

# Sommario

<b>1 L' ISTITUZIONE SCOLASTICA</b>	<b>3</b>
1.1 - BREVE STORIA DELL'ISTITUTO	3
1.2 - CONTESTO SOCIO-ECONOMICO TERRITORIALE: CONSIDERAZIONI.	4
1.3 - GLI STUDENTI E I COMUNI DI PROVENIENZA	5
1.4 - GLI INDIRIZZI DI STUDIO	6
1.4.1 CORSO IGEA	7
1.4.2 CORSO PROGRAMMATORI	8
1.4.3 INDIRIZZO "AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING"	8
1.5 - ORGANIGRAMMA	11
1.6 - I DOCENTI	12
1.7 - IL PERSONALE A.T.A.	14
1.8 - ORGANI COLLEGIALI E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	15
1.8.1 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO	15
1.8.2 IL COLLEGIO DEI DOCENTI	17
1.8.3 I CONSIGLI DI CLASSE	17
1.8.4 IL COMITATO DI VALUTAZIONE	18
1.8.5 ASSEMBLEE STUDENTESCHE	18
1.8.6 ASSEMBLEA DEI GENITORI	18
1.8.7 ORGANO DI GARANZIA	19
1.8.8 R.S.U.	19
<b>2 LE RISORSE</b>	<b>20</b>
2.1 - LE RISORSE INTERNE	20
2.1.1 RISORSE UMANE E PROFESSIONALI	20
2.2 - LE RISORSE ESTERNE	22
<b>3 L' ORGANIZZAZIONE</b>	<b>23</b>
3.1 - IL CALENDARIO SCOLASTICO	23
3.2 L' ORARIO SCOLASTICO	25
3.3 L' ORARIO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA	25
3.4 LE FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.	26
3.4.1 AREA 1: GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	26
3.4.2 AREA 2: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	26
3.4.3 AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI PER ATTIVITÀ CURRICOLARI ED EXTRACURRICOLARI	26
3.4.4 AREA 4: REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D' INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNI ALLA SCUOLA	26
3.5 I DIPARTIMENTI DISCIPLINARI.	27
3.6 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	27
3.7 RETI DI SCUOLE	28
<b>4 LA PROGETTAZIONE CURRICULARE</b>	<b>29</b>
4.1 - OBIETTIVI DEL P.O.F.	29
4.2 - OBIETTIVI TRASVERSALI BIENNIO	29
4.3 - OBIETTIVI TRASVERSALI TRIENNIO	29
4.4 - VALUTAZIONE E VERIFICA DEGLI OBIETTIVI BIENNIO E TRIENNIO	30

<b>4.5 CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE RELATIVE ALL'ASSOLVIMENTO DELL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE NELLA SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE</b>	<b>31</b>
<b>4.6 - CREDITO FORMATIVO</b>	<b>32</b>
<b>4.7 - CREDITO SCOLASTICO</b>	<b>33</b>
<b>4.8 - DEBITO FORMATIVO (LEGGE FIORONI)</b>	<b>33</b>
<b>5 AREA DELL' OFFERTA</b>	<b>34</b>
<b>5.1 - ATTIVITÀ CURRICULARI ED EXTRA-CURRICULATI</b>	<b>34</b>
5.1.1 DISPERSIONE E ORIENTAMENTO	34
5.1.2 I.D.E.I.	34
5.1.3 C.I.C.	35
5.1.4 INTEGRAZIONE STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI	35
5.1.5 VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	36
5.1.6 STAGE	37
5.1.7 SPORTELLO CAF	37
5.1.9 PATENTINO CICLOMOTORI	37
5.1.10 LO SPORT A SCUOLA	37
5.1.11 EDUCAZIONE ALL'AMBIENTE	37
5.1.12 EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	38
5.1.13 SCAMBI CULTURALI	38
5.1.14 LABORATORIO TEATRALE	38
5.1.15 PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE "COMPETENZE PER LO SVILUPPO - CON L'EUROPA INVESTIAMO SUL VOSTRO FUTURO"	39
<b>6 AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DEI DOCENTI</b>	<b>40</b>
<b>7 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ</b>	<b>41</b>
<b>8 REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>	<b>42</b>
<b>8.1 NORME GENERALI</b>	<b>42</b>
<b>8.2 - ORGANO DI GARANZIA</b>	<b>45</b>
<b>8.3 - REGOLAMENTO DI ACCESSO AI SERVIZI</b>	<b>46</b>
<b>8.4 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ</b>	<b>46</b>
<b>8.5 - CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME E TERZE</b>	<b>47</b>
<b>8.6 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI SECONDE – QUARTE E QUINTE</b>	<b>48</b>
<b>8.7 - RITARDATE ISCRIZIONI – MORA</b>	<b>48</b>
<b>8.8 - TASSE E CONTRIBUTI</b>	<b>48</b>
<b>8.9 - ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>48</b>

# 1 L' ISTITUZIONE SCOLASTICA

---

## 1.1 - BREVE STORIA DELL'ISTITUTO

Nato nel 1962 come sezione staccata dell' I.T.C. "BESTA" di Battipaglia con 22 iscritti, l' istituto acquistava autonomia a partire dall'a.s. 1969/70 con sede in Palazzo Milite alla via Vespucci nel pieno centro della città, sede attualmente utilizzata come succursale.

L' istituto fu intitolato alla memoria di GIAMBATTISTA VICO, sia perché nella formazione del filosofo campano ampio spazio fu dedicato agli studi giuridici, sia perché, malato di tisi e, sotto l'urgenza di ragioni economiche precarie della famiglia, fu spinto – come egli stesso scrive nell'Autobiografia stesa in terza persona - ad accogliere l'invito di Monsignor Geronimo Rocca di diventare precettore "dei nipoti in un castello del Cilento di bellissimo sito e di perfettissima aria". Nella solitudine del Castello di Vatolla, approfittando della ricca biblioteca, "quivi avendo dimorato ben nove anni, fece il maggior corso degli studi".

Divenuto autonomo, l'istituto vide crescere ben presto il numero degli allievi; il terremoto del 1980 – causa l'inagibilità dei locali del palazzo Milite – costringeva le classi ad essere ospitate, per un breve periodo, presso la locale Scuola Media, non essendo stata ancora ultimata la realizzazione definitiva della sede centrale in via Nitti. I non pochi disagi conseguenziali sfociarono in una vera e propria "occupazione pacifica" della nuova sede da parte di tutte le componenti della scuola costringendo, così, l'ente provinciale, nell'a.s. 1981/82, alla consegna di fatto del plesso centrale.

L' I. T. C. " G. VICO " aveva finalmente "conquistato" una propria sede ponendosi, fin da allora, come principale polo formativo sul territorio locale!

In seguito al D.P.R. del luglio 1981, accanto al tradizionale corso amministrativo, veniva istituito l'indirizzo PROGRAMMATORI con un triennio di forte specializzazione a carattere informatico che arricchiva le competenze proprie del ragioniere sviluppando abilità anche nel trattamento automatico dei dati.

In conformità con quanto deliberato a livello ministeriale, l'istituto, a partire dall'a.s. 88/89, aderiva prontamente alla sperimentazione del PIANO NAZIONALE INFORMATICA rivolta agli allievi del biennio; per offrire anche a questi studenti l'opportunità di acquisire conoscenze e competenze di carattere informatico, la scuola attrezzava un opportuno laboratorio.

Nei primi anni '90, l'istituto attuava, poi, la sperimentazione del progetto I. G. E. A che, divenuto successivamente ordinamento, andava a sostituire l'indirizzo amministrativo tradizionale.

Il nostro istituto, sempre sensibile, pronto ed attento alle istanze innovative provenienti dalla realtà esterna, rispondeva alle domande di professionalità sempre più sofisticate, già a partire dalla fine degli anni '90, con l'allestimento di due laboratori multimediali realizzati con i finanziamenti del Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale e di una postazione per videoconferenze.

Nell'ottica di un raccordo tra "cultura della scuola" e "cultura del lavoro", anticipando di fatto "l'alternanza SCUOLA-LAVORO", prevista dall'attuale legge Moratti, aderendo alla proposta di attuazione di un concreto Obbligo Formativo, sollecitato dall'U.E., l'istituto presentava progetti destinati al recupero di allievi che, assolto l'obbligo scolastico, avevano deciso di non continuare il proprio percorso formativo: a partire dall'a.s. 2001/02 veniva finanziato (con Fondi Europei e della Regione Campania) e, quindi, attuato un progetto biennale tendente al rilascio della qualifica professionale "ADDETTO ALLA SEGRETERIA DI ALBERGO".

Nell'anno scolastico 2002-03 l' Istituito svolgeva formazione nell'ambito delle attività legate al Piano Nazionale di Formazione sulle nuove tecnologie (TIC) ospitando anche docenti provenienti da varie scuole del territorio di ogni ordine e grado.

Nello stesso anno diventava centro di formazione e sede di esami per il conseguimento della Patente europea del computer (ECDL).

Nell'anno scolastico 2004-2005 si è concluso il progetto "Comunichiamo con il computer" finanziato dal Piano Operativo Nazionale (P.O.N.) destinato agli alunni interni delle classi quarte IGEA.

Nel corso degli a.s. 2004/2005, 2005/2006 e 2006/2007 l'Istituto ha svolto il progetto "Alternanza Scuola Lavoro" di durata triennale e un progetto OFIS per "Operatore dell'Impresa Turistica" di durata triennale.

La nostra realtà formativa, sensibile anche ai problemi dei "diversamente abili", ha curato con varie attività sia il potenziamento delle loro capacità operative che la loro integrazione nel contesto scolastico e sociale.

Il costante raccordo con il mondo del lavoro e delle istituzioni è a tutt'oggi testimoniato dalle diverse iniziative di stage e visite guidate promosse dal Collegio dei Docenti. Tra le attività di stage formativi di notevole interesse non si possono non citare le esperienze presso la società MSC, realizzate nell'ambito delle progettazioni P.O.N., finanziate dalla Comunità Europea.

Viaggi e scambi culturali con realtà scolastiche di respiro europeo integrano il bagaglio formativo dei nostri giovani.

Non è mancata, nel corso degli anni, la costante attenzione all'aspetto umanistico della formazione dei nostri allievi: un *"Laboratorio teatrale"* ha presentato lavori sia in lingua italiana che in lingua straniera che hanno riscosso ampio riconoscimento e attestazioni di merito anche al di fuori della nostra realtà scolastica. Negli anni si è poi aggiunto un lavoro sugli aspetti della comunicazione multimediale con l'attivazione di un *"Laboratorio di grafica pubblicitaria"* e un *"Laboratorio di cinema"* che hanno permesso agli allievi di poter essere consapevoli attori e fruitori di processi comunicativi diversi. L'Istituto ha promosso e prodotto due lungometraggi, uno dei quali, *"SEMPLICEMENTE NOI"*, ha vinto il primo premio nella sezione del cinema didattico del Festival del Cinema di Salerno del 2008. Nell'anno scolastico, in occasione del quarantennale dell'autonomia dell'I.T.C. "Vico" è stato realizzato un REPORTAGE che ripercorre i momenti salienti della storia della scuola.

Questa è in breve la storia dell' I.T.C. "VICO" ; anche se tracciata in forma sintetica e non esaustiva, testimonia indubbiamente la vitalità e la voglia di crescere di una realtà educativa in continua evoluzione.

## **1.2 - CONTESTO SOCIO-ECONOMICO TERRITORIALE: CONSIDERAZIONI.**

Il territorio su cui insiste l'istituto si presenta particolarmente diversificato: ad una realtà costiera si affianca una realtà interna-collinare, contesti, entrambi, sicuramente ricchi sotto gli aspetti storico-archeologico, naturalistico, paesaggistico, turistico, agro-alimentare che, tuttavia, soffrono per la mancanza di una seria ed attenta politica progettuale che sia in grado di sfruttare a pieno le numerose e variegata potenzialità presenti.

Lo squilibrio fra i paesi della fascia costiera e quelli interni si acuisce per l'assenza di una seria attività collaborativa che perpetua il frazionismo e l'isolamento delle singole realtà. Le pur frequenti iniziative, promosse all'interno delle varie zone, infatti, difettano non solo di una sinergica progettualità, ma, soprattutto, di comunicazione e diffusione.

Ne consegue, pertanto, come evidenziano i dati raccolti da un'indagine effettuata dalla scuola sul territorio che, pur essendo il settore terziario quello numericamente più sviluppato, lo è solo per numero di addetti occupati prevalentemente nel settore pubblico e non, al contrario di quanto le risorse territoriali potrebbero garantire, in quello imprenditoriale. I dati riguardanti il tasso di disoccupazione nei principali comuni costieri del territorio testimoniano quanto affermato.

In seguito a tali considerazioni, la necessaria azione formativa della scuola, alla luce del decreto di attuazione dell'autonomia, deve porsi due obiettivi prioritari, entrambi, di uguale importanza:

- la solida formazione culturale dello studente;
- lo sviluppo di concrete capacità progettuali che si traducano in una sicura "economia del sapere individuale" da spendere per riconoscere, utilizzare ed ottimizzare le potenzialità territoriali.

Solo così la scuola, supportata da agenzie politiche esterne, non ultimo l'Ente Parco Nazionale del Cilento, agenzie desiderose di investire realmente nella crescita delle nostre zone, potrà sia garantire ai propri giovani la loro permanenza sul territorio evitando "fughe" che concorrono ad arricchire zone sempre più ricche, sia favorire la valorizzazione delle risorse umane, storiche e naturali di cui è tanto ricco il nostro Cilento.

### 1.3 - GLI STUDENTI E I COMUNI DI PROVENIENZA

Per l'anno scolastico 2009/2010 l'Istituto è popolato da 670 studenti per un totale di 30 classi. Il bacino di utenza della nostra scuola comprende alunni provenienti da 22 città:

DESCRIZIONE	CONTA	%
AGROPOLI	207	30,8%
CAPACCIO	117	17,4%
CASTELLABATE	60	8,9%
OGLIASTRO CILENTO	45	6,74
TORCHIARA	25	3,7%
ALBANELLA	29	4,3%
PERDIFUMO	24	3,5%
MONTECORICE	16	2,3%
ROCCADASPIDE	19	2,8%
TRENTINARA	27	4,0%
CICERALE	10	1,4%
LAUREANA CILENTO	15	2,2%
GIUNGANO	13	1,9%
PRIGNANO CILENTO	11	1,6%
SESSA CILENTO	6	0,8%
ALTAVILLA SILENTINA	7	1,0%
SERRAMEZZANA	5	0,7%
LUSTRA	3	0,4%
RUTINO	4	0,5%
ALFANO	1	0,1%
EBOLI	1	0,1%
PERITO	1	0,1%
<b>TOTALE</b>	<b>670</b>	<b>100%</b>

## 1.4 - GLI INDIRIZZI DI STUDIO

La Riforma Gelmini ha ridisegnato il percorso di studi dell' **Istituto Tecnico Economico** definendo due nuovi indirizzi, di durata quinquennale, che si chiameranno: **Amministrazione, finanza e marketing** e **"Sistemi informativi aziendali"**. A partire dall' anno scolastico 2010/2011 la riforma sarà applicata per le classi prime e gradualmente completata negli anni successivi. La Riforma ha comunque previsto la riduzione del monte ore settimanale delle classi seconde, terze e quarte, che da 36 ore settimanali sono passate a 32, confermando solo per le classi quinte il vecchio percorso. Pertanto, risulta modificato il percorso delle classi seconde del **biennio I.G.E.A.** (Indirizzo Giuridico Economico Aziendale), e del triennio (fatta eccezione per le quinte) con due indirizzi a scelta dello studente:

- triennio **I.G.E.A.**
- triennio **PROGRAMMATORI**

### Biennio I.G.E.A.

QUADRO ORARIO BIENNIO I.G.E.A.		
Materie di insegnamento		Secondo anno
Religione		1
Italiano		4
Storia		2
Prima lingua straniera		3
Matematica e Laboratorio		4
Scienza della Materia e Lab		4
Scienza della Natura		3
Diritto ed Economia		2
Educazione Fisica		2
Seconda Lingua straniera		3
Economia Aziendale		2
Trattamento Testi		2
TOTALE ORE		32

#### 1.4.1 CORSO IGEA

QUADRO ORARIO TRIENNIO IGEA			
Materie di insegnamento	Primo anno	Secondo anno	Terzo anno
Religione	1	1	1
Italiano	3	3	3
Storia	2	2	2
Prima lingua straniera	3	3	3
Seconda lingua straniera	3	3	3
Economia aziendale e laboratorio	6	8	9
Diritto	3	3	3
Economia politica	2	2	-
Scienze delle Finanze	-	-	3
Matematica applicata e laboratorio	4	3	3
Geografia economica	3	2	3
Educazione Fisica	2	2	2
<b>TOTALE ORE SETTIMANALI</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>36</b>

#### Profilo professionale.

Il diploma che si consegue è quello di **RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE**.

