conoscenza dell'ambiente lavorativo e permettere loro la comprensione della struttura organizzativa, delle procedure, delle modalità operative e delle relazioni professionali interne ed esterne alla struttura giudiziaria, in modo

tale da far maturare nello studente capacità di apprendimento, capacità di inserimento in situazioni lavorative, flessibilità e correttezza.

[Alternanza scuola / lavoro \(economia aziendale\)](#) realizzato con un progetto di alternanza scuola lavoro di **Unioncamere**.

Vengono valorizzati e accolti i progetti proposti da **“Europe Direct”**

## **AZIONI COERENTI CON IL PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE**

L'istituzione scolastica aderisce al piano nazionale per la scuola digitale, in sinergia con la programmazione europea e con il Progetto strategico nazionale per la banda ultralarga.

Tra gli obiettivi che il PNSD deve perseguire vi è anche la formazione dei docenti per l'innovazione didattica e sviluppo della cultura digitale per l'insegnamento, l'apprendimento e la formazione delle competenze lavorative, cognitive e sociali degli studenti. La nostra scuola ha già individuato il docente che ricoprirà tale ruolo.

L'animatore digitale dovrà essere promotore, nell'ambito della nostra istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni:

- ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata;
- realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi;
- laboratori per la creatività e l'imprenditorialità;
- biblioteche scolastiche come ambienti mediali ;
- coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici;
- ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD;
- registri elettronici e archivi cloud;
- acquisti e fundraising;
- sicurezza dei dati e privacy ;
- sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software

### **INTERVENTI REALIZZATI NEL PASSATO**

1. A-2-FESR04\_POR\_CALABRIA-2012-383

LIM in classe

- 3-4B-FESR04\_POR\_CALABRIA-2012-135

Laboratorio linguistico per il turismo

2. B-2-FESR-2007-123

TECNOLOGIE PER LA GLOBALIZZAZIONE E L'INTERCULTURA

Dotazioni tecnologiche e laboratori multimediali

Dall' a.s. 2014/15 è stato introdotto in tutte le aule il registro elettronico

### **REGISTRO ELETTRONICO IN OGNI CLASSE.**

### **POTENZIAMENTO FORMAZIONE E AUTOFORMAZIONE DIDATTICA E ORGANIZZATIVA:**

1. Interventi per rafforzare la preparazione dei docenti in materia di competenze digitali e del personale amministrativo

## **INTERVENTI DA REALIZZARE NEL TRIENNIO 2016/2019**

### **per promuovere per migliorare le dotazioni hardware della scuola**

**1. Piano Banda Ultra Larga .**

Potenziamento delle infrastrutture di rete, con particolare riferimento alla connettività. Cablaggio interno di tutti gli spazi, copertura totale dalla connessione a banda larga e wi-fi

**2. Aule Attrezzate**

Realizzazione di un numero congruo di aule arricchite con dotazioni per la fruizione collettiva ed individuale del web e di contenuti, per una integrazione quotidiana del digitale nella didattica. Infrastrutture e piattaforme per raggiungere tutti gli studenti, tramite un canale interattivo di comunicazione docenti-studenti 24 ore su 24, sette giorni su sette e 365 giorni l'anno (Wiki, piattaforme e-learning, Moodle, Webquest, Google classrom)

**3. Potenziamento Delle Dotazioni Tecnologiche E Degli Ambienti**

Creazione di ambienti di apprendimento adeguati alle esigenze di flessibilità dell'educazione nell'era digitale. Creazione di spazi alternativi per attività laboratoriali flessibili multidisciplinari.

**4. Rafforzamento Degli Indirizzi Professionalizzanti**

Realizzazione di nuovi laboratori o il potenziamento di laboratori tematici in chiave digitale.

**5. Potenziamento Degli Strumenti Didattici E Laboratoriali**

Migliorare la formazione e i processi di innovazione dell'istituto con dispositivi e strumenti in carrelli e box mobili, a disposizione di tutta la scuola, che possono trasformare un'aula normale in uno spazio multimediale e di interazione;

### **SI CONTA DI INTRODURRE NEL CURRICOLO DEGLI STUDI I SEGUENTI CONTENUTI O ATTIVITÀ CORRELATE AL PNSD:**

**Politiche Attive Di Byod (Bring Your Own Device)**

Introdurre nel regolamento di disciplina d'Istituto la possibilità che ogni studente in coerenza con le attività didattiche possa utilizzare i propri strumenti multimediali e informatici. Si attueranno sempre più politiche per aprire la scuola al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), cioè l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche. (a tal riguardo, si attendono le linee guida che Il Miur, in collaborazione con Agid e il Garante per la Privacy, svilupperà per promuovere il BYOD, identificando i possibili usi misti dei dispositivi privati nelle attività scolastiche);

**Studenti In Rete**

Fruizione gratuita da parte degli studenti, tramite apposite credenziali, di lezioni fatte in classe, approfondimenti, esercizi, presentazioni e materiale vario inserito dai docenti in Piattaforma.

**Tablet**

Introduzione di tablet in dotazione agli alunni per la partecipazione fattiva e collaborativi nelle attività didattiche curricolari.

## IL BANDO A CUI LA SCUOLA HA PARTECIPATO PER FINANZIARE SPECIFICHE ATTIVITÀ È IL SEGUENTE:

### **B-2-FESR-2007-123**

Obiettivo: **B** Azione: **2** Promuovere e sviluppare la Società dell'informazione e della conoscenza nel sistema scolastico

Dotazioni tecnologiche e laboratori multimediali per le scuole del secondo ciclo

Titolo: **TECNOLOGIE PER LA GLOBALIZZAZIONE E L'INTERCULTURA**

Il **Bando di Gara** completo, il **Disciplinare di Gara**, la **scheda tecnica** su cui formulare l'offerta, sono disponibili e consultabili.

Il ruolo di Animatore digitale è stato affidato alla prof.ssa Brancati.

L'animatore digitale perseguirà nel triennio:

- a. realizzazione di attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli studenti, anche attraverso la collaborazione con università, associazioni, organismi del terzo settore e imprese, nel rispetto dell'obiettivo di cui al comma 7, lettera h);
- b. potenziamento degli strumenti didattici e laboratoriali necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione delle istituzioni scolastiche;
- c. adozione di strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati, nonché lo scambio di informazioni tra dirigenti, docenti e studenti e tra scolastiche ed educative articolazioni amministrative del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca;
- d. formazione dei docenti per l'innovazione didattica e sviluppo della cultura digitale per l'insegnamento, l'apprendimento e la formazione delle competenze lavorative, cognitive e sociali degli studenti;
- e. formazione dei direttori dei servizi generali e amministrativi, degli assistenti amministrativi e degli assistenti tecnici per l'innovazione digitale nell'amministrazione;
- f. potenziamento delle infrastrutture di rete, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e successive modificazioni, con particolare riferimento alla connettività nelle scuole;
- g. valorizzazione delle migliori esperienze delle istituzioni scolastiche anche attraverso la promozione di una rete nazionale di centri di ricerca e di formazione;
- h. definizione dei criteri e delle finalità per l'adozione di testi didattici in formato digitale e per la produzione e la diffusione di opere e materiali per la didattica, anche prodotti autonomamente dagli istituti scolastici.

## PIANO FORMAZIONE INSEGNANTI

Una delle novità più rilevanti della legge riguarda la formazione degli insegnanti, che il comma 124 definisce come “obbligatoria, permanente e strutturale”. Tale disposizione è entrata in vigore insieme con il resto della legge e quindi dal luglio scorso. Tuttavia, essa aggiunge:

“ Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa”. Quindi, secondo una vulgata sindacale, l'obbligo decorre dal 2016-17 e non sarebbe tale per il corrente anno.

Quindi la scuola mette a punto un Piano di istituto ancorato principalmente alle risultanze del RAV. Le cose da precisare sono essenzialmente:

- l'indicazione delle priorità di formazione che la scuola intende adottare per tutti i docenti
- le tematiche “comuni”, cioè quelle che tutti sono impegnati a seguire (valutazione, inclusione, ...)
- l'indicazione se tali tematiche saranno svolte “a scuola”, cioè con corsi organizzati dalla stessa
- eventuali tematiche specifiche emergenti dal RAV (miglioramento esiti di Matematica, ...)
- misura minima di formazione (in termini di ore) che ciascun docente deve certificare a fine anno
- eventuale indicazione della misura triennale complessiva (per consentire oscillazioni annuali)
- si possono prevedere attività di istituto e anche attività individuali che ognuno sceglie liberamente

Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è **obbligatoria, permanente e strutturale**. Sono definite le attività di formazione come declinate al punto 15 relativo al comma 12 alla voce: formazione docenti.

Il **Personale docente** sarà formato secondo il seguente prospetto:

- a) registro elettronico;
- b) metodologie didattiche CLIL
- c) conoscenza della lingua Inglese ai fini dell'insegnamento di una DNL (disciplina non linguistica in lingua);
- d) approccio Laboratoriale della Didattica;
- e) formazione specifica addetti prevenzione incendi;
- f) formazione specifica per la conoscenza delle tecniche di primo soccorso;
- g) formazione generale sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008;
- h) formazione sulla evacuazione in situazione di emergenza.

Il **Personale ATA** sarà formato secondo il seguente prospetto:

CORSO DI FORMAZIONE	DESTINATARI	RISORSE
a. assistenza disabili, Igiene e sicurezza	<ul style="list-style-type: none"><li>• personale ausiliario –</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• guide operative ;</li></ul>
b) comunicazione Pubblica -	<ul style="list-style-type: none"><li>• tutto il personale ATA;</li></ul>	
c) prevenzione incendi e primo soccorso -	<ul style="list-style-type: none"><li>• tutto il personale ATA;</li></ul>	
d) nuovo CAD e procedure dematerializzazione - -	<ul style="list-style-type: none"><li>• personale amministrativo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• dispense e modulistica;</li></ul>
e) tutela della Privacy e	<ul style="list-style-type: none"><li>• personale amministrativo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• dispense e modulistica;</li></ul>

trasparenza dell'azione amministrativa -		
f) legge 107, CCNL e codice Disciplinare, piano anticorruzione -	• tutto il personale ATA -	• dispense e modulistica;
g) abilità informatiche –	• personale amministrativo;	
h) gestione dei Laboratori e delle reti -	• personale tecnico;	• guide operative.
i) registro elettronico e supporto funzioni didattica	• Destinatari: personale tecnico -	

La suddetta formazione ha carattere integrativo e continuativo rispetto alle sessioni formative già sostenute dal personale docente sia a livello individuale che collettivo.

## DAL RAV AL PDM AL PTOF: ATTIVITÀ PROGETTUALI

### RAPPORTO AUTOVALUTAZIONE ( sintesi)

Dal Rapporto di Autovalutazione inerente all'anno scolastico 2014/2015 si evidenziano i seguenti punti di forza e punti di debolezza-

Punti di forza:	Punti di debolezza
<p><b>1.2 Territorio e capitale sociale</b></p> <p>1.2 a- La scuola realizza attività extrascolastiche di recupero delle competenze di base anche con agevolazioni economiche fornendo libri di testo in comodato d'uso, borse di studio ai più meritevoli, apprendistato, tirocini e certificazioni ECDL e certificazione in lingua straniera.</p> <p>1.2 b –Le aziende del territorio accolgono gli alunni per le attività di Alternanza scuola-lavoro.</p> <p><b>1.3 Risorse economiche e materiali</b></p> <p>1.3 a e 1.3 b – La scuola è dotata di laboratori linguistici e d'informatica, le classi sono quasi tutte provviste di LIM.</p> <p><b>1.4 Risorse professionali</b></p> <p>1.4 a e 1.4 b – Alcuni insegnanti possiedono certificazione linguistica di livello B1, B2 o C1, altri possiedono la patente ECDL.</p> <p><b>2 Esiti</b></p> <p>2.1 a e 2.1 b – I criteri di valutazione della scuola risultano adeguati a garantire il successo formativo degli alunni considerato che risulta relativamente bassa la quota dei non ammessi.</p> <p><b>2.3 Competenze chiave di Cittadinanza</b>– Per la valutazione del comportamento la scuola segue criteri comuni e condivisi. Il livello delle competenze chiave e di cittadinanza è stato raggiunto positivamente dalla maggior parte degli alunni.</p> <p><b>3 A Processi e pratiche educative e didattiche</b></p> <p>3.1 a – Il curriculum di Istituto risponde ai bisogni formativi degli studenti con attività curriculari ed extracurriculari.</p> <p>3.1 c - I docenti effettuano una programmazione</p>	<p><b>1.2 Territorio e capitale sociale</b></p> <p>1.2 a - Disagio socio economico culturale.</p> <p>1.2 b- Extracomunitari: difficoltà linguistiche.</p> <p><b>1.3 Risorse economiche e materiali</b></p> <p>1.3 a e 1.3 b - Mancanza di fondi.</p> <p><b>2 Esiti</b></p> <p>2.2 - Il punteggio di italiano e matematica della scuola alle prove INVALSI e' inferiore rispetto a quello di scuole con background socio-economico e culturale simile.</p> <p><b>2.4 Risultati a distanza</b> La scuola non monitora i risultati universitari degli studenti e l'inserimento nel mondo del lavoro. Il numero di immatricolati all'universita'è inferiore alla media provinciale e regionale.</p> <p><b>3A Processi e pratiche educative e didattiche</b></p> <p>3.1 a - Sarebbe opportuno elaborare un curriculum verticale. I docenti si incontrano periodicamente per Dipartimento ma ancora non per calibrare ed eventualmente rielaborare le scelte educative e gli interventi didattici.</p> <p>3.1c - La progettazione non avviene per team (consigli di classe). Non è sottoposta a revisione periodica, se non a livello di singolo docente. L'utilizzo di modalità didattiche differenziate andrebbe migliorato soprattutto per BES e DSA.</p> <p>3.1 d - Le prove strutturate per classi parallele si effettuano solo per alcune discipline e non periodicamente; non vengono utilizzate prove di valutazione o rubriche di valutazione definite per dipartimento.</p>



<p>annuale iniziale.</p> <p>3.1 d – La scuola, a seguito della valutazione degli studenti, organizza attività extrascolastiche volte a colmare le lacune e le carenze emerse.</p> <p>3.2 a – Le aule sono dotate tutte di PC, la ,maggior parte collegate ad una LIM.</p> <p>3.2 b – L’orario scolastico è adeguato alle esigenze di apprendimento degli alunni.</p> <p>3.2 d – la scuola, in caso di comportamenti problematici da parte degli alunni, si fa carico di darne comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico, e-mail, lettera.</p> <p>3.3 a – La scuola realizza attività per favorire l’inclusione degli studenti con disabilità, con DSA, BES o stranieri nel gruppo dei pari. I docenti tutti utilizzano una didattica inclusiva.</p> <p>3.3 b/c – Vengono organizzati corsi di recupero, pause didattiche in itinere. La scuola favorisce attività di potenziamento, viaggi studio all’estero, borse di studio, partecipazione a stage.</p> <p><b>3A.4 Continuità e Orientamento</b></p> <p>3.4 b – La scuola organizza attività di orientamento al territorio, alle realtà produttive e professionali e alle scelte universitarie.</p> <p><b>3 B Processi- Pratiche gestionali e organizzate</b></p> <p>3B.5 – La missione della scuola e le priorità strategiche sono chiaramente individuate e condivise dalla comunità scolastica.</p>	<p>3.3 a - La scuola deve migliorare la dotazione strumentale di disagio degli alunni disabili con particolari problematiche. Deve monitorare l'accoglienza del personale-famiglie -alunni con bisogni speciali per una migliorericaduta dei comportamenti e della partecipazione.</p> <p>3.3 b/c - Si devono monitorare i risultati attraverso prove comuni d’istituto, per migliorare gli aspetti legati alla progettazione, all’organizzazione e all’erogazione del servizio.</p> <p><b>3A.4 Continuità e Orientamento</b></p> <p>3.4a - Riteniamo che le attività di continuità debbano essere periodiche e maggiormente strutturate in quanto gli insegnanti di diversi ordini di scuola non si incontrano all'inizio, durante e alla fine dell'anno.</p> <p>3.4 b - La scuola non realizza percorsi di orientamento per le comprensioni di sé e delle proprie inclinazioni; non si organizzano incontri rivolte alle famiglie sulla scelta del percorso universitario. Manca un sistema di monitoraggio degli esiti degli studenti dopo l'uscita dalla scuola.</p> <p><b>3B Processi –pratiche gestionali e organizzative</b></p> <p>3B.5 Manca il monitoraggio per la conoscenza della satisfaction dell'istituto da parte delle famiglie sull'organizzazione della scuola.</p>
--	--

## **Attività progettuali scaturiti dai Dipartimenti da realizzare nell'arco dei tre anni: 2015/2018.**

Il curriculum, oltre l'attività didattica prevista dalle disposizioni ministeriali, è integrato da interventi educativi che completano ed arricchiscono l'offerta formativa, permettendo ai nostri alunni esperienze di confronto e di apertura verso il territorio locale e nazionale.

In particolare:

**Progetto "Orientamento"** Finalità: Consolidare la continuità fra la scuola secondaria di primo grado e di secondo grado. **Orientamento in entrata.** Orientare gli alunni delle quinte all'inserimento nel mondo del lavoro e all'Università. **Orientamento in uscita.** Destinatari: alunni delle scuole medie e alunni delle quarte e quinte dell'istituto.

**Progetto "learning by doing":** Per prevenire il disagio causa di abbandoni scolastici e rafforzare le competenze di base. Destinatari: I destinatari del progetto saranno individuati in base a specifici indicatori di rischio di evasione dell'obbligo scolastico.

**Progetto-Programma – CLIL:** Per favorire l'apprendimento della lingua inglese e per poterla fruire in uscita dalla scuola, secondo le norme varate dal MIUR con il **riordino della secondaria di II grado, è previsto l'insegnamento di una disciplina di indirizzo non linguistica (DNL)** in lingua inglese secondo la **metodologia CLIL.** Nei casi di **totale mancanza di docenti** di DNL in possesso delle necessarie competenze linguistiche e metodologiche saranno sviluppati **progetti interdisciplinari** in lingua straniera nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, che si avvalgono di strategie di collaborazione e cooperazione all'interno del Consiglio di classe, organizzati con la sinergia tra docenti di disciplina non linguistica, il docente di lingua straniera e, ove presenti, il conversatore di lingua straniera, eventuali assistenti linguistici o tirocinanti del corso CLIL. Destinatari alunni quinte classi.

**Progetto EBCL per alunni** ed esterni interessati e della Patente europea. La Patente Economica Europea è una certificazione Europea che attesta il possesso delle conoscenze economico-aziendali di base.

**Progetto "EIPASS".** Progetto di Informatica con certificazione Eipass per il conseguimento di specifiche competenze certificate, come da indicazioni del Comitato tecnico che segnala le istanze e le esigenze nel mondo del lavoro

**Progetto EIPASS per docenti.** I soggetti destinatari sono docenti, studenti e adulti esterni alla scuola. La certificazione Eipass serve per acquisire diverse attestazioni

FESR 2014 2020, SCADENZA 30 NOVEMBRE 2015 Il capo d'Istituto fa presente al Collegio che il 30 novembre è il termine ultimo per la presentazione di un Progetto relativo all'Azione 10.8.1 Interventi infrastrutturali per l'innovazione tecnologica, laboratori di settore e per l'apprendimento delle competenze chiave del PON Per la Scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento relativo alla programmazione 2014-2020. Nella fattispecie si intende partecipare al bando per la sottoazione 10.8.1.A3 Ambienti multimediali

**Progetto "Lingue"** Il progetto prevede la compresenza di insegnanti di madre-lingua in **inglese, francese e tedesco e spagnolo** con attività da svolgere nel pomeriggio .

Si sottolinea la valenza metodologico-didattica delle lezioni in presenza con il docente di madrelingua . E' prevista la certificazione delle competenze linguistiche. Destinatari: alunni di tutte le classi meritevoli..

**Progetto -Corso Accoglienza turistica** mira a fornire competenze tecnico – pratiche in ambito turistico

Destinatari: tutti gli alunni delle terze classi indirizzo turistico

**Progetto–Le Forze Armate e dell’Ordine per i cittadini e lo Stato** ha lo scopo di fornire una adeguata preparazione per la partecipazione ai concorsi per l’accesso nelle Forze dell’Ordine e le Forze Armate.

Destinatari: gli alunni delle quarte e quinte classi.

**Progetto – Arricchiamo il curriculum** : ha lo scopo di realizzare la formazione specifica attraverso incontri, stage, visite guidate in collaborazione con Confcommercio, Agenzie delle Entrate, Associazione industriali

Destinatari. Le classi del triennio.

**Progetto-Dalla scuola all’ Università** ha lo scopo di offrire agli studenti in uscita un approfondimento sulle politiche turistiche territoriali. Destinatari: gli alunni delle quinte classi.

