



MINISTERO della PUBBLICA ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE per il LAZIO



PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Anno Scolastico 2011-2012

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

ANNO SCOLASTICO 2011 –2012

"E' il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extra-curricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia".

"Riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale"

"Comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari e valorizza le corrispondenti professionalità"¹

LETTURA DEL TERRITORIO

L'I.T.C.G. "G.Bacelli" è funzionante fin dagli inizi del secolo limitatamente al corso commerciale ed ha ottenuto la personalità giuridica con D.P.R. 10/06/1969 n.992 Il corso Geometri è stato istituito nel 1951.

L'Istituto è situato nel comune di Civitavecchia (RM), che rappresenta i 3/4 dell'utenza scolastica, il cui bacino complessivo comprende anche i comuni di Tolfa, Allumiere, Tarquinia e Santa Marinella. Civitavecchia. Il tasso di scolarità è piuttosto basso: i diplomati sono il 25% e i laureati solo il 4% quasi la metà della popolazione non possiede alcun titolo di studio. Al momento della rilevazione (1998), la popolazione non attiva superava di 10.000 unità quella attiva, impiegata soprattutto nel terziario, poiché il sistema produttivo locale non è in grado di dare una risposta efficace alle richieste che provengono soprattutto dalle fasce giovanili. Nel territorio sono presenti numerosi immigrati extracomunitari, soprattutto romeni, i cui figli frequentano in numero crescente le scuole; inoltre è rilevante il numero delle adozioni o degli affidamenti di bambini provenienti da paesi stranieri. Civitavecchia soffre ancora di una crisi economica legata al mancato avvio di molteplici attività industriali, che sarebbero state eventualmente beneficate dall'indotto creato dalla vicinanza con il distretto industriale romano, da insediamenti commerciali legati all'attività portuale e dalla valorizzazione delle risorse naturali. Le prospettive di sviluppo di Civitavecchia sono quelle di una città che ha grandi possibilità, soprattutto nel settore terziario, manifatturiero e turistico; essa, infatti, occupa una posizione geografica particolarmente favorevole, che l'ha fatta diventare non solo il "porto di Roma", ma quello del "Centro Italia", per il traffico merci, anche se l'incremento maggiore si è avuto nel settore passeggeri: Civitavecchia è diventata la capitale italiana del traffico crocieristico ed è al secondo posto tra i porti mediterranei, dopo Barcellona; le tre più importanti compagnie leader nel settore crocieristico, inoltre, finanzieranno e gestiranno due stazioni marittime d'avanguardia; sono funzionanti collegamenti con Barcellona, Marsiglia e Tunisi, che si aggiungono a quelli con la Sardegna e la Sicilia. Nell'ambito dello sviluppo e dell'allargamento del porto, sono previsti anche la costruzione di un acquario e di strutture alberghiere e commerciali. Il territorio che circonda Civitavecchia è caratterizzato dalla presenza di rilevanti beni archeologici ed ambientali, che fanno supporre un forte incremento di attività economiche collegate al turismo, e dalla presenza di benefiche acque termali, note fin dall'antichità, ma non ancora valorizzate. E' necessario che il sistema scolastico e quello formativo riescano a stare al passo con l'evoluzione tecnologica e culturale in rapido mutamento. Le risorse della scuola devono interagire con le forze del mondo della produzione, della ricerca, della cooperazione e della formazione in modo che, individuate le caratteristiche di sviluppo delle singole aree del Comprensorio (Parco naturalistico dei Monti della Tolfa; porto e sviluppo industriale per Civitavecchia, turismo per Allumiere, sviluppo agricolo e turismo per Tarquinia, turismo per Santa Marinella) si possa migliorare l'offerta formativa. Gli studenti devono essere consapevoli che, attraverso la valorizzazione delle peculiarità del comprensorio, sarà possibile ottenere uno sviluppo economico e sociale stabile e duraturo. Un altro compito importante della scuola è quello di promuovere l'integrazione degli studenti stranieri, il riconoscimento del valore delle culture degli altri e il confronto con modi di vivere diversi per giungere ad essere una comunità nella quale tutti siano cittadini di pari dignità. Per quanto riguarda il tessuto culturale della città, occorre sottolineare che le strutture e gli spazi che possono favorire forme d'aggregazione giovanile, non solo riguardanti l'area del

¹ (art. 3 del Regolamento dell'autonomia; legge 275 del 10/8/99)

tempo libero, non sono soddisfacenti. Le sale cinematografiche stabilmente funzionanti sono soltanto una; il Teatro comunale, invece, offre una programmazione nel complesso ricca e varia, caratterizzata anche dalla presenza della “Scuola delle Arti” e di numerose compagnie locali di prosa, che possono usufruire di un teatro disponibile a valorizzarle. Per quanto riguarda la scuola dell’obbligo, l’offerta è ampia e, nell’ambito dell’istruzione superiore, sono presenti numerose tipologie d’Istituto.

Guido Baccelli

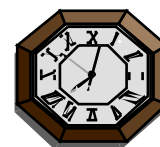
L’Istituto tecnico Statale “Guido Baccelli” è intitolato ad un medico e politico della fine dell’ottocento, che ricoprì più volte la carica di Ministro della Pubblica Istruzione e di Ministro dell’Agricoltura e dell’Industria. Appassionato di storia romana, promosse iniziative per la valorizzazione delle zone archeologiche di Roma; curò gli scavi di Pompei ed affermò il principio che i reperti archeologici devono essere conservati nei musei locali; sempre a lui si deve l’apertura della Galleria Nazionale d’Arte Moderna di Roma. Fu anche un precursore degli ecologisti, infatti istituì nel 1898 la Festa degli Alberi. Ebbe grandi meriti nel campo della sanità: fondò il Policlinico “Umberto I” di Roma, la Società italiana di Medicina interna, la rivista “ Il Policlinico”; fu autore di trattati e di studi di gran valore sulla cardiologia, sulle malattie infettive e sulle crisi respiratorie; fu medico della casa reale e del papa. Pur disapprovando il potere temporale della Chiesa, fu un uomo di fede, guidato da uno spirito liberale e da una profonda cultura.



SEDE
Via Leopoli, 16

STUDENTI ISCRITTI	N° 458
CLASSI	N° 23
DOCENTI	N° 58
PERSONALE A.T.A.	N° 17

APERTURA



<i>Mattina</i>		
<i>Da lunedì a sabato</i>	dalle 7.30	alle 14.00
<i>Pomeriggio</i>		
Martedì	dalle ore 14.00	alle ore 18.00
Giovedì	dalle ore 14.00	alle ore 18.00
Venerdì	dalle ore 14.00	alle ore 18.00

SERVIZI

N. 1 laboratorio d'informatica per Trattamento Testi con accesso ad Internet, a banda larga - *foto A*

N. 1 laboratorio CAD con accesso ad Internet, a banda larga - *foto B*

N. 2 laboratori d'informatica con accesso ad Internet, a banda larga - *foto C e D*



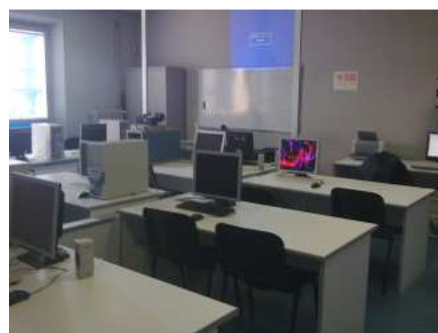
A- Laboratorio Informatica / Trattamento Testi



B - Laboratorio informatica / CAD



C- Laboratorio informatica



D - Laboratorio di informatica/ Corsi ECDL

N. 1 palestra interna - *foto E*

N. 1 campo esterno per pallavolo, basket, calcetto - *foto F*

N. 2 laboratori linguistici - *foto G ed H*



E - Palestra interna



F - Campo esterno



G- Laboratorio di Lingue 1



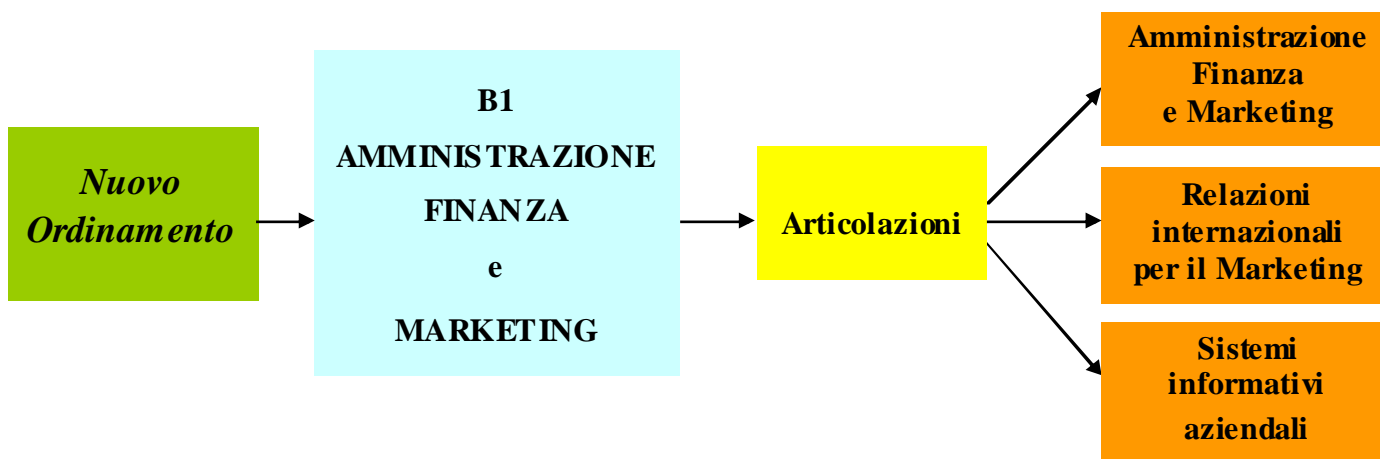
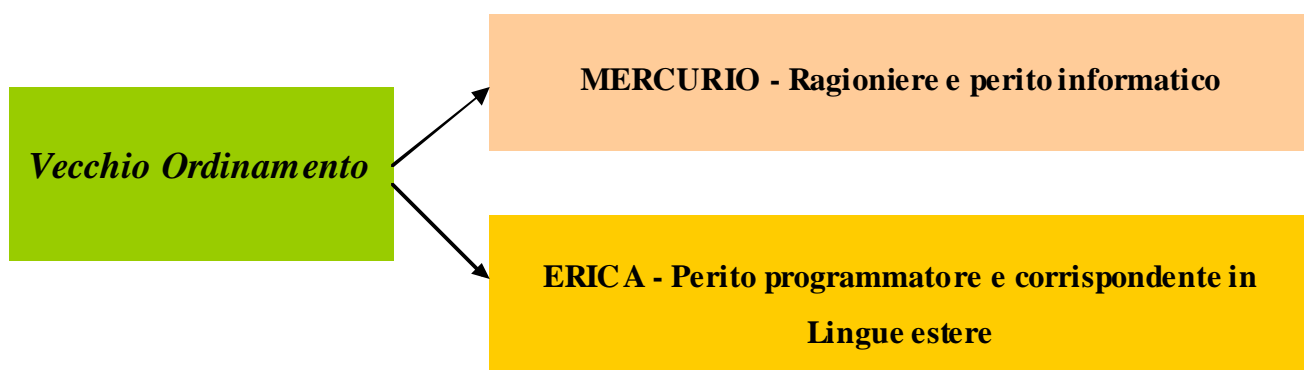
H- Laboratorio di Lingue 2

- N. 1 biblioteca d'istituto con oltre 5000 volumi (*foto a destra*)
- N. 1 laboratorio di scienze
- N. 1 aula video
- N. 1 Laboratorio "simulatore" d'ufficio operativo impresa simulata
- N. 1 aula CIC (Centro d'informazione e consulenza)
- N. 2 Aule dotate di LIM (Lavagna Interattiva Multimediale)
- Bar interno

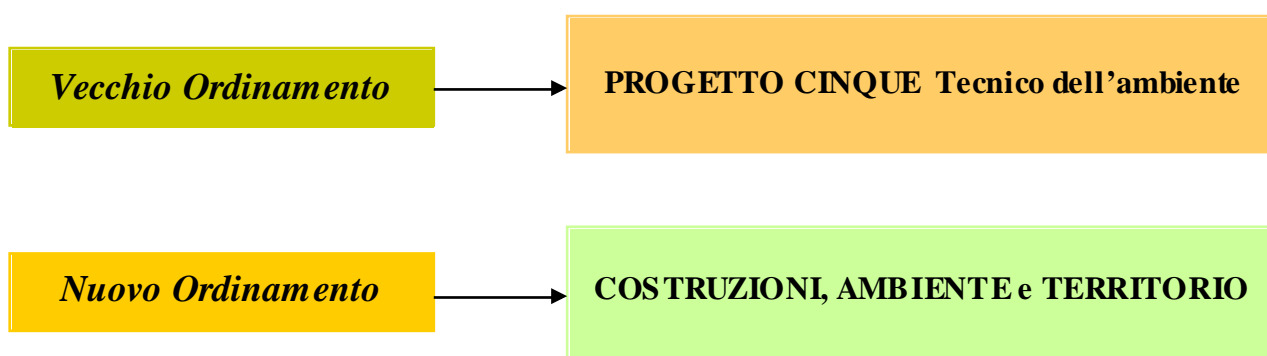


INDIRIZZI di STUDIO

SETTORE ECONOMICO



SETTORE TECNOLOGICO



QUADRI ORARI e PROFILI dei vecchi ORDINAMENTI

IGEA - MERCURIO

Ragioniere Perito Programmatore

ORARIO SETTIMANALE					
DISCIPLINE	CLASSI				
			III	IV	V
Religione / Materia alternativa			1	1	1
Italiano			3	3	3
Storia			2	2	2
Inglese			3	3	3
Francese			-	-	-
Matematica e Laboratorio			4 (1)	4 (1)	5 (2)
Scienze della Materia e Laboratorio			-	-	-
Scienze della natura			-	-	-
Informatica			5 (2)	5 (2)	5 (2)
Economia Aziendale e Laboratorio			6(2)	8 (2)	7(2)
Diritto ed Economia			-	-	-
Diritto			3	3	2
Econ. Politica e Scienza delle Finanze			3	2	2
Trattamento Testi			-	-	-
Educazione Fisica			2	2	2
<i>Totale monte ore settimanale</i>			32	32	32

Le ore indicate tra parentesi sono **obbligatorie** in Laboratorio

CONOSCENZE

L'indirizzo giuridico - economico aziendale con specializzazione in informatica si propone come obiettivo quello di formare ragionieri e periti programmatori dotati di conoscenze amministrativo-contabili ed informatiche, di cultura generale, di competenze linguistico - comunicative e di capacità logiche.