Il corso si muove nella prospettiva di una figura professionale più flessibile rispetto al ragioniere tradizionale, più rispondente alle esigenze di un mercato del lavoro in continua trasformazione, all'interno del quale bisogna saper utilizzare lo strumento informatico.

Il ragioniere esperto in problemi di economia aziendale, oltre a possedere una buona cultura generale avrà adeguate conoscenze dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, giuridico, organizzativo e contabile.

Pertanto egli dovrà essere capace di:

- utilizzare metodi, strumenti, tecniche contabili ed extra-contabili per una corretta rilevazione dei fenomeni gestionali;
- gestire il sistema informativo aziendale;
- elaborare dati per favorire tutti i processi amministrativi e decisionali di una azienda;
- cogliere gli aspetti organizzativi delle varie funzioni aziendali.

## 1.4.2 CORSO PROGRAMMATORI

QUADRO ORARIO TRIENNIO PROGRAMMATORI			
Materie di insegnamento	Primo anno	Secondo anno	Terzo anno
Religione	1	1	1
Lingue e lettere italiane	3	3	3
Storia ed educazione Civica	2	2	2
Lingua straniera	3	3	3
Economia politica	2	2	-
Scienze delle finanze	-	-	2
Diritto	3	3	3
Matematica, calcolo delle prob. e statistiche	5	4	4
Ragioneria ed Economia Aziendale	4	3(1)	6(2)
Tecnica ed organizzazione aziendale	3(1)	4(2)	5(2)
Informatica e applicazioni gestionali	4(2)	5(3)	5(3)
Educazione Fisica	2	2	2
<b>TOTALE ORE SETTIMANALI</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>36</b>

Le ore tra parentesi sono di Laboratorio

### Profilo professionale.

Il diploma che si consegue è quello di **RAGIONIERE, PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE**.

Il ragioniere che avrà frequentato il corso, oltre a possedere una buona cultura generale, avrà competenze specifiche nel settore dell'informatica ed in particolare saprà:

- utilizzare metodi, strumenti, tecniche contabili ed extra contabili per una corretta rilevazione dei fenomeni gestionali;
- collaborare alla scelta di strumenti informatici adeguati;
- utilizzare programmi anche complessi;
- effettuare interventi di adattamento e di manutenzione dei programmi utilizzati;
- redigere ed interpretare documenti aziendali, cogliendone gli aspetti procedurali, organizzativi e decisionali.

### Sbocchi professionali dei due indirizzi

- In ambito **aziendale**: industria, commercio, artigianato, turismo, istituti di credito, aziende di servizi (settori amministrativi, sistemi informativi, marketing).
- Nel **pubblico impiego**: enti pubblici in genere e nella scuola per l'insegnamento delle discipline "Trattamento testi e dati" e "Informatica gestionale" (ore di laboratorio).
- Nella **libera professione**: Consulente del lavoro (previo esame per l'iscrizione all'albo).

### Sbocchi universitari

Entrambi i diplomi offrono l'accesso a tutti i corsi di laurea trovando particolari affinità nei riguardi delle facoltà economiche, giuridiche, sociali e di lingue nonché nei corsi di laurea di Informatica e di Ingegneria informatica.

## 1.4.3 INDIRIZZO "AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING"

### Profilo.

Il Diplomato in "Amministrazione, finanza e marketing" ha competenze generali nel campo dei macrofenomeni economici nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi e processi aziendali (organizzazione, pianificazione, programmazione, amministrazione, finanza e controllo), degli strumenti di marketing, dei prodotti assicurativo-finanziari e dell'economia sociale. Integra le competenze dell'ambito professionale specifico con quelle linguistiche e informatiche per operare nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia

all'innovazione sia al miglioramento organizzativo e tecnologico dell'impresa inserita nel contesto internazionale. Attraverso il percorso generale, è in grado di:

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

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

<b>QUADRO ORARIO BIENNIO COMUNE ALLE DIVERSE ARTICOLAZIONI</b>		
<b>Materie di insegnamento</b>	<b>Primo anno</b>	<b>Secondo anno</b>
Religione	1	1
Italiano	4	4
Storia	2	2
Prima lingua comunitaria	3	3
Seconda lingua comunitaria	3	3
Matematica	4	4
Informatica	2	2
Geografia	3	3
Scienze integrate(Terra e biologia)	2	2
Scienze integrate(Chimica)	/	2
Scienze integrate(Fisica)	2	/
Economia Aziendale	2	2
Diritto ed Economia	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2
<b>TOTALE ORE SETTIMANALI</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

<b>QUADRO ORARIO TRIENNIO AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING</b>			
<b>Materie di insegnamento</b>	<b>Primo anno</b>	<b>Secondo anno</b>	<b>Terzo anno</b>
Religione	1	1	1
Italiano	4	4	4
Storia	2	2	2
Prima lingua comunitaria	3	3	3
Seconda lingua comunitaria	3	3	3

Matematica	3	3	3
Informatica	2	2	/
Economia Aziendale	6	7	8
Diritto	3	3	3
Economia Politica	3	2	3
Scienze motorie e sportive	2	2	2
<b>TOTALE ORE SETTIMANALI</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

<b>QUADRO ORARIO TRIENNIO SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI</b>			
<b>Materie di insegnamento</b>	<b>Primo anno</b>	<b>Secondo anno</b>	<b>Terzo anno</b>
Religione	1	1	1
Italiano	4	4	4
Storia	2	2	2
Prima lingua comunitaria	3	3	3
Seconda lingua comunitaria	3	/	/
Matematica	3	3	3
Informatica	4	5	5
Economia Aziendale	4	7	7
Diritto	3	3	2
Economia politica	3	2	3
Scienze motorie e sportive	2	2	2
<b>TOTALE ORE SETTIMANALI</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

## 1.5 - ORGANIGRAMMA

<b>Dirigente Scolastico prof. NIGRO Michele</b>	VICARIO	prof. <b>DI GIACOMO SEBASTIANO</b>
	COLLABORATORI	prof. <b>NIGRO MARCO</b>
	FUNZIONI STRUMENTALI	AREA 1 - prof.ssa <b>MARINO CONCETTA</b>
		AREA 2 - prof. <b>CIERO ALBERTO</b>
		AREA 3 - prof.ssa <b>DE BONIS EDUARDO</b>
		AREA 4 - prof.ssa <b>ELIA MARIAROSARIA</b>
	COMMISSIONI	Commissione <b>POF</b>
		Commissione <b>DI.SCO. e ORIENTAMENTO</b>
		Commissione <b>TECNICA</b>
		Commissione <b>ELETTORALE</b>
	REFERENTI	<b>EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ E CONTENZIOSO</b> prof. <b>DE BONIS EDUARDO</b>
		<b>EDUCAZIONE AMBIENTALE</b> prof. <b>LONGO PASQUALE</b>
		<b>ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI</b> prof. <b>CAMMARANO COSIMO</b>
		<b>CIC ED EDUCAZIONE ALLA SALUTE</b> prof.ssa <b>CATENAZZO AURORA</b>
<b>ATTIVITÀ SPORTIVE</b> prof. <b>VOLPE GENNARO</b>		
<b>COMMISSIONE TECNICA</b> prof. <b>CIERO ALBERTO</b>		
<b>ACCOGLIENZA, ORIENTAMENTO E Di.Sco.</b> prof.ssa <b>FERRI CARMELA</b>		
<b>EDUCAZIONE STRADALE</b> prof. <b>DE BONIS EDUARDO</b>		
RESPONSABILI	<b>LABORATORIO LINGUISTICO</b> <b>SMARRAZZO SALVATORE</b>	

## 1.6 - I DOCENTI

NOME	Materia di insegnamento
AULISIO A. Maria	Lingua e Civiltà Francese
BERNARDI Rosalba	Geografia Economica
BLAIN Carole	Lingua e Civiltà Inglese
CALDERAZZO Alfonso	Geografia
CAMMARANO Cosimo	Sostegno
CAPO M. Raffaella	Lingua e civiltà francese
CATENAZZO Aurora	Lingua e Civiltà Inglese
CERINO Franco	Matematica applicata
CERNELLI Fedele	Materie letterarie
CERRUTI Laura	Matematica Applicata
CIANCIULLI Alessandro	Sostegno
CICCARELLI Andrea	Discipline Economiche e Aziendali
CICATIELLO Maddalena	Matematica Applicata
CIERO Alberto	Discipline Economiche e Aziendali
COPPOLA Gerardina	Lingua e Civiltà Inglese
COVELLO Brunella	Discipline Giuridiche ed Economiche
CURSARO Mariangela	Scienze della Natura
D'ALISA Giovanna	Laboratorio Informatica Gestionale
D'AMBROSIO Aldo	Discipline Economiche e Aziendali
D'AMBROSIO Gerardo	Educazione fisica
D'ANZILIO Giovanni	Matematica Applicata
DE BONIS Eduardo	Discipline Giuridiche ed Economiche
DE LUCCIA Silvana	Materie Letterarie
DE VITA Piera	Matematica Applicata
DI FLORIO Stefania	Lingua e civiltà inglese
DI GIACOMO Sebastiano	Scienza della Materia
DI LORENZO Antonia	Matematica Applicata
DI MARCO Antonio	Laboratorio informatica
DI MATTEO Rosanna	Discipline economiche aziendali
ELIA Maria Rosaria	Discipline giuridiche ed economiche
FEDERICO Mauro	Lingua e civiltà francese
FERRI Carmela	Materie letterarie
FINO Sofia	Discipline economiche aziendali
FIUMARA Don Vincenzo	Religione
FOCCILLO Nicola	Matematica applicata
FOLIGNO Aurora	Materie letterarie
FONTI Assunta	Lingua e civiltà francese

GAROFALO Giuseppina	Materie letterarie
GAROFALO Letizia	Discipline economiche e aziendali
GATTO Mara	Religione
GENOVESE Marzia	Informatica Gestionale
GORRASI Anna Maria	Laboratorio informatica gestionale
LA GRECA Emilio	Materie Letterarie
LAVORGNA Alessandra	Scienza della Materia
LONGO Pasquale	Lingua e Civiltà Inglese
LO SCHIAVO Ermelinda	Materie letterarie
MALANDRINO Giuseppe	Discipline Giuridiche ed Economiche
MALANDRINO Micheline	Discipline Giuridiche economiche
MARINO Concetta	Materie letterarie
MARZOCCHI Antonio	Discipline Economiche e Aziendali
MONTERA Giacomo	Assistenza Trattamento Testi
NAPONIELLO Fabio	Laboratorio Informatica Gestionale
NAPPO Gelsomina	Materie letterarie
NIGRO Marco	Discipline giuridiche ed economiche
PETILLO Adriana	Discipline Economiche e Aziendali
RESCIGNO Anna	Scienze della Natura
ROMANO Maurizio	Informatica Gestionale
RUGGIERO Anna Maria	Lingua e Civiltà Tedesca
SALZANO Maria Giovanna	Geografia
SCOTTI Carmela	Matematica applicata
SERAFINI Ada	Informatica Gestionale
SPAGNOLO Luigi	Discipline giuridiche ed economiche
SPERANZA Francesco	Discipline economiche aziendali
TEDESCO Antonio	Religione
TRAPANESE Vincenzo	Educazione Fisica
TROCCOLI Carmela	Discipline economiche aziendali
VERRONE Andrea	Trattamento Testi
VERRONE Maria Rosaria	Materie Letterarie
VOLPE Gennaro	Educazione Fisica
ZAMMARRELLI Francesca	Educazione Fisica

## 1.7 - IL PERSONALE A.T.A.

<b>D.S.G.A.</b>
Rag. Corrente Giuseppina
<b>Collaboratori scolastici</b>
CAPEZZUTO Osvaldo
CHIRICHELLA Lorenzo
CRISCUOLO Pasqualina
GARGANO Maria
MAGLIO Luigi
MARINO Vincenzo
RUSSO Costabile
<b>Assistenti amministrativi</b>
BISCARDI Dario
BONORA Carmelo
CAPUTO Mariarosaria
CHIARIELLO Dante
LANDULFO Annarita
CORRENTE Giuseppe
DI NICUOLO Aniello
MANZO Maria Rosaria
SALVATORE Assunta
TIPALDO Giovannina
<b>Assistenti tecnici</b>
DI LUCCIA Giuseppe
SMARRAZZO Salvatore
VORIA Giorgio

## 1.8 - ORGANI COLLEGIALI E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola che interagisce con la comunità sociale e civica, sono stati istituiti gli **ORGANI COLLEGIALI**.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, spettano al D.S. autonomi poteri di: direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. Organizza, inoltre, l'attività scolastica ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative può avvalersi di uno **Staff di Direzione** formato da docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti; è coadiuvato dal Responsabile dei Servizi Amministrativi che sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi amministrativi e generali dell'istituzione, coordinando il relativo personale.

Lo **staff di direzione** è costituito da:

DIRIGENTE SCOLASTICO	
NIGRO Michele	
DIRETTORE SEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	
CORRENTE Giuseppina	
DOCENTI COLLABORATORI	
DI GIACOMO Sebastiano	
NIGRO Marco	
DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI	
MARINO Concetta	Area 1
CIERO Alberto	Area 2
DE BONIS Eduardo	Area 3
ELIA Maria Rosaria	Area 4

### 1.8.1 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

È l'organo rappresentativo di tutte le componenti scolastiche (Dirigente Scolastico, Docenti, Genitori, Studenti, Personale A.T.A.) che elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. È presieduto da un rappresentante dei genitori; tra le sue principali funzioni rientrano:

- l'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo;
- la delibera sulle seguenti materie su proposta della Giunta:
  - adozione regolamento interno dell'istituto;
  - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature;
  - formulazione dei criteri generali della programmazione educativa;
  - formulazione dei criteri per la programmazione ed attuazione attività para, inter, extra-scolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno nonché alle visite guidate e viaggi di istruzione;
  - promozione di contatti con altre scuole e/o istituti per eventuali iniziative di collaborazione;
  - partecipazione ad attività culturali, sportive ed educative di particolare interesse.

