

## LA STORIA DELL'ISTITUTO



L'Istituto "*Jacques Maritain*" è stato fondato il 2 Luglio del 1991 con sede a Palermo, inizialmente era Legalmente Riconosciuto, soltanto nel 2001 ottiene la Parità.

Il nome dell'Istituto è un omaggio al grande filosofo – pedagogo francese *JACQUES MARITAIN*, indiscutibile autorità nel campo etico-morale, il quale mosso da un sentimento di ispirazione cristiana associata ad una cultura incentrata sul ruolo degli "*intellettuali*" nella vita quotidiana, avvicina gli intellettuali alla democrazia invitandoli ad allontanarsi da posizioni tradizionalistiche.

Ruolo fondamentale che deve espletare la Scuola è la *formazione* e l'*educazione* delle giovani menti. Pertanto il compito principale dell'educazione secondo il *Maritain* è soprattutto quello di formare l'uomo, o piuttosto di guidare lo sviluppo dinamico per mezzo del quale l'uomo forma se stesso ad essere un uomo. Non a caso si ritiene "la scuola" la continuazione della famiglia, aiutando i giovani ad acquisire giudizio critico e spirito di iniziativa che di per sé li deve caratterizzare.

Sempre attento alle problematiche sociali, il ruolo dell'Istituto e di tutto l'entourage, è stato sempre quello di *formare* i ragazzi e indirizzarli nell'educazione del buon cittadino, nel rispettare il senso civico, ed essere un individuo che si relaziona con e nella collettività.

L'educazione scolastica aiuterà l'uomo a diventare persona, ed essere tale significa conquistare saggezza e libertà per meglio conoscersi e dominare le proprie azioni.

Educare non è un processo che conduce all'autonomia libera da qualsiasi forma di dipendenza ma è un liberare, un far venire alla luce qualcosa che è nascosto, è ricercare.

## LA STORIA DEL FILOSOFO



*“Non si pretende di fare del giovane un saggio  
ma di fornirgli una conoscenza concreta e unitaria  
che gli permetterà di praticare la specializzazione professionale”*

*Jacques Maritain*

Filosofo francese (Parigi 1882 – 1973 Tolosa), uno dei maggiori esponenti del “*Neotomismo*”, la filosofia di ispirazione cattolica che si rifà al realismo medioevale e in particolare al pensiero di *San Tommaso d'Aquino*. Da una iniziale impostazione naturalistica *Jacques Maritain* si convertì, al contempo, alla fede cattolica e alla filosofia tomistica, e abbracciò con entusiasmo entrambe. A tal punto concepì la sua vita come animata dalla missione di diffondere la fede attraverso il tomismo, da esclamare, parafrasando *San Paolo* «*Guai a me se non evangelizzo*» a «*Guai a me se non tomistizzo*». Grande importanza ebbe nella sua vita la moglie Raissa, di origine ebraica, che si convertì con lui al Cattolicesimo.

**IL PENSIERO:** La sua adesione al *Tomismo* non fu fossilizzata ripetizione, ma cercò di far interagire i principi della filosofia di Tommaso con i fermenti e i problemi posti dalla cultura contemporanea. Presentò in numerose opere la filosofia tomista quale alternativa valida nei confronti delle filosofie anticristiane e antirealiste moderne e contemporanee, accettando in

pieno l'idea del tomismo come *philosophia perennis*, stabile deposito delle verità essenziali raggiungibili dal pensiero umano. Dura è perciò la sua critica all'età moderna, che ha volto le spalle all'oggettivismo medioevale, per impantanarsi in un soggettivismo deleterio. Ma aperta è la sua posizione nei confronti del sapere scientifico, che egli si sforzò di mostrare perfettamente compatibile con la metafisica classica, e in particolare col tomismo. In particolare egli sostenne che l'edificio del sapere non è monolitico ma articolato, e che scienza e metafisica sono diversi, ed egualmente legittimi *gradi del sapere*. A un grado superiore egli poi colloca la saggezza teologica, mentre al vertice del sapere umanamente raggiungibile in questa vita è la saggezza mistica. A questo proposito però egli difese la concezione cristiana di mistica, contro ogni deriva naturalistica: all'esperienza di prossimità con Dio non si giunge tramite delle tecniche, poggianti sullo sforzo umano, ma vi si giunge se, quando e come Lui vuole, nella Sua gratuita liberalità, dentro il Suo disegno, che non mira a un estatico distacco dal mondo, ma alla redenzione di tutto il genere umano, incentrata sulla Persona di Cristo. In filosofia politica *Jacques Maritain* combatté decisamente ogni forma di socialismo, in quanto espressione di una erronea concezione dell'uomo, ma non mancò di criticare anche il capitalismo individualistico; in luogo di tali ideologie, fondate sull'antropocentrismo, *Maritain* progettò un ideale comunitario (detto storico concreto) per la futura società cristiana, che salvasse tanto il valore della persona quanto quello del bene comune. In pratica egli propose tra l'altro la partecipazione dell'operaio alla direzione dell'azienda.

Scrisse più di sessanta opere, tra le quali si ricordano: *"I Gradi del Sapere"*, *"Umanesimo Integrale"*, *"L'Educazione al Bivio"*, *"La Filosofia Morale"*, ecc... .

**LA PEDAGOGIA:** La Pedagogia è in stretto rapporto con la politica, nel senso che c'è tra educazione e democrazia un circolo virtuoso, per cui una implica l'altra vicendevolmente essendo entrambe finalizzate a rendere possibile all'uomo la conquista della libertà. Negli anni Quaranta, la democrazia viene vista come l'alternativa politica al nazifascismo, che dà importanza alla persona e dei valori: su tutto ciò deve insistere l'educazione. Negli anni Cinquanta l'accento viene posto sul pluralismo come condizione per valorizzare concretamente la persona e permettere il perseguimento del bene comune, e ancora una volta l'educazione si fa carico di tali istanze. Infine, negli anni Sessanta il valore della democrazia viene affermato in contrapposizione al nuovo totalitarismo, quello tecnologico, che tende per un verso all'individualismo e per altro verso alla massificazione. Le ragioni della democrazia contro lo statalismo e la tecnocrazia sono le ragioni stesse dell'educazione, che può aiutare a tenere vive le motivazioni etiche, ossia umanistiche, della democrazia, richiamando la

necessità che la politica sia incentrata sulla persona umana e finalizzata al bene comune nel rispetto del pluralismo. Questo significa muovere dall'educando concepito come persona in crescita; significa, poi, puntare alla sua formazione integrale e armonica, che superi cioè le unilateralità e le scissioni, per cui l'educazione si trova al bivio, nel senso che è chiamata a scegliere tra un'impostazione umanistica e posizioni pseudo-umanistiche o addirittura anti-umanistiche; significa, infine, adottare una metodologia né permissiva né autoritaria ma all'insegna della libertà come conquista che trova nell'educazione liberale (umanistica) per tutti la condizione per evitare il vuoto metafisico ed etico, nemico dell'educazione non meno che della democrazia.

## **LA CORNICE NORMATIVA DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il presente Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in ottemperanza alla Legge 107/2015, definisce le linee generali guida del percorso formativo che interessa tutti gli studenti frequentanti l'Istituto e gli aspetti organizzativi ad esso collegati.

Secondo i dettami dell'Autonomia, si intende attuare una *progettazione educativa* fondata sui bisogni formativi dell'utenza e sulle finalità condivise con la comunità scolastica e col territorio a cui il PTOF viene proposto come documento di lavoro, nella consapevolezza che la definizione relativa ai progetti specifici possa essere modificata in sede di revisione annuale.

⇒ Ogni Istituzione Scolastica predispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il Piano triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.).

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

⇒ 2. Il P.T.O.F. è coerente con gli obiettivi formativi e didattici dei diversi tipi e indirizzi di studi determinati a livello nazionale e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Esso comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, e valorizza le corrispondenti professionalità.

⇒ Il P.T.O.F. indirizza:

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

- ⇒ Il P.T.O.F. è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e degli studenti. Il Piano è adottato dal Consiglio di Istituto.
- ⇒ Il Piano triennale dell'Offerta Formativa recepisce e integra i documenti che regolano la vita scolastica:
- ✓ Regolamento d'Istituto;
  - ✓ Regolamento disciplinare;
  - ✓ Patto Educativo di Corresponsabilità;
  - ✓ Carta dei Servizi;
  - ✓ Statuto delle studentesse e degli studenti;
  - ✓ Regolamento dei Laboratori;
  - ✓ Il Documento della Politica della Qualità.
- ⇒ Il P.T. O.F. è reso pubblico e consegnato agli alunni e alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

## **LE MOTIVAZIONI DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il Piano nasce, per un verso, da un'analisi dei bisogni formativi ed educativi della nostra utenza, dall'esame degli strumenti e delle risorse disponibili, dall'osservazione delle condizioni logistiche ed organizzative del nostro istituto, dall'altro dai mutamenti della richiesta di formazione ed istruzione sollecitata dai cambiamenti socio-economici e suffragata dalle profonde mutazioni degli assetti strutturali e di programma in atto. Queste trasformazioni non possono trovarci lontani ed estranei dal contesto scolastico generale e particolare del nostro immediato territorio d'azione. In considerazione di ciò, occorre ripensare i termini del servizio scolastico e della sua offerta formativa ed educativa ponendoci lungo la via della sperimentazione di nuovi percorsi e nuove organizzazioni che via, via, verranno perfezionati e consolidati.

In tal senso il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) si articola in modo più ampio per comprendere queste esigenze. In particolare esso accoglie:

- ✓ Progetti integrativi dell'offerta formativa;
- ✓ Programmazione delle attività didattiche ed educative in chiave modulare e per aree disciplinari affini; curriculum locale;

- ✓ Strutture di funzionamento degli OO.GG. e servizi e uso ragionato di risorse interne per il miglioramento dell'organizzazione e della gestione del servizio;
- ✓ Il controllo e la verifica delle procedure messe in atto e dei risultati.

Il P.T.O.F. intende rivisitare la funzione del servizio scolastico "rigenerandone" percorsi, finalità, organizzazione, avvicinandosi ulteriormente alle esigenze dell'utenza, alle richieste della formazione, ai bisogni del territorio, aprendosi a sollecitazioni e stimoli esterni, facendosi carico di promuovere iniziative significative in campo formativo.

## **LE FINALITÀ DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

I nuovi scenari internazionali, la necessità di muoversi nell'ambito europeo ed extracontinentale, l'epocale evento migratorio verso l'Europa, le possibilità di lavoro offerte ai nostri alunni ed ai nostri figli in una Europa senza frontiere ci impone di disegnare nuove strategie e procedure congruenti.

La presenza di nuove e diverse etnie, l'esigenza di un dialogo sempre più proficuo con i nuovi cittadini e con la loro cultura in un reciproco sforzo di integrazione e collaborazione, ci porta a rivedere sul piano metodologico i nostri insegnamenti al fine di un buon esito dei nostri sforzi affinché la scuola si trovi pronta alle sfide che questo III millennio ci presenta.

Ciò in aderenza al tema dell'istruzione come servizio pubblico esteso a tutti i cittadini di qualunque etnia, ed a qualunque titolo essi siano qualificati, dall'immigrato al rifugiato politico, prendendo atto che è una condizione ed una realtà dalla quale oggi non si può prescindere.

Pertanto, al POF Triennale indichiamo quale tema ispiratore di tutta l'azione didattico-educativa del nostro Istituto, il "Rispetto delle Culture, Tutela dell'Ambiente, Sostenibilità e Specificità" che, sotteso alla declinazione degli obiettivi specifici disciplinari, costituisce l'obiettivo formativo- intesi che qualifica la "mission" del nostro Istituto

Nella fattispecie il settore economico presente nel nostro istituto che ha come obiettivo la formazione di cittadini attivi e responsabili richiede, relativamente all'ambito tecnico e scientifico, una riflessione sul significato umano e sociale della scienza, della tecnica e dell'economia.

L'obiettivo primario dell'ITAF "Jacques Maritain" consiste dunque nell'educazione alla responsabilità nell'uso delle scoperte scientifiche e della tecnologia, al rigore, all'onestà intellettuale, alla libertà di pensiero, valori fondamentali per la costruzione di una società aperta e democratica, al pensiero critico, alla consapevolezza della necessità di uno sviluppo

equilibrato e sostenibile tale da garantire i “beni comuni” a vantaggio di tutti gli abitanti di un pianeta sempre più interdipendente.

L’Istruzione tecnica ha perciò l’obiettivo di far acquisire la padronanza di competenze scientifiche e tecnologiche che consentano al diplomato tecnico di interpretare, partecipare, gestire e coordinare processi produttivi caratterizzati da innovazioni continue, anche in una prospettiva di sviluppo.

Lo scenario sempre più multiculturale impone l’acquisizione di una mentalità aperta al dialogo e alla diversità e, nello stesso tempo, la capacità di gestire la comunicazione a livello sempre più internazionale grazie ad una sicura conoscenza delle lingue straniere, veicolo ormai fondamentale attraverso cui passano le relazioni lavorative. Sul piano delle competenze si persegue pertanto il possesso di capacità comunicative e linguistiche insieme a quello delle competenze relative all’autonomia nel lavoro, alla capacità di risolvere problemi, alle capacità di ideazione e di creatività.

Le finalità generali dell’ITAF “*Jacques Maritain*” promuovendo la messa in atto di linee di intervento tese a consolidare i diritti e i doveri di cittadinanza attraverso lo sviluppo del senso di appartenenza e di solidarietà, rispondono alle esigenze culturali e sociali proprie di ciascuno studente, in relazione i suoi bisogni individuali, allo scopo di orientarlo a costruire il proprio progetto di vita, ponendo attenzione alle componenti della formazione fondate sul sapere, sul saper fare e sul saper essere e promuovendo lo sviluppo di attitudini all’autoapprendimento, al lavoro di gruppo e alla formazione continua e alle attività progettuali e di alternanza scuola-lavoro per sviluppare il rapporto col territorio e le sue risorse. In sintesi la gestione e l’organizzazione della scuola sono il risultato delle scelte didattico educative e rispondono a una logica di responsabilità, di condivisione delle linee programmatiche, di coordinamento del lavoro di tutti. L’ITAF “*Jacques Maritain*” si prefigge:

- ✓ lo sviluppo della persona in tutte le sue potenzialità;
- ✓ l’innalzamento del successo formativo;
- ✓ il controllo dell’efficacia dei processi messi in atto;
- ✓ di offrire agli utenti servizi di qualità in continuo miglioramento attraverso l’adozione di un sistema di gestione per la qualità;
- ✓ di individuare percorsi strategici adeguati ad un’efficace azione didattico formativa sulla base di una rigorosa programmazione e di un’efficiente gestione del personale e delle risorse materiali;
- ✓ la proposizione e promozione di percorsi formativi aderenti alle mutate esigenze di formazione dell’individuo.

- ✓ di elaborare in chiave critica le esperienze pregresse dell'Istituto nell'ottica del continuo miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi formativi offerti;
- ✓ di migliorare i servizi fruiti ed erogati mediante il potenziamento delle strutture presenti, l'ampliamento della fruibilità del sito, prevenire l'insuccesso scolastico e valorizzare le eccellenze.

L'Istituto "*Jacques Maritain*" al fine di favorire un rinnovamento pedagogico, fondato sull'utilizzazione dei metodi attivi, del lavoro di équipe e del lavoro di gruppo, si propone di migliorare le condizioni di vita e della scuola, come istruzione al servizio della società, attuando quelli che sono i principi guida alla formazione e all'educazione degli alunni ispirati all'insegnamento del grande filosofo *JACQUES MARITAIN*, che propone il primato della qualità sulla quantità, dell'umano sulla tecnica, del servizio della persona sulla bramosia del possesso. Considerata la situazione socio-ambientale di oggi, caratterizzata da forte complessità e da un accentuato pluralismo di modelli e valori, che spesso si rilevano ingannevoli o falsi, l'Istituto consapevole del ruolo determinante che l'insegnante è chiamato a svolgere si propone di mirare ad una educazione ispirata ai principi della Costituzione italiana, tenendo sempre presente che compito del docente sarà quello di aiutare gli alunni a liberarsi delle proprie contraddizioni interne per acquisire saggezza e libertà, senza pretendere però di fare del giovane un saggio ma di fornirgli una conoscenza concreta ed unitaria che gli permetterà di praticare la specializzazione professionale. Tenendo conto delle esigenze culturali relazionali e sociali significativi per la crescita dell'alunno che valorizzi le inclinazioni e le attitudini di una identità personale in grado di interagire criticamente con l'ambiente, l'insegnante si propone come aiuto e guida per fare acquisire criteri di analisi e strumenti di giudizio.

### **L'ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA**

Tale area riguarda l'offerta formativa della scuola, il curriculum, il Piano di miglioramento, le attività progettuali (progetti interculturali, curricolari, e di potenziamento all'offerta formativa), la didattica e le didattiche speciali, l'alternanza scuola - lavoro e il piano di formazione del personale docente.

Sulla base degli Atti di Indirizzo della Dirigenza e delle priorità l'obiettivo primario è

- ✓ Il piano di inclusione

Come indicato dalla Legge 107/2015, all'interno di una cornice delle finalità generali indicate per ogni settore, il POF Triennale di questo Istituto stabilisce:

- 1)** gli obiettivi prioritari, per il settore di indirizzo;

2) le modalità con cui realizzare gli obiettivi;

L'Istituto individua i seguenti obiettivi formativi prioritari, sulla base dei quali esso predispone le azioni didattiche funzionali al raggiungimento degli stessi.

### **PIANO DI INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI**

"Ogni alunno, con continuità o per determinati periodi, può manifestare Bisogni Educativi Speciali: o per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta"(Direttiva Ministeriale 27/12/2012).

L'Istituto, recependo e condividendo la normativa, si propone come scuola inclusiva che progetta se stessa e organizza tutte le sue variabili e articolazioni in funzione dell'accoglienza. La nostra scuola riconosce la valenza della diversità per la crescita di tutti e di ciascuno e ne supporta le specificità al fine di raggiungere benefici per la sviluppo delle potenzialità dei più deboli e la maturità umana e sociale di tutti.

L'intervento a favore dell'inclusione scolastica riguardante gli alunni con Bisogni Educativi Speciali comprende:

- disabilità (Legge 104/92)
- Disturbi Specifici dell'Apprendimento (Legge 170/2010)
- altri disturbi evolutivi specifici
- svantaggio socio-economico, linguistico, culturale.

L'offerta formativa della scuola propone dunque a tutti gli studenti adeguati percorsi di crescita attraverso il perseguimento dei seguenti OBIETTIVI:

- sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi
- promozione di aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo (ambiente, orari, ...)
- valorizzazione delle risorse esistenti/aggiuntive utilizzabili per la realizzazione di progetti di inclusione
- adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive promozione di sinergie tra i sostegni interni ed esterni alla scuola (famiglie e servizi del territorio)

L'attuazione del Piano d'inclusione avviene attraverso il lavoro coordinato e congiunto di tutti coloro che operano all'interno dell'istituzione scolastica, i quali interagiscono fra loro secondo la specificità del loro ruolo:

- Dirigente Scolastico
- Funzioni Strumentali (in particolare quelle per il sostegno)
- Docenti specializzati nelle attività di sostegno
- Docenti curricolari (in particolare i docenti coordinatori)
- Assistenti operanti a vario titolo (igienico-personali, alla comunicazione, all'autonomia)

I suddetti operatori si rapportano fra loro e con altre figure istituzionali anche all'interno dei gruppi di lavoro previsti dalla normativa: GLIS, GLHI, GLI.

Tali gruppi, ciascuno secondo la propria specificità, hanno il compito di redigere la documentazione e gli atti programmatici utili per il percorso scolastico degli alunni, creare rapporti con il territorio per una programmazione delle iniziative educative, individuare le risorse e il loro utilizzo, rilevare le necessità degli alunni e organizzare i piani d'intervento.

La realizzazione dell'inclusività prevede poi l'utilizzo delle **strategie** più opportune e adeguate ad ogni singolo caso che a partire dai documenti specifici (Profilo Dinamico Funzionale, Piano Educativo Individualizzato, Piano Didattico Personalizzato) costruiscano un percorso didattico-educativo efficace.

Queste strategie comprendono le modifiche alle routine e all'ambiente della classe, gli adattamenti e/o cambiamenti dei contenuti didattici, l'uso di linguaggi, mezzi e strumenti alternativi, modalità di verifica e valutazione coerenti con la soggettività dei singoli alunni.