**Progetto- programma ASL: alternanza scuola-lavoro.** (vedi pag.61-66)

**Progetto–FIXO**(Programma Formazione e Innovazione per l’Occupazione FIXO Scuola & Università). La finalità del programma è favorire l’occupazione di diplomandi e diplomati e ridurre i tempi di transizione dalla scuola al mondo del lavoro. Destinatari: gli alunni delle quinte classi.

**Progetto: PMI DAY** – “Giornate Nazionali delle Piccole e Medie Imprese” – **uscite didattiche**

**ProgettoECONOMI-AMO** -Il progetto di finanza etica è proposto dall’Associazione Microdanisma e destinato alle terze, quarte e quinte classi.

**Progetto Programma formativo IGS – Students Lab.** Il progetto è proposto dall’Associazione Students Lab Italia e destinato per le classi terze.

**Progetto:Impresa in azione .Simulazione d’impresa-** L’introduzione della cultura d’impresa a costituisce uno strumento di grande importanza per consentire l’avviamento di un rapporto attivo dei giovani con la realtà economica e produttiva in rapporti di collaborazione con: **Junior Achievement:** è la più vasta organizzazione non profit al mondo dedicata all’educazione economica dei giovani.**Patti Chiari** il progetto che ha l’obiettivo di incentivare la cultura economica e finanziaria nelle scuole.

**Progetto - Mini stage fieristici** lo scopo è di far partecipare gli alunni ad eventi con opportunità di incontrare gli operatori del settore: Bit di Milano, Borsa Mediterranea del Turismo archeologico; Bit Salerno.

**Progetto:Lingua Italiana per alunni stranieri** ha come finalità l’integrazione degli alunni stranieri  
Destinatari: gli alunni stranieri.

**Progetto:Educare al mondo/Inserimento allo studio degli stranieri** obiettivo è l’accoglienza in classe degli alunni stranieri, collaborazione con la **AFS Onlus Intercultura.** Destinatari: gli alunni stranieri.

**Progetto: “Expo 2015”:**il progetto prevede la partecipazione all’Expo 2015 come momento formativo ed occasione di conoscenza ed opportunità lavorative. Destinatari: alunni meritevoli per profitto e comportamento di diverse classi.

**Progetto “Comenius plus” “Europe, unity in diversity”**Il progetto è finalizzato allo scambio tra scuole di diversa nazionalità e rafforzamento delle competenze linguistiche . Il progetto rappresenta un valore

aggiunto per i ragazzi che costruiscono una rete di occasioni di relazioni con altri studenti di altri paesi. Destinatari: tutte le classi.

**Progetto- “eTwinning”** promuove la collaborazione scolastica in Europa attraverso l’uso delle Tecnologie dell’Informazione e della Comunicazione (TIC), fornendo supporto, strumenti e servizi per facilitare le scuole nell’istituzione di partenariati a breve e lungo termine in qualunque area didattica. . Destinatari: tutte le classi partecipanti.

**Progetto: Erasmus plus** • formazione/mobilità docenti nell’ambito del programma Erasmus + KA1 Mobilità per l'apprendimento ( tirocini formativi, formazione e insegnamento per lo staff); • Azione chiave 1 VET esperienza di mobilità transnazionale nel settore " Istruzione e Formazione Professionale".

**Progetto:Yes Europe** è un progetto che promuove l’integrazione dei popoli europei e l’acquisizione del concetto di Europa. Destinatari: gli alunni stranieri

**Progetto: Progetto Touring Club Italiano** . L’obiettivo di questo festival è stato quello di promuovere le bellezze della nostra terra per interessare ed accogliere il maggior numero di turisti.

**Progetto: Progetto-Centro sportivo scolastico ITE “R. Piria” Reggio Calabria:** Al fine di ottimizzare l’utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie si propone di instaurare collaborazioni con le federazioni degli sport praticati Destinatari: tutti gli alunni.

**Progetto:Educazione alla solidarietà e alla donazione (AVIS)** Lo scopo è di far assumere agli allievi i valori di solidarietà Destinatari: gli alunni maggiorenni.

**Progetto:Scatti di Valore** : vuole promuovere tra i giovani e nella comunità i valori umani e sociali che fondano l'agire volontario. Destinatari: tutti gli alunni.

**Progetto “ Civitas”**E’ un esercizio di democrazia il progetto ha lo scopo di favorire il dialogo tra i cittadini e il mondo del diritto. Destinatari: tutti gli alunni.

**Progetto Salvisluribus** propone di approfondire la conoscenza della funzione giurisdizionale. Destinatari: gli alunni delle quinte classi.

**Progetto: Conoscenza di sé.** I soggetti destinatari sono gli alunni delle prime classi.

#### **Progetto: Costituzione e cittadinanza**

Al fine di promuovere la conoscenza delle regole della partecipazione democratica sono attivate iniziative per lo studio della Carta costituzionale e degli statuti degli EE.LL territoriali che saranno sviluppate nell’ambito dell’asse storico-sociale.Destinatari tutte le classi.

#### **Progetto “Apprendisti Ciceroni”**

Finalità: Promuovere la capacità individuale di espressione. Formazione tecnico professionale di guida turistica. In collaborazione con il FAI . Gli studenti svolgono l’attività di guida turistica durante le giornate del FAI.Destinatari: alunni del turismo

**Progetto –Apprendisti Ciceroni.**Le visite al **Castello Aragonese** sono guidate dagli studenti "Apprendisti Ciceroni" del nostro Istituto, ed anche le visite in occasione della mostra del pittore **Mattia Preti** presso il palazzo “ **Corrado Alvaro**”dell’amministrazione provinciale. I soggetti destinatari sono gli alunni delle classi dell’indirizzo turistico.

**Progetto: Il dovere della memoria** Per promuovere la conoscenza della micro-storia , il contributo dei reggini alla grande guerra e il valore della pace dopo il conflitto. Ente esterno collaboratore: Archivio di Stato. Destinatari: gli alunni delle quinte classi.

**Progetto "Scrittura creativa"** promosso dall'Associazione "Pietre di scarto" per stimolare il piacere della lettura ed il desiderio di sperimentare autonomamente modalità di espressione diverse. Destinatari: tutti gli alunni.

**Progetto Libriamoci:** il progetto ha come obiettivo l'educazione e promozione della lettura.

**Progetto P.A.I.L.** Per Amare Il Libro. . Destinatari: tutti gli alunni.

**Progetto Gutenberg.** XIV edizione della Fiera del Libro, della Multimedialità e della Musica "Gutenberg" promossa dall'Associazione Gutenberg Calabria . Destinatari: tutti gli alunni.

**Progetto. Italia nostra :** progetto rivolto a tutte le classi per promuovere l'educazione al patrimonio culturale : Ente esterno : Archivio di Stato.

**Progetto "Le pietre e i cittadini":** L'associazione "Italia nostra" vuole promuovere, inoltre, percorsi didattici per gli studenti per la valorizzazione e la salvaguardia del patrimonio artistico , culturale e naturale della nostra terra, questa iniziativa può essere arricchita con un corso di formazione per docenti . Destinatari: tutti gli alunni e i docenti.

**Progetto : Quotidiano in classe-**Questo progetto nasce grazie alla collaborazione dei quotidiani: Corriere della sera e Sole 24 ore. Viene distribuito in diverse classi e sarà letto sotto la guida di un docente referente.

**Progetto** Piano di azioni e iniziative per la prevenzione dei fenomeni di **cyberbullismo**.

**Progetto** "Sicurezza nelle scuole".

**Progetto:** "Promozione della cultura musicale nella scuola

**Progetto** "Piano nazionale per il potenziamento dell'orientamento e contrasto alla dispersione scolastica".

**Progetto** "Valorizzazione e recupero di ambienti scolastici".

### **Progetti**

- Incontro con l'autore
- **Concorso "Dante Alighieri.**
- **Borsa di Studio "Fondazione Giovanni Filianoti".** Ogni anno la Fondazione Filianoti indice una borsa di studio.

**Progetto "INVALSI"** Finalità: Nelle classi seconde verranno effettuate le prove predisposte dall'INVALSI per la valutazione degli apprendimenti in Italiano e Matematica. Destinatari: alunni delle classi seconde selezionate dall'INVALSI.

**-FESR 2014 -2020-**

**Progetto: Azione 10.8.1** Interventi infrastrutturali per l'innovazione tecnologica, laboratori di settore e per l'apprendimento delle competenze chiave del PON Per la Scuola – competenze e ambienti per

l'apprendimento relativo alla programmazione 2014-2020. Ambienti multimediali ed esattamente moduli:  
**a. Spazi alternativi per l'apprendimento; b. Postazioni informatiche e per l'accesso dell'utenza e del personale (o delle segreterie) ai dati e ai servizi digitali della scuola.**

### **Progetti PON 2013/2014**

**(già svolti)**

Fondi Strutturali europei – FSE PON “Competenze per lo sviluppo” n. 2007 IT 05 PO 007 Obiettivo Convergenza – Attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo e realizzate nell'ambito del Programma Operativo Nazionale “Competenze per lo sviluppo

#### **1. Obiettivo C – Migliorare i livelli di conoscenza e competenza dei giovani**

##### **Azione 1 –Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave**

**Codice C-1-FSE-2013-796**

Modulo Informatica	“Futuro digitale”	50 ore
Modulo lingua Inglese	“EuropeanCitizens”	30 ore
Modulo Lingua Spagnolo	“Creceer en Europa”	30 ore
Modulo Lingua Francese	“Citoyensdu monde”	30 ore
Modulo Matematica	“Primi nei numeri”	30 ore

#### **2. Obiettivo C – Migliorare i livelli di conoscenza e competenza dei giovani**

##### **Azione 5 – Tirocini e stage, in Italia e nei Paesi Europei**

**CodiceC-5-FSE-2013-114**

## **ORGANICO DI POTENZIAMENTO RICHIESTO**

Unità di personale in organico di potenziamento: 7

CLASSE DI CONCORSO	ORE DA PRESTARE	ESONERO VICARIO	SUPPLENZE BREVI	CORSI DI RECUPERO/ POTENZIAMENTO	PROGETTI	ORE DI UTILIZZO
A060	468		353	75	40	468
A346	234		64	100	70	234
A037	468		200	168	100	468
A017	600	600				600
AD01	468		318	80	70	468
A047	390		240	100	50	390
A061	468		288	100	80	
	3096	600	1463	623	410	3096

## VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Con tali attività la scuola si prefigge di intensificare i processi di socializzazione degli allievi, di fornire stimoli culturali significativi per la formazione dei giovani, di approfondire contenuti disciplinari, di rispondere al bisogno di collegamento fra realtà scolastica e realtà esterna.

Le modalità organizzative sono stabilite dalla C.M. 291 del 14/10/99 e dalla C.M. 623 del 2/10/96 nonché dal Regolamento “Viaggi di istruzione e visite guidate” elaborato e deliberato dal Consiglio d’ Istituto in data 26/1/2005, valido fino ad eventuali modifiche.

I Consigli di Classe sono delegati a programmare anche in itinere la partecipazione degli alunni a viaggi d’istruzione, a visite guidate e ad attività culturali e formative promosse anche da associazioni ed enti esterni.

Le visite guidate rappresentano un momento di coinvolgimento e di cooperazione del gruppo classe ed una occasione di approfondimento dei contenuti disciplinari.

Esse si effettuano nell’arco di una sola giornata nelle zone limitrofe.

In particolare vengono organizzate:

**Visite guidate per l’indirizzo turistico** per visitare monumenti, musei, gallerie, località d’interesse storico-artistico, parchi naturali al fine di arricchire le conoscenze del proprio territorio. I soggetti destinatari sono tutte le classi dell’indirizzo specifico.

La nostra scuola aderisce ai progetti per la salvaguardia del territorio in tutti i suoi aspetti sostenuti dalla Presidenza della Repubblica, dal Ministero della Pubblica Istruzione, dalla Provincia e dal Comune di Reggio Calabria.

**Visite guidate per l’indirizzo amministrativo contabile** per visitare aziende private che operano nell’ambito del territorio, banche, agenzie delle entrate per il confronto e l’approfondimento dei contenuti disciplinari delle materie professionalizzanti. Il nostro Istituto in particolare collabora con l’Associazione degli Industriali dedicando una giornata del mese di novembre alla visita di complessi aziendali del territorio.

### Viaggi d’Istruzione

I viaggi d’istruzione hanno una durata di più giorni, costituiscono iniziative complementari alle attività curriculari della scuola; pertanto non possono avere soltanto finalità ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono anche avere precisi scopi sul piano sia didattico- culturale, sia su quello dell’educazione alla salute; devono, infatti, contribuire a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica.



Attraverso un momento di preparazione e un successivo lavoro di sintesi dell'esperienza, gli studenti sono messi in grado di partecipare in modo consapevole e motivato.

I viaggi d'istruzione vengono attuati in località italiane ed europee al fine di potenziare la conoscenza di culture, lingue e tradizioni diverse legata ai percorsi curricolari.

Sono organizzati dalla scuola in conformità alla normativa vigente, alla programmazione iniziale dei Consigli di Classe, all'approvazione del Collegio Docenti, alle delibere del Consiglio d'Istituto.

## **INNOVAZIONI DIDATTICHE E FORMATIVE**

- Tablet;
- Utilizzo flessibilità orario ;
- Programmazione interdisciplinare per moduli laboratoriali;
- Verifiche per classi parallele;
- Didattica laboratoriale.

## **METODOLOGIA**

- Metodo dell'ascolto attivo;
- Metodo della comunicazione circolare;
- Metodo del problem– solving;
- Metodo della ricerca;
- Metodo del modeling e dell'aiuto reciproco;
- Lezione interattiva;
- Lezione strutturata;
- Lezione frontale;
- Studio di casi;
- Scoperta guidata;
- Utilizzo dei laboratori.

## **MODALITÀ DI LAVORO**

- Attività laboratoriali ( in classe e nei laboratori);
- Attività sportive;
- Esercitazione guidata;
- Lavoro di gruppo, a coppia, individuale;
- Lavoro a casa;
- Proiezioni cinematografiche (previa preparazione adeguata);
- Consultazione dei testi della biblioteca scolastica;
- Riflessioni su testi di riviste specialistiche;
- Riflessioni e commenti su articoli da settimanali e quotidiani;
- Incontri con esperti;
- Scambi culturali.

## ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE: ALUNNI CON DISABILITÀ, *BES* (*Bisogni Educativi Speciali*), ALUNNI STRANIERI

L'integrazione degli alunni disabili impegna docenti, alunni e genitori nel difficile percorso d'accettazione della diversità e rappresenta un importante momento di crescita umana per ogni componente della comunità scolastica.

La presenza di allievi diversamente abili nella scuola comporta la definizione di programmazioni educative – didattiche personalizzate, ma richiede anche una sensibilizzazione di tutti i componenti della scuola nell'intento di trovare collegialmente una via di crescita sociale e relazionale.

Il diritto allo studio degli alunni con disabilità si realizza, secondo la normativa vigente, attraverso l'integrazione scolastica, che prevede l'obbligo dello Stato di predisporre adeguate misure di sostegno, alle quali concorrono a livello territoriale, con proprie competenze, anche gli Enti Locali e il Servizio Sanitario Nazionale.

Per ciascun alunno con disabilità la scuola, in collaborazione con la famiglia e con gli specialisti del servizio territoriale, predispone un apposito "Piano Educativo Individualizzato" (PEI) semplificato o differenziato.

Per il **PEI Semplificato o "per obiettivi minimi"** si intende una programmazione che fa riferimento agli obiettivi previsti dai programmi ministeriali, che sono riconosciuti come risultati compatibili con le caratteristiche psichiche dell'alunno (intese come l'insieme delle funzioni che danno all'individuo autocoscienza, determinandone l'agire).

Può prevedere una modifica o una riduzione dei contenuti affrontati purché ciò non determini ostacolo nel raggiungimento degli obiettivi previsti dal curriculum, in termini di competenze terminali e dà diritto ad un titolo legale di studio.

Per il **PEI differenziato** si intende il percorso individuale proposto ad un alunno le cui competenze o caratteristiche psichiche siano tali da non consentire l'accesso ai contenuti/obiettivi previsti dai programmi ministeriali.

La programmazione differenziata non può automaticamente significare l'esclusione dalle attività disciplinari della classe, ma può prevedere attività esterne alla classe in ragione del progetto di vita concordato con la famiglia.

Ogni variazione alla frequenza in classe definita dal PEI deve essere preliminarmente concordata e deve essere comunque improntata alla tutela delle esigenze degli alunni disabili e non arbitrariamente decisa estemporaneamente.

Il Gruppo GLI d'Istituto si riunisce all'inizio di ciascun anno scolastico ed ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, su convocazione del Dirigente Scolastico che lo presiede. È costituito da:

1. Insegnanti di sostegno

2. Assistenti educativi
3. Genitori degli alunni disabili
4. Rappresentanti di Enti territoriali, di Associazioni e Istituti di supporto per le persone disabili.
5. Equipe psico-pedagogica.
6. Funzioni strumentali 1-3
7. Coordinatori di classe

In riferimento alle norme della **Legge 170/2010** recante “Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico”, all’art.3 in cui si dichiara “Per gli studenti che, nonostante adeguate attività di recupero didattico mirato, presentano persistenti difficoltà, la scuola trasmette apposita comunicazione alla famiglia”, alle linee guida allegate alla Legge 170, luglio 2011 , al Decreto interministeriale **MIUR-MS” del 17 aprile 2013** “Linee guida per la predisposizione dei protocolli regionali per le attività di individuazione precoce dei casi sospetti di DSA”, la scuola con il supporto dell’ufficio territoriale e il supporto tecnico di figure specializzate ha promosso un’indagine monitorata per quei casi in cui qualche studente ha presentato disturbi specifici dell’apprendimento. Nel caso in cui si rilevasse l’ipotesi di un disturbo dell’apprendimento saranno contattate le famiglie e concordato con loro gli eventuali provvedimenti.

Gli studenti con diagnosi di DSA e che rientrano nell’area BES hanno diritto a fruire di appositi provvedimenti dispensativi e compensativi di flessibilità didattica nel corso dei cicli di istruzione e formazione.

L’area dei BES interessa lo svantaggio socio-economico, linguistico, culturale. Rientrano nei BES anche coloro che presentano difficoltà derivanti dalla non conoscenza della lingua italiana.

Gli alunni con Bisogni Educativi Speciali riguardano:

- alunni con disabilità
- alunni con DSA (Disturbo Specifico dell’Apprendimento)
- alunni con deficit del linguaggio
- alunni con disagio socio-culturale

### **INTERVENTI EDUCATIVI E DIDATTICI PERSONALIZZATI** **TIPI DI BES**

- Disturbo da deficit di attenzione e iperattività
- Difficoltà di apprendimento
- Disagio sociale
- Disagio economico
- Carenze affettive- relazionali
- Divario culturale
- Divario linguistico
- Disturbo specifico di apprendimento DSA con diagnosi specialistica.

### **MODALITÀ DI INTERVENTO**

- Creare in classe un clima sereno ed accogliente
- Calibrare gli obiettivi
- Stabilire regole chiare e condivise
- Individuare i punti di forza: interessi, abilità, ecc.
- Attività a classe intera
- Attività a piccoli gruppi
- Attività individuale
- Uso di strumenti compensativi e dispensativi: mappe concettuali, schemi, sintesi vocale, ecc.
- Attività di recupero
- Percorso personalizzato.

Il gruppo di lavoro GLI viste le disposizioni ministeriali e considerato che la presenza di alunni con bisogni educativi speciali nel nostro Istituto ha assunto una dimensione strutturale ed una rilevanza numerica significativa, ha elaborato il PAI al fine di:

- -Creare un ambiente accogliente e supportivo;
- -Promuovere l'attiva partecipazione di tutti gli studenti al processo di apprendimento;
- -Favorire l'acquisizione di competenze collaborative;
- -Promuovere pratiche inclusive attraverso una più stretta collaborazione fra tutte le componenti della comunità educante.
- -Ridurre qualsiasi tipo di barriera che limita l'apprendimento e la partecipazione sociale attraverso l'uso di facilitatori e/o mediatori culturali sia ambientali che personali.

### **Integrazione di studenti stranieri**

Da alcuni anni la presenza di alunne e alunni stranieri nel nostro Istituto è in forte aumento. Molti di loro si iscrivono provenienti sia da un ciclo di scuola media frequentato in Italia sia direttamente da scuole del loro paese di origine. Questi ultimi non possiedono spesso una adeguata competenza comunicativa ed una conoscenza della lingua italiana necessaria per affrontare lo studio delle discipline.

L'Istituto ha deliberato il **"Protocollo per l'inserimento degli alunni stranieri"**, uno strumento che consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative contenute in particolare nelle "Linee guida per accoglienza e integrazione alunni stranieri C.M. 24 – 1 marzo 2006.