Si riunisce periodicamente, di norma ogni mese ed è costituito da n.19 membri:

<b>PRESIDENTE</b> (genitore)
CAPEZZUTO Osvaldo
<b>Membri di diritto</b>
<b>D.S. NIGRO MICHELE</b> <b>D.A. CORRENTE GIUSEPPINA</b>
<b>DOCENTI</b>
CATENAZZO Aurora
CERRUTI Laura
CIERO Alberto
ELIA Maria Rosaria
MALANDRINO Michelina
MARINO Concetta
NIGRO Marco
SCOTTI Carmela
<b>GENITORI</b>
CAPEZZUTO Osvaldo
CAUCEGLIA Sergio
DE FEO Giovanna
FORMICOLA Carmen
<b>PERSONALE A.T.A.</b>
CRISCUOLO Pasqualina
VORIA Giorgio
<b>ALUNNI</b>
CATUOGNO Alessandro
DANIELE Pietro
ESPOSITO Giovanni
MARINO Domenico

Il Consiglio di Istituto al suo interno elegge una **Giunta Esecutiva** che è costituita da:

- Dirigente scolastico: Prof. Michele Nigro
- Direttore dei servizi amministrativi: Rag. Corrente Giuseppina
- Rappresentante dei docenti: Prof.ssa Malandrino Michelina
- Rappresentante dei non docenti: Sig. Voria Giorgio
- Rappresentante dei genitori: sig. Formicola Carmen
- Rappresentante degli studenti: Catuogno Alessandro

La giunta si riunisce periodicamente per preparare i lavori del Consiglio di Istituto e per eseguire le sue delibere.

### 1.8.2 IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti, presieduto dal Dirigente scolastico, è formato da tutti i docenti che prestano servizio, a qualsiasi titolo, nell'istituto.

Si riunisce periodicamente e possiede le seguenti competenze:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa e il coordinamento interdisciplinare nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa;
- formula proposte per la formazione delle classi e per l'orario scolastico;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
- provvede all'adozione dei libri di testo sentiti i singoli consigli di classe;
- sceglie i sussidi didattici e le attrezzature necessarie;
- elegge i rappresentanti dei docenti nel Consiglio di Istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione del servizio del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- promuove iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti.

### 1.8.3 I CONSIGLI DI CLASSE

I Consigli di classe sono composti da tutti i docenti in servizio nella classe, inclusi gli insegnanti tecnico-pratici, da due rappresentanti dei genitori e da due rappresentanti della componente studenti. Sono presieduti dal D.S. o da un suo delegato. Hanno competenza in materia di:

- programmazione, valutazione e sperimentazione;
- formulazione di proposte al Collegio in ordine all'azione educativa e didattica.

Per il coordinamento didattico e per la valutazione periodica e finale degli alunni, i vari consigli di classe si riuniscono limitatamente alla sola componente docenti.

Ogni Consiglio di Classe ha il proprio **coordinatore**; per l'a.s. 2010/2011, il D.S. ha attribuito tale funzione ai Docenti così di seguito elencati:

CLASSE	SEZ	INDIRIZZO	DOCENTE COORDINATORE
1	A	Igea	CURSARO Mariangela
	B	Igea	MARINO Concetta
	C	Igea	CICATIELO Maddalena
	D	Igea	FERRI Carmela
	E	Igea	FOLIGNO Aurora
	F	Igea	DE VITA Piera
2	A	Igea	DI GIACOMO Sebastiano
	B	Igea	FOCCILLO Nicola
	C	Igea	VERRONE Mariarosaria
	D	Igea	D'ANZILIO Giovanni
	E	Igea	SCOTTI Carmela
	F	Igea	VERRONE Andrea
3	A	Igea	NIGRO Marco
	B	Igea	MARZOCCHI Antonio
	C	Igea	MALANDRINO Michela
	A	Prog.ri	LO SCHIAVO Ermelinda

	B	Prog.ri	LA GRECA Emilio
	C	Prog.ri	D'AMBROSIO Aldo
4	A	Igea	GATTO Mara
	B	Igea	GAROFALO Giuseppina
	A	Prog.ri	DE BONIS Eduardo
	B	Prog.ri	COVELLO Brunella
	C	Prog.ri	SERAFINI Ada
	A	Igea	DE LUCCIA Silvana
5	B	Igea	CAPO Raffaella
	C	Igea	CATENAZZO Aurora
	A	Prog.ri	CERRUTI Laura
	B	Prog.ri	CIERO Alberto
	C	Prog.ri	ELIA Maria Rosaria

#### 1.8.4 IL COMITATO DI VALUTAZIONE

È un organo collegiale nominato dal Collegio dei Docenti per la valutazione del servizio dei docenti; presieduto dal D.S., dura in carica un anno scolastico ed esercita, altresì, competenze in materia di valutazione relativa all'anno di formazione del personale docente nonché di riabilitazione. È così composto:

##### **Membri effettivi**

- Prof.ssa ELIA Maria Rosaria
- Prof.ssa GAROFALO Giuseppina
- Prof. SPAGNOLO Luigi
- Prof.ssa FINO Sofia

##### **Membri supplenti**

- Prof. LA GRECA Emilio
- Prof.ssa MARINO Concetta

#### 1.8.5 ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Le Assemblee degli Studenti nonché quelle dei Genitori, pur non potendo essere considerate in senso tecnico-giuridico, veri e propri organi collegiali, costituiscono pur sempre un mezzo di partecipazione alla vita della scuola e, proprio in questa ottica, vengono qui menzionate.

Costituiscono occasione di partecipazione per l'approfondimento dei problemi della scuola in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Possono essere sia **di classe** che **di istituto**.

I rappresentanti degli studenti nei consigli possono costituire **un comitato studentesco di istituto** che può esprimere pareri e/o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto e/o al collegio dei docenti.



#### 1.8.6 ASSEMBLEA DEI GENITORI

Può essere di **classe**, di **sezione** o di **istituto**; i genitori rappresentanti di classe possono costituire **un comitato di genitori di istituto**.

Alle assemblee possono partecipare con diritto di intervento sia il D.S. che i docenti.

### **1.8.7 ORGANO DI GARANZIA**

Nelle relazioni fra docenti e studenti, a garanzia di questi ultimi, è intervenuto con D.P.R. 24 giugno 1998 n.249 il cosiddetto Statuto degli Studenti e delle Studentesse che prevede la possibilità di costituire, all'interno dell'istituto, un **Organo di Garanzia** con lo scopo di disciplinare le irrogazioni delle sanzioni disciplinari a carico degli studenti.

Il nostro regolamento ha previsto la composizione di detto organo che risulta costituito:

- due docenti (collaboratori del Dirigente Scolastico)
- Presidente del Consiglio di Istituto
- uno studente (rappresentante degli studenti nella Giunta Esecutiva)
- collaboratore scolastico addetto alla vigilanza della classe cui appartiene l'alunno.

L' Organo di Garanzia viene presieduto dal Dirigente Scolastico.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti entro 15 giorni dalla data di comunicazione della loro irrogazione.

### **1.8.8 R.S.U.**

Con il conferimento dell'Autonomia alle scuole e della Dirigenza ai Capi di Istituto, nonché con l'introduzione della contrattazione e privatizzazione del rapporto di lavoro nella Pubblica Amministrazione, al Dirigente Scolastico è attribuita la competenza e la titolarità delle relazioni sindacali a livello di istituto.

Le R.S.U. hanno il compito di attivare con il D.S., che rappresenta la parte pubblica, la contrattazione integrativa di Istituto.

# 2 LE RISORSE

## 2.1 - LE RISORSE INTERNE

### 2.1.1 RISORSE UMANE E PROFESSIONALI

L'elenco dettagliato del personale che opera presso la nostra scuola è stato già presentato. Occorre precisare che nel corso degli anni molti docenti hanno acquisito competenze, rivolte al miglioramento dell'O.F., soprattutto riguardo ai settori dell'informatica, della multimedialità e della sicurezza. Tale aggiornamento ha investito anche il personale di segreteria che è in grado di offrire servizi didattici ed amministrativi completamente computerizzati. È presente personale addetto all'utilizzo della fotocopiatrice e del ciclostile, un bibliotecario ed un addetto all'informatizzazione della biblioteca.

Al fine di ottimizzare il raggiungimento degli obiettivi educativi e formativi del P.O.F., oltre ai docenti titolari delle funzioni strumentali, per l'a.s. 2010/2011 sono state previste le seguenti figure professionali:

Responsabile laboratorio linguistico	SMARRAZZO Salvatore
Responsabili Aula Video e Biblioteca	BONORA Carmelo
Responsabili controllo antifumo	Tutti i docenti e collaboratori scolastici
Referente educazione alla legalità e al contenzioso	DE BONIS Eduardo
Referente educazione ambientale	LONGO Pasquale
Referente alunni diversamente abili	CAMMARANO Cosimo
Referente CIC ed educazione alla salute	CATENAZZO Aurora
Referente attività sportive	VOLPE Gennaro
Referente commissione tecnica	CIERO Alberto
Referente accoglienza, orient. e dispers.	FERRI Carmela
Referente educazione stradale	DE BONIS Eduardo

Sono state altresì attivate le seguenti commissioni:

- **Commissione P.O.F** presieduta dal D.S. , è così composta:
  - CATENAZZO Aurora
  - CERRUTI Laura
  - CIERO Alberto
  - DE BONIS Eduardo
  - DI GIACOMO Sebastiano
  - MALANDRINO Michelina
  - MARINO Concetta
  - NIGRO Marco
  - SCOTTI Carmela
  - MALANDRINO Giuseppe -rappresentante della componente genitori
  - CATUOGNO Alessandro - rappresentante della componente alunni
  - CORRENTE Giuseppe - rappresentante del personale ATA
- **Commissione Tecnica** presieduta dal D.S. o da un docente delegato è così composta:
  - CIERO Alberto
  - FINO Sofia
  - NAPONIELLO Fabio
  - SERAFINI Ada
  - SPAGNOLO Luigi
  - sig. CORRENTE(assistente amministrativo)
- **Commissione Elettorale** presieduta dal D.S. o da un docente delegato è così composta:
  - BONORA Carmelo (Genitore)
  - CIAO Alfonso (alunno)
  - CORRENTE Giuseppe (assistente amministrativo)

- **Commissione Orientamento-Dispersione** presieduta dal D.S. o da un docente delegato è così composta:
  - CATENAZZO Aurora
  - GORRASI Annamaria
  - FERRI Carmela
  - MALANDRINO Michela

Non è certamente da sottovalutare l'importanza dei contributi che le famiglie e gli studenti apportano, in termini di proposte, suggerimenti, progetti, al funzionamento e al miglioramento della realtà scolastica.

### **2.1.2 Risorse Strutturali**

L'istituto presenta una modernissima attrezzatura informatica suddivisa in 5 laboratori:

#### **1) Laboratorio multimediale n. 1**

caratteristiche HW e SW:

- ambiente operativo: Windows XP Professional
- n. 1 postazione insegnante con monitor LCD 17"
- n. 20 postazioni alunni con monitor lcd 17"
- n. 1 stampante di rete laser a colore
- n. 1 scanner
- n. 1 sistema di videoproiezione
- Fotocamera e videocamera digitale
- Collegamento Internet su tutte le postazioni

#### **2) Laboratorio multimediale n. 2**

caratteristiche HW e SW:

- ambiente operativo: Windows XP Professional
- n. 1 postazione insegnante con monitor LCD 17"
- n. 20 postazioni alunni con monitor lcd 17"
- n. 1 stampante di rete laser a colore
- n. 1 scanner
- n. 1 sistema di videoproiezione
- Fotocamera e videocamera digitale
- Collegamento Internet su tutte le postazioni

#### **3) Laboratorio multimediale n. 3:**

caratteristiche HW e SW:

- ambiente operativo: Windows XP Professional
- n. 1 postazione insegnante con monitor LCD 17"
- n. 20 postazioni alunni con monitor lcd 15"
- n. 1 stampante di rete laser a colore
- n. 1 sistema di videoproiezione
- Collegamento Internet su tutte le postazioni

#### **4) Laboratorio multimediale n. 4:**

caratteristiche HW e SW:

- ambiente operativo: Windows XP Professional
- n. 1 postazione insegnante con monitor LCD 17"
- n. 20 postazioni alunni con monitor lcd 15"
- n. 1 stampante di rete laser a colore
- n. 1 sistema di videoproiezione
- Collegamento Internet su tutte le postazioni

#### **5) Laboratorio di "Trattamento testi":**

caratteristiche HW e SW:

- ambiente operativo: Windows XP Professional
- n. 1 postazione insegnante con monitor LCD 17"
- n. 30 postazioni alunni con monitor lcd 15"
- n. 15 stampanti (una per ogni due postazioni)
- n. 1 stampante di rete laser

#### **6) Laboratorio "Linguistico 1":**

caratteristiche HW e SW:

- ambiente operativo: Windows Vista
- n. 1 postazione insegnante con n. 2 monitor LCD 19"

- n. 24 postazioni alunni con monitor lcd 19”
- n. 1 stampante di rete laser
- n. 1 sistema di videoproiezione
- n. 1 sistema satellitare
- Collegamento Internet su tutte le postazioni

Nell’ Istituto sono anche presenti:

- **Laboratorio “H”**  
per le attività degli alunni diversamente abili, costituito da: n.2 PC multimediali collegati in rete, stampante, scanner, masterizzatore.
- **Postazione per videoconferenza**  
costituito da n. 1 PC multimediale, modem, telecamera digitale, videoproiettore.
- **Collegamento full-time INTERNET.**  
Tutte le aule e gli ambienti di lavoro sono dotati di punti di collegamento alla rete per il funzionamento di singole postazioni multimediali.

## 2.2 - LE RISORSE ESTERNE

L’ Istituto, nello svolgimento delle sue attività, sulla base di accordi di programma, di protocolli d’ intesa, di convenzioni e contratti, si avvale della collaborazione di enti, di professionisti, di operatori e di esperti:

- Regione CAMPANIA
- Provincia di SALERNO
- Comune di AGROPOLI
- Ente Parco Nazionale del Cilento
- Università
- Fondazioni culturali
- Agenzia delle Entrate
- Centro per l’impiego
- A.S.L. SA 3
- I.N.P.S.
- Tribunale di Vallo della Lucania
- Istituti di credito
- Aziende private operanti nei vari settori produttivi
- Compagnia dei Carabinieri
- Compagnia della Guardia di Finanza
- Capitaneria di Porto
- Ospedale Civile
- Clinica Malzoni

L’istituto, attraverso la realizzazione di progetti, usufruisce di finanziamenti del Fondo Comune Europeo e dei Fondi regionali.

# 3 L' ORGANIZZAZIONE

## 3.1 - IL CALENDARIO SCOLASTICO

Il calendario scolastico nazionale prevede le seguenti festività:

- 1 Novembre, tutti i Santi;
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione;
- il 25 dicembre, Natale;
- il 26 dicembre, Santo Stefano;
- il 1° gennaio, Capodanno;
- il 6 gennaio, Epifania;
- il giorno di lunedì dopo Pasqua;
- il 25 aprile, anniversario della Liberazione;
- il 1° maggio, festa del Lavoro;
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica;
- il giorno della festa del Santo Patrono.

Il calendario scolastico della Regione CAMPANIA prevede:

- inizio lezioni: 15 settembre 2010;
- termine lezioni: 11 giugno 2011;
- 2 Novembre: commemorazione defunti;
- vacanze natalizie: dal 23 dicembre 2010 all'8 gennaio 2011;
- 7 e 8 Marzo: festività del Carnevale;
- 19 marzo: festività per ricordare Don Giuseppe Diana;
- vacanze pasquali: dal 21 aprile 2010 al 26 aprile 2011;
- 3 e 4 Giugno ponte festa della Repubblica.