COMPETENZE

Il ragioniere perito programmatore è in grado

- Di inserirsi in contesti aziendali diversi caratterizzati dalla presenza di sistemi informatici automatizzati
- di utilizzare prodotti applicativi anche complessi ed effettuare interventi di manutenzione
- di adattare il software in commercio alle esigenze di gestione dell'azienda in cui opera
- di collaborare con i responsabili aziendali nella scelta delle strumentazioni in formatiche

CAPACITÀ

- sa comunicare le proprie esperienze
- sa aggiornare le proprie conoscenze e competenze
- organizza il proprio lavoro in modo individuale
- sa lavorare in gruppo

E.R.I.C.A.

(EDUCAZIONE INTERCULTURALE nella COMUNICAZIONE AZIENDALE)

Periti Aziendali e Corrispondenti in Lingue Estere

ORARIO SETTIMANALE					
DISCIPLINE	CLASSI				
			III	IV	V
Religione – materia alternativa			1	1	1
Lingua e letteratura italiana			4	4	4
Storia			2	2	2
Prima lingua straniera			4	4	4
Seconda lingua straniera			4	4	4
Terza lingua straniera			4	3	3
Matematica, informatica e laboratorio			-	-	-
Matematica applicata			3	3	3
Scienze della materia e laboratorio			-	-	-
Scienze della natura e laboratorio			-	-	-
Educazione giuridica ed economica			-	-	-
Diritto ed Economia per l'azienda			4	5	5
Geografia generale ed antropica			2	2	2
Storia dell'arte e del territorio			2	2	2
Trattamento testi e dati			-	-	-
Educazione Fisica			2	2	2
<i>Totale monte ore settimanale</i>			32	32	32

CONOSCENZE

L'indirizzo E.R.I.C.A. forma Periti Aziendali e Corrispondenti in lingue estere che possiedono conoscenze globali dei processi che caratterizzano l'azienda dal punto di vista economico, giuridico ed informatico, una solida cultura generale, una competenza linguistico - comunicativa e capacità logiche

COMPETENZE

Il diplomato ERICA

- stabilisce e mantiene rapporti tra l'azienda e l'ambiente in cui opera
- svolge funzioni connesse alla comunicazione d'impresa rivolta verso l'esterno (relazioni di vario livello, rapporti con enti ed istituzioni locali, nazionali ed estere, ricerche di mercato, pubblicità, organizzazione di congressi ed attività connesse con il turismo)

CAPACITÀ

Il diplomato ERICA ha sviluppato

- un atteggiamento interculturale, cioè una visione del mondo ampia, articolata e priva di pregiudizi
- flessibilità nella soluzione di problemi

- adattamento a nuove soluzioni ed attitudine all'autoapprendimento
- precisione nell'esecuzione di compiti, puntualità ed affidabilità
- capacità di lavorare in gruppo
- buona competenza linguistica
- capacità di organizzare e gestire gli aspetti di comunicazione relativi alla lettura dell'ambiente e dell'opera d'arte inquadrati nel loro contesto storico-culturale

GEOMETRI - PROGETTO CINQUE

Geometra tecnico dell'ambiente

DISCIPLINE	II	III	IV	V
Religione / attività alternative		1	1	1
Italiano		3	3	3
Storia		2	2	2
Lingua straniera		2	2	2
Elementi di diritto ed economia		2	2	2
Matematica e informatica		3	3	2
Geografia, scienze e laboratorio		-	-	-
Fisica e laboratorio		-	-	-
Chimica e laboratorio		-	-	-
Disegno e progettazione		3	3	3
Costruzioni		4	4	4
Topografia e fotogrammetria		4	4	4
Impianti		2	2	3
Geopedologia, economia estimo		4	4	4
Educazione fisica		2	2	2
<i>Totale monte ore settimanale</i>		32	32	32

CONOSCENZE

- conosce le norme del disegno tecnico
- i principi della scienza delle costruzioni,
- le caratteristiche degli impianti tecnici negli edifici,
- la normativa base delle costruzioni edilizie,
- il computo metrico e gli elementi fondamentali del Catasto;

COMPETENZE

- progetta opere civili nel rispetto dell'ambiente e delle ritualità amministrative,
- partecipa alla gestione del cantiere e redige computi metrici,
- effettua rilievi,
- esegue la stima dei fabbricati e interventi d'aggiornamento catastale,
- lavora con il P.C.;

CAPACITÀ

- sa lavorare in gruppo,
- sa organizzare il proprio lavoro con consapevolezza ed autonomia,
- sa comunicare e documentare il proprio lavoro,
- ha capacità logico – interpretative.

QUADRI ORARI e PROFILI dei Nuovi ORDINAMENTI

SETTORE ECONOMICO

L'indirizzo "Amministrazione, finanza e marketing" persegue l'acquisizione di una preparazione generale sui saperi di base e lo sviluppo di competenze relative alla gestione aziendale nel suo insieme ed all'interpretazione dei risultati economici, con le specificità relative alle funzioni in cui si articola il sistema azienda (amministrazione, pianificazione, controllo, finanza, commerciale, sistema informativo, gestioni speciali).

Esso presenta due articolazioni specifiche:

"*Relazioni internazionali per il Marketing*", per approfondire gli aspetti relativi alla gestione delle relazioni commerciali internazionali riguardanti differenti realtà geopolitiche e settoriali e per assicurare le competenze necessarie a livello culturale, linguistico e tecnico;

"*Sistemi informativi aziendali*", per sviluppare competenze relative alla gestione del sistema informativo aziendale, alla valutazione, alla scelta e all'adattamento di software applicativi, alla realizzazione di nuove procedure, con particolare riguardo al sistema di archiviazione, della comunicazione in rete e della sicurezza informatica.

In seguito all'entrata in vigore, a partire dall'anno scolastico 2010/2011, della riforma degli Istituti Tecnici, le classi **PRIME** iniziano con il **BIENNIO COMUNE**.

INDIRIZZO - B1 Amministrazione, Finanza e Marketing

DISCIPLINE	1° Biennio comune		2° Biennio		5° anno
	I	II	III	IV	V
Religione / attività alternative	1	1	1	1	1
Italiano	4	4	4	4	4
Storia, cittadinanza e Costituzione	2	2	2	2	2
Lingua straniera (Inglese)	3	3	3	3	3
Seconda lingua comunitaria	3	3	3	3	3
Diritto ed economia	2	2	-	-	-
Diritto	-	-	3	3	3
Matematica	4	4	3	3	3
Geografia	3	3	-	-	-
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2	2	-	-	-
Scienze integrate (Chimica)	-	2	-	-	-
Scienze integrate (Fisica)	2	-	-	-	-
Informatica	2	2	2	2	-
Economia aziendale	2	2	6	7	8
Economia politica	-	-	3	2	3
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
<i>Totale monte ore settimanale</i>	32	32	32	32	32

Il Perito in Amministrazione, Finanza e Marketing ha competenze specifiche nel campo dei macrofenomeni economici nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi aziendali (organizzazione, pianificazione,

programmazione, amministrazione, finanza e controllo), degli strumenti di marketing, dei prodotti assicurativo-finanziari e dell'economia sociale. Integra le competenze dell'ambito professionale specifico con quelle linguistiche e informatiche per operare nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia all'innovazione sia al miglioramento organizzativo e tecnologico dell'impresa.

È in grado di:

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

Sa:

- partecipare al lavoro organizzativo e di gruppo con responsabilità e contributo personale;
- operare con flessibilità in vari contesti affrontando il cambiamento;
- operare per obiettivi e per progetti;
- documentare opportunamente il proprio lavoro;
- individuare, selezionare e gestire le fonti di informazione;
- elaborare, interpretare e rappresentare dati con il ricorso a strumenti informatici;
- operare con una visione trasversale e sistemica;
- comunicare con linguaggi appropriati e con codici diversi;
- comunicare in due lingue straniere anche su argomenti tecnici.

Sbocchi professionali

Questo indirizzo di studio forma periti con una professionalità a largo spettro, flessibili, capaci di cogliere le esigenze di un mondo imprenditoriale in continua evoluzione. Dà accesso a lavori impiegatizi pubblici e privati in vari settori (commerciale, contabilità, amministrazione, marketing ecc.) ed alla libera professione.

Proseguimento degli studi.

- accesso a tutte le facoltà universitarie (in particolare Economia, Giurisprudenza, Matematica, Informatica, Ingegneria)
- Scienze Politiche (Politecnico gestionale e amministrativo)
- Scuola di amministrazione aziendale
- Corsi professionali post-diploma

INDIRIZZO - B1 Amministrazione, Finanza e Marketing

Articolazione: Relazioni internazionali per il Marketing

DISCIPLINE	1° Biennio comune		2° Biennio		5° anno
	I	II	III	IV	V
Religione / attività alternative	1	1	1	1	1
Italiano	4	4	4	4	4
Storia, cittadinanza e Costituzione	2	2	2	2	2
Lingua straniera (Inglese)	3	3	3	3	3
Seconda lingua comunitaria	3	3	3	3	3
Terza lingua straniera			3	3	3
Diritto ed economia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Geografia	3	3	-	-	-
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2	2	-	-	-
Scienze integrate (Chimica)	-	2	-	-	-
Scienze integrate (Fisica)	2	-	-	-	-

Informatica	2	2	-	-	-
Tecnologie delle Comunicazioni	-	-	2	2	-
Economia aziendale	2	2	-	-	-
Economia aziendale e geopolitica	-	-	5	5	6
Relazioni Internazionali	-	-	2	2	3
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
<i>Totale monte ore settimanale</i>	32	32	32	32	32

L'articolazione RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING rispetto all'indirizzo generale AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING comporta il potenziamento dell'area linguistica, con l'introduzione nel triennio della terza lingua straniera per formare una figura professionale dotata di una cultura generale, di una competenza linguistico-comunicativa e della capacità di raccogliere, organizzare ed elaborare informazioni attraverso l'uso di appropriati strumenti tecnologici, in grado di collaborare nella gestione dei rapporti aziendali nazionali e internazionali riguardanti di differenti realtà geo-politiche e contesti lavorativi.

Il/la diplomato/a

- possiede, oltre alle conoscenze globali dei processi che caratterizzano l'azienda dal punto di vista economico, giuridico, organizzativo e informatico, una solida cultura generale, competenza linguistica comunicativa e capacità logiche. Sarà inoltre in grado di stabilire e mantenere rapporti tra l'azienda e l'ambiente in cui opera svolgendo funzioni connesse alla comunicazione d'impresa rivolta verso l'esterno.
- può operare in un campo aziendale a largo raggio in vari settori: industria e commercio (export-import in aziende di produzione, agenzie commerciali, agenzie e succursali di aziende straniere), turismo (uffici turistici, agenzie di viaggio, servizi alberghieri e di ricezione congressuale, musei e mostre), enti di tramite (consolati, camere di commercio, enti fieristici, enti pubblici), editoria (servizio estero), trasporti (passeggeri, merci), credito (ufficio estero), assicurazioni (servizio estero), arte (gallerie), pubblicità, mass media, moda e design.

Il diploma permette l'accesso a qualsiasi facoltà.