L'Istituto prevede la mediazione linguistica e quella culturale per allievi in difficoltà e per le classi che li accolgono, organizzando interventi successivi di rinforzo nella lingua italiana. I Consigli di classe valuteranno la necessità di definire per gli alunni stranieri un piano di studi personalizzato che preveda un adattamento dei piani di studio disciplinari sia a livello di contenuti che di metodologie e di valutazioni.

## RISORSE STRUTTURALI

### STRUTTURE E AMBIENTI DIDATTICI DELLA SEDE CENTRALE

Ambito	Tipo di struttura	Numero
Aula Magna	Ampia sala attrezzata di PC, proiettore, video registratore e DVD, Mixer per i suoni.	1
Presidenza e Vicepresidenza		2
Sala Docenti	Sala spaziosa e munita di cassetti personali per i docenti.	1
Biblioteca	Il patrimonio librario consta di diversi volumi, molti dei quali hanno valore storico.	3
Segreteria	Dirigente dei Servizi amministrativi.	1
Segreteria	Uffici Docenti, Alunni e Protocollo e Comodato d'uso	4
Cortile e Aule per attività ludico-sportive	Nel cortile vengono svolte le attività sportive nell'ora di educazione fisica. Sono predisposte due aule in cui sono installate attrezzature per lo svolgimento del tennis da tavolo e giochi da tavolo (dama, scacchi).	3
Aula server	Tutti i computer della scuola sono collegati alla rete LAN tramite un server e consentono l'accesso a Internet e la condivisione delle risorse.	1
Laboratorio di Informatica 1 Laboratorio di Informatica 2 Laboratorio di Informatica 3 Laboratorio di Informatica 4	Munito di 24 computer, 1 stampante, 1 LIM e 1 proiettore. Munito di 12 computer, 1 stampante. Munito di 19 computer, 1 stampante. Munito di 18 computer, 1 stampante	4
Laboratorio linguistico	Laboratorio con videoproiettore e casse unificate e postazioni individuali con cuffie.	1
Laboratorio scientifico	Laboratorio di scienze munito di adeguate attrezzature scientifiche.	1
Aula di sostegno per alunni diversamente abili	Aula di integrazione e didattica per i diversamente abili munita di sussidi didattici, sussidi per ipovedenti e lettino di pronto soccorso.	1
Aule per la didattica	Aule spaziose ed illuminate; tutte le aule sono munite di Lavagne interattive multimediali.	33
Sicurezza	Scale di emergenza esterne.	3
Accessibilità	Ascensore fino al primo piano.	1

	Rampe di accesso esterne per persone in situazione di handicap.	2
--	---	---

### **STRUTTURE E AMBIENTI DIDATTICI DELLA SEDE SUCCURSALE**

<b>Ambito</b>	<b>Tipo di struttura</b>	<b>Numero</b>
Sala Docenti	Sala spaziosa e munita di cassetti personali per i docenti.	1
Segreteria		1
Palestra esterna		1
Laboratorio di Informatica		1
Aule per la didattica	Aule spaziose ed illuminate	22
Sicurezza	Uscita di emergenza esterna	1
Accessibilità	Rampe di accesso per persone in situazione di handicap	1

## VALUTAZIONE PERIODICA DEGLI APPRENDIMENTI

La valutazione rappresenta il punto più alto della professionalità docente, in quanto riassume ed è mezzo di controllo di tutta l'attività formativa. Essa è parte integrante del processo di insegnamento – apprendimento. La valutazione è di tipo:

- **Auto-valutativa**, che si basa sulla consapevolezza da parte dello studente.
- **Formativa**, che mira al recupero delle carenze.
- **Meta-cognitiva**, che tiene conto delle potenzialità dello studente.
- **Settoriale**, relativa a contenuti specifici.
- **Sommativa**, funzionale alla valutazione finale.

La verifica è un momento fondamentale del processo di apprendimento che si articola in diverse attività, di natura e complessità differenti, ma che sempre confluiscono a livello di Consiglio di Classe.

Per il docente la verifica ha lo scopo di:

- ◆ controllare l'adeguatezza dei metodi, delle tecniche e degli strumenti prescelti;
- ◆ accertare il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati;
- ◆ pervenire alla classificazione degli alunni.

Sia per la valutazione formativa che per quella sommativa vengono opportunamente utilizzate tipologie di prove diverse (strutturate, semi strutturate, non strutturate) e si cerca di contenere la soggettività della misurazione mediante tabelle e griglie di valutazione. La valutazione di fine periodo relativa a ciascun allievo tiene conto dei risultati delle prove sommative e di altri elementi (come l'impegno, la partecipazione, la progressione rispetto ai livelli di partenza) concordati in seno al Consiglio di classe e oggetto di apposite rilevazioni.

Parallelamente il Consiglio di classe ha soprattutto il compito di:

- ◆ accertare i livelli di partenza degli allievi e definire conseguenti azioni di recupero;
- ◆ definire e controllare gli obiettivi comuni;
- ◆ garantire il coordinamento e le integrazioni fra i diversi insegnamenti;
- ◆ concordare modalità comuni per la gestione della didattica e per la misura degli esiti scolastici, anche con il ricorso a uniforme scala di valutazione.

### **VERIFICA FORMATIVA** (-o in itinere)

E' utilizzata al fine di valutare lo sviluppo del processo di apprendimento/insegnamento e orientarne gli sviluppi successivi. Serve allo studente per verificare a quale punto è la sua preparazione rispetto al lavoro svolto, al docente per tarare il suo intervento.

### **VERIFICA SOMMATIVA** (-o finale)

E' utilizzata al fine di valutare il livello complessivo di competenza raggiunto nello specifico modulo o percorso e concorre alla valutazione finale nel Consiglio di Classe.

Il percorso valutativo si attua nel modo seguente:

Il Collegio dei Docenti delibera, attraverso l'approvazione del POF:

- ◆ la corrispondenza tra voti e livelli di apprendimento per la valutazione finale
- ◆ i criteri per la promozione e per la non ammissione alla classe successiva



La valutazione periodica e finale costituisce una delle principali responsabilità delle scuole , anche con riguardo all'efficacia della comunicazione e del dialogo educativo con gli allievi e le loro famiglie, e deve pertanto rispondere a criteri di coerenza, motivazione, trasparenza e documentabilità rispetto a tutti gli elementi di giudizio che, acquisiti attraverso il maggior numero possibile di verifiche, hanno condotto alla sua formulazione. Si richiama a questo proposito il diritto di ciascun alunno ad una valutazione trasparente e tempestiva.

Nelle classi gli scrutini si svolgeranno con le consuete modalità, nel rispetto delle norme ancora vigenti.

I Dipartimenti hanno concordato di somministrare in tutte le classi prove per classi parallele che permettano una valutazione oggettiva. Vengono previste tre somministrazioni, un test d'ingresso, uno intermedio ed uno finale.

La valutazione deve essere chiara, motivata in maniera analitica e tiene conto di:

- partecipazione
- comprensione
- contenuti
- terminologia appropriata
- capacità di rielaborazione
- attitudine individuale
- progressione nel profitto

Le altre verifiche saranno rappresentate da:

- **prove oggettive strutturate** (domande vero/falso, risposte chiuse, risposte multiple, ecc.) : utili per l'accertamento delle conoscenze;
- **interrogazioni orali e prove scritte non strutturate**(temi, relazioni, soluzione di problemi, saggio breve, questionari, ecc.): finalizzate all'accertamento di obiettivi più elevati (analisi, sintesi, elaborazione critica) e al controllo delle capacità espressive.

## **CRITERI GENERALI**

Le verifiche costituiscono un momento importante della progettazione didattica perché consentono di misurare le reali prestazioni degli studenti in relazione agli obiettivi da raggiungere.

È indispensabile che esse siano continue e diversificate in base agli obiettivi che si vogliono raggiungere. Tali obiettivi, coerentemente con le linee guida del DPR 15/03/2010 sono distinti in:

- **Conoscenze** sapere i contenuti disciplinari.
- **Competenze** capacità di elaborazione.
- **Capacità** abilità a livello operativo e attitudini.

La valutazione che viene fatta in sede di scrutinio, a partire dalla proposta di voto dei singoli docenti dovrà tenere conto complessivamente dei seguenti parametri:

1. Raggiungimento degli obiettivi fondamentali (verificati con congruo numero di prove scritte e/o orali) relativamente a conoscenze, competenze e abilità in ciascuna disciplina. Si terrà conto inoltre delle verifiche relative ad eventuali iniziative di sostegno e ad interventi di recupero.

2. Analisi dei comportamenti scolastici in merito a:

- a) Impegno, interesse e partecipazione dimostrati nell'intero percorso formativo;
- b) Progressione dei risultati nell'intero anno scolastico;
- c) Capacità di organizzare il proprio lavoro;
- d) Rispetto delle regole e delle consegne;
- e) Frequenza scolastica.

Pertanto i docenti in sede di scrutinio, dopo aver verificato la valutabilità dell'alunno con riferimento alla frequenza, oltre alla proposta di voto per la propria materia, prenderanno in considerazione anche la media risultante dalle valutazioni effettuate nel corso del quadrimestre, al fine di facilitare la scelta del Consiglio di classe, in ordine alla delibera finale riguardante la promozione, il rinvio (sospensione del giudizio), della promozione o la non promozione dello studente.

### **A. CRITERI DA ADOTTARE PER IL PASSAGGIO ALLA CLASSE SUCCESSIVA:**

Accedono alla classe successiva gli studenti che hanno la sufficienza in tutte le discipline, avendo almeno raggiunto gli obiettivi minimi di conoscenze e di competenze. In caso di una sola insufficienza ( voto 4 ), il Consiglio di classe si esprimerà con "voto di Consiglio", per ammettere l'alunno alla classe successiva.

### **B. CRITERI DA ADOTTARE PER I CASI DI SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO di PROMOZIONE:**

Tenuto conto della possibilità dell'alunno di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline interessate, entro il termine dell'anno scolastico mediante:

- Lo studio personale svolto autonomamente;

- La frequenza di appositi interventi di recupero.

il Consiglio di classe sospende la formulazione del giudizio finale nei confronti degli studenti che:

- a) Presentano insufficienze non gravi in non più di quattro discipline;
- b) Pur avendo iniziato un processo di recupero, presentano ancora insufficienze.

Il Consiglio di classe provvede a predisporre le attività di recupero compatibili con le disponibilità economiche, che si svolgeranno secondo un calendario e con modalità successivamente comunicate agli alunni e alle famiglie.

Gli studenti per i quali si adotti il giudizio di sospensione della promozione dovranno:

1. Seguire i corsi di recupero programmati dall'Istituto o presentare la dichiarazione che i genitori si assumono l'onore della loro preparazione;
2. Provvedere autonomamente allo studio delle discipline per le quali l'Istituto non sia in grado di organizzare corsi di recupero.

Entro la fine dell'anno scolastico, 31 agosto 2016, tutti gli alunni con giudizio sospeso dovranno obbligatoriamente sostenere prove sulla base di una specifica calendarizzazione destinata a verificare il raggiungimento degli obiettivi minimi di conoscenza e competenza.

Al termine delle prove e sulla base del risultato delle stesse il Consiglio di classe delibererà, entro l'inizio delle lezioni dell'anno 2016/2017, l'integrazione del giudizio per la promozione o la non promozione alla classe successiva.

Il Consiglio di classe, alla luce delle verifiche effettuate e sulla base di una valutazione complessiva dello studente, delibererà l'integrazione dello scrutinio finale e :

- In caso di esito positivo, lo ammetterà alla frequenza della classe successiva. In tal caso, risolvendo la sospensione del giudizio attuata negli scrutini di Giugno, saranno pubblicati all'Albo dell'istituto i voti riportati in tutte le discipline con l' indicazione "ammesso".
- In caso di esito negativo, del giudizio finale, alla luce delle verifiche effettuate e sulla base di una valutazione complessiva dello studente, il relativo risultato sarà pubblicato all'Albo dell'Istituto con la sola indicazione "non ammesso".

Nei confronti degli studenti per i quali sia stata espressa una valutazione positiva in sede di integrazione dello scrutinio finale al termine del terz'ultimo e penultimo anno di corso, il consiglio di classe procederà anche all'attribuzione del punteggio del credito scolastico (Tabella A ,D.M. 42 del 22 Maggio 2007 e successive modifiche e integrazioni).

### ***C. CRITERI DA ADOTTARE PER I CASI di NON PROMOZIONE ( SCRUTINI di GIUGNO):***

Risultano non promossi gli studenti che presentano:

1. Insufficienze gravi, o anche non gravi, ma diffuse, tali da non potere, a giudizio del Consiglio di classe, essere recuperate; va precisato che le materie devono almeno essere quattro per la non promozione, mentre con tre materie con sufficienze non gravi si procederà alla sospensione del giudizio.
2. Insufficienze gravi in alcune materie ed insufficienze meno gravi in altre, tali però da non poter essere recuperate:

- Perché lo studente non è in grado di organizzare il proprio studio in modo autonomo, così da risanare le incertezze e le carenze riscontrate nelle diverse discipline;
- Perché anche l'eventuale attivazione di interventi di recupero non consentirebbe allo studente di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto sui quali è risultato carente, entro l'inizio dell'anno scolastico successivo;

3. Una frequenza inferiore al numero minimo di ore sufficienti alla valutazione dell'anno scolastico come deliberato dal Collegio dei Docenti e secondo le deroghe previste (sarà cura del coordinatore di classe effettuare tale calcolo);

4. Una valutazione della condotta inferiore a 6/10 (sei/decimi).

Più in generale si tratta di studenti la cui preparazione complessiva risulta incerta/lacunosa in diverse discipline e non si ritiene possibile che tali deficienze siano risanate, né mediante lo studio estivo, né mediante interventi di recupero, ma solamente attraverso la permanenza di un ulteriore anno nella stessa classe, così da consentire anche una più responsabile maturazione umana e personale.

Ai genitori degli studenti la cui promozione è sospesa e rinviata, nonché alle famiglie degli allievi non promossi sarà inviata una lettera informativa sulla situazione che ha determinato la delibera del Consiglio di classe, per gli studenti la cui promozione sia stata sospesa, le modalità di svolgimento dei corsi di recupero e delle prove di verifica con relativo calendario.

### **CRITERI PER I PASSAGGI TRA INDIRIZZI O SCUOLE**

Per la riduzione della dispersione scolastica e per sostenere i processi di apprendimento di ogni studente la nostra scuola:

- ammette l'iscrizione ripetente per la terza volta dietro approvazione del collegio docenti.
- accoglie le iscrizioni di studenti provenienti da altre scuole dello stesso ordine o di ordini diversi.

Lo studente iscritto al primo anno di scuola superiore, che chiede il passaggio viene assegnato ad una classe prima direttamente, senza verifiche disciplinari. Lo studente iscritto al primo anno di scuola superiore, che chiede il passaggio si attiva un percorso integrato con la scuola di provenienza, in attesa di venire ammesso alla seconda classe l'anno successivo, ovviamente, in caso di promozione nella scuola che intende abbandonare. Per gli studenti iscritti al terzo anno di altra scuola o indirizzo, il passaggio è possibile, entro la fine di ottobre, previo parere favorevole del consiglio di classe della classe di destinazione. Il consiglio di classe attiva un percorso individualizzato per consentire il recupero delle abilità e l'eventuale integrazione nelle discipline culturali. Per gli studenti del terzo anno e quarto anno di altra scuola che intendano iscriversi alle classi quarta e quinta il passaggio avviene previo esame integrativo nella sessione di settembre, su tutte le discipline non previste nel piano di studi della scuola di provenienza.

### **AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO**

Il Consiglio di classe dovrà pertanto formulare un giudizio di ammissione che assolverà il compito di fornire alla Commissione di esame gli elementi utili, sulla preparazione e sulla partecipazione al dialogo educativo.

Non sarà ammesso all'Esame l'alunno che:

- Non abbia frequentato il numero minimo di ore sufficienti alla valutazione dell'anno scolastico, come deliberato dal Collegio dei Docenti e secondo le deroghe espressamente previste, in ottemperanza all'art. 14 c.7 della legge 122/2009;

- Pur avendo frequentato regolarmente non abbia ottenuto valutazioni sufficienti in tutte le discipline.

## GRIGLIA di VALUTAZIONE GENERALE

Voti	Conoscenze	Competenze	Capacità	Comportamenti
1/2	Nessuna	Nessuna	Nessuna capacità di orientamento	<b>Partecipazione:</b> di disturbo <b>Impegno:</b> nullo <b>Metodo:</b> disorganizzato
3	Quasi nulle e gravemente lacunose	Comunica in modo molto stentato ed improprio. Non riesce ad applicare le conoscenze minime anche se guidato Commette gravi errori anche nell'eseguire semplici esercizi.	Effettua analisi e sintesi solo parziali ed imprecise. Ha difficoltà a cogliere i concetti e le relazioni essenziali che legano tra loro i fatti anche più elementari.	<b>Partecipazione:</b> opportunistica e a volte di disturbo <b>Impegno:</b> quasi nullo <b>Metodo:</b> ripetitivo
4	Frammentarie e piuttosto lacunose	Comunica in modo alquanto stentato, solo se guidato arriva ad applicare le conoscenze minime commettendo errori.	Analizza in modo impreciso e superficiale. Non è in grado di esprimere giudizi personali.	<b>Partecipazione:</b> opportunistica <b>Impegno:</b> debole <b>Metodo:</b> ripetitivo
5	Conoscenze frammentarie, superficiali e con errori	Applica le conoscenze minime, senza commettere gravi errori, ma talvolta con imprecisione. L'espressione non sempre è coerente.	Effettua analisi parziali, guidato e sollecitato sintetizza le conoscenze acquisite e sulla loro base effettua semplici valutazioni.	<b>Partecipazione:</b> dispersiva <b>Impegno:</b> discontinuo <b>Metodo:</b> mnemonico
6	Conoscenze complessivamente accettabili con lacune non estese	Applica le conoscenze acquisite ed esegue compiti semplici senza fare errori. L'espressione è semplice, ma non del tutto adeguata.	Analizza correttamente senza approfondire. Sintetizza seguito e sollecitato.	<b>Partecipazione:</b> da sollecitare <b>Impegno:</b> accettabile <b>Metodo:</b> non sempre organizzato
7	Conoscenza degli elementi essenziali e fondamentali	Esegue correttamente compiti semplici; affronta compiti più complessi pur con alcune incertezze; espone in modo adeguato.	Effettua analisi e sintesi complete ed approfondite con qualche incertezza. Coglie gli aspetti fondamentali, ma incontra difficoltà nei collegamenti interdisciplinari.	<b>Partecipazione:</b> recettiva <b>Impegno:</b> soddisfacente <b>Metodo:</b> organizzato
8	Complete, approfondite e coordinate	Esegue compiti complessi e sa applicare i contenuti e le procedure, ma commette qualche imprecisione. Espone in maniera chiara ed appropriata.	Analizza in modo complessivamente corretto e compie alcuni collegamenti rielaborando in modo abbastanza autonomo.	<b>Partecipazione:</b> attiva <b>Impegno:</b> notevole <b>Metodo:</b> organizzato
9/10	Complete, approfondite, coordinate, ampliate e personalizzate	Affronta autonomamente anche compiti complessi, applicando le conoscenze in modo corretto e creativo. Comunica in modo proprio, efficace ed articolato.	È autonomo ed organizzato. Collega conoscenze attinte da ambiti pluridisciplinari. Analizza in modo critico, con un certo rigore. Documenta il proprio lavoro e cerca	<b>Partecipazione:</b> costruttiva <b>Impegno:</b> notevole <b>Metodo:</b> elaborativo

			soluzioni adeguate	
--	--	--	--------------------	--

## TABELLA DI VALUTAZIONE PER LE QUINTE CLASSI

TABELLA DI CORRISPONDENZA TRA VOTI E LIVELLI TASSONOMICI						
Voti/10	Punti/15	Punti/30	Conoscenze	Competenze	Capacità	Giudizio sintetico
1-3	1-5	1-9	Gravemente carente e insufficiente	Frammentarie e gravemente lacunose	Rielabora in modo errato	Applica le conoscenze minime solo se guidato, ma con gravi errori. Si esprime in modo scorretto e improprio. Compie analisi errate
4	6-7	10-12	Gravemente insufficiente	Lacunose e parziali	Compie sintesi scorrette	Applica le conoscenze minime se guidato, ma con errori. Si esprime in modo scorretto ed improprio; compie analisi lacunose e con errori
5	8-9	13-15	Insufficiente	Limitate superficiali	Gestisce con difficoltà situazioni nuove e semplici	Applica le conoscenze con imperfezioni. Si esprime in modo impreciso. Compie analisi parziali
6	10	16-18	Sufficiente	Complete ma non approfondite	Rielabora sufficientemente le informazioni in situazioni nuove e semplici	Applica le conoscenze senza commettere errori sostanziali. Si esprime in modo semplice e corretto. Sa individuare elementi e relazioni con sufficiente correttezza
7	11-12	19-21	Discreto	Complete, se guidato sa approfondire	Rielabora in modo corretto le informazioni e gestisce le situazioni nuove in modo accettabile	Applica autonomamente le conoscenze anche a problemi complessi, ma con imperfezioni. Espone in modo corretto e linguisticamente appropriato. Compie analisi complete e coerenti
8	13	22-24	Buono	Complete, con qualche approfondimento autonomo	Rielabora in modo corretto e completo	Applica autonomamente le conoscenze anche a problemi complessi. Espone in modo corretto e con proprietà linguistica. Compie analisi corrette, coglie implicazioni, individua relazioni in modo completo
9	14	25-27	Ottimo	Complete, organiche, articolate e approfondimenti autonomi	Rielabora in modo corretto, completo e autonomo	Applica le conoscenze in modo corretto e autonomo, anche a problemi complessi. Espone in modo fluido e utilizza i linguaggi specifici. Compie analisi approfondite e individua correlazioni precise
10	15	28-30	Eccellente	Organiche, approfondite ed ampliate in modo del tutto personale	Sa rielaborare correttamente ed approfondire i contenuti culturali e assume un comportamento critico in situazioni complesse	Applica le conoscenze in modo corretto e autonomo, anche a problemi complessi trova da solo soluzioni migliori. Espone in modo fluido utilizzando un lessico ricco e appropriato