Festività proposte dal Collegio dei Docenti e approvate dal Consiglio D'Istituto:

- nei giorni che precedono le vacanze di Natale e di Pasqua le lezioni termineranno alla fine della terza ora.

Nell' organizzazione degli incontri periodici collegiali con le famiglie (così come verrà più dettagliatamente descritto al paragrafo 3.6) è previsto un primo incontro –fase interquadrimestrale – nella prima decade di dicembre con la consegna della pagellina.

Subito dopo tale data, i docenti si preoccuperanno di effettuare un riepilogo delle unità didattiche svolte, soffermandosi sulle principali tematiche trattate.

### 3.1.1 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'

<b>SETTEMBRE 2010</b>	Mercoledì 01	collegio dei docenti e verifiche italiano e storia+Idoneità italiano
	Giovedì 02	verifiche Inglese e Diritto.Consigli disciplinari per programmazione didattica Materie letterarie,Inglese , Diritto ed Economia .Idoneità Inglese.
	Venerdì 03	Verifiche Francese,Tedesco,Informatica,Scienze della natura e Scienze della Materia.Consigli disciplinari programmazione didattica Francese,Tedesco ed Informatica.Idoneità.
	Sabato 04	Verifiche Tecnica+Idoneità.
	Lunedì 06	Verifiche Matematica e Geografia Economica.Consigli disciplinari per programmazione didattica Matematica Scienza della materia e scienza della Natura.Idoneità
	Martedì 07	Verifiche Ragioneria,Economia Aziendale (classi III e IV ),Trattamento testi ed Ed Fisica. Consigli disciplinari per la programmazione didattica di

		Ragioneria Economia Aziendale, Tecnica, Ed Fisica, Religione E Trattamento Testi. Idoneità Scrutini di Idoneità.
	Mercoledì 08	Scrutini.
	Giovedì 09	Scrutini.
	Martedì 14	Collegio dei Docenti.
	Mercoledì 15	Inizio attività didattiche.
	Martedì 05	Termine ultimo presentazione progetti.
<b>OTTOBRE 2010</b>	PRIMA DECADE	Consigli di classe (O.d.G.:programmazione didattica curriculare ed Extracurriculare).
	Martedì 12	Riunione Commissione P.O.F. (ore 16).
	Martedì 19	Collegio dei Docenti (ore 15,30).
	Giovedì 28	Elezioni Rappresentanti studenti (orario curriculare). Dalle ore 16.00 alle ore 19.00: Elezione Rappresentanti genitori.
	Martedì 02	Festività commemorazione defunti.
<b>NOVEMBRE 2010</b>	Prima decade	Consigli di Classe (O.d.G.:Valutazioni interquadrimestrali).
	Mercoledì 08	Festività.
<b>DICEMBRE 2010</b>	Giovedì 09	Incontro Scuola-Famiglia TRIENNIO (consegna pagellino e Patto Educativo di Corresponsabilità).
	Venerdì 10	Incontro scuola-famiglia BIENNIO (consegna pagellino e Patto).
	Mercoledì 22	Le lezioni avranno termine alla terza ora.
	Da Giovedì 23 a Sabato 08/01/2011	Vacanze natalizie.
	Seconda decade	Inizio corsi IDEI.
	Lunedì 31	Termine Primo quadrimestre.
<b>GENNAIO 2011</b>	Prima decade	Consigli di classe (O.d.G.: valutazione quadrimestrale).
	Martedì 15	Incontro Scuola- Famiglia BIENNIO (consegna pagelle).
	Mercoledì 16	Incontro Scuola-Famiglia TRIENNIO (consegna pagelle).
<b>FEBBRAIO 2011</b>	Lunedì 7 e martedì 8	Festività del Carnevale.
	Sabato 19	Festività in ricordo di don Giuseppe Diana.
<b>MARZO 2011</b>	Martedì 19	Incontro Scuola-Famiglia BIENNIO.
	Mercoledì 20	Incontro Scuola-Famiglia Triennio.
<b>APRILE 2011</b>	da Giovedì 21 a Martedì 26.	Vacanze pasquali

<b>MAGGIO 2011</b>	Sabato 01	Festa del Lavoro.
	Prima decade	Consigli di classe(Proposta adozione libri di testo.Elaborazione Documento Esami di Stato).
	Venerdì 20	Collegio dei Docenti(O.d.G.:ratifica Adozioni libri di testo.Adempimenti Esami di Stato.Criteri di valutazione Scrutini finali).
	Da Venerdì 20 a Sabato 28	Prove preliminari Esami di Stato Privatisti.
<b>GIUGNO 2011</b>	Giovedì 02	Festa della Repubblica.
	Venerdì 03	Festa regionale.
	Sabato 04	Festa regionale.
	Sabato 11	Termine delle attività didattiche.
	SECONDA DECADE	Scrutini finali.
	Giovedì 16	Collegio dei Docenti.

### 3.2 L' ORARIO SCOLASTICO

ORA	INIZIO	FINE
1	08:20	09:20
2	09:20	10:20
3	10:20	11:20
4	11:20	12:20
5	12:20	13:20
6	13:20	14:20

### 3.3 L' ORARIO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

GIORNO	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì	08:00 – 14:00	
Martedì	08:00 – 14:00	15:00 – 18:00
Mercoledì	08:00 – 14:00	
Giovedì	08:00 – 14:00	15:00 – 18:00
Venerdì	08:00 – 14:00	
Sabato	08:00 – 14:00	

La segreteria è aperta al pubblico nei seguenti giorni:

GIORNO	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì	08:45 – 11:00	
Martedì	08:45 – 11:00	15:30 – 16:30

Mercoledì	08:45 – 11:00	
Giovedì	08:45 – 11:00	15:30 – 16:30
Venerdì	08:45 – 11:00	
Sabato	08:45 – 11:00	

Qualora l'attività amministrativa dovesse variare o essere sospesa per esigenze obiettive, ne sarà data comunicazione mediante affissione di avvisi all'albo della scuola o sul sito internet.

Durante la sospensione delle attività didattiche nei giorni prefestivi è prevista la chiusura degli uffici, salva diversa decisione in sede di contrattazione decentrata.

### **3.4 LE FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.**

Per ottimizzare la realizzazione delle finalità previste dal P.O.F., all'interno della realtà scolastica, il Collegio dei Docenti individua, le funzioni strumentali in coerenza con il piano delle attività e ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari. A conclusione di ciascun anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.O.F., il Collegio dei Docenti, sulla base di una relazione presentata da ciascun insegnante incaricato della funzione e delle indicazioni circa il regolare svolgimento dell'incarico fornite dal Dirigente Scolastico, esprime una valutazione ai fini di una eventuale conferma degli stessi incarichi per gli anni scolastici successivi.

Secondo la normativa vigente, nel nostro Istituto, sono state individuate quattro aree di attività di competenza di altrettante Funzioni Strumentali:

#### **3.4.1 AREA 1: GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Al docente preposto, prof.ssa MARINO CONCETTA, spettano i seguenti compiti:

- coordinamento delle attività del Piano;
- coordinamento della progettazione curriculare;
- valutazione delle attività del piano;

#### **3.4.2 AREA 2: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI**

Al docente preposto, prof. CIERO ALBERTO, spettano i seguenti compiti:

- analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento;
- accoglienza dei nuovi docenti;
- produzione materiali didattici;
- coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie e della biblioteca;

#### **3.4.3 AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI PER ATTIVITÀ CURRICOLARI ED EXTRACURRICOLARI**

Al docente preposto, prof. DE BONIS EDUARDO, spetta il coordinamento delle seguenti attività aggiuntive:

- Recupero ( I.D.E.I.);
- Sportello didattico;
- C.I.C.
- Patentino ciclomotori;
- Attività teatrale;
- Ogni iniziativa culturale e formativa interna all'Istituto.

#### **3.4.4 AREA 4: REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNI ALLA SCUOLA**

Al docente preposto, prof.ssa ELIA MARIA ROSARIA, spettano i seguenti compiti:

- coordinamento dei rapporti con enti pubblici o aziende, anche per la realizzazione di stage formativi;
- coordinamento delle attività di scuola-lavoro o di stage formativi;
- coordinamento delle attività con la formazione professionale.
- coordinamento delle seguenti attività aggiuntive:
  - visite didattiche;
  - viaggi di istruzione;

### 3.5 I DIPARTIMENTI DISCIPLINARI.

Il Dipartimento, composto da tutti i docenti della stessa disciplina, è un organo di programmazione e coordinamento didattico che si riunisce per:

- individuare gli obiettivi specifici della disciplina;
- concordare le modalità della programmazione disciplinare;
- assumere gli orientamenti per l'adozione dei libri di testo;
- preparare unità didattiche da utilizzare per classi parallele;
- favorire l'aggiornamento e la ricerca disciplinare.

Per ogni dipartimento viene designato un coordinatore; per l'a.s. 2010/2011 sono stati nominati coordinatori i docenti di seguito elencati:

DIPARTIMENTO	DOCENTE COORDINATORE
Materie Letterarie	LA GRECA Emilio
Discipline Economiche Aziendali	CICCARELLI Andrea
Matematica Applicata	DI LORENZO Antonia
Scienza della materia	DI GIACOMO Sebastiano
Scienza della natura	RESCIGNO Anna
Geografia economica	BERNARDI Rosalba
Informatica gestionale	GENOVESE Marzia
Trattamento testi	OLIVA Franca
Discipline giuridiche ed economiche	MALANDRINO Giuseppe
Lingua e civiltà inglese	LONGO Pasquale
Lingua e civiltà francese	FEDERICO Mauro
Educazione fisica	VOLPE Gennaro
Religione	GATTO Mara
Sostegno	CAMMARANO Cosimo

Il coordinatore ha le seguenti funzioni:

- presiede le riunioni del dipartimento che può convocare, previa informazione al D.S., anche al di fuori delle scadenze ordinarie;
- promuove la circolazione delle informazioni su iniziative di aggiornamento, pubblicazioni, normative e contenuti inerenti le discipline specifiche;
- propone l'acquisto di attrezzature, programmi, sussidi didattici, libri e abbonamenti a riviste del settore;
- sollecita l'uso e la diffusione tra i colleghi delle attrezzature e dei sussidi didattici messi a disposizione dalla scuola;
- promuove il confronto con gli altri dipartimenti sulle tematiche comuni.

### 3.6 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Affinché l'azione educativa e formativa, rivolta ai nostri studenti, raggiunga obiettivi soddisfacenti, è necessario che la **famiglia** e la **scuola** intessano costanti e proficui rapporti di coerente collaborazione. A tale scopo è utile che la presenza partecipativa e propositiva della componente Genitori sia sempre attiva nei Consigli di classe, negli organi collegiali preposti e nei momenti di incontro SCUOLA – FAMIGLIA.

I Coordinatori di classe seguiranno con attenzione l'andamento scolastico di ciascun alunno, non trascurando di segnalare alle famiglie, qualora se ne verificasse la necessità, eventuali ripetute assenze e ritardi.

Accanto all'ora di ricevimento settimanale che servirà a concretizzare la collaborazione tra docenti e genitori, sono previsti incontri periodici collegiali secondo la seguente scansione temporale:

- Fase interquadrimestrale: andamento didattico disciplinare: prima decade di dicembre ( consegna della pagellina)
- Fine 1° quadrimestre: consegna pagella
- Fase interquadrimestrale: andamento didattico disciplinare: ultima decade di marzo.

Il giorno e l'ora dedicata al ricevimento settimanale del docente devono essere resi noti all'allievo, ma i colloqui individuali devono essere richiesti al docente dai genitori tramite i figli o, telefonicamente, tramite scuola.

In mancanza di prenotazione da parte dei genitori, i docenti, nell'ora di ricevimento, sono liberi da impegni e possono essere utilizzati per supplenze a pagamento.

### 3.7 RETI DI SCUOLE

La rete rappresenta una struttura di carattere orizzontale, quindi non gerarchica, di elementi interconnessi in cui la comunicazione circola facilmente e con grande velocità. È da considerare come un momento di connessione e di superamento dell'isolamento delle realtà istituzionali in un contesto in cui, sempre più, il servizio formativo è il risultato dell'intervento di una pluralità di soggetti. Le funzioni della rete e gli ambiti di applicazione sono esplicitati nell'art.7 del Regolamento sull'Autonomia.

L'azione della rete può riguardare:

- attività didattiche
- attività di ricerca
- attività di sperimentazione
- attività di formazione e aggiornamento
- attività di acquisto di beni e servizi
- attività di amministrazione e contabilità
- attività di scambio temporaneo dei docenti

Relativamente all'**attività di formazione e aggiornamento**, l' istituto è Capofila della rete di scuole, creata nell'ambito del Piano Nazionale della Formazione sulle TIC (accordo di rete firmato dai Dirigenti Scolastici delle rispettive scuole in data 05/12/2002) ; a tale rete appartengono il Liceo Scientifico "A. Gatto" di Agropoli e la scuola Media "Vairo" di Agropoli.

Nel nostro istituto, a partire dal corrente anno scolastico, è stata prevista la figura del "Referente per le collaborazioni multiple" con lo scopo di promuovere accordi di rete riguardanti l'**attività di scambio temporaneo di docenti** fra le scuole del territorio.

La creazione di tale tessuto connettivo di rete che permette la condivisione delle varie esperienze e delle diversificate professionalità tende ad apportare miglioramenti non solo all'Offerta Formativa. delle singole istituzioni che vi partecipano, ma dell'intera realtà scolastica territoriale; di conseguenza la rete finisce con il migliorare l' O.F. del territorio, consentendo un'azione di "Orientamento" più efficace per i nostri giovani e, allo stesso tempo, contribuendo alla riduzione del fenomeno della "Dispersione Scolastica".

# 4 LA PROGETTAZIONE CURRICOLARE

---

## 4.1 - OBIETTIVI DEL P.O.F.

I docenti dell' I.T.C. "G. VICO", nel determinare gli obiettivi educativi fondamentali, pongono l'alunno al centro dell'azione educativa, accogliendolo in un'istituzione formativa in cui è **apprezzato protagonista**, libero di realizzare le proprie potenzialità intellettuali, affettive, morali e civili.

Gli obiettivi trasversali sono diversificati, in relazione ai curricoli del biennio e del triennio, per complessità e grado di raggiungimento.

## 4.2 - OBIETTIVI TRASVERSALI BIENNIO

Per gli allievi del biennio sono stati individuati i seguenti obiettivi trasversali :

1. comunicare in modo pertinente, coerente, utilizzando la terminologia specifica;
2. individuare e collegare le parti fondamentali di un testo scritto;
3. organizzare il proprio lavoro distribuendo in modo razionale il tempo e utilizzando opportunamente gli strumenti;
4. intervenire in modo ordinato, responsabile e costruttivo individualmente e/o nel gruppo;
5. accettare le opinioni diverse e confrontarsi con realtà diverse dalle proprie;
6. acquisire o migliorare l'abitudine alla lettura;
7. avviarsi all'autonomia produttiva;
8. avviarsi alla valutazione critica del proprio lavoro.

### STRATEGIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

- favorire momenti di discussione e di confronto, guidando gli alunni all'autocorrezione (Ob.vi 1, 4, 8)
- abituare gli allievi a relazionare su attività svolte, utilizzando schemi e mappe concettuali (Ob.vi 1, 7)
- utilizzare testi di vario tipo (Ob.vi 1, 2, 6)
- abituare gli allievi a modalità comunicative adeguate agli scopi, alle funzioni, ai destinatari (Ob.vi 1, 3, 7)
- favorire momenti di lavoro di gruppo (Ob.vi 4, 5)
- assegnare sistematicamente brevi esercitazioni graduate per difficoltà e tempi di svolgimento (Ob.vi 3, 7)
- abituare gli allievi ad intervenire ordinatamente nel rispetto delle opinioni altrui e nell'ascolto reciproco (Ob.vi 4, 5)
- assegnare ruoli di diversa responsabilità all'interno del gruppo (ob.vi 4, 5)
- controllare regolarmente il lavoro domestico e l'organizzazione dello studio (Ob.vi 2,3)
- stimolare la lettura ed il commento di articoli di giornale (Ob.vi 2, 6)
- comunicare sistematicamente gli obiettivi della programmazione (Ob.vi 4,8)

## 4.3 - OBIETTIVI TRASVERSALI TRIENNIO

Per gli allievi del triennio sono stati individuati i seguenti obiettivi trasversali:

1. evidenziare capacità di comprensione e applicazione delle conoscenze acquisite;
2. sviluppare capacità di analisi;
3. consolidare capacità logiche e operative;
4. organizzare un metodo di lavoro razionale e autonomo;
5. affrontare e gestire situazioni nuove e/o complesse;
6. operare collegamenti disciplinari;
7. comunicare in modo chiaro, ordinato e corretto utilizzando i linguaggi specialistici in relazione al contesto in cui avviene la comunicazione.

## STRATEGIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

- potenziare la partecipazione al dialogo incentivando interventi e discussioni
- richiedere costantemente di motivare le affermazioni
- esigere la proprietà di linguaggio
- valorizzare l'apprendimento personalizzato
- proporre situazioni nuove e suscettibili di discussione in classe.

## 4.4 - VALUTAZIONE E VERIFICA DEGLI OBIETTIVI BIENNIO E TRIENNIO

Una caratteristica della nuova metodologia didattica fondata sulla programmazione è il ruolo innovativo che viene dato all'attività di **valutazione**.

Valutare non vuol dire soltanto accertare il profitto individuale di ciascun allievo e classificare il suo apprendimento, ma anche, per ogni docente, vuol dire conoscere e assumere informazioni sul processo di insegnamento-apprendimento in corso, per modificarlo, in itinere, secondo le esigenze. Da qui la differenziazione di valutazione formativa e sommativa: la prima ha come scopo preminente quello di controllare e orientare l'attività didattica fornendo, così, all'insegnante dati ed informazioni idonei a modificare eventualmente il suo insegnamento; la seconda, invece, serve a classificare gli allievi e valuta il raggiungimento o meno degli obiettivi che il docente si prefigge di raggiungere.

Nel piano di lavoro del Consiglio di classe vengono definiti non solo il numero e la tipologia di verifiche sommativa previste per quadrimestre per ogni disciplina, ma anche l'incidenza, nella valutazione finale, di altri fattori quali il metodo, l'impegno, la partecipazione, l'andamento rispetto ai livelli di partenza.

Al fine di stabilire criteri comuni per la corrispondenza tra voti e livelli di conoscenze, competenze, capacità e comportamenti viene stabilito che:

- una valutazione sarà sufficiente in corrispondenza di prove che dimostrino il raggiungimento accettabile degli obiettivi previsti per ogni singola disciplina;
- i voti superiori alla sufficienza corrisponderanno a prove che dimostrino il raggiungimento pieno e completo degli obiettivi graduati in rapporto alle conoscenze, competenze, capacità e comportamenti;
- i voti inferiori alla sufficienza saranno graduati in rapporto al grado di avvicinamento dei descrittori dell'apprendimento rispetto agli obiettivi.

Per una visione più completa dei livelli dei descrittori in corrispondenza dei voti, viene allegata la seguente tabella:

Voti in decimi	Conoscenze	Competenze	Capacità	Comportamenti
1,2	Nessuna	Nessuna	Nessuna	<b>Partecipazione:</b> di disturbo <b>Impegno:</b> nullo <b>Metodo</b> disorganizzato
3	Quasi nulle e gravemente lacunose	Comunica in modo molto stentato ed improprio; anche se guidato non riesce ad applicare le conoscenze minime; commette gravi errori anche nell'eseguire semplici esercizi	Effettua analisi e sintesi solo parziali ed imprecise; ha difficoltà a cogliere i concetti e le relazioni essenziali che legano tra loro i fatti anche più elementari	<b>Partecipazione:</b> opportunistica a volte di disturbo <b>Impegno:</b> quasi nullo <b>Metodo:</b> ripetitivo
4	Frammentarie e piuttosto lacunose	Comunica in modo alquanto stentato, solo se guidato arriva ad applicare le conoscenze minime commettendo errori	Analizza in modo impreciso e superficiale, non è in grado di esprimere giudizi personali.	<b>Partecipazione:</b> opportunistica <b>Impegno:</b> debole <b>Metodo:</b> ripetitivo
5	Conoscenze frammentarie, superficiali e con errori.	Applica le conoscenze minime, senza commettere gravi errori, ma talvolta con imprecisione; l'espressione non sempre è coerente e propria	Effettua analisi parziali, guidato e sollecitato sintetizza le conoscenze acquisite e sulla loro base effettua semplici valutazioni	<b>Partecipazione:</b> dispersiva <b>Impegno:</b> discontinuo <b>Metodo:</b> mnemonico
6	Conoscenze complessivamente accettabili; con lacune non estese	Applica le conoscenze acquisite ed esegue compiti semplici senza fare errori; l'espressione è semplice, ma non del tutto adeguata.	Analizza correttamente senza approfondire. Sintetizza seguito e sollecitato.	<b>Partecipazione:</b> da sollecitare <b>Impegno:</b> accettabile <b>Metodo:</b> non sempre organizzato

7	Conoscenza degli elementi essenziali e fondamentali	Esegue correttamente compiti semplici; affronta compiti più complessi pur con alcune incertezze; espone in modo adeguato.	Effettua analisi e sintesi complete ed approfondite con qualche incertezza. Coglie gli aspetti fondamentali, ma incontra difficoltà nei collegamenti interdisciplinari.	<b>Partecipazione:</b> recettiva <b>Impegno:</b> soddisfacente <b>metodo:</b> organizzato
8	Complete, approfondite e coordinate	Esegue compiti complessi e sa applicare i contenuti e le procedure, ma commette qualche imprecisione; espone in maniera chiara ed appropriata.	Analizza in modo complessivamente corretto e compie alcuni collegamenti, arrivando a rielaborare in modo abbastanza autonomo	<b>Partecipazione:</b> attiva <b>Impegno:</b> notevole <b>Metodo:</b> organizzato
9,10	Complete, approfondite, coordinate, ampliate, personalizzate.	Affronta autonomamente anche compiti complessi, applicando le conoscenze in modo corretto e creativo; comunica in modo proprio, efficace ed articolato.	È autonomo ed organizzato; collega conoscenze attinte da ambiti pluridisciplinari; analizza in modo critico, con un certo rigore; documenta il proprio lavoro; cerca soluzioni adeguate per situazioni nuove.	<b>Partecipazione:</b> costruttiva <b>Impegno:</b> notevole <b>Metodo:</b> elaborativo

Per la verifica dei risultati dell'apprendimento si utilizzeranno una pluralità di strumenti, differenziati a seconda delle circostanze e del tipo di obiettivi che si vogliono verificare: prove strutturate e semi-strutturate, produzioni scritte di tipo diverso, esercizi e problemi, verifiche orali, etc.

Le valutazioni, di ogni tipo di verifica utilizzato, dovranno essere chiare, tempestive e motivate.

#### 4.5 CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE RELATIVE ALL'ASSOLVIMENTO DELL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE NELLA SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE

Nel quadro della complessiva riforma del sistema educativo di istruzione e formazione, è prevista, come da regolamento emanato con Decreto del Ministro della Pubblica Istruzione n.139 del 22 agosto 2007, la certificazione dei saperi e delle competenze acquisite dagli studenti nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione. La certificazione è uno strumento utile per sostenere ed orientare gli studenti nel loro percorso di apprendimento sino al conseguimento di un titolo di studio o, almeno, di una qualifica professionale. Il relativo modello è strutturato in modo da rendere sintetica e trasparente la descrizione delle competenze di base acquisite a conclusione del **primo biennio** della scuola secondaria superiore, con riferimento agli assi culturali che caratterizzano l'obbligo di istruzione (dei linguaggi; matematico; scientifico-tecnologico e storico-sociale), entro il quadro di riferimento rappresentato dalle competenze chiave di cittadinanza, in linea con le indicazioni dell'Unione Europea, con particolare riferimento al Quadro Europeo dei titoli e delle qualifiche (EQF). Il modello adottato costituisce una prima risposta alle esigenze di trasparenza e comparabilità dei risultati conseguiti dagli studenti, a seguito della valutazione condotta collegialmente dai consigli di classe sulla base delle proposte dei singoli insegnanti e dei risultati di misurazioni valide ed affidabili.

##### Modello di certificato:

##### Competenze di base e relativi livelli raggiunti

Asse dei linguaggi	LIVELLI
<b>Lingua italiana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti</li> <li>leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo</li> <li>produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi</li> </ul>	
<b>Lingua straniera</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>utilizzare la lingua per i principali scopi comunicativi ed operativi</li> </ul>	
<b>Altri linguaggi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>utilizzare gli strumenti fondamentali per una</li> </ul>	

fruizione consapevole del patrimonio artistico e letterario <ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizzare e produrre testi multimediali</li> </ul>	
<b>ASSE MATEMATICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica</li> <li>• Confrontare ed analizzare figure geometriche, individuando invarianti e relazioni</li> <li>• Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi</li> <li>• Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico</li> </ul>	
<b>ASSE SCIENTIFICO-TECNOLOGICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osservare, descrivere ed analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle varie forme i concetti di sistema e di complessità</li> <li>• Analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall'esperienza</li> <li>• Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate</li> </ul>	
<b>ASSE STORICO-SOCIALE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendere il cambiamento e le diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra le aree geografiche e culturali</li> <li>• Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente</li> <li>• Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio</li> </ul>	

#### **Livelli relativi all'acquisizione delle competenze di ciascun asse:**

**Livello base:** lo studente svolge compiti semplici in situazioni note, mostrando di possedere conoscenze ed abilità essenziali e di saper applicare regole e procedure fondamentali.

*Nel caso in cui non sia stato raggiunto il livello base è riportata l'espressione "livello base non raggiunto", con l'indicazione della **relativa motivazione**.*

**Livello intermedio:** lo studente svolge compiti e risolve problemi complessi in situazioni note, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite.

**Livello avanzato:** lo studente svolge compiti e problemi complessi in situazioni anche non note, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità. Sa proporre e sostenere le proprie opinioni e assumere autonomamente decisioni consapevoli.

## **4.6 - CREDITO FORMATIVO**

Il **credito formativo** rappresenta quel "patrimonio" di esperienze che l'alunno può aver maturato all'esterno della scuola, dalle quali derivino competenze coerenti con il corso di studi intrapreso (corsi di lingua, corsi di informatica, esperienze lavorative, soggiorni in scuole o campus all'estero, attività sportive, etc.); la coerenza delle competenze, che può essere individuata nell'omogeneità con i contenuti tematici del corso di studio, nel loro approfondimento, nel loro ampliamento, è accertata dai singoli Consigli di Classe.

## 4.7 - CREDITO SCOLASTICO

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

Ogni allievo può conseguire un credito scolastico risultante dalla somma dei punti che, anno per anno, saranno assegnati dal Consiglio di Classe durante gli scrutini finali in base alla media dei voti, all'impegno, alle esperienze formative (credito formativo) che l'alunno può aver acquisito al di fuori della normale attività scolastica, purchè tali esperienze "esterne" siano coerenti con gli obiettivi del corso di studi.

Tabella per i calcoli del CREDITO SCOLASTICO relativo ai candidati interni  
sostituisce la tabella prevista dall'articolo 11, comma 2 del D.P.R. 23 luglio 1998, n. 323

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

**NOTA** - M rappresenta la media dei voti conseguiti in sede di scrutinio finale di ciascun anno scolastico. Il credito scolastico, da attribuire nell'ambito delle bande di oscillazione indicate dalla precedente tabella, va espresso in numero intero e deve tenere in considerazione, oltre la media dei voti, anche l'assiduità della frequenza scolastica, l'interesse e l'impegno nella partecipazione al dialogo educativo e alle attività complementari ed integrative ed eventuali crediti formativi.

Il punteggio attribuito dal Consiglio di Classe secondo la suddetta tabella esprime:

- la valutazione del grado di preparazione complessiva raggiunta da ogni alunno nell'a.s. in corso, con riguardo al profitto, tenendo anche in considerazione l'assiduità della frequenza scolastica;
- l'interesse e l'impegno nella partecipazione attiva al dialogo educativo;
- la partecipazione alle attività complementari ed integrative;
- eventuali crediti formativi

## 4.8 - DEBITO FORMATIVO (LEGGE FIORONI)

A decorrere dall'A.S. 2007/2008, il D.M. 3 ottobre 2007 n. 80 prevede che per gli allievi per i quali in sede di scrutinio finale sia stato constatato il mancato conseguimento della sufficienza in una o più discipline, il Consiglio di Classe procede al rinvio della formulazione del giudizio finale. Contestualmente la scuola attiverà interventi didattici finalizzati al recupero del debito formativo, a conclusione dei quali e prima dell'inizio delle lezioni dell'anno successivo, il Consiglio di Classe procederà alla verifica dei risultati conseguiti dagli alunni e alla formulazione del giudizio finale.

# 5 AREA DELL' OFFERTA

---

## 5.1 - ATTIVITÀ CURRICULARI ED EXTRA-CURRICULATI

In coerenza con gli obiettivi generali già delineati e nell'ottica dell'azione "dell' educare" cioè "tirare fuori" le potenzialità spesso nascoste di ciascun allievo, l' Istituto pone in essere una serie di attività curricolari e non, anche al fine di rimuovere situazioni di disagio che concorrono frequentemente a determinare i fenomeni della Dispersione e dell'abbandono scolastico.

Le attività previste per l'a.s. 2010/2011 sono:

1. DISPERSIONE E ORIENTAMENTO
2. I.D.E.I.
3. C.I.C.
4. INTEGRAZIONE STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI
5. VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE
6. STAGE
7. SPORTELLO CAF
8. ECDL
9. PATENTINO CICLOMOTORI
10. LO SPORT A SCUOLA
11. EDUCAZIONE ALL'AMBIENTE
12. EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ
13. SCAMBI CULTURALI
14. LABORATORIO TEATRALE

### 5.1.1 DISPERSIONE E ORIENTAMENTO

#### Dispersione

La "dispersione scolastica" intesa come generale disagio dell'allievo impone continue azioni di monitoraggio ed interventi mirati per le sue ripercussioni sia sul piano formativo che sociale.

Tutte le attività che si porranno in essere avranno le seguenti finalità:

- contenere il fenomeno inteso sia come insuccesso scolastico che educativo;
- offrire allo studente occasioni di sviluppo della propria personalità tali da consentirgli di operare scelte consapevoli;

Destinatari sono gli studenti delle locali scuole Medie, gli studenti del biennio con particolare attenzione alle classi prime, gli studenti del triennio con particolare riguardo alle classi terze.