A tal fine i vari operatori attueranno anche la scelta tra:

- percorso di studi personalizzato, che propone contenuti idonei e funzionali ai bisogni educativi e alle effettive potenzialità dell'alunno attraverso un percorso degli studi semplificato, che permette di svolgere il medesimo programma della classe, con le opportune semplificazioni e le conseguenti prove equipollenti, al fine di conseguire un diploma con valore legale;
- percorso di studi differenziato, che propone contenuti idonei e funzionali ai bisogni educativi e alle effettive potenzialità dell'alunno, permettendo di conseguire un attestato delle competenze acquisite.

## **OBIETTIVI FORMATIVI**

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

- ✓ la scelta del corso più adatto;
- ✓ il rispetto reciproco, la libertà d'espressione, l'elaborazione del pensiero critico, la creatività;
- ✓ i rapporti interpersonali e interculturali;
- ✓ la consapevolezza e l'autostima;
- ✓ l'attenzione all'ascolto dei problemi adolescenziali;
- ✓ il rispetto delle regole, che tutti sono chiamati a stabilire e accettare, per un uso responsabile dell'ambiente, delle strutture e dei servizi di pubblica utilità.

## **OBIETTIVI DIDATTICI**

Per il successo scolastico, gli obiettivi si integrano con quelli didattici. L'Istituto, attento alle richieste del territorio e dell'Università, favorisce:

- ✓ l'acquisizione di un metodo di studio autonomo e produttivo;
- ✓ l'attenzione all'apprendimento;
- ✓ l'impiego dell'informatica come strumento quotidiano e di insegnamento e di apprendimento;

Il biennio fornisce le basi strumentali, cognitive e propedeutiche al triennio d'indirizzo e permette l'eventuale orientamento verso un altro corso.

Il triennio d'indirizzo si caratterizza per la presenza di discipline tecnico-professionali unite a quelle scientifiche, letterarie, linguistiche e giuridiche. I diplomi rilasciati dall'Istituto "*Jacques Maritain*" permettono:

- ✓ l'impiego nelle aziende.
- ✓ l'avvio di autonome iniziative imprenditoriali o professionali.
- ✓ l'accesso a tutte le facoltà universitarie, ai diplomi universitari, a corsi di perfezionamento post-diploma.

## **OBIETTIVI TRASVERSALI**

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

## **L' ANALISI DELL' ISTITUTO**

### ***CARATTERISTICHE COGNITIVE - RELAZIONALI - MOTIVAZIONALI DELL' UTENZA IN ENTRATA NELL' A.S. 2015/2016***

L'approccio meta-cognitivo nell'insegnamento rappresenta una possibilità di intervento volto al successo formativo all'interno dell'Istituzione Scuola.

Pertanto al fine di potere progettare un sostegno meta-cognitivo e/o motivazionale mirato per gli alunni delle classi prime dell'istituto è stato somministrato il *Q.S.A* (Questionario sulle strategie d'apprendimento).

Tale fase iniziale ha consentito di:

- ✓ *socializzare* i risultati al gruppo di studenti;
- ✓ *delineare* un profilo analitico della classe nelle quattordici variabili;
- ✓ *analizzare* i risultati all'interno dei singoli Consigli di Classe;
- ✓ *progettare* un percorso di potenziamento meta - cognitivo individualizzato per singole classi, al fine del potenziamento di abilità e strategie volte al successo scolastico.

Il Questionario sulle strategie di apprendimento di *Pellerej* viene somministrato a tutti gli alunni delle classi prime al fine di misurare gli aspetti cognitivi e affettivo- motivazionali che entrano in gioco nel processo di studio. Dai dati emerge che la difficoltà maggiore dei ragazzi è legata al *metodo* ed alla *capacità di organizzare* bene il tempo di studio. In diversi casi si registra un uso ridotto degli organizzatori semantici, quali schemi, mappe, grafici e tabelle, che generalmente favoriscono i processi di comprensione ed elaborazione dei contenuti.

*Punto di forza* di quasi tutte le classi è la sicurezza emotiva, ovvero la capacità di gestire le proprie emozioni, evitando una eventuale interferenza sul processo di apprendimento.

Ritenendo uno strumento utile il suddetto questionario, verrà somministrato anche nel corrente anno scolastico 2015/2016.

## **ANALISI TERRITORIALI E CARATTERISTICHE SOCIO ECONOMICHE**

La caratteristica della comunità sociale e del territorio in cui la scuola opera è quel contesto in cui il risveglio della società civile è lento, vuoi per l'atavico fatalismo che affligge la cultura siciliana, vuoi per la inattività propria di coloro che hanno fatto dell'attendismo una virtù, vuoi per la paura di promuovere azioni atte al nuovo. Il processo di trasformazione della nostra società civile per quanto lento adesso è presente. La scuola in questo ha fatto molto ma non siamo ancora ad un ricambio generazionale, certamente i vecchi fenomeni sociali sono superati di gran lunga ma siamo ancora molto lontani dal raggiungere quei traguardi in cui si possa parlare di alta qualità della vita.

La società palermitana ha due gap da superare, il primo rappresentato dal divario NORD – SUD, il secondo quello tra cultura mediterranea e la cultura europea. Oggi le condizioni ambientali e le condizioni economiche sono condizionate soprattutto dall'alto livello disoccupazionale e inoccupazionale. Non a caso la “scuola” oggi viene vista come mezzo e non come fine. Il titolo raggiunto apre le porte alla partecipazione ai concorsi pubblici, (la cultura siciliana mirante all'occupazione del posto fisso).

Compito della scuola è riorganizzare la speranza creando il futuro trasformando la mentalità e i tempi dell'attuazione attraverso la professionalizzazione.

É risaputo che Palermo sia una città d'arte, i cui beni culturali sono di origine antichissima degli insediamenti Fenici, Greci, Romani, Arabi, Svevi, Aragonesi, Francesi, Spagnoli. Palermo ha una storia che è il compendio di tutta la storia del Mediterraneo. Nel suo entroterra è ancora una società agricola – rurale, forte delle colture tradizionali quali, vigneti, uliveti, grano ma stenta negli insediamenti delle nuove agricolture.

L'Istituto “*Jacques Maritain*” ha una utenza scolastica formata:

- ✓ da alunni che per problemi vari hanno avuto difficoltà di inserimento in una numerosa collettività scolastica;
- ✓ da alunni provenienti da famiglie che ritengono una piccola struttura scolastica più vicina ai propri figli;

- ✓ da studenti lavoratori che ritengono che nella maturità sia necessario il raggiungimento di un traguardo culturale e attraverso esso un miglioramento nelle qualifiche e nei progressi del lavoro futuro.

## **LE RISORSE DELL'ISTITUTO**

### ***RISORSE INTERNE***

- ⇒ Le risorse professionali dell'Istituto sono costituite da un corpo docente di 25 unità circa e di due unità del personale ATA.
- ⇒ Le risorse materiali sono così distinte: 6 aule con relativa ed idonea attrezzatura didattica, di un'aula polivalente di informatica, di una biblioteca, di una videoteca (televisore – lettore video – video cassette), sono inoltre esistenti materiali scientifici e fisici.
- ⇒ Le risorse finanziarie sono tutte prelevate da fondi propri il cui approvvigionamento avviene attraverso il pagamento delle rette.

### ***RISORSE ESTERNE***

- ⇒ Disponibilità di operatori esterni e di esperti sulla base di programma, protocolli di intesa, convenzioni e contratti, prestazioni professionali, prestazioni legate al volontariato.
- ⇒ Opportunità formative offerte dal territorio, tavole rotonde, mostre, fiere, mercati, dibattiti, festivals, incontri tematici.
- ⇒ Sistemi informativi e di comunicazione del territorio a disposizione della scuola, numeri verdi, e -mail, siti Internet dei vari enti locali pubblici:
  - ✓ Regione
  - ✓ Provincia
  - ✓ Comune
  - ✓ Provveditorato
  - ✓ CEDE
  - ✓ Ministero Pubblica Istruzione

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

L'Istituto individua fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza e i rispetti, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- ✓ Celerità delle procedure;
- ✓ Trasparenza;
- ✓ Informazione dei servizi di segreteria;
- ✓ Flessibilità degli orari degli uffici al contatto con il pubblico.

## **STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE**

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque per quelli con votazioni e/o giudizi.

Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente al capo di Istituto o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina dalle ore 9,30 alle ore 11,00 e per due giorni alla settimana di pomeriggio dalle ore 17,00 alle ore 18,30.

L'ufficio di direzione o di presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi servizi.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico.

L'addetto alla ricezione delle telefonate è tenuto a declamare oltre alla denominazione dell'Istituto, le sue generalità e la sua qualifica e a fornire le informazioni richieste, il nome dell'Istituto, il nome e qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

## **CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

L'ambiente della scuola deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni igieniche, la sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Inoltre la scuola individua i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali, e ne dà informazioni all'utenza: sono utilizzabili numero 5 aule dalla cubatura varia. La scuola dispone di una biblioteca, di una sala professori, di lavagne, armadi,

televisore, video registratore, registratore per lo studio delle lingue, di attrezzature scientifiche, chimiche e fisiche. Si fissa ogni anno un orario di disponibilità delle attrezzature varie e della biblioteca. Sono utilizzabili per fini didattici fotocopiatore e computer. Sono utilizzabili numero sette servizi igienici. Si è provveduto all'abbattimento delle barriere architettoniche per l'accesso alla scuola. La scuola dispone di un adeguato allarme antincendio.

### **PROCEDURA DEI RECLAMI**

I reclami possono essere espressi in forma orale, telefonica, via mail, via pec e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziali.

Il capo di istituto dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

### **PROCEDURA PER VISIONARE IL BILANCIO D'ISTITUTO**

Il Bilancio di Istituto può essere visionato presso la segreteria da tutti coloro che ne fanno esplicita richiesta.

## **PROGETTAZIONE CURRICOLARE PER LA FORMAZIONE DEL CITTADINO**

### **PROGRAMMAZIONE D'ISTITUTO**

È un documento dove sono esplicitate le modalità organizzative della didattica. In esso sono contenute le linee di indirizzo che ogni Consiglio di Classe deve seguire per definire le modalità di accoglienza, le strategie di recupero, le attività didattiche (es: obiettivi formativi generali, organizzazione modulare, ecc...), criteri e modalità di valutazione, tra cui il calcolo dei crediti formativi.

Programmare le attività significa assumere il criterio della razionalità limitata, ridurre quanto più possibile l'imprevisto, essere flessibili nell'adottare le soluzioni, sfruttare al massimo le potenzialità degli alunni e del territorio.

La programmazione d'Istituto si fa per rendere esecutiva e verificabile l'Offerta Formativa dell'Istituto coordinando le risorse umane e materiali disponibili per conseguire i risultati previsti. È un'attività necessaria per coordinare il lavoro degli operatori e per offrire un servizio di qualità. La programmazione d'Istituto segue le indicazioni del Progetto Educativo valorizzando le risorse individuate all'interno del P.T.O.F. e risulta dalla mediazione tra le finalità formative della Scuola, i bisogni di tutti i soggetti (studenti, famiglie, territorio, docenti, scuola come organizzazione), il valore legale del titolo di studio, i contenuti propri delle discipline.

Si ottiene attraverso la condivisione di un compito che tutti i docenti devono considerare "*compito comune*".

È necessaria la consapevolezza di partecipare tutti ad offrire un servizio formativo uguale per tutti nel senso che deve garantire a tutti le stesse possibilità di sviluppo delle proprie potenzialità.

La programmazione d'Istituto è stilata da un gruppo operativo delegato dal Collegio dei Docenti che stende i documenti programmatici sulla base delle delibere espresse dagli organi collegiali. Una volta redatta va formalmente approvata dal C.d.D.

La programmazione d'Istituto viene aggiornata ogni anno a Settembre nelle linee d'indirizzo, ed entro Ottobre nell'approvazione formale.

Per una buona programmazione occorre:

- ✓ *Analizzare*, a cura degli OO.CC. a livello d'Istituto, i risultati dell'anno scolastico precedente individuando punti di forza e di debolezza;
- ✓ *Selezionare* quali punti di debolezza possono essere modificati intervenendo sulla Programmazione;
- ✓ *Deliberare* a livello di Collegio linee d'indirizzo correttive;
- ✓ *Predisporre* un modello di Programmazione dove sono riportate le indicazioni del P.O.T. F. e le linee d'indirizzo correttive del Collegio;
- ✓ *Definire* a livello di C.d.C. la programmazione didattica per l'anno secondo il modello fornito, tenendo conto delle indicazioni;
- ✓ *Implementare*, a cura del gruppo operativo, le programmazioni dei C.d.C. nella Programmazione d'Istituto;
- ✓ *Sottoporre* la Programmazione d'Istituto all'approvazione del Collegio.

## **DIPLOMA SETTORE ECONOMICO** **“AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING”**

Secondo il Regolamento recante norme concernenti il riordino degli istituti tecnici ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n° 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n° 133, che detta le norme generali relative al riordino degli istituti tecnici, la nostra istituzione ha attivato la scelta di indirizzo “AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING”

Tale corso di studio ha la durata di cinque anni ed è suddiviso in due bienni e un quinto anno al termine del quale gli studenti sostengono l'Esame di Stato conseguendo il “Diploma di Istituto Tecnico settore economico indirizzo “Amministrazione Finanza e Marketing”. Sono previste 1056 ore annuali pari a 32 ore settimanali.

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

Attraverso il percorso generale, è in grado di:

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

## CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Per il numero delle richieste di iscrizione pervenute, le disponibilità ad iscrizioni trasmesse ad altri istituti, e per il numero degli alunni che hanno presentato richiesta di iscrizione e che hanno sostenuto esami integrativi e /o idoneità, si delibera che per il c.a.s. sarà sospeso il funzionamento delle classi 1 e 2 in quanto non sono pervenute richieste di iscrizioni. Saranno attivate regolarmente le classi 3°-4°-5 con funzionamento antimeridiano e di una classe 5 collaterale.

Le classi funzioneranno secondo il seguente quadro orario deliberato dal C.d.D tenendo presenti le disposizioni sulla ridefinizione dell'orario complessivo annuale

**Attività e insegnamenti:** tutte le classi funzioneranno con n. 32 settimanali . Sono previste n. 33 settimane con un totale di 1056 ore annue

## QUADRO ORARIO DI TUTTE LE ATTIVITÀ E GLI INSEGNAMENTI OBBLIGATORI DI TUTTO IL QUINQUENNIO

Alla fine del primo biennio gli studenti hanno la possibilità di scegliere tra tre articolazioni: **“Amministrazione Finanza e Marketing”**, **“Relazioni Internazionali per il Marketing”**, **“Sistemi Informativi Aziendali”**.

<b>"AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING" ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI OBBLIGATORI</b>					
DISCIPLINE	ORE				
	I° BIENNIO		II° BIENNIO		V° ANNO
	COMUNE ALLE DIVERSE ARTICOLAZIONI		II° BIENNIO E V° ANNO COSTITUISCONO UN PERCORSO FORMATIVO UNITARIO		
	1 <sup>^</sup>	2 <sup>^</sup>	3 <sup>^</sup>	4 <sup>^</sup>	5 <sup>^</sup>
Scienze Integrate (Fisica)	66				
Scienze Integrate (Chimica)		66			
Geografia	99	99			
Informatica	66	66			
Seconda Lingua Comunitaria	99	99			
Economia Aziendale	66	66			
<b>TOTALE ORE ANNUE DI INDIRIZZO</b>	<b>396</b>	<b>396</b>			
<b>"AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING"</b>					
Informatica			66	66	
Seconda Lingua Comunitaria			99	99	99
Economia Aziendale			198	231	264
Diritto			99	99	99
Economia Politica			99	66	99
<b>TOTALE ORE ANNUE DI INDIRIZZO</b>			<b>561</b>	<b>561</b>	<b>561</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO ORE ANNUE</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>
<b>ARTICOLAZIONE "RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING"</b>					
Seconda Lingua Comunitaria			99	99	99
Terza Lingua Straniera			99	99	99
Economia Aziendale e Geopolitica			165	165	198

Diritto		66	66	66
Relazioni Internazionali		66	66	99
Tecnologie della Comunicazione		66	66	
<b>TOTALE ORE ANNUE DI INDIRIZZO</b>		<b>561</b>	<b>561</b>	<b>561</b>
<b>ARTICOLAZIONE "SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI"</b>				
Seconda Lingua Comunitaria		99		
Informatica		132	165	165
Economia Aziendale		132	231	231
Diritto		99	99	66
Economia Politica		99	66	99
<b>TOTALE ORE ANNUE DI INDIRIZZO</b>		<b>561</b>	<b>561</b>	<b>561</b>
Ore di compresenza con l'Insegnante Tecnico - Pratico		297		

**ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI GENERALI COMUNI**  
**AGLI INDIRIZZI DEL SETTORE ECONOMICO**

DISCIPLINE	ORE				
	I° BIENNIO		II° BIENNIO		V° ANNO
			II° BIENNIO E V° ANNO COSTITUISCONO UN PERCORSO FORMATIVO UNITARIO		
	1^	2^	3^	4^	5^
Lingua e Letteratura Italiana	132	132	132	132	132
Lingua Inglese	99	99	99	99	99
Storia	66	66	66	66	66
Matematica	132	132	99	99	99
Diritto ed Economia	66	66			
Scienze Integrate (Scienze della Terra e Biologia)	66	66			
Scienze Motorie e Sportive	66	66	66	66	66
Religione Cattolica o Attività Alternative	33	33	33	33	33
<b>TOTALE ORE ANNUE DI ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI GENERALI</b>	<b>660</b>	<b>660</b>	<b>495</b>	<b>495</b>	<b>495</b>
<b>TOTALE ORE ANNUE DI ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI DI INDIRIZZO</b>	<b>396</b>	<b>396</b>	<b>561</b>	<b>561</b>	<b>561</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO ORE ANNUE</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>

L'Attività didattica di laboratorio caratterizza gli insegnamenti dell'area di indirizzo dei percorsi degli istituti tecnici; Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia didattica e organizzativa, possono programmare le ore di compresenza nell'ambito del complessivo triennio sulla base del relativo monte-ore.

Il Consiglio di Classe:

- ⇒ avendo preso visione delle istanze presentate in sede di iscrizione dagli alunni in rapporto alla scelta di avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, vista la unanime scelta in alternativa alla religione cattolica di avvalersi dell'ora ad essa destinata come libera attività di studio e/o di ricerca senza assistenza di personale docente;
- ⇒ vagliando attentamente programmi e programmazione di ogni singola disciplina e ore curriculari;
- ⇒ vagliando la tipologia della scolaresca e della composizione delle singole classi

ha deliberato i seguenti *quadri orari*:

<b>INDIRIZZO "AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING"</b>					
<b>DISCIPLINE</b>	<b>ORARIO ANNUALE</b>				
	<b>I° BIENNIO</b>		<b>II° BIENNIO</b>		<b>V° ANNO</b>
	1 <sup>^</sup>	2 <sup>^</sup>	3 <sup>^</sup>	4 <sup>^</sup>	5 <sup>^</sup>
Lingua e Letteratura Italiana	132	132	132	132	132
Lingua Inglese	99	99	99	99	99
Storia	66	66	66	66	66
Matematica	132	132	99	99	99
Scienze Integrate ( Scienze della terra e Biologia)	66	66	///	///	///
Scienze integrate (Fisica)	66	///	///	///	///
Scienze integrate (Chimica)	///	66	///	///	///
Scienze Motorie e Sportive	66	66	66	66	66
Seconda Lingua (Francese)	99	99	99	99	99
Informatica	66	66	66	///	///
Geografia	99	99	///	///	///
Diritto ed Economia	66	66	///	///	///
Diritto	///	///	99	99	99
Economia Politica/Scienza delle Finanze	///	///	99	66	99
Economia Aziendale	66	66	198	231	264
Religione Cattolica o Attività Alternative	33	33	33	33	33
<b>Totale Ore annuali</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>

Il Diplomato in Amministrazione Finanza e Marketing ha competenze generali nel campo dei macro fenomeni economici nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi e processi aziendali (organizzazione, pianificazione, programmazione, amministrazione, finanza e controllo), degli strumenti di marketing, dei prodotti assicurativo-finanziari e dell'economia sociale. Integra le competenze dell'ambito professionale specifico

con quelle linguistiche e informatiche per operare nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia all'innovazione sia al miglioramento organizzativo e tecnologico dell'impresa inserita nel contesto internazionale.

## **TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE INFORMATICA**

L'insegnamento dell' *INFORMATICA*, da un punto di vista operativo, deve costituire, un momento di sinergia delle competenze e abilità previste dalle diverse discipline.

Rappresenta il luogo ideale per l'integrazione delle competenze, delle conoscenze e dei saperi disciplinari e per offrire agli studenti un approccio attivo ai problemi della complessità, della sua rappresentazione e della sua gestione.