INDIRIZZO - B1 Amministrazione, Finanza e Marketing

Articolazione: Sistemi informativi aziendali

DISCIPLINE	1° Biennio comune		2° Biennio		5° anno
	I	II	III	IV	V
Religione / attività alternative	1	1	1	1	1
Italiano	4	4	4	4	4
Storia, cittadinanza e Costituzione	2	2	2	2	2
Lingua straniera (Inglese)	3	3	3	3	3
Seconda lingua comunitaria	3	3	3		
Diritto ed economia	2	2			
Diritto			3	3	2
Matematica	4	4	3	3	3
Geografia	3	3	-	-	-
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2	2	-	-	-
Scienze integrate (Chimica)	-	2	-	-	-
Scienze integrate (Fisica)	2	-	-	-	-
Informatica	2	2	-	-	-
Tecnologie delle Comunicazioni	-	-	4*	5*	5*
Economia aziendale	2	2	4*	7*	7*
Economia politica	-	-	3	2	3
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
<i>Totale monte ore settimanale</i>	32	32	32	32	32

*Previste 3 ore settimanali di Laboratorio con insegnanti tecnico - pratici

L'articolazione Sistemi informativi aziendali Integra le competenze dell'ambito professionale specifico con quelle necessarie per operare nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia all'innovazione sia al miglioramento organizzativo e tecnologico dell'impresa inserita nel contesto internazionale.

Il Perito in Sistemi informativi aziendali oltre a possedere una buona cultura generale accompagnata da 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 ed informatico. In particolare è in grado di intervenire nei processi di analisi, sviluppo e controllo di sistemi informativi automatizzati per adeguarli alle esigenze aziendali e contribuire a realizzare nuove procedure, con particolare riguardo al sistema di archiviazione, all'organizzazione della comunicazione in rete ed alla sicurezza informatica.

SETTORE TECNOLOGICO

INDIRIZZO C9 - Costruzioni, Ambiente e Territorio

L'indirizzo "Costruzioni, ambiente e territorio" integra competenze nel campo dei materiali, delle macchine e dei dispositivi utilizzati nelle industrie delle costruzioni, nell'impiego degli strumenti per il rilievo, nell'uso degli strumenti informatici per la rappresentazione grafica e per il calcolo, nella valutazione tecnica ed economica dei beni privati e pubblici e nell'utilizzo ottimale delle risorse ambientali. Approfondisce competenze grafiche e progettuali in campo edilizio, nell'organizzazione del cantiere, nella gestione degli impianti e nel rilievo topografico.

DISCIPLINE	1° Biennio		2° Biennio		5° anno
	I	II	III	IV	V
Religione / attività alternative	1	1	1	1	1
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Storia, cittadinanza e costituzione	2	2	2	2	2
Lingua straniera (Inglese)	3	3	3	3	3
Diritto ed economia	2	2	-	-	-
Matematica	4	4	3	3	3
Complementi di Matematica	-	-	1	1	-
Scienze integrate (Scienze della terra e biologia)	2	2	-	-	-
Scienze integrate (Fisica)	3	3	-	-	-
Scienze integrate (Chimica)	3	3	-	-	-
Scienze e tecnologie applicate		3	-	-	-
Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	3	3	-	-	-
Tecnologie informatiche	3	-	-		-
Progettazione, Costruzioni ed Impianti	-	-	7	6	7
Topografia	-	-	4	4	4
Geopedologia, economia ed Estimo	-	-	3	4	4
Gestione del cantiere e Sicurezza dell'ambiente di lavoro	-	-	2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
<i>Totale monte ore settimanale</i>	32	32	32	32	32

Il Diplomato nell'indirizzo Costruzioni, Ambiente e Territorio:

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

- nonché dei diritti reali che li riguardano, comprese le operazioni catastali;
- ha competenze relative all'amministrazione di immobili.

È in grado di:

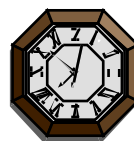
- collaborare, nei contesti produttivi d'interesse, nella progettazione, valutazione e realizzazione di organismi complessi, operare in autonomia nei casi di modesta entità;
- intervenire autonomamente nella gestione, nella manutenzione e nell'esercizio di organismi edilizi e nell'organizzazione di cantieri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

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

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

Sbocchi professionali

collaborazioni nelle industrie delle costruzioni, nell'amministrazione degli immobili, nelle attività pubbliche e private relative alla stima di terreni, fabbricati e altre componenti del territorio, comprese le operazioni catastali



Criteri per la formulazione dell'orario:

1. l'orario sarà articolato in 6 giorni di lezione;
2. l'orario settimanale sarà così articolato:
 - lunedì, mercoledì, venerdì: 6 ore di lezione
 - martedì e giovedì: 5 ore di lezione
 - sabato: 4 ore di lezione
3. Si adotteranno quanto più possibile moduli di 2 ore per diminuire il carico giornaliero delle materie;
4. Le sette ore di lezione devono essere distribuite tra tutti i docenti nella maniera più equanime possibile, senza penalizzare le materie con poche ore settimanali, specialmente nelle classi terminali;
5. Le ore di laboratorio devono essere inserite preferibilmente nella tarda mattinata;
6. Nella formulazione dell'orario devono essere privilegiate le quinte

L'attribuzione delle supplenze è predisposta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, secondo i seguenti criteri:

1. utilizzazione delle ore a disposizione per il completamento dell'orario - cattedra
2. utilizzazione di docenti disponibili con retribuzione per le ore di supplenza.

Quando possibile, si comunicherà tempestivamente l'ora di supplenza per consentire all'insegnante designato di pianificare il lavoro didattico. Gli insegnanti devono essere reperibili in sala professori fino al termine della loro ora di disposizione

PREMESSA

Il mercato del lavoro locale presenta difficoltà nell'occupazione e, nello stesso tempo, richiede diplomati con maggiore qualificazione professionale e preparati nell'uso delle nuove tecnologie informatiche. Sono presenti nell'Istituto limitati fenomeni di dispersione scolastica e d'insuccesso, dovuti a diversi fattori (personali, ambientali, di continuità, d'orientamento ecc.), che richiedono l'impiego di strategie e strumenti più appropriati. È necessario diffondere la cultura della legalità e, in una società multietnica e multirazziale, mettere a contatto i giovani con realtà e culture europee ed extra europee per un arricchimento della formazione e per favorire il processo d'integrazione

FINALITÀ dell'OFFERTA FORMATIVA

La scuola è un luogo d'istruzione ed educazione. L'istruzione deve soprattutto "insegnare ad imparare", poiché è impensabile credere di poter trasmettere tutto il sapere in una società in continua evoluzione.

L'educazione deve contribuire a formare un individuo maturo, autonomo, consapevole dei suoi diritti e dei suoi doveri, sensibile alle problematiche sociali, rispettoso e tollerante nei confronti degli altri.

Le finalità del Piano dell'offerta formativa possono essere così sintetizzate:

- innalzare il livello dell'apprendimento e della formazione degli studenti
- assicurare agli studenti il raggiungimento del successo durante e al termine del corso di studi
- costruire una continuità didattica verticale in entrata ed in uscita
- aumentare la professionalità dei docenti

ORGANIZZAZIONE

- Flessibilità dell'orario delle lezioni
- Organizzazione d'attività d'accoglienza, di recupero e di sostegno
- Iniziative d'orientamento e riorientamento
- Realizzazione d'attività in collaborazione con altre scuole e con soggetti esterni per l'integrazione dell'istituto con il territorio
- Realizzazione di progetti in rete con altre scuole
- Accordi e convenzioni con enti esterni

DIDATTICA E CONTENUTI

Il Collegio dei docenti, tenuto conto della centralità dello studente, ricerca ed individua i differenti stili di apprendimento degli alunni al fine di elaborare un percorso formativo che promuova, oltre all'acquisizione delle conoscenze, competenze ed abilità, una coscienza civile e la consapevolezza della propria identità culturale, che va confrontata con le altre in una società sempre più multietnica e multirazziale. I vari livelli della programmazione costituiscono un "unicum" che tende a migliorare il servizio scolastico, fissando finalità, obiettivi e strategie d'intervento che possano essere verificate nel corso dell'attuazione. L'insegnante deve valorizzare la componente collegiale della sua funzione per contribuire al raggiungimento di obiettivi comuni, insieme al personale Ata che opera nell'Istituto. Per la formazione integrale della persona il Collegio dei docenti individua i seguenti obiettivi trasversali:

- *Comunicare in modo appropriato, utilizzando linguaggi specifici*
- *Interpretare e comprendere testi di vario genere*
- *Cogliere nessi logici*

- *Analizzare situazioni, nuclei tematici, problemi e processi*
- *Effettuare collegamenti*
- *Descrivere, sintetizzare e generalizzare*
- *Leggere criticamente fatti ed eventi*
- *Individuare strategie per risolvere problemi e metterle in pratica*
- *Valutare se le soluzioni adottate sono adeguate e individuare gli eventuali interventi correttivi*
- *Apprendere in modo autonomo*
- *Lavorare in gruppo*
- *Utilizzare le tecnologie informatiche*

P.O.F. HANDICAP

In una società che mette i diritti dell'uomo al centro dell'attenzione, la diversità deve essere assunta non come discriminazione, bensì come valore che va rispettato e tutelato. La diversità, come ammoniscono i Programmi, non deve trasformarsi in disuguaglianza: nel rispetto dell'articolo 3 della Costituzione, il compito della società, che si assolve soprattutto nella scuola, è quello di rimuovere gli ostacoli che impediscono, di fatto, il raggiungimento di una vera uguaglianza. Ne deriva la necessità di sviluppare al massimo le possibilità di tutti gli allievi, il che si traduce, per i soggetti in situazioni di handicap, specie se gravi, nel migliore sviluppo delle potenzialità residue, al fine di raggiungere almeno l'equivalenza dei risultati.

Quale logica conseguenza di quanto detto finora, l'integrazione è il risultato di un processo che richiede la continua interazione tra sviluppo cognitivo e sviluppo socio-affettivo. Sul piano operativo la scuola deve impegnarsi a conoscere e valorizzare le attitudini di handicap, le conoscenze già acquisite e la sicurezza sul piano affettivo, psicologico e sociale. Pertanto sarà essenziale, per procedere al loro potenziamento, accertare fin dai primi giorni, le abilità di base esistenti relative al piano percettivo, psicomotorio e manipolativo, ai processi di simbolizzazione, alle competenze logiche, espressive, comunicative e sociali, alla rappresentazione grafica, spaziale e ritmica. Anche il gruppo classe deve essere interamente coinvolto nella gestione dell'handicap, non perdendo mai di vista la necessità di strutturare l'attività didattica e la dinamica del gruppo - classe in funzione dell'integrazione.

Ovviamente fanno parte integrante del mondo, che ruota intorno all'handicap, altre figure, quali i genitori, i collaboratori scolastici, gli assistenti e i sanitari. La programmazione educativa e didattica relativa ai diversamente abili deve quindi articolarsi e svilupparsi in modo da prevedere la costruzione e la realizzazione di percorsi individuali d'apprendimento scolastico, e, considerando con particolare accuratezza i livelli di partenza, deve prevedere una progressione di traguardi orientati, da verificare in itinere.

Tre sono i fondamentali strumenti di lavoro:

1. Diagnosi funzionale
2. Profilo dinamico funzionale
3. Piano educativo personalizzato

Saranno programmati, interventi individualizzati mirati alle specifiche esigenze ed ai ritmi d'apprendimento dei singoli alunni.

Il Piano di lavoro relativo alle attività di sostegno sarà centrato sulle seguenti aree:

- area psicomotoria
- area linguistica
- area logico- matematica
- area socio- affettiva

Area psicomotoria

Nelle varie programmazioni individualizzate saranno proposte attività psicomotorie di vario genere poiché nei ragazzi diversamente abili quasi sempre è presente un non armonico sviluppo psicomotorio per ragioni fisiche o psicologiche. Tali attività motorie sono propedeutiche al raggiungimento delle varie competenze cognitive.

Area linguistica

Obiettivo prioritario di quest'area è quello di far sì che il ragazzo portatore di handicap possa, attraverso il linguaggio, capire e comunicare con gli altri. A tal fine un valido contributo è dato da nuove tecnologie come il computer. Nell'attuale era multimediale, l'evolversi dell'informatica favorisce sempre più la capacità di scrittura e lettura attraverso i meccanismi dell'elaborazione elettronica.

Area logico- matematica

La programmazione di quest'area deve prevedere la stimolazione dei processi cognitivi attraverso lo sviluppo delle capacità logiche, con l'acquisizione dell'autonomia nella risoluzione di situazione- problema

Area socio- affettiva

La programmazione proporrà, ogni qual volta se ne ravvisi l'opportunità, attività volte a favorire la socializzazione, al fine di raggiungere l'obiettivo dell'integrazione attraverso la stimolazione di comportamenti adeguati e il controllo di quelli disadattati.

FINALITÀ GENERALI della Programmazione

La programmazione educativa, dunque, sarà finalizzata ai seguenti obiettivi generali:

- 1) Conoscere l'esistenza di linguaggi diversi per favorire l'espressione e la comunicazione.
- 2) Acquisizione dell'autonomia personale, dell'autonomia di giudizio, di scelta e di assunzione di impegni.
- 3) Guidare l'alunno nel suo inserimento attivo nel mondo delle relazioni interpersonali sulla base dell'accettazione e del rispetto dell'altro, del dialogo, della partecipazione e al bene comune.
- 4) Favorire lo sviluppo integrale e armonico della personalità dell'alunno, integrandola nell'ambiente per vivere in modo autonomo all'interno della comunità strutturando ulteriormente le modalità di comportamento adeguate ai vari contesti familiari, scolastici e sociali.
- 5) Sviluppare le capacità comunicative- espressive e conoscitive dell'alunno.
- 6) Sviluppare e migliorare la motricità in senso globale ed analitico.
- 7) Strutturare e potenziare l'organizzazione spazio- temporale.
- 8) Conoscenza del proprio corpo in rapporto a se e agli altri.
- 9) Avviare l'alunno al pensiero logico e alla conoscenza della realtà.

