



**ISTITUTO TECNICO "E. SCALFARO" SETTORE  
TECNOLOGICO**



Piazza Matteotti, 1- CATANZARO  
Tel. 0961 745155 - Fax 0961 744438  
E-mail [cztf010008@istruzione.it](mailto:cztf010008@istruzione.it)  
Sito [www.itiscalfaro.cz.it](http://www.itiscalfaro.cz.it)



**PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA  
FORMATIVA  
(P.T.O.F.)**

**TRIENNIO 2016 – 2019**

*Responsabile Funzione Strumentale Area 1  
Prof.ssa Vincenzina Levato*

*Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Teresa Romano*

*Elaborato dal Collegio Docenti il 13-10-2015  
Aggiornato dal Collegio il 28-10-2016*

*Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 76 del  
13-10-2015 e succ. integr. con delibera n. 117 del 28-10-2016*

# SOMMARIO

<b>Breve storia dell’Istituto Tecnico “E. Scalfaro</b>	<b>4</b>
<b>Contesto socio-culturale e caratteristiche dell'utenza</b>	<b>6</b>
<b>Il Piano Triennale dell’Offerta Formativa</b>	<b>7</b>
<b>Organigramma di Istituto</b>	<b>12</b>
<b>Ufficio di segreteria</b>	<b>14</b>
<b>Finalità di scopo del sistema di istruzione</b>	<b>15</b>
<b>Organi e funzioni nella propria specificità</b>	<b>18</b>
<b>I Laboratori</b>	<b>26</b>
<b>Le risorse strutturali</b>	<b>26</b>
<b>Nuovi ordinamenti del secondo ciclo del sistema educativo</b>	<b>34</b>
<b>Indirizzi Di Studio</b>	<b>34</b>
<i>Meccanica, Meccatronica ed Energia</i>	<i>34</i>
<i>Elettronica ed Elettrotecnica</i>	<i>37</i>
<i>Informatica e Telecomunicazioni</i>	<i>40</i>
<i>Grafica e Comunicazione</i>	<i>43</i>
<b>Ampliamento dell'offerta formativa</b>	<b>46</b>
<i>Alternanza Scuola-Lavoro</i>	<i>46</i>
<i>Orientamento in entrata</i>	<i>47</i>
<i>Orientamento in uscita</i>	<i>48</i>
<i>Regolamento dei viaggi di istruzione</i>	<i>48</i>
<i>Progetti</i>	<i>54</i>
<i>Valorizzazione delle eccellenze</i>	<i>58</i>
<i>Giochi sportivi studenteschi</i>	<i>59</i>
<i>Piattaforma e-learning</i>	<i>60</i>
<b>Integrazione Scolastica degli alunni</b>	<b>61</b>
<i>L’integrazione degli alunni in situazione di handicap</i>	<i>61</i>

<i>L'integrazione degli alunni stranieri</i>	61
<i>Protocollo accoglienza alunni con cittadinanza non italiana</i>	62
<i>Integrazione degli alunni con D.S.A.</i>	68
<i>Protocollo di accoglienza ed indicazioni operative per l'espletamento delle prove di esami degli alunni condisturbo specifico di apprendimento (D.S.A.)</i>	68
<i>Integrazione degli alunni portatori di B.E.S.</i>	71
<i>Piano Annuale per l'Inclusione</i>	72
<b>Aggiornamento e formazione del personale docente</b>	<b>76</b>
<b>Modalità organizzative per l'esercizio della funzione docente</b>	<b>76</b>
<b>Scrutini ed esami</b>	<b>77</b>
<i>Criteri generali per lo svolgimento degli scrutini</i>	72 77
<i>Assegnazione del voto di condotta</i>	77
<i>Criteri per l'attribuzione del voto di condotta</i>	78
<i>Valutazione</i>	79
<i>Strumenti e modalità di verifica</i>	79
<i>Valutazione finale</i>	81
<i>Procedura</i>	81
<i>Criteri generali per l'ammissione alla classe successiva</i>	82
<i>Integrazione dello scrutinio di fine anno</i>	82
<i>Attribuzione del credito scolastico</i>	83
<b>Il Regolamento d'Istituto a. s. 2016-2017</b>	<b>85</b>
<b>Il Patto educativo di corresponsabilità</b>	<b>92</b>
<b>Regole per un uso corretto e consapevole di Internet e della rete informatica</b>	<b>94</b>
<b>Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico</b>	<b>96</b>
<b>Modello di certificato delle competenze di base</b>	<b>100</b>

## Breve storia dell'Istituto Tecnico "E. Scalfaro"

Nel 1898 l'Amministrazione comunale di Catanzaro deliberò l'istituzione di una "Antica Scuola di Arti e Mestieri" per l'insegnamento delle arti della seta, della ceramica, della falegnameria e della meccanica. Per la sede fu scelta un'area urbana denominata "fuori le porte", che l'Amministrazione aveva deciso di recuperare. Al suo interno sorgeva una vecchia palazzina, utilizzata come caserma di fanteria.



Ottenuto il Decreto ministeriale nel 1899, nel 1905 si progettò l'attuale sede che, nel 1907, divenne "Regia Scuola Industriale". I primi anni di attività si svolsero presso il vecchio edificio dell'orfanotrofio maschile. Progetti e lavori furono più volte modificati, sospesi e ripresi a causa dei terremoti del 1905 e del 1908. Il progetto definitivo fu redatto dall'ingegnere Domenico De Francesco e i lavori vennero affidati all'impresa Davide Rossi. Il fabbricato fu realizzato su un'area di 3.306 mq, concessa gratuitamente dal Comune.

La facciata fu progettata dall'ingegnere Antonio Rosati con la collaborazione dei professori Illuminati e Sparaciarì della "Regia Scuola Industriale" di Terni. Il risultato è una pregevole opera architettonica, dalle linee semplici ed eleganti e adorna di figure simboliche. Tra queste spicca quella dell'ape operaia che riveste un particolare valore simbolico collegato alla sua operosità.



L'ape, oltre a rivestire un particolare valore simbolico collegato alla sua laboriosità, è emblema dell'eterna rinascita e del rinnovarsi della natura a causa della sua sparizione nei mesi invernali e del ritorno in primavera. Inoltre, per molto tempo ha svolto una importante funzione economica; il miele è infatti il primo dolcificante conosciuto dall'uomo. Dunque, quello tra uomo e ape è sempre stato un rapporto privilegiato, mai accompagnato da ribrezzo o paura. Al contrario, nonostante questo insetto possieda un "potenziale pericoloso", è stato elevato a simbolo di socialità e operosità.

La scuola fu inaugurata nel 1912 e, nel 1929, venne intitolata alla memoria del capitano catanzarese Ercolino Scalfaro, caduto eroicamente nel corso della Prima Guerra Mondiale. Scalfaro apparteneva al 19° reggimento di fanteria della brigata "Brescia" e morì il 18 luglio 1915 a Sella di San Martino. Fu insignito della medaglia d'oro al valor militare.



Nel 1948 furono portate a termine la sopraelevazione della struttura originaria e una imponente scalinata che conduce ai piani superiori. Rimaneva da completare l'inserimento dell'area relativa alla struttura della vecchia tranvia, ormai dismessa. Tale ampliamento, purtroppo, non fu mai realizzato.

Nel 1992 l'Amministrazione ha proceduto ad una ingegnosa e costosissima ristrutturazione che, rispettosa dell'architettura originale, ha trasformato l'Istituto in un edificio moderno, ubicato nel cuore pulsante della città, accanto al simbolo del lavoro "Il Cavatore", opera del maestro Giuseppe Rito.

All'interno, oltre agli ambienti destinati alle aule, ai laboratori, agli uffici di Presidenza e dell'Amministrazione, si trovano: una Biblioteca denominata "Sala degli Ottagoni", caratterizzata da un prezioso soffitto a cassettoni, e l'Aula Magna, denominata "Il Cenacolo", che spesso ospita interessanti iniziative culturali volte a interpretare e rispondere ai bisogni del territorio, a promuovere rapporti di collaborazione con le istituzioni, a fare in modo che la realtà esterna sia parte integrante della Scuola.



Nel corso della sopracitata ristrutturazione, inoltre, l'Amministrazione Provinciale ha realizzato un altro edificio attiguo al primo, cui si accede sia dal lato posteriore dell'Istituto sia dalla vicina via Vincenzo Cirimele. La nuova struttura è attualmente destinata ad ospitare classi del biennio, grazie alla presenza dei laboratori di Fisica, Chimica, Tecnologia e tecniche di rappresentazione grafica.

## Contesto socio-culturale e caratteristiche dell'utenza

In considerazione della sua ampia e qualificata Offerta Formativa, la Scuola accoglie una utenza proveniente da gran parte del territorio della provincia catanzarese, sia dalla fascia costiera ionica sia dall'interno.

Numerosi alunni provengono anche dalle province limitrofe che, grazie alle possibilità di risiedere presso il Convitto Nazionale "P. Galluppi", poco distante dal nostro Istituto, possono affrontare gli impegni scolastici senza alcun disagio. Infatti, il territorio relativo ai centri situati nella fascia interna è attraversato da una rete stradale piuttosto inefficiente e la frequenza dei mezzi del trasporto pubblico non sempre soddisfa le esigenze degli studenti. Il tutto si traduce in una serie di disagi che si aggravano soprattutto nel corso della stagione fredda e in concomitanza di eventi meteorologici di forte intensità.

La fisionomia sociale della popolazione scolastica è contrassegnata da una marcata eterogeneità soprattutto se si considera la diversità dei territori di provenienza. All'interno del contesto cittadino prevale il ceto medio, legato prevalentemente ai settori terziario, commerciale, impiegatizio e professionale. Dalle periferie e dai quartieri satelliti provengono giovani appartenenti a tutti i ceti con una prevalenza di quello medio-basso, caratterizzato da un livello culturale modesto; non mancano, inoltre, elementi di provenienza transnazionale.

Non risulta omogeneo neppure il contesto socio-culturale di provenienza extraurbana, poiché i fattori economici, demografici e storici legati al territorio sono estremamente diversificati. Il profilo si completa considerando gli aspetti comuni all'intero territorio, ossia la mancanza di grandi stimoli culturali e una forte disoccupazione giovanile che molte volte spinge a cercare occupazione al di fuori della regione.

Il quadro sopra delineato lascia immaginare un compito non certo facile per la nostra Scuola, chiamata ad interpretare e a rispondere ai bisogni di una utenza proveniente da un contesto socialmente e culturalmente non omogeneo che, indipendentemente dalle condizioni economiche medie delle famiglie, da un lato evidenzia scarse motivazioni allo studio, dall'altro presenta casi di eccellenza in cui è vivo l'interesse per la cultura tecnologica.

## Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa

“Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole Scuole adottano nell'ambito della loro autonomia” (ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 275/1999 e dell'art. 14 della Legge di Riforma n. 107/2015).

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) non è solo il documento attraverso il quale l'istituzione dichiara all'esterno la propria identità ma, avvalendosi delle scelte progettuali degli anni precedenti, deve consolidare le azioni ritenute positive e avviare, sulla base degli elementi di miglioramento individuati dal RAV (Rapporto Autovalutazione Istituto), quelle attività volte alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane, per garantire il successo formativo di tutti gli studenti.

Da una attenta lettura del RAV sono state individuate **Priorità e Traguardi**:

	<b>Descrizione della priorità</b>	<b>Descrizione del traguardo</b>
<b>Risultati scolastici</b>	Contenere la percentuale di non ammessi alla classe successiva alla fine del primo biennio e alla classe IV.	Diminuire del 10% la percentuale dei non ammessi alla classe successiva.
	Migliorare le competenze in Matematica, Fisica, Italiano e Inglese nel I biennio e di Elettronica, Meccanica, Elettrotecnica e Informatica nel II biennio.	Diminuire la percentuale di alunni sospesi in giudizio attraverso il potenziamento educativo e didattico degli ambienti di apprendimento.
	Limitare i trasferimenti in uscita in corso d'anno e gli abbandoni scolastici al compimento del 16° anno di età.	Riportare il numero dei trasferimenti in uscita al di sotto della media provinciale, regionale e nazionale.
<b>Risultati a distanza</b>	Monitoraggio degli studenti dopo l'uscita dalla scuola.	Gestione di mailing list per raccogliere sui risultati a distanza degli studenti diplomati, anche per l'inserimento nel mondo del lavoro.
<b>Obiettivi di processo</b>	<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
<b>Ambiente di apprendimento</b>	Sportello didattico per spiegazioni individuali o per piccoli gruppi, aiuto nei compiti, preparazione test universitari.	
	Classi aperte per scambi di alunni per le attività di laboratorio.	
	Incarichi di tutor ad alunni con particolari requisiti sia nel potenziamento delle competenze sia nella fase di accoglienza.	
<b>Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane</b>	Avvio del progetto in rete per la formazione dei docenti su tematiche relative alle metodologie della didattica delle competenze. Conoscenza e diffusione delle misure d'intervento per gli alunni con B.E.S.	
	Incentivare attraverso la piattaforma e-learning il centro di documentazione didattica.	

Il coinvolgimento e la fattiva collaborazione delle risorse umane di cui dispone l'istituto, l'identificazione e l'attaccamento all'istituzione, la motivazione, il clima relazionale ed il benessere organizzativo, la consapevolezza delle scelte operate e delle motivazioni di fondo, la partecipazione attiva e costante, la trasparenza, l'assunzione di un modello operativo vocato al miglioramento continuo di tutti i processi di cui si compone l'attività della scuola, non possono darsi solo per effetto delle azioni poste in essere dalla dirigenza, ma chiamano in causa tutti e ciascuno, quali espressione della vera professionalità che va oltre l'esecuzione di compiti ordinari, ancorché fondamentali, e sa fare la differenza. Essi sono elementi indispensabili all'implementazione di un Piano che superi la dimensione del mero adempimento burocratico e ne faccia reale strumento di lavoro, in grado di canalizzare l'uso e la valorizzazione delle risorse umane e strutturali, di dare un senso ed una direzione chiara all'attività dei singoli e dell'istituzione nel suo complesso.

Sulla base dell'Atto d'indirizzo emanato dal Dirigente Scolastico con Decreto n. 6248 del 7.10.2015 ai sensi dell'art. 1 comma 14, legge 107/2015, il PTOF per il triennio 2016 -2019, elaborato dal Collegio dei docenti e approvato dal Consiglio d'Istituto, è così articolato:

### Aspetti metodologici-organizzativi

In continuità con le scelte progettuali dei precedenti anni scolastici e con gli elementi di miglioramento individuati dal RAV, il PTOF del triennio 2016-2019 deve consolidare le azioni già avviate e metterle in campo di nuove per:

- 1.Favorire il successo scolastico di tutti gli allievi (con particolare riferimento alle varie tipologie di bisogni educativi speciali di cui sono portatori);
- 2.Consolidare i progetti relativi agli allievi con **B.E.S.** (difficoltà di apprendimento, percorsi di insegnamento dell'italiano L2 per allievi stranieri);
- 3.Adottare, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni docente, modalità di lavoro inclusive nella didattica quotidiana (Cooperative Learning, classi aperte con gruppi di livello, attuazione dei PDP e dei PEI con il concorso di tutti gli insegnanti...);
- 4.Arricchire i 17 **Laboratori Permanenti** con i quali si concretizza il nostro curriculum, utilizzando la metodologia della ricerca e della sperimentazione ed innovazione didattica, anche nell'ottica di integrare le tecnologie più complesse nella pratica di classe;
- 5.Attivare lo **sportello di consulenza didattica**, in orario extracurricolare con docenti individuati sulla base delle esigenze formative dell'Istituto, di supporto per gli alunni di tutte le classi che abbiano specifiche e limitate carenze disciplinari o che vogliano approfondire la propria preparazione;
- 6.Attivare il **LabOrienta**, laboratorio innovativo nell'ambito di un sistema di Orientamento, che consolidando le azioni positive e le esperienze maturate negli anni precedenti, possa favorire l'incontro tra i bisogni formativi degli studenti e le opportunità presenti sul territorio;
- 7.Realizzare l'**Alternanza Scuola-Lavoro** attraverso percorsi combinati di stage lavorativi presso aziende e imprese locali e esperienze di Impresa Formativa Simulata con una distribuzione delle ore previste per gli Istituti Tecnici di 150 ore per il terzo e quarto anno e 100 per l'ultimo anno del corso di studio;
- 8.Incrementare, nell'apposito link presente sul sito web dell'Istituto, il centro di documentazione, pubblicizzazione e valorizzazione delle **buone pratiche** messe in atto da singoli o gruppi di docenti e dei prodotti/risultati degli alunni;
9. Favorire il rapporto con il territorio attraverso il contributo degli Enti rappresentati nel **Comitato Tecnico Scientifico** dell'Istituto di cui al DPR 88 del 15.03 2010;
- 10.Promuovere azioni coerenti con le finalità, i principi e gli strumenti previsti nel **Piano nazionale per la scuola digitale**, sviluppando e migliorando le competenze digitali degli studenti, rendendo la tecnologia digitale uno strumento didattico di costruzione delle competenze, attraverso l'utilizzo durante le attività di laboratorio di didattiche innovative.

### Organico dell'autonomia

Il PTOF deve individuare anche, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 107/2015, il "fabbisogno di posti dell'organico dell'autonomia" e, tenuto conto delle "iniziative di potenziamento dell'offerta



formativa e delle attività progettuali” che si prevede di realizzare per il triennio 2016/2019, deve individuare gli obiettivi formativi prioritari tra quelli indicati dal comma 7 dell’art. 1 Legge 107/15. In via preliminare si evidenzia la necessità di valorizzare al massimo le discipline di indirizzo dell’Istituto “Scalfaro” ovvero: **Indirizzo Elettronica ed Elettrotecnica, Informatica e Telecomunicazioni, Meccanica Meccatronica ed Energia, Grafica e Comunicazione** anche attraverso supporti e sportelli didattici individualizzati e per piccoli gruppi. Gli obiettivi formativi prioritari e di potenziamento per il triennio in oggetto sono, pertanto, i seguenti:

### **1) Campo di potenziamento scientifico - Obiettivi formativi**

**prioritari A.** potenziamento delle competenze matematico-logiche  
escientifiche (Art. 1, comma 7 / b) - Legge 107/2015

**B.** apertura pomeridiana delle scuole e riduzione del numero di alunni e di studenti per classe o per articolazioni di gruppi di classi, anche con potenziamento del tempo scolastico o rimodulazione del monte orario rispetto a quanto indicato dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89

(Art. 1, comma 7 / n) - Legge 107/2015

**C.** valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli studenti (Art. 1, comma 7 / p) - Legge 107/2015

**D.** individuazione di percorsi e di sistemi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli studenti

(Art. 1, comma 7 / q) - Legge 107/2015

**E.** definizione di un sistema di orientamento

(Art. 1, comma 7 / s) - Legge 107/2015

**Obiettivi formativi dell’Istituto:** ampliare la progettualità già avviata in collaborazione con Università ed Enti di Ricerca, per la valorizzazione del merito degli studenti attraverso la loro partecipazione a gare e Olimpiadi a carattere nazionale e internazionale, e, nello stesso tempo, offrire con lo sportello di consulenza un supporto didattico ad alunni in difficoltà nelle discipline di indirizzo.

### **2) Campo di potenziamento laboratoriale - Obiettivi formativi prioritari**

**A.** sviluppo delle competenze digitali degli alunni, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all’utilizzo critico e consapevole dei social networks e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro

(Art. 1, comma 7 / h) - Legge 107/2015

**B.** potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio

(Art. 1, comma 7 / i) - Legge 107/2015

**C.** incremento dell’alternanza scuola-lavoro nel secondo ciclo di istruzione (Art. 1, comma 7 / o) - Legge 107/2015

**D.** valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l’interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore

(Art. 1, comma 7 / m) - Legge 107/2015

**Obiettivi formativi dell’Istituto:** promuovere azioni coerenti con le finalità, i principi e gli strumenti previsti nel Piano nazionale per la scuola digitale, sviluppando e migliorando le competenze digitali degli studenti rendendo la tecnologia digitale uno strumento didattico di costruzione delle competenze, attraverso l’utilizzo durante le attività di laboratorio, di didattiche innovative. Realizzare percorsi di Alternanza Scuola-Lavoro sia sul territorio nazionale sia all’estero e progettare azioni di Impresa Formativa Simulata (I F S).

### **3) Campo di potenziamento linguistico - Obiettivi formativi prioritari**

**A.** valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all’italiano nonché alle altre lingue dell’Unione europea anche mediante l’utilizzo della metodologia C.L.I.L. - Content Language Integrated Learning, continuando nelle azioni di confronto e gemellaggio con Scuole italiane ed europee

(Art. 1, comma 7 / a) - Legge 107/2015

**B.** alfabetizzazione e perfezionamento dell’italiano come lingua seconda attraverso percorsi elaboratori per studenti di cittadinanza o di lingua non italiana, anche con la collaborazione di Enti

Locali, del terzo settore, delle comunità di origine, delle famiglie e dei mediatori culturali

(Art. 1, comma 7 / r) - Legge 107/2015

**Obiettivi formativi dell'Istituto:** ampliare la progettualità già avviata negli anni precedenti in collaborazione con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per promuovere iniziative di educazione alle pari opportunità, alla prevenzione della violenza di genere e all'integrazione degli studenti con cittadinanza non italiana.

#### **4) Campo di potenziamento umanistico - Obiettivi formativi prioritari**

**A.** valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alle altre lingue dell'Unione europea anche mediante l'utilizzo della metodologia C.L.I.L. - Content Language Integrated Learning

(Art. 1, comma 7 / a) - Legge 107/2015

**B.** prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore

(Art. 1, comma 7 / l) - Legge 107/2015

**C.** apertura pomeridiana delle scuole e riduzione del numero di alunni e di studenti per classe o per articolazioni di gruppi di classi, anche con potenziamento del tempo scolastico o rimodulazione del monte orario rispetto a quanto indicato dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89

(Art. 1, comma 7 / n) - Legge 107/2015

**D.** valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli studenti (Art. 1, comma 7 / p) - Legge 107/2015

**E.** individuazione di percorsi e di sistemi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli studenti

(Art. 1, comma 7 / q) - Legge 107/2015

**F.** alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come lingua seconda attraverso percorsi e laboratori per studenti di cittadinanza o di lingua non italiana, anche con la collaborazione di Enti Locali, del terzo settore, delle comunità di origine, delle famiglie e dei mediatori culturali

(Art. 1, comma 7 / r) - Legge 107/2015

**G.** definizione di un sistema di orientamento, ovvero proseguire ed implementare le attività di orientamento in entrata ed uscita e l'eventuale riorientamento al fine di giungere alla definizione di un sistema compiuto ed organico

(Art. 1, comma 7 / s) - Legge 107/2015

**Obiettivi formativi dell'Istituto:** promuovere azioni di arricchimento della lingua inglese con stage formativi nei paesi anglosassoni; promuovere iniziative di educazione alle pari opportunità, alla prevenzione della violenza di genere e all'integrazione degli studenti con cittadinanza non italiana; favorire incontri periodici con esperti esterni sulle problematiche del cyberbullismo, della pirateria informatica e lotta alla ludopatia.

#### **5) Campo di potenziamento socio-economico e per la Legalità - Obiettivi formativi prioritari A.**

sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri; potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'autoimprenditorialità

(Art. 1, comma 7 / d) - Legge 107/2015

**B.** sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali

(Art. 1, comma 7 / e) - Legge 107/2015

**C.** prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore

(Art. 1, comma 7 / l) - Legge 107/2015

**Obiettivi formativi dell'Istituto:** sensibilizzare gli studenti al rispetto delle leggi e del diritto alla vita, alla libertà, alla famiglia, all'istruzione, fondamentali per una crescita responsabile.

**6) Campo di potenziamento artistico e musicale - Obiettivi formativi prioritari**

**A.** potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicali, nell'arte e nella storia dell'arte, nel cinema, nelle tecniche e nei media di produzione e di diffusione delle immagini e dei suoni, anche mediante il coinvolgimento dei musei e degli altri istituti pubblici e privati operanti in tali settori

(Art. 1, comma 7 / c) - Legge 107/2015

**B.** valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore

(Art. 1, comma 7 / m ) - Legge 107/2015

**Obiettivi formativi prioritari:** sviluppare le capacità espressive e potenziare le relazioni interpersonali per un armonico sviluppo della personalità di ciascuno.

**7) Campo di potenziamento motorio - Obiettivi formativi prioritari**

**A.** potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati ad uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica ed allo sport, e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica

(Art. 1, comma 7 / g) - Legge 107/2015

**Obiettivi formativi dell'Istituto:** promozione di attività motorie e sportive come strumento per migliorare lo stato di salute, gli apprendimenti e le relazioni sociali.

## ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO

Ufficio tecnico  
Prof. Zinga Eugenio

Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Romano Teresa

Segreteria D.S.G.A.  
Pellegrino Francesco

**Comitato Tecnico Scientifico**

**Membri di diritto**  
Dirigente Scolastico **Romano Teresa**  
D.S.G.A. **Pellegrino Francesco**

**Membri interni**  
Dipartimento Chimica  
Dipartimento Elettronica -  
Elettrotecnica  
Dipartimento Meccanica  
Dipartimento Informatica

**Membri esterni**  
Confindustria  
Collegio periti industriali  
Università Magna Graecia  
Presidente C.d.I.

**Staff di Dirigenza**

1° Collaboratore  
2° Collaboratore

*Responsabile Plesso via V. Cirimele*

**Collegio  
dei  
Docenti**

**Funzioni strumentali**

Area 1  
Area 2  
Area 3  
Area 4  
Area 5

**Coordinatori Dipartimenti**

Scienze integrate  
Lettere  
Discipline Giuridiche  
Matematica  
Sostegno  
Tecnologia  
IRC  
Elettronica-  
Elettrotecnica  
Meccanica  
Informatica  
Inglese  
Scienze Motorie

**Comitato di valutazione del servizio II**  
Dirigente, due docenti scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto, un genitore e uno studente scelti dal Consiglio di Istituto, un esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici

**Commissioni del Collegio**

Commissione Elettorale  
Commissione Orientamento  
Commissione Orario  
Gruppo per l'Autovalutazione di Istituto (G.A.I.S.)

Coordinatori di classe

Gruppo Lavoro Handicap Operativo  
(G.L.H.O.)

### **Commissione Elettorale**

componente genitori  
componente docenti  
componente ATA

### **Commissione Orientamento**

### **Commissione Orario**

### **Commissione INVALSI**

### **Commissione PNSD**

### **G.A.I.S.**

Membro di diritto  
Dirigente scolastico Dott. ssa Romano Teresa  
Membri interni  
Funzioni Strumentali  
Collaboratori del Dirigente

### **G.L.H.O.**

#### **Composizione:**

Docente di sostegno  
Docente coordinatore del Consiglio di classe  
Genitori dell'alunno  
Servizio di N.P.I. ASP di Catanzaro.

## Ufficio di segreteria Struttura e funzioni

DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Romano Teresa

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
DSGA  
Pellegrino Francesco

UFFICIO DIDATTICA

UFFICIO PERSONALE

UFFICIO AMMINISTRATIVO

ASSISTENTI TECNICI

COLLABORATORI  
SCOLASTICI

La Segreteria rimane aperta da Lunedì a Sabato dalle ore 10.30 alle ore 12.00,  
Martedì e Giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

## Finalità di scopo del sistema di istruzione: il successo formativo degli allievi

Il processo di rinnovamento ha investito la scuola italiana che è stata riorganizzata secondo le Direttive Europee e tenendo fermi i principi della nostra Costituzione. I vecchi programmi sono stati rimodulati in nuove "Linee guida" da cui possiamo desumere le finalità formative, le competenze specifiche nonché il profilo culturale, educativo e professionale (PECUP).

### Finalità formative

Il rilancio dell'istruzione tecnica si fonda sulla consapevolezza del ruolo decisivo della scuola e della cultura nella nostra società non solo per lo sviluppo della persona, ma anche per il progresso economico e sociale che richiede "menti d'opera" con una specializzazione sempre più raffinata. Il nostro Istituto ha il compito di far acquisire agli studenti le conoscenze, le abilità e le competenze necessarie al mondo del lavoro e delle professioni attraverso scelte orientate al cambiamento, secondo le attitudini all'autoapprendimento, il lavoro di gruppo e la formazione continua.

La scuola deve

- educare alla legalità, alla democrazia, alla pace, al rispetto della natura e della vita degli altri, alla solidarietà ed alla correttezza morale e civile;
- contribuire alla formazione dell'uomo e del cittadino;
- stabilire collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali ed internazionali sia in una prospettiva interculturale sia ai fini della mobilità di studio e di lavoro;
- educare alla criticità, alla riflessione e alla consapevolezza;
- potenziare le abilità logiche, le capacità di analisi e di sintesi, l'assimilazione di un metodo di studio organico ed autonomo, l'uso di un linguaggio corretto, vario e proprio;
- far conoscere le moderne tecnologie utilizzate in ciascun profilo professionale, formare al lavoro individuale e di gruppo, introdurre ai problemi del lavoro e dell'industria.