L'organizzazione del laboratorio di Informatica (gestito dal docente di *Informatica*, dal docente di *Economia Aziendale* e dal docente di *Italiano*) non deve essere pensata solo per un lavoro "tecnico" ma anche per momenti di riflessione e di lavoro di gruppo.

Pertanto questa disciplina deve utilizzare l'insegnamento degli strumenti informatici solo come parte di un progetto più complesso, nel quale l'uso del computer ne facilita la realizzazione e persegua il raggiungimento delle seguenti competenze trasversali:

- ✓ Saper lavorare in gruppo;
- ✓ Sapersi relazionare;
- ✓ Saper negoziare;
- ✓ Saper organizzare il lavoro proprio e altrui;
- ✓ Saper ricoprire ruoli diversi;
- ✓ Saper scambiarsi vicendevolmente i ruoli;
- ✓ Saper comunicare nel gruppo;
- ✓ Saper svolgere in modo puntuale il lavoro assegnato;
- ✓ Saper risolvere problemi;
- ✓ Saper affrontare e risolvere situazioni conflittuali.

## **TRASFERIMENTO ALUNNI - PASSERELLE** **ESAMI INTEGRATIVI E IDONEITÀ**

### ***NORMATIVA PASSAGGI CLASSI 1<sup>A</sup> E 2<sup>A</sup> - PASSERELLA***

Norme che regolano i *PASSAGGI*

### ***RIFERIMENTI NORMATIVI***

O.M. Scrutini ed Esami n. 90 del 21.05.01 art. 24 comma 3 – Legge Obbligo scolastico n.9 del 20.01.99 – D.M. obbligo di istruzione n.139 del 22.8.2007.

### **PASSAGGI NEL 1° ANNO**

Gli alunni, già frequentanti il 1° anno di corso in corso di altro Istituto Secondario, che desiderano riorientarsi ed iscriversi al 1° anno del corso di studi presente nell' Istituto "JACQUES MARITAIN", possono chiedere ed ottenere il passaggio entro il 31 Dicembre, allegando il Nulla Osta della scuola di provenienza.

### **PASSAGGI NEL 2° ANNO**

#### ***COSA DICE LA NORMATIVA (O.M. 90 art.24 comma 3)***

A norma dell'art. 5 del D.P.R. n. 323/1999, gli alunni promossi al termine del primo anno, che chiedono di essere iscritti alla seconda classe di altro indirizzo di studi, non sostengono prove integrative di cui all'art.192 del D.Lgs. n. 297/1994.

L'iscrizione a tale classe avviene previo colloquio presso la scuola ricevente, diretto ad accertare gli eventuali debiti formativi, da colmarsi mediante specifici interventi da realizzarsi all'inizio dell'anno scolastico.

### **PASSAGGI PRIMA DELL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO**

Gli alunni idonei al 2° anno di corso di qualsiasi indirizzo della secondaria superiore che desiderano essere ammessi al 2° anno del corso di studi dell'Istituto "JACQUES MARITAIN" devono presentare apposita istanza prima dell'inizio dell'anno scolastico, allegando il Nulla Osta della scuola di provenienza e la pagella della classe prima.

La *Presidenza* comunicherà le materie su cui è necessario prepararsi al fine di iniziare l'anno scolastico con minori difficoltà e superare positivamente il colloquio previsto dalla normativa. Conosciute le discipline, lo studente potrà ritirare presso la segreteria i programmi delle materie svolte nella classe prima del nostro Istituto.

La scuola, ad inizio anno scolastico, fisserà la data del colloquio, dandone tempestiva comunicazione allo studente stesso.

Qualora nel colloquio fossero emerse gravi incertezze conoscitive in qualche disciplina, l'Istituto attiverà per lo stesso un breve corso di recupero (10-15 ore) da effettuarsi nei primi mesi dell'anno, al termine del quale il Docente stilerà il giudizio definitivo.

### **PASSAGGI DURANTE L'ANNO**

Valgono le stesse disposizioni; in questo caso, però, occorre presentare, oltre alla pagella della classe prima, un documento della scuola di provenienza, attestante il voto conseguito nelle varie materie studiate nei primi mesi della classe seconda. Le domande verranno accolte solo se presentate entro il **31 Dicembre**.

### **ESAMI CLASSI SUCCESSIVE ALLA SECONDA**

- ⇒ **ESAMI INTEGRATIVI:** Sono svolti per le classi corrispondenti di scuola di diverso ordine su materie o parti di materie non comprese nei programmi di studio delle scuole di provenienza.
- ⇒ **ESAMI DI IDONEITÀ:** Sono svolti nel passaggio ad un ordine di scuola diverso per la classe superiore a quella successiva alla classe frequentata con promozione.
- ⇒ **TEMPISTICA:** Unica sessione prima dell'avvio del nuovo anno scolastico.

## **LA VALUTAZIONE**

Ogni singolo Consiglio di Classe, ad inizio d'anno, previo esame dei risultati dei test d'ingresso ed in base al Piano dell'Offerta Formativa, stende la programmazione didattico-educativa declinando gli obiettivi relativi alle aree: **COGNITIVA, AFFETTIVA, PSICO-MOTORIA**.

La verifica in relazione alle griglie di valutazione serve per accertare gli obiettivi raggiunti. La valutazione utilizza delle griglie, preparate dai docenti membri dei medesimi Consigli in accordo con i dipartimenti di materia, per avere presenti i diversi indicatori che permettono di dare un valore alla prestazione e quindi esprimere un giudizio. I singoli insegnanti nel progettare i curricoli, individuano gli obiettivi specifici delle discipline in riferimento anche agli obiettivi disciplinari fissati dai dipartimenti.

Tali programmazioni, articolate in M.D. (Moduli didattici, declinati talvolta in UU.DD.), U.F.C. (Unità Formative Capitalizzabili) e Serie Didattiche (Esercitazioni pratiche) a partire da obiettivi specifici, prevedono delle prove di verifica con funzione formativa (prove in itinere) per permettere agli studenti di rilevare il grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi e, agli insegnanti, di intervenire sull'iter didattico e adattarlo, nel rispetto delle mete formative

individuare, ai ritmi ed agli stili apprenditivi degli alunni. Tali prove sono affiancate da prove di verifica con funzione sommativa (prove di livello): si tratta di prove finali che verificano gli esiti di formazione per singolo Modulo. Le suddette prove possono essere di *tipo oggettivo* (test, e comunque prove la cui valutazione è stabilita in modo unico ed oggettivo nel senso che viene sottratta a criteri soggettivi); di *tipo strutturato* (con percorsi che prevedono anche items di tipo oggettivo, nel senso prima detto, e comunque dei criteri di valutazione chiari e definiti, preventivamente comunicati agli studenti nell'ottica di un corretto contratto educativo ed al fine di promuovere le capacità di autovalutazione oltre che garantire la trasparenza dell'intervento didattico-educativo.

Questi criteri devono essere presenti in tutti i tipi di prova); prove di *tipo semistrutturato* (che alternano percorsi tradizionali e percorsi strutturati), prove di *tipo tradizionale* come il tema (analisi del testo, saggio breve, articolo di giornale).

## **IL REGISTRO PERSONALE DEI DOCENTI**

Il registro personale dei docenti è stato elaborato dall'équipe metodologica dell'Istituto ed è uno strumento utile per gli insegnanti e coerente con l'offerta formativa della scuola. Esso consta:

- ✓ di una parte in cui vengono registrate valutazioni, assenze e voti (I° e II° quadrimestre);
- ✓ una parte in cui viene annotato il piano di lavoro individuale del docente;
- ✓ una parte in cui vengono registrate le valutazioni relative ad ogni singolo modulo e le osservazioni in relazione agli indicatori per la valutazione della prova orale;
- ✓ una parte dedicata agli alunni di riepilogo quadrimestrale in cui vengono registrati gli esiti dei debiti formativi, dei corsi di recupero, la frequenza, il comportamento, l'impegno e la partecipazione, il metodo di studio e l'esito finale in modo da avere una visione del singolo alunno e della classe nella sua interezza;
- ✓ una parte in cui vengono registrate le attività didattiche;
- ✓ una parte in cui è annotata la relazione finale;
- ✓ una parte in cui è annotata la programmazione dell'area di integrazione (per il biennio iniziale e per il monoennio);
- ✓ una parte in cui vengono annotati i rapporti con le famiglie.

## **TIPOLOGIE DELLE VERIFICHE**

Con riferimento alla normativa sugli *Esami di Stato* e di *Qualifica*, i Consigli di classe all' inizio dell' anno scolastico stabiliscono un calendario di prove pluridisciplinari che coprono tutte le tipologie previste dagli Esami di Stato.

### ***TIPOLOGIA DELLE PROVE***

AREA LINGUISTICO – ESPRESSIVA: strutturate, semistrutturate, creative, questionari, test, trattazione sintetica di argomenti, relazione tecnica, colloquio orale.

AREA LOGICO – MATEMATICA: strutturate, semistrutturate, questionari, semplici problemi, colloquio orale.

AREA TECNICO – PROFESSIONALE: oggettive, strutturate, semistrutturate, semplici progetti, trattazione sintetica di argomenti, colloquio orale.

ESERCITAZIONI PRATICHE: relazioni tecniche, esecuzione pratica delle prove, colloquio orale.

### ***FREQUENZA DELLE PROVE DI VERIFICA***

Quella prevista dalla programmazione modulare disciplinare e in ogni caso in numero non inferiore al numero di moduli didattici previsti dalla programmazione di Istituto.

## **CRITERI DI SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI**

### ***PER TUTTE LE CLASSI***

Gli allievi ammessi a frequentare la classe successiva dovranno dimostrare di avere raggiunto, per ciascuna disciplina, gli obiettivi minimi dichiarati nella programmazione di Istituto.

### ***ALLO SCRUTINIO FINALE GLI ALUNNI***

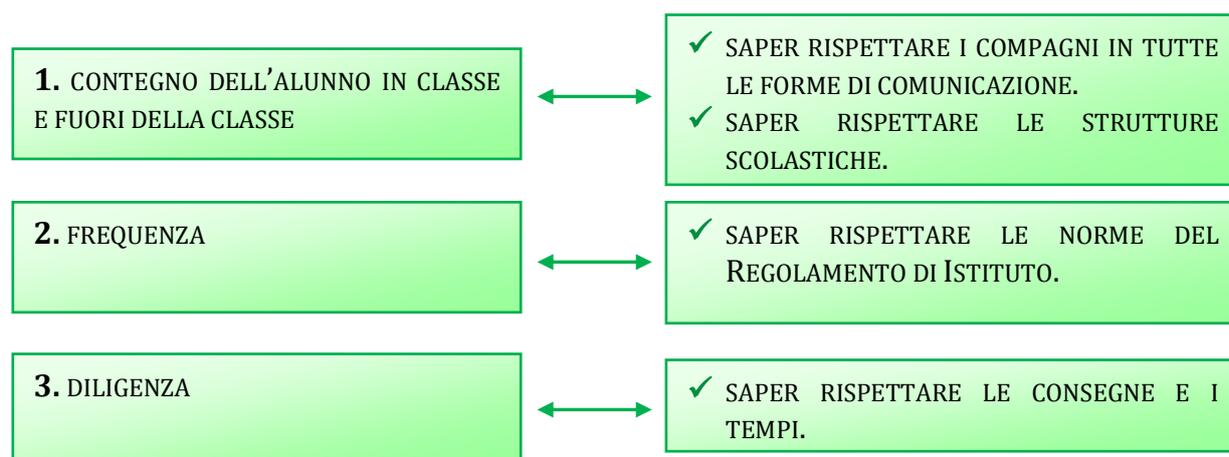
- ⇒ *otterranno la promozione* alla classe successiva tutti i discenti che hanno raggiunto un sufficiente grado di preparazione in tutte le discipline;
- ⇒ *otterranno la promozione* alla classe successiva, tutti i discenti che hanno dimostrato impegno e costanza nello studio, anche se non sono riusciti a raggiungere la piena sufficienza in non oltre tre materie e i cui risultati si attestano sulla mediocrit ;
- ⇒ *otterranno la promozione* alla classe successiva tutti i discenti che seppur partecipi ed attenti al dialogo educativo presentano una sola grave insufficienza ed una mediocrit ;

⇒ *non otterranno la promozione alla classe successiva tutti i discenti che non hanno mostrato interesse alcuno per l'apprendimento scolastico e che presentano gravi insufficienze in tre o più materie.*

Per i casi di cui ai criteri n° 2-3 si stabilisce che gli stessi discenti saranno promossi secondo l'O.M. n. 65 del 20/02/98 art.12 com.5 lettera b, e come esplicitato nello stesso comma, le famiglie saranno messe al corrente a mezzo comunicazione scritta entro sette giorni dalla data di ratifica del Consiglio di Classe. Si rimanda in sede di C.d.C il compito di strutturare le modalità di recupero degli eventuali debiti formativi. Per la valutazione finale e per l'attribuzione del Credito Scolastico degli alunni si dovrà tener conto della partecipazione attiva al dialogo educativo e della frequenza dell'area di progetto.

### **CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA**

In tutti i Consigli di Classe il voto di condotta viene formulato in base ad un giudizio complessivo su:



In applicazione della Circolare *MIUR n. 5 del 16/01/2009* avente per oggetto "attribuzione del voto di condotta".

In particolare si precisa che il voto, sarà espresso in decimi.

La norma prevede la non ammissione alla classe successiva dello studente che abbia riportato una votazione uguale o inferiore a 5/10.

In presenza di gravi comportamenti di indisciplina sanzionati dal Consiglio di Classe e che il Collegio dei Docenti stabilisce che dovranno essere comminati almeno tre atti sanzionatori per determinare il voto negativo in condotta.

Si sottolinea che a partire dall'A.S. 2008/2009 il voto di comportamento, concorre, nello stesso modo dei voti relativi a ciascuna disciplina, alla determinazione della media dei voti da

assumere a riferimento per l'individuazione della banda di oscillazione nell'ambito della quale deve essere attribuito il credito scolastico.

Sulla base di quanto stabilito viene stilata la seguente griglia di valutazione:

COMPORAMENTO	PARTECIPAZIONE AL DIALOGO SCOLASTICO	FREQUENZA	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	VOTO
IRREPRENSIBILE	OTTIMA	ASSIDUA	NESSUNO	10
CORRETTO	OTTIMA	BUONA	NESSUNO	9
CORRETTO	BUONA	REGOLARE	NESSUNO O QUALCHE NOTA SUL REGISTRO PER COMPORTAMENTO VIVACE	8
CORRETTO	SUFFICIENTE	REGOLARE	POCHE NOTE SUL REGISTRO (<2 >5)	7
QUASI SEMPRE CORRETTO	NON SEMPRE ATTIVA	NEL COMPLESSO REGOLARE	DIVERSE NOTE SUL REGISTRO CON "AMMONIZIONE"	6
IN TALUNI CASI GRAVEMENTE SCORRETTO	PASSIVA	DISCONTINUA	UNO O PIÙ PROVVEDIMENTI SANZIONATORI DEL CONSIGLIO DI CLASSE CON SOSPENSIONE DALLE LEZIONI	5 - 4

Riguardo al credito formativo il C.d.D. delibera di assegnare un punto agli studenti che partecipano alla manifestazione sportiva organizzata da EPTATHLON *Interstudentesco* autorizzato dall'Ufficio Scolastico Provinciale e patrocinato dal CONI o agli studenti che effettuano esperienze lavorative o di volontariato.

## **CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO E INDICATORI PER LA FORMULAZIONE DEI GIUDIZI FINALI**

<b>1. FREQUENZA</b>	IRREGOLARE, REGOLARE, ASSIDUA (NOTA N.1)
<b>2. COMPORTAMENTO</b>	POCO RESPONSABILE, VIVACE, CORRETTO
<b>3. ATTEGGIAMENTO</b>	POCO SOCIEVOLE, PARZIALMENTE SOCIEVOLE, SOCIEVOLE
<b>4. ATTENZIONE</b>	SCARSA, DISCONTINUA, COSTANTE
<b>5. INTERESSE</b>	SCARSA, DISCONTINUA, COSTANTE
<b>6. IMPEGNO E PARTECIPAZIONE</b>	SCARSI, DISCONTINUI, COSTANTI, PROPOSITIVI (NOTA N.2)
<b>7. PREPARAZIONE DI BASE</b>	LACUNOSA, ACCETTABILE, SUFFICIENTE, DISCRETA, BUONA
<b>8. RITMO DI APPRENDIMENTO</b>	LENTO, NORMALE, VELOCE
<b>9. METODO DI LAVORO</b>	CONFUSO, IMPRECISO, EFFICACE
<b>10. VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI COGNITIVI</b>	GRAVEMENTE INSUFFICIENTE, INSUFFICIENTE, LIEVEMENTE INSUFFICIENTE, SUFFICIENTE, DISCRETA, BUONA, OTTIMA
<b>11. RISULTATI GLOBALI</b>	GRAVEMENTE INSUFFICIENTI, INSUFFICIENTI, LIEVEMENTE INSUFFICIENTI, SUFFICIENTI, DISCRETI, BUONI, OTTIMI
<b>12. RISULTATI DEI CORSI DI RECUPERO</b>	GRAVEMENTE INSUFFICIENTI, INSUFFICIENTI, LIEVEMENTE INSUFFICIENTI, SUFFICIENTI, DISCRETI, BUONI, OTTIMI

**NOTA N.1:** la frequenza è da considerarsi “irregolare” se le assenze superano il 25% dei giorni di lezione svolti; “regolare” se le assenze sono tra il 25% ed il 10% dei giorni di lezione svolti, “assidua”, se le assenze sono inferiori al 10% dei giorni di lezione svolti.

**NOTA N.2:** va considerata, tra gli indicatori dell’impegno, anche la partecipazione a progetti realizzati dalla scuola o ad attività extra - scolastiche come ad esempio il volontariato, attività sportive o attività che i Consigli di Classe ritengono formative del “Cittadino” e della persona.

### **SCELTE EDUCATIVE E DIDATTICHE**

#### ***GLI OBIETTIVI FORMATIVI***

L'Istituto “*Jacques Maritain*” ha individuato i seguenti obiettivi:

⇒ **FORMAZIONE DI UNA COSCIENZA CIVILE** che:

- ✓ induca a vivere consapevolmente, nella dimensione pubblica, i doveri in quanto necessario completamento dei diritti;
- ✓ induca al rispetto delle Istituzioni ed educi alla Legalità;
- ✓ consenta agli alunni di comprendere i valori democratici e li renda capaci di contribuire alla loro salvaguardia ed alla loro crescita.

- ⇒ **SVILUPPO DELLE CAPACITÀ CRITICHE INDISPENSABILI** per:
  - ✓ operare scelte consapevoli e riflesse;
  - ✓ mettere in atto comportamenti responsabili;
  - ✓ attuare la formazione completa del soggetto come individuo e come membro della collettività;
  - ✓ porsi come soggetti attivi e propositivi nel mondo del lavoro.
  
- ⇒ **PROMOZIONE E SVILUPPO DI UNA EDUCAZIONE** che sia:
  - ✓ informata ai principi della solidarietà sociale, tolleranza ed accettazione della diversità di condizione (anche fisica) di cultura, di razza, di costumi e tradizioni;
  - ✓ capace di valorizzare l'interscambio e le reciproche relazioni fra persone, popoli, culture.
  
- ⇒ **PROMOZIONE DI UNA CULTURA** incentrata sul rispetto e sulla tutela dell'ambiente.
  
- ⇒ **FORMAZIONE DI UNA COSCIENZA E CONCEZIONE DEL LAVORO** inteso come strumento di autorealizzazione e di crescita del benessere sociale.

Tutte le scelte educative e le proposte didattiche sono finalizzate al raggiungimento degli obiettivi che la scuola si è data.

## ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

**PREMESSA** (sintesi dalla Guida per l'Alternanza, MIUR 08/10/2015)

L'alternanza scuola-lavoro consiste nella realizzazione di percorsi progettati, attuati, verificati e valutati, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa, sulla base di apposite convenzioni con le imprese, o con le rispettive associazioni di rappresentanza, o con le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, o con gli enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore, disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di apprendimento in situazione lavorativa, che non costituiscono rapporto individuale di lavoro (art.4 D.Lgs. 15 aprile 2005, n. 77, che introduce anche l'alternanza scuola lavoro)

La legge 107/2015 ("Buona Scuola") rende l'alternanza scuola-lavoro obbligatoria dal presente anno scolastico per tutti gli studenti a partire dalle classi terze della scuola secondaria . Il numero di ore per gli istituti tecnici e 400 ore, da distribuire nel triennio (terza, quarta e quinta classe).