PIANO DELLE ATTIVITÀ

Collegi per gli adempimenti di inizio anno scolastico	01 Settembre 2011 09 Settembre 2011
Riunioni per dipartimenti	28 Settembre 2011
Collegio dei docenti	13 Ottobre 2011
Consigli di classe per la programmazione con rappresentanti di genitori ed alunni	15-18 Novembre 2011
Consigli di classe per gli scrutini del I trimestre	9-13 Gennaio 2012
Ricevimento pomeridiano dei genitori	16 Gennaio 2012
Ricognizione bimestrale	27-30 Marzo 2012
Ricevimento pomeridiano dei genitori	3 Aprile 2012
Riunioni per dipartimenti	19 Aprile 2012
Consigli di classe per le nuove adozioni dei libri di testo	14-16 Maggio 2012
Collegio dei docenti per le nuove adozione dei libri di testo	17 Maggio 2012
Consigli di classe per gli scrutini finali	7-15 Giugno 2012
Pubblicazione dei risultati degli scrutini finali	16 Giugno 2012

SCANSIONE DELL'ANNO SCOLASTICO

L'anno scolastico 2011 – 2012 è così suddiviso:

- 1° periodo: dall'inizio delle lezioni al mese di dicembre (scrutini trimestrali a gennaio)
- 2° periodo : dal mese di gennaio al mese di marzo (ricognizione bimestrale)
- 3° periodo : dal mese di aprile al mese di giugno (scrutini finali)

ATTIVITÀ DI RECUPERO E DI SOSTEGNO



➤ **Interventi didattico – integrativi**

Le materie per le quali si attivano i corsi pomeridiani sono deliberate dal Collegio dei Docenti

Gli interventi si articolano in due fasi:

1a fase: da attivarsi dopo il 1° trimestre per gli alunni in difficoltà segnalati dai consigli di classe; al termine dell'intervento saranno effettuate prove di verifica per determinare l'efficacia e l'esito dell'accertamento sarà comunicato alle famiglie

2a fase: Corsi di recupero estivi nei mesi di giugno – luglio e relativi esami finali entro il 31 agosto, per gli studenti sospesi nel giudizio finale.

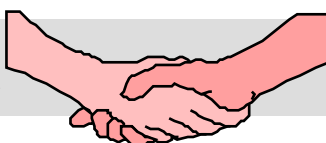


➤ **STUDIO ASSISTITO – SPORTELLO DIDATTICO**

La scuola mette a disposizione docenti per un servizio mattutino e pomeridiano di aiuto e sostegno continuativo agli studenti in difficoltà che ne facciano richiesta.

Tempo di attuazione: secondo le richieste degli alunni.

ACCOGLIENZA



CONTINUITÀ

Tutte le componenti della Scuola sono coinvolte e partecipano al progetto “Accoglienza”, perché sanno quanto possa essere di difficoltà per un adolescente inserirsi in un nuovo contesto scolastico. Un clima sereno, familiare e serio, una collaborazione fattiva e motivata renderanno più agevole l'ingresso degli alunni che saranno aiutati a conoscere la Scuola nei suoi spazi, ma anche nella sua organizzazione, a prendere confidenza fra loro, a conoscere il Dirigente scolastico, i collaboratori, gli insegnanti, il personale non docente. All'inizio basteranno poche regole comportamentali condivise e la creazione di un clima tranquillizzante come base per la realizzazione del contratto formativo.



Modulo Dell'Accoglienza per le PRIME CLASSI



Riguarda

Tutti gli alunni delle classi prime, il Dirigente scolastico, tutti gli insegnanti delle classi prime, il personale non docente, il referente per l'obbligo, i genitori, alcuni alunni delle classi successive alla prima che aiuteranno i nuovi iscritti ad ambientarsi.

Coordinatore

Un insegnante per ogni classe designato dal Consiglio di Classe (Tutor), il referente per l'obbligo, il Dirigente scolastico.

Durata

Complessivamente dal 16 al 30 settembre. È suddiviso in tre fasi:

- inserimento, osservazione, esplorazione, socializzazione;
- indagine sulle motivazioni, conoscenze, competenze, capacità; analisi e rielaborazione dati;
- organizzazione ed avvio delle attività di sostegno, recupero, rimotivazione.

Strumenti

- Disponibilità all'ascolto;
- osservazione sistematica dei comportamenti e degli atteggiamenti;
- organizzazione di attività socializzanti ed educative (interviste, descrizioni, misurazioni, autopresentazioni, analisi e commenti di regolamenti, normative e dello stesso P.O.F.);
- somministrazione di test concordati dai Consigli di Classe che vadano ad indagare sulle motivazioni, sugli interessi, sulle aspettative, sui rapporti degli alunni con gli adulti, il tempo libero, il territorio... e ancora sulle conoscenze, competenze, capacità (prerequisiti).

Scopi

- Far conoscere agli alunni tutto il personale della scuola docente e non, favorire l'inserimento e la socializzazione, far prendere confidenza con gli spazi dell'istituto;
- far prendere coscienza agli alunni delle regole, dei diritti – doveri, delle materie di studio, dell'orario, delle attività del P.O.F.;
- raccogliere dati per definire la tipologia degli alunni e avere un primo riscontro delle loro motivazioni, aspettative, esigenze, conoscenze, competenze.

Rielaborazione dei dati raccolti

Tutti i dati saranno rielaborati e formeranno un quadro iniziale delle singole classi, punto di partenza per una corretta programmazione all'interno dei Consigli di classe. Il Dirigente scolastico convocherà in un'assemblea tutti i genitori degli alunni delle classi prime per illustrare le attività intraprese e da intraprendere per una fattiva e reciproca collaborazione

Come aiutare, sostenere o recuperare gli alunni

Nell'ultima fase dell'accoglienza s'inizierà un'attività mirata al recupero dei prerequisiti e al superamento di iniziali situazioni di disagio. (L'attività continuerà poi per tutto l'anno scolastico attraverso diverse strategie d'intervento). Al termine dei 20 – 25 giorni programmati gli alunni potranno godere di un'uscita di un giorno, accompagnati preferibilmente dal tutor, a scopo socializzante e come premio per l'attività svolta



ACCOGLIENZA per le CLASSI successive alla PRIMA



Il periodo iniziale del nuovo anno scolastico sarà dedicato a:

- rinforzare o/e migliorare il rapporto fra gli alunni (con particolare interesse per eventuali nuovi inserimenti), fra gli alunni e gli insegnanti, fra gli alunni e la Scuola in tutte le sue componenti;
- ripassare, eventualmente approfondire argomenti trattati in maniera non soddisfacente (a richiesta degli alunni e/o su proposta degli insegnanti);
- presentare i nuovi programmi.

Strumenti importanti per il recupero e/o l'approfondimento in orario pomeridiano saranno:

- gli IDEI
- lo Sportello Didattico.

Nell'ultima fase dell'Accoglienza i Consigli di Classe si riuniscono ed il tutor, designato da ciascun consiglio, sulla base dei dati oggettivi raccolti, presenta la situazione della Classe, focalizzando l'attenzione sugli alunni che, dopo una prima valutazione, si rivelano a rischio dispersione, ovvero:

- i più deboli dal punto di vista della preparazione;
- i meno motivati;
- quelli che hanno entrambe le caratteristiche;
- altre tipologie.

Gli insegnanti iniziano ad intervenire sugli alunni con azioni di recupero, rinforzo, rimotivazione ecc... ed eventualmente coinvolgono nell'azione altri alunni verso cui riterranno necessario rivolgere gli interventi. Al momento della chiusura del primo trimestre s'indicheranno con maggiore chiarezza i ragazzi a rischio dispersione e si organizzerà l'attivazione di ulteriori diverse strategie per le varie tipologie:

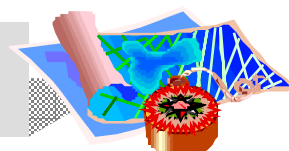
- Alunni capaci, ma modesti in alcune materie → attività di Recupero – Rafforzamento → Riequilibrio.
- Alunni capaci, ma demotivati → attività di Rimotivazione → oppure Riorientamento,
- con organizzazione di moduli "passerella", previo accordo con la scuola che accoglierà gli alunni.
- Alunni carenti nella preparazione di base e demotivati → tentativo di Riequilibrio → Rafforzamento della motivazione → se non si ha successo → Riorientamento o verso altra scuola (moduli passerella) o eventuale iscrizione a Corsi di Formazione Professionale.

In tutto il processo didattico, educativo formativo essenziale sarà il coinvolgimento delle famiglie e, qualora fosse necessario, si chiederà la collaborazione di personale specializzato anche esterno alla scuola, col consenso dei familiari

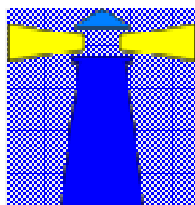


Col termine Continuità s'intende l'azione della Scuola mirata a favorire il raccordo fra le varie fasi della scolarizzazione. A tale fine l'Istituto collabora a Progetti e Attività sportive con altre Scuole ed Istituti Cittadini, mantiene contatti formali ed informali con dirigenti scolastici ed insegnanti delle stesse ed ha stretti contatti con alcune Università.

ORIENTAMENTO e RIORIENTAMENTO



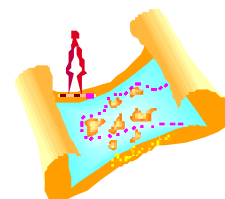
Azione orientativa presso le scuole medie



Il "Baccelli" svolge da alcuni anni vari interventi, con la collaborazione di molti insegnanti, per presentarsi alle scuole medie del territorio. Negli incontri sono illustrati agli alunni delle medie le materie di studio, l'orario, le attività del P.O.F., le possibilità lavorative relative al titolo di studio che l'Istituto rilascia ecc. Attraverso aperture pomeridiane, di cui si avvisano alunni e genitori delle Scuole Medie, si fa visitare la sede del Baccelli e, in particolare, i molti ed apprezzati laboratori.

Orientamento Universitario

Gli alunni del 5° anno sono aiutati dalla Commissione per l'Orientamento nel capire attraverso colloqui ed indicazioni varie, se vogliono proseguire gli studi e (se sì) verso quale facoltà universitaria, corso di laurea breve ecc. vogliono o/e possono accedere. L'Orientamento Universitario, accurato anche nell'indicazione di sedi, possibilità d'alloggio ecc., sta dando buoni risultati come confermano gli ex alunni interessati.



Riorientamento

Nell'Istituto sono presenti alcune importanti iniziative tese al recupero degli alunni in difficoltà e all'eventuale riorientamento verso altre tipologie di scuole o di agenzie formative, se l'insuccesso scolastico risultasse grave e la motivazione nel continuare gli studi nel nostro Istituto inesistente.

Orientamento interno

Gli studenti del secondo anno sono aiutati dai docenti referenti a scegliere in modo consapevole l'indirizzo specialistico del triennio più adatto alle loro capacità, interessi ed attitudini

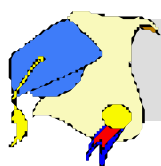
BUSSOLA

Orientare bene per evitare dispersione ed insuccesso scolastico



Il progetto, attraverso un'attiva collaborazione con gli insegnanti delle Scuole Medie, mira a conseguire un'adeguata azione orientativa per una scelta motivata e consapevole da parte degli alunni circa il tipo di istituto superiore cui iscriversi dopo la licenza media, per evitare fenomeni di dispersione e di insuccesso scolastico, soprattutto durante il primo anno di frequenza. Gli studenti delle seconde e terze medie partecipano a lezioni di presentazione e laboratori delle materie caratterizzanti i corsi di studio presenti al "Baccelli".

ATTIVITÀ per l'APPROFONDIMENTO e l'ARRICCHIMENTO dell'OFFERTA FORMATIVA



Laboratorio per la preparazione all'Esame di stato

L'esame di stato necessita di un'attività pomeridiana di approfondimento per favorire il successo degli studenti. Il laboratorio tratta anche alcune importanti tematiche (informazione sulla normativa, I e III prova scritta, il colloquio, il sistema dei crediti, i criteri di valutazione) e viene attivato da gennaio a maggio.

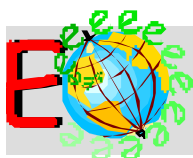
"Bravi ! Bravissimi"



Per valorizzare il merito di quegli studenti che seguono con profitto il loro percorso scolastico, l'istituto finanzia la loro partecipazione a gare ed a concorsi nazionali ed internazionali.

Educazione alla legalità

Sono attivati in collaborazione con l'Amministrazione Provinciale i Progetti di Cittadinanza e Costituzione, la Memoria e la Sicurezza.