**Obiettivi di apprendimento** comuni a tutti i percorsi da raggiungere attraverso conoscenze e abilità

- porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni e ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente;
- collocare le scoperte scientifiche e le innovazioni tecnologiche in una dimensione storico-culturale ed etica, nella consapevolezza della storicità dei saperi;
- collocare il pensiero matematico e scientifico nei grandi temi dello sviluppo della storia e delle idee, della cultura, delle scoperte scientifiche e delle invenzioni tecnologiche;
- cogliere l'importanza dell'orientamento al risultato, del lavoro per obiettivi, della necessità di assumere responsabilità nel rispetto dell'etica e della deontologia professionale;
- saper interpretare il proprio autonomo ruolo nel lavoro di gruppo.

### Conoscenze

- padroneggiare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: culturali, scientifici, economici, tecnologici;
- padroneggiare i linguaggi settoriali delle discipline previste dai percorsi di studio per interagire in diversi ambiti e contesti di studio e di lavoro;
- padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio;

### Abilità

- utilizzare modelli appropriati per investigare su fenomeni e interpretare dati sperimentali;
- utilizzare gli strumenti culturali e metodologici acquisiti;
- utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare;
- utilizzare, in contesti di ricerca applicata, procedure e tecniche per trovare soluzioni innovative e migliorative, in relazione ai campi di propria competenza.

## Competenze Primo Biennio

Gli assi culturali dell'obbligo scolastico  
D.LGS. 22 Agosto 2007, n.139, Allegato n. 2  
Competenze di base a conclusione dell'obbligo di istruzione

### Asse dei linguaggi

- padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per l'interazione comunicativa verbale in vari contesti;
- leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo;
- produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi;
- utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi;
- utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio artistico e letterario;
- utilizzare e produrre testi multimediali.

### Asse matematico

- utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica;
- confrontare ed analizzare figure geometriche, individuando invarianti e relazioni;
- individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi;
- 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.

### Asse scientifico-tecnologico

- osservare, descrivere ed analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle sue varie forme i concetti di sistema e di complessità;
- analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall'esperienza;
- essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate.

### Asse storico-sociale

- comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali;
- 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;
- riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nella realtà.

## Competenze Secondo Biennio

- leggere, redigere e interpretare testi e documenti;
- documentare il proprio lavoro per comunicare efficacemente utilizzando appropriati linguaggi tecnici;
- analizzare e interpretare in modo sistematico le situazioni e rappresentarle per assumere informazioni, elaborare dati ed effettuare scelte per gestire, verificare progetti ed attività di complessità crescente;
- partecipare attivamente in modo ordinato e organizzato;
- acquisire responsabilità nel lavoro e nei rapporti interpersonali.



## Profilo culturale di apprendimento dei percorsi del settore tecnologico

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

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

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

## Organi e funzioni nella propria specificità

### Dirigente Scolastico (art. 25 D.lgs. 30-03-2001 n. 165 D.lgs. 27-10-2009 n. 150)

Il Dirigente scolastico

- assicura la gestione unitaria dell'Istituzione;
- è il legale rappresentante della Scuola;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- è responsabile dei risultati del servizio;
- ha autonomo potere di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative;
- titolare delle relazioni sindacali;
- si avvale di docenti di sua scelta cui delegare specifiche funzioni;
- svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto;
- promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- garantisce la libertà d'insegnamento intesa come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica;
- garantisce la libertà di scelta educativa delle famiglie per il diritto allo studio;
- adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- si avvale della collaborazione del D.S.G.A. a cui indica direttive di massima e obiettivi per il coordinamento del personale;
- presenta periodicamente al Consiglio d'Istituto motivata relazione sul coordinamento e la direzione dell'attività formativa, organizzative e amministrativa;
- garantisce il raccordo tra gli organi collegiali e monocratici;
- è datore di lavoro nella gestione del personale (dalla costituzione alla risoluzione del rapporto di lavoro ) e per la sicurezza del personale e degli alunni;
- emana l'Atto di indirizzo per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione da inserire nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni, previo appuntamento.

### Consiglio d'Istituto (art. 8 D.lgs. 16-04-94 D.l. 1-02 2001 n. 44)

E' l'organo che realizza all'interno dell'Istituto la gestione della scuola e ne indica i criteri generali o atti di indirizzo. Con una popolazione scolastica superiore a 500 alunni è composto da 19 membri: il dirigente scolastico, 8 docenti, 2 personale ATA, 4 genitori, 4 alunni; è presieduto da uno dei genitori. Il Consiglio d'Istituto dura in carica per tre anni scolastici; solo la rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Il Consiglio d'Istituto

**indica**

i criteri generali o atti d'indirizzo per la programmazione e le attività da svolgere nella scuola;

**approva**

il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il Regolamento di Istituto; il programma annuale e il conto consuntivo;

## **dispone**

in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituzione scolastica.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe, su proposta della Giunta esecutiva

## **delibera**

- l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, nonché l'acquisto di materiali di consumo;
- la rimodulazione del calendario scolastico;
- i contatti con le altre scuole o istituti per la realizzazione di scambi o di collaborazioni;
- la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- le forme e le modalità di svolgimento di iniziative assistenziali (anche con finanziamenti di Enti e di privati nell'ambito dell'autonomia didattico-organizzativa dell'Istituto);
- iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

- indica i criteri generali per la formazione delle classi;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- designa i membri della Commissione elettorale della Scuola;

delibera, su proposta del Dirigente Scolastico, in ordine all'attrezzatura di spazi e, dove possibile, all'organizzazione dei servizi, per fare fronte alle esigenze connesse con lo svolgimento dello studio o delle attività individuali della religione cattolica, definendo i profili propositivi ed organizzativi per l'assistenza ai medesimi studenti;

- consente l'uso delle attrezzature della Scuola ad altre Scuole che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche, sempre che ciò non pregiudichi le normali attività didattiche;
- consente l'uso degli edifici e delle attrezzature della Scuola fuori orario di servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della stessa Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civica.

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un non docente, un genitore e uno studente.

Della Giunta fa parte, di diritto, il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza della Scuola ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta.

La Giunta predispone il Programma annuale e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso. Ha competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni su proposta del Consiglio di classe.

## **Collegio dei Docenti** **(art. 7 D.lgs. 16-04-1994)**

E' composto dal personale docente in servizio nell'Istituzione scolastica; è presieduto dal dirigente scolastico e svolge le seguenti funzioni:

- elabora il Piano dell'Offerta Formativa Triennale sulla base dell'Atto di indirizzo emanato dal Dirigente scolastico;
- individua gli obiettivi formativi;
- cura la programmazione educativa;
- predispone e approva il Piano dell'Offerta Formativa;
- formula proposte per la formazione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per la modulazione del calendario scolastico;
- valuta le richieste, degli alunni ripetenti, d'iscrizione alla stessa classe per la terza volta;
- delibera, per la valutazione degli alunni, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per valutarne l'efficacia;

- approva il Piano delle attività;
- programma le ore non dedicate all'insegnamento;
- promuove iniziative di sperimentazione, ricerca e di aggiornamento;
- elegge nel suo seno i Docenti membri del Comitato di valutazione;
- definisce i criteri di valutazione;
- propone e approva i progetti d'Istituto;
- propone e approva le attività del gruppo sportivo;
- fissa i criteri per la pianificazione dei corsi di recupero;
- programma le attività integrative dell'Offerta Formativa;
- fissa criteri per la gestione dei debiti e dei crediti formativi;
- valuta l'attività formativa della Scuola;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- organizza nel suo seno Commissioni e Dipartimenti;
- definisce i criteri di scelta e le aree per l'attribuzione delle figure strumentali.

### **Commissioni del Collegio dei Docenti**

All'interno del Collegio dei docenti sono stati istituite le seguenti commissioni:

- Commissione Elettorale
- Commissione Orientamento
- Commissione Orario
- Commissione INVALSI
- Commissione PNSD

### **Comitato per la valutazione del servizio**

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
  - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
  - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori

non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente».

## **Le Funzioni Strumentali**

Si definiscono così le attività e i docenti che operano in aree specifiche al fine di realizzare e gestire il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Le Funzioni Strumentali sono annualmente identificate con delibera del Collegio dei Docenti che preventivamente ne definisce i criteri di attribuzione.

**Area 1: P.T.O.F.** (Aggiornamento P.T.O.F. – Formazione Docenti – Valutazione – Autovalutazione d'Istituto – Gestione prove INVALSI – Valorizzazione delle eccellenze – Regolamento d'Istituto)

**Area 2: Sostegno agli alunni** (Accoglienza alunni stranieri – Dispersione scolastica – Coordinamento progetto B.E.S. – Gestione sportello didattico)

**Area 3: Informatizzazione Servizi** (Formazione tecnologica dei docenti – Gestione Scuola digitale 2.0 – Amministrazione trasparente – Programmi gestionali)

**Area 4: Coordinamento progetti di Alternanza Scuola-Lavoro**

**Area 5: Orientamento**

## **I Dipartimenti ( D.P.R. 10-03-2010 N. 88)**

Per rispondere alle esigenze formative degli studenti e del contesto socio-culturale, per adeguarsi ai fabbisogni del territorio e del mondo del lavoro sono stati attivati i Dipartimenti. Organi della potestà didattica del Collegio dei docenti, valorizzano la funzione docente che si sostanzia, oltre che nell'attività didattica, nell'attività di progettazione. I Dipartimenti indicano gli obiettivi dei percorsi di insegnamento-apprendimento attraverso strategie collegiali che pongono al centro il laboratorio, l'alternanza scuola-lavoro, il raccordo con le istituzioni scolastiche in rete e con gli enti locali. Costituiscono il supporto al modello organizzativo della Scuola e favoriscono un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari. La valenza strategica dei Dipartimenti si realizza nella dimensione collegiale della cooperazione tra docenti. Il loro fine è quello di innalzare la qualità del processo educativo per garantire il successo formativo di ciascun allievo, nessuno escluso.

## **Il Comitato Tecnico Scientifico (D.P.R. 10-03-2010 n. 88)**

Formalizzato dall'art. 5 del Regolamento D.P.R. 15 marzo 2010, n. 88, è composto da Docenti e da Esperti del mondo del lavoro, è un elemento di innovazione, ha funzioni consultive e propositive per utilizzare gli spazi di autonomia e di flessibilità. E' lo strumento che coordina e consolida i rapporti scuola-mondo del lavoro per sottoscrivere alleanze formative. Deve essere formalizzato dagli Organi collegiali dopo l'approvazione dell'atto costitutivo del Regolamento che ne disciplina l'attività.

## **Il Consiglio di Classe**

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

Il Consiglio si riunisce almeno cinque volte durante il corso dell'anno. Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal Coordinatore di classe, nominato dal Capo d'Istituto.

I Compiti del Consiglio di Classe sono:

a) con la sola componente docenti, programmare il piano annuale delle attività della classe sulla base:

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

b) consiglio di classe allargato anche ai rappresentanti dei genitori e degli alunni:

- verificare le attività didattiche;
- proporre le attività scolastiche;
- calendarizzare le verifiche;
- formulare proposte per l'adozione dei libri di testo;
- formulare proposte di sperimentazione;
- programmare le attività di recupero e sostegno.

### Coordinatori dei Consigli di Classe

I Coordinatori hanno delega annuale:

- a presiedere e coordinare i Consigli di classe in assenza del Dirigente Scolastico, inclusi gli scrutini;
- ad operare perché in tali riunioni si concordino le finalità educative, i criteri di valutazione, le tipologie e la frequenza delle prove, gli stili relazionali, gli standard qualitativi, i progetti e le attività integrative;
- a raccogliere le programmazioni individuali dei docenti;
- a sollecitare la programmazione di attività di recupero per gli alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- a redigere la programmazione del Consiglio di classe;
- a chiedere ai colleghi, qualora ciò sia ritenuto necessario, in sede di scrutinio, di motivare la proposta di voto, anche tramite la lettura delle valutazioni assegnate nel corso dell'anno scolastico. Stessa richiesta può essere fatta dai componenti del Consiglio nei confronti delle valutazioni del coordinatore;
- alla gestione di eventuali problemi che sorgano all'interno della classe (rapporti con gli allievi, con i genitori, con i colleghi docenti), avvalendosi anche della collaborazione della Presidenza e della vice-Presidenza;
- alla mediazione di eventuali conflitti tra allievi e docenti, avvalendosi anche della collaborazione della Presidenza e della vice-Presidenza;
- all'accoglienza dei docenti del Consiglio in servizio per la prima volta nell'Istituto o in quel Consiglio di classe, al fine di metterli al corrente su quanto deciso e programmato e sulle consuetudini operative;
- al controllo periodico dei ritardi, delle assenze e delle relative giustificazioni per il loro esame collegiale in seno al Consiglio di classe, tenendo aggiornato con cadenza mensile il calcolo delle ore di assenza degli alunni. Alla Presidenza e alla vice-Presidenza spettano la concessione dei permessi di uscita e i permessi annuali legati all'orario dei mezzi di trasporto;
- a svolgere le funzioni di segretario del Consiglio di classe e provvedere alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni, quando a presiedere lo stesso Consiglio è il Dirigente Scolastico;
- a presiedere le riunioni per le elezioni dei rappresentanti dei genitori in seno al Consiglio di classe e provvedere, in questa sede, all'illustrazione della programmazione educativa e didattica, nonché di tutte le iniziative e i servizi evidenziati nel POF;
- a curare i rapporti con le famiglie;
- a provvedere alla raccolta delle ricevute di ritorno di tutte le comunicazioni scuola-famiglia, ogni volta che questo viene richiesto;
- a raccogliere le dichiarazioni di conferma o di nuova adozione nell'ambito della procedura per le

adozioni dei libri di testo;

- a essere disponibile a seguire attività di formazione sull'introduzione del registro elettronico;
- a coordinare le attività inerenti l'integrazione degli alunni stranieri.

Il docente coordinatore si rende disponibile a riferire ai genitori in merito alle valutazioni sintetiche esposte da altri colleghi.

### **Il Gruppo Lavoro Handicap Operativo (G.L.H.O.)**

Il gruppo interno operativo è organizzato dal Dirigente Scolastico al fine di migliorare, potenziare e integrare le attività programmate dal Consiglio di classe per la piena integrazione. Composizione:

- docente di sostegno
- docente coordinatore del Consiglio di classe
- genitori dell'alunno
- servizio di N.P.I. ASP di Catanzaro.

### **Il Gruppo di Autovalutazione di istituto (G.A.I.S.)**

Il concetto di valutazione è una diretta filiazione dell'idea dell'autonomia che è la nuova strategia di "decentralizzazione del sistema scolastico" basata sull'innovazione. I risultati dell'apprendimento, le competenze effettivamente acquisite, i parametri di dispersione scolastica hanno una rilevanza notevole sui processi formativi. Al fine di garantire il successo formativo di tutti e di ciascuno, l'Istituto si è dotato di un gruppo di autovalutazione al fine di garantire il buon risultato delle strategie didattiche e organizzative attuate.

Il gruppo di lavoro predisporrà attraverso la ricerca di un modello di valutazione adatto alla realtà un piano di miglioramento delle strategie definendo secondo l'aggettivo inglese SMART gli obiettivi da conseguire:

- Specifici, cioè precisi rispetto a ciò che si vuole realizzare;
- Misurabili, monitorati attraverso indicatori precisi;
- Achievable, raggiungibili in tempi brevi;
- Realistici, a portata di tutti;
- Temporizzati, ben cadenzati con tappe iniziali, intermedie e finali.

Fanno parte del G.A.I.S.:

Membro di diritto: Dirigente scolastico, dott.ssa Romano Teresa.

Membri interni: Funzioni strumentali e collaboratori del Dirigente.

### **La RSU: uno strumento dei lavoratori**

RSU vuol dire Rappresentanza Sindacale Unitaria. E' un organismo sindacale che esiste in ogni luogo di lavoro pubblico e privato ed è costituito da non meno di tre persone elette tra tutti i lavoratori iscritti e non iscritti ad un sindacato e in ogni caso gli eletti rappresentano tutti i lavoratori non il sindacato nella cui lista sono stati eletti. L'autonomia scolastica delega ad ogni Istituto un maggior potere, soprattutto per quanto riguarda la gestione delle risorse umane e finanziarie. Già oggi la definizione di diversi aspetti contrattuali è demandata alla contrattazione integrativa di Scuola. Da questo punto di vista la RSU è l'organismo di rappresentanza sindacale che garantisce un equilibrio sostanziale tra il potere decisionale del Dirigente e quello dei lavoratori.

La contrattazione d'Istituto è il momento in cui definire tempi, spazi, modalità di erogazione delle prestazioni professionali e criteri di distribuzione delle risorse.

Quindi è il contratto di Scuola lo strumento attraverso cui è possibile costruire un sistema di regole che permetta ad ogni lavoratore di contare. La costituzione della RSU nelle scuole ha rappresentato

una tappa importante del processo riformatore, proprio perché la valorizzazione del lavoro di docenti e non docenti passa attraverso la loro partecipazione alla vita della Scuola. La forza della RSU non deriva solamente dal potere assegnato dal contratto e dalle leggi ma anche dalla capacità di creare consenso intorno alle sue proposte e azioni e una ampia condivisione degli obiettivi.

La RSU svolge il suo ruolo a tempo determinato, essa rimane in carica tre anni, alla scadenza dei quali decade automaticamente e si devono svolgere nuove elezioni. Sono inoltre previsti i casi di dimissioni degli eletti, la loro sostituzione e l'eventuale decadenza prima del termine.

## **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.)**

Riceve direttive generali dal Dirigente Scolastico, sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.

E' il capo del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (A.T.A.), posto alle sue dipendenze e a lui è demandata la gestione di ferie, permessi, malattie, sostituzioni, turnazioni ecc.

Ha il compito specifico di organizzare:

- a) la Segreteria didattica, ossia l'ufficio che fornisce importanti supporti al Dirigente Scolastico, ai collaboratori, ai docenti e agli alunni in termini di certificazioni, curando, tra l'altro, le iscrizioni degli alunni, i registri, i diplomi, le tasse scolastiche, certificati vari, corrispondenza con enti vari ecc.;
- b) la Segreteria amministrativa, che cura conguagli, compensi per lavoro straordinario, compensi di missione, compensi esami di maturità, e tutto ciò che riguarda l'aspetto economico della Scuola.

## **Personale A.T.A.**

L'organico amministrativo è costituito dal Direttore amministrativo, 9 assistenti amministrativi, 10 assistenti tecnici, 18 collaboratori scolastici.

L'organizzazione dei Servizi amministrativi, improntata a criteri di trasparenza, efficienza ed economicità, D.L. 1 febbraio 2001, n. 44, è in grado di offrire all'utenza con procedure rapide e celeri:

- il rilascio di certificazioni effettuato entro tre, al massimo cinque giorni, a seconda che si tratti di iscrizione a frequenza, o comprenda votazioni e/o giudizi;
- consegna a "vista" dei documenti sostitutivi del diploma, dopo il terzo giorno lavorativo, successivo alla pubblicazione dei risultati finali;
- orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio;
- orario di apertura al pubblico dell'ufficio di Presidenza comunicato con appositi avvisi;
- tabelle orarie, organigrammi e bacheche per il personale della Scuola, gli studenti e i genitori.

## **Assistenti tecnici**

L'assistente tecnico di laboratorio opera con le seguenti mansioni e competenze:

- fa funzionare il laboratorio ad esso assegnato;
- verifica lo stato di efficienza dei laboratori;
- esegue interventi sul funzionamento hardware e software;
- controlla il materiale in dotazione al laboratorio ad inizio anno scolastico e restituisce il medesimo, alla fine dell'anno, con segnalazione di eventuali guasti e danni.



## Animatore digitale

Il compito dell'Animatore Digitale sarà quello di favorire il processo di digitalizzazione della scuola e diffondere le politiche del Piano Nazionale Scuola Digitale legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno, non solo all'interno dell'Istituto, ma anche sul territorio.

L'Animatore Digitale è chiamato ad organizzare attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale); individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili in particolare ambienti di apprendimento integrati quali possono essere biblioteche multimediali e piattaforme di apprendimento.

Il principale obiettivo dovrà dunque essere il compito di coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, includendo anche momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.

## Collaboratori Scolastici

I Collaboratori scolastici agiscono nell'ambito di specifici compiti e oltre a rendere sicuro e confortevole l'intero ambiente scolastico:

- sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza nei confronti degli alunni e del pubblico;
- sorvegliano gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- accompagnano gli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- esercitano la custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici;
- tengono puliti i locali scolastici, gli spazi scoperti, gli arredi e relative pertinenze;
- svolgono attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili, giardinaggio e simili;
- collaborano con i docenti e svolgono attività di supporto all'azione educativa e didattica;
- svolgono attività di supporto all'attività amministrativa;
- prestano ausilio agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

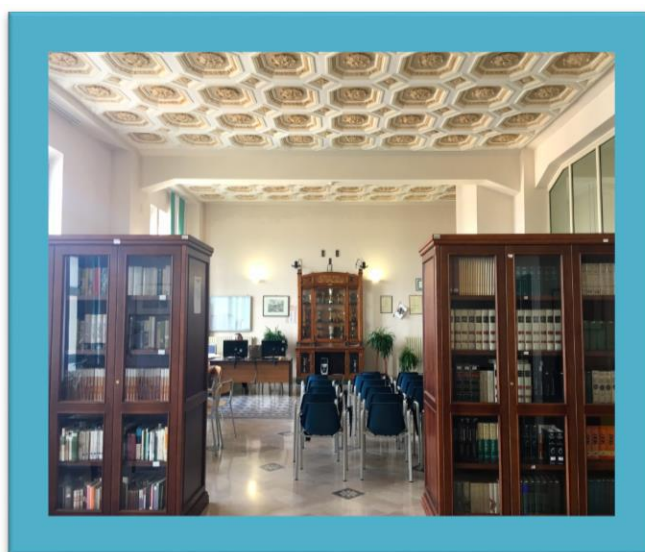
## Le risorse strutturali

L'Istituto Tecnico "E. Scalfaro" possiede aule spaziose, luminose e ben aerate che costituiscono il presupposto per le migliori condizioni di vita scolastica. Numerosi sono i laboratori, attrezzati con strumentazioni moderne e tecnologicamente avanzate, in cui i controlli avvengono sistematicamente per garantire sicurezza e prevenzione degli infortuni.

Per il servizio di informazione, l'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti alle varie aree di pubblicazione. Nella bacheca di ogni piano viene esposto l'orario delle lezioni e di ricevimento dei singoli docenti. In sala professori vengono pubblicati gli avvisi e le circolari ministeriali; i docenti possono collegarsi ad Internet da postazioni collegate in rete. Sono inoltre previsti spazi di affissione per le pubblicazioni degli alunni. Una segnaletica ben visibile indica le vie di fuga per la sicurezza; estintori omologati e scale antincendio esterne garantiscono una scuola sicura.

### Biblioteca "La Galassia degli Ottagoni"

La scuola possiede una biblioteca che conta circa duemila volumi, alcuni di pregio valore poiché uniche copie antichissime, ed è gestita da una unità del personale amministrativo. È aperta tutti i giorni, per consentire al personale della scuola di svolgere attività di ricerca ed approfondimento. È fornita, oltre che di testi qualificati dei vari settori disciplinari, anche di un numero considerevole di videocassette, manuali, vocabolari e classici della letteratura italiana e straniera; esiste, altresì, una videoteca costituita da un centinaio di videocassette.



## I Laboratori

I laboratori della Scuola costituiscono una risorsa fondamentale per la completezza dell'offerta formativa e vengono utilizzati per lo svolgimento delle attività, sia scolastiche sia extrascolastiche. Al fine di preparare figure professionali sempre più adeguate alle richieste del mercato, l'uso dei laboratori coinvolge gli studenti nel biennio e, successivamente, nel triennio, nell'ambito della specializzazione scelta. I laboratori sono in costante aggiornamento, per offrire strumenti all'avanguardia adeguati all'apprendimento delle nuove tecnologie; sono dotati, infatti, di computer multimediali, proiettori, scanner, masterizzatori, lavagne luminose, videoregistratori e di una vasta gamma di schede tecniche, indispensabili alla didattica delle discipline professionalizzanti.

### Laboratorio di Fisica

Il plesso di via Vincenzo Cirimele dispone di un laboratorio di Fisica utilizzato settimanalmente dagli allievi del biennio per le applicazioni pratiche.

Il laboratorio è fornito di strumentazione idonea per le esperienze di Meccanica, Termodinamica e Statica dei fluidi, Elettrostatica, Elettrodinamica, Magnetismo, Elettromagnetismo, Ottica ed Acustica.



### Laboratorio di tecnologie informatiche e grafica

Il laboratorio è dotato di un video proiettore, di 18 postazioni di lavoro per gli alunni e 2 riservate agli insegnanti. Queste sono munite di computer con software di informatica e software di grafica (Illustrator e Photoshop).

### Laboratorio di tecnologia e tecniche di rappresentazione grafica

E' organizzato sia per il disegno tecnico tradizionale che per quello assistito. Sono presenti quindi strumenti classici da disegno, modelli tridimensionali (solidi semplici e compenetrati) e computer che gli allievi utilizzano nel corso delle esercitazioni. La dotazione di laboratorio comprende tutta la strumentazione finalizzata allo studio della metrologia (calibri, micrometri, comparometri).





### **Laboratori di Informatica**

Sono dotati di numerose postazioni attrezzate di computer collegati in rete, finalizzati ai corsi Matematica, Scienze integrate, Tecnologie Informatiche e Scienze e tecnologie applicate nel biennio, e per lo sviluppo di applicazioni informatico-elettronico nel triennio. E' possibile un collegamento ad Internet mediante linea ADSL. I laboratori sono dotati di proiettori multimediali di ultima generazione con collegamento wireless a controllo centralizzato

### **Laboratorio di Chimica**

Sono destinati alle attività tecnico-pratiche previste negli insegnamenti del biennio e del triennio. La dotazione comprende banchi di lavoro, cappe aspiranti, attrezzature di laboratorio e un'ampia gamma di reagenti chimici custoditi secondo le norme di sicurezza.



### Laboratorio di Elettrotecnica

E' dotato di sofisticate macchine elettriche, banchi di lavoro e strumenti per eseguire prove su motori, generatori e trasformatori. In questo laboratorio, si eseguono misure su qualsiasi tipo di macchina elettrica e si realizzano, a livello didattico, impianti elettrici, di tipo civile ed industriale.

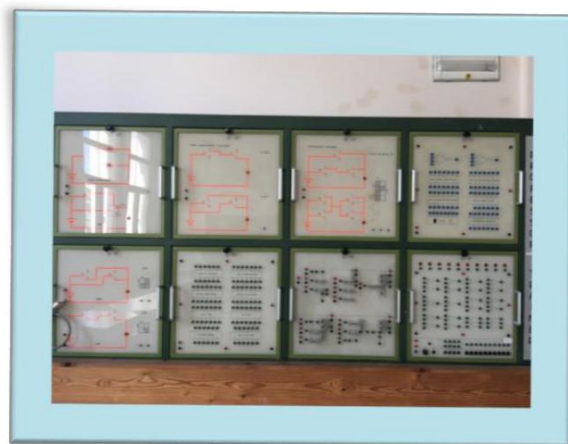
La dotazione comprende un software specifico per eseguire prove automatizzate, fornendo in video e su stampa, grafici riguardanti i risultati ottenuti. L'alunno, in questo ambiente, si inserisce in un lavoro di gruppo, che si conclude di solito con una relazione tecnica sull'esperienza di laboratorio. Il tutto è finalizzato ad acquisire competenze pratiche facilmente spendibili in un futuro professionale.



### Laboratorio di Elettronica

L'Elettronica è disciplina professionalizzante per i corsi di studio e l'esperienza di laboratorio, pertanto riveste assoluta importanza. Il nostro Istituto mette a disposizione un laboratorio dotato di attrezzature all'avanguardia, in grado di consentire prove sperimentali in ogni settore dell'Elettronica, in linea con i programmi ministeriali. Su ampi spazi sono predisposte più postazioni di lavoro, su ognuna delle quali lavorano due studenti. Un computer multimediale collegato in rete, costituisce l'elemento base di lavoro.

Fogli elettronici di lavoro, relazioni da elaborare, dati da verificare, e disegni tramite CAD da eseguire, costituiscono il lavoro costante di ogni alunno. Un banco di lavoro, sufficientemente ampio, autonomamente alimentato e dotato di varia strumentazione (oscilloscopi, multimetri, schede di ogni tipo, spettrometri, misuratori di campo, alimentatori, generatori, antenne ed altro) è utilizzato per gruppi di lavoro dagli alunni, per eseguire, realizzare e sperimentare circuiti elettronici. Completano la dotazione: proiettori, lavagna, plotter ed armadi, in cui sono custodite tutte le apparecchiature sottoposte a continua manutenzione da parte del personale tecnico.