## CRITERI COMUNI PER LA CORRISPONDENZA TRA LIVELLI DI APPRENDIMENTO E VOTI

<p>L'allievo non possiede alcuna conoscenza degli argomenti proposti e non consegue le abilità richieste.</p> <p>Non si evidenziano elementi accertabili, <i>peril rifiuto</i> da parte dell'allievo di ogni preparazione, delle verifiche o della disciplina.</p>	<p><b>1</b></p> <p><b>Rifiuto</b></p>
<p>L'allievo ha scarsissime conoscenze e commette molti e gravi errori nella esecuzione dei lavori assegnati.</p> <p>Si esprime in modo scorretto ed usa termini generici e del tutto impropri.</p> <p>Non si evidenziano elementi accertabili, <i>per totale impreparazione o per dichiarata</i> (dall'allievo) <i>non conoscenza dei contenuti</i> anche elementari e di base.</p>	<p><b>2-3</b></p> <p><b>Preparazione nulla</b></p>
<p>L'allievo dimostra una carente conoscenza degli argomenti.</p> <p>Consegue qualche abilità, che non è in grado però di utilizzare in modo autonomo neppure nell'esecuzione di compiti semplici.</p> <p>Commette gravi errori nella esecuzione dei lavori assegnati.</p> <p>Si esprime in modo spesso scorretto e usa termini generici e impropri.</p> <p><i>Si evidenzia qualche elemento di positività, che riesce ad emergere unicamente per una azione di orientamento e supporto.</i></p>	<p><b>4</b></p> <p><b>Gravemente insufficiente</b></p>
<p>L'allievo conosce gli argomenti in modo superficiale e frammentario.</p> <p>Dimostra nell'esecuzione di compiti semplici di possedere alcune abilità, che utilizza tuttavia con incertezza.</p> <p>Commette errori nella esecuzione dei lavori assegnati. Si esprime a volte in modo scorretto e usa termini generici e/o non sempre appropriati.</p> <p>Preparazione superficiale in elementi conoscitivi importanti, <i>permanenza di elementi di preparazione e di nuclei di conoscenza aventi qualche organicità e precisione analitica</i>, ma che non risultano dominanti e caratterizzanti il quadro generale.</p>	<p><b>5</b></p> <p><b>Insufficiente</b></p>
<p>L'allievo conosce gli aspetti essenziali degli argomenti. Esegue senza errori compiti semplici, ma dimostra scarse abilità in quelli complessi.</p> <p>Si esprime in modo sostanzialmente corretto, ma poco fluido. La terminologia è a volte generica.</p> <p>Preparazione aderente ai testi utilizzati, <i>presenza di elementi ripetitivi e mnemonici d'apprendimento e nell'uso (semplice) delle conoscenze</i> che restano però ordinate e sicure.</p>	<p><b>6</b></p> <p><b>Sufficiente</b></p>
<p>L'allievo conosce gli argomenti.</p> <p>Commette qualche errore nell'esecuzione dei compiti che svolge con strategie generalmente adeguate.</p> <p>Si esprime in modo corretto con una terminologia quasi sempre adeguata.</p>	<p><b>7</b></p> <p><b>Discreto</b></p>



Collegamenti sviluppati con coerenza, ma senza evidenti o spiccate capacità sintetiche, con relativa prevalenza di elementi analitici nello studio e nell'esposizione.	
<p>L'allievo conosce, comprende e sa applicare i contenuti, dimostrando abilità nelle procedure, pur con imprecisioni.</p> <p>Si esprime in modo corretto e fluente, usando una terminologia appropriata.</p> <p><i>Capacità di orientamento e collegamento</i> [sintesi], autonomia di valutazione dei materiali.</p>	<p>8</p> <p><b>Buono</b></p>
<p>L'allievo padroneggia tutti gli argomenti, sa organizzare le conoscenze in modo autonomo in situazioni nuove senza commettere errori o imprecisioni.</p> <p>Si esprime in modo corretto e fluente con un linguaggio ricco e appropriato.</p> <p>Capacità di collegamento, autonomia di valutazione critica sul generale e specifico.</p> <p>Conoscenze approfondite, preparazione e bagaglio culturale notevole, <i>rilevanza di interessi personali o di personale orientamento di studio.</i></p>	<p>9</p> <p><b>Ottimo</b></p>
<p>L'allievo padroneggia tutti gli argomenti, facendo ricorso agli opportuni collegamenti interdisciplinari e utilizzando correttamente i linguaggi specifici.</p> <p>Sa affrontare con abilità situazioni nuove e analizzare criticamente contenuti e procedure.</p> <p>Capacità di collegamento, organizzazione, rielaborazione critica e autonoma nella formulazione di giudizi con argomentazioni coerenti e documentate espresse in modo brillante.</p> <p>Conoscenze approfondite, <i>bagaglio culturale notevole e personale orientamento di studio.</i></p>	<p>10</p> <p><b>Eccellente</b></p>

## CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO E FORMATIVO

Il credito scolastico è un metodo obiettivo ed efficace per valutare l'andamento complessivo della carriera scolastica di ogni alunno. Rappresenta un "patrimonio" di punti che ogni studente costruisce durante gli ultimi tre anni di corso e che contribuisce (per un quinto) a determinare il punteggio finale dell'Esame di Stato.

Ogni allievo può conseguire un credito scolastico risultante dalla somma dei punti che, anno per anno, saranno assegnati dal Consiglio di Classe durante gli scrutini finali in base alla media dei voti, all'impegno, alle esperienze formative (credito formativo) che l'alunno può aver acquisito al di fuori della normale attività scolastica, purché tali esperienze "esterne" siano coerenti con gli obiettivi del corso di studi. Per quanto riguarda il credito scolastico, il collegio ha deliberato che in fase di attribuzione del credito, il Consiglio di Classe terrà conto della media dei voti riportati in sede di scrutinio finale, ma anche:

- dell'interesse e dell'impegno costante nel dialogo educativo in tutte le discipline, compresa la religione o la materia alternativa.
- della partecipazione attiva ad iniziative didattiche complementari e/o integrative.
- dell'assiduità nella frequenza, stabilendo un tetto massimo di assenze non superiore a 1/10 dei giorni scolastici (dall'inizio dell'anno scolastico al 31 maggio).
- dell'impegno, rilevato dall'esame del curriculum, posto in atto per superare debiti pregressi.

Il credito si attribuisce agli alunni frequentanti il III°, IV° e V° anno.

### TABELLA DEL CREDITO SCOLASTICO PER CANDIDATI INTERNI

MEDIA DEI VOTI	CREDITO SCOLASTICO		
	Classe III	Classe IV	Classe V
M=6	3-4	3-4	4-5
6<M<7	4-5	4-5	5-6
7<M<8	5-6	5-6	6-7
8<M<9	6-7	6-7	7-8
9<M<10	7-8	7-8	8-9

## TABELLA DEL CREDITO SCOLASTICO PER CANDIDATI ESTERNI - ESAMI DI IDONEITÀ\*

Media dei voti conseguiti in esami di idoneità	CREDITO SCOLASTICO
M=6	3
6<M<7	4-5
7<M<8	5-6
8<M<9	6-7
9<M<10	7-8

\*M rappresenta la media dei voti conseguiti agli esami di idoneità (nessun voto può essere inferiore a sei decimi). Il punteggio, da attribuire nell'ambito delle bande di oscillazione indicate nella presente tabella, va moltiplicato per 2 in caso di esami di idoneità relativi a 2 anni di corso in un'unica sessione. Esso va espresso in numero intero. Per quanto concerne l'ultimo anno il punteggio è attribuito nella misura ottenuta per il penultimo anno.

Il Collegio fissa i criteri generali di attribuzione del credito formativo ai sensi del decreto n.49 del 24/02/2000 e del credito scolastico ai sensi della legge 425/97 e del DPR 323/98. Per il credito formativo il collegio dei docenti dell'Istituto all'unanimità ha deliberato quanto segue:

- Vengono valutate dai Consigli di Classe le attività coerenti con gli obiettivi educativi e formativi del corso di studi, tenendo conto della durata e della qualità dell'esperienza.
- Il Consiglio di classe - visto il Decreto Ministeriale Istruzione n. 42/2007 sulla modalità di attribuzione del credito scolastico e di recupero dei debiti formativi nei corsi di studio di istruzione secondaria superiore; - vista la tabella riportata precedentemente e prevista dal medesimo decreto;- sulla base delle valutazioni deliberate in sede di scrutinio, del calcolo della media dei voti e della valutazione di impegno, interesse e partecipazione alle attività didattico –educative delibera l'assegnazione del credito complessivo, che risulta costituito dal credito scolastico con eventuale integrazione di un punto entro il limite massimo della fascia propria e dal credito formativo.

Il credito scolastico viene assegnato in base ai seguenti criteri definiti dal Collegio dei Docenti:

- Assiduità della frequenza - assenze inferiori a venti giorni: **0,30** (Le assenze superiori a giorni trentacinque non consentono di attribuire all'alunno il punto di credito, fatta eccezione per gravi patologie e ricoveri ospedalieri)
- Interesse e assenza debiti formativi: **0,20**

- Partecipazione attività esterna (superamento della mediana di banda): **0,20**
- Partecipazione progetti interni; conseguimento certificazioni: **0,20**
- Interesse per lo studio della religione e/o attività alternative: **0,10**
- Partecipazione agli organi collegiali: **0,10**

## **VALUTAZIONE E CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI**

A tutti gli studenti di terza e quarta promossi all'anno successivo e a quelli del quinto anno scrutinati a giugno, viene assegnato il punteggio minimo previsto dalla fascia di appartenenza relativa alla media dei voti di profitto riportati nelle diverse materie secondo la tabella già riportata.

Il punteggio minimo viene aumentato di un punto quando l'alunno ha svolto una o più delle seguenti attività:

- **attività artistiche**
- **attività culturali**
- **attività di soggiorno-studio all'estero**
- **attività di volontariato**
- **attività per il conseguimento di certificazioni informatiche**
- **attività per il conseguimento di certificazioni linguistiche**
- **attività professionalizzanti**
- **attività sportive**

Il credito si attribuisce dopo la delibera di promozione, anche se con debiti formativi. In tal caso il punteggio è obbligatoriamente quello minimo della fascia di appartenenza. Il punteggio del credito scolastico potrà essere integrato a tutti gli alunni che, pur essendo stati promossi con debiti formativi, alla prima prova di verifica - prima dell'inizio delle lezioni dell'anno successivo - abbiano saldato positivamente il debito pregresso in tutte le discipline.

### **Le assenze**

In base a quanto stabilito dall'art. 14 comma 7 del D.P.R. 22 giugno 2009, n° 122, a decorrere dal 2010-2011, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione finale degli alunni è necessaria la frequenza di almeno i tre quarti dell'orario annuale personalizzato, calcolato in ore effettive di frequenza sul totale delle ore effettive di lezione erogate. Il Collegio Docenti, in conformità a quanto stabilito dalla Riforma della Scuola Secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico, stabilisce che:

La frequenza obbligatoria sia di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Le deroghe sono funzionali ad assenze documentate e continuative, e che comunque non pregiudichino a giudizio del Consiglio di Classe la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Tutte le assenze incluse le entrate e le uscite fuori orario, saranno sommate a fine anno. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

**Tipologie di assenza ammesse alla deroga** per periodi lunghi documentati, comunque non superiori al 50% del monte ore annuale:

- Gravi patologie dei componenti del nucleo familiare entro il II grado.
- Motivi di salute (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente).
- Motivi personali e/o di famiglia (come ad esempio provvedimenti dell'autorità giudiziaria).
- Motivi sportivi se legati ad attività agonistica.
- Rientro nel paese d'origine per motivi legali per gli alunni stranieri.

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente documentate.

### **DEBITO FORMATIVO**

L'art 5 del D.M. 3 ottobre 2007 n. 80 prevede che, nei confronti degli studenti per i quali, al termine delle lezioni, è stato constatato il mancato conseguimento della sufficienza in una o più discipline, che non comporti tuttavia un immediato giudizio di non promozione, il Consiglio di classe procede al rinvio della formulazione del giudizio finale. La delibera di sospensione del giudizio dovrà tener conto:

- Della possibilità dell'alunno di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline interessate mediante lo studio personale svolto autonomamente o la frequenza di appositi interventi di recupero (art.6 comma 3 dell'O.M. n. 92 del 05/11/2007) entro l'inizio dell'anno scolastico successivo.
- Della possibilità, quindi, di seguire proficuamente il programma di studi dell'anno scolastico successivo.

Il debito formativo, ai fini della sospensione del giudizio nello scrutinio finale, non potrà essere attribuito, di norma, così come deliberato dal Collegio dei Docenti, per più di quattro discipline. La scuola comunica subito alle famiglie, per iscritto, le decisioni assunte dal consiglio di classe, indicando le specifiche carenze rilevate per ciascuno alunno dai docenti delle singole discipline e i voti proposti in sede di scrutinio nella disciplina o nelle discipline nelle quali l'alunno non ha raggiunto la sufficienza. Contestualmente vengono comunicati gli interventi didattici finalizzati al recupero dei debiti formativi che la scuola è tenuta a portare a termine entro la fine dell'anno scolastico, le modalità e tempi delle relative verifiche. Se i genitori o coloro che ne esercitano la relativa potestà non ritengano di avvalersi delle iniziative di recupero organizzate dalla scuola, devono comunicarlo alla scuola stessa, fermo restando l'obbligo per lo studente di sottoporsi alle verifiche.

## Criteri di attribuzione per il voto di condotta

VOTO	INDICATORI	DESCRITTORI
<b>10</b>		Risponde a tutti gli indicatori corrispondenti al Voto 9 e riporta nella valutazione una media maggiore di 8.
<b>9</b>	Comportamento: <b>molto corretto</b>	L'alunno è sempre rispettoso nei comportamenti con i docenti, con i compagni, con il personale della scuola, anche durante le visite guidate e i 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.
	Atteggiamento: <b>irreprensibile</b>	Ineccepibile negli atteggiamenti tenuti a scuola e durante le attività extra-curricolari.
	Note disciplinari: <b>nessuna nota disciplinare</b>	Non ha a suo carico provvedimenti disciplinari.
	Uso materiale e delle strutture della scuola: <b>appropriato</b>	Utilizza in maniera responsabile il materiale e le strutture.
	Frequenza, assenze e ritardi: <b>regolare</b>	Frequenta con assiduità le lezioni e rispetta gli orari.
	Rispetto delle consegne: <b>puntuale e costante</b>	Estrema puntualità nelle verifiche, nelle giustificazioni, nel rispetto delle consegne.  Esegue quotidianamente i compiti assegnati.
<b>8</b>	Comportamento: <b>corretto</b>	L'alunno è sempre rispettoso nei comportamenti con i docenti, con i compagni, con il personale della scuola, responsabile durante visite guidate e viaggi d'istruzione.  Non partecipa ad assenze di massa per futili motivi.
	Atteggiamento: <b>adeguato</b>	Sempre corretto negli atteggiamenti tenuti a scuola e durante le attività extra-curricolari.
	Note disciplinari: <b>nessuna di rilievo</b>	Non ha a suo carico provvedimenti disciplinari di rilievo.
	Uso materiale e delle strutture della scuola: <b>adeguato</b>	Utilizza in maniera attenta il materiale e le strutture della scuola
	Frequenza, assenze e ritardi: <b>raramente irregolare</b>	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 <b>puntuale e costante</b>	Solo sporadicamente non rispetta le consegne ma complessivamente solitamente esegue i compiti assegnati e giustifica assenze e/o ritardi con puntualità secondo la vigente normativa disciplinare d'istituto.
<b>7</b>	Comportamento: <b>quasi corretto</b>	L'alunno è sostanzialmente rispettoso nei comportamenti con i docenti, con i compagni, con il personale della scuola; responsabile durante visite guidate e viaggi d'istruzione.  Partecipa ad assenze di massa per futili motivi.
	Atteggiamento: <b>lievemente repressibile</b>	L'alunno viene a volte richiamato ad un atteggiamento più consono.
	Note disciplinari: <b>sporadiche</b>	Note disciplinari della Presidenza in numero limitato e comunque non comportante l'allontanamento dalle lezioni.
	Uso del Materiale e delle strutture della	Utilizza in maniera non sempre diligente il materiale e le strutture della scuola.

	scuola : <b>non sempre adeguato</b>	
	Frequenza, assenze e ritardi rispetto delle consegne <b>non sempre puntuale e costante</b>	La frequenza è connotata da assenze e ritardi.
	Rispetto delle consegne <b>non sempre adeguato</b>	Talvolta non rispetta le consegne.
6	Comportamento : <b>non corretto</b>	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.
	Atteggiamento: <b>biasimevole</b>	L'alunno viene ripetutamente ripreso per l'arroganza con cui si atteggia nei confronti dei docenti e dei compagni e del personale Ata.
	Note disciplinari: <b>ripetute</b>	Note disciplinari della Presidenza e/o note che prevedano l'allontanamento dalle lezioni.
	Uso Materiale e strutture della scuola: <b>negligente</b>	Utilizza in maniera trascurata il materiale e le strutture della scuola.
	Frequenza, assenze e/o ritardi: <b>discontinua</b>	Frequenta in maniera discontinua le lezioni e non rispetta gli orari(numero ritardi e uscite anticipate superiore a quelli concessi dal regolamento.
5		Risponde a tutti gli indicatori corrispondenti al voto 6. Il 5 in condotta ad un alunno ne determina la bocciatura. Si può assegnare se: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ l' alunno sia stato sospeso per almeno una volta per 15 giorni;</li> <li>❖ dopo tale lungo allontanamento l'alunno abbia mostrato di non aver cambiato in meglio il suo comportamento;</li> <li>❖ tale valutazione avvenga nella valutazione finale;</li> </ul>
		Il Consiglio di classe, pur in presenza delle tre suddette condizioni, valutazione del comportamento" può decidere di il voto di 6 "ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia della valutazione del comportamento"

## **LE MODALITÀ DI RECUPERO DEI DEBITI SCOLASTICI**

I **debiti formativi** individuano la presenza di gravi lacune e carenze nella preparazione in alcune discipline. Le insufficienze non recuperate rischiano di compromettere il proseguimento degli studi.

**Per recuperare i debiti** basta affrontare immediatamente le difficoltà generatesi, per le quali il nostro Istituto attiverà dei corsi di recupero, sia durante l'anno scolastico che nei mesi estivi e fisserà date certe per tutte le verifiche intermedie.

**Nel nostro Istituto l'azione di recupero avviene su due livelli:**

- ◆ A livello curriculare: all'interno delle lezioni;
- ◆ A livello extra-curriculare: il corso di recupero si farà dopo lo scrutinio finale del 2° quadrimestre, alla fine del mese di giugno o inizio del mese di luglio, l'esame di recupero ( solo orale), per l' ammissione alla classe successiva, sarà l'ultima settimana di Agosto.



## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

### **La scuola si impegna a:**

- creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno delle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- realizzare i curricoli disciplinari nazionali, le scelte progettuali metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi ed ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- comunicare costantemente e tempestivamente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio, oltre che ad aspetti inerenti il comportamento, la condotta (assenze, ritardi);
- prestare ascolto con assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti;
- attivare percorsi di recupero per la prevenzione della dispersione e il sostegno allo studio;
- educare al rispetto di sé, degli altri e alla solidarietà;
- favorire la motivazione all'apprendere, la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- favorire un orientamento consapevole delle scelte relative al percorso di studi dello studente;
- osservare e far rispettare le norme contenute nel "Regolamento d'Istituto".

### **Le studentesse e gli studenti si impegnano a:**

- conoscere e rispettare le norme del "Regolamento d'Istituto", del "Regolamento di Disciplina";
- rispettare gli altri, in particolare, i compagni, il personale docente e non docente;
- rispettare le diversità personali e culturali;
- rispettare l'ambiente scolastico, le sue strutture, gli arredi ed i laboratori, risarcendo i danni eventualmente arrecati;
- non mettere in atto comportamenti che ostacolano il raggiungimento delle finalità perseguite dalla scuola;
- mantenere una correttezza di comportamento, di linguaggio e di utilizzo dei media;
- essere puntuali e frequentare con regolarità;
- partecipare con serietà al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- rispettare i compiti assegnati e gli impegni assunti;
- informarsi e favorire la comunicazione tra scuola e famiglia;
- conoscere il Piano dell'Offerta Formativa.

### **La famiglia si impegna a:**

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettandone la libertà di insegnamento e la competenza valutativa;

- tenersi aggiornata su impegni, scadenze ed iniziative scolastiche, controllando costantemente il libretto personale dell'allievo e le comunicazioni (circolari cartacee o sul sito- web), partecipando con regolarità alle riunioni;
- fare rispettare l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare con regolarità le assenze del figlio;
- partecipare in modo attivo e responsabile alla vita dell'istituto;
- verificare, attraverso un dialogo frequente con i docenti, che il figlio rispetti gli impegni di studio e le regole della scuola;
- intervenire, con coscienza e responsabilità, in caso di danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, risarcendo la scuola per danni arrecati al patrimonio scolastico, come previsto dall'art. 8 del Regolamento d'Istituto;
- prendere visione del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento d'Istituto e del Regolamento di Disciplina e degli altri regolamenti interni.

## **STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA**

**D.P.R. 249/ del 24/06/1998 e le modifiche apportate agli articoli 4 e 5 dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA del 21 Novembre 2007, n. 235 pubblicato sulla GU n. 293 del 18/12/2007 e in vigore dal 2 gennaio 2008**

### **Art. 1 – Vita della Comunità Scolastica**

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

### **Art. 2 - Diritti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

**6.** Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

**7.** Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

**8.** La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a.** un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
- b.** offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- c.** iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d.** la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e.** la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f.** servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

**9.** La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

**10.** I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

### **Art. 3 - Doveri**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **Art. 4 – Disciplina (In vigore dal 2 gennaio 2008)**

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

**9-bis.** Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

**9-ter.** Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente consiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **Art. 5 – Impugnazioni (In vigore dal 2 gennaio 2008)**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

**Art. 6 – Disposizioni finali**

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

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### A.S. 2015/16

#### PREMESSA

Il presente regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia affermati dalla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

Esso si inquadra in una concezione del processo educativo inteso come promozione della piena formazione umana, civile e professionale dei giovani mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

Recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. 249/98.

È conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99), nonché del D.P.R.567/96.

È in piena armonia con il PTOF e contribuisce alla sua piena attuazione.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, è strumento di garanzia di dirittive doveri.

Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, è tenuto ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

#### PRINCIPI

Il presente regolamento si ispira ai seguenti principi fondanti:

- **Uguaglianza:** il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socio-economiche, psico-fisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.
- **Imparzialità, equità e trasparenza:** i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività, equità e trasparenza. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge; si impegna, inoltre, a rendere noti finalità, obiettivi e metodi dell'attività didattica, i criteri di valutazione, le procedure relative ai provvedimenti disciplinari.
- **Accoglienza ed integrazione:** la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.
- **Partecipazione:** la scuola garantisce la partecipazione attiva e responsabile degli studenti alla vita della scuola.

#### TITOLO I – DOCENTI

##### Sezione I – Dei diritti e dei doveri dei docenti Art. 1 - Le norme dell'agire: I diritti

Ogni docente ha il diritto di:



- vedere riconosciuta la qualità del proprio lavoro ed essere trattato con rispetto da tutti i membri della comunità scolastica;
- operare scelte personali relativamente a programmi, strumenti di valutazione e metodologie didattiche nel rispetto dei criteri generali.

### **Art. 2 - Le norme dell'agire: I doveri**

È dovere di ogni docente:

- partecipare alla definizione comune dei contenuti, degli obiettivi didattici, dei criteri di valutazione e delle metodologie didattiche;
- contribuire all'attuazione dei progetti didattici decisi collegialmente;
- garantire l'uso di metodologie di insegnamento adeguate alla difficoltà della materia e al livello degli studenti.
- Fornire agli studenti:
  - ✓ una informazione preventiva in merito alle modalità di insegnamento, ai criteri di valutazione e alle opportunità di recupero;
  - ✓ una correzione tempestiva degli elaborati scritti e la comunicazione delle valutazioni di ogni prova individuale;
  - ✓ una informazione regolare sull'andamento del profitto;
  - ✓ rispettare la personalità degli studenti, la loro identità sessuale, la loro coscienza e le loro credenze;
  - ✓ contribuire ad alimentare un clima democratico, di partecipazione e di scambio di idee ed esperienze;
  - ✓ mantenere o sollecitare un rapporto collaborativo con le famiglie.

Durante le lezioni i docenti:

- vigilano sui comportamenti degli studenti affinché non sia procurato danno alle persone e alle cose;
- vigilano sull'osservanza da parte degli studenti delle norme di sicurezza;
- vigilano nelle aule e nei laboratori perché siano rispettati arredi, suppellettili ed attrezzature;
- vigilano affinché non siano imbrattati gli ambienti;
- non consentono l'uscita dalla classe a più di uno studente per volta per la fruizione dei servizi.

### **Sezione II – Oneri dei docenti**

Ogni docente concorre alla realizzazione delle finalità del POF svolgendo l'attività di insegnamento e tutte le attività di programmazione, progettazione, valutazione, ricerca, studio e sistematizzazione della pratica didattica necessari all'efficace sviluppo dei processi formativi.

#### **Art. 3 - Orario di inizio del servizio**

Ogni docente in servizio alla prima ora, anche quando è a disposizione volontaria o disposta d'ufficio per la sostituzione dei colleghi assenti, deve essere presente almeno cinque minuti prima dell'inizio, per vigilare sull'ingresso degli studenti e per assicurare il puntuale avvio della lezione.

#### **Art. 4 – Tenuta dei registri**

##### **c. 1 – Registri di classe**

Ogni docente è tenuto a compilare il registro di classe in ogni parte di sua competenza. Deve annotare assenze, permessi, giustificazioni relativi agli studenti, le attività svolte, comprese le attività obbligatorie di reintegro del curriculum, le comunicazioni della Presidenza, i richiami disciplinari ed ogni altra nota significativa inerente l'organizzazione dell'attività didattica della classe.

##### **Giustificazioni**

I docenti in servizio alla prima ora sono delegati dal Dirigente scolastico a riammettere alle lezioni gli studenti che si sono assentati e quelli che entrano con ritardo. Pertanto essi devono:

- controllare la regolarità delle giustificazioni delle assenze e dei ritardi, firmare il libretto e annotare nelle apposite sezioni l'avvenuta o mancata giustificazione;
- in caso di assenze pari o superiori a sei giorni consecutivi, ritirare il certificato medico o l'autocertificazione dei genitori, se trattasi di altri motivi. In assenza della giustificazione e della documentazione, rinviare gli studenti in Presidenza;
- firmare il libretto delle giustificazioni;
- verificare che nel libretto non vi siano contraffazioni delle firme dei genitori né altre alterazioni.

### **c. 2 – Registro personale del professore**

Ogni docente è tenuto a compilare in ogni sua parte e a tenere aggiornato il registro personale del professore, che è del pari obbligatorio in quanto strumento e documento dell'attività amministrativa.

### **c. 3 – Registri elettronici**

I registri di classe e quelli personali, a decorrere dall'anno scolastico 2014/2015, si intendono esclusivamente quelli elettronici e devono essere debitamente e tempestivamente compilati in ogni loro parte.

I docenti per accedere ai registri elettronici utilizzano una username ed una password personali i cui dati devono essere custoditi esclusivamente in cassaforte presso l'ufficio di presidenza, all'interno di buste sigillate su cui è riportato il nome del docente.

Ad inizio di anno scolastico, ciascun docente, se ne ravvisa l'opportunità, può modificare la propria password di accesso ai registri elettronici e trasmettere in busta chiusa e sigillata la stessa all'ufficio di presidenza.

I dati relativi alla username ed alla password devono essere utilizzati con cura dai docenti, prestando particolare attenzione alla loro riservatezza.

Nel caso i docenti non siano sicuri della riservatezza della loro password dovranno tempestivamente provvedere al cambio della password stessa e alla trasmissione in busta chiusa e sigillata della stessa all'ufficio di presidenza.

### **c. 4 – Registri dei laboratori**

Tutti i docenti quando fanno uso dei laboratori per le attività didattiche con le classi o a livello personale devono attenersi ai rispettivi Regolamenti, richiamandone il rispetto da parte degli allievi e devono compilare gli appositi registri in tutte le parti richieste in quanto responsabili del buon uso delle attrezzature.

### **c. 5 – Registri delle attività integrative**

I docenti devono annotare negli appositi registri, oltre che nel registro di classe, l'effettuazione di attività di recupero, sostegno, di attività integrative, commissioni di lavoro e altro, a documentazione dell'attività svolta che costituisca titolo per l'accesso al fondo d'Istituto.

## **Sezione III – Dei rapporti scuola-famiglia**

### **Art. 5 – Rapporti tra docenti e genitori degli allievi**

Gli incontri generali Scuola-Famiglia non devono essere in numero inferiore a due nell'anno scolastico e non meno di uno per periodo trimestrale o quadrimestrale.

I ricevimenti individuali dei genitori si svolgono in un'ora settimanale fissata nell'ambito dell'orario di servizio dei singoli docenti. Per tutta la durata dell'ora di ricevimento dei genitori, il docente è tenuto ad essere presente nell'Istituto negli ambienti appositamente destinati.

#### **Sezione IV – Del Piano triennale dell’Offerta Formativa e della programmazione collegiale Art. 6 – Programmazione collegiale**

Tutti i docenti devono attenersi alla programmazione didattica concordata nell’ambito del Consiglio di classe e dei Gruppi Disciplinari in coerenza con gli obiettivi dei profili formativi in uscita.

I docenti devono altresì sviluppare il proprio piano di lavoro annuale coerentemente con le decisioni collettive assunte nelle rispettive unità organizzative competenti, che sono vincolanti per ciò che concerne i contenuti essenziali e gli obiettivi concordati.

Le decisioni comuni, quali espressione democratica di pluralismo culturale e pedagogico, non limitano la libertà dell’insegnamento.

#### **Sezione V – Della vigilanza sugli allievi**

##### **Art. 7 – Vigilanza all’inizio e alla fine delle lezioni**

La vigilanza sugli allievi rientra fra i doveri degli insegnanti nonché degli altri operatori scolastici e deve essere esercitata con diligenza, per prevenire eventi dannosi ragionevolmente prevedibili.

Qualora l’Istituzione non possa garantire il servizio, in particolare nelle prime e ultime ore, sarà autorizzata l’entrata/uscita anticipata delle classi interessate, a condizione che le rispettive famiglie siano preavvisate almeno un giorno prima.

##### **Art. 8 – Vigilanza fuori e dentro le aule**

I docenti sono tenuti alla sorveglianza degli studenti nelle aule, nei corridoi dei vari piani, nell’atrio dell’Istituto, nella zona del ristoro interno, nel cortile interno, in particolare controllando che venga rispettato in generale il Regolamento.

Nell’opera di vigilanza essi sono coadiuvati dai collaboratori scolastici.

Tutti i docenti sono tenuti ad intervenire ogniqualvolta si verificano mancanze disciplinari, sia per fini educativi, sia soprattutto in caso di pericolo imminente per l’incolumità degli allievi, essendo ugualmente responsabili sotto il profilo civile e penale dei danni che dovessero accadere per mancata vigilanza.

Ciascun docente vigila sul comportamento degli studenti anche non appartenenti alle proprie classi.

#### **Sezione VI – Della sorveglianza delle Assemblee**

##### **Art. 9 – Presenza del docente alle Assemblee di Classe**

Ciascun docente, tenuto al servizio nelle ore destinate all’assemblea di classe, è delegato dal Dirigente Scolastico ad assistere all’assemblea.

Può concordare con la classe stessa di non essere fisicamente presente, per rispettare gli spazi di autonomia degli studenti; tuttavia, deve garantire il costante rispetto del Regolamento nonché l’ordinato svolgimento dell’assemblea rimanendo a disposizione degli studenti e reperibile con certezza in qualunque momento.

In caso di infrazioni al Regolamento e di palese assenza di dibattito, il docente in servizio è autorizzato a sospendere l’assemblea, annotando l’interruzione sul registro di classe.

##### **Art. 10 – Presenza del docente alle Assemblee d’Istituto**

I docenti sono tenuti, secondo l’orario di servizio, a prestare sorveglianza durante lo svolgimento delle assemblee d’Istituto.

I docenti vigilano in particolare che non si verifichi pregiudizio all’incolumità personale e danno al patrimonio e che venga osservato il divieto di fumo nei locali della scuola e vengano rispettate le norme di sicurezza.

In caso di impossibile ordinato svolgimento dell'assemblea i docenti segnalano immediatamente la situazione al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori, che ne decreteranno lo scioglimento.

## **TITOLO II: PERSONALE NON DOCENTE**

### **Art. 11: Doveri del personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Egli ha, pertanto, il diritto di vedere riconosciuta la qualità del proprio lavoro ed essere trattato con rispetto da tutti i membri della comunità scolastica.

Il personale amministrativo:

- non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collabora con i docenti;
- cura la qualità del rapporto col pubblico e col personale in quanto esso contribuisce a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

### **Art. 12: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

I collaboratori scolastici:

- vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- 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 tolleranti e disponibili con gli alunni;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, 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 Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- si informano sugli orari di ricevimento dei genitori;
- 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;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunicano in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- 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.

- al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie:
  - a) che tutte le luci siano spente;
  - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - f) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

È 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.

### **Art. 13: Uso dei laboratori e aule speciali**

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...

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi, provvede agli interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

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 in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni postazione e di ogni 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.

## **TITOLO III – STUDENTI**

### **Capo I – Dei diritti e dei doveri degli studenti Art. 14 – Principi fondamentali**

La scuola promuove lo sviluppo fisico, spirituale, morale, culturale e sociale dello studente.

Questi è "cittadino della scuola", gode di diritti e risponde dei propri doveri.

Si impegna per raggiungere il successo negli studi per il bene proprio e della collettività in cui è inserito.

Per raggiungere tale obiettivo primario dovrà organizzare il proprio tempo, le proprie attività e adeguare i propri comportamenti.

### **Sezione I – Dei diritti e delle libertà**

#### **Art. 15 – Diritti e libertà personali. Diritti dello studente**

Nell'Istituto lo studente gode pienamente dei diritti e delle libertà personali che caratterizzano la convivenza ispirata dai principi della democrazia e della tolleranza e gode di diritti propri del suo status.

Egli ha diritto:

1. al riconoscimento della propria dignità personale da parte di chiunque operi, a qualsiasi titolo, nella scuola;

2. alla libera espressione del proprio pensiero, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole della scuola;
3. alla tutela contro molestie, derisione, penalizzazione o discriminazione per le proprie idee religiose o politiche, per l'appartenenza etnica, per il proprio genere e per le proprie condizioni fisiche o psicologiche;
4. alla tutela della riservatezza, nel pieno e costante rispetto delle norme di legge che regolano il diritto alla privacy;
5. ad accrescere le proprie conoscenze, sia culturali che umane in una scuola efficiente nella struttura, qualificata nei programmi e nei metodi;
6. al conseguimento degli obiettivi formativi, garantito dall'impegno della scuola di rimuovere gli ostacoli che limitano la piena formazione;
7. a conoscere fini, obiettivi e metodi dell'attività didattica programmata dal Consiglio di Classe;
8. ad una valutazione tempestiva e trasparente nei criteri, nei metodi e negli strumenti, così come definiti nel documento del Consiglio di Classe.

## **Sezione II - Dei doveri e degli obblighi**

### **Art. 16 – Rispetto delle persone, delle cose e dell'ambiente**

Ogni studente deve contribuire alla qualità della vita di relazione all'interno dell'Istituto, in particolare:

1. ha il dovere di rispettare i compagni, le loro idee, la loro provenienza e la loro condizione fisica e scolastica, anche evitando comportamenti che possano essere fonte di emarginazione per qualcuno di essi;
2. ha il dovere di rispettare il personale scolastico tutto e l'azione educatrice svolta dagli insegnanti, osservando le disposizioni anche quando non provengono dai propri insegnanti;
3. ha l'obbligo, all'interno dell'Istituto, di non usare espressioni scurrili e di non bestemmiare;
4. ha il dovere di esprimersi a bassa voce durante gli spostamenti dai/ai locali nei quali svolge la propria attività scolastica;
5. adotta un abbigliamento composto e adeguato all'ambiente scolastico;
6. ha l'obbligo di non imbrattare i muri, non danneggiare le pareti o le suppellettili delle aule, di mantenere il decoro della propria aula e puliti il campo sportivo ed ogni altro spazio o locale frequentato, riponendo carte e rifiuti negli appositi cestini della raccolta differenziata;
7. ha il dovere di rispettare tutte le attrezzature tecniche ed ogni altro materiale che riceve in uso temporaneo o con i quali svolge, anche saltuariamente, parte delle proprie attività scolari (testi, libri e riviste; computer e stampanti; attrezzature linguistiche e sportive, etc.);
8. ha l'obbligo di adeguarsi e mettere in pratica le disposizioni previste nel piano di sicurezza della scuola (L 626/96; D.Lgs. 81/2008).

### **Art. 17 – Doveri ed obblighi comportamentali**

Ogni studente deve collaborare con gli insegnanti per rendere produttivo il processo di formazione, suo e dei propri compagni, in un clima di serena convivenza, in particolare:

1. mantiene in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e serio e partecipa a tutte le attività didattiche e culturali con atteggiamento maturo e costruttivo;
2. è diligente nell'esecuzione dei compiti, puntuale nelle consegne;
3. esce dall'aula solo con l'autorizzazione dell'insegnante e si assenta solo brevemente una volta uscito dall'aula;
4. non si sottrae deliberatamente ai momenti di verifica e all'obbligo di frequentare le attività educative programmate dal Consiglio di Classe;
5. non disturba le lezioni e/o lo svolgimento delle Assemblee di classe; rimane nella propria aula durante il cambio d'ora (salvo che per gli spostamenti aula-laboratori-aula); non abbandona di propria iniziativa i locali dell'Istituto;

6. ha l'obbligo, come tutto il personale scolastico, di non usare, nell'ambito dell'Istituto, cellulare, ricetrasmittenti o altri mezzi;
7. ha l'obbligo di risarcire i danni arrecati a persone, oggetti e ambienti dell'Istituto;
8. ha l'obbligo di non fumare nei locali dell'edificio scolastico.

#### **Art. 18 – Divieto di fumo e dell'uso del cellulare**

In ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge (L. 584/1975-divieto di fumo- e L. 3/2003- tutela non fumatori) è assolutamente vietato fumare nelle aule, nei laboratori, in biblioteca, in sala insegnanti e, comunque, all'interno e negli ambienti di pertinenza dell'edificio scolastico.

Appositi cartelli segnalano il divieto, la norma, le sanzioni applicabili, i soggetti cui spetta vigilare e procedere alla contestazione di eventuali infrazioni.

***In applicazione del DECRETO LEGGE N° 104 del 9 settembre 2013 il divieto di fumo è regolato dalle norme di cui dall'allegato n°1 al presente regolamento.***

In base alla Circ. Ministro della Pubblica Istruzione del 15/03/07 è vietato l'uso del cellulare in classe, durante le lezioni. Come pure è vietato l'uso di videotelefonii, I Pod, fotocamera digitale ed altri dispositivi elettronici che possano acquisire dati personali.

Per eventuali esigenze di comunicazione tra studente e famiglia, dettate da particolari urgenze o gravità, lo studente potrà usare il cellulare, previa autorizzazione del docente.

La scuola garantisce, come sempre è avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi e urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

#### **Art 19 – Atteggiamenti di bullismo**

Non sono ammessi atteggiamenti di bullismo verso singoli studenti o intere classi, né diretti (atti di violenza fisica o verbale di qualsiasi tipo, soprusi e manifestazioni di prepotenza, minacce), né indiretti (comportamenti che possano essere fonte d'emarginazione, diffusione di calunnie e pettegolezzi, aggressività intenzionale manifestata anche tramite forme elettroniche).