- I percorsi in alternanza sono finalizzati a coniugare l'esperienza didattica a scuola con il contesto accademico e lavorativo, per incrementare le opportunità di lavoro e le capacità di orientamento degli studenti
- l'alternanza prevede percorsi da svolgersi in orario curricolare, ma il tirocinio formativo/stage può essere svolto anche durante la sospensione delle attività didattiche, soprattutto se le aziende interessate svolgano la loro attività prevalentemente d'estate.
- tra i soggetti presso i quali è possibile effettuare l'alternanza, vengono inseriti gli ordini professionali e aziende di servizi amministrativi , società contabili, studi professionali e/o altri istituti pubblici e privati operanti nei settori della gestione amministrativa e contabile
- l'alternanza si può fare anche attraverso l'impresa formativa simulata
- è obbligatoria l'attivazione di corsi di formazione per gli studenti inseriti in percorsi di alternanza, in tema di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

**Figure coinvolte:** Il Preside , un gruppo di lavoro coordinato; i docenti dei rispettivi Consigli di classe; il responsabile della struttura (che firma la convenzione), il tutor aziendale

I compensi per le figure interne possono essere oggetto di contrattazione.

Il modello dell'alternanza scuola lavoro intende non solo superare l'idea di disgiunzione tra momento formativo ed operativo, ma si pone l'obiettivo più incisivo di accrescere la motivazione allo studio e di guidare i giovani nella scoperta delle vocazioni personali, degli interessi e degli stili di apprendimento Individuali, arricchendo la formazione scolastica con l'acquisizione di competenze maturate "sul campo".

La progettazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro, dunque, deve considerare sia la dimensione curricolare, sia la dimensione esperienziale, svolta in contesti lavorativi.

Le due dimensioni vanno integrate in un percorso unitario che miri allo sviluppo di competenze richieste dal profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi e spendibili nel mondo del lavoro. L'alternanza può prevedere una pluralità di tipologie di integrazione con il mondo del lavoro (incontro con esperti, visite aziendali, ricerca sul campo, simulazione di impresa, project work in e con l'impresa, tirocini, progetti di imprenditorialità ecc.) in contesti organizzativi diversi, anche in filiera o all'estero, in un processo graduale articolato in fasi.

Sulla base del progetto, messo a punto dalla scuola in collaborazione con i soggetti ospitanti, l'inserimento degli studenti nei contesti operativi può essere organizzato, tutto o in parte, nell'ambito dell'orario annuale dei piani di studio oppure nei periodi di sospensione delle attività didattiche come sviluppo di attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti nel progetto educativo personalizzato.

Il periodo in contesti lavorativi nella struttura prescelta è in genere preceduto da un periodo di preparazione in aula, con la partecipazione di esperti esterni e successivamente accompagnato da momenti di raccordo in aula tra i percorsi disciplinari e l'attività formativa esterna; si conclude con la valutazione congiunta dell'attività svolta dallo studente da parte del tutor interno e dal tutor esterno.

È a carico della Istituzione scolastica la scelta di come individuare gli allievi rispetto alle strutture ospitanti. Fermo restando che l'alternanza coinvolge tutti gli studenti, si può decidere di selezionare gli abbinamenti (studenti-impresa o ente), all'interno di un'unica o più classi, sulla base delle attitudini e degli interessi personali dei giovani.

L'alternanza scuola lavoro è una metodologia didattica; si svolge sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa; il giovane che sviluppa l'esperienza rimane giuridicamente uno studente; l'inserimento in azienda non costituisce un rapporto lavorativo; le competenze apprese nei contesti operativi integrano quelle scolastiche al fine di realizzare il profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi.

## **FREQUENZA E VALUTAZIONE DEI PERCORSI**

Ai fini della validità del percorso di alternanza è necessaria la frequenza di almeno tre quarti del monte ore previsto dal progetto.

In ordine alle condizioni necessarie a garantire la validità dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni, ai sensi dell'art.14, comma 7, del d.P.R. 22 giugno 2009, n.122 e secondo le indicazioni di cui alla circolare MIUR n. 20 del 4 marzo 2011, si specifica quanto segue:

- a) nell'ipotesi in cui i periodi di alternanza si svolgano durante l'attività didattica, la presenza dell'allievo registrata nei suddetti percorsi va computata ai fini del raggiungimento del limite minimo di frequenza, pari ad almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, oltre che ai fini del raggiungimento del monte ore previsto dal progetto di alternanza;
- b) qualora, invece, i periodi di alternanza si svolgano, del tutto o in parte, durante la sospensione delle attività didattiche (ad esempio, nei mesi estivi), fermo restando l'obbligo di rispetto del limite minimo di frequenza delle lezioni, la presenza dell'allievo registrata durante le attività presso la struttura ospitante concorre alla validità del solo percorso di alternanza che richiede, come sopra specificato, la frequenza di almeno tre quarti del monte ore previsto dal progetto.

## **VALUTAZIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE**

I risultati finali della valutazione vengono sintetizzati nella certificazione finale.

Il tutor formativo esterno, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 15 aprile 2005, n. 77, «...fornisce all'istituzione scolastica o formativa ogni elemento atto a verificare e valutare le attività dello studente e l'efficacia dei processi formativi». **La valutazione finale degli apprendimenti, a conclusione dell'anno scolastico, viene attuata dai docenti del Consiglio di classe**, tenuto conto delle attività di valutazione in itinere svolte dal tutor esterno sulla base degli strumenti predisposti. **La valutazione del percorso in alternanza è parte integrante della valutazione finale dello studente ed incide sul livello dei risultati di apprendimento conseguiti nell'arco del secondo biennio e dell'ultimo anno del corso di studi.** Nella valutazione dei percorsi in regime di alternanza scuola lavoro per gli alunni diversamente abili, con disturbi specifici di apprendimento (DSA) e bisogni educativi speciali (BES), valgono le stesse disposizioni compatibilmente con quanto previsto dalla normativa vigente. Per l'esame di Stato le commissioni predispongono la terza prova scritta secondo le tipologie indicate dall'articolo 2, comma 1, lettere e) ed f), del D.M. 20 Novembre 2000, n. 429, tenendo conto anche delle competenze, conoscenze ed abilità acquisite dagli allievi e certificate

congiuntamente dalla scuola e dalla struttura ospitante, nell'ambito delle esperienze condotte in alternanza. In esito ai risultati degli esami di Stato, a conclusione del percorso triennale di alternanza, l'istituzione scolastica attesta le competenze acquisite dallo studente, all'interno del certificato rilasciato ai sensi dell'articolo 6 dei dd.PP.RR. nn. 87 e 88 del 2010, per gli istituti professionali e tecnici, ricorrendo, ove ritenuto opportuno, al modello allegato all'Ordinanza annuale sugli esami di Stato e indicando le competenze acquisite in alternanza.

La certificazione delle competenze sviluppate attraverso la metodologia dell'alternanza scuola lavoro può essere acquisita negli scrutini intermedi e finali degli anni scolastici compresi nel secondo biennio e nell'ultimo anno del corso di studi. In tutti i casi, tale certificazione deve essere acquisita entro la data dello scrutinio di ammissione agli esami di Stato e inserita nel curriculum dello studente.

Sulla base della suddetta certificazione, il Consiglio di classe procede:

- a) alla valutazione degli esiti delle attività di alternanza e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sul voto di condotta; le proposte di voto dei docenti del Consiglio di classe tengono esplicitamente conto dei suddetti esiti;
- b) all'attribuzione dei crediti ai sensi del D.M. 20 novembre 2000, n. 429, in coerenza con i risultati di apprendimento in termini di competenze acquisite coerenti con l'indirizzo di studi frequentato, ai sensi dei dd.PP.RR. nn. 87, 88 e 89 del 2010 e delle successive

### **PERCORSI TRASVERSALI E INDIVIDUALIZZATI**

Per garantire, incoraggiare e orientare le vocazioni e gli interessi individuali, come previsto dalla norma, si realizzeranno anche percorsi trasversali a tutte le classi in ambito contabile - gestionale, percorsi per le eccellenze e individualizzati per gli alunni BES

### **STRUTTURA DEL PIANO 2016-2019 -FASI E DURATA DEL PROGETTO:**

Il progetto alternanza scuola-lavoro "Addetto alla contabilità gestionale" ha come protagonisti gli studenti del secondo biennio e le quinte per un totale di 400 ore. Tale monte ore verrà svolto in parte a scuola con un approfondimento specifico attraverso conferenze, tavole rotonde, visite guidate, orientamento al lavoro tramite esperti, visite in aziende e in altre strutture del mondo del lavoro. Ogni azione sarà volta a favorire l'acquisizione di una mentalità imprenditoriale, servirà ad accrescere le competenze professionali e, principalmente, a favorire un collegamento con il mondo del lavoro. A conclusione del progetto verrà rilasciata ad ogni studente la relativa certificazione:

**Classi Terze** - durata del percorso n.120 ore così suddivise:

- ✓ n. 20 ore di approfondimento specifico (conferenze, tavole rotonde, visite guidate, orientamento al lavoro tramite esperti, visite in aziende e in altre strutture del mondo del lavoro etc...)
- ✓ n. 20 ore di attività affidata a un tutor esterno
- ✓ n. 80 ore svolte nel mondo del lavoro.

**Classi Quarte** – durata del percorso n. 160 ore così suddivise:

- ✓ n. 20 ore di approfondimento specifico (conferenze, tavole rotonde, visite guidate, orientamento al lavoro tramite esperti, visite in aziende e in altre strutture del mondo del lavoro etc...)
- ✓ n. 30 ore di attività affidata a un tutor esterno
- ✓ n. 100 ore svolte nel mondo del lavoro.

**Classi Quinte** – Durata del percorso n. 120 così suddivise:

- ✓ n. 30 ore di approfondimento specifico (conferenze, tavole rotonde, visite guidate, orientamento al lavoro tramite esperti, visite in aziende e in altre strutture del mondo del lavoro etc...)
- ✓ n. 30 ore di attività affidata a un tutor esterno
- ✓ n. 100 ore svolte nel mondo del lavoro.

**ATTIVITÀ PREVISTE**

Moduli di base:

- ✓ Economia Aziendale
- ✓ Diritto
- ✓ Economia Politica
- ✓ Lingua Inglese
- ✓ Matematica
- ✓ Italiano (Letteratura Italiana e Storia)

Moduli Specialistici:

- ✓ Contabilità generale
- ✓ Applicativo di contabilità
- ✓ Foglio elettronico
- ✓ Lavorare e comunicare con Internet
- ✓ Gestione contabile informatizzata
- ✓ Tecnologia telematica
- ✓ Igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro

Moduli trasversali:

- ✓ Cultura di Impresa
- ✓ Spendibilità professionale

Stage in Azienda

## **I PROGETTI INTEGRATIVI DELL'OFFERTA FORMATIVA – AREA DELLA FORMAZIONE DEL CITTADINO**

I progetti integrativi dell'offerta formativa, nella diversità dei temi e problemi affrontati e nella originalità dei percorsi e delle attività proposte, mirano ad una formazione più completa e quanto più possibile rispondente ai bisogni della nostra utenza. È anche loro presupposto e preoccupazione, puntare ad una positiva sinergia con gli insegnamenti curricolari e ad un'apertura al "mondo esterno" alle realtà circostanti delle altre scuole, alla realtà del territorio.

È inoltre implicita l'esigenza (che è obbligo educativo) di un miglioramento della dimensione dello star bene all'interno dell'istituzione scolastica.

Il criterio seguito per la selezione dei progetti è quello di privilegiare in primis i progetti già attuati negli anni precedenti con esito positivo, valutati rispetto alla assiduità nella frequenza, al numero di alunni che conseguono certificazione positiva, in base alle relazioni dei docenti referenti e validati da un'apposita commissione insediata dal Collegio dei docenti.

I progetti valutati positivamente vengono riproposti se un congruo numero di alunni si dichiara interessato all'iniziativa per il prossimo anno. I nuovi progetti vengono inseriti nel P.T.O.F. quando, dopo essere stati esaminati, risultano coerenti con le finalità del "Piano dell'Offerta Formativa". Al termine dell'attività il docente referente compila la certificazione delle competenze acquisite dagli alunni.

Questi progetti, svolti da esperti interni e/o esterni, vengono monitorati e seguiti durante il loro svolgimento da docenti referenti interni tramite: questionari somministrati agli alunni, controllo delle frequenze, compilazione di schede di monitoraggio in itinere e finali, relazioni conclusive delle varie attività redatte da docenti e referenti di ciascun progetto. L'offerta è rivolta agli allievi interni.

In genere la programmazione dei progetti prevede la durata nell'intero arco dell'anno scolastico o periodi più limitati, ma chiaramente esplicitati nel piano di lavoro iniziale e sempre durante il corso dell'anno.

Le attività vengono svolte in orario extracurricolare o in orario curricolare.

## **PROGETTO “EDUCARE ALLA LEGALITÀ”**

### **PERCHÉ**

Per diffondere la cultura della Legalità tra i giovani

### **COME**

Attraverso l'analisi dei dati socioeconomici somministrati all'utenza, si individuano i fabbisogni formativi e si predispongono un piano di attività

### **CHI**

Per l'analisi e la progettazione si utilizzano docenti interni.

Per le docenze si utilizzano esperti, interni o esterni, nelle tematiche previste dai progetti.

### **QUANDO**

I progetti vengono realizzati nel corso dell'anno scolastico successivo all'anno in cui il progetto è stato approvato o nell'anno scolastico corrente, previa delibera collegiale.

### **COSA**

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa prevede l'attivazione di progetti curricolari che coinvolgono gli studenti di tutte le classi.

Inoltre, come approccio al rispetto delle regole nella vita sociale, gli alunni e le alunne devono conoscere e rispettare per sé stessi e per gli altri, le norme raccolte:

⇒ nel **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

⇒ nello **STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA**

Per una completa formazione del cittadino, che ne prevede uno sviluppo sereno e ben integrato con il gruppo classe e con le Istituzioni, in genere, sono previste:

- ✓ prevenzione delle tossicodipendenze;
- ✓ attività di prevenzione AIDS;
- ✓ educazione alla sessualità ed all'affettività;
- ✓ attività di ascolto;
- ✓ gruppo di ascolto;
- ✓ le iniziative di solidarietà;
- ✓ la giornata della donazione del sangue;
- ✓ seminari sulla donazione degli organi;
- ✓ le adozioni a distanza.

Per quanto riguarda l'area di **PROGETTO** il Preside propone di riconfermare il progetto “**REALIZZAZIONE DI UN'ATTIVITÀ DI IMPRESA**” che si rivela utile a guidare concretamente sia i giovani sia i genitori o futuri genitori, nel mondo del lavoro attraverso la conoscenza delle reali offerte della società.

Il progetto, infatti, si focalizza nello studio dell'imprenditoria giovanile e quindi di tutte quelle leggi che promuovono misure straordinarie per incentivare creazioni di nuove imprese e o lavori autonomi.

L'adozione di tale progetto negli anni scorsi si è rivelato un concreto e valido aiuto per i giovani che concluso il corso di studi, hanno in seguito realizzato piccoli e grandi progetti

lavorativi con successo. Tale proposta viene accolta e accettata da tutto il Collegio. Per quanto concerne i progetti specifici dopo ampia discussione i docenti riconoscono la validità pedagogica delle seguenti proposte e si suddividono spontaneamente in altrettanti gruppi di lavoro per studiarne la formulazione e la conseguente realizzazione.

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **ART. 1 FINALITÀ**

Il Regolamento d'Istituto viene emanato nel rispetto della vigente normativa al fine di garantire una migliore funzionalità dell'unità scolastica.

Disposizione generali sul funzionamento degli organi collegiali:

Collegio dei Docenti – Consigli di Classe

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata previa circolare. In ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale; in caso di comprovata urgenza sarà effettuata con avviso telefonico almeno 24 ore prima. Nella nota di convocazione devono essere indicati, oltre all'orario, gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta l'organo collegiale viene redatto un verbale, firmato dal Preside e dal Segretario, steso su un apposito registro a pagine numerate.

Il verbale viene letto e confermato nella seduta successiva ove non sia stato redatto seduta stante ma su appunti. Qualora non si raggiunga il numero legale la seduta è rinviata a non oltre giorni cinque, previa convocazione scritta degli assenti.

Ad inizio di ogni anno scolastico viene fissato un calendario di massima delle riunioni.

### **ART. 2 GLI ORGANI COLLEGIALI – LE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI**

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, sono costituiti all'interno dell'Istituto, a norma del D. Lgs. 297/94 i Consigli di Classe, il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, le Assemblee degli studenti e dei genitori.

### **ART. 3 I CONSIGLI DI CLASSE**

Le funzioni del Consiglio di Classe sono stabilite dall'*art. 5 del D. Lgs. 279/94*. Ogni Consiglio di Classe è composto da tutti i Docenti della classe, da due rappresentanti eletti dagli studenti e da due rappresentanti eletti dai genitori.

- ⇒ per le proposte di adozione dei libri di testo;
- ⇒ per l'adesione ai progetti di Istituto deliberati dal Collegio dei Docenti.

I Consigli si riuniscono **sei volte** durante il corso dell'anno, di cui **due volte** per procedere agli scrutini del primo e del secondo quadrimestre, rispettivamente entro gennaio e nel mese di giugno, ed altre **tre volte** per il ricevimento familiari.

Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato: il Coordinatore di Classe. All'interno del Consiglio di Classe vengono, inoltre stabilite le regole al fine di evitare l'accumularsi di un eccessivo carico di lavoro per gli allievi e di più verifiche scritte nello stesso giorno. Le regole vengono comunicate alla classe.

Ciascun Docente si attiene a quanto stabilito dal Consiglio di Classe. Per ciascun Consiglio di Classe viene designato dal Preside, in base alle esperienze acquisite negli anni d'insegnamento ed alle capacità di organizzazione e promozione di attività finalizzate al miglioramento della metodologia e della didattica, un Docente Coordinatore con i seguenti compiti:

- ✓ acquisire tutti i dati ed i materiali eventualmente necessari alla trattazione dell'ordine del giorno;
- ✓ mettere a disposizione dei colleghi la banca dati (compiti ed altro) riguardante i singoli allievi;
- ✓ compilare con i docenti del Consiglio di Classe la scheda dei livelli di ingresso e la scheda di informazione bimestrale alle famiglie;
- ✓ individuare e segnalare eventuali problemi e difficoltà da risolvere;
- ✓ controllare periodicamente le assenze ed i ritardi degli allievi e segnalare alla segreteria i casi in cui è necessario convocare la famiglia dell'alunno;
- ✓ riferire periodicamente al Preside sull'andamento delle classi;
- ✓ richiedere, ove necessario, la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe;
- ✓ provvedere alla compilazione dell'apposito modulo per la proposta di adozione dei libri di testo.

Consegnare alle famiglie le schede di informazione bimestrale, le schede relative al debito formativo, le informazioni riguardanti gli alunni non promossi o promossi con debito formativo.

Al docente Coordinatore di classe è affidata la tenuta della cartella individuale degli alunni contenente:

- ✓ dati socio-economici;
- ✓ profilo;
- ✓ carriera scolastica precedente;
- ✓ giudizi sui corsi di recupero;
- ✓ elaborati scritti, grafici, pratici;
- ✓ altro.

Al Coordinatore di Classe vengono affidati inoltre i seguenti incarichi come tutor della classe: sostenere e orientare l'alunno attraverso tutti i servizi offerti dalla scuola; coordinare i docenti del C.d.C per l'attivazione di opportune strategie didattiche atte alla motivazione; tenere i contatti con le famiglie per concordare strategie educative comuni finalizzate ad un migliore inserimento dell'alunno in classe e ad un migliore rendimento complessivo.

#### **ART. 4 IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

È composto di diritto da tutto il personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto. È presieduto dal Preside che sceglie, tra i collaboratori un Segretario che verbalizzerà le riunioni del Collegio.

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono stabilite dall' *art. 7 del D. Lgs. 297/94*.

Il Collegio dei Docenti si riunisce di norma cinque volte all'anno oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

#### **ART. 5 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA**

Le funzioni e le azioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono stabilite dall'*art. 8 del D. Lgs. 297/94*.

Il Consiglio di Istituto è un organo elettivo in cui sono rappresentati i Docenti, gli Studenti, i Genitori e il personale ATA.

Il C.d.I. e la Giunta Esecutiva hanno un proprio regolamento che contempla le modalità con cui gli elettori delle componenti rappresentate possono assistere alle sedute, compatibilmente con la capienza e l'idoneità dei locali disponibili.

## **ART. 6 ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

Il diritto di assemblea degli studenti è sancito dal *D.L. 297/1994, art. 14*.