#### Orientamento

L'Orientamento è una componente strutturale di ogni azione formativa che si sviluppa lungo tutto l'arco della vita. Destinatari sono tutti gli allievi dell' Istituto nonché gli alunni delle Scuole Medie del territorio.

Le attività di Orientamento si articolano:

- Orientamento in ingresso: sono previsti percorsi di accoglienza per docenti, genitori e allievi delle scuole medie, nonché Orientamento presso le locali Scuole Medie per promuovere l'azione formativa dell' Istituto; è previsto, altresì un percorso di accoglienza per gli allievi delle classi prime dell' Istituto;
- Orientamento in itinere: saranno svolte azioni informative rivolte agli alunni delle classi seconde per la scelta dell'indirizzo del Triennio;
- Orientamento in uscita :le attività di questo percorso sono rivolte alle classi quarte e quinte e riguarderanno:
  - Università: visite agli Atenei della Regione Campania; campagne informative sull'orientamento universitario;; scambi di esperienze fra scuola e Università;
  - Mondo del lavoro: conoscenza dei settori produttivi; illustrazione opportunità di lavoro; stage presso aziende ed Enti; acquisizione di competenze e capacità per lo sviluppo del lavoro autonomo.

### 5.1.2 I.D.E.I.

Tali interventi si concretizzano nell'attivazione di corsi (antimeridiani e/o pomeridiani) a cui partecipano, su segnalazione dei singoli docenti, gli allievi che presentano difficoltà conoscitive e/o metodologiche. Le famiglie

riceveranno regolare comunicazione in merito al corso che l'allievo dovrà frequentare e alle sue modalità di svolgimento .

L'attuazione di tali corsi è prevista a partire immediatamente dopo la prima valutazione interquadrimestrale .

Ogni corso si svolgerà per un numero di ore pari al quadruplo delle ore settimanali (e, comunque, per un max di n. 25 ore) con cui la disciplina è presente nel quadro orario relativo alla classe.

Alla fine del corso ogni docente dovrà indicare su apposita modulistica le strategie messe in atto per il superamento delle difficoltà dell' allievo e dichiarare se l'alunno è riuscito a raggiungere gli obiettivi programmati e, in caso negativo, per quale ragione. Tali indicazioni concorreranno, come parte integrante, alla determinazione della valutazione per la promozione dell'allievo alla classe successiva.

### 5.1.3 C.I.C.

La nostra scuola ha istituito il Centro di Informazione e Consulenza (C.I.C.) per la prevenzione del disagio giovanile, per l'educazione alla salute e per la promozione del benessere psico-fisico degli studenti. Concepito come spazio polifunzionale, intreccia il proprio lavoro con le Funzioni Strumentali, mantenendo le finalità specifiche dell'educazione alla salute: star bene con se stessi, star bene con gli altri, star bene con le Istituzioni.

Il C.I.C. pone particolare attenzione ai problemi dell'adolescenza e al senso di disorientamento che i giovani provano anche nelle relazioni interpersonali che sfociano, spesso, in difficoltà di apprendimento, rifiuto delle regole e, talvolta insuccesso scolastico con relativi abbandoni.

Si prevedono anche per l'a.s. 2010/2011 interventi di tipo diverso:

- **Sportello si ascolto** tenuto da una psicologa clinica che collaborerà con l'istituto per promuovere il benessere psicofisico degli studenti che ne avvertano la necessità.
- **Interventi formativi ed informativi di prevenzione** finalizzati al miglioramento dell'autostima, allo stimolo del dialogo interculturale , all'acquisizione di valori, all'assunzione di responsabilità, allo sviluppo di conoscenze relative a tematiche salutistiche e ai diritti, ai doveri e alla partecipazione sociale. A tal fine il docente referente del C. I. C.:
  - organizza il corso per alunni rappresentanti di classe e di Istituto e valorizza gli spazi assembleari degli studenti;
  - promuove lo spazio di " Scuola Aperta": un pomeriggio settimanale sarà dedicato ad incontri di studio collettivo o a momenti di attività creative spontanee ed organizzate;
  - organizza corsi di prevenzione specifica sui temi di educazione alla salute e all'alimentazione con collegamenti al territorio e collaborazioni con associazioni di volontariato.
- **Interventi specifici sul disagio conclamato** che si attueranno in seguito alla segnalazione, da parte dei docenti, di casi a rischio, d'intesa con i diversi servizi sociali per l'ascolto psico-pedagogico di allievi che esprimono difficoltà e disagi evidenti.

### 5.1.4 INTEGRAZIONE STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI

Con la sentenza della Corte Costituzionale n°215/87 e con la successiva legge n°104/92, è stato sancito il diritto allo studio dei disabili in ogni contesto scolastico.

La presenza di questi studenti nella nostra scuola fornisce l'occasione agli operatori scolastici tutti di attivare processi innovativi sia in campo didattico che in quello educativo in generale.

Le principali esigenze che la presenza di studenti diversamente abili pongono sono:

- la necessità che la scuola, nel processo di integrazione scolastica, abbia il supporto delle strutture sanitarie e di tutte le altre agenzie formative eventualmente operanti sul territorio;
- che gli studenti diversamente abili ricevano una formazione adeguata e finalizzata non solo alla socializzazione ma anche al lavoro. Per questo motivo, le competenze, le conoscenze e le capacità richieste per il conseguimento del titolo di studio devono essere effettivamente conseguite;
- una metodologia di insegnamento efficace.

I percorsi scolastici degli alunni diversamente abili che frequentano le classi dell'I.T.C. " Vico" di Agropoli hanno come finalità:

- conseguire il diploma finale di scuola secondaria di 2 grado;
- conseguire l'attestato di frequenza.

#### Percorso per il diploma

Quando il piano educativo, deliberato dal gruppo di lavoro "Consiglio di Classe", mira a far conseguire il diploma finale, l'allievo disabile dovrà svolgere una programmazione rivolta a raggiungere gli obiettivi didattici e formativi previsti per tutta la classe.

In tal caso, il Consiglio di Classe opera delle scelte riguardo a:

**a) programmazione ministeriale con obiettivi didattici minimi;**

Nel percorso minimo per l'allievo che ha difficoltà di spostamento, necessità terapeutiche o altre esigenze legate al deficit che riducono i tempi di studio o di apprendimento, di socializzazione e di conoscenza, saranno adottati i programmi e gli obiettivi disciplinari stabiliti dalla normativa ministeriale ma limitandoli all'essenziale e all'indispensabile, tenendo conto delle tematiche fondamentali delle discipline e delle competenze professionali da acquisire.

**b) programmazione ministeriale con obiettivi didattici e formativi minimi con tempi lunghi;**

Molti allievi presentano una diversità non dal punto di vista qualitativo, ma quantitativo, nel senso cioè che si registrano dei rallentamenti nella loro evoluzione mentale e culturale, fermandosi essa a tappe precedenti rispetto a quelle dei giovani normodotati della stessa età cronologica.

Ne consegue, pertanto, che si tratta di definire, per questi allievi non obiettivi differenti da quelli proposti per i loro compagni normodotati, bensì obiettivi intermedi evolutivamente precedenti. In tal caso è giusto pensare ad un percorso più lungo di quello dei loro compagni; il Consiglio di Classe elaborerà così un progetto che preveda tempi più lunghi per l'allievo diversamente abile e che andrà via via verificato per eventuali modificazioni e cambiamenti.

**c) programmazione ministeriale con obiettivi didattici e formativi equipollenti.**

Nel percorso equipollente, per l'allievo che presenta difficoltà tali da rendere difficile se non impossibile lo studio e l'apprendimento di alcune discipline o parte di esse ( ad es. la geometria per i ciechi), è utile elaborare progetti culturali equipollenti rispetto ai vigenti programmi ministeriali ma che abbiano la stessa valenza formativa.

#### **Percorso per l'attestato di frequenza**

Quando l'allievo svolge un percorso scolastico finalizzato a conseguire l'attestato di frequenza, la programmazione sarà diversificata rispetto alla classe in cui l'allievo è inserito e il Consiglio di classe nel predisporre il piano educativo personalizzato, fisserà obiettivi, contenuti, verifiche e valutazioni per discipline o per area.

Tutta la normativa al riguardo prevede, quindi, l'obbligo di ricevere in modo adeguato tutti i ragazzi diversamente abili, compresi quelli intellettivi per i quali la scuola superiore, pur assicurando un adeguato inserimento, può trovare difficoltà nel reale processo di integrazione: essi, infatti, anche se presenti in aula, non svolgono sempre attività significative in relazione al lavoro della classe, in particolare in quelle discipline che spesso sono quelle caratterizzanti il corso di studi con conseguente isolamento di questi alunni. In tal caso la scuola superiore finirebbe col non rappresentare una situazione stimolante per il ritardato mentale. Partendo da tali premesse il nostro istituto offre a questi allievi portatori di handicap un "progetto di integrazione scuola-lavoro" che garantisce sia un processo di integrazione attraverso momenti di scolarizzazione comuni, sia una formazione individualizzata verso l'acquisizione di una capacità lavorativa.

Ad una fase iniziale finalizzata all'individuazione delle potenzialità operative e di apprendimento degli allievi, segue una seconda tendente al potenziamento di conoscenze ed abilità per la costruzione di un "ruolo lavorativo", a cui fa seguito una terza fase che si svolge, attraverso stage, in un reale ambito lavorativo.

#### **5.1.5 VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

Sia i viaggi di istruzione che le visite guidate vengono considerati attività didattiche a pieno titolo e, pertanto, devono essere programmate all'interno dei singoli Consigli di Classe con esplicita pertinenza al lavoro curricolare.

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

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

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

### **5.1.6 STAGE**

Lo stage è una forma di esperienza di studio che va oltre quella scolastica e che abitua gli studenti ad avere i primi approcci con quelli che saranno i futuri ambienti di lavoro.

Questa attività offre l'opportunità agli allievi delle classi QUINTE di accedere ad "esperienze lavorative" presso Enti e aziende presenti sul territorio.

Il nostro Istituto si propone di realizzare:

stage di classe: il singolo Consiglio di Classe, con la presentazione di un progetto disciplinare o interdisciplinare, chiede la partecipazione ad uno stage per l'intera classe, in orario curriculare, indicando modalità e tempi orientativi di attuazione. La proposta deve pervenire alla Funzione Strumentale Area 4 entro il 30/10/2006;

stage di Dipartimento: la richiesta di attuazione dello stage parte dal Dipartimento disciplinare e, in tal caso, l'esperienza potrà essere condotta anche per classi aperte. La proposta deve pervenire alla Funzione Strumentale Area 4 entro il 30/10/2007;

### **5.1.7 SPORTELLO CAF**

Destinato agli alunni delle classi quinte, il progetto si pone l'obiettivo di simulare l'attività di uno sportello C.A.F. avente per oggetto la compilazione e il controllo (sia manuale che informatizzato) del mod. 730 e UNICO.

### **5.1.8 E.C.D.L.(Patente Europea di informatica)**

L'Istituto è riconosciuto come Centro accreditato a svolgere esami ed organizzare corsi finalizzati all'acquisizione dell'E.C.D.L.(European computer Driving Licence), certificato attestante il possesso delle abilità necessarie per poter lavorare con il personal computer. Il programma della Patente Europea è sostenuto dall'Unione Europea, che l'ha inserito tra i progetti comunitari diretti a realizzare la "Società dell'informazione"

### **5.1.9 PATENTINO CICLOMOTORI**

Per la guida dei ciclomotori, in Italia, è necessario essere forniti della relativa abilitazione. La nostra scuola, su indicazione del MIUR, attiverà, per i suoi studenti, corsi teorici in collaborazione con l'ACI e/o con la Polizia Municipale che si concluderanno con un esame, valido a tutti gli effetti di legge, per il conseguimento dell'abilitazione alla guida.

### **5.1.10 LO SPORT A SCUOLA**

Lo sport nella scuola ha sempre svolto un determinante ruolo educativo; oggi comincia ad assumere una vera e propria funzione sociale e, pertanto, le attività previste devono permettere il conseguimento di capacità sociali e di rispetto per gli altri nonché il recupero delle abilità degli alunni particolarmente svantaggiati o portatori di handicap.

Le attività previste dai Docenti di Educazione Fisica impegnati, al fine di offrire a tutti gli allievi, anche a quelli che hanno scarse opportunità di fare sport, la possibilità di essere avviati correttamente alla pratica sportiva, saranno svolte con un orario flessibile con spazi e tempi anche in orario pomeridiano.

La dotazione di adeguate strutture e la disponibilità dei docenti della disciplina consentono di promuovere e di organizzare varie iniziative, inserite in una tradizione ormai consolidata.

Sono previsti, per la "fase d'istituto" tornei di classe di pallavolo; l'adesione ai "giochi studenteschi" è prevista per le seguenti discipline: calcio, basket, pallamano maschile; pallavolo, corsa campestre, atletica leggera maschile e femminile.

### **5.1.11 EDUCAZIONE ALL'AMBIENTE**

L'educazione ambientale costituisce una forma di intervento sociale, i cui scopi fondamentali sono quelli di sviluppare la conoscenza e le azioni dell'uomo in modo tale che egli:

- distingua, osservi ed analizzi i vari aspetti del territorio in cui vive e del contesto sociale ed ambientale;
- ne conosca le caratteristiche;
- comprenda sempre più profondamente i modi attraverso cui salvaguardare e sviluppare, in modo compatibile con la sopravvivenza delle specie viventi, le risorse di varia natura presenti nell'ambiente.

Sarà, pertanto, importante mettere in atto azioni volte a stimolare la lettura dell'ambiente in cui si vive con modalità che sollecitino la riflessione e la capacità di comprensione delle interazioni che esistono tra le diverse componenti naturali e non; tutto ciò non deve limitarsi ad occasioni di informazione e confronto, ma deve concretizzarsi in momenti di sperimentazione diretta e di viva esperienza, momenti che si propongono la comprensione della propria realtà individuale come parte di un insieme.

L'educazione ambientale deve diventare, perciò, operativa : solo così sarà valorizzata la sua funzione educativa.

#### **5.1.12 EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ**

L'iniziativa tende a sviluppare nei giovani l'importanza che il senso della legalità ha in ogni relazione sociale al fine di recuperare moralità personale e sociale attraverso l'educazione al senso del rispetto delle regole, delle persone (in particolare quelle più deboli) e delle cose.

Destinatari sono gli allievi di tutte le classi per i quali si prevedono conferenze, seminari, dibattiti con la presenza di funzionari di Enti pubblici istituzionali.

#### **5.1.13 SCAMBI CULTURALI**

L'Istituto, nell'ottica di offrire agli studenti sempre nuove opportunità di ampliamento degli orizzonti culturali, attiverà, nel corso dell'anno, contatti e favorirà incontri con esperti, docenti di altri istituti, docenti universitari. In particolare, saranno privilegiate intese e rapporti di collaborazione con la Fondazione "G.VICO" con sede in Vatolla per meglio sottolineare e stringere legami con le radici che legano il nostro istituto alla storia del territorio.

Il nostro Istituto, inoltre, ha aderito al progetto "I Popoli d'Europa" organizzato dai comuni di Agropoli e Capaccio in collaborazione con l'Ispettorato Scolastico, Ambasciata d'Italia a Bruxelles e con il MIUR, che prevede incontri con i rappresentanti venticinque paesi europei per conoscerne lingue, storie e culture.