È dovere di tutti, anche degli studenti, segnalare le situazioni di bullismo di cui si venga a conoscenza.

#### **Art. 20 – Rispetto delle norme di sicurezza**

Ogni studente è tenuto a rispettare le disposizioni contenute nel piano per la sicurezza dell'Istituto, emanate in attuazione del DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81, e, pertanto, ad adottare comportamenti che non mettano in alcun modo a repentaglio la propria incolumità, quella dei propri compagni e del personale dell'Istituto. In particolare ha l'obbligo:

1. di non sporgersi dalle finestre o dalle ringhiere delle scale e di non sedersi sui davanzali;
2. di non usare l'ascensore, se non quando autorizzato;
3. ha l'obbligo di non rincorrere i compagni o di non farsi rincorrere dagli stessi negli spazi interni dell'edificio scolastico, particolarmente lungo le scale; di non confrontarsi fisicamente con i propri compagni, nemmeno in modo scherzoso;
4. ha l'obbligo di non manomettere i sistemi antincendio (estintori, manichette) e di non rimuovere o danneggiare i segnali di sicurezza.

#### **Sezione III – Delle norme che regolano le frequenze e le assenze Art. 21 – Ingresso e uscita. Frequenza**

La frequenza scolastica è obbligatoria.

Ai fini dell'attribuzione del credito scolastico, si considera regolare la frequenza quando l'**assenteismo ingiustificato** non supera il 5% delle lezioni calcolate sui duecento giorni convenzionali, ovvero sul monte ore annuo di ogni disciplina. (35 gg di assenza = esclusione dal credito formativo; sino a 20gg attribuzione di 0,20 del punto di oscillazione).

Gli studenti che non partecipano ad attività integrative programmate dalla scuola che si svolgono fuori sede (viaggi d'istruzione, manifestazioni culturali, etc.) sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni nei periodi corrispondenti e a giustificare come di norma le eventuali assenze.

#### **Ritardi e permessi di entrata posticipata**

- Gli alunni entrano a scuola alle ore 7:45. Le lezioni iniziano alle 7:50.
- L'ingresso in aula dopo le ore 8:00 ed entro le ore 8:15, dovuto a causa di forza maggiore o fondato motivo, è disposto direttamente dal docente in servizio alla prima ora, il quale annoterà il ritardo nel registro di classe. Lo studente dovrà giustificare il giorno successivo.
- Gli alunni giunti dopo le 8:15, saranno ammessi solo alla seconda ora; tale ritardo dovrà essere annotato dai docenti sul registro di classe e giustificato, il giorno successivo, dall'alunno. La mancata giustificazione il giorno successivo sarà annotata come mancanza disciplinare.
- Dopo l'inizio della seconda ora di lezione nessun alunno potrà essere ammesso nella scuola, ad eccezione di chi arriva in ritardo con giustificato motivo oppure accompagnato da un genitore; l'ingresso dopo le 9:00 è concesso solo eccezionalmente e ***deve essere autorizzato per tutti dall'ufficio di Presidenza.***
- Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica debbono recarsi nel locale messo a loro disposizione, salvo diversa autorizzazione dei genitori.

#### **Uscite anticipate**

L'uscita anticipata, rispetto all'orario normale, è consentita solo per motivi gravi, documentati ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo Collaboratore solo in due casi:

- Motivata necessità su presentazione di giustificazione (anche per i maggiorenni) firmata dal genitore;
- Improvvisa indisposizione.

Gli studenti minorenni dovranno essere ***prelevati personalmente da un genitore o adulto delegato.***

Lo studente, in caso di indisposizione o malore che non richiedano il soccorso sanitario, dovrà avvisare l'ufficio di Presidenza prima di mettersi in contatto con i familiari. Se minore, potrà allontanarsi dall'Istituto solo se prelevato da un genitore o da persona delegata; se maggiorenne, previo avviso telefonico ai famigliari da parte di un addetto della segreteria didattica.

#### **Art. 22 – Giustificazione delle assenze**

Lo studente che, per qualsiasi motivo, non ha frequentato le lezioni per uno o più giorni ha l'obbligo di presentare al docente in servizio alla I ora e il giorno stesso del rientro a scuola, la giustificazione compilata sull'apposito libretto e recante la firma di un genitore o di chi esercita la potestà; in caso di dimenticanza dovrà provvedere il giorno successivo.

Per le assenze dovute a malattia per un periodo superiore a sei giorni, la richiesta della giustificazione sul libretto deve essere accompagnata da certificato medico e presentata al docente della I ora nel giorno del rientro. Senza la giustificazione corredata da certificato medico, lo studente non potrà essere riammesso alle lezioni. Il certificato verrà ritirato dal docente della prima ora e di seguito archiviato nel fascicolo personale.

Qualora la prolungata assenza non sia dovuta a motivi di salute il genitore è tenuto a comunicare le motivazioni all'ufficio di Presidenza su apposito modello che gli studenti potranno preventivamente ritirare in Segreteria alunni o dal sito web.

L'assenza collettiva è considerata arbitraria, pertanto non giustificabile. Essa deve essere comunque registrata sul libretto personale e firmata da un genitore per conoscenza. Il giorno successivo l'insegnante in servizio alla prima ora ammetterà gli studenti riportando sul registro di classe l'annotazione: ammessi non giustificati.



## **Capo II – Delle sanzioni disciplinari**

### **Sezione I – Dei principi di applicazione delle sanzioni**

#### **Art. 23 – Criteri di irrogazione dei provvedimenti disciplinari**

Il compito preminente della scuola è educare e formare, non punire, perciò l'azione disciplinare deve tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La sanzione deve essere tempestiva per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

In nessun caso può essere sanzionata la libera e corretta espressione di opinioni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

#### **Art. 24 – Competenza per l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari che prevedono l'allontanamento.**

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sino a 15 giorni sono sempre istruiti dal Consiglio di classe competente nella sua composizione integrale. Alla seduta partecipano tutte le componenti del C.d.C.. In fase deliberante il C.d.C. continua i propri lavori con la partecipazione della sola componente docente.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Istituto se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1. devono essere stati commessi "reati" che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
2. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta anche in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico sono adottate da parte del Consiglio d'Istituto alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1. devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
2. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Con riferimento alle sanzioni che comportano l'allontanamento della comunità scolastica per più di quindici giorni, occorrerà valutare il caso in cui l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

Le sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi nei casi più gravi di quelli già indicati al punto precedente ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, possono essere disposte dal Consiglio d'istituto.

#### **Art. 25 – Sussistenza e motivazione delle sanzioni disciplinari che prevedono**

##### **l'allontanamento**

Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990) nel rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

#### **Art. 26 – Rientro nella comunità scolastica**

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto del coordinatore di classe con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

#### **Art. 27 – Ricorso avverso le sanzioni disciplinari**

Contro le sanzioni disciplinari è possibile presentare ricorso all'**Organo di garanzia** entro 15 giorni dalla data della comunicazione della sanzione.

#### **Art. 28 - Tipologia della sanzione**

La violazione degli obblighi e dei doveri dà luogo all'applicazione delle sanzioni.

Nell'adozione dei provvedimenti si tiene conto delle circostanze attenuanti e dei fattori aggravanti.

Costituisce circostanza attenuante il comportamento irreprensibile dell'alunno sul piano disciplinare nell'anno in corso ed eventualmente nell'anno precedente.

Costituiscono elementi progressivamente aggravanti:

- la persistenza e/o la ricorrenza;
- precedenti disciplinari nell'arco dell'anno scolastico considerato;
- l'entità, morale o materiale, del danno prodotto.

Ferme restando le sanzioni disciplinari, nel caso di danni al patrimonio la famiglia dello studente è tenuta a risarcire la Scuola e/o la persona lesa.

Sono da intendersi come sanzioni:

1. Richiamo verbale;

2. Consegne da svolgere in classe o a casa;
3. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente;
4. Riduzione o sospensione delle visite guidate o dei viaggi d'istruzione;
5. Ammonizione scritta;
6. Risarcimento del danno;
7. Allontanamento o sospensione dalla scuola fino a quindici giorni (commutabile in attività utili alla comunità scolastica);
8. Allontanamento dalla scuola oltre i quindici giorni;
9. Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

**Art. 29 - Correlazione tra doveri, infrazioni e sanzioni (tabelle A, B, C)**

**TABELLA A - INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI**

DOVERI	INFRAZIONI AI "DOVERI"	quando scatta la sanzione	SANZIONI	chi accerta e stabilisce la sanzione	PROCEDURE
FREQUENZA REGOLARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● assenze ingiustificate</li> <li>● ritardi frequenti</li> <li>● ritardi al rientro in classe, dopo l'intervallo</li> <li>● al cambio di ora</li> </ul>	In caso di recidività; in presenza di assenze-ritardi non documentati e giustificati opportunamente	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia Consegne da svolgere in classe. Riduzione o sospensione delle visite guidate o dei viaggi d'istruzione.	Docenti	I docenti annotano l'infrazione sul registro di classe. Il coordinatore di classe, in presenza di recidività, informa i genitori.
IMPEGNO REGOLARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● presentarsi in classe senza il materiale didattico utile</li> <li>● e previsto dalle discipline</li> <li>● in orario</li> <li>● mancata effettuazione dei compiti assegnati per casa</li> </ul>	In caso di recidività	Nota sul registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia Consegne da svolgere in classe o a casa. Riduzione o sospensione delle visite guidate o dei viaggi d'istruzione.	Docenti	I docenti a seguito di ripetute infrazioni e recidività annotano sul registro di classe e danno comunicazione alle famiglie.
RISPETTO DEGLI ALTRI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti</li> <li>- interventi inopportuni durante le lezioni</li> <li>- non rispetto del materiale altrui</li> <li>- atti o parole che tendono consapevolmente ad emarginare altri studenti e/o ad offendere credenze religiose degli altri</li> </ul>	a) Subito, ogni volta b) Alla terza nota c) Alla quarta nota	a) Nota sul registro di classe Riduzione o sospensione delle visite guidate o dei viaggi d'istruzione. b) Ammonizione scritta sul registro dal D.S. o dal suo sostituto e comunicazione scritta alla famiglia con diffida (+ sospensione visite) c) Allontanamento dalle lezioni per 1 giorno o (in caso di recidiva) fino a	a) I docenti (sentiti eventuali testimoni) b) Il D.S. (sentito il coordinatore) c) Il consiglio di classe	I docenti annotano l'infrazione sul registro di classe. Alla terza nota, il coordinatore di classe avvisa il D.S. che ammonisce lo studente; alla quarta nota il D.S. convoca il Consiglio di classe. Il consiglio di classe definisce ed eroga la sanzione, comunica la

			15 giorni (+ sospensione visite)		decisione alla famiglia dello studente. Contro la decisione è ammesso l'appello all'organo di garanzia
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	- violazioni volontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati - lanci di oggetti non contendenti	a) Subito, ogni volta b) Alla terza nota c) Alla quarta nota	a) Nota sul registro di classe b) Ammonizione scritta sul registro del D.S. o del suo delegato e comunicazione scritta alla famiglia con dif- fida c) Allontanamento dalle lezioni per 1 giorno o (in caso di recidiva) fino a 15 giorni	a) I docenti (sentiti eventua- li testimoni) b) Il D.S. (sentito il coordinatore) c) Il consiglio di classe	I docenti annotano l'infrazione sul registro di classe. Alla terza nota, il coordinatore di classe avvisa il D.S. che ammonisce lo studente; alla quarta nota il D.S. convoca il Consiglio di classe. Il consiglio di classe definisce ed eroga la sanzione, comunica la decisione alla famiglia dello studente. Contro la decisione è ammesso l'appello all'organo di garanzia
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	- mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente a cura del singolo e/o della classe	a) Subito, ogni volta b) Alla terza nota	a) Nota sul registro di classe b) Nota sul registro di classe + comunicazione scritta alla famiglia + multa o ripristino a spese dello studente della pulizia dell'ambiente	a) I docenti (sentiti eventuali testimoni) b) I docenti per le note sul registro; il D.S. (o delegato) per l'erogazione della eventuale multa	I docenti annotano l'infrazione sul registro di classe. Il coordinatore di classe avvisa il D.S. che eroga la sanzione e comunica la decisione alla famiglia dello studente. Contro la decisione è ammesso l'appello all'organo di garanzia

RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- incisione di banchi/porte</li> <li>- danneggiamento colposo (causato per inosservanza delle regole) delle attrezzature di laboratorio ecc.</li> <li>- scritte sui muri, porte e banchi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Subito, ogni volta</li> <li>b) Alla seconda nota</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nota sul registro di classe +comunicazione scritta alla famiglia + multa</li> <li>b) Nota sul registro di classe +comunicazione scritta alla famiglia + multa corrispondente al risarcimento del danno o al ripristino a spese dello studente della struttura e/o attrezzatura danneggiata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) I docenti (sentiti eventuali testimoni)</li> <li>b) I docenti per le note sul registro; il D.S. (o delegato) per l'erogazione della eventuale multa</li> </ul>	<p>I docenti annotano l'infrazione sul registro di classe. Il coordinatore di classe avvisa il D.S. che eroga la sanzione e comunica la decisione alla famiglia dello studente. Contro la decisione è ammesso l'appello all'organo di garanzia</p>
RISPETTO PER LE REGOLE DI CONVIVENZA CIVILE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contraffazione del libretto delle giustificazioni, della firma dei genitori o di altri nei documenti ufficiali consegnati all'istituto</li> </ul>	Subito, ogni volta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota sul registro di classe +comunicazione scritta alla famiglia; sospensione dalle lezioni per due o più giorni, a seconda della gravità;</li> </ul>	I docenti per le note sul registro; il D.S. (o delegato) per l'erogazione della sanzione	<p>Il D.S. (o delegato) alla terza infrazione provvede all'erogazione della sanzione, della multa e alla comunicazione alla famiglia.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo del telefono cellulare;</li> <li>- riprese effettuate in classe o nei locali della scuola e poi fatte circolare in Istituto o su Internet ecc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ogni volta</li> <li>b) Alla terza infrazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) sequestro e restituzione solo al termine della giornata al genitore dell'alunno minorenne o all'alunno maggiorenne</li> <li>b) sequestro del cellulare e restituzione alla famiglia a cura del D.S. o del Vicario del Dirigente Scolastico; in caso di reazione scorretta nei confronti del docente che ritira il cellulare, sospensione dalle lezioni per uno o più giorni, a seconda del caso; per riprese: sospensione dalle lezioni per due o più giorni, a seconda della gravità; sequestro e restituzione solo al genitore + multa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) I docenti e D.S.</li> <li>b) Il D.S.</li> </ul>	

**TABELLA B - INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI**

DOVERI	INFRAZIONI AI "DOVERI"	quando scatta la sanzione	SANZIONI	chi accerta e stabilisce la sanzione	PROCEDURE
RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricorso alla violenza /atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui</li> <li>- utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui</li> <li>- casi di bullismo</li> <li>- propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone</li> <li>- furto</li> <li>- lancio di oggetti contundenti</li> <li>- violazione intenzionale delle norme di sicurezza</li> <li>- introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe</li> </ul>	Alla prima infrazione	<p>Sospensione immediata da 2 a 15 giorni, a seconda della gravità, delle conseguenze del fatto.</p> <p>In caso di recidiva, la sanzione è aggravata</p> <p>In casi di particolare gravità, tale da ingenerare allarme sociale, sospensione superiore a 15 giorni, eventualmente anche sino al termine dell'anno scolastico, all'esclusione dallo scrutinio ed alla non ammissione all'Esame di Stato.</p>	<p>Il Consiglio di classe se la sospensione è da 2 a 15 giorni.</p> <p>Il Consiglio di Istituto se la sospensione è superiore a 15 giorni e/o comporta l'esclusione dallo scrutinio ed la non ammissione all'Esame di Stato</p>	<p>Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria, invia allo studente e alla famiglia la contestazione di addebito e convoca il consiglio di classe.</p> <p>Il consiglio di classe verifica se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, decide l'entità della sanzione.</p> <p>Il D.S. comunica la decisione alla famiglia dello studente.</p> <p>Contro quest'ultima è ammesso l'appello all'organo di garanzia.</p>
<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE</p> <p>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre)</li> </ul>	Alla prima infrazione	<p>Sospensione immediata da 2 a 15 giorni, a seconda della gravità e delle conseguenze del fatto + una multa corrispondente al risarcimento del danno o al ripristino a spese dello studente della struttura e/o attrezzatura danneggiata.</p> <p>In caso di recidiva, la sanzione è aggravata. In casi di particolare gravità, tale da ingenerare allarme sociale, sospensione superiore a 15 giorni, eventualmente anche sino al termine dell'anno scolastico, all'esclusione dallo scrutinio ed alla non ammissione all'Esame di Stato.</p>	<p>Il consiglio di classe se la sospensione è da 2 a 15 giorni.</p> <p>Il consiglio di istituto se la sospensione è superiore a 15 giorni e/o comporta l'esclusione dallo scrutinio ed la non ammissione all'Esame di Stato.</p>	<p>Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria, invia allo studente e alla famiglia la contestazione di addebito e convoca il consiglio di classe dello studente che ha commesso l'infrazione.</p> <p>Il consiglio di classe verifica se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, decide l'entità della sanzione.</p> <p>Il D.S. comunica la decisione alla famiglia dello studente.</p> <p>Contro quest'ultima è ammesso l'appello all'organo di garanzia.</p>

**TABELLA C – INFRAZIONI DISCIPLINARI SANZIONABILI SECONDO NORME DI LEGGE**

DOVERI	INFRAZIONI AI "DOVERI"	quando scatta la sanzione	SANZIONI	chi accerta e stabilisce la sanzione	PROCEDURE
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE	Infrazione al divieto di fumare all'interno dell'edificio scolastico	Ad ogni accertamento dell'infrazione	Multa da 55,50 a 550,00 Euro (minimo effettivo da pagare: Euro 55, raddoppiato se la violazione è commessa in presenza di minori di anni 12 o di donna in evidente stato di gravidanza)	Funzionari incaricati all'osservanza della norma	Chiunque ravvisi l'infrazione avvisa immediatamente il funzionario incaricato che provvederà all'erogazione della sanzione e alla comunicazione alla famiglia e all'autorità preposta.

**Art.30 – Sanzioni per violazioni disciplinari nel corso delle sessioni d'esame**

Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante lo svolgimento delle sessioni d'esame sono comminate dalla Commissione d'esame e sono applicabili a tutti i candidati, compresi quelli esterni.

**Art. 31 – Reati: rimando alla norma civile e penale**

Le norme statuali di diritto civile e penale regolano le sanzioni che la Giustizia commina (risarcimento del danno, ammenda, multa, detenzione ed arresto) ai colpevoli dei reati commessi contro le persone (ingiurie, violenze fisiche e psichiche) e le cose (furti, distrazioni, distruzioni). Qualora vengano a conoscenza di reati commessi nell'ambito scolastico, il Dirigente Scolastico quale pubblico ufficiale ed i docenti quali incaricati di pubblico servizio, hanno l'obbligo di denuncia, ai sensi dell'art. 331 del codice di procedura penale.

Alle pene ed ai risarcimenti comminati dagli Organi di Giustizia per i reati eventualmente commessi da studenti dell'Istituto si somma l'irrogazione di provvedimenti disciplinari.

**Art. 32 - Modalità per l'adozione delle sanzioni disciplinari**

Le sanzioni devono essere irrogate sempre in forma scritta, con annotazione sul registro di classe e, nei casi previsti, nel verbale dei Consigli di Classe. I provvedimenti, adeguatamente motivati e firmati, devono essere notificati alle famiglie.

Per quanto concerne le sanzioni che non comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica, sarà data comunicazione alle famiglie da parte dei docenti in occasione dei ricevimenti o anche telefonicamente.

Per l'irrogazione delle sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica deve essere avviato regolare procedimento disciplinare con la formale contestazione scritta degli addebiti da effettuarsi entro cinque giorni da quando il fatto è avvenuto o se ne è avuta conoscenza.

Il procedimento è avviato su iniziativa autonoma del capo d'istituto o su richiesta di un docente o di altro operatore della Scuola.

Per l'irrogazione di sanzioni che prevedano il risarcimento del danno (determinato da dolo o da inosservanza di disposizioni dei docenti, degli assistenti tecnici e dei collaboratori scolastici), il procedimento è avviato su iniziativa autonoma del capo di istituto o su richiesta di un docente o di altro operatore della scuola, previa constatazione del danno e relativa contestazione scritta dell'addebito.