INCONTRAMONDI

La società e il mondo lavorativo richiedono sempre di più la conoscenza e l'uso delle lingue straniere, per questo nell'istituto sono attivi vari percorsi d'approfondimento che riguardano le lingue inglese, francese e spagnola.

- **DEL F – Diplome d'études en langue française A 2, B 1 e B 2** del Cadre européen commun de référence : lo studio della lingua francese sarà potenziato con certificazione riconosciuta a livello europeo, come valore aggiunto per entrare nel mondo del lavoro.



- **KET/PET** : lo studio della lingua inglese sarà potenziato con un progetto che approfondisca le competenze comunicative degli studenti, attraverso lezioni anche con insegnanti di madrelingua, per preparare gli studenti alle certificazioni Ket e/o Pet, in collaborazione con il Centro ~~Wall Street~~ British Institute di Viterbo
- **First Certificate livello B2**: Corso rivolto a studenti interni ed esterni



- **DELE Plataforma livelli A2, B1** : lo studio della lingua spagnola sarà potenziato con certificazione dell'Istituto Cervantes riconosciuta a livello europeo.



- *Tre lingue per leggere l'Acqua*: progetto rivolto alle classi V ERICA per stimolare i ragazzi alla lettura, all'analisi di estratti di opere letterarie nelle tre lingue dell'indirizzo di studio sul tema trasversale dell'Acqua

- **Gemellaggi, stage e scambi culturali**

Sono previsti gemellaggi e stage in Inghilterra, Spagna e Francia .



“THOT” Laboratorio di giornalismo



La società e il mondo lavorativo richiedono sempre di più la conoscenza e l'uso delle lingue straniere, per questo nell'istituto sono attivi due percorsi d'approfondimento che riguardano la lingua inglese e francese. Il dio egiziano Thot, patrono degli scribi e delle scienze, raffigurato sotto forma di Ibis, dà il suo nome al Laboratorio di Giornalismo. Scopo del Laboratorio è creare le condizioni affinché gli studenti leggano i quotidiani e si cimentino nell'ideazione e produzione di articoli di giornale con l'obiettivo più ampio che tale attività faccia nascere e maturare nei ragazzi un approccio critico alla realtà che li circonda, stimolandoli a diventare sempre meno spettatori e attori passivi e sempre più protagonisti. Il Laboratorio prevede le seguenti iniziative:



- **“ Il quotidiano in classe”**

L'Istituto aderisce per il 9° anno consecutivo all'iniziativa promossa dall'Osservatorio Permanente dei Giovani

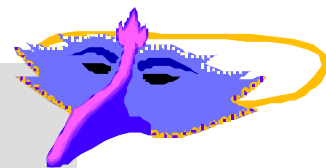


Editori che ha lo scopo di avvicinare gli studenti alla lettura del quotidiano, partendo dal presupposto che un giovane che non legge è certamente un giovane più povero di cultura, di idee e di occasioni. Il progetto prevede una fase d'analisi degli elementi che compongono un giornale, un'attività di decodifica e di successiva codifica dei messaggi, una lettura comparata di più quotidiani, un'analisi dei meccanismi attraverso i quali la realtà diventa notizie e le notizie si compongono in un giornale, una fase di stesura e di ristesura di articoli. Le classi che partecipano all'iniziativa riceveranno una volta la settimana, nel giorno indicato dal docente responsabile del progetto (inserito nella programmazione annuale della classe), copie del Corriere della Sera e del

Sole 24 ore. Al termine dell'anno gli studenti e i docenti referenti compileranno un questionario anonimo predisposto dall'Eurisko.

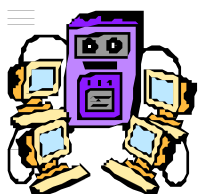


Laboratorio Teatrale



Attraverso le attività teatrali si possono perseguire vari obiettivi: migliorare la conoscenza di sé e delle proprie potenzialità, facilitare i rapporti interpersonali, stimolare le capacità espressive e comunicative. Il progetto ha come

finalità la realizzazione di un giovane teatro di creazione, promotore di linguaggi nei quali sia presente l'espressione fisica dell'attore. L'iniziativa è rivolta a tutti gli studenti ed è organizzata da un docente con specifiche competenze.



Informatica **Corsi per la multimedialità e per l'uso di nuove tecnologie**

I corsi approfondiranno la preparazione degli studenti in un campo che è ormai divenuto strategico in una società sempre più informatizzata in ogni suo settore

Corso di disegnatore CAD bi e tridimensionale : Il corso si propone di preparare gli studenti ad un approccio al mondo del lavoro più consono alle esigenze attuali ed alle richieste del mercato: nel campo dell'edilizia è avvertita la necessità di professionisti abili nel gestire progetti attraverso il disegno automatizzato che, oltre a rappresentare con più esattezza l'edificio, permette di modificare, correggere, ampliare il progetto con estrema facilità, data anche la possibilità di disegnare in tre dimensioni e avere in tempo reale l'effettiva volumetria e le relative viste prospettiche. Il corso prevede 60 ore di lezione, stage aziendali presso studi professionali e un esame finale con il rilascio di un attestato Disegnatore Cad .



L'Istituto Baccelli è Test Center accreditato dall'Aica per sostenere gli esami per il conseguimento dell'ECDL (European Computer Driving Licence), un certificato riconosciuto a livello internazionale attestante l'insieme minimo delle abilità necessarie per lavorare col personal computer.

L'Istituto organizza corsi ECDL per gli studenti interni e per l'utenza esterna

Educazione alla salute ed alla solidarietà

L'istituto collabora con l'Asl di Civitavecchia fin dal 1995, con una programmazione annuale che tiene conto delle esigenze degli studenti, dei docenti e dei genitori. Nella sede centrale dell'istituto è a disposizione un'aula CIC (centro informazioni e consulenza): lo sportello è aperto ogni venerdì dalle 9 alle 11 ed è a disposizione degli studenti, ai docenti, ai non docenti e ai genitori che ne facciano richiesta; questo servizio è gestito dal docente funzione obiettivo dell'area 2, in collaborazione con esperti dell'Asl.

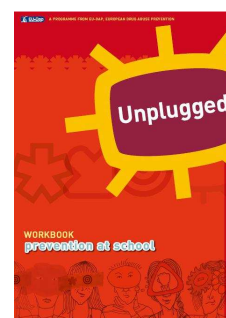
Nella programmazione 2010 - 2011 sono previsti

- colloqui individuali tra esperti ed alunni
- incontri con le classi
- incontri con esperti dell'ASL su tematiche che riguardano la salute (sostanze stupefacenti, alcolismo, tabagismo ecc.) e l'educazione sessuale
- incontri con esperti per la prevenzione della sterilità maschile e visite andrologiche per gli studenti del biennio
- iniziative per coinvolgere i genitori nella vita scolastica
- incontri con esperti sulla dislessia e sulla disgrafia

Scuolasalute- Eudap/ Unplugged



L'Istituto Baccelli ha aderito al Progetto "Scuolasalute" di Laziosanità - Agenzia di Sanità Pubblica della Regione Lazio, che ha l'obiettivo di promuovere comportamenti che migliorino la salute degli studenti. È stato adottato il programma multicentrico europeo denominato EUDAP (EUropean Drug Addiction Prevention trial) / "Unplugged"



finalizzato alla prevenzione dell'uso di tabacco, alcol e droghe, che si basa su un modello di influenza sociale globale (comprehensive social influence approach), che include un'equilibrata miscela di nozioni teoriche, sviluppo di abilità sociali generali (capacità critica, risoluzione dei conflitti, formulazione di obiettivi, comprensione delle dinamiche di gruppo, management di stress ed emozioni) e correzione delle percezioni erronee riguardanti la diffusione e l'accettabilità dell'uso di sostanze psicotrope. Tale programma, rivolto agli studenti delle scuole secondarie di secondo grado della Regione Lazio, prevede un corso di formazione per i docenti sull'utilizzo dei manuali metodologici individuati dal Programma Unplugged, l'applicazione dei manuali agli studenti del primo anno delle superiori e la valutazione dell'intervento.

AVIS scuola

“ *Educare alla salute e alla cittadinanza attiva* ”: La scuola collabora con la sezione AVIS di Civitavecchia ad una Campagna di sensibilizzazione degli studenti alla donazione del sangue con seminari e visite al centro trasfusionale



Educazione alla legalità

“Educazione stradale - Il Patentino”

Sin dal 1992 (D.L. n.° 285, 30 aprile '92) è previsto l'insegnamento obbligatorio dell'Educazione Stradale nelle scuole d'ogni ordine e grado: “l'Educazione stradale va intesa non solo e non tanto come conoscenza tecnica o addestramento, quanto come attività educativa rivolta al raggiungimento di livelli di formazione generale sulla base delle modalità del rapporto con se stessi e con gli altri nell'ambito di un sistema di vita organizzata, fino a coinvolgere i significati profondi della vita affettiva, etica sociale e civile delle persone”.



Il nuovo Codice della strada prevede il conseguimento di un certificato di idoneità alla guida del ciclomotore e ha demandato alle istituzioni scolastiche l'organizzazione dei corsi per gli studenti che intendano conseguire il CIG, a titolo gratuito, presso la propria scuola. L'Istituto “Baccelli” organizza corsi con docenti interni e con personale dell'Autoscuola AURICI, dell'ASL RMF, dei Vigili Urbani e della Polizia Stradale. Le sedute di esame saranno organizzate anche in rete con le altre scuole del territorio. L'Istituto “Baccelli”, inoltre, attuerà altre iniziative di Educazione stradale, rivolte a tutti gli studenti, con incontri ed approfondimenti di tematiche relative alla sicurezza sulla strada e parteciperà alle iniziative proposte dalla Provincia di Roma.



SCUOLE AMICHE

pirgi.it : Il “Baccelli” ha collaborato alla creazione del portale telematico delle scuole del 29° distretto, pirgi.it, il cui scopo è di promuovere iniziative in rete fra le varie istituzioni scolastiche.



Il portale, tra le sue tante potenzialità, è lo strumento che permette a qualsiasi utente di conoscere i POF e tutte le notizie relative alle scuole che hanno aderito all'iniziativa.



Impresa Formativa Simulata e Tirocinio aziendale

Dall'anno scolastico 1999 – 2000, l'Istituto “Baccelli” aderisce al progetto IFS, un'iniziativa del Ministero della Pubblica Istruzione che prevede una simulazione aziendale con la collaborazione di un'impresa tutor del territorio. Attualmente sono attive o in fase di attivazione 2 imprese formative simulate; sono previsti stage presso le aziende tutor e la partecipazione a fiere nazionali ed internazionali



Da alcuni anni l'Istituto "Bacelli" stipula delle convenzioni con soggetti pubblici e privati per avviare alcuni studenti ad attività di tirocinio. Sono state già stipulate, nel passato, convenzioni con

- il Tribunale di Civitavecchia
- l'Agenzia delle Entrate
- alcune aziende private del territorio.

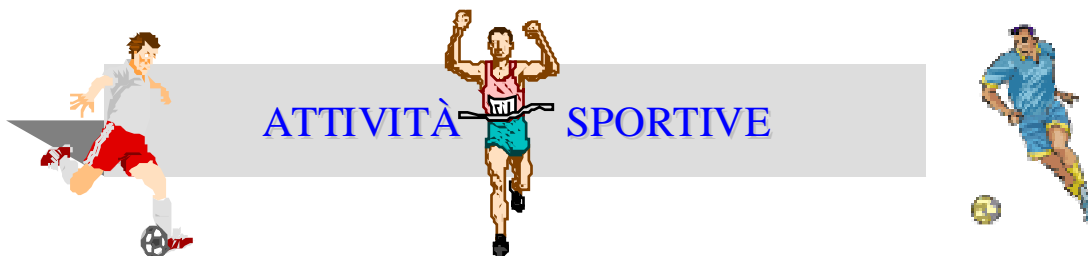
- Nell'anno scolastico 2009 è stato approvato un **Progetto Sperimentale Triennale di Alternanza Scuola-Lavoro**, finanziato dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio. Per tre anni, cioè fino al 2012, ventisei studenti dell'istituto si recheranno presso gli uffici del Comune di Civitavecchia per effettuare un'attività di alternanza scuola-lavoro.

- Nell'anno scolastico in corso inizierà una collaborazione fra il Bacelli ed il Comune di Civitavecchia per l'Informatizzazione dei Dati Cartacei Patrimoniali, Catastali, Urbanistici degli Immobili Comunali, progetto finanziato dalla Fondazione Cariciv. Gli studenti delle classi IV e V geometri si recheranno due volte la settimana presso gli uffici del Comune, del Catasto e della Conservatoria per attuare il progetto, la cui durata è 10 mesi



Università "La Sapienza" di ROMA

- Fin dal 1999 il "Bacelli" è convenzionato con l'Università degli studi "La Sapienza" per realizzare un programma comune di attività per consentire agli studenti delle ultime classi di effettuare scelte motivate e consapevoli dei corsi universitari, al fine di far conseguire il successo formativo al maggior numero possibile di iscritti, per un qualificato e sollecito inserimento nel mondo del lavoro. Sono previste visite ed incontri presso il polo universitario di Civitavecchia ed interventi di docenti universitari presso il nostro Istituto. Per il quinto anno l'Istituto aderisce al progetto "Un ponte tra scuola ed Università"
- L'Istituto collabora da alcuni anni con l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica (ex -IRRE ex IRRSAE) del Lazio e con il Dipartimento di Italianistica e Spettacolo dell'Università "La Sapienza" di Roma a seminari di formazione, a gruppi di lavoro misti (docenti delle scuole superiori e dell'università) e alla preparazione di Convegni.