- ⇒ dopo la registrazione delle presenze da parte del docente della prima ora, l'**assemblea si svolge in classe** per le prime due ore per la presentazione e la riflessione della classe sugli ordini del giorno;
- ⇒ **successivamente**, gli studenti e le studentesse si riuniranno per **gruppi di classi verticali**, nell'aula più grande dell'Istituto.

Gli studenti hanno diritto:

- ⇒ ad una **assemblea mensile di classe**;
- ⇒ ad una **assemblea mensile di Istituto**, tranne che nel mese iniziale e finale delle lezioni, solo in orario **curricolare** se non incide sui 200 giorni di lezione obbligatori (comma 6 dell'*art. 13 del D.L. 297/94*); **4 assemblee possono comunque svolgersi in orario curricolare solo se vertenti** su problemi sociali, culturali, etici, artistici e scientifici, con la presenza dei docenti. La partecipazione all'assemblea è volontaria.

L'assemblea può essere convocata previa richiesta contenente l'ordine del giorno firmata dalla maggioranza del comitato studentesco di istituto (studenti rappresentanti di classe) o dal 10% degli studenti.

Per rendere possibile la comunicazione alle famiglie tramite circolare letta agli allievi e affissa all'albo, la richiesta dell'assemblea deve essere inoltrata al DS dai **rappresentanti d'Istituto** con un preavviso minimo di sei giorni. L'assemblea di classe e di istituto non dovrà svolgersi sempre nello stesso giorno. Durante l'assemblea di Istituto la vigilanza è affidata dal DS ai docenti. L'assemblea degli studenti deve darsi un regolamento da presentare al Consiglio di Istituto. All'assemblea di Classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il DS e gli Insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

## **ART. 7 ASSOCIAZIONI DEGLI STUDENTI**

Gli studenti sono liberi di associarsi per svolgere attività culturali e ricreative in orario extrascolastico, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto. Ogni associazione si dà uno Statuto che viene inviato al C.d.I. L'associazione attua i suoi programmi usufruendo, secondo quanto stabilito dallo statuto, dei contributi dei suoi membri.

Gli studenti possono, esclusivamente nell'ambito dell'Istituto, redigere, esporre e diffondere fogli e periodici che siano testimonianza della loro partecipazione alla società civile. Ad evitare violazioni di legge, tutto va sottoposto preventivamente al controllo del DS che ne autorizza la pubblicazione.

## **ART. 8 ASSEMBLEA DEI GENITORI**

Il diritto di Assemblea è sancito dall'*art. 15 del D. Lgs. 297/94*.

Le Assemblee dei Genitori possono essere di Classe o di Istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il DS.

L'Assemblea di Classe è convocata, su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe; l'assemblea di Istituto è convocata, dal Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure, qualora la richiedano, trecento genitori. Il Preside autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al C.d.I.

## **ART. 9 CODICE DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

*“IL RISPETTO È IL VALORE FONDAMENTALE DEL REGOLAMENTO  
NELLA VITA DELL'ISTITUTO JACQUES MARITAIN, RISPETTO DI SÉ,  
RISPETTO DEGLI ALTRI E RISPETTO DELLE STRUTTURE”.*

### **✦ ASSIDUITÀ E PUNTUALITÀ**

La puntualità è indispensabile, al suono della campana, gli alunni devono trovarsi in classe. La presenza alle lezioni e a tutte le attività curriculari è obbligatoria.

Sia gli ingressi a seconda ora sia le assenze vanno giustificati entro due giorni al massimo. L'agenda degli studenti deve essere firmata da uno o da entrambi i genitori con il deposito della firma.

La giustificazione prodotta dopo due giorni equivale a mancata giustificazione. Sarà cura del Coordinatore di classe informare le famiglie tramite apposito avviso.

La giustificazione dell'ingresso a seconda ora e dell'assenza è accettata o motivatamente respinta dal docente della 1<sup>a</sup> ora di lezione.

Gli alunni potranno entrare a seconda ora al massimo per 6 volte a quadrimestre (per un massimo di 12 ingressi a seconda ora tutto l'anno). Superato tale limite l'alunno non potrà più

essere ammesso alle lezioni. L'alunno non ammesso alle lezioni sarà accompagnato da un collaboratore scolastico presso l'ufficio del Preside.

### ✦ **ENTRATA DEGLI ALUNNI A SCUOLA**

Nell'Istituto è in vigore l'**ORARIO** delle lezioni dalle ore 8.00 alle ore 14.45, è previsto un intervallo dalle ore 11.05 alle ore 11.25.

Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00. L'ingresso degli allievi a scuola è consentito dalle ore 7.55. Il portone d'ingresso della scuola viene chiuso alle ore 8.30.

I ritardi degli allievi nella 1<sup>a</sup> ora, verranno annotati dal docente nel registro di classe. La vigilanza sugli alunni è assicurata:

- ✓ all'ingresso a scuola, durante la temporanea assenza dei docenti e nel cambio dell'ora di lezione dai collaboratori scolastici;
- ✓ dai docenti durante le attività didattiche, formative e durante la ricreazione, al termine delle lezioni i docenti accompagneranno gli alunni all'uscita.

### ✦ **IL LAVORO A SCUOLA**

La buona riuscita degli alunni dipende in larga parte dalla qualità del loro lavoro individuale, pertanto l'alunno deve:

- ✓ tenere in ordine il diario;
- ✓ portare a scuola tutti gli strumenti di lavoro necessari (libri, quaderni, indumenti sportivi secondo le indicazioni degli insegnanti);
- ✓ studiare le lezioni e svolgere i compiti assegnati;
- ✓ tenere correttamente ed aggiornare i propri quaderni;
- ✓ partecipare a tutte le attività extracurricolari;
- ✓ utilizzare tutte le opportunità che la scuola mette a disposizione (orientamento, corsi di recupero, progetti integrativi dell'offerta formativa ecc...).

## ★ **CONTRATTO FORMATIVO DI ISTITUTO**

Il Contratto Formativo di Istituto (o patto d'aula) è un'altra delle norme di comportamento che regolano la vita della scuola e, in particolare, il gruppo classe e i suoi docenti.

<b>ALUNNI</b>		<b>DOCENTI</b>
<b>1</b>	<b>RISPETTO DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>	RISPETTANO IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE STRUTTURE SCOLASTICHE, RUOLI E FUNZIONI. ASSUMONO ATTEGGIAMENTI E COMPORTAMENTI RISPETTOSI DURANTE IL CAMBIO D'ORA E A FINE LEZIONI. SI IMPEGNANO A TENERE SPENTO IL LORO TELEFONO CELLULARE PER NON ARRECARE DISTURBO ALLE LEZIONI E DISTRAZIONE ALLA CLASSE.
<b>2</b>	<b>TRASPARENZA DELLE PROCEDURE DIDATTICHE</b>	ILLUSTRANO IL <i>P.O.F.</i> ED IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO E SI IMPEGNANO A VIGILARE SULLA CORRETTA OSSERVANZA DELLE NORME, PROPONENDOSI COME CONSAPEVOLE MODELLO DI COMPORTAMENTO.
<b>3</b>	<b>POTENZIAMENTO DEL METODO DI STUDIO</b>	SONO CONSAPEVOLI DEL PERCORSO FORMATIVO E DEI RISULTATI ATTESI.
		COMUNICANO AGLI ALUNNI GLI OBIETTIVI TRASVERSALI, COGNITIVI ED AFFETTIVI STABILITI DAL C.D.C. IN RAPPORTO ALLA SITUAZIONE D'INGRESSO. DESCRIVONO L'ORGANIZZAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE INDIVIDUALE ESPLICITANDO, PER OGNI SINGOLO MODULO, CONTENUTI, ATTIVITÀ, STRUMENTI, ESITI DI FORMAZIONE, TIPOLOGIA DELLE PROVE DI VERIFICA E CRITERI DI VALUTAZIONE.
		PRIVILEGIANO, PER QUANTO POSSIBILE, UN APPROCCIO DI TIPO PROGETTUALE ED OPERATIVO AI CONTENUTI E PROMUOVONO ATTIVITÀ VOLTE ALL'ORIENTAMENTO O A PROGETTI EDUCATIVI UTILI ALLA FORMAZIONE CULTURALE E PROFESSIONALE. UTILIZZANO, NELLA TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI, UN LINGUAGGIO CHIARO ED OFFRONO AGLI ALLIEVI GLI OPPORTUNI FACILITATORI PER MIGLIORARE LA COMPrensIONE ED ASSIMILAZIONE DEI CONCETTI.

<b>4</b>	<b>RAZIONALIZZAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO</b>	PORTANO A TERMINE I LAVORI RISPETTANDO TEMPI E CONSEGNE. SI INFORMANO SULLE LEZIONI IN CASO DI ASSENZA, COMUNICANO LA GIUSTIFICAZIONE DELL'IMPREPARAZIONE ALL'INIZIO DELL'ORA E SOLO IN CASO DI EFFETTIVA NECESSITÀ.	RAZIONALIZZANO LA DISTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO A CASA E LE PROVE DI VERIFICA SCRITTE E ORALI EVITANDO CHE SE NE ATTUINO PIÙ DI 2 AL GIORNO. PRENDONO NOTA DELLE GIUSTIFICAZIONI DEGLI ALLIEVI E NE ACCETTANO NON PIÙ DI 1 AL MESE ECCETTO CHE NEGLI ULTIMI 15 GIORNI DI CIASCUN QUADRIMESTRE.
<b>5</b>	<b>VALUTAZIONE FORMATIVA</b>	CORREGGONO GLI ERRORI E/O CHIEDONO CHIARIMENTI.	CONSEGNANO GLI ELABORATI CORRETTI E CORREDATI DI GIUDIZI MOTIVATI ENTRO 15 GIORNI DALLA DATA DI SOMMINISTRAZIONE E DISCUOTONO GLI ESITI IN CLASSE IN MANIERA COSTRUTTIVA, STIMOLANDO LA CAPACITÀ DI AUTOVALUTAZIONE.
<b>6</b>	<b>CONTROLLO DELLA MOTIVAZIONE</b>	OFFRONO UN CONTRIBUTO ATTIVO ALLO SVILUPPO FUNZIONALE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE, OPERANDO CRITICHE COSTRUTTIVE ED ELABORANDO PROPOSTE.	CHIEDONO IL FEEDBACK AGLI ALLIEVI PER VERIFICARE IL LIVELLO DI PARTECIPAZIONE CONSAPEVOLE ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE ED APPORTANO EVENTUALI CORRETTIVI.

#### ✦ **USCITA ANTICIPATA DALLA SCUOLA**

Gli alunni che eccezionalmente chiedano, per giustificati motivi, di uscire prima della fine delle lezioni devono essere autorizzati dal DS o, su Sua delega, da un Collaboratore del Preside che lo annoteranno sul registro di classe. I minorenni potranno, se autorizzati, uscire anticipatamente solo se prelevati dal genitore o da chi ne fa le veci.

#### ✦ **ALUNNI PENDOLARI**

Gli alunni pendolari che presentino istanze documentate in relazione agli orari dei mezzi di trasporto e muniti di apposito pass rilasciato dall'istituto, potranno essere ammessi in classe alla 1ª ora con un ritardo massimo di 15 minuti: per ottenere l'autorizzazione, gli alunni presenteranno ad inizio d'anno la domanda contenente i dati relativi al domicilio ed ai mezzi di trasporto utilizzati abitualmente. Il Consiglio di classe deciderà ed il coordinatore informerà l'ufficio del Dirigente scolastico.

#### ✦ **ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA**

Gli alunni possono chiedere l'esonero dalle lezioni pratiche di educazione fisica, presentando un'istanza documentata, corredata di certificato medico.

### ✦ **COMPORAMENTO A SCUOLA**

La buona educazione, la cortesia e la disponibilità sono richieste da tutte le componenti della scuola: Docenti, personale ATA ed alunni. È vietato portare cappelli durante le lezioni. È vietato l'uso dei telefoni portatili all'interno delle aule. (direttiva del Ministro prot. n. 30 del 15/03/2007). È prescritto un abbigliamento decente e discreto. Non è consentita l'uscita degli allievi dalle aule prima della fine della prima ora: comunque essi verranno autorizzati solo singolarmente.

### ✦ **FURTI E PERDITE DI EFFETTI**

Si raccomanda agli alunni di non portare a scuola oggetti di valore, né somme di denaro ingenti. Ogni alunno è responsabile delle proprie cose.

Si raccomanda di munire i motori di idonei dispositivi antifurto, dal momento che il parcheggio autorizzato non è custodito. Gli oggetti smarriti saranno depositati in presidenza. Nel caso di comprovata sparizione di oggetti in classe, verrà ripartita tra gli alunni presenti la somma necessaria a risarcire l'alunno danneggiato.

### ✦ **RISPETTO DEI LOCALI, DELLE ATTREZZATURE E DELLE PIANTE**

Il rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici è necessario per mantenere puliti ed accoglienti i locali scolastici; è necessario altresì che gli alunni si assumano la responsabilità dei locali utilizzati e del corretto utilizzo delle attrezzature.

Gli atti di vandalismo saranno sanzionati e sarà richiesto il risarcimento dei danni provocati. Ogni classe pertanto dovrà, all'ingresso in ciascuna aula o laboratorio, prendere in consegna le suppellettili ed i materiali didattici ivi esistenti al fine di non celarsi dietro l'alibi dell'avvicendamento delle classi nelle aule e nei laboratori.

### ✦ **RITIRO DALLE LEZIONI, PRESENTAZIONE DI ISTANZE**

Gli allievi che si ritireranno entro il 15 Marzo, in seguito a presentazione di regolare domanda scritta, perderanno il requisito di alunni interni e potranno presentarsi agli esami quali candidati esterni, secondo le norme ministeriali.

Gli alunni che non frequentano più le lezioni dal 15 marzo saranno considerati ritirati d'ufficio.

L'alunno maggiorenne provvederà direttamente a presentare domanda di iscrizione e di esami, di ritiro dalle lezioni e potrà presentare al DS una istanza nella quale dichiara che le comunicazioni della scuola non devono essere più indirizzate alla famiglia.

### ✦ **VARIAZIONI DI ORARIO**

All'atto dell'iscrizione, i genitori degli allievi minori o chi ne fa le veci, dovranno rilasciare una dichiarazione, liberatoria delle responsabilità connesse con eventuali variazioni d'orario d'ingresso o di uscita che si dovessero rendere necessarie. Le variazioni d'orario andranno comunicate almeno due giorni prima, a mezzo circolare interna. In caso di sciopero dei servizi pubblici gli utenti, preavvertiti dagli organi di stampa, si organizzeranno autonomamente.

## **ART. 10 LA DISCIPLINA**

### ✦ **L'ORGANO DI GARANZIA DELLA DISCIPLINA**

Il mancato rispetto del regolamento di Istituto comporta l'erogazione delle sanzioni disciplinari (v. tabelle A-B-C). Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire nella valutazione del profitto. Nell'istituto è insediato l'*ORGANO DI GARANZIA* composto da:

- ✓ DS che lo presiede;
- ✓ N° 3 docenti designati dal collegio dei docenti;
- ✓ N° 2 studenti designati nell'assemblea degli studenti;
- ✓ N° 1 genitore designato dal C.d.I

L'organo di garanzia, in occasione della prima seduta, dovrà approvare un regolamento interno, che sarà comunicato al Consiglio di Istituto. I compiti dell'organo di garanzia sono:

- ⇒ Decidere sulle controversie che sorgono all'interno della scuola sulla corretta applicazione dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- ⇒ Decidere sui ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari;
- ⇒ Invitare gli studenti al rispetto delle regole ed aiutarli a cambiare comportamento;
- ⇒ Proporre iniziative di sostegno a favore di alunni in situazioni di disagio derivanti da assenteismo, comportamento inadeguato, mancato assolvimento dei doveri scolastici.

I coordinatori di classe e gli alunni segnaleranno al DS i casi nei quali sarà necessario l'intervento dell'organo di garanzia.

### ✦ **LE SANZIONI DISCIPLINARI**

Gli alunni allontanati dalla classe dovranno essere affidati alla vigilanza dei collaboratori scolastici. Siffatto provvedimento deve comunque essere portato urgentemente all'attenzione del D.S.

Le sanzioni possono essere comminate soltanto dopo che l'alunno abbia esposto le proprie ragioni. Le sanzioni, ad eccezione delle multe, possono essere commutate dall'Organo di

Garanzia in lavori di utilità generale o in compiti supplementari: assistenza a progetti, compiti di segretariato, raccolta materiali utili alla classe, catalogazione. Durante il tempo di allontanamento dello studente dalla scuola, il coordinatore di classe terrà rapporti con la famiglia e con l'alunno.

★ **RICORSI**

Avverso le sanzioni disciplinari possono essere presentati ricorsi all'organo di garanzia, entro 5 giorni dalla notifica del provvedimento. La sanzione disciplinare avrà effetto a partire dalla notifica della decisione dell'Organo di Garanzia.

<b>TABELLA A</b>			
<b>MANCANZE DISCIPLINARI "NON GRAVI" PUNIBILI CON SANZIONI</b>			
<b>COMPORTEMENTI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>APPLICAZIONE</b>	<b>ORGANI</b>
MANCATA GIUSTIFICAZIONE DEGLI INGRESSI A SECONDA ORA E DELLE ASSENZE	AMMONIZIONE IN CLASSE	IMMEDIATA	COORDINATORE DI CLASSE
COMPORTEMENTO NON CORRETTO E NON COERENTE CON I PRINCIPI SANCITI DALL'ART.1 DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI: INSULTI, TERMINI E/O COMPORTEMENTI VOLGARI E OFFENSIVI TRA STUDENTI INTERVENTI IRRIGUARDOSI DURANTE LE LEZIONI INTERRUZIONI CONTINUE DEL RITMO DELLE LEZIONI	AMMONIZIONE IN CLASSE E ALLONTANAMENTO DALLA LEZIONE	IMMEDIATA	DOCENTE  D. S.
MANCATA OSSERVANZA DI DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA SOCIALE DEL REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VIOLAZIONI INVOLONTARIE DEL REGOLAMENTO DEI LABORATORIO O DEGLI SPAZI ATTREZZATI;</li> <li>▪ LANCI DI OGGETTI NON CONTUNDENTI</li> </ul>	COMPITI SUPPLEMENTARI	IMMEDIATA	CONSIGLIO DI CLASSE  D. S.
MANCATO RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE: MANCANZA DI MANTENIMENTO DELLA PULIZIA DELL'AMBIENTE; DANNEGGIAMENTI INVOLONTARI DELLE ATTREZZATURE DI LABORATORIO ECC... .	AVVERTIMENTO SCRITTO  LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ	IMMEDIATA	DOCENTE  CONSIGLIO DI CLASSE  D. S.