Nella contestazione deve essere data esplicita informazione all'interessato dell'entità specifica del risarcimento richiesto, della possibilità di far pervenire, entro e non oltre due giorni dalla data della notifica, una propria nota difensiva e/o di essere ascoltato, insieme ad eventuali testimoni a scarico, dal Dirigente

Scolastico coadiuvato dal collaboratore del dirigente o direttamente dall'organo competente all'irrogazione della sanzione.

Qualora il danno fosse ascrivibile con evidenza ad una o più classi, ma non fosse stato possibile individuare il responsabile, il procedimento, limitatamente al risarcimento del danno, si intende applicato all'intera classe/i, salvo eventualmente rivalersi sul diretto responsabile se da essa/e conosciuto ed indicato.

Le sanzioni disciplinari saranno inserite nel fascicolo personale dello studente e lo seguiranno nel suo percorso scolastico.

### **Art. 33 – Sanzioni e valutazione del comportamento**

Tutti i provvedimenti che comportano una formulazione scritta concorrono automaticamente a determinare il voto intermedio e finale della condotta.

Concorrono altresì alla determinazione del credito scolastico per la parte in cui è valutata la qualità della partecipazione al dialogo educativo; esso è comunque stabilito dal C.d.C. che valuta la gravità della mancanza disciplinare, anche in rapporto al fatto che sia episodica o ripetuta, in modo da commisurare ad essa il provvedimento da adottare.

È sempre possibile irrogare una sanzione di grado superiore o inferiore alla luce di quanto sopra e con adeguata motivazione.

In ogni caso, obbedendo ai dettami della normativa in vigore e rammentando quanto previsto dall'art. 2 D.L. n. 137 - 1/9/2008 sulla valutazione del comportamento degli studenti,

«la votazione sul comportamento degli studenti, espressa in decimi e attribuita collegialmente dal Consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo».

***Al fine di rendere coerente e uniforme la valutazione della condotta si propone una tabella di corrispondenza tra voto di condotta e comportamenti***

<b>sono soddisfatti i seguenti punti:</b>	
<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• nessuna nota</li><li>• radi e occasionali ritardi documentati e giustificati opportunamente</li><li>• percentuale di assenze inferiore o uguale al 5% del monte orario</li><li>• comportamento corretto nei confronti dei doveri stabiliti dal Regolamento d' Istituto (puntualità nel consegnare le giustificazioni, i cedolini delle circolari firmate ecc.)</li><li>• comportamento corretto nei confronti dei docenti, ATA, alunni</li><li>• puntualità e tenacia nell'assolvimento degli obblighi e nello svolgimento dei compiti assegnati</li><li>• motivazione ad aiutare i compagni</li></ul>
<b>9</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• nessuna nota</li><li>• radi e occasionali ritardi documentati e giustificati opportunamente</li><li>• percentuale di assenze superiore al 5% e inferiore o uguale al 10% del monte orario</li><li>• comportamento corretto nei confronti dei doveri stabiliti dal Regolamento d' Istituto (puntualità nel consegnare le giustificazioni, i cedolini delle circolari firmate ecc.)</li><li>• svolgimento regolare dei compiti assegnati</li><li>• comportamento corretto nei confronti dei docenti, ATA, alunni</li></ul>
<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• nessuna nota</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pochi ritardi giustificati</li> <li>• percentuale di assenze superiore al 10% e inferiore o uguale al 15% del monte orario</li> <li>• comportamento corretto nei confronti dei doveri stabiliti dal Regolamento d' Istituto (puntualità nel consegnare le giustificazioni, i cedolini delle circolari firmate ecc.)</li> <li>• comportamento corretto nei confronti dei docenti, ATA, alunni</li> </ul>
<b>basta che sia presente almeno uno dei punti elencati in questo riquadro e nessuno dei punti presenti nei due riquadri successivi:</b>	
<b>7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. massimo di 2 note per comportamenti non gravi</li> <li>• ritardi frequenti e/o giustificati con ritardo</li> <li>• percentuale di assenze superiore al 15% e inferiore o uguale al 20% del monte orario</li> <li>• comportamento sporadicamente non rispettoso dei doveri stabiliti dal Regolamento d'Istituto (puntualità nel consegnare le giustificazioni, i cedolini delle circolari firmate ecc.)</li> </ul>
<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 o più note per comportamenti non gravi</li> <li>• anche una sola nota per comportamenti gravi</li> <li>• ritardi frequenti anche non giustificati</li> <li>• percentuale di assenze superiore al 20% del monte orario</li> <li>• comportamento non corretto nei confronti dei docenti, ATA, alunni</li> <li>• atti di vandalismo</li> <li>• atti di bullismo</li> <li>• comportamento sistematicamente non rispettoso dei doveri stabiliti dal Regolamento d' Istituto (puntualità nel consegnare le giustificazioni, i cedolini delle circolari firmate ecc.)</li> </ul>
<b>si verifica uno dei seguenti punti:</b>	
<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• almeno due sospensioni superiori a tre giorni per fatti gravi</li> <li>• sospensione di durata superiore a 15 giorni</li> </ul>

### Capo III – Dell’Organo di garanzia

#### Sezione I – Della costituzione, composizione e funzionamento dell’Organo di garanzia

##### Art. 34 – Costituzione

Il presente Regolamento istituisce l’Organo di garanzia, soggetto a cui è demandata la soluzione dei conflitti nella sua interpretazione ed applicazione, oltre che istanza di appello delle controversie tra studenti ed Ordinamento dell’Istituto.

##### Art. 35 – Composizione

L’Organo di garanzia è composto da due Docenti di ruolo, un genitore, due studenti ed un rappresentante del personale non docente. Viene nominato dal Consiglio di Istituto su indicazione del Collegio dei Docenti, dell’Assemblea dei genitori e dell’Assemblea degli studenti, mentre il rappresentante del personale non docente viene segnalato dal Dirigente scolastico, sentite le rappresentanze del personale stesso. Della componente studenti possono far parte esclusivamente gli iscritti nelle classi del triennio. Il Consiglio di Istituto nomina altresì quattro membri supplenti, uno per ciascuna delle componenti. Dell’Organo di garanzia fa parte il Dirigente Scolastico che lo convoca, lo presiede e ne regola e dirige i lavori.

##### Art.36 – Durata

L’Organo di garanzia dura in carica tre anni e i suoi membri sono rieleggibili.

### **Art. 37 – Funzionamento**

L'Organo di garanzia determina le regole del proprio funzionamento con apposito regolamento. È validamente costituito quando siano presenti almeno quattro dei suoi componenti e delibera a maggioranza di voti dei presenti. In caso di parità di voti prevale quello del Presidente.

### **Art. 38 – Competenze**

All'Organo di garanzia è demandata la soluzione dei conflitti sull'interpretazione e l'applicazione del Regolamento d'Istituto. Costituisce l'istanza di appello in materia di sanzioni disciplinari, secondo le procedure stabilite nel precedente Capo II. Può inoltre proporre al Consiglio di Istituto, sentito il Dirigente scolastico, modifiche al Regolamento sulla base della pratica interpretativa e della sua applicazione ai casi concreti.

### **Art. 39 – Decadenza dei membri**

Gli studenti che lasciano l'Istituto decadono dalla carica, così come i Docenti e i genitori, qualora il figlio non sia più iscritto all'Istituto. Decadono altresì dalla carica gli studenti, i Docenti e i non docenti, cui sia stato comminato un provvedimento disciplinare. Le surroghe avvengono secondo l'elenco dei supplenti. In tal caso la piena funzionalità dell'Organo viene ricostituita, mediante nomina dei nuovi componenti supplenti, nel corso del primo Consiglio d'Istituto utile. I nuovi componenti cessano dalle funzioni alla naturale scadenza dell'Organo di Garanzia.

## **TITOLO IV – STUDENTI CORSO SERALE**

### **Art. 40 – Corso serale**

Presso l'ITE Piria, coerentemente con le finalità formative ed educative dell'istituto, permane la realizzazione di un corso serale che rivolge la sua offerta formativa prevalentemente ai lavoratori. Per il Corso serale per l'anno scolastico 2015-2016 sono attivi i seguenti indirizzi:

- Amministrazione Finanza e Marketing che ricalca essenzialmente i contenuti indicati negli indirizzi di studio corso diurno
- le Articolazioni "Relazioni internazionali per il marketing" e " Sistemi informativi aziendali"

Tutti gli articoli del presente Regolamento sono applicabili anche al corso serale ove compatibili con le finalità del corso stesso e con le esigenze specifiche degli studenti-lavoratori.

## **TITOLO V – GENITORI**

### **Art. 41 – Genitori**

Tutti i Genitori degli alunni dell'Istituto hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività promosse dalla scuola.

Tale diritto-dovere viene esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla Legge e dal presente regolamento, ai vari Organi Collegiali, alle assemblee di classe e di Istituto ed alle altre iniziative promosse dal Consiglio di Istituto.

All'inizio dell'anno, inoltre, condividono le scelte formative dell'istituto firmando il patto formativo.

Ogni genitore ha altresì il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico, culturale e professionale, sia mantenendo frequenti contatti con il DS ed i singoli docenti della classe frequentata dal figlio, al fine di un'auspicabile sintonia fra l'azione della famiglia e quella della scuola.

Ogni genitore ha diritto di visitare, previo accordo con il Preside o un docente dal lui delegato, i locali scolastici.

#### **Art. 42 – Comunicazioni scuola famiglia via e-mail**

I genitori devono comunicare ad inizio di anno scolastico, o comunque all'atto della prima iscrizione all'istituto scolastico del proprio figlio, almeno **una e-mail di loro esclusivo uso**, e pertanto non in uso al proprio figlio, verso cui la scuola potrà inviare le comunicazioni scuola famiglia. In alternativa, e solo in caso di mancanza di indirizzo mail, i genitori potranno indicare un numero telefonico, di loro esclusivo uso, a cui sia possibile inviare comunicazioni SMS.

Possono essere inviate alle famiglie informazioni scritte e via e-mail, salvo diverso sistema di comunicazione che possa realizzato attraverso l'utilizzo delle tecnologie ICT, relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto ed al comportamento degli alunni. In particolare saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni trimestrali e, in caso di ripartizione in quadrimestri, i pagellini interquadrimestrali.

#### **Art. 43 – Comitato dei genitori**

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.

I genitori possono riunirsi in assemblee di classe o di Istituto. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato dei genitori, oppure quando lo richiedano almeno duecento genitori.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

La convocazione, con il relativo ordine del giorno, deve essere notificata agli interessati almeno cinque giorni prima della data prevista.

L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o dell'istituto.

### **TITOLO VI – GLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 44 – Organi collegiali**

La composizione e le funzioni degli organi collegiali della scuola sono previste e disciplinate da norme sovraordinate che qui si intendono richiamate.

Il collegio dei docenti, per la programmazione, per l'esame dei libri da adottare e in tutti i casi in cui se ne rilevi la necessità, si articola in dipartimenti per gruppi di materie affini.

Su proposta del Dirigente Scolastico e/o del Collegio dei Docenti possono essere attivate ulteriori articolazioni (dipartimenti interdisciplinari e trasversali, gruppi, commissioni) funzionali all'attività da svolgere e al P.O.F.

I consigli di classe possono essere presieduti da un collaboratore del D.S. o dal docente coordinatore.

#### **Art. 45 - Convocazione**

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

L'atto di convocazione 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 o di particolare necessità. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido, compreso fonogramma.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo a cura dell'Ufficio di Segreteria.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 46 – Validità delle 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, salvo i casi in cui è prevista la presenza di tutti i componenti.

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

#### **ART. 47 – Discussione e votazioni**

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi e devono essere discussi tutti nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

I membri, a maggioranza, possono deliberare di aggiungere altri argomenti, eventualmente richiesti da un componente dell'organo collegiale, qualora il loro differimento alla successiva seduta possa rendere nocuo al buon andamento dell'istituzione scolastica.

Tutti i membri dell'Organo Collegiale hanno diritto di intervenire.

La durata di ogni seduta non può superare i 120 minuti salvo casi eccezionali.

L'intervento non può durare più di 5 minuti con eventuale replica ove necessario di altri 5 minuti.

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce. La votazione è segreta quando riguarda questioni che investono determinate o determinabili persone.

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.

#### **ART. 48 – Verbali**

Il segretario verbalizzante è nominato dal Presidente. Nel verbale si dà conto della legalità dell'adunanza, delle considerazioni emerse durante il dibattito, dell'esito della votazione e delle modalità con cui si è svolta.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di chiedere che il testo di una loro dichiarazione venga trascritto.

I verbali e le relative delibere delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Presidente per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I membri dell'organo collegiale hanno diritto di ottenere copia del verbale; gli altri soggetti hanno diritto di accesso nei casi e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia.

Le deliberazioni del C.d'I. sono soggette a pubblicazione nell'Albo. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### **TITOLO VII - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

#### **ART. 49 – Formazione delle classi**

Le classi iniziali del primo biennio e del secondo biennio saranno formate tenendo conto delle indicazioni riportate nella domanda di iscrizione presentata dalle famiglie in ordine alla scelta degli indirizzi, delle articolazioni e delle lingue straniere.

Qualora le domande non possano essere pienamente soddisfatte per difetto dei numeri necessari per formare le classi secondo le diverse articolazioni, l'assegnazione degli alunni alle classi avviene secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto.

Entro cinque giorni dall'inizio dell'anno scolastico i genitori possono proporre reclamo motivato avverso l'assegnazione del proprio figlio ad una determinata classe.

Non è consentita la formazione di classi articolate per gruppi su diverse discipline di lingua straniera.

## **TITOLO VIII – ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE**

### **ART. 50 - Visite guidate – Viaggi di istruzione**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione non possono durare di regola più di una giornata.

Solo nei casi di comprovata e particolare utilità didattica, la durata del viaggio potrà essere prolungata, ferma restando l'accortezza con cui si dovranno predisporre i pernottamenti degli alunni fuori sede.

Essi devono essere programmati e deliberati preventivamente dai C.d.C. di norma, fatti salvi casi eccezionali, entro il mese di ottobre.

Le proposte di visite o viaggi devono riguardare singole classi o gruppi di classi ed essere sottoscritte dai docenti proponenti. Devono inoltre essere indicati i Docenti (almeno uno per classe) che si impegnano a parteciparvi, il luogo da visitare, il percorso, i mezzi di trasporto, la spesa presunta e l'orario di partenza e di ritorno.

L'autorizzazione non è concessa se non è assicurata la partecipazione di un congruo numero degli alunni della classe.

Le visite guidate sono predisposte dai docenti interessati; i viaggi d'istruzione sono istruiti da una commissione composta da tre docenti designati dal Collegio.

Gli organizzatori avranno cura di richiedere e controllare le autorizzazioni rilasciate dai genitori degli allievi minori di età.

Gli alunni partecipanti sono considerati, a tutti gli effetti e con tutti gli obblighi che ne derivano, in attività scolastica; pertanto, essi dovranno attenersi al Regolamento Scolastico, partecipare obbligatoriamente alle visite tecniche e a quante altre manifestazioni di carattere culturale siano state predisposte ed organizzate dall'Istituto in collaborazione con l'agenzia di viaggi.

Ogni gruppo di 15 allievi deve essere accompagnato da un docente. A conclusione dell'incarico il docente accompagnatore è invitato a produrre una idonea relazione con l'indicazione dello svolgimento del viaggio in questione, evidenziando eventuali situazioni particolari. Il docente accompagnatore è soggetto all'obbligo di vigilanza e alle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile. Egli ha diritto alla corresponsione dell'indennità di missione prevista dalla vigente normativa.

Gli allievi diversamente abili possono essere accompagnati da un assistente.

Gli alunni:

- 1) devono portare con sé un valido documento di identità e il libretto sanitario;
- 2) non possono allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori (anche i maggiorenni) ed essere puntuali agli appuntamenti;
- 3) devono rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui si trovano;
- 4) devono evitare di spostarsi dalla camera assegnata o di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e rispettare gli orari per il proprio e l'altrui riposo;
- 5) devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso, evitare comportamenti chiassosi ed esibizionistici tenendo anche presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitate al responsabile se individuato, o all'intero gruppo.

### **ART. 51 - Stages – Alternanza scuola lavoro**

Nell'istituzione scolastica si realizzano comunemente attività di stages e alternanza scuola lavoro. Queste attività devono essere deliberate dai C.d.C. e per la loro organizzazione, oltre a norme specifiche, seguono le istruzioni di cui all'art. 50.

## **TITOLO IX – ATTIVITÀ GESTITE DAGLI ALUNNI**

### **ART. 52 - Assemblee studentesche**

Gli studenti della scuola secondaria superiore hanno diritto di riunirsi nei locali della scuola secondo precise modalità e dotandosi di relativo regolamento da inviare al DS e al Consiglio d'Istituto.

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

Non possono aver luogo assemblee studentesche nel mese conclusivo delle lezioni.

All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente o ad un suo delegato, i docenti che lo desiderano.

La richiesta di assemblea di istituto o di classe con la data di convocazione e l'ordine del giorno e la presumibile durata deve essere presentata al Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo. Il Dirigente scolastico che autorizza l'assemblea d'Istituto, dovrà darne comunicazione scritta agli studenti, al personale docente e non docente con preavviso di tre giorni. Limitatamente alle assemblee di classe, la richiesta dovrà essere controfirmata dai docenti delle ore interessate.

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

La partecipazione degli studenti all'assemblea d'istituto, o per classi parallele, è facoltativa.

Gli alunni che non intendano partecipare all'assemblea di istituto, segnalati per iscritto al Dirigente scolastico dal Presidente del Comitato studentesco almeno due giorni prima del suo svolgimento, rimarranno in classe con i propri insegnanti che si avvicenderanno secondo il normale orario di servizio.

Gli alunni che partecipano all'assemblea si recheranno, in modo ordinato, nei locali indicati per lo svolgimento dell'assemblea d'istituto.

È fatto divieto di stazionare fuori dalle aule o nei corridoi o in altri locali della scuola, durante lo svolgimento dell'assemblea d'istituto.

È comunque escluso che gli studenti possano uscire dall'Istituto durante lo svolgimento delle assemblee.

### **ART. 53 - Assemblee d'istituto**

È consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata.

L'assemblea studentesca d'istituto è convocata su richiesta scritta della maggioranza del comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti.

Durante la prima ora di lezione l'assemblea si svolgerà nelle rispettive classi al fine di consentire ai docenti di verificare e registrare le presenze e ai rappresentanti di classe di fornire sintetiche informazioni sulle tematiche da trattare e raccogliere proposte e indicazioni oggetto di discussione collettiva. (L'orario d'inizio dell'assemblea è fissato dopo la I ora di lezione in modo da consentire ai docenti la verifica delle presenze di tutti gli allievi, anche viaggiatori o diversamente abili che godano di permessi d'entrata posticipata.)

Dalla seconda ora l'assemblea può articolarsi in assemblea generale o per classi parallele.

Il Presidente dell'assemblea garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea, ne attua le decisioni ed è responsabile del regolare svolgimento dell'assemblea e della presenza dei partecipanti per tutta la durata dell'assemblea.

Al termine dell'assemblea, comunque non prima delle ore 11,00, gli allievi lasceranno ordinatamente l'Istituto.

All'inizio dell'anno scolastico tutti i genitori degli allievi minorenni dovranno rilasciare, su apposito modulo predisposto dall'istituto, l'autorizzazione all'uscita anticipata del proprio figlio dall'Istituto qualora l'assemblea si concluda prima dell'orario ordinario.

#### **ART. 54 - Assemblee di classe**

È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese nel limite di due ore. Le ore riservate alle assemblee studentesche di classe sono da considerare a tutti gli effetti come orario di lezione.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti della classe o di 1/3 dei componenti della classe.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

I rappresentanti della classe sono responsabili della regolarità di svolgimento dell'assemblea di classe.

#### **ART. 55 - Comitato studentesco**

Gli studenti eletti come rappresentanti di classe possono costituire un Comitato degli Studenti dell'Istituto ed eleggere un presidente, un vicepresidente ed un segretario verbalizzante.

Non sono applicabili a tale Comitato le particolari agevolazioni che la Legge prevede per le assemblee studentesche di classe o di istituto: cioè la possibilità di svolgere dibattiti in ore coincidenti con l'orario delle lezioni e di organizzare dibattiti con la partecipazione di esperti.

Tuttavia, compatibilmente con la disponibilità dei locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente scolastico potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del comitato studentesco, da tenersi fuori dall'orario delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato può presenziare alle riunioni.

### **TITOLO X – AMBIENTE E ATTREZZATURE**

#### **ART. 56 - Biblioteca**

La Biblioteca è costituita con opere concernenti tutte le discipline. Di norma le acquisizioni avvengono in una copia unica. Alla scelta dei testi da inserirvi sono chiamate tutte le componenti della scuola tramite richieste motivate.