ATTIVITÀ SPORTIVE

È stato istituito presso il "Bacelli" un "Centro sportivo scolastico", come consigliato dalla Circolare del 23/10/2009, prot. N. 19115, del MIUR di Roma.

Le attività sportive che si praticheranno avranno lo scopo di:

- Rendere lo studente cosciente del proprio corpo e padrone della propria motorietà
- favorire la scoperta di attitudini personali per specifiche attività sportive
- promuovere la socializzazione

Nell'istituto sono previste le seguenti discipline sportive:

- ❖ Gruppo sportivo per attività di pallavolo, pallamano, calcio a 5, Badminton, nuoto ed atletica leggera (su pista e corsa campestre in relazione ai Giochi Sportivi Studenteschi)



Pallavolo: Attività interna d'istituto, Attività delle rappresentative d' Istituto

- ❖ Pallamano: Attività interna d'istituto, Attività delle rappresentative d' Istituto
- ❖ Calciotto : Attività interna d'istituto, Attività delle rappresentative d' Istituto
- ❖ Basket a tre
- ❖ Rafting
- ❖ Trekking
- ❖ Equitazione
- ❖ Tennis
- ❖ Assistenza bagnanti
- ❖ Tiro con l'arco
- ❖ Gruppi di ginnastica generale, posturale e di aerobica
- ❖ Settimane verdi e blu
- ❖ Sci alpino
- ❖ Corso per arbitro di calcio



“Occhio alla pallina !”



Avviamento al gioco del tennis : il progetto vuole migliorare , attraverso il raggiungimento della tecnica di base del tennis, le capacità anaerobiche, i tempi di reazione e spostamento, i livelli di attenzione, le capacità di anticipazione del gesto atletico e di concentrazione.

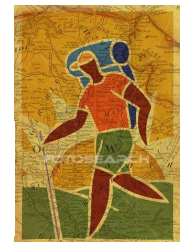


Chi va piano va sano e va lontano



“Gambe in spalla” - Progetto Trekking

Il progetto prevede di svolgere attività motoria in ambiente naturale finalizzata alla conoscenza del territorio, della natura e al recupero di un equilibrio psicofisico



“Sul cocuzzolo della montagna.....”



Il progetto, strutturato in lezioni di presciistica ed in lezioni sulla neve, ha come finalità l'apprendimento delle tecniche sciistiche, il miglioramento delle capacità aerobiche, il potenziamento muscolare e della destrezza, l'educazione al rispetto dell'ambiente naturale.

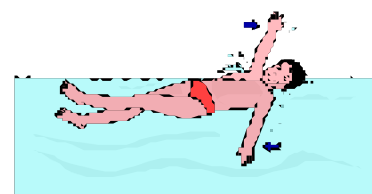
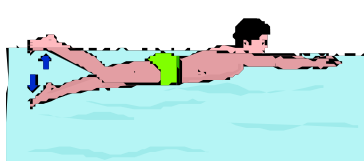
“Tutti in sella”

Il Progetto vuole avvicinare gli studenti ad un'attività che li renderà più sensibili alle tematiche ambientali e al rispetto del mondo animale



più sensibili alle tematiche

Tutti a mollo!



Il progetto ha come obiettivo l'ampliamento dell'attività sportiva pomeridiana, aperta a tutti gli studenti. In questo contesto si inseriscono le attività idromotoria, psicomotoria, ludica e socializzante, ad integrazione dei programmi educativi svolti in classe. Per quanto riguarda l'aspetto sociale e relazionale, tutte le attività in precedenza enunciate

sono svolte tenendo presente soprattutto gli aspetti di socializzazione. La partecipazione all'attività svolta in piscina offre ai ragazzi un'occasione per esprimere le proprie capacità, per relazionarsi con persone ed ambiente. L'attività è orientata verso uno dei seguenti cardini:

1. Insegnamento e pratica del nuoto inteso come miglioramento dell'ambientamento in acqua e acquisizione dell'abilità "nuoto",
2. Attività socializzanti e ricreative;
3. Attività idromotoria e fisica a supporto delle normali pratiche fisiche, tese allo sviluppo della funzione respiratoria, al recupero ed al potenziamento delle facoltà motorie nel loro complesso.

"Operazione salvagente"

Il progetto coinvolge studenti che abbiano compiuto 16 anni e che intendono conseguire il brevetto di "Assistente bagnanti" ed è svolto in collaborazione con la FIN (Federazione Italiana Nuoto) e la SNC Civitavecchia



Attività Culturali esterne

Gli stages, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione ad eventi teatrali, sportivi, cinematografici ecc. rappresentano un momento di crescita culturale e di formazione sociale e civile. Queste attività, **proposte dalla relativa commissione**, devono essere approvate dal consiglio di classe e inserite nella programmazione annuale; la percentuale degli studenti coinvolti nelle iniziative deve essere del 50%; coloro che non partecipano saranno impegnati in altre attività predisposte dai consigli di classe (approfondimento, recupero, attività extracurricolari ecc.). L'organizzazione dei viaggi d'istruzione è curata da una Commissione. Il consiglio d'Istituto stabilisce un contributo per gli studenti in disagiate condizioni economiche; in ogni caso si cercherà di contenere il costo delle varie iniziative per permettere la partecipazione del maggior numero possibile di studenti. Per il triennio commerciale si darà ampio spazio alle visite aziendali.

Valutazione del POF



La verifica dei risultati legati al POF, al termine dell'anno scolastico, sarà effettuata tramite questionari, indagini ecc., che coinvolgeranno il personale docente, gli Ata, i genitori e gli studenti.

La valutazione terrà conto dei seguenti indicatori:

- *Ricaduta educativa delle attività per l'ampliamento dell'offerta formativa*
- *efficacia delle attività di recupero*
- *dispersione*
- *risultati delle ricognizioni trimestrali/quadrimestrali*
- *risultati dello scrutinio finale*
- *risposta dell'utenza*
- *iscrizioni*
- *verifica del raggiungimento degli obiettivi delle singole discipline*

Modalità di impiego dei docenti

Tutti gli insegnanti sono impegnati in varie iniziative per il miglioramento dell'offerta formativa, svolgendo attività aggiuntive d'insegnamento e non insegnamento, sia individualmente sia in commissioni.

A - Staff del Dirigente Scolastico

Prof.ssa Colombo Maria, Collaboratore Vicario

Incarichi:

- Sostituire il Dirigente in sua assenza e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali;
- firmare in luogo del DS documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili;
- In caso particolare, e previa consultazione del DS, firmare documenti contabili contenenti impegni di spesa;
- aggiornare modulistica e modelli relativi a programmazione didattica, Consigli di Classe, dipartimento, Interdipartimento, con raccolta e archiviazione;
- collaborare con il Dirigente nella stesura:
 - a. dell'OdG del Collegio Docenti, delle Riunioni di Interdipartimento e Dipartimento, dei Consigli di Classe e Interclasse;
 - b. delle circolari.
- Presidiare la Vicepresidenza;
- operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica coordinandosi con la Fiduciaria di Plesso e la Coordinatrice per l'infanzia;
- operare il necessario raccordo fra INVALSI e docente referente per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati negli ordini di scuola coinvolti;
- ricevere docenti, studenti e famiglie;
- esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti e, in particolare del PEC, Registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;
- monitorare le presenze dei Docenti attraverso il Registro delle presenze;
- sostituire i Docenti assenti;
- elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione;
- gestire il recupero dei permessi brevi del personale Docente;
- in occasione dei Consigli di Classe/Interclasse e delle Riunioni di Dipartimento/Interdipartimento predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza;
- verificare che le circolari siano pubblicate;
- segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività.
- E' membro di diritto dello Staff di direzione, della Commissione POF e della Commissione Orario;
- provvede alla pubblicazione, entro il mese di ottobre, del calendario del ricevimento delle famiglie
- in occasione degli Esami di Stato accoglie i Presidenti di Commissione, garantendo un'azione di raccordo fra Istituzione scolastica e Commissione;

Prof. Mondelli Roberto

Incarichi:

Aggiornare il Dirigente e, in sua assenza, il Collaboratore Vicario sulle criticità emerse nel Plesso.

Svolgere azione di costante raccordo con il Collaboratore Vicario e di comune intesa:

- verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne pervengano e siano pubblicate nel Plesso;
- verificare che la bozza del verbale del Collegio Docenti sia affissa nella Sala docenti del Plesso per gli eventuali rilievi almeno una settimana prima del successivo Collegio.
- Presidiare il Plesso e ricevere i Docenti, le famiglie.
- Esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti.
- Accogliere gli insegnanti di nuova nomina e fornire loro copia dei Regolamenti della scuola e del Piano della Sicurezza.
- Monitorare le presenze dei Docenti attraverso il Registro delle presenze.

- Sostituire i Docenti assenti e compilare i relativi fogli di sostituzione, all'inizio dell'anno scolastico predisporre il piano di smistamento delle classi scoperte da applicare qualora non sia possibile operare sostituzioni.
- In occasione dei Consigli di classe e delle Riunioni dei Dipartimenti predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente compiutamente il verbale di loro competenza
- Raccogliere i Piani di lavoro annuali, le relazioni finali comprensive dei programmi svolti.
- Predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte.

E' membro di diritto dello Staff di direzione, della Commissione POF e della Commissione orario (curricolare e di sostegno).

In riferimento alla delega in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 in qualità di "preposto", secondo le sue attribuzioni e competenze, ha l'obbligo di:

a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto;

b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguatamente istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio e specifico;

c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

f) segnalare tempestivamente al sottoscritto sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

g) frequentare i corsi di aggiornamento, che sarà mia cura assicurarle, relativamente a:

- Compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro.
- Compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro.
- Principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- Definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- Valutazione dei rischi;
- Individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- Predisposizione e/o controllo degli atti amministrativi relativi alle attività di competenza.
- Elaborare di dati e informazioni.
- Sostituire il Dirigente in sua assenza e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali;
- Controllo della copertura di tutte le sezioni dell'indirizzo.
- Predisposizione del piano delle sostituzioni dei colleghi assenti.
- Predisposizione del piano di smistamento delle classi scoperte da applicare qualora non sia possibile operare sostituzioni.
- Acquisizione delle richieste dei permessi brevi (le richieste dovranno essere successivamente trasmesse in presidenza, debitamente controfirmate dallo stesso richiedente).
- Autorizzazione di eventuali ore necessarie per la sostituzione di colleghi assenti, da computare nella banca delle ore (nel caso in cui si richieda il pagamento dello straordinario l'autorizzazione dovrà essere concessa direttamente da Dirigente Scolastico).
- Ritiro delle eventuali domande di ferie e tempestiva trasmissione delle stesse in presidenza;
- Segnalazione del Dirigente Scolastico di ogni eventuale problema di ordine organizzativo e/o didattico relativo al plesso.
- Referenza delle istanze degli insegnanti e dei genitori.

E' membro di diritto dello Staff di presidenza.