#### **5.1.14 Laboratorio teatrale**

In occasione delle celebrazioni per il 150° dell'Unità D'Italia, con il patrocinio del Comune di Agropoli, sarà realizzata una rappresentazione dal titolo "SATIRA SULL'UNITA'D'ITALIA"

### 5.1.15 Programma Operativo Nazionale “Competenze per lo sviluppo - Con l’Europa Investiamo sul vostro futuro”

Il Ministero dell’Istruzione, con nota prot.n.A00DGA1/1713 del 14/02/2011, ha autorizzato il Piano Integrato degli Interventi proposto dall’Istituto, nell’ambito della progettazione PON, cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo. Tale Piano è costituito da più Azioni, rivolto ad alunni del biennio, con le finalità di migliorarne i livelli di conoscenze e competenze. Gli Obiettivi/Azione in cui si articola il Piano Integrato degli Interventi sono i seguenti:

AZIONE	TIPOLOGIA	TITOLO	ORE	DESTINATARI	PERIODO
C1	Interventi innovativi per la promozione delle competenze chiave, in particolare sulla disciplina: Informatica	ECDL 1	50	ALUNNI BIENNIO	APRILE/LUGLIO 2011
C1	Interventi innovativi per la promozione delle competenze chiave: INFOMATICA	ECDL 2	50	ALUNNI BIENNIO	APRILE/LUGLIO 2011
C1	Interventi innovativi per la promozione delle competenze chiave: INFORMATICA	NETWORKING	50	ALUNNI BIENNIO	APRILE/LUGLIO 2011
C1	Interventi innovativi per la promozione delle competenze chiave: MATEMATICA	M@tem@tica1	30	ALUNNI BIENNIO	APRILE/LUGLIO 2011
C1	Interventi innovativi per la promozione delle competenze chiave	M@tem@tica2	30	ALUNNI BIENNIO	APRILE/LUGLIO 2011
C1	Interventi innovativi per la promozione delle competenze chiave	ITALIANO	50	ALUNNI BIENNIO	APRILE/LUGLIO 2011
C1	Interventi innovativi per la promozione delle competenze chiave	INGLESE	30	ALUNNI BIENNIO	APRILE/LUGLIO 2011

---

Il Piano dell’ Offerta Formativa è uno strumento flessibile e, grazie a questa sua caratteristica, potrà essere costantemente rimodulato e perfezionato con l’integrazione di tutte quelle attività e/o progetti che a mano a mano i singoli Consigli di Classe o gruppi disciplinari riterranno opportuno e necessario presentare per l’ampliamento dell’ Offerta Formativa.

# 6 AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DEI DOCENTI

---

La formazione e l'aggiornamento sono parte integrante della professionalità di ogni Docente (e in genere di tutto il personale della scuola) e rappresentano uno strumento di crescita professionale che la scuola è tenuta a fornire al fine di innalzare il livello qualitativo del servizio

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

L'attività di formazione e aggiornamento si realizza:

- in modo individuale e continuo sui contenuti disciplinari e sulle connessioni interdisciplinari, nello studio-ricerca per preparare l'attività didattica e nell'innovazione metodologica;
- in modo periodico e collettivo mediante la partecipazione a Corsi organizzati direttamente dall'Istituto, dall'Amministrazione centrale e da altre istituzioni scolastiche, da Enti e Agenzie accreditate, da Associazioni professionali e culturali qualificate;
- i docenti possono chiedere di partecipare a corsi di formazione o di aggiornamento all'estero.

# 7 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

---

Il monitoraggio delle attività previste nel P.O.F. è affidato alle Funzioni Strumentali e riguarderà una serie di iniziative relative al modo con cui la scuola si è attivata nella concreta attuazione del proprio Piano dell' Offerta Formativa. È allo studio l'impostazione di una serie di indicatori, semplici ma efficaci, che possano consentire di mettere in luce non solo il "prodotto" ottenuto, ma anche la "qualità del prodotto".

I docenti responsabili delle funzioni strumentali effettueranno il monitoraggio in itinere, almeno una volta la mese, per verificare:

- la partecipazione della attività degli alunni che si sono iscritti alle stesse;
- il rispetto dei tempi di attuazione previsti dal progetto;
- l'idoneità e la sufficienza delle risorse strumentali per la realizzazione del progetto;
- eventuali difficoltà che dovessero sorgere nelle fasi di attuazione dei progetti.

Ai fini della valutazione delle attività, i docenti responsabili delle funzioni strumentali elaboreranno delle schede di valutazione che saranno consegnate agli alunni ed ai genitori, che le compileranno e consegneranno agli stessi docenti in maniera anonima.

I risultati delle valutazioni saranno determinanti per la riproposizione degli stessi progetti per l'anno scolastico successivo.

# 8 REGOLAMENTO D'ISTITUTO

---

## 8.1 NORME GENERALI

### **Art. 1: Ingresso a scuola degli studenti**

L'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8,30. I docenti entrano in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il cancello d'ingresso dell'Istituto viene chiuso alla ore 8.30. Le ammissioni con ritardo alle lezioni sono consentite solo ed esclusivamente se giustificate con valida documentazione o personalmente dai genitori. L'ammissione a scuola dopo la seconda ora, può essere autorizzata solo in casi eccezionali.

### **Art. 2: Uscite anticipate**

Le richieste di uscita anticipata, per tutti gli studenti, sono accolte solo se presentate personalmente dai genitori o dall'avente la potestà. Solo in casi eccezionali, previa documentazione, è prevista l'uscita anticipata con liberatoria del genitore o l'esercente la potestà. Non sono consentite entrate posticipate ed uscite anticipate nella fase terminale di ciascun quadrimestre, salvo casi eccezionali.

Gli alunni possono essere autorizzati a lasciare la scuola al termine della V<sup>a</sup> ora nei casi di assenza dei loro insegnanti, se questi non possono essere sostituiti da altri docenti.

### **SANZIONI**

Gli studenti hanno diritto a tre bonus di ritardo a quadrimestre che dovranno essere giustificati direttamente dai genitori o mediante presentazione di un valido documento giustificativo entro cinque giorni successivi alla riammissione. I ritardi giustificati ripristinano il diritto ad altri bonus e così via. La mancata giustificazione di tre ritardi comporta la non ammissione a scuola al quarto ritardo.

### **Art. 3: Divieti**

L'uso del telefonino è vietato dalla normativa vigente. Pertanto chi verrà sorpreso nell'utilizzo dello stesso sarà invitato a consegnarlo al docente; il telefonino verrà restituito solo al termine della lezione con annotazione sul registro di classe ed avviso ai genitori.

È fatto assoluto divieto di fumare nei locali della scuola. Per i trasgressori sono previste le sanzioni di legge e la sanzione disciplinare della sospensione dalle lezioni.

È vietato agli alunni accedere al parcheggio della scuola con le auto.

I ciclomotori devono essere parcheggiati lungo la recinzione a confine con il Liceo Classico.

### **Art. 4: Uscita dalle classi**

I docenti possono autorizzare l'uscita degli alunni dalle classi uno per volta. I permessi non vanno concessi durante le prime due ore di lezione, salvo casi particolari. Il personale ausiliario avverte i docenti qualora sia necessario sospendere momentaneamente i permessi di uscita per carenza di vigilanza. Gli allievi non devono aggirarsi o trattenersi a conversare nei corridoi o nei servizi igienici. Possono utilizzare solo i bagni assegnati alle proprie classi e non possono spostarsi da un piano all'altro senza autorizzazione dei docenti.

Nel breve periodo in cui avviene lo scambio dei docenti, gli alunni devono rimanere in aula e non riversarsi nei corridoi. I docenti, anche se di corsi e classi diversi, sono invitati a far rientrare nelle aule gli allievi che si trattengono nei corridoi senza un giustificato motivo, annotando sul giornale di Classe eventuali comportamenti scorretti.

L'inosservanza delle suddette disposizioni comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari.

### **Art. 5: Frequenza delle lezioni. Assenze collettive. Giustificazioni**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Devono venire a scuola forniti dell'occorrente (libri ed altro) per un proficuo svolgimento delle lezioni.

La frequenza delle lezioni è quindi un obbligo degli alunni. Le assenze arbitrarie e collettive dalle lezioni saranno immediatamente sanzionate e comunicate alle famiglie.

Le assenze vanno giustificate con puntualità all'insegnante della prima ora di lezione, utilizzando esclusivamente il libretto rilasciato dall'Istituto.

Le assenze superiori a cinque giorni dovranno essere giustificate con certificazione medica esclusivamente dal Preside e, in caso di assenze dovute a motivi di famiglia, con la presenza di un genitore.

### **SANZIONI**

Le assenze arbitrarie dalle lezioni dovranno essere giustificate personalmente da un genitore.

Le astensioni collettive dalle lezioni saranno detratte dai sei giorni previsti per i viaggi d'istruzione in modo da recuperare i giorni di lezione perduti. Le assenze collettive comportano provvedimenti disciplinari. Nel caso specifico

di assenze collettive in occasione di “MANIFESTAZIONI STUDENTESCHE “, gli alunni assenti in tale occasione verranno riammessi in classe con le seguenti modalità:

1. tutti gli studenti che presentano il modello di richiesta di giustificazione recante la seguente dicitura: HO ADERITO ALLA MANIFESTAZIONE STUDENTESCA DEL GIORNO ... sono AMMESSI alla lezione ma non GIUSTIFICATI;
2. gli studenti che presentano una richiesta di giustificazione per motivi diversi da quelli dell’oggetto dell’assenza collettiva ( es. salute, famiglia, mezzi di trasporto. Ecc. ) sono AMMESSI e GIUSTIFICATI solo se integrano la richiesta di giustificazione con l’idonea documentazione a supporto ( certificato medico o giustificativa di persona del genitore ), altrimenti sono AMMESSI alle lezioni e l’assenza è da ritenersi INGIUSTIFICATA;
3. TRE ASSENZE COLLETTIVE INGIUSTIFICATE comportano il provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni;
4. le assenze collettive incidono negativamente nell’attribuzione del voto di condotta, del credito scolastico e dei voti quadrimestrali e finali;
5. gli alunni che non aderiscono alle assenze collettive potranno partecipare ai viaggi d’istruzione, a classi aperte, anche in maniera individuale o a gruppi;
6. le assenze collettive sospendono le eventuali richieste di uscita anticipata;
7. i docenti della prima ora di lezione sono tenuti ad annotare separatamente sul registro di classe gli alunni “ AMMESSI E GIUSTIFICATI”, da quelli “ AMMESSI MA NON GIUSTIFICATI “;
8. La Costituzione Italiana riconosce il diritto di sciopero ai soli lavoratori subordinati, per cui gli studenti, non avendo questo stato giuridico, non sono titolari di tale diritto e le assenze relative sono da ritenersi ingiustificate.

Le assenze non giustificate saranno comunicate tempestivamente ai genitori.

#### Art. 6 Mancanze disciplinari, sanzioni, organi irrogatori

I componenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli Organi competenti ad irrogarle, sono rilevabili dal seguente quadro sinottico:

MANCANZA DISCIPLINARE	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negligenza abituale nell’attività didattica.</li> <li>• Disturbo durante le lezioni.</li> </ul>	Ammonizione in classe con eventuale allontanamento dalla lezione e comunicazione scritta alla famiglia	Docente Dirigente Scolastico Collaboratore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Violazione del presente regolamento.</li> <li>• Comportamenti scorretti durante le attività scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione.</li> </ul>	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia. Allontanamento dalla scuola fino a due giorni	Dirigente Scolastico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offese al decoro personale, alle Istituzioni, al Capo d’Istituto, ai docenti, al personale non docente, agli altri studenti.</li> </ul>	Allontanamento dalla scuola per un periodo fino a 5 giorni.	Dirigente Scolastico dopo avere sentito il Consiglio di classe
	Qualora le infrazioni fossero di una entità tale da richiedere l’allontanamento dell’alunno per un periodo dai 6 ai 15 giorni o di una gravità tale da configurarsi come reati, si procederà ai sensi di legge.	Consiglio di Classe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Danni arrecati alle strutture, ai sussidi didattici ed al patrimonio della scuola.</li> </ul>	Risarcimento del danno e sospensione dalle lezioni.	Consiglio di Classe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gravi fatti che turbino il regolare andamento della lezione o della vita scolastica in genere.</li> <li>• Attività o reati che comportino pericolo per l’incolumità delle persone.</li> </ul>	Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del fatto, anche per un periodo superiore ai 15 gg., ed eventuale denuncia alle autorità competenti.	Organo disciplinare: Giunta esecutiva.

#### Art. 7 Modalità di applicazione dei provvedimenti disciplinari

In tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare una delle sanzioni disciplinari indicate negli ultimi tre punti del sopra descritto quadro sinottico l'Organo Collegiale competente è obbligato a sentire le giustificazioni dello studente o degli studenti nei cui confronti viene promosso il procedimento disciplinare.

Il procedimento disciplinare sarà svolto comunque in due fasi.

Nella prima si attiva la fase istruttorio – testimoniale, nella seconda si passa alla valutazione delle deliberazioni da parte dell'organo collegiale al quale saranno invitati a partecipare anche i genitori.

Nell'accertamento delle responsabilità comportanti punizioni disciplinari si terrà conto di situazioni occasionali o mancanze determinate da circostanze fortuite, rispetto a gravi mancanze che indichino, viceversa, un particolare e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui, precipuamente della comunità scolastica e delle sue componenti, che si esprime in manifestazioni di sopruso o di violenza esercitata nei confronti dell'istituzione educativa e dei docenti o nei confronti dei compagni.

Il provvedimento disciplinare, motivato, adottato deve essere comunicato integralmente per iscritto al genitore dell'alunno, se assente alla riunione dell'organo collegiale.

#### **Art. 8: Rispetto dei beni**

Gli alunni sono tenuti al rispetto dei beni della scuola, utilizzando correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici che vengono messi a loro disposizione, in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. L'Istituto non risponde della perdita di preziosi ed altri oggetti lasciati o dimenticati nell'ambito dell'edificio scolastico.

#### **SANZIONI**

In caso di danni provocati alle strutture, alle suppellettili, ai beni, si provvederà ad un addebito ai responsabili, previa convocazione dei genitori. Nel caso non sia possibile individuare il responsabile, i danni saranno addebitati a tutta la classe, se all'interno dell'aula, a tutte le classi del corridoio, se avvenuti nelle parti comuni o nei bagni.

Appare anche educativo, perché si costruisca una vera cultura del mantenimento dei beni, coinvolgere direttamente gli alunni anche in un progetto di recupero e di manutenzione delle proprie aule.

#### **Art. 9: Norme di Sicurezza**

Non è consentito l'accesso ai corridoi e nelle aule a persone estranee alla Scuola o ai genitori, salvo specifica autorizzazione. La scuola non risponde della sicurezza degli studenti al di fuori dei locali scolastici, ivi compresi il cortile, le aree di parcheggio e di accesso.

I docenti e il personale ATA possono posteggiare le auto all'interno della scuola negli spazi appositamente predisposti.

Gli alunni possono posteggiare le moto e le biciclette negli spazi del cortile a sinistra dell'ingresso principale dell'Istituto.

È precluso l'accesso ai veicoli di estranei nell'area di pertinenza dell'Istituto. In ogni caso la scuola declina ogni responsabilità. L'ingresso e l'uscita dei motorini devono avvenire a motore spento.

#### **Art. 10: Organi collegiali**

Il funzionamento degli organi collegiali, assemblee di classe e di Istituto, è regolato da precise norme di legge. Pertanto, gli alunni dovranno attenersi al loro rispetto. In particolare le assemblee di classe si svolgeranno alla presenza del docente in servizio e si concluderanno con la stesura di un dettagliato verbale. Alle assemblee d'Istituto parteciperanno a rotazione almeno cinque docenti incaricati dal Preside.