## Laboratorio di Tecnologie Progettazione Sistemi Elettronici ed Elettrici

E' dotato di apparecchiature necessarie per eseguire, misurare e progettare circuiti relativi alle discipline del corso di Elettronica ed Elettrotecnica, fornito di postazioni computerizzate multimediali, collegate in rete tra loro e per le quali è disponibile la connessione Internet. In questo laboratorio si realizzano prototipi di "quadri di comando" per impianti, civili ed industriali e si acquisiscono competenze sulla programmazione in linguaggio AWL dei controllori a logica programmabile (PLC); vengono, cioè programmati, secondo progettazione, PLC, usati ormai come componenti intelligenti nei moderni impianti. Gli alunni, attraverso tale impegno, imparano a lavorare responsabilmente, partecipando ad un lavoro di gruppo per la realizzazione di progetti finali.



## Laboratorio di Sistemi Elettronici Automatici

Il laboratorio di sistemi elettronici automatici è fornito di una pluralità di postazioni di lavoro con strumentazione elettronica di base e personal computer. L'attività del laboratorio è volta alla verifica, alla rielaborazione ed all'applicazione delle conoscenze teoriche acquisite nel corso di Sistemi e negli insegnamenti paralleli.



Nel terzo anno sono previste attività di laboratorio volte alla conoscenza dei principali comandi dei sistemi operativi a "linea di comando", della struttura hardware dei personal computer e della programmazione con linguaggi ad alto livello (C, Pascal, Java). Nel quarto anno si applicano le conoscenze acquisite sui sistemi sequenziali e la programmazione a basso livello (linguaggio assembler). Nel quinto anno si realizzano e si collaudano sistemi per l'acquisizione dati e si utilizzano software di simulazione per la verifica sperimentale dei concetti teorici sui sistemi di controllo. La particolare attrezzatura del laboratorio consente poi di dedicarsi anche ad attività di misura su sistemi analogici.

### Laboratorio di Telecomunicazioni

Oscilloscopi, analizzatori di spettro, antenne, computer, trasmettitori, ripetitori: questa la strumentazione, moderna ed altamente qualificata, grazie alla quale la nostra Scuola intende fornire ai suoi alunni competenze tecniche. Per un adeguato insegnamento della disciplina, l'Istituto è dotato di un laboratorio entro il quale si può eseguire qualsiasi tipo di misurazione: misure su antenne, misure di campo elettromagnetico per posizionare al meglio antenne e parabole, misure sullo spettro dei segnali, sulla modulazione e sulla compatibilità elettromagnetica.



### Laboratorio di Meccanica

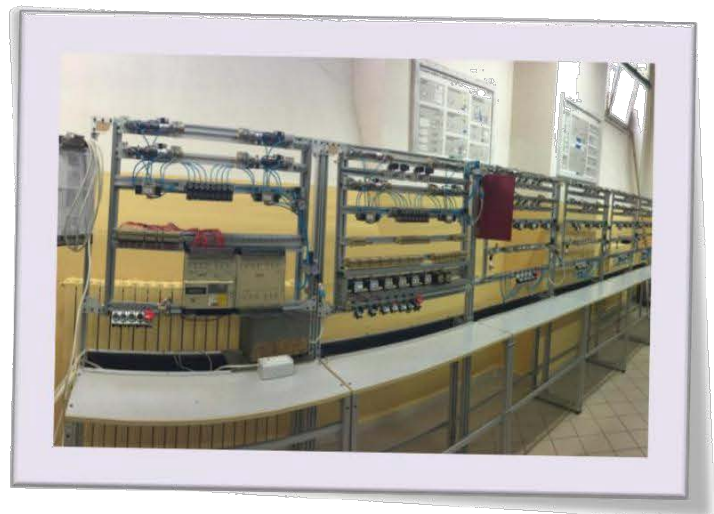
#### 1) Sala macchine utensili

L'officina meccanica è ospitata in un ampio spazio, tanto da poter contenere un nutrito parco di macchine utensili (torni, fresatrici, saldatrici, trapani a colonne, seghe alternative) e banchi di lavoro. E' altresì dotata di due stazioni CNC per la realizzazione automatica di pezzi meccanici e per la fresatura.



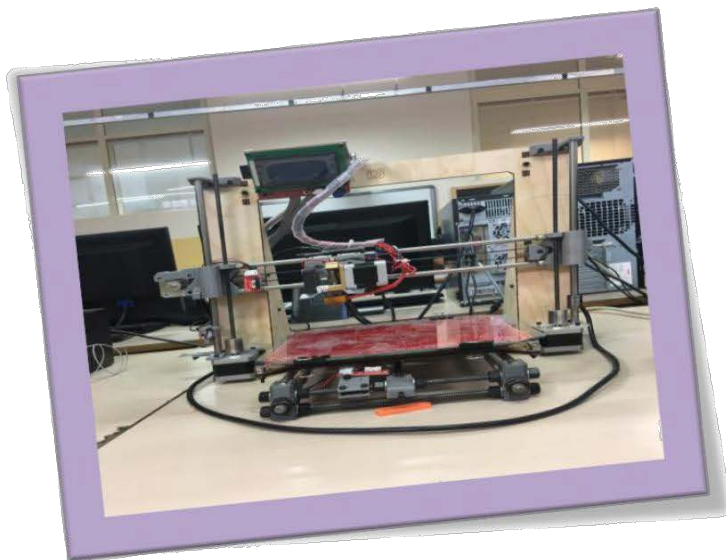
#### 2) Laboratorio di sistemi ed automazione industriale

In tale area sono presenti pannelli di pneumatica, elettropneumatica, PLC e manipolatore robotico, dove vengono riprodotte sequenze e movimenti automatici di vario genere. Gli allievi procedono prima alla progettazione della sequenza, alla realizzazione pratica di quanto progettato e, infine, alla verifica del lavoro tramite un software e l'utilizzazione della LIM.



### 3) Laboratorio di Disegno Progettazione e Organizzazione (DPO)

In questa area sono presenti delle postazioni computerizzate allestite con software di disegno assistito (Autocad – Rhinoceros). Gli allievi dopo aver riprodotto un pezzo meccanico con le tecniche tradizionali, lo digitalizzano ricorrendo all'uso dei suddetti pacchetti software. La riproduzione dei disegni avviene per mezzo della stampante 3D.



### 4) Laboratorio tecnologico-macchine a fluido

In questo settore è posizionata una serie di pannelli simulatori: uno per la funzionalità di un sistema di alimentazione diesel common-rail, uno per quella di un sistema di accensione a benzina, uno per il teorema di Bernoulli; infine un pannello simula la funzionalità di una turbina "pelton". Inoltre, in questa area sono presenti la macchina universale per le prove di trazione e flessione rotante e una stazione cad-cam con una fresa triassiale a controllo numerico. Gli allievi applicano quanto appreso in macchine a fluido, tecnologia meccanica e DPO, simulando casi reali. Il laboratorio è inoltre dotato di un simulatore per la produzione di energia eolica e fotovoltaica.



### Strutture ed attrezzature sportive

L'Istituto dispone all'interno di un'ampia area adibita all'insegnamento delle Scienze motorie ed attrezzata per lo svolgimento di attività preparatorie a giochi di squadra quali pallacanestro e pallavolo. Le dotazioni comprendono spogliatoi e docce, numerose attrezzature per attività ginnica a corpo libero, nonché tennis da tavolo e calciobalilla.







### Laboratorio Musicale

Per gli allievi particolarmente appassionati di musica, l'Istituto mette a disposizione varie tipologie di strumenti musicali, nonché una buona dotazione di apparecchiature tra cui amplificatori di varia potenza, il tutto idoneo alla formazione di un gruppo musicale. Gli eventuali brani musicali prodotti possono essere registrati, con la dotazione elettronica già presente, corredata da apparecchiature per l'elaborazione del suono.

### Laboratorio linguistico

Il laboratorio è dotato di numerose postazioni di lavoro per gli studenti e di due riservate agli insegnanti.

Queste sono munite di un computer desktop con possibile collegamento ad Internet e di cuffie riservate all'ascolto multimediale. Il laboratorio, inoltre, dispone di un impianto audio surround collegato ad un proiettore utilizzato per la visione di filmati.



## Nuovi ordinamenti del secondo ciclo del sistema educativo d'istruzione e formazione

I nuovi ordinamenti del secondo ciclo del Sistema educativo d'Istruzione e Formazione di cui al Decreto legislativo n. 226/05, che hanno avuto attuazione dall'anno scolastico 2010/11, sono fondati sul principio dell'equivalenza formativa di tutti i percorsi al fine di valorizzare i diversi stili di apprendimento degli studenti e dare una risposta articolata alle domande del mondo del lavoro e delle professioni. La diversificazione dei percorsi d'istruzione e formazione ha proprio lo scopo di valorizzare le diverse intelligenze e le vocazioni dei giovani, anche per prevenire i fenomeni di disaffezione allo studio e la dispersione scolastica, ferma restando l'esigenza di garantire a ciascuno la possibilità di acquisire una solida e unitaria cultura generale per divenire cittadini consapevoli, attivi e responsabili.

Nel quadro sopra delineato, il rilancio dell'istruzione tecnica si fonda sulla consapevolezza del ruolo decisivo della scuola e della cultura nella nostra società non solo per lo sviluppo della persona, ma anche per il progresso economico e sociale. Si richiede perciò il superamento di concezioni culturali fondate su un rapporto sequenziale tra teoria e pratica e sul primato dei saperi teorici. Come in passato gli istituti tecnici hanno fornito i quadri dirigenti e intermedi del sistema produttivo, del settore dei servizi e dell'amministrazione pubblica, così oggi è indispensabile il loro apporto in un momento in cui il progresso scientifico e tecnologico richiede "menti d'opera" con una specializzazione sempre più raffinata, soprattutto in un paese, come l'Italia, che ha una forte vocazione industriale.

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

### Indirizzi Di Studio

#### Profilo Meccanica, Meccatronica ed Energia



#### Il Diplomato

- ❖ ha competenze specifiche nel campo dei materiali, nella loro scelta, nei loro trattamenti e lavorazioni; inoltre, ha competenze sulle macchine e sui dispositivi utilizzati nelle industrie manifatturiere, agrarie, dei trasporti e dei servizi nei diversi contesti economici;
- ❖ nelle attività produttive d'interesse, egli collabora nella progettazione, nella costruzione e nel collaudo dei dispositivi e dei prodotti, nella realizzazione dei relativi processi produttivi; interviene nella manutenzione ordinaria e nell'esercizio di sistemi meccanici ed elettromeccanici complessi; è in grado di dimensionare, installare e gestire semplici impianti industriali.

#### È in grado di

- ❖ integrare le conoscenze di meccanica, di elettrotecnica, elettronica e dei sistemi informatici dedicati con le nozioni di base di fisica e chimica, economia e organizzazione; interviene nell'automazione industriale e nel controllo e conduzione dei processi, rispetto ai quali è in grado di contribuire all'innovazione, all'adeguamento tecnologico e organizzativo delle

imprese, per il miglioramento della qualità ed economicità dei prodotti; elabora cicli di lavorazione, analizzandone e valutandone i costi;

- ❖ intervenire, relativamente alle tipologie di produzione, nei processi di conversione, gestione ed utilizzo dell'energia e del loro controllo, per ottimizzare il consumo energetico nel rispetto delle normative sulla tutela dell'ambiente;
- ❖ agire autonomamente, nell'ambito delle normative vigenti, ai fini della sicurezza sul lavoro e della tutela ambientale;
- ❖ pianificare la produzione e la certificazione degli apparati progettati, documentando il lavoro svolto, valutando i risultati conseguiti, redigendo istruzioni tecniche e manuali d'uso.

Presso l'Istituto Tecnico "E. Scalfaro" di Catanzaro, l'indirizzo prevede solo l'articolazione **"Meccanica e mecatronica"**, con l'approfondimento, nei diversi contesti produttivi, di tematiche generali connesse alla progettazione, alla realizzazione e alla gestione di apparati e sistemi e alla relativa organizzazione del lavoro.

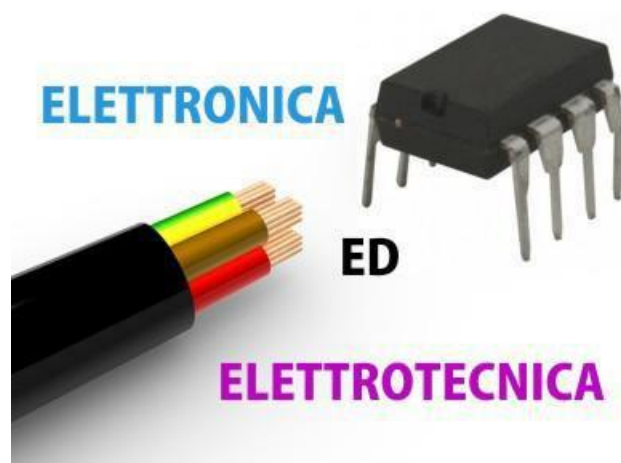
A conclusione del percorso quinquennale, **il Diplomato nell'indirizzo "Meccanica, Meccatronica ed Energia" consegue i risultati di apprendimento di seguito specificati in termini di competenze; egli saprà**

- ❖ individuare le proprietà dei materiali in relazione all'impiego, ai processi produttivi e ai trattamenti;
- ❖ misurare, elaborare e valutare grandezze e caratteristiche tecniche con opportuna strumentazione;
- ❖ organizzare il processo produttivo contribuendo a definire le modalità di realizzazione, di controllo e collaudo del prodotto;
- ❖ documentare e seguire i processi di industrializzazione;
- ❖ progettare strutture, apparati e sistemi, applicando anche modelli matematici, e analizzarne le risposte alle sollecitazioni meccaniche, termiche, elettriche e di altra natura;
- ❖ progettare, assemblare, collaudare e predisporre la manutenzione di componenti, di macchine e di sistemi termotecnici di varia natura;
- ❖ organizzare e gestire processi di manutenzione per i principali apparati dei sistemi di trasporto, nel rispetto delle relative procedure;
- ❖ definire, classificare e programmare sistemi di automazione integrata e robotica applicata ai processi produttivi;
- ❖ gestire ed innovare processi correlati a funzioni aziendali;
- ❖ gestire progetti secondo le procedure e gli standard previsti dai sistemi aziendali della qualità e della sicurezza.



<b>QUADRO ORARIO DELLE ATTIVITÀ'</b>						
<b>MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA</b>						
<b>ARTICOLAZIONI: "MECCANICA E MECCATRONICA" ED "ENERGIA"</b>						
DISCIPLINA	ANNO DI CORSO					
	1° BIENNIO		Secondo biennio e 5° anno costituiscono un percorso formativo unitario			
	1°	2°	2° BIENNIO		5°	
			3°	4°		
<b>QUADRO ORARIO ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI FONDAMENTALI</b>						
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	4	4	4	4	4	4
LINGUA INGLESE	3	3	3	3	3	3
STORIA	2	2	2	2	2	2
MATEMATICA	4	4	3	3	3	3
DIRITTO ED ECONOMIA	2	2				
SCIENZE INTEGRATE (SCIENZE DELLA TERRA E BIOLOGIA)	2	2				
GEOGRAFIA	1					
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	2	2	2	2	2	2
RELIGIONE CATTOLICA O ATTIVITÀ ALTERNATIVE	1	1	1	1	1	1
<b>QUADRO ORARIO ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI D'INDIRIZZO</b>						
SCIENZE INTEGRATE (FISICA) *	3 (1)	3 (1)				
SCIENZE INTEGRATE (CHIMICA) *	3 (1)	3 (1)				
TECNOLOGIE E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA *	3 (1)	3 (1)				
TECNOLOGIE INFORMATICHE *	3 (2)					
SCIENZE E TECNOLOGIE APPLICATE		3				
COMPLEMENTI DI MATEMATICA			1		1	
<b>ARTICOLAZIONE "MECCANICA E MECCATRONICA"</b>						
MECCANICA, MACCHINE ED ENERGIA			4	4	4	4
SISTEMI E AUTOMAZIONE			4	3	3	3
TECNOLOGIE MECCANICHE DI PROCESSO E PRODOTTO			5	5	5	5
DISEGNO, PROGETTAZIONE E ORGANIZZAZIONE INDUSTRIALE			3	4	5	5
<b>ARTICOLAZIONE "ENERGIA"</b>						
MECCANICA, MACCHINE ED ENERGIA			5	5	5	5
SISTEMI E AUTOMAZIONE			4	4	4	4
TECNOLOGIE MECCANICHE DI PROCESSO E PRODOTTO			4	2	2	2
IMPIANTI ENERGETICI, DISEGNO E PROGETTAZIONE			3	5	6	6
TOTALE COMPLESSIVO ORE SETTIMANALI	33	32	32	32	32	32
* Le ore indicate tra parentesi sono attività di laboratorio						

## Profilo Elettronica ed Elettrotecnica



### Il Diplomato

- ❖ ha competenze specifiche nel campo dei materiali e delle tecnologie costruttive dei sistemi elettrici, elettronici e delle macchine elettriche, della generazione, elaborazione e trasmissione dei segnali elettrici ed elettronici, dei sistemi per la generazione, conversione e trasporto dell'energia elettrica e dei relativi impianti di distribuzione ;
- ❖ nei contesti produttivi d'interesse, collabora nella progettazione, costruzione e collaudo di sistemi elettrici ed elettronici, di impianti elettrici e sistemi di automazione .

### È grado di

- ❖ operare nell'organizzazione dei servizi e nell'esercizio di sistemi elettrici ed elettronici complessi;
- ❖ sviluppare e utilizzare sistemi di acquisizione dati, dispositivi, circuiti, apparecchi e apparati elettronici;
- ❖ utilizzare le tecniche di controllo e interfaccia mediante software dedicato;
- ❖ integrare conoscenze di elettrotecnica, di elettronica e di informatica per intervenire nell'automazione industriale e nel controllo dei processi produttivi, rispetto ai quali è in grado di contribuire all'innovazione e all'adeguamento tecnologico delle imprese relativamente alle tipologie di produzione;
- ❖ intervenire nei processi di conversione dell'energia elettrica, anche di fonti alternative, e del loro controllo, per ottimizzare il consumo energetico e adeguare gli impianti e i dispositivi alle normative sulla sicurezza;
- ❖ nell'ambito delle normative vigenti, collaborare al mantenimento della sicurezza sul lavoro e nella tutela ambientale, contribuendo al miglioramento della qualità dei prodotti e dell'organizzazione produttiva delle aziende.

Presso l'Istituto Tecnico "E. Scalfaro" di Catanzaro, l'indirizzo prevede le articolazioni "**Elettronica**" ed "**Elettrotecnica**", nelle quali il profilo viene orientato e declinato.

In particolare, sempre con riferimento a specifici settori di impiego e nel rispetto delle relative normative tecniche, vengono approfondite nell'articolazione "**Elettronica**" la progettazione, la realizzazione e la gestione di sistemi e circuiti elettronici, nell'articolazione "**Elettrotecnica**" la progettazione, la realizzazione e la gestione di impianti elettrici civili e industriali.

A conclusione del percorso quinquennale, **il Diplomato nell'indirizzo "Elettronica ed Elettrotecnica" consegue i risultati di apprendimento di seguito specificati in termini di**

### **competenze; egli saprà**

- ❖ applicare nello studio e nella progettazione di impianti e di apparecchiature elettriche ed elettroniche i procedimenti dell'elettrotecnica e dell'elettronica;
- ❖ utilizzare la strumentazione di laboratorio e di settore e applicare i metodi di misura per effettuare verifiche, controlli e collaudi;
- ❖ analizzare tipologie e caratteristiche tecniche delle macchine elettriche e delle apparecchiature elettroniche, con riferimento ai criteri di scelta per la loro utilizzazione e interfacciamento;

- ❖ gestire progetti;
- ❖ gestire processi produttivi correlati a funzioni aziendali;
- ❖ utilizzare linguaggi di programmazione, di diversi livelli, riferiti ad ambiti specifici di applicazione
- ❖ analizzare il funzionamento, progettare e implementare sistemi automatici.

In relazione alle articolazioni “Elettronica” ed “Elettrotecnica”, le competenze di cui sopra sono differentemente sviluppate e opportunamente integrate in coerenza con la peculiarità del percorso di riferimento.



QUADRO ORARIO DELLE ATTIVITÀ'					
ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA ARTICOLAZIONI: "ELETTRONICA", "ELETTROTECNICA" ED "AUTOMAZIONE"					
DISCIPLINA	ANNO DI CORSO				
	1° BIENNIO		2° BIENNIO		5°
	1°	2°	3°	4°	
Secondo biennio e 5° anno costituiscono un percorso formativo unitario					
QUADRO ORARIO ATTIVITA' ED INSEGNAMENTI FONDAMENTALI					
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	4	4	4	4	4
LINGUA INGLESE	3	3	3	3	3
STORIA	2	2	2	2	2
MATEMATICA	4	4	3	3	3
DIRITTO ED ECONOMIA	2	2			
SCIENZE INTEGRATE (SCIENZE DELLA TERRA E BIOLOGIA)	2	2			
GEOGRAFIA					
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	2	2	2	2	2
RELIGIONE CATTOLICA O ATTIVITA' ALTERNATIVE	1	1	1	1	1
QUADRO ORARIO ATTIVITA' ED INSEGNAMENTI D'INDIRIZZO					
SCIENZE INTEGRATE (FISICA) *	3 (1)	3 (1)			
SCIENZE INTEGRATE (CHIMICA) *	3 (1)	3 (1)			
TECNOLOGIE E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA *	3 (1)	3 (1)			
TECNOLOGIE INFORMATICHE *	3 (2)				
SCIENZE E TECNOLOGIE APPLICATE		3			
DISCIPLINE COMUNI A TUTTE LE ARTICOLAZIONI					
COMPLEMENTI DI MATEMATICA			1	1	
TECNOLOGIE E PROGETTAZIONE DI SISTEMI ELETTRICI ED ELETTRONICI			5	5	6
ARTICOLAZIONI "ELETTRONICA" ED "ELETTROTECNICA"					
ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA			7	6	6
SISTEMI AUTOMATICI			4	5	5
ARTICOLAZIONE "AUTOMAZIONE"					
ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA			7	5	5
SISTEMI AUTOMATICI			4	6	6
TOTALE COMPLESSIVO ORE SETTIMANALI	32	32	32	32	32
* Le ore indicate tra parentesi sono attività di laboratori					

## Profilo Informatica e Telecomunicazioni



### Il Diplomato

- ❖ ha competenze specifiche nel campo dei sistemi informatici, dell'elaborazione dell'informazione, delle applicazioni e tecnologie Web, delle reti e degli apparati di comunicazione;
- ❖ ha competenze e conoscenze che, a seconda delle diverse articolazioni, si rivolgono all'analisi, alla progettazione, all'installazione e alla gestione di sistemi informatici, basi di dati, reti di sistemi di elaborazione, sistemi multimediali e apparati di trasmissione e ricezione dei segnali;
- ❖ ha competenze orientate alla gestione del ciclo di vita delle applicazioni che possono rivolgersi al software: gestionale – orientato ai servizi – per i sistemi dedicati "incorporati";
- ❖ collabora nella gestione di progetti, operando nel quadro di normative nazionali e internazionali, concernenti la sicurezza in tutte le sue accezioni e la protezione delle informazioni ("privacy").

### È in grado di

- ❖ collaborare, nell'ambito delle normative vigenti, ai fini della sicurezza sul lavoro e della tutela ambientale e di intervenire nel miglioramento della qualità dei prodotti e nell'organizzazione produttiva delle imprese;
- ❖ collaborare alla pianificazione delle attività di produzione dei sistemi, dove applica capacità di comunicare e interagire efficacemente, sia nella forma scritta che orale;
- ❖ esercitare, in contesti di lavoro caratterizzati prevalentemente da una gestione in team, un approccio razionale, concettuale e analitico, orientato al raggiungimento dell'obiettivo, nell'analisi e nella realizzazione delle soluzioni;
- ❖ utilizzare a livello avanzato la lingua inglese per interloquire in un ambito professionale caratterizzato da forte internazionalizzazione;
- ❖ definire specifiche tecniche, utilizzare e redigere manuali d'uso.

Presso l'Istituto Tecnico "E. Scalfaro" di Catanzaro, l'indirizzo prevede entrambe le articolazioni "**Informatica**" e "**Telecomunicazioni**", nelle quali il profilo viene orientato e declinato.

In particolare, con riferimento a specifici settori di impiego e nel rispetto delle relative normative tecniche, nell'articolazione "**Informatica**", si approfondiscono: l'analisi, la comparazione e la progettazione di dispositivi e strumenti informatici e lo sviluppo delle applicazioni informatiche.

Nell'articolazione "**Telecomunicazioni**", si approfondiscono: l'analisi, la comparazione, la progettazione, l'installazione e la gestione di dispositivi e strumenti elettronici e sistemi di telecomunicazione, lo sviluppo di applicazioni informatiche per reti locali e servizi a distanza.

A conclusione del percorso quinquennale, **il Diplomato nell'indirizzo "Informatica e Telecomunicazioni" consegue i risultati di apprendimento di seguito specificati in termini di competenze; egli saprà**

- ❖ scegliere dispositivi e strumenti in base alle loro caratteristiche funzionali;





- ❖ descrivere e comparare il funzionamento di dispositivi e strumenti elettronici e di telecomunicazione;
- ❖ gestire progetti secondo le procedure e gli standard previsti dai sistemi aziendali di gestione della qualità e della sicurezza;
- ❖ gestire processi produttivi correlati a funzioni aziendali;
- ❖ configurare, installare e gestire sistemi di elaborazione dati e reti;
- ❖ sviluppare applicazioni informatiche per reti locali o servizi a distanza.

In relazione alle articolazioni “Informatica” e “Telecomunicazioni”, le competenze di cui sopra sono differentemente sviluppate e opportunamente integrate in coerenza con la peculiarità del percorso di riferimento.