B - Funzioni Strumentali al POF

Docenti Funzione strumentali	Compiti e responsabilità della funzione in oggetto
<p>Prof.ssa Patrizia Federici Prof. Alberto Riversi</p>	<p>Funzione strumentale – Area degli apprendimenti</p> <p>Obiettivi: Coordinare la protezione e la realizzazione delle attività a sostenere l'integrazione e l'inclusione sociale;</p> <p>Progettare, realizzare e coordinare le attività volte alla prevenzione dispersione scolastica e alla promozione del successo scolastico;</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre al più presto progetto di massima del Piano delle Attività, relativo all'area di intervento e comunicarlo ▪ Dare impulso al diritto allo studio; ▪ Favorire e sostenere la scuola nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica ▪ Coordinare e responsabilizzare il gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza e concordare con i docenti le funzioni per la realizzazione degli obiettivi del settore di intervento. ▪ Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni collegati all'organizzazione e alla realizzazione delle attività del settore di intervento. ▪ Partecipare alle riunioni dello Staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività e sostituire il Dirigente Scolastico nelle riunioni esterne, qualora non potesse parteciparvi ▪ Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti. ▪ Coordinare attività relative all'attuazione della misurazione e della certificazione delle conoscenze abilità e competenze ▪ Coordinamento attuazione prove INVALSI e parallele d'Istituto ▪ Supporto attività di vicepresidenza in relazione a permessi di entrata e uscita ▪ Promuovere la formazione per il personale
<p>Prof. Mauro Adamo</p>	<p>REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERE</p> <p>Obiettivi: Favorire e organizzare le relazioni di collaborazione con aziende del territorio e non, con Enti e Società, mirate a sviluppare obiettivi didattici, formativi e sociali</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinare i Referenti di progetti di Alternanza Scuola Lavoro ▪ Produrre, distribuire ed archiviare materiali e documentazione didattici ed amministrativi relativi al settore di intervento ▪ Coordinare rapporti Società, Agenzie con Enti esterni etc ▪ Supporto attività di vicepresidenza in relazione a permessi di entrata e di uscita
<p>Prof. Rosaura Pettorino</p>	<p>AREA RAPPORTI CON LE FAMIGLIE</p> <p>Obiettivi: Favorire i rapporti con le famiglie. Coordinare le attività per la prevenzione del disagio giovanile</p>

	<p>Compiti Vigilanza e controllo degli studenti per la prevenzione di comportamenti scorretti e di atti di bullismo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Azioni di raccordo con i coordinatori per il rapporto scuola famiglia ▪ Supporto alla Dirigenza ▪ Rapporti con le famiglie ▪ Salute – Cic
<p>Prof.ssa Daniela Pascale Prof.ssa Patrizia Bedini</p>	<p>AREA LINGUE STRANIERE</p> <p>Obiettivo</p> <p>Favorire l'apprendimento della conoscenza delle lingue straniere.</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzazione stage, gemellaggi e scambi culturali con scuole straniere ▪ organizzazione e gestione dei corsi di preparazione per certificazioni Pet/Ket/First Certificate ▪ organizzazione di attività extracurricolari per gli studenti (partecipazione a spettacoli teatrali in lingua) e di aggiornamento per docenti di lingua ▪ attività di raccordo e coordinamento con i docenti delle lingue straniere presenti nell'Istituto

C - Incarichi Supporto Organizzativo

Docenti Funzione strumentali	Compiti e responsabilità della funzione in oggetto
<p>Prof. Donato Colucci</p>	<p>Nuove tecnologie Gestione sito web</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento ed utilizzo delle “Nuove tecnologie” ▪ Promozione e coordinamento dell’uso delle “Nuove tecnologie” applicate alla didattica ▪ Gestione del portale attraverso l’inserimento di news relative all’istituto e di materiale vario (P.O.F., circolari, modulistica, lavori alunni, progetti vari ecc...) ▪ Formazione, su richiesta, per docenti e studenti sull’uso corretto della piattaforma ▪ Riordino e catalogazione patrimonio didattico ▪ Supporto alle altre Funzioni strumentali per una maggiore efficienza informativa ▪ Supporto vicepresidenza gestione informative ed organizzazione
<p>Prof. Stefania Porfiri</p>	<p>Orientamento</p> <p>Obiettivi</p> <p>Coordinare, le attività di orientamento, recuper e integrazione</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinare le attività di continuità, di orientamento e di tutoraggio ▪ Coordinare le attività di compensazione, integrazione e recupero ▪ Responsabile dell’attività di orientamento presso le Scuole Medie

D - Coordinatori

Il coordinatore di classe svolge i seguenti compiti

- Coordinare l'azione didattica del consiglio di classe, promuovendo al suo interno la condivisione delle scelte educative;
- Attuare l'accoglienza degli alunni (classi prime);
- Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe, su delega del Dirigente scolastico, o in caso di sua assenza o impedimento;
- Favorire i rapporti tra i docenti del Consiglio, gli alunni, le famiglie e i componenti degli organi collegiali della scuola;
- Svolgere la relazione a nome del Consiglio nelle assemblee con i genitori;
- Convocare i genitori nei casi di profitto scarso dello studente in più discipline, di ripetute assenze e/o di comportamento scorretto;
- Promuovere interventi concordati dal consiglio di classe riguardanti gli alunni, l'attuazione di progetti, attività di supporto, di recupero e/o di approfondimento;
- Fornire alla classe l'informativa sulla sicurezza, con particolare riguardo alle norme di esodo;
- Effettuare il controllo periodico (almeno mensile) del registro di classe per verificare la corretta e completa compilazione dello stesso da parte dei docenti della classe e apporre data e firma in calce all'ultima pagina controllata;
- Controllare che la documentazione di classe sia raccolta in maniera ordinata (permessi, giustificazioni assenze, circolari, ecc.);
- Controllare la frequenza degli studenti, segnalando alle famiglie dei minori e alla presidenza assenze ed entrate fuori orario non giustificate, periodi prolungati di assenza;
- Controllare che sia effettuata la compilazione dei tabelloni prima che si riunisca il consiglio di classe per le operazioni di scrutinio;
- Per i docenti coordinatori delle classi quinte controllare la documentazione dei candidati interni all'esame di stato e di eventuali candidati esterni abbinati alla sezione;
- Controllare che al termine dello scrutinio sia stata compilata correttamente tutta la parte documentale prodotta (verbale, Tabelloni, registro dei voti, prospetti, ecc.);
- Controllare il mese di gennaio/febbraio l'iscrizione degli studenti alla classe successiva e agli esami;
- Segnalare al dirigente scolastico ogni situazione anomala, straordinaria e/o urgente

D – Commissioni

- Commissione acquisti e congruità prezzi
- Commissione elettorale
- Commissione orientamento

Commissione orientamento

Colombo Maria
Porfiri Stefania
Mallimaci Erica
Bedini Patrizia
Brizi Maria Rita
Ferri Simonetta
Pascale Daniela
Brunetti Tiziana
Di Fiordo Gabriella
Costantini Franceschina

Commissione acquisti e congruità prezzi

Colombo Maria
Mondelli Roberto
Colucci Donato
Porfiri Stefania

Commissione elettorale

Colucci Donato
Grossi Luciana

AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento è un'occasione formativa che non deve essere considerata straordinaria, ma continuativa, visto il continuo evolversi del sistema scuola.

Il Piano di aggiornamento dell'istituto vuole a sviluppare i seguenti punti

- conoscenza delle nuove normative;

- aggiornamento dei contenuti disciplinari sulla base delle più recenti ricerche;
- aggiornamento sulla metodologia e sugli strumenti didattici, per progettare, insegnare e valutare meglio;
- aggiornamento sulla psicologia dell'adolescente.

I corsi di aggiornamento residenziali e non dovranno perciò riguardare, in via preferenziale, le seguenti aree tematiche:

- legislazione scolastica
- I disturbi dell'apprendimento; dislessia e disgrafia
- Il ritardo mentale e l'handicap
- La dispersione scolastica e l'educazione socio-affettiva
- L'alfabizzazione informatica
- Potenziamento delle conoscenze lingue comunitarie



SERVIZI AMMINISTRATIVI

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Svolge le seguenti funzioni:

- Coordinamento e controllo dell'attività amministrativa e del personale ATA
- Bilancio e gestione finanziaria
- Riscossioni e pagamenti, tenuta dei registri e degli atti contabili
- Pagamenti stipendi, indennità e compensi accessori
- Tenuta aggiornata delle schede fiscali del personale
- Gestione della rete scolastica SIMPI
- Gestione gare di acquisto
- Tenuta dei registri facile consumo e inventario
- Tenuta archivio annuale e del protocollo
- Tenuta dei registri di pubblicazioni all'albo
- Tenuta dei fascicoli del personale docente e non docente
- Assenze del personale docente e non docente
- Richieste visite fiscali
- Redazione contratti
- Certificazioni
- Formazione e aggiornamento delle graduatorie d'Istituto
- Compilazione elenchi ad uso interno, per statistiche e organi collegiali
- Gestione supplenze



ORARIO DI RICEVIMENTO

Mattina: tutti i giorni dalle ore 8.00 alle 14.00

Pomeriggio: giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.30

SEGRETERIA DIDATTICA

- Cura, conserva e gestisce i fascicoli personali degli studenti.
- Provvede alla predisposizione delle pagelle, dei quadri con i risultati finali e dei diplomi, alla registrazione e delle assenze e dei permessi di entrata e uscita
- Rilascia certificati di iscrizione, frequenza, promozione, nullaosta entro 2 giorni dalla richiesta.
- Raccoglie e conserva le programmazioni dei consigli di classe e dei singoli professori, i verbali dei consigli e delle commissioni, gli elaborati scritti.
- Predisporre i prospetti necessari per l'adozione dei libri di testo.
- Provvede alle comunicazioni ai genitori e alla corrispondenza con le famiglie



ORARIO DI RICEVIMENTO



- Studenti** : Tutti i giorni durante l'intervallo dalle ore 10.40 alle 10.55
- Utenza esterna** :
Mattina : tutti i giorni dalle ore 10.00 alle 12.00
Pomeriggio : martedì dalle ore 15.00 alle 17.30
giovedì dalle ore 15.00 alle 17.30

RICEVIMENTO DEI PROFESSORI



- **MATTINA:** I docenti ricevono individualmente i genitori un'ora nelle prime due settimane di ogni mese.
- **POMERIGGIO:** Sono previsti due ricevimenti generali dei genitori, che si svolgeranno nei mesi di gennaio e di aprile; in tali occasioni sono sospesi i ricevimenti individuali della mattina.

Bacheche

- una bacheca per le Comunicazioni del Preside
- una bacheca per le Delibere del consiglio d'istituto
- una bacheca per i Docenti
- una bacheca per il personale Ata
- una bacheca per gli Studente
- una bacheca per i Genitori
- una bacheca sindacale

ORGANI INDIVIDUALI

- *Dirigente scolastico* : Tinti Stefania
- *Collaboratori* : COLOMBO Maria (Vicario) , MONDELLI Roberto,
- *Docenti e ITP* (Insegnanti Tecnico Pratici)
- *Personale non docente* :

<i>Responsabile Amministrativo</i>	Rag. Girelli Graziella
<i>Assistenti amministrativi</i>	Borghini Giulio, Grossi Luciana, Di Pietrantonio Antonella, Gari Roberto, Lavallo Elda,
<i>Assistenti tecnici</i>	Corrao Paolo, D'Assaro Lori, Egidi Massimo
<i>Assistenti di Biblioteca</i>	Rossi Giuseppe Palmino , Memeo Rossella
<i>Collaboratori scolastici</i>	De Rosa Franca, Forti Sonia, Massaroni Aldo, Papa Brigida, Sgamma Stefano, Stella Simonetta, Viola Enrico

ASSEMBLEE

Studenti

Gli studenti hanno diritto di riunirsi nei locali della scuola in assemblee che costituiscono occasione di formazione culturale e civile. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Non si possono richiedere assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. Alle assemblee possono assistere il Dirigente scolastico o un suo delegato e i docenti che lo desiderano. Gli studenti hanno diritto a due tipi di Assemblee:

Assemblea di classe : si svolge una volta il mese nel limite di due ore; i rappresentanti degli studenti nel consiglio di classe possono esprimere un comitato studentesco d'Istituto che può dare pareri o formulare proposte al Consiglio d'istituto.

Assemblea d'istituto : si svolge una volta il mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. Gli studenti possono richiedere la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, dopo aver ottenuto l'autorizzazione del consiglio d'istituto. L'assemblea è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco d'Istituto o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati preventivamente al Dirigente scolastico e devono seguire il criterio della rotazione (dal lunedì al sabato). Il comitato studentesco, ove costituito, o il presidente eletto dall'assemblea, garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. L'assemblea deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che è inviato in visione al Consiglio d'istituto.

Il Dirigente scolastico ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità d'ordinato svolgimento dell'assemblea

Genitori

I genitori hanno diritto di riunirsi nei locali della scuola; le assemblee possono essere di sezione, di classe o d'istituto. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato. La data e l'orario delle assemblee che si svolgono nei locali della scuola devono essere concordati di volta in volta col Dirigente scolastico. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che è inviato in visione al Consiglio d'istituto.

Regolamento e funzioni degli Organi Collegiali

Collegio dei docenti

E' composto dal personale docente in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico; i docenti di sostegno ne fanno parte a pieno titolo ed hanno diritto di voto nelle discussioni, gli ITP, anche se scelgono di non avere il registro personale, hanno diritto di voto separato dall'insegnante di teoria; è ammessa la partecipazione di altri soggetti con deliberazione collegiale a maggioranza qualificata (metà più uno dei votanti). Il Collegio è convocato presso la sede centrale e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Collegio; può essere altresì convocato ogni volta che il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta. Il Collegio dei docenti ha una funzione didattica - educativa - formativa e ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale. Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima. Il Collegio, anche su iniziativa di un solo componente, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'O.d.g. per la seduta successiva. Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento; in caso di sua assenza o impedimento è sostituito dal Collaboratore vicario. Il Segretario del Collegio, designato di norma dal Dirigente Scolastico tra i collaboratori, sovrintende alla stesura del processo verbale, che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione; se richiesto ne dà lettura. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, fanno parte integrante del medesimo verbale oggetto di approvazione. Il Collegio dei docenti elabora il POF sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto sia degli indirizzi generali definiti dal consiglio di Istituto, sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti. Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica - organizzativa e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo, cura la programmazione dell'azione educativa; stabilisce la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni identifica; attribuisce le funzioni strumentali al P.O.F.; formula

proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico; provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, compresi i libri di testo, siano coerenti con il POF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività; propone al Consiglio di Istituto la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione; elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto e i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente. Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti si articola in commissioni.

Le sedute del Collegio sono valide se è presente la metà + uno dei componenti e sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente; tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate. I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente; con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche. E' possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'O.d.g. La richiesta viene accolta se approvata con maggioranza relativa.