**TABELLA B**  
**MANCANZE DISCIPLINARI "GRAVI"**

COMPORAMENTI	SANZIONI	APPLICAZIONE	ORGANI
<p>COMPORAMENTO NON CORRETTO E NON COERENTE CON I PRINCIPI SANCITI DALL'ART.1 DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FALSIFICAZIONE DELLA FIRMA DEL GENITORE;</li> <li>▪ RICORSO ALLA VIOLENZA ALL'INTERNO DI UNA DISCUSSIONE E/O ATTI CHE METTONO IN PERICOLO L'INCOLUMITÀ ALTRUI;</li> <li>▪ UTILIZZO DI TERMINI GRAVEMENTE OFFENSIVI E LESIVI DELLA DIGNITÀ ALTRUI;</li> <li>▪ PROPAGANDA E TEORIZZAZIONE DELLA DISCRIMINAZIONE NEI CONFRONTI DI ALTRE PERSONE;</li> <li>▪ SOTTRAZIONE DI OGGETTI ALTRUI;</li> <li>▪ MANCATO RIENTRO IN CLASSE IN ORARIO CONGRUO;</li> <li>▪ FREQUENZA IRREGOLARE ALLE ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI DEL P.O.F.</li> </ul>	<p>ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DALLE LEZIONI (SINO A 15 GIORNI) E/O ASSEGNAZIONE DI COMPITI SUPPLEMENTARI</p>	<p>IMMEDIATA</p>	<p>CONSIGLIO DI CLASSE</p>
<p>MANCATA OSSERVANZA DI DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA SOCIALE DEL REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ LANCI DI OGGETTI CONTUNDENTI;</li> <li>▪ VIOLAZIONE DELLE NORME DI SICUREZZA E DEI REGOLAMENTI DEGLI SPAZI ATTREZZATI;</li> <li>▪ INTRODUZIONE NELLA SCUOLA DI ALCOLICI E/O DROGHE.</li> </ul>	<p>ALLONTANAMENTO TEMPORANEO (SINO A 15 GIORNI)</p>	<p>IMMEDIATA</p>	<p>CONSIGLIO DI CLASSE</p>
<p>MANCATO RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DANNEGGIAMENTO VOLONTARIO DI ATTREZZATURE E DI STRUTTURE (VETRI, PANNELLI, STRUMENTI DI LABORATORIO, ATTREZZI E SUPPELLETTILI NELLE PALESTRE...).</li> </ul>	<p>LAVORI DI UTILITÀ GENERALE ALLONTANAMENTO TEMPORANEO (SINO A 15 GIORNI)</p>	<p>IMMEDIATA</p>	<p>CONSIGLIO DI CLASSE</p>
<p>INFRAZIONI NON GRAVI CHE SI RIPETONO DOPO SANZIONI GIÀ APPLICATE</p>	<p>LAVORI DI UTILITÀ GENERALE ALLONTANAMENTO TEMPORANEO (SINO A 15 GIORNI)</p>	<p>IMMEDIATA</p>	<p>CONSIGLIO DI CLASSE</p>
<p>MANCATA SOTTOMISSIONE ALLE SANZIONI COMMIMATE</p>	<p>ALLONTANAMENTO TEMPORANEO (SINO A 15 GIORNI)</p>	<p>IMMEDIATA</p>	<p>CONSIGLIO DI CLASSE</p>

**TABELLA C**  
**MANCANZE DISCIPLINARI PUNIBILI CON "MULTA"**

COMPORAMENTI	SANZIONI	APPLICAZIONE	ORGANI
<p><b>ART. 1</b> MANCATA OSSERVANZA DI DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA SOCIALE DEL REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO:</p> <p><b>COMMA 1</b> INFRAZIONE AL DIVIETO DI FUMARE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA E PER FUMARE SOSTANZE VIETATE</p> <p><b>COMMA 2</b> UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE DURANTE LE LEZIONI</p>	<p>DA €27.50 A € 275.00 CON LE AGGRAVANTI DI LEGGE (ART.1 LEGGE N. 584 DEL 11/11/1975-DPCM 14/12/95 LEGGE N. 448 28/12/2001 ART. 52 COMMA 20)</p> <p>DA € 27.50 A € 275.00 (DIRETTIVA DEL MINISTRO PROT. N. 30 DEL 15/03/2007) AGGRAVANTI: <b>A.</b> FUORI DALL'AULA <b>B.</b> DURANTE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE <b>C.</b> DURANTE ATTIVITÀ IN AULA MAGNA <b>D.</b> DURANTE LA NORMALE ATTIVITÀ D'AULA <b>E.</b> REITERAZIONE DEL COMPORTAMENTO.</p>	<p>ALL'ACCERTAMENTO DELL'INFRAZIONE DA PARTE DEL DOCENTE RESPONSABILE DELLA CLASSE O DEL DOCENTE DELL'ORA SUCCESSIVA O DEL PERSONALE NON DOCENTE</p>	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO A SEGUITO DELLA SEGNALAZIONE DELL'INFRAZIONE</p>
<p><b>ART.2</b> MANCATO RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE:</p> <p><b>COMMA 1</b> DANNEGGIAMENTI DI STRUTTURE O ATTREZZATURE DOVUTE A INCURIA O TRASCURATEZZA.</p> <p><b>COMMA 2</b> AULE E SPAZI LASCIATI IN CONDIZIONI TALI (PER ECCESSIVO DISORDINE O SPORCIZIA) DA PREGIUDICARE L'UTILIZZO PER LE ATTIVITÀ IMMEDIATE SUCCESSIVE.</p>	<p>SECONDO L'ENTITÀ DEL DANNO</p> <p>€ 20,00 E LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ</p>		

Per sanzioni che prevedono l'allontanamento per giorni superiori a 15 è competente la Giunta Esecutiva.

## **ART. 11 RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

### **✦ CONTROLLO DEL LAVORO A SCUOLA E DELLA PRESENZA ALLE LEZIONI**

Per controllare il lavoro e la presenza a scuola dei propri figli, i genitori possono verificare:

- ✓ la giustificazione delle assenze;
- ✓ il tempo dedicato allo studio pomeridiano;
- ✓ le schede di informazioni bimestrali consegnate dalla scuola (novembre – marzo) e le pagelle (febbraio – giugno);
- ✓ Le comunicazioni sui corsi di recupero e sui debiti formativi;
- ✓ Le lettere sugli esiti finali (per gli alunni non promossi o promossi con debito formativo).

### **✦ CONTATTI GENITORI – DOCENTI – SEGRETERIA**

I genitori degli alunni per mantenere contatti efficaci con la scuola devono:

- ✓ Partecipare ai ricevimenti pomeridiani collettivi dei docenti (dicembre, febbraio, aprile);
- ✓ Partecipare ai ricevimenti individuali mattutini dei docenti (settimanali).

Oltre agli incontri settimanali, i genitori possono:

- ✓ chiedere incontri al DS;
- ✓ chiedere incontri ai docenti mediante l'agenda fornita dalla scuola.

Recarsi presso la *segreteria alunni*, per controllare il registro delle assenze e le giustificazioni prodotte dai propri figli nei seguenti giorni: Martedì dalle ore 8,30 alle ore 10,30, Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00, Sabato dalle ore 10,30 alle ore 12,30.

I ragazzi saranno ricevuti dalla segreteria dell'ufficio all'allievi durante l'intervallo delle lezioni.

### **✦ PARTECIPAZIONE ALLE ASSEMBLEE**

I genitori dovranno infine partecipare alle assemblee indette dalla scuola per eleggere i propri rappresentanti in seno agli organi collegiali: Consigli di classe e Consiglio di istituto, per partecipare attivamente alla vita dell'istituto e tutte le altre volte che ne venga ravvisata la necessità.

## **ART. 12 FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato dai seguenti criteri stabiliti in modo da assicurare:

- ⇒ l'accesso alla Biblioteca da parte dei Docenti, dei genitori e degli studenti, osservando il regolamento e l'orario stabiliti all'inizio dell'anno scolastico dal docente responsabile in accordo con il Preside;
- ⇒ le modalità di accesso al prestito ed alla consultazione vengono così precisate:
  - ✓ il prestito delle riviste di carattere generale e didattico ai docenti o al personale ATA è consentito dall'ultima ora di lezione alla prima ora di lezione del giorno successivo. In caso di smarrimento o danneggiamento della rivista, l'utente dovrà risarcire la scuola, fornendo la rivista stessa.
  - ✓ La partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librerie da acquistare.

Il DS affida a un docente le funzioni di Responsabile della Biblioteca. Gli alunni che ricevono in prestito i libri, sono responsabili della loro diligente conservazione. Chiunque smarrisca o deteriori opere ricevute in prestito è tenuto a risarcirne il danno. Il termine ultimo per la restituzione dei libri ricevuti in prestito è fissato alla data del 15 Maggio. Il termine ultimo per la restituzione dei libri ricevuti in comodato d'uso è fissato alla data del 30 Maggio.

## **ART.13 FUNZIONAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA**

### **✦ LABORATORII DI INFORMATICA**

Premesso che la metodologia dell'utilizzo dell'aula di informatica viene stabilita fra i docenti delle diverse discipline, al fine di raggiungere gli obiettivi trasversali e la effettiva integrazione di attività, considerato che la presenza delle classi nel laboratorio è finalizzata a favorire l'abitudine alla collaborazione, al confronto, al lavoro in comune.

Il laboratorio di informatica dotato di n. 10 computer viene utilizzato:

- ✓ Durante le ore curricolari dell'insegnamento di Informatica che prevede una continua presenza delle classi in laboratorio per l'acquisizione della pratica di tecniche didattiche orientate al problem – solving. Attraverso esercitazioni opportunamente graduate l'alunno viene messo in grado di familiarizzare con la pluralità di funzioni di cui è dotato un sistema di elaborazione testi.
- ✓ Durante le ore curricolari dell'insegnamento della Matematica e laboratorio quando la trattazione del modulo richiede la specifica applicazione di metodi, e dei linguaggi degli

strumenti informatici, quindi per l'utilizzazione di un linguaggio di programmazione, analisi dei problemi e loro soluzione sia mediante linguaggi di programmazione, sia con l'utilizzo di "ambiente informatico".

- ✓ Durante le ore curricolari di *Economia Aziendale* e laboratorio, che trova il suo utilizzo per alcuni argomenti in particolare. Gli alunni esaminano materiale tratto dalla realtà che fa riferimento a procedure automatizzate (fatture, DDT, ricevute fiscali, prospetti di bilancio, note integrative etc.).
- ✓ Durante le ore curricolari di *Lingue Straniere* per redigere lettere commerciali, lettere di impiego e stesura di curriculum – vitae.

Posto che l'utilizzo dell'elaboratore tende a far diventare utenti intelligenti dei sistemi di elaborazione delle informazioni, il laboratorio di informatica, dotato di collegamento ad Internet è a disposizione di tutta la scolaresca e della docenza durante le ore pomeridiane (martedì e giovedì) per eventuali attività di ricerca ed aggiornamenti.

Il docente che ne usufruisce con la classe deve assicurarsi che i PC non vengano sconfigurati, nel qual caso avrà cura di riconfigurare le macchine. Dovrà inoltre accertarsi che all'uscita tutte le apparecchiature siano spente.

È vietato l'uso di floppy disk personali a causa della possibile presenza di virus.

L'uso dei laboratori è vincolato al seguente criterio:

- ✓ all'inizio dell'anno tutti i docenti che intendono utilizzare i laboratori informatici per le classi loro assegnate, presenteranno formale richiesta al Capo di Istituto o a un suo delegato.

Tutte le richieste verranno esaminate e successivamente verrà fatta una ripartizione del monte ore complessivo settimanale su tutti i richiedenti.

#### ★ **ATTREZZATURE SCIENTIFICHE, CHIMICHE, FISICHE:**

- ✓ Tali da consentire semplici esperimenti di laboratorio significati nell'ambito delle discipline scientifiche;
- ✓ Tavole: prime forme di vita;
- ✓ Tavole: Morfologia e anatomia vegetale: il fusto e la circolazione della linfa; Radici e foglie;
- ✓ Tavole: Morfologia e anatomia umana: Il sistema nervoso; Il sistema circolatorio e la circolazione del sangue; L'apparato respiratorio; L'apparato dirigente;
- ✓ Tavole chimiche: Il sistema periodico degli elementi;

- ✓ Tavole geografiche: Zone dell'atmosfera; Zone cicloniche a anticicloniche; Circolazione della troposfera; Geografia astronomica a matematica;
- ✓ Tavole fisiche e politiche: Europa; Asia; Africa; Oceania; Americhe; Italia; Sicilia; Unione Europea.

✦ **SUSSIDI DIDATTICI DI CHIMICA E MINERALOGIA:**

- ✓ Minerali metalliferi;
- ✓ Minerali non metalliferi e silicati;
- ✓ Rocce;
- ✓ Pietre preziose, dure e ornamentali.

✦ **SUSSIDI E SUPPORTI DIDATTICI DI ECONOMIA AZIENDALE:**

- ✓ Tavole: Schemi di bilancio previsti dalla normativa civilistica;
- ✓ Tavole: Schemi degli indici della natura patrimoniale, economica e finanziaria dell'azienda;
- ✓ Tavole: Schema del sistema e della natura dei conti;
- ✓ Tavole: *Buoni fruttiferi, la fattura, Conti correnti, C.C. di Corrispondenza, il Nolo; i Titoli di credito.*

✦ **SUSSIDI E SUPPORTI DIDATTICI PER LE LINGUE STRANIERE:**

- ✓ Registratore e cassette audiovisive in lingua;
- ✓ TV e videoregistratore;
- ✓ Cineteca: film di autore in lingua straniera;
- ✓ Tavole geografiche: La France; The British Isles.

✦ **SUSSIDI E SUPPORTI DIDATTICI PER ITALIANO E STORIA:**

- ✓ Registratore e cassette audiovisive in lingua;
- ✓ TV e videoregistratore;
- ✓ Cineteca: films di autore in lingua italiana; Raccolta di documenti storici del XX secolo in videocassetta.

**ART. 14 ISTRUZIONI GENERALI DI SICUREZZA**

Quelle che seguono sono delle istruzioni di sicurezza valide per ogni circostanza.

⇒ **IGIENE E SICUREZZA**

Il piano di evacuazione dell'istituto è affisso in tutti i locali. È obbligatorio per tutti prenderne visione e rispettare rigorosamente le misure di evacuazione.

In nessun caso gli alunni devono sostare stabilmente nei corridoi e nelle scale.

#### ⇒ *DIVIETO DI FUMO*

Per ragione di sicurezza, igiene, pulizia e per evitare la contaminazione passiva dei non fumatori; è vietato fumare nei locali scolastici.

#### ⇒ *ALCOOL E PRODOTTI TOSSICI*

È vietato consumare e detenere a scuola alcool e prodotti tossici di qualunque tipo.

#### ⇒ *LABORATORI*

Per prevenire gli infortuni nei laboratori, gli allievi devono rispettare scrupolosamente le direttive impartite dai docenti delle discipline tecniche. Appositi cartelli indicheranno le normative da rispettare.

#### ⇒ *ABBIGLIAMENTO*

Il corredo indicato dal DS, adatto all'attività da svolgere, è obbligatorio per gli alunni durante le esercitazioni di educazione fisica, secondo le disposizioni di legge in materia di prevenzione infortuni.

#### ⇒ *ASSICURAZIONI*

Gli alunni sono assicurati, a cura dell'istituto, contro gli infortuni che possono accadere durante la permanenza a scuola e durante tutte le attività deliberate dagli organi collegiali della scuola. L'istituto inoltre stipula a favore degli alunni le polizze per la responsabilità civile. L'INAIL provvede ad assicurare gli alunni e i docenti per gli infortuni durante le lezioni di educazione fisica.

#### ✦ **NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO**

- ✓ Avvisare immediatamente il personale preposto;
- ✓ Allontanarsi dal focolaio;
- ✓ Non prendere iniziative personali atte allo spegnimento;
- ✓ Non sostare nelle vicinanze, sia per non correre rischi che per non ostacolare le operazioni di spegnimento;
- ✓ Se l'incendio si è sviluppato in classe uscire subito chiudendo la porta;
- ✓ Se l'incendio è fuori dalla classe ed il fumo rende impraticabile il corridoio chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con indumenti (meglio se bagnati);
- ✓ Aprire la finestra e, senza esporsi troppo, chiedere soccorso;
- ✓ Se il fumo rende difficoltosa la respirazione, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto (meglio se bagnato) e sdraiarsi sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto);
- ✓ Seguire le successive istruzioni impartite dall'insegnante.

## **✦ NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO**

### **SE CI SI TROVA IN LUOGO CHIUSO:**

- ✓ Mantenere la calma;
- ✓ Non precipitarsi fuori;
- ✓ Restare in classe e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino a muri portanti;
- ✓ Allontanarsi dalle finestre, porte con vetri, armadi perché cadendo potrebbero essere fonte di ulteriore rischio;
- ✓ Se ci si trova nel corridoio rientrare nella propria aula o in quella più vicina.

Dopo il terremoto, alla diramazione dell'ordine di evacuazione, seguire le istruzioni impartite dall'insegnante abbandonando l'edificio senza usare l'ascensore e ricongiungersi con gli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata.

### **SE CI SI TROVA ALL'APERTO:**

- ✓ Rientrare in classe;
- ✓ Se non è possibile rientrare in classe allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche perché potrebbero cadere ed essere fonte di rischio;
- ✓ Cercare un posto al disopra del quale non c'è nulla; se non lo si trova cercare riparo sotto qualcosa di sicuro.

### **ALLA DIRAMAZIONE DELL'ALLARME:**

- ✓ Mantenere la calma;
- ✓ Interrompere immediatamente ogni attività;
- ✓ Lasciare tutto l'equipaggiamento (libri, abiti o altro);
- ✓ Incolonnarsi dietro il compagno aprifila;
- ✓ Evitare di spingere, gridare e correre;
- ✓ Seguire le vie di fuga indicate nell'apposita segnaletica;
- ✓ Raggiungere la zona di raccolta assegnata.

## **"STATUTO DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA"**

### **ART. 1 VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**

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

### **ART. 2 I DIRITTI**

- 1) Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- 2) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

- 3) Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- 4) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- 5) Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
- 6) Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- 7) Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- 8) La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - ✓ un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
  - ✓ offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - ✓ iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - ✓ la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - ✓ la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

- ✓ servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
- 9) La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
- 10) I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

### **ART. 3 I DOVERI**

- 1) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- 2) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- 3) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
- 4) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
- 5) Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- 6) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### **ART. 4 LA DISCIPLINA**

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

- 2)** I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- 3)** La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- 4)** In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- 5)** Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- 6)** Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
- 7)** Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
- 8)** Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
- 9)** L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.
- 10)** Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- 11)** Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

## **ART. 5 IMPUGNAZIONI**

- 1) Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.
- 2) Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
- 3) L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
- 4) Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

## **ART. 6 DISPOSIZIONI FINALI**

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

## ESAMI DI STATO

La Commissione di esame è presieduta da un Presidente esterno ed è composta da n° sei componenti di cui tre esterni designati dal Ministero della Pubblica Istruzione e tre interni designati dal Consiglio di Classe.

L'esame di Stato comprende tre prove scritte ed un colloquio.

La **PRIMA PROVA SCRITTA** è intesa ad accertare la padronanza della lingua italiana o della lingua nella quale si svolge l'insegnamento, nonché le capacità espressive, logico - linguistiche e critiche del candidato; essa consiste nella produzione di uno scritto scelto dal candidato tra più proposte di varie tipologie tradizionali e non, individuate annualmente dal Ministero dell'Istruzione.

La **SECONDA PROVA SCRITTA** è intesa ad accertare le conoscenze specifiche del candidato ed ha per oggetto una delle materie caratterizzanti il corso di studio.

La **TERZA PROVA** a carattere pluridisciplinare, è intesa ad accertare le capacità del candidato di utilizzare ed integrare conoscenze e competenze relative alle materie dell'ultimo anno di corso, anche ai fini di una produzione scritta, grafica o pratica. La prova è strutturata in modo da consentire anche l'accertamento della conoscenza delle lingue straniere.

In particolare il Collegio dei docenti ha individuato nelle seguenti tipologie:

- ⇒ trattazione sintetica di argomenti per le lingue straniere;
- ⇒ risposta multipla per tutte le altre discipline.

Queste prove vengono somministrate sin dal primo anno, con grado di difficoltà e complessità via via crescente negli anni successivi.

Il **COLLOQUIO** tende ad accertare la padronanza della lingua, la capacità di utilizzare le conoscenze acquisite e di collegarle nell'argomentazione e di discutere ed approfondire sotto vari profili i diversi argomenti.

A ciascuna prova d'esame è attribuito il seguente **PUNTEGGIO**:

PRIMA PROVA SCRITTA	15
SECONDA PROVA SCRITTA	15
TERZA PROVA SCRITTA	15
COLLOQUIO	30
<b>TOTALE</b>	<b>75</b>

Al suddetto punteggio viene aggiunto il *CREDITO SCOLASTICO* o *FORMATIVO* conseguito dall'alunno fino ad un massimo di **25 punti** per il triennio.

Il voto finale dell'Esame di Stato, fino ad un massimo di **100 punti**, è dato dalla somma, del punteggio conseguito nelle prove e dal credito scolastico e/o formativo. Per superare l'Esame di Stato è sufficiente un punteggio minimo complessivo di 60/100. Fermo restando il punteggio massimo di cento, la commissione d'esame può motivatamente integrare, secondo i criteri determinati ai sensi dell'art.13, comma 11, il punteggio fino a un massimo di **5 punti** ove il candidato abbia ottenuto un credito scolastico di almeno 15 punti e un risultato complessivo nella prova d'esame pari ad almeno 70 punti. A coloro che conseguono il punteggio massimo di 100 punti senza fruire della predetta integrazione può essere attribuita la **lode** dalla Commissione.

## **REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI**

In riferimento alla *Nota MIUR del 28 maggio 2009* di pari oggetto nella Scuola secondaria di II° grado la valutazione intermedia e finale degli apprendimenti è effettuata dal Consiglio di classe.

Nello Scrutinio finale il Consiglio di classe sospenderà il giudizio degli alunni che non hanno conseguito la sufficienza in una o più materie, senza decidere immediatamente la *NON* promozione, ma comunicando i risultati conseguiti nelle altre materie.

A conclusione dei corsi di recupero per le carenze dimostrate il Consiglio di classe, dopo aver accertato il recupero delle lacune formative entro la fine dello stesso anno scolastico e non oltre la data di inizio delle lezioni dell'anno successivo, formulerà il giudizio finale e l'ammissione alla classe successiva.