QUADRO ORARIO DELLE ATTIVITÀ'					
INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI ARTICOLAZIONI: "INFORMATICA" E "TELECOMUNICAZIONI"					
DISCIPLINA	ANNO DI CORSO				
	1° BIENNIO		Secondo biennio e 5° anno costituiscono un percorso formativo unitario		
			2° BIENNIO		5°
	1°	2°	3°	4°	
<b>QUADRO ORARIO ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI FONDAMENTALI</b>					
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	4	4	4	4	4
LINGUA INGLESE	3	3	3	3	3
STORIA	2	2	2	2	2
MATEMATICA	4	4	3	3	3
DIRITTO ED ECONOMIA	2	2			
SCIENZE INTEGRATE (SCIENZE DELLA TERRA E BIOLOGIA)	2	2			
GEOGRAFIA	1				
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	2	2	2	2	2
RELIGIONE CATTOLICA O ATTIVITÀ ALTERNATIVE	1	1	1	1	1
<b>QUADRO ORARIO ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI D'INDIRIZZO</b>					
SCIENZE INTEGRATE (FISICA) *	3 (1)	3 (1)			
SCIENZE INTEGRATE (CHIMICA) *	3 (1)	3 (1)			
TECNOLOGIE E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA *	3 (1)	3 (1)			
TECNOLOGIE INFORMATICHE *	3 (2)				
SCIENZE E TECNOLOGIE APPLICATE		3			
<b>DISCIPLINE COMUNI AD ENTRAMBE LE ARTICOLAZIONI</b>					
COMPLEMENTI DI MATEMATICA			1	1	
SISTEMI E RETI			4	4	4
TECNOLOGIE E PROGETTAZIONE DI SISTEMI INFORMATICI E DI TELECOMUNICAZIONI			3	3	4
GESTIONE PROGETTO, ORGANIZZAZIONE D'IMPRESA					3
<b>ARTICOLAZIONE "INFORMATICA"</b>					
INFORMATICA			6	6	6
TELECOMUNICAZIONI			3	3	
<b>ARTICOLAZIONE "TELECOMUNICAZIONI"</b>					
INFORMATICA			3	3	
TELECOMUNICAZIONI			6	6	6
TOTALE COMPLESSIVO ORE SETTIMANALI	33	32	32	32	32

## Profilo Grafica e Comunicazione



### Il Diplomato

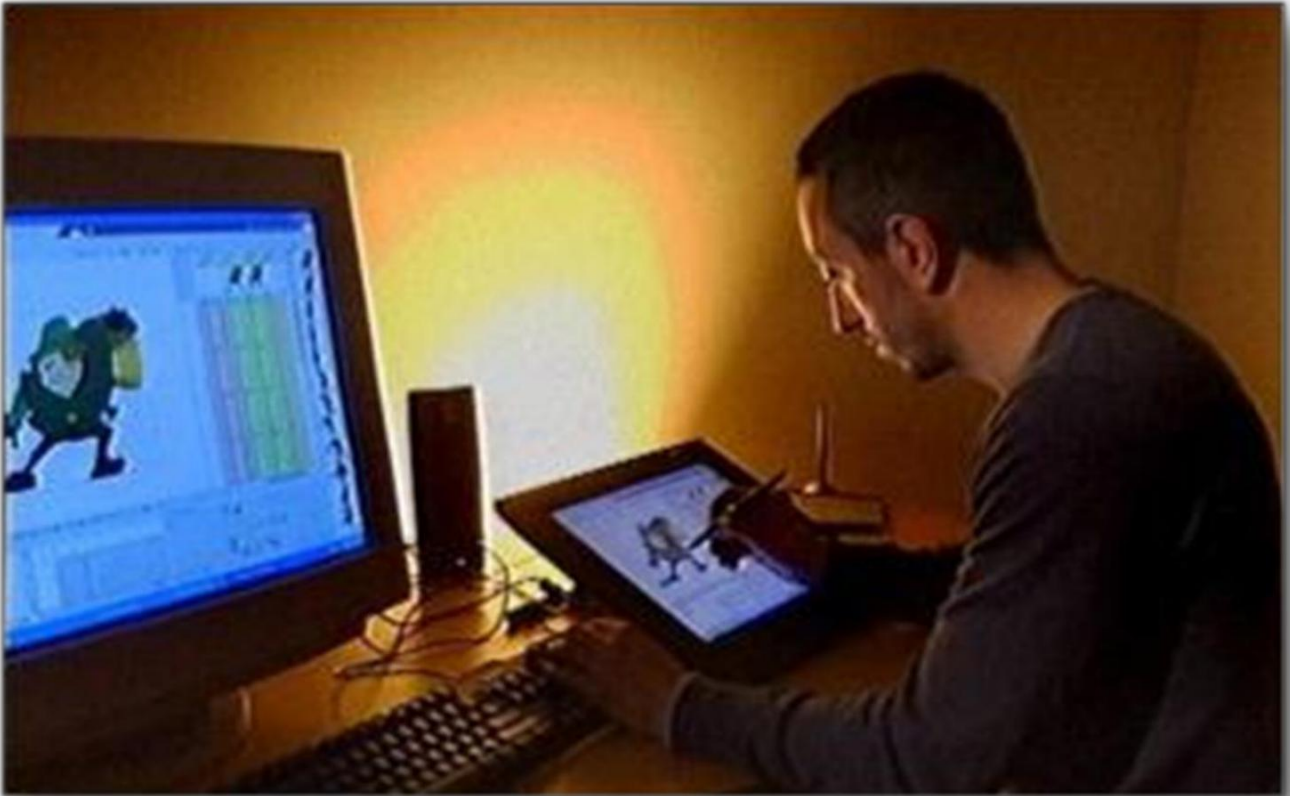
❖ ha competenze specifiche nel campo della comunicazione interpersonale e di massa, con particolare riferimento all'uso delle tecnologie per produrla; interviene nei processi produttivi che caratterizzano il settore della grafica, dell'editoria, della stampa e i servizi ad esso collegati, curando la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

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

A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato in "Grafica e Comunicazione" consegue i risultati di apprendimento di seguito specificati in termini di competenze; egli saprà

- ❖ progettare e realizzare prodotti di comunicazione fruibili attraverso differenti canali, scegliendo strumenti e materiali in relazione ai contesti d'uso e alle tecniche di produzione.
- ❖ utilizzare pacchetti informatici dedicati.
- ❖ progettare e gestire la comunicazione grafica e multimediale attraverso l'uso di diversi supporti.
- ❖ programmare ed eseguire le operazioni inerenti le diverse fasi dei processi produttivi.
- ❖ realizzare i supporti cartacei necessari alle diverse forme di comunicazione.
- ❖ realizzare prodotti multimediali.
- ❖ progettare, realizzare e pubblicare contenuti per il web.
- ❖ gestire progetti e processi secondo le procedure e gli standard previsti dai sistemi aziendali di gestione della qualità e della sicurezza.

- ❖ analizzare e monitorare le esigenze del mercato dei settori di riferimento.



<b>QUADRO ORARIO DELLE ATTIVITÀ'</b>					
<b>GRAFICA E COMUNICAZIONE</b>					
<b>DISCIPLINA</b>	<b>ANNO DI CORSO</b>				
	<b>1° BIENNIO</b>		<b>Secondo biennio e 5° anno costituiscono un percorso formativo unitario</b>		
	<b>1°</b>	<b>2°</b>	<b>2° BIENNIO</b>		<b>5°</b>
		<b>3°</b>	<b>4°</b>		
<b>QUADRO ORARIO ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI FONDAMENTALI</b>					
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	4	4	4	4	4
LINGUA INGLESE	3	3	3	3	3
STORIA	2	2	2	2	2
MATEMATICA	4	4	3	3	3
DIRITTO ED ECONOMIA	2	2			
SCIENZE INTEGRATE (SCIENZE DELLA TERRA E BIOLOGIA)	2	2			
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	2	2	2	2	2
GEOGRAFIA	1				
RELIGIONE CATTOLICA O ATTIVITÀ' ALTERNATIVE	1	1	1	1	1
<b>QUADRO ORARIO ATTIVITÀ' ED INSEGNAMENTI D'INDIRIZZO</b>					
SCIENZE INTEGRATE (FISICA) *	3 (1)	3 (1)			
SCIENZE INTEGRATE (CHIMICA) *	3 (1)	3 (1)			
TECNOLOGIE E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA *	3 (1)	3 (1)			
TECNOLOGIE INFORMATICHE *	3 (2)				
SCIENZE E TECNOLOGIE APPLICATE		3			
COMPLEMENTI DI MATEMATICA			1	1	
TEORIA DELLA COMUNICAZIONE			2	3	
PROGETTAZIONE MULTIMEDIALE			4	3	4
TECNOLOGIE DEI PROCESSI DI PRODUZIONE			4	4	3
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI PROCESSI PRODUTTIVI					4
LABORATORI TECNICI			6	6	6
<b>TOTALE COMPLESSIVO ORE SETTIMANALI</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
* Le ore indicate tra parentesi sono attività di laboratorio					

## Ampliamento dell'offerta formativa

I percorsi di studio dell'Istituto tecnico "E. Scalfaro" prevedono una serie di attività ed iniziative volte a fornire agli studenti ulteriori strumenti per il successo formativo, in particolare:

Troccoli associati presso aziende operanti nei settori specifici di ciascun indirizzo

- ✓ Percorsi di alternanza scuola-lavoro
  - ✓ Visite guidate e viaggi d'istruzione
  - ✓ Orientamento in entrata e in uscita
  - ✓ Corsi per il conseguimento della patente Europea del computer e per certificazione CISCO
  - ✓ Corsi di Lingua inglese con certificazione
  - ✓ Tutoring via internet
  - ✓ Sportello didattico
  - ✓ Progetti finalizzati all'integrazione di alunni in condizioni di handicap
  - ✓ Percorsi d'integrazione per alunni stranieri
  - ✓ Attività sportive
  - ✓ Progetti
- ✓ Partecipazione alle Olimpiadi di Matematica e di Informatica e alla Gara Nazionale di Elettronica.

## Alternanza Scuola-Lavoro

Da anni questo Istituto, al fine di incrementare le opportunità di lavoro e le capacità di orientamento degli studenti (comma 33, legge n° 107), organizza percorsi di alternanza scuola-lavoro sia sul territorio nazionale sia all'estero.

Sino ad oggi questi percorsi erano destinati a piccoli gruppi di studenti del quarto e quinto anno dei vari indirizzi di studi, ma con la nuova legge n° 107 sulla "buona scuola" dovranno essere estesi a tutti gli studenti che a partire dall'anno scolastico 2015-2016 frequenteranno la terza classe. Compatibilmente con la disponibilità offerta dalle poche e piccole imprese che operano sul nostro territorio, dagli ordini professionali, istituti pubblici e privati operanti nei settori del patrimonio e delle attività culturali artistiche e musicali, dagli enti che svolgono attività afferenti al patrimonio ambientale, dagli enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI e con l'ausilio dell'impresa formativa simulata (IFS) e dell'esperienza della "Bottega Scuola", sarà progettato per tutti gli studenti un percorso di alternanza scuola- lavoro di 400 ore complessive da effettuare tra il secondo biennio e l'ultimo anno del corso di studi (commi 33, 34 e 35, legge n°107).

Inoltre, dalla collaborazione tra il Miur, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ed Enel è nata una nuova opportunità che si inserisce nel programma di formazione in **Apprendistato scuola-lavoro**. Presso il nostro Istituto si è costituita una nuova classe formata da 21 studenti selezionati all'interno degli istituti tecnici calabresi. Essi saranno assunti dal gruppo Enel con un contratto di apprendistato di primo livello che rappresenterà un'occasione importante per l'ingresso nel mondo del lavoro.

## Orientamento in entrata

E' rivolto a tutti gli studenti che frequentano la terza media e ai loro genitori con l'obiettivo di:

- creare in continuo e corretto scambio di informazioni tra i due ordini di scuola;
- rendere meno problematico il passaggio dalla scuola media alla scuola superiore, offrendo momenti di incontro, di stimolo, di supporto;
- fornire adeguate informazioni per facilitare la scelta della scuola secondaria superiore;
- garantire il diritto di ogni studente ad un percorso formativo rispondente alle proprie attitudini.

L'Istituto "E. Scalfaro", allo scopo di informare genitori e studenti delle scuole medie del territorio, organizza le seguenti attività:

### 1. Incontri informativi presso le scuole secondarie di primo grado

Sono previsti incontri di informazione e di presentazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, tenuti dai nostri docenti presso le scuole medie. Le modalità di intervento, le date e le tempistiche verranno concordate tra la referente per l'orientamento e le singole scuole, in modo da ottimizzare tempi e ricadute degli interventi sui reali bisogni degli alunni coinvolti.

### 2. Open Day

Apertura dell'Istituto per

- la presentazione dei curricula degli indirizzi: Meccanica, Meccatronica ed energia; Elettronica ed Elettrotecnica; Grafica e Comunicazione; Informatica e Telecomunicazioni;
- l'illustrazione del piano dell'Offerta Formativa;
- la visita guidata dell'istituto e dei laboratori da parte di studenti e genitori.

### 3. Open Evening

Apertura dell'istituto in orario serale per informazioni circa gli indirizzi di studio e l'offerta formativa. Lo staff dell'orientamento incontrerà le famiglie per rispondere alle domande e offrire chiarimenti specifici.

### 4. "CampOrienta"

L'Istituto parteciperà con il suo stand informativo ad alcune manifestazioni sportive e attività di presentazione organizzate da diversi Enti e che si svolgeranno a Catanzaro nei mesi di novembre, dicembre e gennaio. Lo staff, composto da docenti del team o da risorse umane disponibili e da allievi delle classi del triennio, sarà in grado di fornire brevi delucidazioni ai genitori e agli allievi presenti e distribuirà materiale informativo.

### 5. "LabOrienta"

Minicorsi rivolti agli studenti delle classi terze delle scuole medie verranno attivati per tutti gli indirizzi dell'Istituto e avranno svolgimento nei laboratori di Meccanica, Informatica e Telecomunicazioni, Elettrotecnica ed Elettronica, Grafica e Comunicazione. All'interno di questi minicorsi gli studenti potranno approfondire le conoscenze dell'offerta formativa.

I minicorsi, della durata di sei ore complessive, presenteranno attività pratiche di laboratorio delle quali gli allievi di scuola media, guidati dai docenti e da alcuni alunni del triennio, saranno i protagonisti.

### 6. "LabOrienta in itinere"

Attività formative e didattiche di arricchimento dell'offerta formativa rivolta alle classi prime. Progettazione curriculare di attività e esperienze pratiche nei laboratori attraverso l'uso consapevole e pertinente dei linguaggi specifici della disciplina di indirizzo.

### 7. "Riorientamento in itinere"

Attività formative e didattiche rivolte alle classi seconde indirizzate alla scelta definitiva degli indirizzi di studio del triennio. Valorizzazione della specificità di ciascuno degli indirizzi di studio che l'Istituto propone attraverso l'affermazione di un modello di conoscenza delle tecnologie.



## 8. Colloqui informativi in istituto

La Dirigente scolastica, il suo staff e il referente per l'orientamento incontrano i genitori, previo appuntamento, per informazioni sull'Istituto, sui suoi indirizzi e su ogni elemento utile all'iscrizione alla scuola secondaria di secondo grado.

## Orientamento in uscita

Propedeutico a scelte di vita, è organizzato nel nostro Istituto a cadenza regolare. E' diretto agli alunni delle quinte classi che, grazie alle visite guidate negli Atenei del territorio calabrese e a conferenze ed interventi da parte di Università italiane, hanno la possibilità di conoscere e approfondire le varie Offerte Formative degli Atenei.

## Regolamento dei viaggi di istruzione

### Premessa

I viaggi di istruzione, le visite guidate, le uscite didattiche, nonché le altre iniziative indicate nel Regolamento, sono esperienze di apprendimento che arricchiscono il bagaglio culturale dello studente e si configurano come attività integrative e complementari del programma scolastico. Le visite guidate ed i viaggi di istruzione, quindi, non debbono essere considerati come una occasione di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi obiettivi didattico/culturali e di educazione tali da migliorare il livello di socializzazione tra gli studenti e tra studenti e docenti, in un contesto diverso da quello della routine scolastica. La finalità è, inoltre, quella di promuovere negli studenti una sempre migliore conoscenza paesaggistica, monumentale, culturale, sociale ed economica dell'Italia, nonché di conoscere realtà sociali, economiche, artistiche, linguistiche di altri Paesi.

Proprio in considerazione delle anzidette motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, l'Istituto Scolastico fin dall'inizio dell'anno scolastico prevede tempi e modi di organizzazione cui seguono idonea e adeguata programmazione, monitoraggio e valutazione. Poiché un Viaggio d'Istruzione rappresenta un impegno rilevante in quanto rende necessario il coinvolgimento di tutte le attività essenziali in una scuola, da quella progettuale didattica a quella organizzativa nonché amministrativa-contabile, viene adottato il presente Regolamento in modo da definire coordinatamente compiti e responsabilità delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione, programmazione e realizzazione. Si richiamano le disposizioni normative in materia (artt. 2043,2047, 2048 Codice Civile; art 61 L. n° 312/1980-Disciplina della responsabilità; D.L.vo n° 111/1995 – attuazione direttiva CEE 90/134; D.lgs n. 297/94-Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione; DPR n° 275/1999 - Regolamento Autonomia Scolastica; DPR n° 156/1999: Attività integrative nelle istituzioni scolastiche), le Circolari Ministeriali e le Note dirigenziali più significative emesse in ordine di tempo (C.M. n° 278/1991 in tema di assicurazioni rischi; C.M. n° 291/1992 visite guidate e viaggi di istruzione; C.M. n° 380/1995 – gite scolastiche; C.M. 623/1996 – viaggi e visite di istruzione; C.M. del 17/03/1997 n° 181, per i soggiorni studio individuali all'estero; Nota dirigenziale 11 aprile 2002 n.645, sui capitolati d'oneri; Nota dirigenziale 20 Dicembre 2002 n.1902, sui capitolati d'oneri; Nota dirigenziale 19 maggio 2003, n.1665- infortuni degli alunni).

### Art. 1– Tipologie, caratteristiche e finalità

#### a. Viaggi di istruzione

Con il termine viaggi di istruzione si intendono essenzialmente i viaggi di istruzione in Italia e all'estero, che debbono essere progettati e realizzati nel rispetto delle regole che attengono alla necessità di garantire la massima sicurezza a tutela dell'incolumità dei partecipanti che si realizza con:

- scelta di agenzie di viaggio della categoria A
- affidabilità della ditta di trasporto.

Non possono effettuarsi viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione ed è, altresì, opportuno che la realizzazione dei viaggi non sia coincidente con altre specifiche e ineludibili attività istituzionali della scuola (quali operazioni degli scrutini).

La durata dei viaggi è stabilita secondo le disposizioni di cui all'art.2.

#### ***b. Visite guidate e uscite didattiche***

Le visite guidate e le uscite didattiche sono proposte dal docente secondo la programmazione individuale al Consiglio di classe con la finalità di integrazione culturale generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di conoscenza delle strutture e Istituzioni pubbliche. Si realizzano nell'arco di una sola giornata per assistere a spettacoli teatrali o cinematografici, per visitare musei, gallerie, monumenti locali di interesse storico- artistico, parchi naturali, mostre, aziende o industrie inerenti l'indirizzo di studio. Si effettuano previa delibera del Consiglio di classe e acquisizione del consenso degli esercenti la potestà genitoriale per gli allievi non in possesso di maggiore età. In nessun caso è prevista l'uscita didattica senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### ***c. Viaggi e uscite connessi alle attività sportive organizzati dal centro sportivo scolastico***

#### ***d. Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo***

Questa tipologia di viaggi è diretta a far conoscere agli studenti peculiari aspetti del mondo del lavoro in modo da favorire la scelta di indirizzo al termine del percorso scolastico. Vi rientrano, pertanto, le visite in aziende, unità produttive, partecipazione a mostre ecc.

#### ***e. Stage previsti da programmi comunitari e progetti e attività connesse con l'orientamento in uscita***

Lo stage ha la finalità di inserire lo studente per un breve periodo nelle attività in aziende, banche, laboratori, ecc. in modo da creare una vera e proficua interrelazione tra scuola e università, tra scuola e mondo del lavoro.

La disciplina delle visite guidate e uscite didattiche non è contemplata dal Regolamento in quanto autorizzate direttamente dal Dirigente scolastico, previa delibera del Consiglio di classe e acquisizione del consenso degli esercenti la potestà genitoriale per gli allievi non in possesso di maggiore età.

I viaggi e le uscite connessi alle attività sportive, i viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo, gli stage previsti da programmi comunitari e progetti vi sono ricompresi come disciplina generale.

Di volta in volta, il Dirigente Scolastico verificherà la necessità o meno di particolari adattamenti. Tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne (visite e viaggi) devono essere coperti con polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile per danni cagionati a terzi.

I viaggi e le uscite possono coinvolgere i due terzi di una classe oppure gruppi di classi aggregati in base a corretti e identificati obiettivi e progetti.

Il Consiglio di classe potrà tuttavia decidere di non ammettere al viaggio di istruzione quegli studenti che avessero valutazioni negative nella condotta o nell'applicazione o che, comunque, non dessero affidabilità a livello disciplinare o della vita di gruppo. Nel prendere tali decisioni il Consiglio osserverà **i seguenti criteri:**

- Note disciplinari in numero superiore a 3 (tre)
- Voto di condotta quadrimestrale inferiore a 7 (sette)
- Numero ore di assenza maggiore del 25% di quelle complessivamente effettuate fino al momento dell'espletamento della gara per l'individuazione dell'Agenzia viaggi (dal computo vanno escluse le ore di assenza per malattia risultanti da certificato medico e le ore per attività sportive)
- Ciascun alunno può partecipare ad un solo viaggio di istruzione nel corso dell'anno scolastico (per non perdere troppi giorni di lezione), fatta eccezione per gli alunni che hanno la media di 8/10 in profitto. Nessun limite per le visite guidate di un giorno.
- Ciascun alunno non può ripetere, in anni successivi, viaggi relativi a esperienze già fatte.

Agli studenti che non partecipano a visite guidate o viaggi di istruzione debbono essere garantite le lezioni in classi parallele su disposizione del Dirigente Scolastico.

Per tutti gli alunni (minori o no) è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale (per i minorenni), della famiglia (per i maggiorenni); costoro, inoltre, unitamente agli alunni, dovranno sottoscrivere il documento/atto sottomissorio riportante le regole di comportamento da osservare durante il viaggio e l'assunzione di responsabilità.

## **Art. 2 – Modalità delle proposte per i progetti dei viaggi d'istruzione**

I viaggi d'istruzione e le visite guidate sono strettamente correlati con la programmazione didattica e conseguentemente con gli orientamenti del P.T.O.F., pertanto vengono interessati diversi organi collegiali. All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei docenti, in aderenza al P.T.O.F., definisce gli obiettivi di programmazione didattica cui si dovranno attenere i Consigli di classe nell'avanzare le proposte dei viaggi in genere, in riferimento alla scelta delle classi e delle mete da raggiungere. La durata massima dei viaggi è fissata come segue:

- Classi prime: non sono previsti viaggi ma solo uscite giornaliere;
- Classi seconde: 2 giorni (1 notte) in Italia;
- Classi terze: 3 giorni (2 notti) in Italia;
- Classi quarte: 4 giorni (3 notti) in Italia;
- Classi quinte: 5 giorni (4 notti) anche all'estero purché tutti i partecipanti siano maggiorenni.

Le festività non sono da computarsi come eventuali giorni aggiuntivi.

Solo eccezionalmente, in caso di viaggi di elevatissima rilevanza culturale, debitamente documentati, la durata massima potrà essere elevata di un giorno, previo il consenso di tutti i docenti del Consiglio di Classe.

I Consigli di classe, entro il mese di **novembre**, provvedono a individuare:

- gli itinerari e il programma di viaggio coerenti con il percorso formativo;
- il docente coordinatore del singolo viaggio;
- i docenti accompagnatori;
- il periodo di effettuazione del viaggio di istruzione, entro i termini deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico, per dare inizio all'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione. Inoltre, formalizza la proposta di nomina del docente coordinatore del singolo viaggio, nonché nomina un'apposita commissione viaggi che sarà integrata dal DSGA, un genitore e un alunno, che provvederà all'acquisizione dei servizi per la realizzazione del viaggio attraverso l'esame della valutazione dei preventivi che perverranno, seguendo la procedura prevista dall'art. 7 del presente Regolamento.

Ciascun Consiglio di classe dovrà attivarsi per garantire la massima adesione degli studenti e, quindi, potrà concordare con i genitori e gli alunni un limite massimo di spesa.

In nessun caso saranno ammessi viaggi in Paesi esteri la cui situazione interna possa pregiudicare la sicurezza dei partecipanti.

## **Art.3 – Il docente coordinatore del viaggio d'istruzione**

Il docente coordinatore del singolo viaggio di istruzione (inteso come singola partenza, in caso di eguale meta raggiunta in tempi diversi da gruppi diversi):

- è il capofila dei docenti accompagnatori;
- è la persona responsabile della presentazione del progetto di viaggio agli studenti ed ai rispettivi genitori, con l'indicazione delle finalità e degli obiettivi che si intendono perseguire; pertanto, a lui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria;
- riceve ogni informazione relativa al viaggio, la documentazione sulla progettazione, organizzazione e fasi successive;
- è responsabile della consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni o per la presa visione da parte dei genitori per i maggiorenni, nonché dell'atto di sottomissione riportante le regole di comportamento da osservare durante il viaggio, debitamente sottoscritto da genitori e figli minori e dagli studenti maggiorenni;
- riceve dai genitori le segnalazioni di situazioni di salute degli studenti partecipanti (ad esempio diabete, allergie, intolleranze alimentari, assunzione di farmaci, ecc.) che richiedono particolari cautele e accorgimenti;

- è responsabile del ritiro delle ricevute del versamento da parte degli allievi e della consegna in segreteria delle ricevute stesse entro i termini indicati nel presente Regolamento;
- è responsabile della predisposizione dell'elenco nominativo degli studenti partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati;
- deve assicurarsi che Docenti e studenti siano in possesso di tutti i documenti validi necessari alla partecipazione al viaggio;
- riceve e conserva i documenti relativi al viaggio;
- deve redigere la relazione consuntiva e allegare ad essa quella dei docenti accompagnatori. La relazione consuntiva dovrà indicare il numero dei partecipanti ed eventuali assenti, i nominativi dei docenti accompagnatori; un giudizio globale sui servizi assicurati dall'Agenzia; eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze); le finalità didattiche raggiunte, segnalando specifiche osservazioni in relazione ad eventuali disservizi per le opportune contestazioni alle agenzie di viaggio o alle ditte di trasporto.

#### **Art. 4 - Il docente accompagnatore**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Ritenuto che la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione è legata alla scelta effettuata da parte dei Consigli di classe, per l'accompagnamento debbono essere designati docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno dei docenti accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare.

E' ovvio che, in caso di mancanza di docenti accompagnatori, la classe non potrà partecipare al viaggio di istruzione.

Per ogni viaggio verranno individuati docenti con funzione di riserva, in caso di improvviso impedimento da parte di un docente accompagnatore.

Per i viaggi in cui sia presente un allievo diversamente abile, si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze ed è ammessa, altresì, la partecipazione dei genitori (o loro delegati) a condizione che non ci siano oneri finanziari a carico della scuola e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni. Nel caso di partecipazione dei genitori o dei loro delegati, essi provvederanno a stipulare una polizza assicurativa personale per il viaggio.

Per ogni viaggio è prevista la partecipazione dei docenti secondo il seguente prospetto:

- fino a 30 partecipanti: 2 accompagnatori
- da 31 a 45 partecipanti: 3 accompagnatori
- oltre 45 partecipanti: 4 accompagnatori o più

Si ribadisce, comunque, che per qualsiasi uscita o viaggio, il rapporto accompagnatori/studenti deve essere almeno di 1 a 15.

Nei viaggi e uscite finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori dovrà favorire i docenti di Educazione fisica.

La responsabilità del docente accompagnatore viene a cessare all'arrivo nel luogo previsto del mezzo, all'ora stabilita (stazione F. S., Terminale pullman).

Poiché il viaggio di istruzione è da ritenersi attività didattica a tutti gli effetti, anche se svolta con modalità di particolare prestazione di servizio, in capo ai docenti accompagnatori incorre il dovere di vigilanza sugli studenti quale previsto dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile e quindi le correlate responsabilità in caso di danni che gli stessi dovessero arrecare a terze persone o cose.

Eventuali uscite serali durante i viaggi di istruzione saranno effettuate sotto la discrezionalità e responsabilità del docente coordinatore, sentiti i docenti accompagnatori.

Al termine del viaggio, i docenti accompagnatori trasmetteranno al Dirigente Scolastico una breve relazione concernente soprattutto l'interesse e il comportamento degli studenti, contenente osservazioni sull'aspetto organizzativo e programmatico del viaggio concluso e sul servizio fornito dall'agenzia e/o ditta di trasporto.

## **Art. 5 – Responsabilità degli studenti in caso di commissione di illeciti durante il viaggio**

La responsabilità conseguente alla commissione di illeciti sarà esclusivamente in capo agli studenti qualora siano stati compiuti atti che per la loro imprevedibilità e repentinità abbiano reso impossibile un intervento preventivo da parte del docente accompagnatore. Sono pertanto a carico degli studenti partecipanti le conseguenze personali di natura penale e disciplinare per i comportamenti scorretti che siano posti in essere e che abbiano attentato o addirittura lesa l'incolumità delle persona o integrato fattispecie di danno a cose. La responsabilità personale di natura civile e penale in capo agli studenti partecipanti si affianca a quella di risarcire i danni arrecati a terzi dai figli minori da parte gli esercenti la potestà genitoriale. In caso di commissione di gravi illeciti civili o penali, i docenti accompagnatori possono richiedere il rientro immediato dei responsabili a casa, contattando i genitori affinché procedano, senza indugio, alla presa in carico del minore nella località di soggiorno. Qualora i docenti accompagnatori, sempre a causa della commissione di gravi illeciti compiuti da studenti, siano costretti addirittura a disporre l'interruzione del viaggio, ogni onere finanziario sarà addebitato ai responsabili degli atti compiuti.

Il Dirigente Scolastico, in occasione di ogni singolo viaggio, rappresenterà agli studenti partecipanti le personali conseguenze di carattere penale e disciplinare cui possono andare incontro in caso di commissione di illeciti e il coinvolgimento degli esercenti la potestà genitoriale. Prima della partenza, i genitori esercenti la potestà genitoriale e i figli minorenni debbono sottoscrivere apposito atto di sottomissione riportante le regole da osservare durante il viaggio. Analogo atto di sottomissione debbono sottoscrivere gli studenti maggiorenni.

## **Art. 6 - Possibilità di partecipazione da parte di terzi estranei**

La partecipazione di genitori degli studenti o di terzi estranei è ammessa, su specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico, previa verifica delle motivazioni.

## **Art. 7 - Modalità di scelta del contraente cui affidare la realizzazione del viaggio di istruzione**

Per effettuare la scelta del contraente cui affidare la realizzazione del viaggio di istruzione deve essere applicato il metodo della cd. comparazione delle offerte ottenute da almeno tre ditte interpellate. La Commissione Viaggi dovrà

- indicare i criteri in base ai quali si effettuerà la comparazione;
- inviare alle agenzie o alle ditte di trasporto specifico capitolato con richieste di preventivo relative al viaggio programmato;
- compilare la lista delle agenzie (almeno cinque, interessate a presentare i preventivi e da invitare alla gara) da sottoporre al Dirigente Scolastico per l'approvazione;
- aprire le offerte, pervenute in busta chiusa, in presenza dei componenti della Commissione Viaggi;
- esaminare la documentazione;
- valutare i servizi offerti;
- individuare l'agenzia aggiudicataria.

## **Art. 8 - Modalità di finanziamento del viaggio di istruzione**

L'adesione al viaggio prevede il pagamento, a carico dello studente, delle spese quali: viaggio, vitto ed alloggio, guide turistiche, escursioni.