Le comunicazioni del Dirigente Scolastico in apertura di seduta, così come i temi o i quesiti posti dai membri del Collegio in relazione al punto "Varie" conclusivo della seduta, non sono di norma soggetti a discussione. Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto; quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento. Tutte le votazioni avvengono per voto palese; un componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Consiglio di Classe

Al consiglio partecipano tutti i docenti della classe, due rappresentanti dei genitori e due degli studenti eletti annualmente; è presieduto dal Dirigente scolastico o da un collaboratore o da un coordinatore delegato a questa funzione. Il Consiglio di Classe è l'organo deputato ad organizzare e discutere le scelte e gli interventi didattici della classe; vi vengono discusse anche le proposte per le uscite didattiche e per l'adozione dei libri di testo. Al Consiglio di Classe spetta la scelta di eventuali provvedimenti disciplinari, comprese le sanzioni ed i provvedimenti che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni. Tali sanzioni sono comminate soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Durante il suddetto periodo di allontanamento* è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica. Quando il Consiglio esercita la competenza in materia disciplinare opera nella composizione allargata a tutte le componenti, compresi i rappresentanti degli studenti e dei genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surrogazione. Le sanzioni disciplinari sono irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente e specificano in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria la loro adozione. Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola, poiché non sono considerate dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati che riguardino altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007. Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, che segue il suo iter fino alla conclusione.

*Le sanzioni di allontanamento non devono determinare il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico e compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

Consiglio d'Istituto e giunta esecutiva

Il Consiglio d'Istituto è costituito dal Dirigente scolastico e dai seguenti membri eletti: 6 docenti, 1 rappresentante del personale non docente, 4 rappresentanti dei genitori e 4 rappresentanti degli studenti. Il Presidente del Consiglio è un genitore eletto dai consiglieri. I componenti del Consiglio d'Istituto sono eletti ogni tre anni, eccetto la componente studentesca, che è rinnovata annualmente. Il Consiglio elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta da un docente, da un rappresentante del personale non docente, da uno studente e da un genitore; della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, e il Dirigente amministrativo. La Giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Il Consiglio approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo, delibera l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio. Spetta al Consiglio d'Istituto l'adozione delle sanzioni che comportano l'allontanamento

temporaneo * dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, l'allontanamento* fino al termine dell'anno scolastico, l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

Le sanzioni erogate dal Consiglio d'Istituto sono le seguenti:

A - Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni

La sanzione viene adottata se ricorrono le seguenti due condizioni:

- 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 degli Studenti; la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

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.

B) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico

Tale sanzione è prevista alle seguenti condizioni:

- 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.

*Le sanzioni di allontanamento non devono determinare il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico e compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

C) Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto B ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. Le sanzioni disciplinari sopra menzionate sono irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali risulti evidente la responsabilità disciplinare dello studente. La sanzione specificherà in maniera chiara le motivazioni che l'hanno resa necessaria. Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vengono inserite nel suo fascicolo personale e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola, poiché non sono considerate dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati che riguardino altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007. Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, che segue il suo iter fino alla conclusione.

Organo di Garanzia

Nominato dal Consiglio d'Istituto, comprende il Dirigente scolastico, due docenti, un non docente, uno studente ed un genitore. I componenti dell'Organo di Garanzia possono essere riconfermati. Viene convocato dal Dirigente Scolastico, che ne designa il segretario per la stesura del verbale. All'Organo di Garanzia presentano ricorso contro le sanzioni disciplinari studenti e/o genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'erogazione della sanzione. L'Organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni; qualora non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. L'impugnazione non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, che potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione. In caso di incompatibilità (es. se fa parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. se fa parte dell'Organo di Garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore), il Consiglio d'Istituto nominerà membri supplenti, estratti a sorte fra docenti, personale Ata, rappresentanti di classe dei genitori e degli studenti non coinvolti nei fatti in esame. All'Organo di Garanzia viene presentata anche la richiesta di decidere sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento interno degli studenti. L'Organo di Garanzia delibera solo se "perfetto" (tutti i membri presenti); il voto di astensione non influisce sul conteggio dei voti.

Consulta provinciale degli studenti

La Consulta provinciale degli studenti è l'organo di rappresentanza delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di 2° grado. È formata da due rappresentanti degli studenti per ciascuna scuola secondaria di 2° grado, eletti

annualmente. La Consulta ha il compito di assicurare il più ampio confronto fra gli studenti di tutte le scuole superiori della provincia anche al fine di ottimizzare ed integrare in rete le varie iniziative ed esperienze, di formulare proposte di intervento che superino la dimensione del singolo istituto, di partecipare ed utilizzare gli accordi quadro stipulati tra il Provveditorato agli studi e gli enti locali, la Regione, le organizzazioni del mondo del lavoro e della produzione, le associazioni degli studenti, degli ex - studenti, del volontariato ecc. La Consulta può altresì formulare proposte ed esprimere pareri al Ministero dell'Istruzione, al Provveditorato agli studi, agli enti locali ed agli organi collegiali territoriali, promuovere iniziative di carattere transnazionale, sviluppare l'informazione e la comunicazione, coadiuvare ed offrire consulenza per la progettazione anche in relazione al processo di autonomia in atto, designare i rappresentanti degli studenti nell'Organo di Garanzia previsto dall'art. 5, comma 4, dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse. Entro quindici giorni dal completamento delle operazioni elettorali all'interno delle scuole e su convocazione del Provveditore agli Studi, la Consulta si riunisce in una sede appositamente attrezzata e messa a disposizione dal Provveditorato agli studi. La Consulta si dota di un proprio regolamento a norma del quale elegge un presidente ed un consiglio di presidenza, stabilisce le modalità di funzionamento ed assicura la regolarità di funzionamento.

Organo di Garanzia Regionale

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, è di competenza del Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il termine per la proposizione del reclamo è di quindici giorni. La decisione è subordinata al parere vincolante di un organo di garanzia regionale di nuova istituzione – che dura in carica due anni scolastici. Detto Organo - presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato – è composto, di norma, per la scuola secondaria di II grado, 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. L'Organo di Garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Entro 30 giorni, l'Organo di Garanzia regionale deve esprimere il proprio parere; qualora entro tale termine non lo abbia fatto o non abbia rappresentato esigenze istruttorie - per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta - il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere dell'Organo di Garanzia.

Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

E' formato dal Dirigente scolastico, che n'è anche Presidente, da 4 docenti membri effettivi e da 2 docenti membri supplenti, eletti dal Collegio dei docenti; dura in carica un anno scolastico.

PATTO FORMATIVO E DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

Lo spirito con cui è stato redatto il patto formativo e di corresponsabilità educativa è bene espresso da un comma dell'art. 1 dello Statuto degli studenti e delle studentesse : “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”. Il patto formativo d'istituto è uno strumento finalizzato ad esplicitare i comportamenti che alunni, genitori ed insegnanti si impegnano a realizzare nei loro rapporti. Averli esplicitati però è un mezzo per avere una maggior trasparenza e per essere più consapevoli del reciproco impegno che lega tutte le componenti della vita scolastica. Inoltre è segno della disponibilità e collaborazione indispensabili perché la fatica dell'educare e dell'apprendere giunga a buon esito.

PATTO FORMATIVO		
DOCENTI	STUDENTI	GENITORI
I docenti si assumono i seguenti obblighi	Gli studenti si assumono i seguenti obblighi:	I genitori si assumono le responsabilità in educando garantendo:
<ul style="list-style-type: none"> • La trasparenza nei criteri di valutazione indicando le griglie di valutazione proprie del percorso di 	<ul style="list-style-type: none"> • Sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. • Sono tenuti ad avere nei 	<ul style="list-style-type: none"> • La condivisione delle regole. • La partecipazione attiva alla comunità scolastica.

<p>apprendimento delle discipline impartite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La chiarezza nei percorsi didattici da intraprendere evidenziando gli obiettivi e i contenuti da apprendere nei moduli didattici. • Il rispetto delle consegne dei compiti nei tempi da tre a sette giorni. • L'utilizzo di strategie di rinforzo laddove vengano evidenziate carenze di base che impediscano l'acquisizione dei contenuti disciplinari. • La condivisione con la componente studentesca delle programmazioni 	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la comunità scolastica. • Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'istituto. • Sono tenuti ad 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. • Condividono le responsabilità di rendere sano l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola 	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurano il rispetto dell'orario delle lezioni. • Assicurano la vigilanza sulle frequenze dei propri figli alle lezioni. • Collaborano sulla realizzazione del percorso formativo. • Assicurano la riparazione del danno qualora arrecato al patrimonio scolastico.
---	--	--

L'allievo si impegna a:

- Rispettare il regolamento d'istituto
- Perseguire gli obiettivi del percorso di studi presentato dai docenti
- Seguire il lavoro didattico, comprese le verifiche orali, con attenzione e partecipazione
- Svolgere i compiti e i lavori affidati per casa
- Comportarsi con disponibilità e collaborazione nei confronti degli insegnanti e dei compagni, rispettandone lo stile d'insegnamento e di apprendimento
- Adeguarsi alle richieste degli insegnanti senza spirito polemico
- Esplicitare agli insegnanti le proprie, eventuali difficoltà
- Utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della scuola senza danneggiarli
- Aver cura dell'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Il genitore si impegna a:

- Rispettare il regolamento d'istituto
- Conoscere la proposta formativa della scuola
- Collaborare al progetto formativo dimostrando disponibilità verso gli insegnanti
- Seguire le iniziative della scuola
- Informarsi periodicamente sulla situazione scolastica del figlio
- Accettare anche eventuali insuccessi scolastici del figlio senza spirito polemico, ma con atteggiamento critico che possa servire allo studente per migliorare il suo rendimento.

L'insegnante si impegna a:

- Rispettare il regolamento d'istituto
- Spiegare alla classe il lavoro che si svolgerà (competenze e conoscenze) in modo semplice e chiaro
- Spiegare l'impegno e il lavoro che lo studente dovrà svolgere per casa, verificandone lo svolgimento
- Garantire la massima trasparenza nei voti orali (dire esplicitamente la valutazione numerica) e scritti: facilitare dunque la visione dei compiti o dei test validi per l'orale che saranno

anch'essi archiviati

- Spiegare il perché delle scelte di verifica usate , attenendosi alle indicazioni del collegio docenti
- Chiarire alle famiglie e agli studenti l'arco delle valutazioni usate e il livello di sufficienza
- Usare tutto l'arco delle valutazioni
- Riportare corretti entro un tempo ragionevole i compiti in classe
- Distribuire le verifiche in modo equilibrato nei due periodi dell'anno scolastico
- Non sottoporre, di norma, l'alunno, a più di 2 verifiche nell'arco di una giornata; informare i genitori delle difficoltà o del disagio che gli alunni eventualmente dimostrino nella vita scolastica, sia negli aspetti comportamentali che di apprendimento
- Creare un positivo clima di classe , inducendo gli alunni a mantenere comportamenti coerenti con gli obiettivi formativi fissati dal consiglio di classe.

REGOLAMENTO INTERNO degli STUDENTI

Le entrate in ritardo e le uscite in anticipo sono, a tutti gli effetti, computabili come assenze e quindi concorrono al raggiungimento del limite massimo consentito da non superare per essere scrutinati alla fine dell'anno scolastico.

- Gli alunni che arrivano in ritardo debbono recarsi in segreteria didattica dove verrà registrata l'entrata posticipata. I minorenni dovranno provvedere, entro il giorno successivo, a giustificare il ritardo.
- Le uscite anticipate saranno consentite ai minorenni solo con la presenza dei genitori o di una persona delegata.
- Il numero massimo delle entrate e delle uscite, per tutto l'anno scolastico, è pari a 10 entrate posticipate e 10 uscite anticipate.
- I genitori che intendono avvalersi della delega debbono presentare in segreteria didattica la richiesta (di delega) accompagnata dalla fotocopia del documento di riconoscimento del delegato.
- Gli allievi impegnati in attività agonistiche dovranno presentare la richiesta scritta della Società sportiva con il calendario degli impegni previsti.
- Tutti gli studenti maggiorenni e i genitori degli allievi minorenni sono tenuti a ritirare, al più presto, il libretto di giustificazione in segreteria didattica.
- Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento di religione, nel caso in cui tale disciplina sia collocata nella prima o nell'ultima ora di lezione dell'orario curricolare, su richiesta dei genitori depositata in segreteria, potranno rispettivamente entrare alla seconda ora o uscire alla fine della penultima. Qualora l'ora di religione sia collocata nelle ore intermedie, gli studenti che non si avvalgono di tale insegnamento si recheranno in biblioteca.
- L'ingresso nel cortile con mezzo proprio è consentito solo al personale docente ed ATA.
- Gli spazi antistanti i due ingressi della scuola debbono sempre essere lasciati liberi.
- Gli studenti possono uscire dall'aula con autorizzazione da parte del docente.
- I telefoni cellulari debbono essere tenuti spenti durante l'attività didattica.
- Ognuno è tenuto al rispetto delle attrezzature e degli ambienti scolastici.
- Si raccomanda, altresì, il rispetto verso i compagni, i docenti e tutto il personale ATA.