Un docente nominato dal Collegio dei Docenti avrà il compito di presiedere alla gestione della biblioteca, curerà l'acquisizione dei libri, la loro conservazione, la loro schedatura, la tenuta del registro dei prestiti, l'uso di cataloghi e recensioni, e l'informazione sul mercato librario.

Nei registri saranno adeguatamente indicati la sede di collocazione dei libri ed i loro eventuali spostamenti. La biblioteca va utilizzata il più possibile in loco, attraverso consultazioni individuali e di gruppo: a tale scopo il docente responsabile predisporrà l'orario di apertura esposto all'albo dell'Istituto e comunicato a tutte le classi. La sorveglianza rientrerà tra le attività incentivabili e sarà assicurata da personale docente e non docente che darà la disponibilità.

Il prestito dei materiali della biblioteca, per un massimo di giorni 20, è riservato, in linea di massima, agli studenti, ai docenti e al personale non docente della scuola.

Il responsabile potrà valutare, di volta in volta, altre richieste di prestito.

Il prestito resta escluso, per testi e riviste di frequente uso comune e per dizionari ed atlanti e per testi di particolare pregio o valore.

Il responsabile curerà rapporti anche con altre scuole e istituzioni vicine, per potersi reciprocamente comunicare le dotazioni e poter attivare eventualmente specializzazioni in campi complementari.

#### **ART. 57 – Laboratori e Sussidi audiovisivi**

La scuola è dotata dei seguenti laboratori:

- a) trattamento testi
- b) matematica ed informatica
- c) economia aziendale
- d) linguistico
- e) audiovisivo
- f) chimica e fisica

I laboratori sono affidati ad un docente responsabile individuato dal collegio docenti. Ogni docente non può assumere la direzione di più laboratori.

I docenti responsabili di laboratorio devono:

- a) compilare ed aggiornare gli elenchi dei sussidi e degli apparecchi a disposizione;
- b) controllare l'efficienza dei sussidi e delle attrezzature;
- c) vagliare e formulare proposte di acquisto di nuove dotazioni da trasmettere al C.d.I. con motivate relazioni e preventivi di spesa;
- d) collaborare all'elaborazione dell'orario relativo all'uso didattico del laboratorio;
- e) applicare il presente art. del Regolamento segnalando al DS ogni violazione.

La porta dei laboratori è chiusa a chiave e la chiave è custodita dall'assistente tecnico incaricato; l'assistente annoterà su apposito registro il nome della persona che richiede l'accesso, le ragioni e il tempo di utilizzazione.

Tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori e dei sussidi audiovisivi in proporzione alle ore settimanali previste dai programmi per le relative discipline.

Il responsabile del laboratorio, all'inizio dell'anno scolastico, sentiti i docenti interessati, elaborerà un calendario di utilizzazione del laboratorio stesso.

Gli studenti possono utilizzare i laboratori solo in presenza di un professore.

Ogni studente è responsabile del materiale affidatogli durante le attività operative e ne risponde in caso di rottura o di danneggiamento per uso improprio.

È vietato portare in laboratorio cibi e bevande.

I docenti, nel predisporre o attuare il programma didattico, sono tenuti ed utilizzare al massimo le attrezzature già esistenti. Durante le ore di utilizzo del laboratorio il docente controlla che gli allievi usino le attrezzature in modo adeguato e conforme all'attività didattica; all'uscita controllano lo stato delle attrezzature e del laboratorio accertandosi che non siano stati recati danni o manomissioni.

È fatto divieto assoluto di installare sui PC programmi personali o programmi privi della relativa licenza d'uso.

Tutto il materiale esistente nei laboratori non può essere utilizzato per scopi personali, né prelevato. Gli insegnanti potranno utilizzare i laboratori per ragioni connesse alla didattica (preparazione test, schede, etc.) in ore in cui il laboratorio è libero.

L'uso del laboratorio può essere consentito dal DS, sentito il docente responsabile, in orario extra scolastico anche ad utenze esterne. In tali casi è necessaria, tuttavia, la presenza di un docente interno o dell'assistente tecnico.

#### **ART. 58 - Fotocopiatrici, Ciclostili, Computer, Servizio stampa**

Fotocopiatrici, ciclostili, computer e stampante ad uso comune possono essere maneggiati solo da quei dipendenti della scuola indicati dagli Uffici di Presidenza e di Segreteria e che abbiano superato un'attenta verifica teorica-pratica sulla competenza nell'uso delle macchine.



La duplicazione è consentita per materiali didattici interni della scuola, per documenti, comunicati, volantini degli organismi o gruppi di studenti, di insegnanti, di personale non insegnante e di Genitori operanti nella scuola.

È vietata la riproduzione integrale di libri e l'uso dei servizi in oggetto per scopi personali anche se collegati alla didattica.

L'uso dell'apparecchio di stampa può essere rifiutato se nel testo da stampare si ravvisino gli estremi di reato.

La richiesta deve essere firmata da chi richiede la stampa e il materiale da duplicare deve essere presentato almeno il giorno prima, salvo casi straordinari.

Su apposito registro saranno annotati di volta in volta, il nome di chi procede alla duplicazione e stampa e per conto di chi, classe, materia, argomento, numero di copie, data.

#### **ART. 59 - Infermeria**

L'Istituto è dotato di un ambiente appositamente attrezzato per gli interventi di primo soccorso. Un gruppo costituito da docenti e personale ATA può attuare le misure di primo intervento.

#### **ART. 60 - Attività culturali - sportive – ricreative**

L'Istituto si rende promotore di attività culturali, artistiche, sportive e ricreative riservate agli alunni ed ai componenti della comunità scolastica ed, eventualmente, aperte all'ambiente cittadino e provinciale.

Le attività di cui all'articolo precedente saranno autorizzate dal Dirigente scolastico se non comportano oneri per la Scuola; quelle che comportano oneri saranno autorizzate dal C.I., su proposta della Giunta Esecutiva.

Nei limiti delle disponibilità di bilancio e qualora possano trovare riscontro in alcuno dei capitoli di spesa, le predette attività potranno essere finanziate, in tutto o in parte, a carico del bilancio dell'Istituto.

### **TITOLO XI – INFORMAZIONE**

#### **ART 61- Modalità informative**

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

Il Coordinatore inoltre è tenuto ad illustrare agli alunni il piano di emergenza e di evacuazione adottato dalla istituzione scolastica.

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

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'albo della scuola, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

In aggiunta alle sopradette modalità le comunicazioni alle famiglie possono essere relizzate mediante l'utilizzo delle tecnologie ICT.

#### **ART. 62 - Manifesti – Materiale informativo**

Il manifesto murale, in qualsiasi forma, è riconosciuto strumento valido di comunicazione ai fini dell'avviso, denuncia, proposta, dibattito da parte di tutte le componenti della scuola.

Per l'affissione sono stabiliti appositi spazi all'interno dell'Istituto (atrio e corridoi).

Ogni manifesto deve recare la firma dell'autore o di chi ne chiede l'affissione e la data di affissione.

Il DS o chi lo sostituisce non può opporsi alla affissione, salvo che ravvisi nel manifesto un'ipotesi di reato.

Il manifesto può rimanere affisso non più di due settimane.

Si possono affiggere, sottostando alle medesime norme, anche avvisi di manifestazioni culturali e sportive.

Qualora nel manifesto vengano riportati brani o ritagli di giornali e riviste deve essere indicata la pubblicazione dalla quale sono stati tratti e la relativa data.

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Terminato l'ingresso degli alunni, è vietata la distribuzione di volantini o di altro materiale propagandistico all'interno dell'edificio.

È 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).

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

Prima delle elezioni degli organi collegiali vengono riservati ad ogni lista appositi spazi.

#### **ART. 63 - Pubblicazione**

Il presente regolamento è affisso all'Albo dell'istituto e pubblicato sul Sito istituzionale della scuola.

## CORSO SERALE

Il corso serale ha lo scopo di servire il territorio, mediante un'opportunità di formazione studiata specificatamente per gli adulti e per i giovani privi di una professionalità aggiornata, per i quali la sola licenza media inferiore non costituisce più una garanzia lavorativa.

Consapevoli della continua evoluzione della società odierna di riprogettarsi e di ricostruire il proprio futuro il nostro Istituto ha esteso l'offerta formativa non solo ai lavoratori ma anche ad altri soggetti: casalinghe, extracomunitari (per i quali l'integrazione culturale è fondamentale), a giovani con corso di studi interrotto (ai quali viene offerta l'opportunità di rientrare nel sistema formativo anche se hanno superato l'età scolare purché forniti di licenza media, di promozione o di idoneità a classi di scuola secondaria superiore. Con l'anno scolastico 2014-2015 **hanno preso avvio i nuovi** Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti (CPIA). I nuovi centri hanno svolto le funzioni finora realizzate dai Centri Territoriali Permanenti (CTP) e dalle Istituzioni scolastiche sede di Corsi serali.

I CPIA sono articolati in reti territoriali di servizio e operano in stretto raccordo con le autonomie locali, il mondo del lavoro e delle professioni, attivando percorsi formativi strutturati per livelli di apprendimento.

I CTP ed i corsi serali per il conseguimento dei diplomi di istruzione secondaria superiore del previgente ordinamento hanno cessato di funzionare il **31 Agosto 2015**.

Il nuovo assetto prevede l'organizzazione per **gruppi di livello** sulla base del patto formativo individuale, elemento che facilita la personalizzazione del percorso anche sotto il profilo dei tempi di fruizione dello stesso. L'obiettivo è la **valorizzazione di tutte le competenze acquisite dall'adulto nel corso della vita**.

Le Linee Guida contengono indicazioni a sostegno dell'autonomia dei Centri provinciali per l'istruzione degli adulti, dove sono erogati i **percorsi di istruzione di primo livello** e i **percorsi di alfabetizzazione e di apprendimento della lingua italiana**, e delle istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado nelle quali sono incardinati i **percorsi di istruzione di secondo livello**.

### *Articolazione dei percorsi di istruzione di secondo livello*

I **percorsi di secondo livello di Istruzione Tecnica** sono articolati in **tre** periodi didattici:

- **Primo periodo didattico**, finalizzato all'acquisizione della certificazione necessaria per l'ammissione al secondo biennio dei percorsi degli Istituti Tecnici o Professionali, in relazione all'indirizzo scelto dallo studente.
- **Secondo periodo didattico**, finalizzato all'acquisizione della certificazione necessaria per l'ammissione all'ultimo anno dei percorsi degli Istituti Tecnici o Professionali, in relazione all'indirizzo scelto dallo studente.
- **Terzo periodo didattico**, finalizzato all'acquisizione del diploma di istruzione tecnica o professionale, in relazione all'indirizzo scelto dallo studente.

Ai **percorsi di istruzione di secondo livello** (*ex corsi serali*), destinati agli adulti anche stranieri, possono iscriversi anche coloro che hanno compiuto il sedicesimo anno di età e che, già in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione, dimostrino di non poter frequentare il corso diurno.

L'Istituto "R. Piria" propone già dal 1972 corsi serali per lavoratori grazie al quale si realizza un servizio scolastico di "formazione continua" in grado di soddisfare diverse esigenze in sinergia con lo sviluppo culturale ed economico del territorio, coerente col mercato del lavoro e l'orientamento formativo delle categorie di utenza. Da quest'anno in corso, gli indirizzi e i percorsi attivi sono:

- Amministrazione Finanza e Marketing che ricalca essenzialmente i contenuti indicati negli indirizzi di studio corso diurno e le articolazioni "Relazioni internazionali per il marketing" e " Sistemi informativi aziendali".

#### **Indirizzi del Corso serale**

Per il Corso serale per l'anno scolastico 2015-2016 sono attivi i seguenti indirizzi:

- Amministrazione Finanza e Marketing che ricalca essenzialmente i contenuti indicati negli indirizzi di studio corso diurno
- le Articolazioni "Relazioni internazionali per il marketing" e " Sistemi informativi aziendali"

**Gli assi culturali** il quadro orario in cui si sviluppano gli indirizzi sono:

<i>ASSICULTURALI</i>	<i>Cl.Conc.</i>	<i>DISCIPLINE</i>	<b>Ore</b>						
			<b>Primo periodo didattico</b>			<b>Secondo periodo didattico</b>		<b>Terzo periodo</b>	
			<b>I</b>	<b>II</b>		<b>III</b>	<b>IV</b>		
<i>ASSEDEILINGUAGGI</i>	<i>50/A</i>	<i>Linguaeletteraturaitaliana</i>	99	99	198	99	99	198	99
	<i>346/A</i>	<i>Linguainglese</i>	66	66	132	66	66	132	66
<i>ASSE</i>	<i>50/A</i>	<i>Storia</i>		99	99	66	66	132	66
	<i>19/A</i>	<i>DirittoedEconomia</i>		66	66				
<i>ASSEMATEMATICO</i>	<i>47/A48 /A- 49/A</i>	<i>Matematica</i>	99	99	198	99	99	198	99
<i>ASSESCIENTIFICO-</i>	<i>60/A</i>	<i>Scienzeintegrate</i>	99		99				
		<i>ReligioneCattolicaoattivitàaltern</i>			33			33	33
		<i>Totaleorediattivitàeinsegna</i>			<b>825</b>			<b>693</b>	<b>363</b>
		<i>Totaleorediattivitàeinsegna mentidiindirizzo</i>			<b>693</b>			<b>825</b>	<b>396</b>
		<i>Totalecomplessivo ore</i>			<b>1518</b>			<b>1518</b>	<b>759</b>

#### **Indirizzo Amministrazione Finanza e Marketing e Quadro Orario**

L'esperto dei problemi di economia aziendale, oltre ad una buona cultura generale accompagnata da adeguate capacità linguistico–espressive e logico–interpretative, ha conoscenze ampie e sistematiche dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, giuridico, organizzativo, contabile e informatico.

Il diplomato in Amministrazione Finanza e Marketing è identificato in attività rivolte alla contabilità, alla conduzione aziendale, alla commercializzazione di prodotti, alla conduzione di rapporti con altre aziende, alla gestione di progetti aziendali con l'uso di strumenti informatici e rivolti alle nuove tecnologie. Vengono approfonditi maggiormente:

- aspetti organizzativi delle varie funzioni aziendali.
- interpretazione di ogni significativo documento aziendale.
- metodi, strumenti e tecniche contabili ed extra-contabili.
- rappresentazione ed elaborazione dei dati aziendali.

		<b><i>“AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING”:</i> ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI OBBLIGATORI</b>				
Cl.Conc.	DISCIPLINE	Ore			Terzo periodo	
		Primoperiodo didattico				Secondoperiodo didattico
		I	II			
<i>12/A-13/A-38/A-60/A</i>	<i>Scienze integrate (Fisica/Chimica)</i>	66	66	132		
<i>39/A</i>	<i>Geografia</i>	66	66	132		
<i>34/A-35/A-42/A-75/A</i>	<i>Informatica</i>	66	66	132		
<i>46/A</i>	<i>Seconda lingua comunitaria</i>	99	66	165		
<i>17/A</i>	<i>Economia aziendale</i>	66	66	132		
	<b><i>Totale ore di indirizzo</i></b>			<b>693</b>		

**“AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING”**

Cl.Conc.	DISCIPLINE	Ore				
		Primoperiod didattico	Secondoperiod didattico		Terzo periodo	
			III	IV		
34/A-35/A-42/A	Informatica		66	22	00	
46/A	Secondalinguacomunitaria		66	66	132	66
17/A	Economiaaziendale		165	165	330	198
19/A	Diritto		66	66	132	66
19/A	Economiapolitica		66	66	132	66
	<b>Totaleorediindirizzo</b>				<b>825</b>	<b>396</b>

**ARTICOLAZIONI “RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING” E “ SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI”**

Queste articolazioni modificano profondamente la metodologia ed i modelli formativi rispetto ai corsi tradizionali rendendoli più adatti alle esigenze di lavoratori studenti. Nell’articolazione Relazioni internazionali per il marketing, il profilo si caratterizza per il riferimento sia all’ambito della comunicazione aziendale con l’utilizzo di tre lingue straniere e appropriati strumenti tecnologici sia alla collaborazione nella gestione dei rapporti aziendali nazionali e internazionali riguardanti differenti realtà geo-politiche e vari contesti lavorativi.

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.

I corsi prevedono un’area di indirizzo generale ed un’area di indirizzo per il superamento dell’Esame di Stato ed è caratterizzato da:

- **articolazioni dei programmi secondo standard ministeriali** che garantiscono una preparazione adeguata, pari a quella dei corsi diurni.
- **introduzione di più efficaci metodologie didattiche** che utilizzano maggiormente le attività di cooperazione, di problemsolving e metodologie di lavoro differenziate ed appropriate agli adulti.

<i>ARTICOLAZIONE "RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING"-</i>						
<i>Cl.Conc.</i>	<i>DISCIPLINE</i>	<i>Ore</i>				
		<i>Primoperiod odidattico</i>	<i>Secondoperio dodidattico</i>			<i>Terzoperiod odidattico</i>
			<i>III</i>	<i>IV</i>		
<i>46/A</i>	<i>Secondalinguacomunitaria</i>		66	66	132	66
<i>46/A</i>	<i>Terzalinguastraniera</i>		66	66	132	66
<i>17/A</i>	<i>Economiaaziendaleegeo-politica</i>		99	99	198	132
<i>19/A</i>	<i>Diritto</i>		66	66	132	66
<i>19/A</i>	<i>Relazioniinternazionali</i>		66	66	132	66
<i>42/A</i>	<i>Tecnologiedellacomunicazione</i>		33	66	99	
	<i>Totaleore di indirizzo</i>				<b>825</b>	<b>396</b>

<i>ARTICOLAZIONE "SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI"-</i>						
	<i>DISCIPLINE</i>	<i>Ore</i>				
		<i>Primoperio dodidattico</i>	<i>Secondoperio odidattico</i>			<i>Terzoperiodo didattico</i>
			<i>III</i>	<i>IV</i>		
<i>46/A</i>			66		66	
<i>42/A</i>	<i>Informatica</i>		99	99	198	132
<i>17/A</i>	<i>Economiaaziendale</i>		132	132	264	165
<i>19/A</i>	<i>Diritto</i>		66	99	165	33
<i>19/A</i>	<i>Economiapolitica</i>		66	66	132	66
	<i>Totaleore diindirizzo</i>				<b>825</b>	<b>396</b>
<i>30/C31/ Cnel2°e3 °per.do</i>	<i>dicuiincompresenzaconl'inseg nantetecnicopratico</i>		66	66	<b>132</b>	<b>66</b>

## Elenco Docenti

DOCENTI											
A.S. 2015/2016											
Disciplina	DOCENTE	n° ORE	AFM					SIA			
			I	II	III	IV	V	III	IV	V	
LETTERE	Barbaro Saveria	18	3						3+2	3+2	3+2
LETTERE	Barilla' Paola	18		3	3+2	3+2	3+2				
LETTERE	De Rosa Anna	3		3							
EC. AZIEND.	Malara Giovanni	15s+5d			5			6		4	
EC. AZIEND.	Cali' Giuseppe	18s	2	2		5		4		5	
FRANCESE	Branca Maria	13s+6d	3	2	2	2	2	2			
INGLESE	Romeo Federica	16+2ds	2	2	2	2	2	2	2	2	2
DIRITTO	Citro Giovanni	18s		2	4	4	4	4			
DIRITTO	Sollazzo Maria G	8s+8d+2e								5	3
MATEMATICA	Musolino Francesca	18		3	3	3	3	3	3	3	
MATEMATICA	Campolo Antonino	3 + 3	3								3
SCIENZE	Morabito Francesca	11s+4d	7	4							
INFORMATICA A042	Svelo Claudia	18	2	2	2	1		3	3	4	
Laboratorio Ec. Aziend.	PizzoniaConcettima Maria Letizia										
TOTALE ORE DI	INDIRIZZO		22+1	23	23	22+1	22+1	23	22+1	22+1	
Lab.Inf.Gest. 30/C								2	2	2	



### *Coordinatori dei consigli di classe*

<b>Indirizzo</b>	<b>Amministrazione Finanza e Marketing</b>	<b>Indirizzo</b>	<b>Ex Sirio</b>
<b>Classe</b>	<b>Coordinatore</b>	<b>Classe</b>	<b>Coordinatore</b>
<b>1 A</b>	<b>SveloClaudia</b>	<b>3</b>	<b>Romeo Federica</b>
<b>2 A</b>	<b>CaliGiuseppe</b>	<b>4</b>	<b>Sollazzo Maria G.</b>
<b>3 A</b>	<b>Citro Giovanni</b>	<b>5</b>	<b>Pizzonia Concettina Maria Letizia</b>
<b>4 A</b>	<b>Campolo Antonino</b>		
<b>5 A</b>	<b>Malara Giovanni</b>		