La quota di partecipazione può essere suddivisa in 2 rate:

- acconto del 50% dell'importo previsto a conferma della reale volontà di partecipare all'iniziativa da versare subito dopo la comunicazione sul viaggio da effettuare (attraverso bonifico bancario o versamento su ccp)
- il saldo dovrà essere versato 20 giorni prima dell'inizio del viaggio, salvo diversa comunicazione da parte dell'ufficio di segreteria.

La ricevuta dovrà contenere gli estremi identificativi (acconto/saldo viaggio di istruzione a ..... eseguito dall'alunno.....della classe....).

I genitori degli studenti che rinunciano al viaggio debbono informare tempestivamente la scuola inviando una rinuncia scritta e motivata, a seguito della quale l'Istituto applicherà le penalità nelle percentuali previste dalle **“Condizioni generali di contratti di vendita di pacchetti turistici”**. Per le visite guidate e per le uscite giornaliere sarà possibile effettuare un versamento cumulativo per tutti i

partecipanti della classe. Le suddette ricevute dovranno essere consegnate dal docente accompagnatore in Segreteria.

### **Art. 9 - Le garanzie assicurative**

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche o quant'altro sono garantiti da polizza assicurativa globale contro gli infortuni e nel caso di danni cagionati involontariamente nel corso delle indicate attività, stipulata dall'Istituto scolastico. Tale Assicurazione è inclusa nel contributo volontario di € 50,00 che ciascuna famiglia versa al momento dell'iscrizione e che comprende :

- Assicurazione studenti
- Servizio fotocopie studenti per le relazioni tecniche
- Acquisto materiale e sussidi per laboratori di indirizzo
- Acquisto materiale per le attività sportive
- Riparazioni danni causati dagli studenti
- Gestione registro elettronico
- Sportello di consulenza didattica
- Patente ECDL
- Certificazioni di Lingua Inglese di Livello B1 e B2
- Partecipazione a Gare locali e nazionali

### **Art. 10 - Sintesi delle operazioni da seguire per la realizzazione dei viaggi di istruzione**

- Il Consiglio d'Istituto delibera i criteri generali per la programmazione, l'organizzazione e la regolamentazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- Il Collegio dei docenti deve fissare i criteri didattici generali e gli obiettivi;
- Il Consiglio di classe deve provvedere all'elaborazione del progetto, prevedendo tempi, programma, proposta di nomina del coordinatore del viaggio e dei docenti accompagnatori;
- Il Dirigente Scolastico formalizza la nomina del coordinatore del singolo viaggio e degli accompagnatori;
- La Commissione viaggi richiede preventivi, li esamina e provvede ad elaborare il prospetto comparativo;
- Il coordinatore del viaggio predispone l'elenco dei partecipanti distinto per classi, con allegato il programma, raccoglie le autorizzazioni dei genitori per gli studenti minorenni, la sottoscrizione da parte di genitori e studenti e la presa visione per quelli maggiorenni dell'atto di sottomissione contenente le regole comportamentali da osservare durante il viaggio; ritira le ricevute degli acconti e dei saldi e le consegna al DSGA;
- Il Dirigente scolastico provvede alla stipulazione del contratto con agenzia viaggi o ditta trasporti aggiudicatario negoziando al meglio le condizioni;
- Il coordinatore del viaggio provvede alla redazione della relazione conclusiva allegando le relazioni dei docenti accompagnatori e i questionari di gradimento redatti dagli studenti;
- Liquidazione fattura agenzia viaggi o trasporto salvo eventuali contestazioni a cura dell'amministrazione.

## Progetti

### Corso “Certificazione Cisco IT Essentials”

Durata: 50h. Destinatari: gruppi di 25 studenti

Obiettivi: acquisizione certificazione Cisco IT Essentials; sviluppo competenze essenziali per l’inserimento nel mondo del lavoro e il proseguimento degli studi. Il corso prevede:

- 30h Hardware e sistemi operativi;
- 20h Reti.

Il progetto è rivolto agli studenti di ogni indirizzo frequentanti le classi del quarte e quinte.

Con l'intento di soddisfare attuali e future esigenze del mercato del networking, in cui è sempre crescente la richiesta di personale qualificato, CISCO SYSTEMS ha creato il programma “CISCO NETWORKING ACCADEMY”, consistente in una serie di curricula teorico -pratici. Il percorso in oggetto fornisce le conoscenze necessarie per comprendere i principi di funzionamento di un Personal Computer e delle reti informatiche. Lo studente imparerà ad assemblare un Personal Computer, a installare e configurare un sistema operativo Windows, a valutare e attuare aggiornamenti hardware e software, ad installare periferiche esterne, a riconoscere gli apparati di rete, i protocolli in uso nelle reti di PC e a comprenderne il funzionamento, ad effettuare analisi sui malfunzionamenti e implementare soluzioni ai problemi rilevati.

Si tratta di uno dei percorsi formativi ufficialmente riconosciuti per prepararsi alla certificazione Eucip IT Administrator Fundamentals (l'ITST “E. Scalfaro” di Catanzaro è Test Center per il rilascio della stessa), promosse in Italia da AICA (Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico) e che rappresentano lo standard per le competenze ICT (Information and Communication Technology) nel mercato del lavoro, nelle Università e nella Pubblica Amministrazione.

### Corso “Certificazione ECDL”

Durata: 50h. Destinatari: gruppi di 25 studenti delle classi quarte e quinte.

Obiettivi: acquisizione certificazione ECDL; sviluppo competenze per l’inserimento nel mondo del lavoro o il proseguimento degli studi.

Il corso prevede:

- 20 h Concetti di base, Access, internet
- 30 h gestioneFiles, Word, Excel, Power Point.

Con la sigla ECDL (European Computer DrivingLicence) si indica un certificato che attesta la conoscenza degli strumenti informatici di base, ossia una sorta di “patente europea del computer”, il cui conseguimento rappresenta un attestato riconosciuto a livello internazionale.

A seguito della convenzione tra l'AICA (Associazione Italiana per l'informatica ed il Calcolo automatico) e il MIUR, gli Istituti di Scuola secondaria possono svolgere un ruolo attivo relativamente all' ECDL. Scopo principale della convenzione è quello di far conoscere agli studenti l'ECDL e di stimolarli ad ottenerne il conseguimento, a condizioni particolarmente vantaggiose.

Attualmente l'Istituto Tecnico “E. Scalfaro” è “Test Center ECDL” ed è pertanto abilitato al rilascio della certificazione ECDL. Per ottenerla è necessario superare sette esami, che vertono su diversi argomenti: il primo di carattere teorico, sui concetti base della tecnologia dell’informazione, e gli altri sei di carattere pratico, sulle applicazioni di uso più frequente.

La “patente informatica” o ECDL costituisce attualmente:

- Credito formativo negli esami di stato per il diploma di maturità (secondo il protocollo di intesa tra AICA e Ministero dell'Istruzione).
- Credito formativo per i percorsi universitari (in base al Protocollo d’intesa tra il Ministero dell'Istruzione e la Conferenza dei Rettori delle Università italiane).
- Credito per la valutazione dei titoli o del curriculum nei concorsi pubblici.

### **“PET: English for life”**

Durata: 50h. Destinatari: 15 studenti del triennio.

Obiettivi: uso della lingua inglese come strumento per migliorare e potenziare le proprie capacità espressive; interazione con i parlanti nativi.

Il corso prevede:

- 30h Reading, Writing
- 20h Listening, Speaking.

Dal 2000 l'Istituto Tecnico “E. Scalfaro” consente ai propri allievi di conseguire certificazioni che riguardano la conoscenza della Lingua Inglese e da allora le iniziative costituiscono, per i più motivati, un importante traguardo da raggiungere.

Le certificazioni sono spendibili in contesti di studio, nel mondo del lavoro e nel tempo libero.

### **“Improve your English: The FIRST Certificate”**

Durata: 50h. Destinatari: studenti del triennio.

Obiettivi: potenziare la competenza comunicativa in L2; interagire con un adeguato grado di scioltezza e spontaneità; permettere un utilizzo corretto e appropriato della lingua inglese in contesti significativi; utilizzare il “Certificate” acquisito in ambito universitario e lavorativo.

A partire dall'a. s. 1998/1999 l'Istituto tecnico “E. Scalfaro” è diventato “polo” dell'Ente Certificatore Cambridge e ciò consente agli studenti di sostenere gli esami in sede. L'esame FIRST valuta la competenza della lingua inglese a livello B2 del “Quadro comune di riferimento europeo”.

### **Corso BLSD (Basic Life Support and Defibrillation)**

L'Istituto si è dotato già da tempo di un defibrillatore e ogni anno, in virtù di una convenzione tra MIUR e Croce Rossa Italiana, organizza un corso BLSD, rivolto a docenti e alunni maggiorenni, per fornire le competenze necessarie sulle manovre salvavita e sull'uso del defibrillatore. Il corso è tenuto da istruttori della Croce Rossa, ha la durata di 8 ore e alla sua conclusione, a seguito di una prova pratica con esito positivo, verrà rilasciato al corsista il relativo attestato.

### **“I giovani e la Shoah - Treno della memoria”**

Il progetto nasce nel 2006 e, da allora, è riproposto ogni anno. Si tratta di un itinerario didattico di conoscenza storica e di formazione personale articolato in due momenti:

- Un primo, in cui l'obiettivo fondamentale è fornire agli studenti i principali strumenti interpretativi e storiografici di approfondimento della storia del genocidio del popolo ebraico in Europa, con riferimento anche all'era fascista in Italia e al dramma della deportazione degli ebrei italiani.
- Un secondo, rappresentato dal viaggio verso i luoghi dell'orrore, dove l'astrattezza delle conoscenze e la virtualità dei sentimenti lasciano il posto all'esperienza coinvolgente, che porta ognuno a riflettere autonomamente sulla necessità di mantenere viva “la memoria”, in nome di quell'umanità che vuole sopravvivere ai suoi errori con il desiderio e la volontà di non commetterne ancora.



**“Al centro della musica”:** sviluppare capacità espressive; potenziare le relazioni interpersonali per affermare la propria identità.

La musica è parte integrante dei processi di costruzione dell'identità adolescenziale perché aiuta i giovani a relazionarsi con gli altri e aumenta la consapevolezza di se stessi; offre all'adolescente lo spazio per sviluppare aspetti creativi ed espressivi e mette in luce l'importanza della comunicazione, favorendo comportamenti relazionali tra i giovani e il mondo che li circonda, poiché è un mezzo attraverso il quale è facile scambiare emozioni, intenzioni e significati.

Il progetto vuole anche essere momento significativo e fulcro per la promozione educativa e culturale musicale del territorio. In questo senso vuole raccogliere domande e bisogni, valorizzare le risorse esistenti e sviluppare una progettualità anche verso il territorio e, in particolare, verso il mondo adolescenziale e giovanile, offrendo spazi e occasioni di incontro con la musica in cui rispondere alle domande di aggregazione e ai bisogni di esperienza culturale diretta, collettiva e autonoma.



## **Progetto Gutenberg**

Destinatari: tutti gli studenti.

Il progetto darà luogo a percorsi didattici da realizzare nell'ambito di attività curricolari, finalizzate ad affinare le competenze di scrittura e ad incentivare la passione per la lettura.

Stimolare nei giovani la pratica della buona lettura è uno degli obiettivi specifici e trasversali che il Dipartimento di Lettere si è prefissato di raggiungere. La lettura sviluppa il senso critico e abitua gli allievi al confronto libero e democratico, alimenta la fantasia e la creatività, veicola valori civili di solidarietà e favorisce la crescita umana e culturale.

Aderire al progetto del liceo classico "P. Gallupi" significa discutere e confrontarsi con autori e relatori prestigiosi al fine di suscitare o accrescere nei giovani il gusto per il libro e per promuovere la cultura di rete come strumento di cooperazione fruttuosa, condivisione di esperienze, di professionalità e risorse intellettuali.

## **Progetto cinema**

Destinatari: studenti del triennio

Lo scopo del progetto consiste nell'approfondire attraverso il linguaggio cinematografico argomenti trattati nelle varie discipline per fornire agli studenti ulteriori chiavi di lettura della realtà e stimolare le capacità critiche.

## **Un processo simulato per evitare un vero processo**

Destinatari: studenti delle seconde classi

L'obiettivo è di far conoscere il Tribunale dei Minori, una importante istituzione che si occupa del rispetto delle leggi ma soprattutto della protezione dei minori, del loro diritto alla vita, alla libertà, alla famiglia, all'istruzione. La visita al Tribunale dei Minori diventa occasione per affrontare discussioni e dibattiti su tematiche inerenti alla legalità, fondamentali per una crescita responsabile.

## **Sport e natura**

Destinatari: studenti del biennio

Il progetto si propone di avvicinare i giovani all'escursionismo e di educare al rispetto dell'ambiente e degli spazi urbani.

## **Scuola a rischio**

Il progetto per le scuole a rischio "Tivadi restare? Si propone di rimotivare allo studio gli alunni "difficili" attraverso contesti diversi di apprendimento. Il progetto offre attività ed occasioni per facilitare l'apprendimento di tutte le discipline, poiché consolida e sviluppa le capacità espressive, comunicative, logico-operative e di deduzione degli alunni.

## **Forte processo immigratorio**

Il progetto "Tutti i colori della scuola" mira alla valorizzazione delle diverse culture di appartenenza. Il progetto offre occasioni di socializzazione e promuove una convivenza tra soggetti appartenenti a culture diverse, stimola l'interesse sulle tematiche della diversità, dell'accoglienza, della condivisione e degli stili di vita, fornisce esperienze e informazioni che favoriscono l'apprendimento della lingua italiana e di ogni altra forma espressiva.

## Valorizzazione delle eccellenze

Il Ministero dell'Istruzione intende valorizzare l'eccellenza scolastica per migliorare il livello di apprendimento nelle diverse discipline di studio e garantire a tutti gli studenti pari opportunità di sviluppo delle capacità individuali. Il riconoscimento delle eccellenze avviene attraverso iniziative di confronto e di competizioni, locali, nazionali ed europee alle quali la nostra Scuola aderisce annualmente. Ai nostri alunni è offerta la possibilità di partecipare a:

### Olimpiadi della Matematica

Destinatari: tutti gli studenti

Si tratta di un percorso formativo per promuovere le eccellenze con la partecipazione a gare quali campionati internazionali di Giochi Matematici promossi dalla Università "Bocconi" e la XXIII Olimpiade dei giochi logici-linguistici e matematici organizzati, come ogni anno nel mese di Maggio, dalla società "Gioia Mathesis" in collaborazione con il Politecnico di Bari.

La partecipazione a competizioni disciplinari costituisce per gli studenti un'esperienza inconsueta e stimolante, vissuta al di fuori dell'insegnamento tradizionale della materia, oltre ad essere un'opportunità d'incontro e scambio con altri giovani e, pertanto, un momento di crescita personale. Tra gli obiettivi specifici: il consolidamento delle conoscenze di matematica, il potenziamento di capacità logiche-matematiche ed il miglioramento dell'autostima.

### Olimpiadi di Italiano

Destinatari: tutti gli studenti

L'iniziativa ha lo scopo di incentivare lo studio e l'insegnamento della lingua italiana, di sollecitare negli studenti l'interesse e la motivazione a migliorare la padronanza dell'italiano, di promuovere e valorizzare il merito nell'ambito delle competenze nella lingua nazionale.

### Olimpiadi di Informatica

Destinatari: studenti del secondo biennio, articolazione Informatica.

La competizione serve a favorire la diffusione delle competenze informatiche e a sostenere la preparazione degli studenti per la partecipazione alle gare. L'attività prevederà tre fasi:

1. Selezione scolastica;
2. Selezione regionale;
3. Finale nazionale

Le olimpiadi si prefiggono l'obiettivo di sviluppare le capacità di problem solving e le competenze digitali avanzate.

### Olimpiadi di "Problem Solving"

La competizione di informatica denominata "Problem Solving" si propone di:

- favorire lo sviluppo delle competenze di "Problem Solving" e valorizzare le eccellenze presenti nella scuola;
- sollecitare la diffusione dei contenuti scientifici e culturali dell'informatica come strumento di formazione nei processi educativi;
- sottolineare l'importanza del pensiero algoritmico come strategia generale per affrontare i problemi, metodo per ottenere la soluzione e linguaggio universale per comunicare con gli altri.

## Olimpiadi dell'Automazione

Destinatari: studenti delle classi quarte e quinte, articolazioni: meccanica, mecatronica ed energia, elettronica ed elettrotecnica, informatica e telecomunicazioni.

Obiettivo principale è migliorare le competenze tecnico-professionali al fine di far emergere la creatività e le capacità progettuali degli studenti. La Siemens con questa iniziativa vuol mettere a disposizione dell'istruzione tecnico-professionale risorse, esperienze e conoscenze tecnico-scientifiche, tecnologiche e gestionali.

## Gara Nazionale di Elettronica

Disponendo delle risorse adeguate, nell'eventualità che fra gli studenti frequentanti le quarte classi dell'articolazione "Elettronica" sia stato individuato almeno un alunno che si distingua per elevate conoscenze, competenze ed abilità acquisite nella disciplina, l'Istituto partecipa annualmente alla Gara Nazionale di Elettronica.

La gara, istituita dal Ministero molti anni addietro, è rivolta agli studenti frequentanti il quarto anno ed è organizzata ogni anno dall'Istituto vincitore dell'edizione dell'anno precedente, che invita tutti gli Istituti Tecnici sul territorio nazionale nei quali è presente l'articolazione Elettronica.

## Giochi sportivi studenteschi

Destinatari: tutti gli studenti.

Tentare di aumentare il numero di ore che ogni allievo dedica allo sport è uno degli obiettivi da raggiungere con la finalità formativa di sviluppare il senso di corporeità per il compiuto sviluppo psicomotorio. Le discipline previste sono:

❖ Calcio a 11

❖ Calcio a 5

❖ Tennis tavolo

L'Istituto partecipa, inoltre, al torneo UNICEF di calcio a 11.

## Sportello di consulenza didattica

Per prevenire carenze formative e facilitare il successo scolastico, l'Istituto organizza lo sportello di consulenza didattica, un servizio rivolto agli studenti di tutte le classi che abbiano specifiche e limitate carenze disciplinari o che vogliano approfondire la propria preparazione. Lo sportello didattico è gratuito e riguarda

- studio assistito
- approfondimento degli argomenti studiati
- attività di esercitazione didattica finalizzata ad una prova scritta
- correzione esercizi, aiuto nell'esecuzione dei compiti scritti e orali
- attività di recupero di conoscenze poco assimilate

I singoli alunni vi possono accedere spontaneamente, consultando un calendario che prevede, per diverse discipline, l'attività pomeridiana dal lunedì al venerdì per due ore.

Per la prenotazione, da effettuarsi due giorni prima della lezione stessa (esclusi i giorni festivi), si utilizza l'apposito modulo reperibile presso la Segreteria didattica, controfirmato dal genitore per l'autorizzazione.

Lo sportello didattico non sostituisce la lezione curricolare e non costituisce rimedio alla scarsa frequenza e al disimpegno dello studente; nondimeno, il ricorso a tale forma di sostegno consente di superare in modo tempestivo e proficuo gli ostacoli che possono insorgere nel corso dell'attività didattica.

L'attività sarà realizzata attingendo all'organico potenziato secondo quanto previsto dalla legge 107/2015.

## Piattaforma e-learning

Si tratta di una iniziativa didattica, già sperimentata nella nostra scuola, che consiste nella possibilità di apprendere da casa attraverso l'uso di internet grazie alla creazione di una "piattaforma", ossia di un luogo virtuale all'interno del quale gli studenti possono, in orario extrascolastico, contattare i docenti e chiedere un supporto nella fase di rielaborazione personale delle lezioni svolte in classe. L'utilizzo di metodologie didattiche e-learning può offrire la possibilità di superare situazioni d'isolamento, di ottimizzare l'uso del tempo, di creare comunità di apprendimento collaborative a distanza, di diffondere un uso razionale ed efficace delle nuove tecnologie, di personalizzare i percorsi formativi, adattandoli a svariate esigenze (recupero, rinforzo, valorizzazione delle eccellenze, orientamento in entrata ed in uscita, ecc.). L'obiettivo fondamentale sarà quello di realizzare uno stretto contatto collaborativo tra docenti e studenti e fornire a questi ultimi strumenti e competenze utili per selezionare, interpretare, trattare correttamente le informazioni, rielaborandole criticamente. Il progetto è quindi rivolto agli studenti di tutte le classi e risulterà particolarmente utile per quegli alunni che presentano alcune difficoltà nello studio e necessitano di recupero.

## Integrazione Scolastica degli alunni

### L' integrazione degli alunni in situazione di handicap

Nell'attuare l'inserimento degli alunni diversamente abili, la nostra Scuola s'impegna a seguire le Linee guida emanate dal Ministero dell'Istruzione (allegato nota n. 4274 del 04/08/2009) e mettere in atto gli articoli 3 e 34 della Costituzione Italiana nonché la Legge 104/92 che considera il principio dell'integrazione sociale e scolastica come momento fondamentale per la tutela della dignità umana della persona disabile.

L'inserimento nelle classi è finalizzato alla piena integrazione di ognuno; la Scuola, offrendo ogni possibile opportunità formativa, si propone l'obiettivo di consentire a ciascuno il pieno sviluppo delle proprie potenzialità. L'integrazione degli alunni impegna docenti, alunni e genitori nel percorso di valorizzazione della diversità e rappresenta un importante momento di crescita personale e umana per ogni componente della comunità scolastica. Per ciascun alunno diversamente abile, la Scuola, in collaborazione con la famiglia e con gli specialisti del servizio territoriale dell'ASL, predisponde un apposito "Piano Educativo Individualizzato". Per favorire l'integrazione la Scuola si avvale di docenti di "di sostegno" e, se necessario, di personale assistenziale messo a disposizione dagli Enti locali. In ogni caso le attività d'integrazione (e il conseguente intervento degli operatori) riguardano tutta la classe o tutto il gruppo in cui è inserito l'alunno portatore di bisogni educativi speciali; le attività di tipo individuale sono precisate nel piano operativo e riguardano tutta la classe o il gruppo classe in cui l'allievo è inserito.

Al fine di favorire l'integrazione degli alunni in situazione di handicap viene costituito all'interno dell'Istituto un gruppo operativo (G.L.H.O.) con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal Piano educativo.

Composizione Gruppo Interno Operativo G.L.H.O.

- docenti di sostegno
- docenti coordinatori dei Consigli di classe
- genitori degli alunni
- equipe socio-psico-pedagogica – ASP di Catanzaro

Calendario incontri G.L.H.O. (date da concordare)

Sulla base dei criteri fissati dal Collegio docenti, gli incontri del G.L.H.O. si svolgeranno, di norma, secondo il seguente calendario, dedicando a ciascun allievo diversamente abile un tempo di trenta minuti circa.

DATA	ORARIO	PLESSO
Novembre <i>(data da concordare)</i>	Dalle ore 09.30 alle 11.00	Sede Centrale
Febbraio " "	Dalle ore 09.30 alle 11.00	Sede Centrale
Maggio " "	Dalle ore 09.30 alle 11.00	Sede Centrale

### L'integrazione degli alunni stranieri

Nel nostro Istituto, all'interno delle varie classi, sono inseriti alunni provenienti da altri Paesi. Alcuni di loro manifestano difficoltà anche nell'uso della lingua italiana. Alla luce di questa e di altre problematiche fisiologiche, la Scuola s'impegna a creare un clima di accoglienza, tale da poter favorire la loro piena integrazione.

In particolare, il Dirigente Scolastico, avvalendosi della Funzione strumentale "Sostegno agli alunni" (Area 2) e sulla base della documentazione raccolta, li inserisce nella classe potenzialmente più favorevole per il successo scolastico (importante la presenza di compagni connazionali, il numero degli alunni e l'esperienza dei docenti). Nel garantire che si stabilisca un efficace processo d'insegnamento-apprendimento, la Scuola considera prioritaria l'effettiva acquisizione di competenze linguistiche e, nei casi che lo richiedano, può avviare un vero e proprio programma di rinforzo linguistico, attraverso l'intervento di mediatori culturali. Inoltre, per favorire il processo di integrazione ha stilato il seguente

## Protocollo accoglienza alunni con cittadinanza non italiana

- Premessa
- Scopo con riferimenti legislativi essenziali
- Destinatari
- Operatori scolastici e figure di riferimento
  - Dirigente scolastico
  - Collegio Docenti
  - Commissione Accoglienza Alunni di Cittadinanza Non Italiana (CNI)
  - Referente accoglienza
  - Segreteria didattica
  - Consiglio di classe
  - Tutor
  - Altre figure esterne alla scuola
- Indicazioni Operative
  - Iscrizione Inserimento nella classe
  - Abbandoni e passaggi ad altre istituzioni formative
- Raccomandazioni
- Adattamento dei programmi e valutazione degli alunni CNI
- Riferimenti normativi

### Premessa

Il protocollo di accoglienza degli alunni con cittadinanza non italiana (CNI) è un documento approvato dal collegio docenti in ottemperanza alla normativa ministeriale in materia di accoglienza e integrazione scolastica degli alunni CNI. Esso fa riferimento innanzitutto al DPR 31/8/99, n° 394, art. 45, comma 4, e successive norme pubblicate finora. E' un modello flessibile di organizzazione dell'accoglienza, adottato dall'Istituto e condiviso dai consigli di classe; in quanto strumento di lavoro può essere integrato e modificato secondo le esigenze e le risorse della scuola, e va aggiornato in base alle eventuali modifiche normative.

Tale documento intende presentare un modello di accoglienza che offra una modalità pianificata per affrontare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri, e deve prevedere e introdurre pratiche per l'integrazione, processo composito che comprende l'apprendimento, la padronanza della nuova lingua, la capacità di rapportarsi e di pensare al futuro, la ricchezza degli scambi con i coetanei e con gli adulti. Il protocollo vuole essere un punto di partenza comune e condiviso dai vari Consigli di Classe e, in quanto strumento di lavoro, può essere integrato e rivisto secondo le esigenze e le risorse della scuola.

Il protocollo delinea prassi condivise di carattere:

- amministrativo e burocratico (iscrizione)
- comunicativo e relazionale (prima conoscenza)
- educativo-didattico (proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, insegnamento dell'italiano L2, educazione interculturale)
- sociale (rapporti e collaborazione con il territorio).

### Scopo

Garantire pari opportunità di accesso all'istruzione e di successo scolastico agli studenti stranieri in adempimento delle indicazioni normative contenute nell'art.45 del DPR 31/8/99 n° 394.

### Destinatari

Prioritariamente studenti CNI neoarrivati e studenti CNI di recente immigrazione (che hanno frequentato le istituzioni scolastiche da meno di due anni); più in generale studenti di seconda generazione con difficoltà scolastiche riconducibili a una limitata padronanza della lingua italiana.

## Operatori scolastici

### Il Dirigente scolastico

- garantisce l'effettivo esercizio dell'obbligo scolastico (L. 296/06) e del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione (D. Lgs. 76/05), nel rispetto della normativa antidiscriminazione, secondo la quale compie un atto di discriminazione perseguibile civilmente chiunque illegittimamente imponga condizioni più svantaggiose o si rifiuti di fornire l'accesso [. . .] all'istruzione [. . .] (D.lgs. 286/98, art. 43, comma 2, c);
- sentito il parere della Commissione Accoglienza, decide la classe e la sezione in cui inserire lo studente neoarrivato;
- stipula eventuali accordi di collaborazione e/o convenzioni con gli operatori socio-sanitari, con gli Enti locali, con altre Istituzioni scolastiche o associazioni che promuovano l'integrazione culturale.

### Il Collegio dei Docenti

- approva il Protocollo di accoglienza per la parte di propria competenza;
- opera attraverso la Commissione Accoglienza come propria articolazione;
- riceve dal Referente per l'Accoglienza le informazioni e le proposte in relazione all'accoglienza degli studenti C.N.I. e le discute.

Mediante il Protocollo di Accoglienza, il Collegio Docenti si propone di:

- definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto, in tema di accoglienza di alunni stranieri;
- facilitare l'ingresso a scuola degli alunni di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale e sostenerli nella fase di adattamento al nuovo contesto;
- favorire un clima di accoglienza e attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli e offra pari opportunità;
- costruire un contesto favorevole all'incontro tra varie culture;
- entrare in relazione con la famiglia immigrata;
- promuovere la comunicazione e la collaborazione tra scuole e tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale, nell'ottica di un sistema formativo integrato;
- promuovere il coinvolgimento degli alunni in un rapporto interattivo con gli alunni stranieri immigrati, in funzione del reciproco arricchimento;
- individuare nell'educazione interculturale la forma più alta e globale di prevenzione e contrasto del razzismo e di ogni forma di intolleranza (pronuncia del Cons. Naz. P. Istr. del 24-03-1993).