Secondo quanto indicato dalla *O.M. n.40/2009*, dall'anno scolastico 2009/10, sono ammessi all'esame di Stato tutti gli studenti che conseguiranno la sufficienza in tutte le materie e in condotta.

## CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO

Con il **D.M. n.99/2009** relativo ai criteri di attribuzione del *Credito Scolastico* il *Ministero della Pubblica Istruzione* ha predisposto la seguente tabella:

(D.M. 99 del 16 dicembre 2009)

**TABELLA A**  
CANDIDATI INTERNI

MEDIA DEI VOTI	I° ANNO	II° ANNO	III° ANNO
	CLASSE III <sup>A</sup>	CLASSE IV <sup>A</sup>	CLASSE V <sup>A</sup>
M=6	3-4	3-4	4-5
6<M= 7	4-5	4-5	5-6
7<M= 8	5-6	5-6	6-7
8<M= 9	6-7	6-7	7-8
9<M=10	7-8	7-8	8-9

**NOTA:** La consonante (**M**) rappresenta la media dei voti conseguiti in sede di scrutinio finale di ciascun anno scolastico. Il riconoscimento di eventuali **CREDITI FORMATIVI** da parte del Consiglio di Classe non può in alcun modo comportare il cambiamento della banda di oscillazione corrispondente alla media **M** dei voti, ma contribuisce al raggiungimento del punteggio massimo previsto nella fascia di competenza.

- ✓ In caso di media dei voti assegnati superiore alla metà della banda di oscillazione prevista nella fascia tra 6 e 7, - ( superiore cioè a 6,5 ) - il Consiglio di Classe assegna il massimo punteggio di credito previsto per quella fascia.
- ✓ In caso di media di voti assegnati di 6,1 e 6,2, il Consiglio di Classe assegna il punteggio minimo previsto nella fascia.
- ✓ In caso di media dei voti assegnati tra il 6,3 e 6,5 il Consiglio di classe assegna il massimo punteggio previsto dalla banda di oscillazione di appartenenza se - e soltanto se - sussistono almeno due dei requisiti sotto elencati:
  - 1) Assiduità nella frequenza attestata con oggettiva evidenza da un numero di assenze non superiore a 30 giorni di lezione nell'anno scolastico;
  - 2) Impegno, interesse, partecipazione al dialogo educativo;
  - 3) Credito formativo attribuibile secondo quanto previsto dalla normativa e/o partecipazione ad almeno una attività inter, extra e parascolastica prevista dal Consiglio di Classe o dal *P.O.F.*;
  - 4) In assenza dei due requisiti suddetti, il Consiglio di classe, a sua discrezione, ha facoltà comunque di attribuire il massimo del punteggio previsto, in considerazione:

- ✦ dell'alto livello di socializzazione e di un comportamento lodevole;
- ✦ dell'esistenza di eventi comprovanti (malattie o altro) che abbiano impedito allo studente di ottenere il requisito di frequenza richiesto.

Per gli alunni che in sede di scrutinio conclusivo di Giugno, abbiano riportato la sospensione del giudizio, l'attribuzione del credito sarà effettuata nello scrutinio finale dopo il superamento delle prove del debito.

### **SCHEMA ANALITICO DELLE TABELLE DI ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO**

**TABELLA A (IN USO ANCHE PER LA RIVALUTAZIONE) PER GLI STUDENTI INTERNI  
CLASSI: 3° E 4° ANNO**

MEDIA VOTI	CREDITO SCOLASTICO (PUNTI)
M = 6	3
M = 6,1	4
$6,1 < M \leq 7$	5
M = 7,1	5
$7,1 < M \leq 8$	6
M = 8,1	6
$8,1 < M \leq 9$	7
M = 9,1	7
$9,1 < M \leq 10$	8

**TABELLA A (IN USO ANCHE PER LA RIVALUTAZIONE) PER GLI STUDENTI INTERNI  
CLASSE: 5° ANNO**

MEDIA VOTI	CREDITO SCOLASTICO (PUNTI)
M = 6	4
M = 6,1	5
$6,1 < M \leq 7$	6
M = 7,1	6
$7,1 < M \leq 8$	7
M = 8,1	7
$8,1 < M \leq 9$	8
M = 9,1	8
$9,1 < M \leq 10$	9

## ESAMI DI IDONEITÀ E PRELIMINARI

Si riportano le tabelle unificate annesse al *D.M. 99/2009* per gli esami di idoneità e per gli esami preliminari dei candidati esterni:

**TABELLA B** MINISTERIALE (CANDIDATI ESTERNI ESAMI IDONEITÀ)

**TABELLA C** MINISTERIALE (CANDIDATI ESTERNI ESAMI PRELIMINARI)

MEDIA VOTI CONSEGUITA IN ESAMI IDONEITÀ O PRELIMINARI	CREDITO SCOLASTICO (PUNTI)
$M = 6$	3
$6 < M \leq 7$	4 - 5
$7 < M \leq 8$	5 - 6
$8 < M \leq 9$	6 - 7
$9 < M \leq 10$	7 - 8

**NOTA:** La consonante (**M**) rappresenta la media dei voti conseguita agli esami di idoneità o preliminari. Nessun voto può essere inferiore a 6. Il punteggio da attribuire nell'ambito delle bande di oscillazione nelle tabelle va moltiplicato per 2 in caso di idoneità relativi a 2 anni di corso in unica sessione e va moltiplicato per 2 o per 3 in caso di prove preliminari, rispettivamente a 2 o a 3 anni di corso; esso va espresso in numero intero.

### SCHEMA ANALITICO DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO DEL CREDITO SCOLASTICO IN RIFERIMENTO ALLE TABELLE B E C (CANDIDATI ESTERNI ESAMI IDONEITÀ O PRELIMINARI)

MEDIA VOTI	CREDITO SCOLASTICO (PUNTI)
$M = 6$	3
$M = 6,1$	4
$6,1 < M \leq 7$	5
$M = 7,1$	5
$7,1 < M \leq 8$	6
$M = 8,1$	6
$8,1 < M \leq 9$	7
$M = 9,1$	7
$9,1 < M \leq 10$	8

**NOTA:** Il Consiglio di Classe assegna il massimo punteggio previsto dalla banda di oscillazione di appartenenza solo in presenza di adeguata documentazione per il Credito formativo attribuibile secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Pertanto il C.d.D. in applicazione del *DM 5 del 16/01/09* e della *C.M. n.50 del 20/05/2009*, ai fini della determinazione del voto di condotta all'unanimità delibera la seguente tabella di valutazione:

COMPORAMENTO	PARTECIPAZIONE AL DIALOGO SCOLASTICO	FREQUENZA	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	VOTO
IRREPENSIBILE	OTTIMA	ASSIDUA	NESSUNO	10
CORRETTO	OTTIMA	BUONA	NESSUNO	9
CORRETTO	BUONA	REGOLARE	NESSUNO O QUALCHE NOTA SUL REGISTRI PER COMPORAMENTO VIVACE	8
CORRETTO	SUFFICIENTE	REGOLARE	POCHE NOTE SUL REGISTRO (<2 >5)	7
QUASI SEMPRE CORRETTO	NON SEMPRE ATTIVA	NEL COMPLESSO REGOLARE	DIVERSE NOTE SUL REGISTRO CON "AMMONIZIONE"	6
IN TALUNI CASI GRAVEMENTE SCORRETTO	PASSIVA	DISCONTINUA	UNO O PIÙ PROVVEDIMENTI SANZIONATORI DEL CONSIGLIO DI CLASSE CON SOSPENSIONE DALLE LEZIONI	5 - 4

Riguardo al **CREDITO FORMATIVO**, il C.d.D. in riferimento al *D.P.R. 323/98* delibera di assegnare **punti 1** agli studenti che hanno partecipato al *"II Eptatlon Interstudentesco"* A.S. 2013/2014 autorizzato dall'Ufficio Scolastico Provinciale o che abbiano presentato attestati di esperienze professionali.

#### ★ **CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL CREDITO FORMATIVO**

Ai sensi dell'art.12 del Regolamento attuativo degli Esami di Stato, si riconoscono qualificate esperienze, debitamente documentate, dalle quali derivino competenze coerenti gli obiettivi formativi dei tipi di corsi esistenti nella scuola, e quindi con gli obiettivi del P.O.F.

In particolare le esperienze riguarderanno:

- ✓ *Attività lavorative e/o formative* coerenti con il profilo professionale (debitamente certificate);
- ✓ *Attività culturali* (teatrali, musicali ecc...) che abbiano continuità certificate da Associazioni culturali di cui siano note le finalità;
- ✓ *Attività di volontariato*, che abbiano continuità, attestate da Associazioni di cui siano note le finalità;
- ✓ *Attività sportive* con pratica agonistica effettuate da ragazzi tesserati presso Società sportive che promuovono attività agonistiche.

### ✦ MODALITÀ DI DOCUMENTAZIONE DEI CREDITI FORMATIVI

Entro il 30 Aprile di ciascun anno gli alunni che abbiano svolto una delle attività di cui sopra devono presentare alla 'Segreteria Alunni' la documentazione attestante la certificazione delle competenze coerenti con gli obiettivi formativi del P.O.F., rilasciata dall'ente competente, compilando un modello opportunamente predisposto dalla scuola.

## PRESA IN CARICO DEGLI STUDENTI

### ✦ L'ACCOGLIENZA

#### PERCHÈ

In particolare, per le prime classi per:

- ✓ creare un percorso che faciliti il passaggio dalla scuola media inferiore a quella superiore;
- ✓ sviluppare l'area relazionale ed espressiva con attività di gruppo che coinvolgono i singoli in prima persona;
- ✓ potenziare le abilità di base e le capacità superiori;
- ✓ fare acquisire strumenti di lavoro logico-operativo;
- ✓ fare acquisire strumenti di tipo metacognitivo;
- ✓ creare occasioni per approfondire la conoscenza dell'Istituto (diritti e doveri degli alunni, organi collegiali, ruolo dei rappresentanti ecc...).

#### COME

Predisposizione di attività gestite dai docenti del C.d.C.:

##### PRIME CLASSI:

- ✓ attività laboratoriali del settore professionalizzante;
- ✓ test d'ingresso;
- ✓ dati socioeconomici.

##### SECONDE, TERZE, QUARTE E QUINTE CLASSI:

- ✓ test d'ingresso;
- ✓ dati socioeconomici

#### CHI

Coordinatore di classe - Docenti del C.d.C.

#### QUANDO

**Per Tutte le altre classi:** nella prima settimana di lezione

#### COSA

TEMATICHE	DOCENTI GESTORI DELLE ATTIVITÀ
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organigramma dell'istituto (tutte le classi);</li><li>✓ Progetti del POF (prime classi);</li><li>✓ Dati socio - economici (tutte le classi);</li><li>✓ Esami di stato (quinte classi).</li></ul>	COORDINATORE
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Regolamento di istituto;</li></ul>	DIRITTO - COORDINATORE

✓ Statuto degli studenti e delle studentesse.	<i>Tale attività si svilupperà entro il 20 Ottobre, in prossimità delle elezioni dei rappresentanti di classe.</i>
✓ Informazioni su rischi e sicurezza nella scuola.	<b>RESPONSABILE SICUREZZA</b>
✓ Attività di accoglienza decise dai gruppi disciplinari.	<b>TUTTI I DOCENTI</b>
✓ Test d'ingresso	<b>TUTTI I DOCENTI</b>

### **CHI**

I gestori delle attività di *ORIENTAMENTO* sono:

- ✓ Docenti interni;
- ✓ Esperti;
- ✓ Esperti mondo del lavoro;
- ✓ Centri di formazione professionale.

### ★ **IL RECUPERO**

#### **PERCHÉ**

Per dare a tutti gli alunni l'opportunità di colmare le proprie lacune e di rafforzare la motivazione.

#### **COME**

Attraverso la predisposizione di un piano di attività di *RECUPERO* sia in orario curricolare che in orario extracurricolare. I corsi di recupero sono organizzati per gruppi di alunni (ove possibile) ed affidati a docenti interni.

#### **CHI**

Le attività di *RECUPERO* sono affidati ai docenti interni.  
I fruitori delle attività sono tutti gli alunni dell'Istituto.

#### **QUANDO**

I corsi di recupero sono attivati dopo i risultati del primo quadrimestre in orario extracurricolare mattutino per una durata di 12 ore.

##### DESTINATARI:

- ⇒ alunni di tutte le classi (in particolare prime, seconde e terze) che hanno riportato una valutazione ***gravemente insufficiente/insufficiente*** alla fine del primo quadrimestre e con frequenza regolare.

##### PROCEDURA DI AMMISSIONE AI CORSI:

- ⇒ segnalazione da parte del Consiglio di classe con compilazione di schede diagnostiche da parte dei docenti;
- ⇒ è consentita la partecipazione a non più di due corsi.

##### ORGANIZZAZIONE DEL CORSO:

- ⇒ raccordo tra il docente del corso e il docente del consiglio di classe;
- ⇒ comunicazione alle famiglie e agli alunni interessati da parte del coordinatore;
- ⇒ raccolta adesioni in Biblioteca;
- ⇒ organizzazione delle attività da parte del referente del corso.

## ✦ **IL CAMBIO SEZIONE**

### **PERCHÉ**

Gli alunni che dopo il primo periodo di scuola cambiano sezione nel passaggio dall'una all'altra sezione, potranno usufruire di un sostegno di accompagnamento che consenta loro un efficace e sereno inserimento nel nuovo gruppo classe.

### **COME**

- ⇒ L'alunno svolge un colloquio al fine di analizzare le motivazioni della richiesta o le cause del cambio deliberato;
- ⇒ il coordinatore di classe comunica il trasferimento e consegna il curriculum dell'alunno quindi informa del trasferimento il nuovo gruppo classe;
- ⇒ l'alunno viene presentato alla classe;
- ⇒ L'integrazione viene monitorata a distanza di qualche giorno con un colloquio con l'alunno in questione ed eventuale intervento di verifica in classe.

### **CHI**

- ✓ Il Preside;
- ✓ Consigli di Classe;
- ✓ Il Coordinatore di classe.

### **COSA**

Vengono effettuati dei colloqui per l'alunno interessato al cambio sezione e vengono predisposte delle attività di integrazione e accoglienza nel nuovo gruppo classe.

## **STRUTTURE E SERVIZI**

### **CRITERI GENERALI PER L'ELABORAZIONE DEL PTOF**

Il Consiglio d'Istituto individua i seguenti indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione e d'amministrazione che il Collegio dei Docenti deve osservare per l'elaborazione del ***Piano triennale dell'Offerta Formativa***:

- ⇒ La *PROGETTAZIONE CURRICOLARE* riservata alla scuola deve essere utilizzata per introdurre nuove discipline.
- ⇒ La *PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA* può prevedere:
  - ✓ Adattamenti del calendario scolastico, senza che ciò comporti riduzione né delle prestazioni didattiche né degli obblighi lavorativi del personale;
  - ✓ Un orario flessibile del curricolo e delle singole discipline articolato su cinque giorni settimanali, privilegiando l'orario pomeridiano per lo svolgimento delle attività extracurricolari;
  - ✓ La definizione di unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria della lezione, utilizzando gli spazi orari residui per altre attività in orario curricolare;
  - ✓ L'attivazione di percorsi didattici individualizzati, con particolare riferimento per gli alunni in situazione di handicap e per il recupero dei debiti formativi;
  - ✓ L'articolazione modulare di gruppi di alunni: classi aperte;
  - ✓ L'aggregazione di discipline in aree e ambiti disciplinari.

L'attività di gestione e di amministrazione deve rispettare i principi di semplificazione, trasparenza e buon andamento, fermo restando la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, e deve uniformarsi ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

### **IL COLLEGIO DEI DOCENTI – STRUTTURA E FUNZIONI**

È formato dal corpo docente e si articola in dipartimenti di materia. Ha le seguenti funzioni:

- 1) Individua gli obiettivi formativi;
- 2) Individua la scansione delle valutazioni quadrimestrali;
- 3) Organizza le ore non dedicate all'insegnamento:
  - ✓ riunioni degli organi collegiali;
  - ✓ riunioni dei gruppi di docenti suddivisi per discipline di insegnamento;
  - ✓ riunioni di aggiornamento;
  - ✓ incontri con le famiglie degli alunni.

4) Fornisce le metodologie essenziali per una corretta organizzazione didattica (es: *schede di lavoro*);

5) Individua le modalità di lavoro Collegiale:

- ✓ momento informativo;
- ✓ lavoro dei gruppi;
- ✓ seduta plenaria per le deliberazioni.

6) Individua le équipes di lavoro ed affida i compiti.

Per migliorare l'informazione sul lavoro svolto nelle varie commissioni la produzione di ciascuna commissione viene inserita in un apposito raccoglitore da tenere a disposizione dei docenti, i quali sono invitati a scrivere le loro osservazioni sui progetti, formulando eventualmente delle proposte operative

I docenti referenti dei progetti stilano un calendario delle attività allo scopo di rendere quanto più capillare possibile l'informazione e presentare l'adesione a queste attività da parte di altri insegnanti.

7) delibera la partecipazione a programmi d'azione a finanziamento Europeo.

Nel corso dell'anno scolastico il *Collegio dei Docenti* si riunisce 8 volte e tratta i seguenti ordini del giorno:

- ⇒ Piano dell'Offerta Formativa;
- ⇒ Regole dell'istituto ( presenti anche nel PTOF);
- ⇒ Autonomia didattico – organizzativa: proposta di attivazione di reti di scuole, iniziative per l'innalzamento dell'obbligo scolastico, accoglienza ed orientamento, iniziative per il contenimento della dispersione scolastica;
- ⇒ Individuazione delle funzioni strumentali alle attività del PTOF;
- ⇒ Elezioni dei docenti membri del Comitato di valutazione;
- ⇒ Suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
- ⇒ Iniziative di assistenza agli alunni;
- ⇒ Calendario scolastico;
- ⇒ Programmi comunitari;
- ⇒ Nomina commissioni di lavoro ed équipes;
- ⇒ Piano annuale delle attività degli organi collegiali;
- ⇒ Piano di formazione ed aggiornamento dei docenti;
- ⇒ Adozione libri di testo;
- ⇒ Adempimenti chiusura anno scolastico;

- ⇒ Criteri per il funzionamento didattico - orario delle lezioni - composizione classi - costituzione delle cattedre, insegnamento dell'Educazione Fisica per classi;
- ⇒ Piani di lavoro individualizzati per gli alunni diversamente abili;
- ⇒ Verifica della programmazione delle attività annuali: relazioni dei Presidenti delle Commissioni;
- ⇒ Progetti del POF in orario extracurriculare;
- ⇒ Gruppo sportivo;
- ⇒ Esame delle richieste di iscrizione degli alunni per la terza volta;
- ⇒ Criteri per l'effettuazione dei corsi di recupero e per le attività di riequilibrio culturale;
- ⇒ Programmazione delle attività integrative dell'offerta formativa;
- ⇒ Criteri per la gestione dei debiti formativi;
- ⇒ Autoanalisi di Istituto;
- ⇒ Criteri di valutazione, adozione dei modelli di certificazione delle competenze.

### **IL CONSIGLIO DI CLASSE – STRUTTURA E FUNZIONI**

Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe e dalla componente elettiva costituita da due genitori e da due allievi.

I Consigli si riuniscono sei volte durante il corso dell'anno scolastico (ed altre tre per il ricevimento familiari) e sono presieduti dal Preside o da un suo delegato: il *Coordinatore di classe*. Questi viene nominato dal Preside, in base alle esperienze acquisite negli anni d'insegnamento ed alle capacità di organizzazione e promozione di attività finalizzate al miglioramento della metodologia e della didattica.

### **IL COORDINATORE DI CLASSE – COMPITI**

- ✓ Presiedere il C.d.C. nei casi di assenza o impedimento del Preside;
- ✓ Esercitare le funzioni di Tutor delle classi con i seguenti compiti: sostenere e orientare l'alunno attraverso tutti i servizi offerti dalla scuola, coordinare i docenti del C.d.C per l'attivazione di opportune strategie didattiche atte alla motivazione, tenere i contatti con le famiglie per concordare strategie educative comuni finalizzate ad un migliore inserimento dell'alunno in classe e ad un migliore rendimento complessivo;
- ✓ Acquisire tutti i dati e i materiali eventualmente necessari alla trattazione dell'O.d.G.