Le assemblee d'Istituto dovranno rappresentare un momento di crescita e di partecipazione democratica alla vita della scuola, pertanto si svolgeranno nel modo seguente:

- **prime due ore** di lezione;
- **terza ora** dalle ore 10.30 alle ore 11.30 collettivo di classe del triennio e assemblea generale del biennio;
- **quarta ora** dalle ore 11.30 alle ore 12.30 collettivo di classe del biennio e assemblea generale del triennio;
- al termine dell'assemblea gli alunni potranno uscire

I rappresentanti degli alunni - democraticamente eletti nei Consigli di classe - si costituiscono in Comitato studentesco, il quale, oltre ai compiti previsti dalla legge, periodicamente si riunisce con l'ufficio di Presidenza per esaminare e discutere i problemi della scuola.

Il Comitato studentesco predispone anche progetti in merito alle attività promosse dagli studenti.

#### **Art. 11: Controllo e vigilanza**

- Qualora si verifichi un'assenza imprevista del docente, il personale ausiliario ne darà immediata comunicazione al docente collaboratore vicario o, in sua mancanza, alla presidenza. In caso di impossibilità di sostituzione del docente assente la vigilanza è affidata al personale ausiliario in servizio sul piano interessato, in attesa che il Preside e/o il collaboratore predisponga diversamente l'assegnazione degli alunni in altre classi.

- In caso di assenza di un'insegnante della I e/o VI ora e nella impossibilità della sua sostituzione, gli allievi della classe possono entrare alla II ora o uscire alla fine della Vora.
- La vigilanza, in occasione di attività di studio quali conferenze, attività sportive, ecc. ha carattere diffuso. I docenti che danno la propria disponibilità si distribuiscono tra gli studenti, intervenendo, se necessario, anche nei confronti di alunni non appartenenti alle proprie classi.

Durante le assemblee di Istituto i docenti non si allontaneranno, in modo da poter intervenire in caso di sospensione delle stesse.

Nell'interesse degli alunni, la Presidenza si adopera per garantire, attraverso il controllo del personale non docente, un ambiente sicuro e sereno.

#### **Art. 12: Rapporti con la Presidenza, con i docenti e con il personale**

Il Preside ed i suoi collaboratori sono a disposizione degli alunni per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico. In ogni caso, il Preside ed i suoi collaboratori forniranno agli alunni ogni necessario chiarimento, attraverso incontri periodici.

Ne consegue che prima di intraprendere immotivate o inefficaci azioni di protesta i rappresentanti degli studenti discuteranno i problemi della scuola con il Preside e i suoi collaboratori, cercando le opportune soluzioni ed intese e facendo adeguate proposte.

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. È quindi necessario che gli studenti ricordino di vivere in una comunità, controllando i propri comportamenti e le proprie reazioni.

**SANZIONI:** nel caso di comportamenti scorretti ed irrispettosi nei confronti della Presidenza, del personale docente e non docente o di altri compagni di classe, sono previste le seguenti sanzioni:

- in caso di comportamenti scorretti non particolarmente gravi, il docente o il Preside ammonisce per iscritto l'alunno annotando sul registro di classe quanto accaduto. Il Preside valuta se informare i genitori e prevedere l'accompagnamento dell'alunno.
- In caso di comportamenti scorretti ripetuti o più gravi, il docente relaziona l'accaduto al Preside, che - valutata la gravità del comportamento - né dà notizia ai genitori dell'alunno e intraprende le procedure previste dall'art. 5 dello Statuto dello Studente. In tali casi le sanzioni possono prevedere anche l'allontanamento dello studente fino a quindici giorni.

**SANZIONI ALTERNATIVE:** sono state altresì individuati i seguenti provvedimenti alternativi alla sospensione, atti ad accrescere il senso di responsabilità e porre in rilievo i principi del rispetto delle persone, dell'ambiente, di collaborazione e di solidarietà:

- assistenza agli alunni disabili;
- lavoro in biblioteca;
- ricerca e sperimentazione;
- attività di supporto socio-linguistico agli studenti stranieri;
- pulizia dell'arredo scolastico;
- cura raccolta differenziata;
- cura dell'ambiente esterno e delle piante.

#### **Art. 13: Rispetto delle norme di sicurezza**

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative in merito alla sicurezza.

Eventuali danni arrecati ai sistemi di sicurezza e di prevenzioni sono sanzionati da norme penali.

#### **Art. 14: Contratto formativo**

In ogni classe, all'inizio dell'anno scolastico, viene stipulato un contratto formativo tra gli studenti ed i docenti della classe.

## **8.2 - ORGANO DI GARANZIA**

#### **Art. 1: Costituzione**

L'Organo di garanzia è costituito:

da due docenti ( collaboratori del Preside )

dal Presidente del Consiglio d'Istituto;

da uno studente (rappresentante degli studenti nella Giunta Esecutiva)

dal collaboratore scolastico addetto alla vigilanza della classe cui appartiene l'alunno  
L'Organo di Garanzia viene presieduto dal Dirigente Scolastico.

**Art. 2: Durata in carica dell'Organo**

L'Organo di Garanzia dura in carica per la durata del Consiglio d'Istituto.

Per la surroga dei membri cessati si applicano le norme previste per la costituzione delle commissioni elettorali.

**Art. 3: Compiti dell'Organo. Modalità di accesso**

All'Organo di garanzia vengono assegnati i compiti previsti dall'art. 5 dello Statuto degli studenti.

Gli studenti che intendono ricorrervi devono farlo in forma scritta indirizzando l'istanza con le proprie motivazioni al Presidente dell'Organo di Garanzia per il tramite dell'Ufficio di segreteria.

**Art. 4: Riunioni dell'Organo**

L'Organo si riunisce – previa convocazione del Presidente ogni volta che egli ne ravvisi la necessità, o su richiesta di almeno tre dei suoi membri.

**Art. 5: Norma transitoria**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle norme di funzionamento degli Organi collegiali.

### **8.3 - REGOLAMENTO DI ACCESSO AI SERVIZI**

**Art. 1: Accesso al punto di ristoro**

L'accesso al punto di ristoro è consentito agli alunni dalle ore 10.30 alle 12,30, evitando affollamenti. In caso contrario il personale di vigilanza informerà i docenti in classe, che provvederanno alla momentanea sospensione delle uscite.

**Art. 2: Accesso agli uffici**

Gli alunni possono accedere alla sala dei professori solo ed esclusivamente per usufruire del servizio della biblioteca nei giorni. Lunedì – Mercoledì – Venerdì dalle ore 10.10 alle ore 11.50.

Gli alunni potranno accedere agli uffici di segreteria o essere ricevuti dal Preside solo ed esclusivamente se accompagnati dal personale di vigilanza. Per le richieste di certificati di frequenza possono inoltrare domanda scritta alla segreteria tramite il personale di vigilanza e ritirarli alla fine dell'orario scolastico.

**Art. 3 Accesso al posto telefonico**

Gli alunni potranno recarsi al posto telefonico solo per casi eccezionali, previa autorizzazione del docente della classe e accompagnati dal personale di vigilanza.

**Art. 4: Svolgimento dell'Educazione fisica**

Gli alunni dovranno indossare obbligatoriamente la tuta e le scarpette adeguate durante le ore di insegnamento dell'educazione fisica e durante le ore di attività fisica.

**SANZIONI**

In caso di utilizzo scorretto dei servizi di distribuzione di bevande e merendine, la Presidenza, in accordo con il Consiglio di Istituto, può anche decidere di sospendere temporaneamente l'erogazione.

Gli alunni che contravvengono alle norme di accesso ai servizi subiscono sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione.

Per la prima infrazione, un'ammonizione scritta;

per la seconda infrazione, viene richiesto l'accompagnamento dei genitori;

per la terza infrazione, si procede all'allontanamento dalle lezioni sulla base di quanto previsto dall'art. 4 dello Statuto.

Lo studente può proporre, in alternativa alle sanzioni, che i provvedimenti disciplinari gli siano commutati in attività a favore della scuola.

### **8.4 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

Il Patto Educativo di Corresponsabilità, previsto dall'art.3 del D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235 implica il rispetto dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249) come modificato e integrato dal D.P.R. 235/07, del Regolamento d'Istituto, della Carta dei Servizi e la condivisione di tutte le attività formative previste nel POF.

**La scuola si impegna a:**

- Educare i giovani al rispetto della dignità della persona umana;
- Promuovere e favorire l'acquisizione di conoscenze, competenze e capacità;
- Offrire valori ideali contribuendo alla creazione di una società sana e giusta;
- Creare uomini liberi attraverso la cultura;
- Promuovere il rispetto dei diritti umani eliminando ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- Essere un laboratorio di civiltà;
- Consentire a tutti di sognare e di sperare in una vita migliore;
- Aiutare a star bene con se stesso e con gli altri;
- Rispettare e favorire l'integrazione degli alunni in situazioni di disagio;
- Implementare la comunicazione con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, al comportamento, alla frequenza, alla partecipazione e alla crescita formativa degli allievi;
- Favorire i momenti di ascolto, di dialogo ed attenzione ai problemi degli studenti;
- Promuovere e realizzare attività progettuali tese al miglioramento dell'offerta formativa;
- Valutare gli allievi tenendo conto sia delle competenze, sia della partecipazione, della frequenza e del comportamento;
- Adottare provvedimenti educativi alternativi alla sospensione dalle lezioni;

**La famiglia si impegna a:**

- Partecipare a tutti gli incontri Scuola-Famiglia creando un dialogo costruttivo teso al superamento di ogni forma di difficoltà degli allievi;
- Rispettare la libertà d'insegnamento e la competenza valutativa dei docenti;
- Far rispettare ai propri figli l'orario d'ingresso a scuola, chiedere solo eccezionalmente le uscite anticipate;
- Giustificare personalmente le assenze di massa;
- Ritirare e conservare il libretto delle giustifiche;
- Accompagnare a scuola il figlio dopo cinque giorni di assenze anche non consecutive;
- Accompagnare a scuola il figlio dopo tre ingressi alla seconda ora;
- Condividere e far rispettare il regolamento d'Istituto;
- Intervenire tempestivamente nei casi di comportamenti indisciplinati, scorretti e illegittimi dei figli;
- Condividere l'adozione di provvedimenti educativi alternativi all'allontanamento dalla scuola.

Il dirigente scolastico, quale legale rappresentante dell'Istituto e responsabile gestionale garantisce i diritti degli studenti e dei genitori sanciti nel presente patto.

Agropoli,

Gli alunni

Il Dirigente Scolastico

## **8.5 - CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME E TERZE**

Per la formazione delle classi Prime e Terze saranno adottati i seguenti criteri:

- il numero degli alunni assegnati alla singola classe non può superare di norma quello consentito dalla normativa vigente;
- gli alunni non promossi verranno iscritti per diritto alla stessa sezione e classe dell'anno precedente, salvo diversa richiesta scritta e disponibilità nella sezione richiesta;

- il numero degli alunni non promossi da assegnare ad una classe non potrà superare il 10% del totale degli alunni iscritti alla classe; la percentuale del 10% potrà essere superata solo in caso di alunni non promossi iscritti nella stessa sezione l'anno precedente; in tal caso non potranno essere aggiunti alunni non promossi provenienti dalle altre sezioni o altri Istituti;
- gli alunni che hanno fratelli o sorelle frequentanti un corso o sezione dell'Istituto hanno il diritto, a richiesta, di frequentare lo stesso corso o sezione;
- gli alunni verranno assegnati alle classi distribuendo equamente quelli che hanno conseguito le valutazioni Ottimo, Distinto, Buono e Sufficiente alla scuola media; nel caso in cui le richieste siano superiori al numero consentito, si procederà al sorteggio;
- senza specifica richiesta gli alunni saranno assegnati alla sezione per gruppi di provenienza;
- dopo la formazione delle classi il passaggio da una sezione ad un'altra è consentito solo tramite scambio incrociato o valide motivazioni.

## 8.6 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI SECONDE – QUARTE E QUINTE

- Per continuità didattica tutti gli alunni promossi saranno iscritti alla classe successiva ed alla stessa sezione, salvo diversa richiesta scritta e disponibilità.
- Gli alunni non promossi vengono iscritti per diritto alla stessa sezione dell'anno precedente, salvo diversa richiesta scritta e disponibilità nella sezione richiesta.
- Il numero degli alunni non promossi da assegnare ad una classe non può superare il 10% del totale degli alunni iscritti alla classe. La percentuale del 10% può essere superata solo in caso di alunni non promossi iscritti nella stessa sezione l'anno precedente, in tal caso non possono essere aggiunti alunni non promossi provenienti da altre sezioni o altri Istituti.

## 8.7 - RITARDATE ISCRIZIONI – MORA

La ritardata iscrizione per gli alunni che già frequentano l'Istituto comporterà:

- per i non promossi la perdita del diritto all'iscrizione nella propria sezione e il pagamento di una mora pari a euro 10,00 da versare sul c/c dell'Istituto;
- per i promossi il pagamento di una mora pari a euro 10,00 da versare sul c/c dell'Istituto.

## 8.8 - TASSE E CONTRIBUTI

- Tutti gli alunni sono assoggettati al pagamento delle tasse scolastiche, dovute allo Stato, così come previsto dalle normative vigenti.
- Tutti gli alunni sono tenuti al versamento di un contributo all'Istituto per:
  - l'acquisto della pagella;
  - assicurazione contro gli infortuni;
  - rilascio fotocopie;
  - assegnazione borse di studio;
  - comunicazione alle famiglie.

Il contributo viene quantificato con apposita deliberazione del Consiglio di Istituto.

## 8.9 - ORGANI COLLEGIALI

### Art. 1 - Disposizioni sul funzionamento degli organi collegiali.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso, di norma non inferiore ai 5 gg. rispetto alla data della riunione.

La convocazione deve essere effettuata con comunicazione diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

La comunicazione e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti posti all'O.d.G.

In deroga a dette disposizioni ed in situazioni di particolare urgenza e/o gravità, gli organi collegiali possono essere convocati ad horas utilizzando i mezzi di comunicazione più idonei all'occorrenza ( fonogrammi, fax, telegrammi, etc.).

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario e steso su apposito registro a pagine numerate.

**Art. 2 – Programmazione delle attività degli organi collegiali.**

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

**Art. 3 – Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali.**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

**Art. 4 – Elezione degli organi collegiali di durata annuale.**

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

**Art. 5 – Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa.**

A norma dell'articolo 40 del regolamento amministrativo contabile di cui al D.M. 1 febbraio 2001, n° 44.

Il Consiglio d'istituto, sentito il collegio dei docenti, stabilisce le seguenti procedure ed indica i sottospecificati criteri relativi alla scelta del contraente.

**Procedura di scelta**

- Le attività e le iniziative formative previste nel P.O.F. si avvarranno di risorse esterne alla istituzione scolastica in mancanza, all'interno dell'istituto, delle competenze professionali richieste o delle indispensabili disponibilità.
- L'individuazione del personale esterno avverrà sulla scorta della specifica richiesta presentata dagli interessati, accompagnata da adeguata documentazione o autocertificazione.

**Criteri della scelta di Esperti Esterni**

La scelta del contraente, di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- possesso di titoli culturali necessari all'espletamento dell'incarico;
- coerenza del curriculum personale con le caratteristiche del progetto formativo;
- pregresse esperienze professionali;
- comparazione dei curricula presentati dagli aspiranti.