### La Commissione Accoglienza alunni di cittadinanza non italiana (CNI)

- è costituita dal Dirigente scolastico, dal Referente per l'Accoglienza, da un addetto della Segreteria Didattica e da altri docenti (2-4), tra cui preferibilmente uno di lingua straniera, indicati dal Collegio Docenti;
- elabora i criteri di assegnazione alle classi degli alunni stranieri, nel rispetto della normativa;
- si riunisce periodicamente, e comunque almeno all'inizio ed alla fine dell'anno scolastico, per la programmazione e per il bilancio attività;
- ove necessario, assegna allo studente CNI neoarrivato un tutor (vedi sotto) e mantiene i contatti con i Consigli di Classe in cui sono inseriti studenti CNI, in particolare neoarrivati o di recente immigrazione, fornendo ai colleghi indicazioni e strumenti (in particolare in relazione al Piano Didattico Personalizzato);

La Commissione Accoglienza Stranieri, in collaborazione con i Consigli di Classe, si occupa in particolare:

- delle prime attività destinate agli alunni stranieri (foglio notizie, test di conoscenza della lingua italiana, modelli di programmazione);
- delle difficoltà da loro incontrate (insieme agli altri docenti del C.d.c.);
- dell'attività formativa per i docenti;
- del contatto con i mediatori linguistici e culturali.



## Il Referente per l'Accoglienza

- coordina le attività della Commissione Accoglienza;
- effettua, quando necessario (studenti che si inseriscono ad anno scolastico già iniziato, studenti di età differente da quella dei compagni di classe ecc.), il colloquio di accoglienza con lo studente CNI neoarrivato (con attenzione alla storia personale e scolastica, alla biografia linguistica, alle aspettative e al progetto migratorio);
- provvede all'accertamento di conoscenze, competenze e abilità dello studente CNI nelle discipline fondamentali, ed esprime al Dirigente Scolastico un parere motivato relativo alla scelta della classe e sezione in cui inserire lo studente neoarrivato;
- cura le relazioni con i docenti delle classi di inserimento al fine di sostenerne l'azione;
- prende contatto, ove ne veda l'esigenza, con gli insegnanti delle scuole del territorio che il ragazzo ha eventualmente frequentato in precedenza per acquisire informazioni di carattere didattico;
- mantiene i contatti con i servizi di assistenza agli immigrati, con le istituzioni e le associazioni che operano nell'ambito dell'integrazione e con le risorse di volontariato presenti nel territorio.

## La Segreteria Didattica

- individua nell'organico del personale amministrativo un responsabile dei procedimenti di iscrizione degli alunni stranieri con il compito di facilitare alle famiglie l'espletamento delle pratiche burocratiche;
- accoglie lo studente CNI neoarrivato fornendo le prime informazioni sulla scuola e fissa un appuntamento con il Referente (entro max.3gg), ovvero, in caso di sua assenza, con un altro docente membro della Commissione Accoglienza;
- effettua le pratiche relative all'iscrizione;
- collabora con il Referente, per la parte di sua competenza, nella preparazione della documentazione richiesta dalle Istituzioni, anche ai fini dell'erogazione di contributi specifici.

## Il Consiglio di Classe

- predispone l'accoglienza del neoarrivato, favorendo l'instaurarsi di un clima di incontro e di dialogo all'interno della classe;
- favorisce l'integrazione nella classe del nuovo alunno e garantisce che ogni docente sia responsabile, all'interno della propria disciplina, dell'apprendimento dell'italiano L2;
- individua modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina, da utilizzare affinché l'alunno acquisisca i concetti espressi anche con una minima conoscenza dell'italiano;
- predispone percorsi individualizzati per l'alunno straniero;
- accerta le competenze del neoarrivato e dello studente di recente immigrazione per predisporre il necessario adattamento dei programmi;
- ove necessario, stende il Piano Didattico Personalizzato (modificabile in itinere secondo necessità), base delle valutazioni intermedie e finale;
- può prevedere e programmare un percorso individualizzato anche con temporanea esclusione dal curriculum di alcune discipline che presuppongono una più ampia competenza linguistica, in sostituzione si possono prevedere attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico.

Assieme al referente per l'accoglienza:

- programma o prende informazioni sui percorsi di alfabetizzazione o consolidamento linguistico che potranno essere attuati sulla base delle risorse disponibili (docenti con ore a disposizione, progetti di istituto, finanziamenti e fondi particolari su progetto, corsi EDA, volontariato ...), in orario scolastico ed extrascolastico, e prevede la possibilità di uscita dal gruppo classe per interventi individualizzati di supporto, in piccolo gruppo, insieme ad altri alunni di altre classi, anche in orario curricolare;
- mantiene i contatti con i docenti che seguono l'alunno nelle attività di recupero.

## Il Tutor

- è consigliato nel caso di inserimenti ad anno scolastico già iniziato e nel caso di perduranti difficoltà di relazione e/o didattiche;
- affianca il coordinatore del C.d.C., col compito di offrire all'alunno una figura di riferimento che, in un rapporto di fiducia e di ascolto:
- guidi l'alunno nei primi passi nella scuola, dandogli tutte le informazioni necessarie sul funzionamento della stessa;

- lo aiuti a prendere coscienza delle sue difficoltà, anche di carattere didattico, e a individuare le azioni più adatte per superarle;
- gli dia la concreta dimostrazione dell'interesse della scuola nei suoi confronti, aiutandolo a non sentirsi un estraneo rispetto alla stessa;
- lo aiuti ad organizzare il proprio studio, anche avvalendosi delle offerte attive nella scuola; o funga da tramite con gli insegnanti, dando indicazioni utili per predisporre gli interventi didattici.

### Figure esterne di riferimento

- Volontari: sono persone che offrono il loro tempo gratuitamente per svolgere un'attività di supporto didattico nell'apprendimento della lingua italiana L2.
- Mediatori culturali: sono figure professionali legalmente riconosciute che svolgono il compito di facilitare la comprensione linguistica e culturale con le famiglie degli studenti neoarrivati.

## Indicazioni operative

### Iscrizione

- Costituzione di una Commissione di Accoglienza Stranieri
- Incontro con lo studente e la famiglia (prima conoscenza e rilevazione dei dati di scolarità pregressa)
- Espletamento delle pratiche amministrative e burocratiche

### Inserimento nella classe

- Proposta di assegnazione alla classe

La commissione accoglienza, per gli alunni stranieri che richiedono l'iscrizione in corso d'anno, tenuto conto della documentazione prodotta, delle disposizioni legislative, delle informazioni raccolte, dopo aver valutato conoscenze, competenze ed abilità, propone l'assegnazione alla classe idonea.

A tale scopo, per gli alunni già iscritti a giugno, la Commissione programmerà, già per i primi di settembre, la somministrazione di prove di italiano L2 e di test di ingresso per le discipline di indirizzo in collaborazione con i docenti.

È opportuno tener conto che l'inserimento in una classe di coetanei favorisce rapporti "alla pari", può evitare ritardi e rischio di dispersione scolastica.

- Scelta del corso e della sezione

La Commissione Accoglienza Stranieri valuta la scelta del corso in base alla preferenza espressa e considerando tutti i fattori che diano beneficio per l'inserimento:

- Ripartizione degli alunni nelle classi, evitando di formare classi o sezioni con predominanza di alunni stranieri rispetto alle altre
- Presenza di altri alunni provenienti dallo stesso paese (tenendo conto che a volte questo fattore può essere in alcuni casi di distrazione circa l'apprendimento della lingua italiana, in altri può essere di sostegno)
- Criteri di rilevazione della complessità delle classi (disagio, dispersione, disabilità, rendimento, ecc.).

### Abbandoni e passaggi ad altre istituzioni formative

All'atto della richiesta di trasferimento ad altra scuola, la Segreteria fissa, entro due giorni dall'atto di presentazione della domanda, un incontro con il D.S. (o un suo delegato), il referente per l'accoglienza (o un membro della commissione) e il Coordinatore di Classe (o un docente della classe) onde chiarire i motivi che portano alla scelta, fornire il parere motivato dello stesso CdC ed, eventualmente, fornire un supporto per il riorientamento.

## Raccomandazioni

Si aggiungono qui di seguito alcune raccomandazioni rispetto alla didattica, che trovano fondamento normativo soprattutto nelle Linee guida del 2006 e in una discretamente ampia letteratura, oltre che nella prassi consolidata in molte scuole.

## Adattamento dei programmi e valutazione degli alunni CNI

Alla fine dell'anno scolastico, nello scrutinio finale, la certificazione delle conoscenze, competenze, capacità per gli alunni stranieri si opera sulla base di parametri equivalenti a quelli del resto della classe; risulterà differente solo la modalità per il raggiungimento degli obiettivi minimi per ciascuna disciplina così come individuati dai vari dipartimenti.

Il Consiglio di Classe definisce, attraverso passaggi condivisi, interventi, modalità e strategie didattiche educative per l'alunno straniero.

<p>Proposte sulla valutazione e sui percorsi individualizzati/personalizzati per alunni stranieri con limitata competenza della Lingua Italiana.</p>	
<p>I Quadrimestre Ipotesi A Lo studente non ha ancora raggiunto la conoscenza linguistica sufficiente per affrontare l'apprendimento di contenuti anche semplificati. 1) L'insegnante decide di non valutarlo. In questo caso esplicherà la motivazione: la valutazione non può essere espressa in quanto l'alunno si trova nella prima fase di alfabetizzazione in lingua italiana. 2) L'insegnante preferisce esprimere comunque una valutazione. Anche in questo caso è opportuno esplicitare la motivazione: la valutazione fa riferimento ad un percorso personale di apprendimento, in quanto l'alunno si trova nella prima fase di alfabetizzazione della lingua italiana. Nel caso in cui gli alunni stranieri abbiano una buona conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o spagnolo) essa, almeno in un primo tempo, potrà essere utilizzata come lingua veicolare per l'acquisizione dei contenuti e l'esposizione degli stessi, previa la predisposizione di opportuni materiali.</p> <p>I Quadrimestre Ipotesi B Lo studente è in grado di affrontare i contenuti delle discipline curriculari, se opportunamente selezionati. In questo caso l'insegnante valuterà le competenze raggiunte dall'allievo rispetto agli obiettivi minimi previsti per la classe.</p> <p>I Quadrimestre Ipotesi C Lo studente non ha alcuna difficoltà di comprensione, né della lingua parlata, né della lingua scritta, quindi può essere valutato normalmente.</p>	<p>II Quadrimestre Gli insegnanti della classe, o il consiglio di classe, dovranno valutare attentamente il percorso seguito dall'alunno straniero, sia in classe che nei corsi di alfabetizzazione, considerare l'impegno e la regolarità nella frequenza a scuola. Il lavoro svolto dagli alunni nei corsi di alfabetizzazione o di sostegno linguistico diventa parte integrante della valutazione di italiano (intesa come materia curricolare) o anche di altre discipline nel caso in cui durante tale attività sia possibile l'apprendimento di contenuti. L'attività di alfabetizzazione, come anche il lavoro sui contenuti disciplinare sarà oggetto di verifiche orali e scritte, (da svolgere in classe) predisposte dal docente di alfabetizzazione e concordate con l'insegnante curricolare. L'ammissione alla classe successiva non può essere ostacolata dal mancato o parziale raggiungimento del livello linguistico in L2 (secondo il quadro comune europeo di riferimento), poiché ogni percorso è da considerarsi in evoluzione e necessita di tempi adeguati.</p>

## Riferimenti normativi

C.M. 5 del 12/01/94	Iscrizione nelle scuole e negli istituti di ogni ordine e grado di minori stranieri privi del permesso di soggiorno
D.L. 297 del 16/04/1994 Dlgs 286/98, art. 43	Iscrizione di studenti non italiani fuori dall'obbligo di istruzione Accesso all'istruzione. Norme antidiscriminazione.
D.P.R 394 del 31/08/99-art.45/c4	Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme...
C.M.221 del 2/10/2000	Scuole collocate in zone a forte processo immigratorio
Documento Miur febbraio 2006	Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri. valutazione degli alunni stranieri
D.P.R. n.122/2009 art.1	
C.M. n.2 del 2010 MIURAOODGOS/465 27 gennaio 2012	Criteri di assegnazione degli alunni stranieri alle classi Oggetto: studenti con cittadinanza non italiana iscritti a classi di istituti di istruzione secondaria di secondo grado. Esami di Stato.

## Integrazione degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento (D.S.A.)

Per gli alunni che presentano disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) quali dislessia, disgrafia, disortografia, discalculia, la Scuola attua un protocollo specifico di interventi ai sensi della Legge 170 del 8 ottobre 2010 e delle Linee guida per il diritto allo studio degli alunni con DSA.

Partendo dalla certificazione di diagnosi di DSA, il docente referente per tali problematiche (Funzione strumentale area 7) cura le seguenti fasi:

- 1) informazione del Consiglio di Classe;
- 2) incontro con la famiglia e l'alunno, al fine di definire modalità di inserimento ed utilizzo di strumenti compensativi e dispensativi;
- 3) predisposizione di un Piano personalizzato da parte del Consiglio di Classe, con la possibilità di revisione periodica;
- 4) utilizzo di strumentazione didattica compensativa e dispensativa;
- 5) colloqui periodici con la famiglia;
- 6) eventuale attività di recupero e supporto allo studio;
- 7) verifiche quadrimestrale e finale.

## Protocollo di accoglienza ed indicazioni operative per l'espletamento delle prove di esami degli alunni con disturbo specifico di apprendimento (D.S.A.)

Questo documento è parte integrante del PTOF e si propone di dettagliare e regolamentare gli interventi da attuarsi per una corretta integrazione degli alunni con D.S.A. Tale Protocollo di accoglienza è formulato sulla base della recente normativa:

*DSA Consensus Conference 2007*

*Nota MIUR 4099/A/4 del 5.10.2004: Iniziative relative alla Dislessia*

*Nota MIUR n. 26/A/4 del 5.10.2005: Iniziative relative alla Dislessia*

*Nota MIUR n. 1787 del 1.03.2005: Esami di Stato 2004-2005 alunni affetti da Dislessia*

*Nota MIUR n. 4798 del 27.07.2005: Coinvolgimento della famiglia*

*C.M. n. 4674 del 10 Maggio 2007: Disturbi di apprendimento: indicazioni operative*

*Nota MIUR n. 2724 del 2008: Documento del Consiglio di Classe Secondaria di II grado (art. 6 e 12.7)*

*Nota MIUR n. 57/44 del 28.05.2009: Esami di Stato*

*Decreto Presidente della Repubblica n. 122 del 22.06.2009 art. 10: Valutazione D.S.A.*

*Legge dello Stato sui D.S.A. n. 170/2010: "Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico".*

*D.M. n. 5669 del 12 luglio 2011 "Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento"*

*Regione Calabria - Deliberazione n. 14 della seduta del 21.01.2016 Approvazione Linee Guida per la diagnosi e gestione dei soggetti con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA), in attuazione della Legge 8 ottobre 2010 n. 170 e della Legge Regionale 11.04.2012 n.10*

contiene principi, criteri ed indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per facilitare l'accoglienza, l'inserimento e un proficuo percorso formativo degli studenti con D.S.A.;

definisce i compiti e i ruoli delle figure operanti all'interno dell'Istituzione Scolastica;

traccia le linee delle possibili fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento e per accompagnare gli studenti con D.S.A. alle prove Invalsi alla fine del II anno e agli Esami di Stato;

costituisce uno strumento di lavoro e pertanto viene integrato e rivisitato periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate e della normativa di riferimento.

I disturbi specifici di apprendimento (DSA) sono disturbi funzionali derivanti da una particolare architettura neuro-biologica del soggetto che determina particolari difficoltà nell'acquisizione dei processi automatici di transcodifica di simboli quali lettere, parole, numeri. Questi disturbi sono di natura congenita e oggi ne sono note le basi genetiche.

Sulla base del deficit funzionale vengono comunemente distinte le seguenti condizioni cliniche:

- **dislessia**, cioè disturbo nella lettura (intesa come abilità di decodifica del testo)
- **disortografia**, cioè disturbo nella scrittura (intesa come abilità di codifica fonografica e competenza ortografica)
- **disgrafia**, cioè disturbo nella grafia (intesa come abilità grafo-motoria)
- **discalculia**, cioè disturbo nelle abilità di numero e di calcolo (intese come capacità di comprendere e operare con i numeri).

Per affrontare gli apprendimenti scolastici è necessario che l'alunno trovi accoglienza e rispetto nella classe affinché non viva con eccessiva frustrazione l'attività di apprendimento e il disagio non si traduca in disturbi di comportamento, atteggiamenti di disinteresse per tutto ciò che può richiedere impegno, chiusura in se stessi etc.

La scuola secondaria di II grado richiede allo studente la piena padronanza delle competenze strumentali, l'adozione di un metodo efficace di studio e prerequisiti all'apprendimento di saperi sempre più complessi che possono metterlo in seria difficoltà, inducendolo ad atteggiamenti demotivati e rinunciatari. Per questo motivo diventa indispensabile un adeguato intervento educativo e didattico che miri al successo scolastico e formativo dell'alunno.

**GLI STUDENTI** quali veri protagonisti dell'apprendere

hanno il **diritto** di trovare un ambiente accogliente e stimolante; di essere informati sulle strategie didattiche messe in atto, nonché sull'adozione di adeguati strumenti compensativi e misure dispensative;

hanno il **dovere** di porre adeguato impegno al lavoro scolastico.

## Compiti degli operatori dell'integrazione scolastica

**Il dirigente e la segreteria** provvedono a:

nominare un referente d'istituto e indicare tra i compiti del coordinatore di classe quello di farsi da intermediario tra il referente e il consiglio di classe, per i casi di DSA presenti;

acquisire la diagnosi (redatta da psicologi e neuropsichiatri ASL o da specialisti privati come da nota ministeriale 26/A 74 del 5/01/2005), protocollarla, inserirla nel fascicolo personale dell'alunno e consegnarne una copia al referente d'istituto;

tenere presente i casi di D.S.A. per la formazione delle classi per creare classi omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno;

favorire, sensibilizzando i docenti, l'adozione di testi che abbiano anche la versione digitale (G.U.

12/6/2008) o che siano comunque disponibili presso il servizio LibroAID

garantire le risorse umane e strumentali per la realizzazione degli interventi educativi.

**Il referente d'istituto per i D.S.A.** si occupa:

- dell'accoglienza studenti;
- di prendere visione delle certificazioni diagnostiche rilasciate dagli organi competenti;
- di curare i rapporti con le famiglie;
- di prendere contatti con i colleghi del precedente ordine di scuola al fine di condividere il percorso educativo- didattico e non disperdere il lavoro precedentemente svolto;
- di fornire informazioni e consulenza ai colleghi, riguardo gli strumenti compensativi e le misure dispensative per realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- di individuare con il Dirigente la classe più idonea per l'integrazione dell'alunno DSA;
- di organizzare e/o divulgare iniziative di formazione;
- di tenere i contatti con gli specialisti ASL e con il CTS;
- di raccogliere in un faldone BES/DSA tutta la documentazione in copia.

**Il coordinatore di classe** provvede, insieme al referente d'istituto, a:

- coordinare il Consiglio di classe nella stesura del Piano Didattico Personalizzato contenente gli strumenti compensativi e misure dispensative.
- consegnare alla segreteria didattica il P.D.P., debitamente aggiornato per essere inserito nel fascicolo personale dell'alunno<sup>1</sup>;
- attivare le procedure previste per le prove Invalsi e gli Esami di stato;
- segnalare al referente di istituto eventuali casi " a rischio";
- promuovere, insieme al consiglio di classe, la creazione di un clima relazionale, sostenendo l'autostima, la motivazione e lavorando sulla consapevolezza (riflessione metacognitiva).
- informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.

### **Procedura da seguire in caso di sospetto di D.S.A.**

Nel caso in cui un docente abbia il dubbio che un suo alunno possa essere affetto da D.S.A. , deve segnalare il caso al Dirigente scolastico, al coordinatore di classe e al referente D.S.A., i quali seguiranno la seguente procedura:

- 1) colloquio con lo studente;
- 2) convocazione genitori;
- 3) in base ai risultati delle prime due fasi eventuale invito, rivolto ai genitori, a recarsi alla ASL o a centri accreditati.

### **Indicazioni operative per l'espletamento delle prove degli studenti con D.S.A. agli Esami di Stato**

Nel documento del Consiglio di Classe del 15 maggio si devono:

- riportare tutte le informazioni sugli strumenti compensativi e sulle misure dispensative, con riferimenti alle verifiche, ai tempi e al sistema valutativo utilizzati in corso d'anno;
- inserire modalità, tempi e sistemi valutativi per le prove d'esame.

La commissione d'esame terrà in considerazione per la predisposizione della terza prova scritta e per la valutazione delle altre due prove:

- tempi più lunghi;
- utilizzo di strumenti informatici se utilizzati in corso d'anno (es. sintesi vocali, dizionari digitali);
- possibilità di avvalersi di un insegnante (membro della commissione) per la lettura dei testi delle prove;

---

<sup>1</sup> Il P.D.P. è oggetto di revisione ed aggiornamento nei momenti di verifica quadrimestrale.

- nei casi più gravi, soprattutto per la lingua straniera, un insegnante potrà scrivere la prova sottodettatura da parte dello studente.

### **Indicazioni operative per la prova Invalsi del II anno** (dalle “*Note sullo svolgimento delle prove del SNV 2012-2013 per gli allievi con bisogni educativi speciali*”)

Per gli allievi con DSA sono ammessi strumenti dispensativi e misure compensative, se previsti, con la sola condizione che questi non modifichino le modalità di effettuazione delle prove per gli altri allievi della classe. Non è pertanto possibile la lettura ad alta voce della prova, né la presenza in aula dell'insegnante di sostegno (se previsto). Se ritenuto opportuno dal Dirigente scolastico, è consentito che gli allievi con DSA svolgano le prove in un locale differente da quello utilizzato per gli altri allievi della classe.

Solo in questo caso, è anche possibile la lettura ad alta voce della prova e la presenza dell'insegnante di sostegno, se previsto. Sempre se ritenuto opportuno dal Dirigente Scolastico, per gli allievi con DSA è possibile prevedere un tempo aggiuntivo (fino al massimo di 30 minuti per ciascuna prova) per lo svolgimento delle prove. In tal caso, la scuola adotterà tutte le misure organizzative idonee per garantire il regolare e ordinato svolgimento delle prove, senza alcuna modifica dei tempi standard di somministrazione per gli altri allievi della classe.

Inoltre, è possibile utilizzare, se ritenuto opportuno, le prove in formato elettronico o in formato audio. In questo caso tali prove verranno richieste dalla scuola all'atto dell'iscrizione al SNV dell'anno scolastico in corso.

Per le classi campione, verrà avvisato l'osservatore esterno nel momento in cui questi prende contatto con la scuola della presenza di uno o più studenti con DSA, e la scuola prevederà la presenza di un docente che si presenti in aula allo scadere del tempo standard di somministrazione e che rimanga con l'allievo con DSA per il tempo aggiuntivo, in modo che l'osservatore esterno possa procedere con la propria osservazione secondo i tempi standard previsti per gli altri allievi.

Quando l'allievo con DSA termina lo svolgimento della prova, il docente che ha effettuato la sorveglianza durante il tempo aggiuntivo provvede a consegnare all'osservatore esterno la prova stessa avendo cura che questi prenda nota del codice dell'allievo per indicare nella scheda risposta che si tratta di uno studente con DSA che ha utilizzato un tempo aggiuntivo. Pur ribadendo l'auspicio che gli allievi con DSA partecipino alle prove SNV nel numero più elevato possibile, se a giudizio del Dirigente Scolastico le prove standardizzate non sono ritenute adatte a uno studente con DSA in ragione della natura e della specificità del disturbo stesso, è possibile dispensarlo dal sostenimento delle prove, avendo cura di impegnarlo nei giorni delle prove in un'altra attività ritenuta più idonea. Per questa tipologia di allievi il Dirigente Scolastico può adottare, se lo ritiene opportuno, una delle misure precedentemente illustrate in modo differenziato per prove diverse.

### **Integrazione degli alunni portatori di B.E.S.**

Gli alunni con B.E.S. si trovano inseriti all'interno di un contesto sempre più variegato che rispetta pienamente la complessa realtà delle classi del nostro istituto al fine di assumere un approccio decisamente educativo e per non chiudere questi allievi in una cornice ristretta ogni alunno che manifesta per motivi fisici, biologici, fisiologici, psicologici e sociali ha necessità di un potenziamento della cultura dell'inclusione e di un approfondimento delle relative strategie che la koinè educante deve mettere in atto per la perfetta integrazione. In tale ottica assumono valore strategico il G.L.I. e i centri territoriali di supporto istituiti dagli uffici scolastici regionali per creare una rete diffusa al fine di risolvere le problematiche inerenti il B.E.S.



## Piano Annuale per l'Inclusione

### Parte I – analisi dei punti di forza e di criticità

Rilevazione dei BES presenti:	n°
<b>disabilità certificate (Legge 104/92 art. 3, commi 1 e 3)</b>	
minorati vista	
minorati udito	1
Psicofisici	5
<b>disturbi evolutivi specifici</b>	
DSA	6
ADHD/DOP	
Borderline cognitivo	
Altro	
<b>svantaggio (indicare il disagio prevalente)</b>	
Socio-economico	
Linguistico-culturale	26
Disagio comportamentale/relazionale	1
Altro	
<b>Totali</b>	<b>35</b>
<b>% su popolazione scolastica</b>	
<b>N° PEI redatti dai GLHO</b>	6
<b>N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>presenza</u> di certificazione sanitaria</b>	4
<b>N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>assenza</u> di certificazione sanitaria</b>	26

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

<b>Coinvolgimento docenti curricolari</b>	Attraverso...	<b>Sì / No</b>
	Partecipazione a GLI	<b>SI</b>
<b>Coordinatori di classe e simili</b>	<b>SI</b>	
	<b>SI</b>	
	<b>SI</b>	
<b>Docenti con specifica formazione</b>	Partecipazione a GLI	<b>SI</b>

		<b>SI</b>
		<b>SI</b>
		<b>SI</b>
	Partecipazione a GLI	<b>SI</b>
<b>Altri docenti</b>		<b>SI</b>
		<b>SI</b>
		<b>SI</b>

<b>Coinvolgimento personale ATA</b>	Assistenza alunni disabili	<b>SI</b>
Progetti di inclusione / laboratori integrati	<b>NO</b>	
Altro:		
<b>Coinvolgimento famiglie</b>	Informazione /formazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva	<b>SI</b>
Coinvolgimento in progetti di inclusione	<b>NO</b>	
Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante	<b>NO</b>	
Altro:		
<b>Rapporti con servizi sociosanitari territoriali e istituzioni deputate alla sicurezza. Rapporti con CTS / CTI</b>	Accordi di programma / protocolli di formalizzati <sup>intesa</sup> sulla disabilità	<b>SI</b>
Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati su disagio e simili	<b>SI</b>	
Procedure condivise di intervento sulla disabilità	<b>SI</b>	
Procedure condivise di intervento su disagio e simili	<b>SI</b>	
Progetti territoriali integrati	<b>SI</b>	
Progetti integrati a livello di singola scuola		
Rapporti con CTS / CTI	<b>SI</b>	
Altro:		
<b>Rapporti con privato sociale e volontariato</b>	Progetti territoriali integrati	<b>NO</b>
Progetti integrati a livello di singola scuola	<b>NO</b>	
Progetti a livello di reti di scuole	<b>SI ?</b>	
<b>Formazione docenti</b>	Strategie e metodologie educativo-didattiche / gestione della classe	<b>SI</b>
Didattica speciale e progetti educativo-didattici a prevalente tematica inclusiva	<b>SI</b>	
Didattica interculturale / italiano L2	<b>?</b>	



Psicologia e psicopatologia dell'età evolutiva (compresi DSA, ADHD, ecc.)

**NO**

Progetti di formazione su specifiche disabilità (autismo, ADHD, Dis. Intellettive, sensoriali...)

**SI**

Altro:

**Sintesi dei punti di forza e di criticità rilevati\*:**

**0**

**1**

**2**

**3**

**4**

Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo

**X**

Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti

**X**

Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive

**X**

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

**X**

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

**X**

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

**X**

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

**X**

Valorizzazione delle risorse esistenti

**X**

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

**X**

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

**X**

Altro:

Altro:

\* = 0: per niente 1: poco 2: abbastanza 3: molto 4: moltissimo

Adattato dagli indicatori UNESCO per la valutazione del grado di inclusività dei sistemi scolastici

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

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

I DOCENTI INDIVIDUANO I RAGAZZI POSSIBILI BES E NE Danno COMUNICAZIONE AI COORDINATORI DI CLASS. IL CASO PASSERA' AL G.L.I. CHE COINVOLGERA' I GENITORI E LO STESSO COORDINATORE. PREVIO CONSENSO DEI GENITORI, SI PROCEDERA' AD ATTIVARE GLI ENTI TERRITORIALI COMPETENTI E IL CdC PREDISPORRA' IL PDP/PEI.

### **Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti**

E' AUSPICABILE UNA CONTINUA E COSTANTE FORMAZIONE A TUTTO IL CORPO DOCENTE E NON. SUL SITO DELLA SCUOLA, INOLTRE, VIENE PUBBLICATO MATERIALE UTILE PER UNA CONTINUA AUTOFORMAZIONE.