- ✓ Predisporre le carpette fornite dalla scuola in cui ciascun docente del C.d.C. dovrà inserire di volta in volta tutti gli elaborati degli alunni e i relativi prototipi;
- ✓ Comunicare al C.d.C., per l'attivazione delle opportune strategie, eventuali notizie riguardanti gli allievi;
- ✓ Acquisire dal C.d.C. eventuali segnalazioni relative agli alunni;
- ✓ Compilare in seno al Consiglio di classe la scheda dei livelli di ingresso e la scheda bimestrale di informazione alle famiglie dei parametri di frequenza e di comportamento degli allievi;
- ✓ Individuare e segnalare eventuali problemi e difficoltà da risolvere;
- ✓ Controllare le assenze e i ritardi degli allievi per l'attivazione degli eventuali opportuni provvedimenti;
- ✓ Segnalare all'Ufficio Allievi i nominativi degli alunni assenteisti e ritardatari, affinché detto Ufficio possa contattarne e informarne le famiglie;
- ✓ Riferire in sede di scrutinio, o quando richiesto, al Preside sull'andamento delle classi;
- ✓ Recepire dai colleghi l'istanza di seduta straordinaria del Consiglio di Classe che, debitamente motivata e formulata per iscritto, sarà sottoposta dal Coordinatore all'attenzione del Dirigente Scolastico, per l'opportuna valutazione e l'eventuale convocazione;
- ✓ Ricevere i moduli appositi per la proposta di adozione di libri di testo che verranno compilati dai singoli docenti, ciascuno per la propria disciplina;
- ✓ Assegnare all'inizio dell'anno agli alunni i posti in tutte le aule occupate dalla classe;
- ✓ Decidere, unitamente ai colleghi del Consiglio di classe, l'eventuale permesso di entrata in ritardo degli alunni pendolari;

Compito fondamentale del *Consiglio di Classe* (solo componente docenti) è programmare il piano annuale delle attività della classe (contratto educativo) sulla base:

- ⇒ della riflessione sul programma svolto l'anno precedente;
- ⇒ della conoscenza degli alunni (prime classi) e dell'esame della documentazione proveniente dalle scuole medie;
- ⇒ della scelta degli obiettivi formativi;
- ⇒ dell'accordo sulle metodologie e sulle verifiche;
- ⇒ delle valutazioni.

È compito di tutte le componenti del *Consiglio di Classe*:

- ✓ verificare le attività didattiche;
- ✓ proporre attività para-extra-inter-scolastiche;

- ✓ programmare le assemblee di classe degli studenti;
- ✓ calendarizzare le verifiche di fine modulo;
- ✓ formulare proposte per l'adozione dei libri di testo;
- ✓ formulare proposte di sperimentazione;
- ✓ programmare le attività di recupero e/o sostegno;
- ✓ programmare le prove e i colloqui pluridisciplinari;
- ✓ gestire il debito formativo;
- ✓ deliberare i permessi di ingresso in ritardo degli alunni pendolari.

## **INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI**

*SOSTEGNO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI E COORDINAMENTO SERVIZI  
PER GLI ALUNNI IN SITUAZIONE DI SVANTAGGIO*

### **COMPETENZE**

- ⇒ Capacità di coinvolgimento degli alunni H nel sistema scolastico di riferimento;
- ⇒ Capacità progettuali;
- ⇒ Conoscenza dell'organizzazione, delle caratteristiche e del funzionamento della formazione professionale; conoscenza delle peculiarità socio – economiche e culturali dell'utenza e del territorio.

### **COMPITI**

- ⇒ Partecipazione alla realizzazione di compiti inerenti alla ricerca metodologica e didattica;
- ⇒ Realizzazione di attività di raccordo con le altre figure di sistema;
- ⇒ Organizzazione delle seguenti attività:
  - ✓ Progettazione di iniziative ed interventi per prevenire fenomeni di svantaggio sociale ecc... ed iniziative di solidarietà;
  - ✓ Attivazione di uno sportello di consulenza ed informazione per studenti e docenti;
  - ✓ Realizzazione di azioni di tutorato degli studenti;
  - ✓ Realizzazione di iniziative in raccordo scuola-famiglia;
  - ✓ Coordinamento di iniziative e progetti in raccordo con il gruppo sostegno (progetto sostegni multipli) ed orientamento.

## **RESPONSABILITÀ**

- ⇒ Responsabile di tutte le attività di integrazione degli alunni diversamente abili ed in situazione di svantaggio;
- ⇒ Responsabile dei gruppi misti.

## **LA BIBLIOTECA**

La Biblioteca dell'Istituto dispone di circa 1000 volumi riguardanti i vari campi del sapere, di riviste specialistiche e riviste di carattere didattico e generale, numerosi manuali tecnici e/o didattici. Il funzionamento della *Biblioteca* è disciplinato dai seguenti criteri stabiliti in modo da assicurare:

- ⇒ l'accesso alla Biblioteca da parte dei Docenti, dei genitori e degli studenti, osservando il regolamento. In particolare le modalità di accesso al prestito ed alla consultazione che vengono così precisate:
  - ✓ il prestito delle riviste di carattere generale e didattico ai docenti o al personale ATA è consentito dall'ultima ore di lezione alla prima ora di lezione del giorno successivo. In caso di smarrimento o danneggiamento della rivista, l'utente dovrà risarcire la scuola, fornendo la rivista stessa;
  - ✓ Il prestito di riviste specialistiche viene gestito dai rispettivi reparti ed è consentito ai docenti, al personale ATA e agli alunni : per le riviste in corso dall'ultima ora di lezione alla prima ora di lezione del giorno successivo; per le riviste degli anni precedenti per una settimana;
  - ✓ Il prestito di testi in copia unica per una settimana, per gli altri testi per un mese. Gli alunni che ricevono in prestito i libri, sono responsabili della loro diligente conservazione, chiunque smarrisca o deteriori opere ricevute in prestito è tenuto a risarcirne il danno. Il termine ultimo per la restituzione dei libri ricevuti in prestito è fissato alla data del 15 maggio. Il termine ultimo per la restituzione dei libri ricevuti in comodato d'uso è fissato alla data del 30 maggio.

## ★ **RIORGANIZZAZIONE E CATALOGAZIONE DEL MATERIALE DIDATTICO**

### **PERCHÉ**

- ✓ Per permettere una migliore fruizione dei materiali da parte dei docenti che volessero trarre spunto dalle esperienze fatte;
- ✓ Per documentare il lavoro svolto.

### **CHI**

F.S. responsabile della documentazione didattica

### **COSA**

Aggiornamento dell'archiviazione materiali riguardanti la didattica

### **COME**

**RACCOLTA E CURA DELLA DOCUMENTAZIONE DIDATTICA** (Programmazioni di Istituto, programmazioni individuali, programmi svolti. Progetti area dell'integrazione).

**RACCOLTA E CURA DEL MATERIALE DIDATTICO PRODOTTO DALLA SCUOLA** (prove strutturate di fine anno, percorsi didattici sperimentali, prototipi terze prove).

### **QUANDO**

Nei mesi di ottobre e maggio

## ★ **RIORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA CON CRITERI DI EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SERVIZIO**

### **PERCHÉ**

- ✓ Per permettere una migliore fruizione da parte degli utenti della Biblioteca;
- ✓ Per arricchire le risorse della Biblioteca;
- ✓ Per dare agli studenti, ai docenti e al personale ATA la possibilità di usufruire delle risorse della Biblioteca.

### **COSA**

Aggiornamento dell'archiviazione **TESTI** e **RIVISTE** ed eventuale redistribuzione logistica di questi.

### **COME**

Gestione di:

- ⇒ Prestiti;
- ⇒ Piano acquisti;
- ⇒ Adozione Libri di Testo;
- ⇒ Eventuali revisioni di:
  - ✓ Verbali Consigli di classe ordinari;
  - ✓ Verbali Scrutini intermedi e finali;
  - ✓ Verbali Esami di Idoneità;
  - ✓ Verbali Esami Integrativi;
  - ✓ Regolamento e procedure della Biblioteca;
  - ✓ Raccolta autorizzazione vari progetti.

### **QUANDO**

Nell'arco dell'intero anno scolastico.

## **NOI E LO SPORT**

Lo sport educa l'individuo a vivere in relazione con gli altri.

La promozione dello sport è un vantaggio per l'alunno che l'istituto tende a favorire con la partecipazione a tornei ed attività interstudentesche. Gli allievi possono cimentarsi in varie discipline secondo le proprie inclinazioni ed attitudini, quali calcio A5, tenni-tavolo, atletica, pallavolo. Quest'anno l'Istituto parteciperà al Torneo Eptathlon tramite l'affiliazione alle U.S.Acli e con il riconoscimento del C.O.N.I.

Ai fini dell'insegnamento delle scienze motorie sia negli scorsi sia per il c.a.s., si è svolta e si svolgerà secondo la seguente metodologia didattica: lezioni frontali, apprendimenti cooperativi di gruppo per la parte teorica, mentre per la parte pratica ci si è avvalsi e ci si avvarrà di spazi verdi comunali, stadi di atletica (Stadio delle Palme, circuito aperto al pubblico). Inoltre la scuola ha sin dall'anno scolastico 1996/97 e ininterrottamente per l'attività pratica, si è affiliata all'ente nazionale di promozione sportiva riconosciuto dal CONI un tempo A.C.S.I oggi US.Acli, per la partecipazione a tornei di varie discipline sportive.

La partecipazione ai tornei vede riconosciuta l'attribuzione del credito formativo scolastico.

## **CARTA DEI SERVIZI**

- ⇒ La Carta dei servizi della scuola si basa sugli articoli 3,33,34 della Costituzione italiana. Essa illustra a studenti e genitori le risorse dell'istituto (*finanziamenti, strutture, personale*), i servizi forniti (*didattici, amministrativi e tecnici*) e gli strumenti per valutarli.
- ⇒ I Servizi e le attività scolastiche vengono garantiti con regolarità e continuità, anche nel caso di conflitti sindacali, secondo le norme stabilite dalla legge e dai contratti di lavoro.
- ⇒ La scuola è responsabile della qualità delle attività svolte che sono organizzate in modo da rispondere alle esigenze culturali e formative degli alunni; inoltre tiene presente, nella sua azione, gli obiettivi educativi stabiliti per il raggiungimento delle finalità proprie della istituzione - scuola.
- ⇒ Nello svolgere questo suo compito la scuola si avvale del contributo del proprio personale, che mette a disposizione le competenze professionali, della collaborazione delle famiglie, delle altre istituzioni, della società civile.

### ✦ UGUAGLIANZA

Nella erogazione del servizio scolastico, nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

### ✦ IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

Gli operatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative.

### ✦ ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, a quelli in situazioni di handicap, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

### ✦ PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta, attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali di servizio.

L'Istituzione scolastica si impegna a favorire le attività extra – scolastiche che realizzano le funzioni della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso di edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

#### ✦ DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

#### ✦ LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La programmazione didattica assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della sua personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio di ciascun indirizzo.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico.

#### ✦ QUALITÀ DELLA PROPOSTA FORMATIVA

La scuola è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto degli obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile.

**CALENDARIO SCOLASTICO 2015/2016**  
**PIANO DELLE ATTIVITA' COLLEGIALI DEI DOCENTI 2015/2016**

L'Attività didattica ed educativa si svolgerà su 210 giorni di lezione nei seguenti periodi:

Inizio delle attività didattiche	<b>14/09/2015 (lunedì)</b>	
Termine delle attività	<b>09/06/2016 (martedì)</b>	
Esami di Stato	<b>22/06/2016 ( Mercoledì)</b>	1 prova Italiano
Sospensione delle attività didattiche	<b>8 dicembre (martedì)</b>	Immacolata Concezione
	<b>dal 22/12/2015(martedì) al 06/01/2016(mercoledì)</b>	Vacanze Natalizie
	<b>dal 24/03/2016(giovedì) al 29/03/2016 (martedì)</b>	Vacanze Pasquali
	<b>25 aprile (lunedì)</b>	Anniversario della Liberazione
	<b>02 giugno (giovedì)</b>	Festa della Repubblica
Chiusura I° Quadrimestre	<b>31/01/2016</b>	Tutte le classi
Scrutini I° Quadrimestre	<b>04/02/2016 05/02/2016</b>	Tutte le classi VA-VB
Scrutinio Finale	<b>10/06/2016 11/06/2016</b>	Classi I-II-III-IV VA-VB
Pubblicazione scrutini	<b>13/06/2016</b>	Tutte le classi
Esami di Idoneità ed Integrativi	<b>14-15- 16- 17 -18 giugno 2016</b>	Prove scritte e prove orali
Ricevimento Famiglie	<b>17/12/2015 giovedì 18/02/2016 giovedì 12/05/2016 giovedì</b>	Tutte le classi

**SETTEMBRE 2015**

<b>Consiglio D'Istituto</b>	<b>28/08/2015</b>	<b>o.d.g.:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lettura e approvazione del verbale precedente</li> <li>2. Surroga componenti alunni, genitori e docenti</li> <li>3. Criteri generali per la formazione delle classi. Criteri di assegnazione dei docenti alle classi. Criteri per la</li> </ol>
-----------------------------	-------------------	--

		<p>formazione dell'orario, per l'a.s. 2015/2016</p> <p>4. Approvazione e adozione del POF a.s. 2015/2016</p> <p>5. Bilancio preventivo e conto consuntivo dell'istituto</p>
<b>Collegio dei Docenti</b>	<b>01/09/2015 alle ore 9,30</b>	<p><b>o.d.g.:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomina del vice preside</li> <li>2. Suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri</li> <li>3. Inizio attività didattiche. Calendario scolastico</li> <li>4. Criteri per la formazione delle classi</li> <li>5. Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi</li> <li>6. Iscrizioni per la terza volta</li> <li>7. Attivazione classe V in ottemperanza alla Riforma Gelmini -riordino degli istituti tecnici</li> <li>8. Proposte dell'area di progetto</li> <li>9. Visione POF A.S. 2015/16 adottato dal C.d.I</li> <li>10. Calendario consigli di classe e calendarizzazione ricevimento genitori</li> <li>11. Programmazione elezioni OO.CC a.s.2015-2016</li> </ol>
<p><b>Giunta Esecutiva</b></p> <p>Si riunisce ogni volta che se ne presenta la necessità: Protocolli d'Intesa- Adesioni a Consorzi- Acquisti materiali-Documento Valutazione rischi(DVR)- Distribuzione somme a favore di alunni etc..</p>	<b>30/10/2015</b>	<p><b>o.d.g.:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizzazione A.S. 2015/2016</li> <li>2. Approvazione del POF</li> <li>3. Partecipazione al III Eptathon Interstudentesco A.S. 2015/16</li> <li>4. Bilancio preventivo e conto consuntivo dell'Istituto</li> </ol>
<b>Consiglio di classe</b>	<b>23/09/2015</b>	<p><b>o.d.g.:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insediamento C.d.C.</li> <li>2. Nomina Coordinatore</li> <li>3. Programmazione Didattica annuale</li> <li>4. Eventuali intese per Lavori interdisciplinari</li> </ol>

#### OTTOBRE 2015

<b>Collegio dei Docenti</b>	<b>01/10/2015 alle ore 13,30</b>	<p><b>o.d.g.:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Lettura del Verbale precedente</li> <li>2.Nomina vice-preside</li> <li>3.Piano annuale attività didattiche formative</li> <li>4.Eventuali nuove iscrizioni per la terza volta</li> <li>5.Proposte dell'area di progetto</li> </ol>
-----------------------------	--------------------------------------	---

		12.
<b>Consigli di classe</b>	<b>13/10/2015</b> <b>Tutte le classi</b>	<b>o.d.g.:</b> 1. Presentazione della Classe 2. Valutazione test Ingresso 3. Programmazione del Consiglio di classe 4. Andamento didattico Disciplinare 5. Programmazione Personale 6. Programmazione eventuali interventi individualizzati

#### NOVEMBRE 2015

<b>Consigli di classe</b>	<b>12/11/2015</b> <b>Tutte le classi</b>	1. Andamento didattico-disciplinare
---------------------------	---	-------------------------------------

#### DICEMBRE 2015

<b>Collegio dei Docenti</b>	<b>30/11/2015</b>	<b>o.d.g.:</b> 1. Andamento didattico disciplinare delle classi; 2. Verifica della programmazione; 3. Comunicazioni del Preside.
<b>Consiglio D'Istituto</b>	<b>14/12/2015</b>	<b>o.d.g.:</b> 1. Comunicazione redazione DVR 2. Modalità di distribuzione somme a favore degli alunni per la fornitura gratuita dei libri di testo
<b>Consiglio di classe</b>	<b>15/12/2015</b> <b>Tutte le classi</b>	<b>o.d.g.:</b> 1. Andamento didattico Disciplinare; 2. Verifica della programmazione; 3. Analisi del profitto dei discenti.

#### GENNAIO 2016

<b>Collegio dei Docenti</b>	<b>26/01/2016</b>	<b>o.d.g.:</b> 1. Andamento didattico disciplinare 2. Verifica della programmazione 3. Comunicazioni del Preside 4. Criteri di valutazione in preparazione della chiusura del I Quadrimestre 5. Eventuale istituzione Corsi di recupero e potenziamento
-----------------------------	-------------------	--

#### FEBBRAIO 2016

<b>Consiglio di classe</b>	<b>04/02/2016</b>	<b>o.d.g.:</b> Scrutinio chiusura I <sup>^</sup> Quadrimestre classi 3 e 4
----------------------------	-------------------	--

<b>Consiglio di classe</b>	<b>05/02/2016</b> Classi: V A e V B	<b>o.d.g.:</b> 1-Scrutinio chiusura I^ Quadrimestre 2-Proposta Commissioni Esami di Stato (solo per le V classi)
----------------------------	---	---

### MARZO 2016

<b>Consigli di classe</b>	Tutte le classi	<b>o.d.g.:</b> 1. Andamento didattico Disciplinare 2. Verifica della programmazione
<b>Collegio dei docenti</b>		<b>o.d.g.:</b> 1. Nomine commissioni esami preliminari 2. Programmazione dei c.d.c. per gli esami preliminari candidati esterni (solo per le Classi V)

### APRILE 2016

<b>Consiglio di classe</b>	<b>Classi:</b> <b>I - II A</b> <b>III - IV A</b>	<b>o.d.g.:</b> 3. Andamento didattico Disciplinare 4. Verifica della programmazione. 5. Lettura normativa per Adozione libri di testo 2016/17
<b>Consiglio di classe</b>	<b>Classi:</b> <b>V A - V B</b>	<b>o.d.g.:</b> 1. Andamento didattico Disciplinare 2. Verifica della programmazione 3. Lettura normativa per Adozione libri di testo 2016/2017 4. Calendario Esami Preliminari agli Esami di Stato 5. Verifica programmi candidati Esami preliminari
<b>Consiglio di classe</b>	<b>Tutte le classi</b>	<b>o.d.g.:</b> 1. Adozione libri di testo : Proposte nuove adozioni
<b>Consiglio d'Istituto</b>		<b>o.d.g.:</b> 1. Modalità di distribuzione, somme a favore alunni richiedenti la fornitura gratuita dei libri di testo e deliberazione dei criteri di distribuzione

### MAGGIO 2016

<b>Collegio dei Docenti</b>		<b>o.d.g.:</b> 1. Andamento didattico disciplinare
-----------------------------	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Adozione libri di testo a.s.2016/17</li> <li>3. Programmazione Esami di Idoneità</li> <li>4. Calendario esami</li> <li>5. Nomina commissione</li> </ol>
<b>Consiglio di classe</b>	<b>Solo le classi: VA e VB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborazione e approvazione del documento del 15 maggio</li> <li>2. Calendario simulazione Esami di Stato</li> </ol>

### GIUGNO 2016

<b>Collegio dei Docenti</b>	<b>08/06/2016</b>	<b>o.d.g.:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criteri didattici e di valutazione e preparazione alla chiusura dello scrutinio finale</li> </ol>
<b>Consiglio di classe</b>	<b>10/06/2016 11/06/2016</b>	Classi I-II-III-IV VA-VB

La realizzazione delle attività extra curricolari è subordinata alle effettive risorse umane ed economiche che saranno messe a disposizione dell'istituto.

Il presente documento è stato approvato:

- il 11/01/2016 dal Collegio dei Docenti
- il 13/01/2016 dal Consiglio di Istituto

## **UBICAZIONE DELLA SCUOLA**

L' Istituto ha il seguente indirizzo:

**Istituto Tecnico Settore Economico Paritario  
"Jacques Maritain"  
sede unica**

**Via Imperatore Federico N° 46 C.A.P. 90143 - Palermo  
Telefono 091/363511 Fax 091/363144  
E-mail: [jacquesmaritain@libero.it](mailto:jacquesmaritain@libero.it)  
Pec: [istitutomaritain@pec.it](mailto:istitutomaritain@pec.it)  
Sito: [istitutomaritain.info](http://istitutomaritain.info)**

La Scuola appartiene al Distretto 5/43 ed i suoi locali sono raggiungibili con i seguenti mezzi pubblici: Autobus (101 - 107) - Metropolitana.