### **Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive**

NELLA REDAZIONE DEL PDP/PEI SONO PREVISTE STRATEGIE MIRATE PER UNA VALUTAZIONE CHE TENGA CONTO DEGLI SPECIFICI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI.

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

TENUTO CONTO DELLA PRESENZA DI ALUNNI STRANIERI SI PROPONE L'AVVIO DI ATTIVITA' POMERIDIANE FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA.

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

L'ISTITUTO SI AVVALE DEL SUPPORTO FORNITO AL TERRITORIO DAL C.T.S./C.T.I.

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

DI FONDAMENTALE IMPORTANZA E' LA COLLABORAZIONE DELLA FAMIGLIA AFFINCHE' POSSANO ESSERE ATTUATE LE INDICAZIONI FORNITE DAI DOCENTI ATTRAVERSO IL PDP.

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

SULLA BASE DI UN MONITORAGGIO INIZIALI, LA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA REDATTA DAI COORDINATORI SULLA BASE DEI SINGOLI PIANI DI LAVORO DEI DOCENTI, SARA' PROPEDEUTICA ALLA COMPILAZIONE DEI SUCCESSIVI PDP/PEI.

Valorizzazione delle risorse esistenti

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

LABORATORIO MUSICALE E TEATRALE COME ATTIVITA' PER IL MIGLIORAMENTO DELLA LINGUA ITALIANA ED IL SUPERAMENTO DI PROBLEMATICHE DI TIPO EMOTIVO CARATTERIALE. LABORATORIO LINGUISTICO DI ALFABETIZZAZIONE E DI ITALIANO L2 LIVELLO A1/A2

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

LA FUNZIONE STRUMENTALE DI SOSTEGNO AGLI ALUNNI ED IL REFERENTE D'ISTITUTO PER L'INCLUSIONE FORNIRANNO LE UTILI INFORMAZIONI AI CdC INIZIALI DI OGNI CICLO SUI FASCICOLI PERSONALI DEGLI ALLIEVI, AL FINE DI GESTIRE AL MEGLIO ED IN MANIERA TEMPESTIVA, EVENTUALI CASI GIA' INDIVIDUATI DI BES.

Approvato dal Gruppo di Lavoro per l'Inclusione in data \_\_\_\_\_

Deliberato dal Collegio dei Docenti in data \_\_\_\_\_

## **Aggiornamento e formazione del personale docente**

(Art. 64 del CCNL Comparto Scuola 29/11/07)

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dall'orario d'insegnamento.

Il personale Docente può usufruire, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi delle normative vigenti sulle supplenze brevi, di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dall'Istituzione scolastica di appartenenza è considerato in servizio a tutti gli effetti.

La partecipazione ai corsi dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico una volta considerata l'esigenza di servizio. Poiché la formazione è un diritto del docente e non un obbligo, potranno partecipare ai corsi soltanto coloro che daranno la personale disponibilità. In caso di richiesta di partecipazione di più docenti allo stesso Corso di Aggiornamento, sarà osservato il criterio della rotazione.

### **Formazione del personale**

Il PTOF, sulla base della normativa vigente, dovrà anche individuare "la programmazione delle attività formative rivolte al personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario".

Tenuto conto dei progetti già approvati dal Collegio, degli obiettivi di miglioramento e del fabbisogno di tutto il personale si ritiene che il piano di formazione debba interessare le seguenti tematiche:

Per il personale docente:

- Service learning
- Didattica delle competenze e didattica laboratoriale
- Comunicazione, valutazione e risorse umane
- Bes e Dsa

Per il personale ATA:

- Dematerializzazione
- Amministrazione trasparente

Relativamente alle iniziative di formazione previste nei commi 10 e 12 della legge 107/2015 l'Istituto programma iniziative rivolte agli studenti per promuovere la conoscenza delle tecniche di primo soccorso, oltre a confermare, anche per il triennio 2016-19, il piano di formazione relativo alle attività concordate con la Croce Rossa Italiana (Corso BLSD) rivolto a tutti gli studenti maggiorenni e al personale della scuola.

## **Modalità organizzative per l'esercizio della funzione docente**

(Art. 26 CCNL 29/11/2007)

Il Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, decide se la valutazione degli alunni debba avvenire secondo la scansione trimestrale o quadrimestrale.

Gli obblighi di lavoro del Personale Docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal Piano Annuale delle Attività.

Ogni variazione sulle date degli incontri sarà comunicata ai Docenti con congruo anticipo. Dei tempi effettivi di ciascun incontro farà fede il relativo verbale.

Il Piano Annuale è approvato dal Collegio dei Docenti rientra nel quadro della programmazione dell'azione educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze.

## Scrutini ed esami

Per lo svolgimento degli scrutini e degli esami e per la compilazione degli atti relativi alla valutazione non è prevista la quantificazione degli impegni, in quanto tale prestazione rientra nelle attività della "Funzione Docente".

### Criteri generali per lo svolgimento degli scrutini

Esaminato il Regolamento dell'Autonomia nella parte che attribuisce alle Istituzioni scolastiche la competenza a individuare modalità e criteri di valutazione degli alunni.

Esaminata l'O.M. n. 90 del 2001 nella parte che fissa le modalità degli scrutini finali e attribuisce al Collegio Docenti la determinazione dei criteri da seguire per lo svolgimento degli scrutini al fine di assicurare omogeneità nelle decisioni di competenza dei singoli Consigli di Classe.

Visto il D.M. 80 del 2007 e l'O.M. 92 del 2007 che fissano nuove modalità e tempi per il recupero dei debiti formativi.

Vista la circolare n. 94 del 18/10/2011.

Premesso che:

ogni deliberazione di scrutinio, sia positiva (ammissione) che negativa (non ammissione), deve avere finalità esclusivamente educative e formative;

la valutazione finale deve avvenire tenendo conto della crescita e dello sviluppo umano, culturale e civile degli alunni e consentire altresì all'alunno di seguire proficuamente gli studi della classe superiore;

ogni docente si assume la diretta e piena responsabilità delle informazioni che offre al Consiglio di Classe per lo scrutinio nonché degli atti dallo stesso deliberati;

la collegialità degli atti deliberati in sede di scrutinio non comporta il demandare ad altri il compito e la responsabilità di valutare.

Tenuto conto che la valutazione complessiva e finale degli studenti è un atto collegiale di competenza del Consiglio di classe nella sua forma perfetta.

### Assegnazione del voto di condotta

La valutazione del comportamento si riferisce all'area degli obiettivi educativi e, in particolare, al rispetto delle disposizioni vigenti e alla promozione di comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e con l'assolvimento dei propri doveri.

L'attribuzione all'alunno del voto di condotta, negli scrutini intermedio e finale, mira a valutare la frequenza, l'impegno, la partecipazione, la cooperazione, la correttezza e il rispetto delle regole della comunità scolastica.

Premesso quindi che la condotta e la sua valutazione:

- hanno sempre e solo valenza educativa;
- non devono interferire con la libertà d'opinione dello studente in coerenza con il dettato costituzionale;
- non devono interferire con le valutazioni del processo di apprendimento;
- intendono tracciare la strada per il miglioramento, sempre atteso e perseguito dal Consiglio di Classe, nella fiducia nelle potenzialità di recupero e di crescita personale di ogni singolo studente si precisa quanto segue.

Il voto di condotta:

- determina, se insufficiente e se assegnato nel corso dello scrutinio finale, la non ammissione alla classe successiva e, in una classe terminale, la non ammissione agli Esami di Stato;
- concorre alla determinazione della media dei voti nella definizione del credito scolastico per l'individuazione della relativa banda di oscillazione;
- fa riferimento ai seguenti obiettivi educativi: acquisizione progressiva di: coscienza civile, consapevolezza dei valori di cittadinanza, condivisione delle regole nella comunità scolastica, partecipazione alla vita scolastica ed al dialogo educativo;
- è proposto dal docente coordinatore di classe, sulla base dei comportamenti osservati;
- si attribuisce, anche a maggioranza, durante il Consiglio di classe.

## Criteri per l'attribuzione del voto di condotta

In sede di scrutinio il Consiglio di classe attribuisce il voto di condotta sulla base dei seguenti indicatori:

- frequenza
- partecipazione alle attività didattiche ed al dialogo educativo
- rispetto del Regolamento d'Istituto e del Patto di corresponsabilità

**I.T.S.T. "E. Scalfaro"**

Piazza Matteotti, 1 - 88100 Catanzaro



### GRIGLIA PER L'ASSEGNAZIONE VOTO DI CONDOTTA A.S. 2016/17

CLASSE:	Frequenza (10%)					Partecipazione (40%)					Rispetto delle regole e degli altri (50%)					VALUTAZIONE FINALE (*)	
	Saltuarie con assenze ingiustificate o assenze ≥ 20%	Saltuarie (15% ≤ frequenza < 20%)	Non sempre regolare (10% ≤ frequenza < 15%)	Regolare (5% ≤ frequenza < 10%)	Assidua (< 5%)	Scarsa e passiva	Discontinua	Accettabile	Attiva e collaborativa	Costante e propositiva	Ripetutamente e/o gravemente scorretto e irrispettoso (numerosi richiami scritti)	A volte scorretto e/o irrispettoso con qualche richiamo scritto	Quasi sempre corretto e rispettoso	Corretto e rispettoso	Sempre corretto, rispettoso e responsabile		
N°	Valutazione in decimi	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	VOTO
1	ALLIEVO 1																0
2	ALLIEVO 2																0
3	ALLIEVO 3																0
4	ALLIEVO 4																0
5	ALLIEVO 5																0
6	ALLIEVO 6																0
7	ALLIEVO 7																0
8	ALLIEVO 8																0
9	ALLIEVO 9																0
10	ALLIEVO 10																0
11	ALLIEVO 11																0
12	ALLIEVO 12																0
13	ALLIEVO 13																0
14	ALLIEVO 14																0
15	ALLIEVO 15																0
16	ALLIEVO 16																0
17	ALLIEVO 17																0
18	ALLIEVO 18																0
19	ALLIEVO 19																0
20	ALLIEVO 20																0

(\*) I criteri sopra elencati si applicano solo in assenza di comportamenti che:

- costituiscano reati contro la dignità e il rispetto della persona (violenza, minacce, ingiurie etc.);
- creino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (allagamenti, incendi, etc.);
- siano in ogni caso penalmente perseguibili.

In tali casi il C.d.C. attribuirà un voto di condotta inferiore o uguale a 5 a seconda della gravità, verbalizzando adeguatamente le motivazioni

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Il coordinatore \_\_\_\_\_



## Valutazione

La valutazione, quale strumento di controllo che accompagna il processo di insegnamento–apprendimento, è finalizzata all'accertamento dei livelli di conoscenze, competenze e capacità raggiunti dagli allievi.

La valutazione del lavoro scolastico è diversa a seconda che sia effettuata durante o alla fine del processo educativo e quindi è suddivisa in:

**Valutazione diagnostica:** si attua attraverso i colloqui iniziali e le prove d'ingresso, si propone di accertare il livello culturale degli alunni in relazione al possesso di conoscenze, capacità e competenze ed è utilizzata dal Consiglio di Classe per stendere la programmazione didattico–disciplinare annuale.

**Valutazione formativa:** fornisce indicazioni sullo svolgimento del processo educativo, interessa brevi tratti di percorso, si occupa di un limitato numero di obiettivi, registra il livello di progresso degli studenti e consente di organizzare strategie di recupero in itinere. Attraverso la valutazione formativa i docenti possono valutare l'efficacia della loro azione didattica in relazione alle metodologie, alle strategie educative ed agli strumenti logico formativi adottati. La valutazione formativa concorre pertanto anche alla valutazione del processo di insegnamento–apprendimento. Sono strumenti di valutazione formativa: test, esercitazioni in classe, controllo dei quaderni, domande poste alla classe durante o dopo una spiegazione, ecc.

**Valutazione sommativa:** valuta l'esito del processo di apprendimento per formulare un giudizio sull'allievo che tenga conto del risultato di tutte le attività che hanno contribuito allo svolgimento dell'attività didattica.

## Strumenti e modalità di verifica

Le prove di verifica dalle quali scaturiscono le valutazioni sono scritte, orali e pratiche, a carattere strutturato, semi strutturato e non strutturato.

Nell'ambito delle prove previste, considerato che la valutazione è espressione dell'autonomia professionale del docente, si potranno individuare e adottare modalità e forme di verifica ritenute funzionali all'accertamento dei risultati di apprendimento declinati in competenze, conoscenze e abilità. Ciò significa che, anche nel caso di insegnamenti ad una sola prova, il voto potrà essere espressione di una sintesi valutativa frutto di diverse forme di verifica: scritte, strutturate, non strutturate, grafiche, multimediali, laboratoriali, orali, documentali, ecc., riconoscendo, così, nell'ampia varietà di forme di verifica, uno strumento fondamentale per valorizzare i diversi stili di apprendimento, le potenzialità e le diverse attitudini degli studenti.

Al fine di rendere l'intero processo valutativo trasparente e coerente con gli obiettivi di apprendimento, ogni docente nel proprio piano di lavoro, accanto alle attività che intende svolgere in classe sulla base di quanto discusso nei dipartimenti e nei consigli di classe, esplicherà gli obiettivi di apprendimento in termini di conoscenze, abilità e competenze e, di conseguenza, le tipologie di verifica adottate. Tali informazioni saranno rese pubbliche nel POF dell'Istituto.

E' necessario comunque specificare che lo svolgimento delle prove di verifica deve essere opportunamente distribuito nel corso del quadrimestre per evitare, il più possibile, un sovraccarico di lavoro per gli allievi.

Prove comuni possono essere programmate per favorire un uniforme livello di preparazione.

Allo studente che risulti assente durante lo svolgimento di una verifica andrà somministrata una prova supplementare nella prima occasione utile. Qualora lo studente non sostenga le verifiche supplementari programmate la valutazione sarà negativa.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. In sede di valutazione sommativa il voto esprime il livello delle conoscenze, abilità, competenze raggiunto dallo studente nell'area cognitiva ed è desunto da un congruo numero di prove scritte, orali e pratiche di profitto.

I docenti usano sistematicamente la scala dei voti da 2 a 10. I voti vengono espressi in decimi e il 6 rappresenta la soglia della sufficienza.

Qualora il docente intenda utilizzare, sul registro personale, simboli per memorizzare e documentare osservazioni di tipo cognitivo e non cognitivo è necessario che l'uso di tali simboli sia

accompagnato da una legenda molto chiara ed esplicativa.

Considerato che la valutazione viene espressa attraverso giudizi di valutazione, elementi di lettura sono i seguenti:

1. Elementi relativi all'apprendimento:

- progresso effettuato, qualità e quantità delle conoscenze acquisite;
- capacità di esporre, in modo corretto, quanto è stato appreso;
- capacità di applicare le proprie competenze.

2. Elementi relativi agli aspetti relazionali:

- disponibilità e impegno dell'allievo;
- capacità di lavorare in gruppo;
- risposta agli stimoli.

Si concorda che, in particolare, saranno valutati:

- l'impegno e la partecipazione alle attività scolastiche;
- l'acquisizione e l'elaborazione di competenze, conoscenze e abilità;
- l'autonomia nella rielaborazione critica delle conoscenze e delle competenze;
- le abilità linguistiche ed espressive.

<b>APPLICAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE</b>
<i>AREA DELLA GRAVE INSUFFICIENZA</i>
<b>GRAVEMENTE INSUFFICIENTE</b> (due – tre – quattro)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• impegno e partecipazione: non rispetta quasi mai gli impegni, si distrae in classe;</li> <li>• acquisizione di conoscenze: ha conoscenze frammentarie e superficiali, commette errori nell'esecuzione di compiti semplici;</li> <li>• elaborazione delle conoscenze: applica le sue conoscenze commettendo gravi errori e non riesce a condurre analisi corrette;</li> <li>• autonomia nella rielaborazione critica delle conoscenze: non sa sintetizzare le proprie conoscenze e manca di autonomia;</li> <li>• abilità linguistiche ed espressive: commette errori che oscurano il significato del discorso.</li> </ul>
<i>AREA DELL'INSUFFICIENZA</i>
<b>INSUFFICIENTE</b> (cinque)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• impegno e partecipazione: non rispetta sempre gli impegni, talvolta si distrae;</li> <li>• acquisizione di conoscenze: ha delle conoscenze non molto approfondite e commette qualche errore nella comprensione;</li> <li>• elaborazione delle conoscenze: commette errori non gravi sia nell'applicazione che nell'analisi;</li> <li>• autonomia nella rielaborazione critica delle conoscenze: non ha autonomia nella rielaborazione delle conoscenze, coglie solo parzialmente gli aspetti essenziali;</li> <li>• abilità linguistiche ed espressive: commette qualche errore che non oscura il significato, usa poco frequentemente il linguaggio appropriato.</li> </ul>
<i>AREA DELLA SUFFICIENZA</i>
<b>SUFFICIENTE</b> (sei)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• impegno e partecipazione: assolve gli impegni e partecipa alle lezioni;</li> <li>• acquisizione di conoscenze: ha conoscenze non molto approfondite, ma non commette errori nell'esecuzione dei compiti semplici;</li> <li>• elaborazione delle conoscenze: sa applicare le sue conoscenze ed è in grado di effettuare analisi parziali anche se con qualche errore;</li> <li>• autonomia nella rielaborazione critica delle conoscenze: è impreciso nell'effettuare sintesi ed ha qualche spunto di autonomia;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• abilità linguistiche ed espressive: possiede una terminologia ed una esposizione accettabile.</li> </ul>
<b>DISCRETO (sette)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• impegno e partecipazione: esprime impegno e partecipazione attiva, fa fronte all'impegno con metodo proficuo;</li> <li>• acquisizione di conoscenze: possiede conoscenze che gli consentono di non commettere errori nell'esecuzione di compiti complessi;</li> <li>• elaborazione delle conoscenze: sa applicare e sa effettuare analisi anche con qualche imprecisione;</li> <li>• autonomia nella rielaborazione critica delle conoscenze: è autonomo nella sintesi anche se non approfondisce troppo;</li> </ul> <p>abilità linguistiche ed espressive: espone con chiarezza e con terminologia appropriata</p>
<i>AREA DELL'ECCELLENZA</i>
<b>BUONO e in grado superiore OTTIMO – ECCELLENTE (otto – nove - dieci)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• impegno e partecipazione: buoni con iniziative personali;</li> <li>• acquisizione di conoscenze: possiede conoscenze complete ed approfondite e non commette errori o imprecisioni;</li> <li>• elaborazione delle conoscenze: sa applicare senza errori né imprecisioni ed effettua analisi abbastanza approfondite;</li> <li>• autonomia nella rielaborazione critica delle conoscenze: sintetizza correttamente ed effettua valutazioni personali e autonome;</li> <li>• abilità linguistiche ed espressive: ha buone capacità linguistiche che usa in modo autonomo ed appropriato.</li> </ul>

## Valutazione finale

In questa fase, quadrimestrale e al termine dell'anno scolastico, il singolo docente presenterà al Consiglio di Classe, per ogni alunno e per ogni materia, una proposta di voto accompagnata da un giudizio brevemente motivato secondo i parametri precedentemente stabiliti e di seguito riportati:

- impegno e partecipazione alle attività scolastiche;
- acquisizione ed elaborazione di competenze, conoscenze e abilità;
- autonomia nella rielaborazione critica delle conoscenze e delle competenze;
- abilità linguistiche ed espressive.

La proposta di voto del docente sarà quindi espressione non solo matematica dei dati numerici raccolti durante tutto l'arco dell'anno ma costituisce una valutazione "pesata" che cioè tenga conto di tutti gli elementi che concorrono nella elaborazione della valutazione.

Allo stesso modo il Consiglio di Classe, nell'attribuire collegialmente il voto definitivo in ogni singola disciplina, peserà tutti gli elementi, sia relativi all'apprendimento sia relativi agli aspetti relazionali, in proprio possesso che concorrono alla valutazione.

## Procedura

I. In sede di scrutinio i voti sono proposti dai singoli docenti e devono tradurre concretamente un giudizio brevemente motivato ed articolato.

II. Il giudizio relativo ad ogni singola disciplina deve essere desunto da un congruo numero di interrogazioni ed esercizi scritti, grafici o pratici svolti a casa o a scuola, corretti e classificati nel corso dell'intero anno scolastico e deve riferirsi ad una valutazione complessiva sui parametri di valutazione.

III. Il Consiglio di classe, acquisite le singole proposte di voto e i relativi giudizi, in sede di scrutinio assume, nella sua veste di organo collegiale, la competenza a deliberare il voto finale per ogni

singola disciplina relativamente ad ogni singolo alunno. Il voto non può essere un atto discrezionale del singolo docente.

## Criteria generali per l'ammissione alla classe successiva

Al fine di favorire un'azione valutativa coerente, omogenea e comune a tutti i Consigli di Classe, si stabiliscono i seguenti parametri di riferimento, fatta salva l'autonomia di ciascun Consiglio di Classe di decidere anche in modo difforme, in considerazione della situazione particolare e specifica di ciascun alunno.

**1. Ammesso alla classe successiva** per l'alunno che nello scrutinio finale presenti un'avalutazione almeno sufficiente in tutte le discipline. Qualora vi fosse la presenza di una sola insufficienza non grave, a giudizio del Consiglio di Classe si può deliberare l'ammissione alla classe successiva accompagnando la decisione con indicazioni per uno studio individuale.

**2. Non ammesso alla classe successiva** per l'alunno che nello scrutinio finale presenti un'avalutazione con delle carenze gravi tali da non rendere ipotizzabile alcun recupero, né autonomo e né assistito, e/o tali da far ritenere improbabile la possibilità di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto delle discipline interessate e/o tali da inficiare la proficua complessiva frequenza nella classe successiva.

Contestualmente alla delibera di non promozione, il consiglio di classe predisporrà per iscritto in un apposito modello un giudizio ove verranno riportate le motivazioni della decisione del Consiglio, che la scuola trasmetterà, dopo le operazioni di scrutinio, alle famiglie.

**3. Giudizio sospeso** per gli alunni che presentano, in un massimo di 3 discipline insufficienti, delle carenze colmabili nel periodo estivo con interventi integrativi e/o con lo studio individuale autonomo.

Nel deliberare la sospensione del giudizio la scuola, subito dopo le operazioni di scrutinio finale, comunica alle famiglie, per iscritto, le decisioni assunte dal consiglio di classe, indicando le specifiche carenze rilevate per ciascuno studente dai docenti delle singole discipline e i voti proposti in sede di scrutinio nella disciplina o nelle discipline nelle quali lo studente non abbia raggiunto la sufficienza. Contestualmente vengono comunicati gli interventi didattici finalizzati al recupero dei debiti formativi.

### **4. Valutazione nelle classi prime**

Considerando l'unitarietà didattico-formativa del biennio, nella valutazione delle classi prime si terrà conto in particolare della dinamica del rendimento, se cioè l'alunno ha saputo migliorare rispetto ai livelli di partenza, e della possibilità di una maturazione delle capacità nell'arco di tempo complessivo. In queste classi, a volte numerose, più problematiche per la forte discontinuità rispetto alla scuola secondaria di 1° grado, la non ammissione può essere preludio di abbandono scolastico e quindi il Consiglio di Classe dovrà valutare con attenzione e sensibilità le singole situazioni, analizzando attentamente l'evoluzione degli studenti nel corso dell'anno scolastico e riconoscendo le potenzialità per una valutazione più complessiva alla fine del biennio.

## Integrazione dello scrutinio di fine anno

In sede di integrazione dello scrutinio di giugno, lo studente, per il quale sia stato sospeso il giudizio finale, viene ammesso alla classe successiva in uno dei seguenti casi:

- se il risultato di tutte le prove nelle materie insufficienti è almeno sufficiente;
- se il Consiglio di Classe, sulla base di una valutazione complessiva del livello di apprendimento raggiunto, valuta che le competenze trasversali già acquisite dall'alunno in discipline affini siano bastevoli a compensare una valutazione non completamente sufficiente nella/e materia/e oggetto di recupero e che tali competenze possano consentire una proficua frequenza della classe successiva.

I parametri di riferimento sopra riportati valgono come indicazioni generali, fatte salve le competenze del Consiglio di Classe di decidere anche diversamente con motivazione appropriata. I criteri per la valutazione finale sopra riportati sono validi anche per i successivi anni scolastici fino a diversa delibera del Collegio Docenti.

## Attribuzione del credito scolastico

Il credito scolastico è un punteggio attribuito dal Consiglio di Classe nello scrutinio di fine anno agli alunni del triennio. La somma dei crediti scolastici ottenuti nel triennio (massimo 25 punti; minimo 10 punti) concorre, insieme ai punteggi ottenuti dal candidato nelle quattro prove d'Esame ed all'eventuale "bonus" attribuito dalla Commissione d'Esame, alla determinazione del punteggio finale conseguito dall'alunno che supera l'Esame di Stato.

Il Collegio dei Docenti delibera che per l'attribuzione del credito scolastico, oltre alla media (art. 11 del Regolamento), bisogna necessariamente considerare:

- l'assiduità della frequenza;
- l'interesse e l'impegno nella partecipazione al dialogo educativo;
- le attività complementari ed integrative;
- gli eventuali crediti formativi.

Il Collegio per l'attribuzione del punteggio massimo della fascia, secondo la media dell'alunno, delibera che la parte decimale della media M debba essere superiore a 0,5.

Quando non si raggiunge tale media il Consiglio di Classe può attribuire il punteggio massimo della fascia se l'alunno presenta, accanto ad una regolare frequenza delle lezioni ed una costante partecipazione al dialogo educativo, almeno una delle seguenti condizioni:

- partecipazione a progetti POR, PON, ecc.;
- partecipazione a gare Nazionali;
- partecipazione ad attività di alternanza scuola – lavoro;
- presentazione di significativi ed importanti crediti formativi.

Le certificazioni presentate dagli alunni per il riconoscimento del credito formativo devono essere attinenti all'indirizzo della Scuola e alle attività inserite nel POF, pertanto saranno considerate attività:

- culturali (corsi di lingue in Italia e all'estero, corsi di informatica e informatica applicata, collaborazione continuativa certificata con circoli culturali presenti nel territorio);
- professionali attinenti (attività lavorative presso studi professionali, aziende del settore, ecc.).

- saranno dichiarati promossi in sede di integrazione dello scrutinio;
- avranno conseguito un voto di condotta inferiore al sette.

### Tabella A

(sostituisce la tabella prevista dall'articolo 11, comma 2 del D.P.R. 23 luglio 1998, n. 323, così come modificata dal D.M. n. 42/2007)

#### CREDITO SCOLASTICO Candidati interni

Media dei voti	Credito scolastico (Punti)		
	I anno	II anno	III anno
$M = 6$	3-4	3-4	4-5
$6 < M \leq 7$	4-5	4-5	5-6
$7 < M \leq 8$	5-6	5-6	6-7
$8 < M \leq 9$	6-7	6-7	7-8
$9 < M \leq 10$	7-8	7-8	8-9

NOTA - M rappresenta la media dei voti conseguiti in sede di scrutinio finale di ciascun anno scolastico. Al fini dell'ammissione alla classe successiva e dell'ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo di istruzione, nessun voto può essere inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente. Sempre ai fini dell'ammissione alla classe successiva e dell'ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo di istruzione, il voto di comportamento non può essere inferiore a sei decimi. Il voto di comportamento, concorre, nello stesso modo dei voti relativi a ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente, alla

determinazione della media M 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 M 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 riconoscimento di eventuali crediti formativi non può in alcun modo comportare il cambiamento della banda di oscillazione corrispondente alla media M dei voti. Per la terza classe degli istituti professionali M è rappresentato dal voto conseguito agli esami di qualifica, espresso in decimi (ad esempio al voto di esami di qualifica di 65/centesimi corrisponde  $M = 6,5$ ).

### Tabella B

(sostituisce la tabella prevista dall'articolo 11, comma 2 del D.P.R. 23 luglio 1998, n. 323, così come modificata dal D.M. n. 42/2007)

#### CREDITO SCOLASTICO Candidati esterni Esami di idoneità

Media dei voti conseguiti in esami di idoneità	Credito scolastico (Punti)
$M = 6$	3
$6 < M \leq 7$	4-5
$7 < M \leq 8$	5-6
$8 < M \leq 9$	6-7
$9 < M \leq 10$	7-8

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

### Tabella C

(sostituisce la tabella prevista dall'articolo 11, comma 2 del D.P.R. 23 luglio 1998, n. 323, così come modificata dal D.M. n. 42/2007)

#### CREDITO SCOLASTICO Candidati esterni Prove preliminari

Media dei voti delle prove preliminari	Credito scolastico (Punti)
$M = 6$	3
$6 < M \leq 7$	4-5
$7 < M \leq 8$	5-6
$8 < M \leq 9$	6-7
$9 < M \leq 10$	7-8

NOTA - M rappresenta la media dei voti conseguiti nelle prove preliminari (nessun voto può essere inferiore a sei decimi). Il punteggio, da attribuire nell'ambito delle bande di oscillazione indicate nella presente tabella, va moltiplicato per 2 o per 3 in caso di prove preliminari relative, rispettivamente, a 2 o a 3 anni di corso. Esso va espresso in numero intero.

# Il Regolamento d'Istituto a. s. 2016-2017

## Premessa

La Scuola è una comunità organizzata con lo scopo di promuovere la piena formazione della personalità degli alunni ed è costituita, oltre che dagli studenti e dal personale docente, anche da altre componenti che, nei modi e con funzioni proprie di ciascuna, operano in eventuale collaborazione con Istituzioni comunitarie intermedie, preposte alla tutela ed alla promozione umana, civile e sociale dei giovani.

La convivenza scolastica si realizza attraverso l'osservanza di norme democraticamente definite ed accettate nel rispetto della Costituzione e delle leggi dello Stato. L'insieme dei diritti e dei doveri che legano reciprocamente le componenti della comunità scolastica s'incentra sul rispetto, da parte di ciascuno, della dignità propria ed altrui.

Il presente regolamento, previsto dal DPR 24.06.1998 n. 249, "Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria" (d'ora in avanti denominato Statuto), modificato dal DPR 21.11.2007 n. 235, pone norme atte a definire e coordinare le attività delle varie componenti operanti nella Scuola allo scopo di realizzare la gestione sociale della comunità scolastica.

## Diritti

Gli studenti hanno diritto:

- ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità d'idee;
- alla parità di trattamento senza discriminazione alcuna e ad essere educati ai valori di libertà, convivenza democratica e tolleranza reciproca;
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola;
- ad una valutazione tempestiva e trasparente volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- ad usufruire delle dotazioni scolastiche disponibili, nel rispetto delle modalità stabilite dalla Scuola.

## Doveri

Gli studenti devono:

1. essere puntuali all'inizio delle lezioni (fine intervallo, cambio di aula ecc.);
2. frequentare regolarmente le lezioni;
3. giustificare puntualmente le assenze;
4. impegnarsi costantemente nelle attività, prestando attenzione, partecipando alle lezioni, portando a scuola libro ed attrezzature richiesti dalla disciplina ed eseguendo puntualmente quanto assegnato;
5. tenere un comportamento rispettoso di tutte le persone che fanno parte della comunità scolastica (personale scolastico e compagni) nonché del lavoro proprio e altrui; utilizzare un abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente scolastico;
6. rispettare l'edificio scolastico e non danneggiare o sporcare i locali e gli arredi;
7. non manomettere o alterare i documenti scolastici: registri, pagelle, libretto delle giustificazioni, verifiche ecc.;
8. rispettare i dispositivi di sicurezza, le disposizioni organizzative e le norme di sicurezza sia a Scuola - con particolare attenzione nei laboratori ed in palestra - che durante le visite e i viaggi d'istruzione;

9. non usare il telefono cellulare durante l'intera permanenza a Scuola;
10. non compiere atti d'intimidazione o violenza verso il personale tutto ed i compagni;
11. non utilizzare strumenti elettronici che non siano necessari all'attività didattica e non portare in classe oggetti che possono destare scandalo o creare situazioni di pericolo;
12. rispettare il divieto di fumare a Scuola;
13. non uscire, senza autorizzazione, dai locali e dagli spazi all'aperto della Scuola;
14. non tenere comportamenti che creino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone.

## Ingresso in classe e ritardi

Gli alunni entrano a Scuola al suono della campanella, alle ore 08.00 e il portone sarà chiuso alle ore 08.10. Al personale ausiliario è affidata la sorveglianza degli alunni al loro ingresso. Il personale docente accoglie gli alunni in aula.

E' tollerato un ritardo di cinque minuti, se questo risulterà essere maggiore il docente ne farà annotazione sul registro di classe.

Al terzo ritardo che si registra nel mese (salvo che per accertati e gravi motivi di salute e/o di trasporto) il docente della prima ora è tenuto a segnalare il ritardo all'ufficio di vicepresidenza, che provvederà ad informare la famiglia. Al successivo quarto ritardo l'alunno sarà ammesso a scuola solo se accompagnato dal genitore.

Gli allievi possono lasciare l'aula per recarsi in bagno solo previa autorizzazione dell'insegnante in aula e devono rientrare senza ritardo.

L'allontanamento dall'aula per l'acquisto di bibite e/o panini - dagli appositi distributori - è consentito durante la ricreazione (o in orario diverso che per ragioni organizzative potrà essere stabilito e comunicato) previa autorizzazione del docente.

La ricreazione si svolgerà dalle 10.00 alla 10.10 per le classi che si trovano nel Plesso di via Cirimele e dalle 10.50 alle 11.00 per le classi che si trovano presso la Sede centrale.

Nel caso di temporaneo allontanamento dall'aula del docente, per esigenze improcrastinabili, la vigilanza è affidata al collaboratore presente sul piano.

E' assolutamente vietato uscire dall'Istituto sia durante le ore di lezione che durante la ricreazione.

## Frequenza - Giustificazioni - Assenze

Gli insegnanti sono tenuti a fare l'appello e a prendere nota degli assenti e dei ritardatari all'inizio di ogni lezione. La presenza degli studenti nell'area dell'Istituto è autorizzata soltanto a coloro che risultano presenti alle lezioni.

La frequenza alle lezioni è obbligatoria e tutte le assenze devono essere registrate e giustificate dagli alunni, anche se maggiorenni, su apposito libretto.

Per gli studenti minorenni la giustificazione deve essere sottoscritta dal genitore che ha depositato la firma in segreteria. Gli studenti maggiorenni possono giustificare personalmente, ma sempre utilizzando l'apposito libretto rilasciato dalla Segreteria.

Nella presentazione delle giustificazioni non sono ammessi ritardi superiori a tre giorni; in mancanza di giustificazione nei tempi sopra indicati, il docente della prima ora provvederà ad annotare esplicitamente la circostanza sul registro di classe.

Le assenze ingiustificate saranno valutate anche per determinare il voto in condotta.



Dopo cinque giorni di assenza continuata la riammissione avviene a seguito di presentazione di certificato medico attestante l'idoneità fisica dell'alunno, salvo che detta assenza, non dovuta a malattia, sia giustificata da uno dei genitori personalmente. La mancata presentazione del certificato medico consente l'ammissione in classe con riserva e la tempestiva richiesta alla famiglia di provvedere a presentare il certificato.

I genitori dei ragazzi che, per serie e comprovate ragioni (di salute, di trasporto, sportive ecc.) e per un prolungato periodo di tempo, hanno la necessità di entrare in ritardo o lasciare la Scuola prima della fine delle lezioni devono presentare personalmente la relativa richiesta scritta al Dirigente Scolastico; nell'impossibilità di venire a Scuola personalmente la firma sottostante la richiesta dovrà essere autenticata.

La relativa autorizzazione, se concessa, in quanto compatibile con gli obiettivi educativi e formativi della Scuola, sarà comunicata al Coordinatore della classe che ne curerà l'annotazione sul registro della stessa.

Non sono ammesse giustificazioni né richieste di permessi di uscita anticipata pervenute attraverso Fax, E-mail, Telefono.

### Uscite anticipate

L'alunno minorenne che chieda di lasciare la Scuola prima della fine delle lezioni, può farlo se viene prelevato da un genitore, da chi esercita la patria potestà o da persona da questi formalmente delegata, che rilascerà fotocopia di un documento di identità e apporrà la propria firma sul registro di classe. La delega, se a tempo indeterminato, dovrà essere depositata in Segreteria, sottoscritta dal genitore dinanzi al Segretario - o altro addetto - e conservata dalla Scuola; una copia sarà consegnata al Coordinatore che ne curerà il deposito in apposita busta spillata all'interno del Registro di classe.

Se l'uscita anticipata o l'ingresso alla seconda ora è solo occasionale il genitore dovrà redigere e sottoscrivere l'apposito modellino predisposto dalla scuola, con il quale si assume la piena responsabilità della richiesta e detto documento dovrà essere consegnato al docente presente in aula; lo stesso docente ne farà annotazione sul registro di classe e, successivamente, lo consegnerà al Coordinatore di classe che ne curerà personalmente la custodia.

Gli studenti maggiorenni potranno essere autorizzati a lasciare l'Istituto con richiesta motivata, diretta al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore.

La Scuola declina ogni responsabilità per danni *in itinere*.

Tutti i permessi d'uscita anticipata vanno annotati sul giornale di classe.

Qualora la Scuola non possa garantire il servizio, in particolare nelle ultime ore, sarà consentita l'uscita anticipata delle classi interessate a condizione che si preavvisino le famiglie, almeno un giorno prima, con comunicazione letta in classe.

### Compiti del Coordinatore in tema di permessi di uscita anticipata, ritardi e giustificazioni

Entro la prima settimana di ogni mese il Coordinatore di classe avrà cura di verificare se nel mese precedente si sia verificata a carico di un alunno/a una delle seguenti situazioni:

- più di tre ritardi
- assenze non giustificate o giustificate con ritardo
- più di due note disciplinari personali

e di darne tempestiva comunicazione scritta alla famiglia.

## Comportamento da tenere a Scuola

Il comportamento degli alunni deve essere cordiale, vivace ed improntato al più assoluto rispetto nei confronti dei coetanei, dei docenti, del personale ausiliario ed amministrativo.

All'ingresso, all'uscita e durante gli spostamenti all'interno dell'edificio, gli alunni devono osservare il silenzio per non arrecare disturbo agli operatori scolastici.

Gli alunni sono tenuti a portare a Scuola quanto necessario per seguire e partecipare attivamente alle lezioni.

E' fatto divieto agli alunni di portare in classe oggetti di valore o somme di danaro del cui smarrimento la Scuola non si fa carico.

E' fatto divieto agli alunni di introdurre a Scuola qualsiasi oggetto che possa costituire fonte di disturbo o pericolo per sé o per gli altri.

E' fatto divieto agli alunni di utilizzare o comunque di tenere acceso il telefonino cellulare durante le lezioni, salvo espressa autorizzazione del docente in casi particolari; fermo restando che per comunicare con i genitori è a disposizione il telefono fisso della scuola.

Non è consentito sostare nei corridoi durante le ore di lezione, salvo che non sia stato il docente ad allontanare temporaneamente l'allievo dall'aula, affidandolo alla vigilanza del personale ATA.

## Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Chiunque danneggi, asporti o distrugga le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento del danno nella misura determinata dal Consiglio d'Istituto, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari. Nel caso non sia possibile rintracciare il responsabile del danno, la spesa verrà ripartita tra gli alunni della classe o delle classi interessate.

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le sanzioni e gli organi competenti all'irrogazione delle stesse sono individuati nella tabella che segue redatta ai sensi dell'art.4 del DPR n. 249/98 come modificato dal DPR n. 235/2007.

Inosservanza dei seguenti doveri	Sanzione	Organo competente
1. Essere puntuali all'inizio delle lezioni (fine intervallo, cambio di aula ecc...).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicazione alla famiglia.</li><li>• Esclusione da visite e viaggi d'istruzione.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Docente</li><li>• Consiglio di Classe</li></ul>
2. Frequentare regolarmente le lezioni.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ammonizione scritta e comunicazione alla famiglia, dopo cinque giorni di assenza nel mese.</li><li>• Esclusione da visite e viaggi d'Istruzione, nel caso di assenze collettive ripetute</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinatore di Classe</li><li>• Consiglio di Classe</li></ul>
3. Giustificare puntualmente le assenze e, comunque, entro tre giorni lavorativi dal rientro a scuola.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicazione scritta alla famiglia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinatore di Classe</li></ul>
4. Impegnarsi costantemente nelle attività, prestando attenzione, partecipando alle lezioni, portando a scuola testi e materiali richiesti dalla disciplina ed eseguendo puntualmente quanto assegnato.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ammonizione verbale o scritta e se il comportamento negligente si ripete: comunicazione scritta alla famiglia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinatore di classe su richiesta del docente che rileva l'inosservanza.</li></ul>
5. Tenere un comportamento rispettoso per tutte le persone che fanno parte	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ammonizione verbale o scritta.</li><li>• Comunicazione scritta alla famiglia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Docente Coordinatore di classe su richiesta del</li></ul>

della comunità scolastica (personale scolastico e compagni) nonché del lavoro proprio e altrui; utilizzare un abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Allontanamento dall'aula con l'obbligo di svolgere attività didattiche sotto la sorveglianza di personale docente o non docente e se il comportamento negligente si ripete: comunicazione scritta alla famiglia.</li> <li>•Nei casi più gravi, anche esclusione da visite e viaggi d'istruzione.</li> </ul>	<p>docente che rileva l'inosservanza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>
6. Rispettare l'edificio scolastico e non danneggiare o sporcare i locali e gli arredi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione scritta.</li> <li>• Comunicazione alla famiglia.</li> <li>•Esclusione da visite e viaggi d'istruzione. Nel caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari: sospensione fino a 15 giorni ai sensi dell'art.4 comma 7 dello Statuto.</li> <li>•Qualora l'infrazione costituisca reato e crei situazione di pericolo per l'incolumità delle persone: sospensione oltre 15 giorni ed eventuale esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di Stato, ai sensi dell'art. 4 comma 9 e 9 bis dello Statuto.</li> <li>• Risarcimento del danno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinatore di classe</li> <li>• Consiglio di classe</li> <li>• Consiglio d'Istituto</li> </ul>
7. Non manomettere o alterare i documenti scolastici: registri, pagelle, libretto delle giustificazioni, verifiche ecc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ammonizione scritta e comunicazione alla famiglia.</li> <li>•Nel caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari: sospensione fino a 15 giorni, ai sensi dell'art. 4 comma 7 dello Statuto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>
8. Rispettare i dispositivi di	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ammonizione scritta e comunicazione alla famiglia.</li> <li>•Nel caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari: sospensione</li> </ul>	
sicurezza, le disposizioni organizzative e le norme di sicurezza sia a scuola con particolare attenzione nei laboratori e in palestra - che durante le visite e i viaggi d'istruzione.	<p>fino a 15 giorni ai sensi dell'art.4 comma 7 dello Statuto. • Qualora l'infrazione costituisca reato e crei situazione di pericolo per l'incolumità delle persone: sospensione oltre 15 giorni o esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'Esame di Stato, ai sensi dell'articolo 4 comma 9 e 9 bis dello Statuto. Eventuale risarcimento del danno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Consiglio di classe</li> <li>• Consiglio d'Istituto</li> </ul>
9. Non tenere acceso e non usare il telefono cellulare durante l'intera permanenza a scuola.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione scritta.</li> <li>•Alla prima inosservanza ritiro del cellulare e riconsegna dello stesso al termine della lezione.</li> <li>•Al ripetersi dell'inosservanza del dovere (anche in giorni diversi): ritiro del cellulare che sarà restituito solo alla famiglia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente scolastico o suo delegato</li> </ul>
10. Non utilizzare strumenti elettronici che non siano necessari all'attività didattica e non portare in classe oggetti che possono destare scandalo o creare situazioni di pericolo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione scritta</li> <li>•Alla prima inosservanza ritiro degli oggetti e riconsegna degli stessi (se non pericolosi) termine della lezione.</li> <li>•Al ripetersi del comportamento (anche in giorni diversi) ritiro degli oggetti che saranno restituiti solo alla famiglia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente scolastico o suo delegato</li> </ul>
11. Non compiere atti d'intimidazione o violenza verso il personale tutto e i compagni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione scritta.</li> <li>• Comunicazione alla famiglia.</li> <li>•Esclusione da visite e viaggi d'istruzione.</li> <li>•Nel caso di reiterate o particolarmente gravi infrazioni disciplinari: sospensione fino a 15 giorni ai sensi dell'art.4 comma 7 dello Statuto.</li> <li>•Qualora l'infrazione costituisca reato che viola la dignità e il rispetto della persona o crei situazione di pericolo per l'incolumità delle persone: sospensione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Coordinatore di classe su richiesta del docente che rileval'inosservanza.</li> <li>• Consiglio di classe</li> <li>• Consiglio d'Istituto</li> </ul>

	oltre 15 giorni o esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di Stato ai sensi dell'art.4 comma 9 e 9 bis dello Statuto.	
12. Rispettare il divieto di fumare a scuola	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione scritta.</li> <li>• Comunicazione alla famiglia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Coordinatore di classe su richiesta del docente che rileva l'inosservanza.</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>
13. Non uscire, senza autorizzazione, dai locali e dagli spazi all'aperto della Scuola.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione scritta.</li> <li>• Comunicazione ai genitori</li> <li>• Esclusione da visite o viaggi di istruzione</li> <li>• Nei casi più gravi: sospensione fino a 15 giorni ai sensi dell'art.4 comma 7 dello Statuto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Coordinatore</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>
14. Non tenere comportamenti che creino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione scritta Comunicazione alla famiglia</li> <li>• Esclusione da visite o viaggi d'istruzione</li> <li>• Nel caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari: sospensione fino a 15 giorni ai sensi dell'art.4 comma 7 dello Statuto.</li> <li>• Qualora l'infrazione costituisca reato o crei grave situazione di pericolo per l'incolumità delle persone: sospensione oltre 15 giorni o esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di Stato ai sensi dell'art. 4 comma 9 e 9 bis dello Statuto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Coordinatore di classe su richiesta del docente che rileva l'inosservanza.</li> <li>• Consiglio di classe</li> <li>• Consiglio di classe</li> <li>• Consiglio d'Istituto</li> </ul>

### Procedimento disciplinare

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

1. Contestazione del fatto da parte del Docente, del Dirigente scolastico o di un suo delegato;
2. Diritto dello studente di esporre le sue ragioni; solo dopo aver ascoltato lo studente, ove le giustificazioni addotte non siano ritenute valide, si valuta l'applicazione della prevista sanzione disciplinare; nel caso che la sanzione disciplinare per il comportamento contestato preveda la sospensione per un periodo superiore a 15 giorni o provvedimenti più gravi, la Scuola provvederà a convocare i genitori degli alunni che avranno diritto ad "essere sentiti" dal Consiglio di classe appositamente riunito.
3. Decisione.

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di Stato, occorrerà anche, esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

## Organo di Garanzia e ricorsi

Ai sensi dell'art. 5 dello Statuto contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla Scuola, istituito e disciplinato dal presente regolamento.

Tale organo è composto da un docente designato dal Consiglio d'istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti, da un rappresentante eletto dai genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto anche contenute nei Regolamenti degli Istituti.

La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale composto, per la Scuola secondaria superiore, da due studenti designati dal coordinamento regionale delle Consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale; tale Organo è presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.

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

L'Organo di Garanzia dell'Istituto resta in carica per due anni scolastici.

## Il Patto educativo di corresponsabilità

Vista la Costituzione;

Visto l'art. 2048 del Codice Civile, Responsabilità dei genitori, tutori, precettori e maestri d'arte; Vista la Legge n. 241/90, Trasparenza negli atti amministrativi;

Visto il D.P.R. n. 249/98, Statuto delle Studentesse e degli Studenti; Visto l'art. 3 del D.P.R. 235/07, modifiche ed integrazioni al D.P.R. 49/98; Visto il D.P.R. 275/99;

Vista la D.M. n. 5843/A3/06, Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;

Vista la D.M. n.16/07, Prevenzione bullismo;

Vista la D.M. n. 30 /07, Linee di indirizzo sull'uso del telefono cellulare;

Preso atto che la Scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale e la sua crescita civile, l'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia, la Scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.

Considerato che numerose rivelazioni statistiche indicano il mancato rispetto dei regolamenti quale fattore prevalente di insuccesso scolastico ed educativo.

Il genitore/affidatario ed il Dirigente scolastico sotto scrivono il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica autonoma, famiglia e studenti, le responsabilità comuni ed individuali e l'assunzione dei conseguenti impegni per l'osservanza delle norme.

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

I relativi regimi di responsabilità sono regolati dalle norme di seguito elencate:

Responsabilità del personale della Scuola: Dirigente, art.25 D.lgs165/01, CCNL, art.2048 cc., art.361 c.p.; Docenti, CCNL, D.lgs n.81/80, art.2048 cc., art.492 D.P.R. 297/94 e successive modifiche L.n. 176/07;

Responsabilità dei genitori o affidatari, art 30 Costit., D.M. 139/07, Delibere regionali calendario scolastico, ad. 2048 c.c.;

Responsabilità degli studenti D. PR. 249/98, D. PR. 235/07, D.lgs n. 8 1/80, c. c., c.p..

### La Scuola si impegna a:

- ❖ fornire indicazioni chiare e complete sul POF;
- ❖ comunicare periodicamente alla famiglia la situazione del proprio figlio in merito ai suoi apprendimenti e comportamenti;
- ❖ mettere in atto attività sistematiche di recupero per la soluzione di eventuali problemi di apprendimento ed intervenire in favore di alunni in situazioni di svantaggio o di disagio;
- ❖ rispettare e valorizzare le diversità di ogni singolo studente;
- ❖ intervenire nel caso di comportamenti inaccettabili con provvedimenti di carattere disciplinare a scopo principalmente educativo.

### I Docenti si impegnano a:

- ❖ creare un clima di serenità, di confronto, di reciprocità e di collaborazione con le diverse componenti;
- ❖ realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel POF;
- ❖ rispettare le funzioni derivanti dal proprio ruolo;
- ❖ promuovere la formazione e la crescita culturale ed umana in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare le scelte autonome e responsabili;

- ❖ promuovere la solidarietà tra i componenti della comunità scolastica e tutelare il diritto dello studente alla riservatezza;
- ❖ favorire un rapporto costruttivo tra Scuola e famiglia nel rispetto dei reciproci ruoli, finalizzato a promuovere il pieno sviluppo del soggetto educando;
- ❖ organizzare con i colleghi una scansione delle verifiche, come previsto dal Regolamento d'Istituto, per favorire una serenità nel clima-classe e una migliore preparazione da parte degli allievi;
- ❖ comunicare tempestivamente agli studenti e periodicamente alle famiglie l'andamento didattico e disciplinare per ricercare ogni possibile sinergia finalizzata all'ottenimento del successo formativo.

### **I Genitori si impegnano a:**

- ❖ conoscere l'Offerta Formativa della Scuola e a partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti nel rispetto della libertà d'insegnamento e della loro competenza valutativa;
- ❖ assicurare la presenza assidua del proprio figlio a tutte le attività scolastiche;
- ❖ far rispettare l'orario d'ingresso a Scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali, giustificare le assenze, custodire il libretto delle giustificazioni e vigilare sulla costante frequenza dei figli;
- ❖ informare la Scuola di eventuali problematiche che possano avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente;
- ❖ tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare del proprio figlio, anche se maggiorenne, nei giorni e nelle ore di ricevimento;
- ❖ controllare che lo studente rispetti le regole della Scuola (Regolamento d'Istituto, divieto d'uso dei telefonini, codice di comportamento durante le visite d'istruzione), che partecipi regolarmente alla vita della Scuola e che svolga i compiti assegnati;
- ❖ risarcire i danni alle strutture e agli arredi scolastici, provocati dal cattivo comportamento del proprio figlio, anche se maggiorenne.

### **Lo Studente s'impegna a:**

- ❖ prendere coscienza dei personali diritti e doveri, a rispettare le persone e i loro ruoli, gli ambienti e le attrezzature;
- ❖ tenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei compagni e di tutto il personale della Scuola;
- ❖ usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui vive e opera;
- ❖ presentarsi con puntualità alle lezioni ed avere un atteggiamento collaborativo e costruttivo;
- ❖ dedicare il giusto impegno alla scuola, seguendo il percorso dell'istruzione con seria motivazione e con uno studio costante;
- ❖ seguire con attenzione quanto viene insegnato ed intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie esperienze e conoscenze, svolgendo le attività di studio, i compiti e i lavori affidati per casa con attenzione, serietà e puntualità;
- ❖ presentarsi a Scuola fornito dell'occorrente richiesto per le attività didattiche e per l'adempimento del proprio dovere;
- ❖ curare l'igiene personale ed indossare un abbigliamento decoroso per il rispetto di sé e degli altri;
- ❖ consegnare ai genitori lettere, avvisi, comunicazioni del Dirigente e/o dell'Insegnante;
- ❖ tenere spento, all'interno dello zaino, il telefono cellulare e i dispositivi elettronici durante le ore di lezione, in quanto ne è severamente proibito l'uso all'interno dell'edificio scolastico.

**I   D i r i g e n t e   I   G e n i t o r i   L ' A l u n n o**

.....





# Regole per un uso corretto e consapevole di Internet e della rete informatica

## I vantaggi di Internet a scuola

Il percorso formativo scolastico prevede che gli studenti imparino a reperire materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC. Internet offre, sia agli studenti che agli insegnanti, una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambi culturali con studenti e docenti di altri paesi. Inoltre su internet si possono recuperare risorse per il tempo libero, le attività scolastiche e sociali.

La scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico, attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad internet è un privilegio e un diritto.

Poiché esiste la possibilità che gli studenti trovino materiale inadeguato e illegale su internet, la scuola si attiva prendendo delle precauzioni per quanto attiene l'accesso a internet.

## Richiesta credenziali per servizio di navigazione internet dell'Istituto

L'autorizzazione all'accesso e alla navigazione in internet, sia per i docenti che per gli studenti, è subordinata alla firma, per presa visione ed accettazione, di copia del presente regolamento. Per gli studenti minorenni è necessaria la presa visione e sottoscrizione del regolamento da parte dei genitori.

### A) uso responsabile e corretto di internet da parte dell'utente

L'utente deve sottoscrivere il seguente regolamento. È

vietato

-l'uso di internet per scopi vietati dalla legislazione vigente.\*

- inviare, ricevere o mostrare testi od immagini che possano arrecare offesa a chicchessia;

- “scaricare” o utilizzare programmi e/o dati coperti da copyright e licenze d'uso;

- alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni hardware e software dei computer dell'istituto;

- visitare siti che per contenuto ed immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche ed educative del servizio;

- utilizzare programmi di instant messaging, chat e file sharing (i più comuni saranno comunque

oscurati per evitare uso improprio del servizio da parte degli studenti/dipendenti durante ore di

lezione o servizio);

- accedere a siti a pagamento;

- utilizzare programmi, CD-Rom, memorie di massa personali sulle postazioni dell'istituto a meno che non siano necessarie per lo svolgimento delle attività didattiche;

- cancellare, modificare o alterare i dati presenti sui computer della scuola;

- utilizzare il servizio durante le ore di lezione (per gli studenti)/durante le ore di servizio (per docenti e ATA) a meno che non sia necessario a scopi didattici.

\* Legislazione vigente sui Diritti d'Autore (Legge del 22 aprile 1941 n° 633 art. 70)

“Il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera”.

Se nel realizzare delle pagine web all'interno di un'opera originale, l'autore inserisce a scopo di discussione, di critica o di informazione culturale parti di opere, brevi estratti o citazioni (mai l'opera integrale), menzionando chiaramente il nome dell'autore e la fonte, non incorre in problemi di copyright.

In questi casi, infatti, l'autore delle opere non verrà danneggiato nei suoi diritti ed anzi potrebbe acquistare più notorietà.

È obbligatorio

- interrompere immediatamente la navigazione qualora si dovessero aprire in automatico pagine di siti vietati per il loro contenuto.

È possibile

- navigare normalmente in rete;  
- accedere alla propria casella di posta elettronica.

N.B. Se l'utilizzo del servizio sarà causa di disservizi di vario tipo alla disciplina o alla didattica, il servizio stesso sarà sospeso, previa comunicazione attraverso circolare, per tutti gli utenti fino ad eventuale verifica.

## **B) Responsabilità**

L'utente del servizio che sottoscrive questo regolamento, solleva l'istituto da qualsiasi responsabilità per qualsiasi danno subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzo del collegamento ad internet, a mezzo della postazione messa a disposizione dell'utente del servizio o da propria postazione. Si assume la responsabilità del contenuto dei siti visitati, del materiale e dei messaggi trasmessi. Nel caso di studenti minorenni la responsabilità dell'uso del servizio sarà anche a carico del genitore, che dovrà apporre la propria firma per presa visione di questo regolamento. L'Istituto eserciterà il diritto di rivalsa nei confronti del richiedente il servizio per eventuali danni alla struttura, qualora questi siano provocati da un uso scorretto dei locali e delle attrezzature.

## **C) Gestione privacy e controlli di sicurezza**

Qualora dovesse essere rilevato un uso difforme rispetto a quanto previsto nel presente regolamento e da quanto previsto dalle leggi vigenti sull'accesso a siti a contenuto pornografico o pedofilo, gli utenti che risulteranno responsabili di tali accessi verranno immediatamente sospesi dal servizio e le informazioni in possesso verranno comunicate, in modo riservato, alle competenti autorità di Polizia Postale.

Il nostro server identifica il soggetto a cui si offre il servizio, prima di consentirgli l'accesso, con la richiesta di username e password (rilasciate solo previa registrazione) e ne effettua il monitoraggio delle attività svolte, ovvero: memorizza e mantiene i dati relativi alla data e all'ora della navigazione, esclusi, comunque, i contenuti delle navigazioni e delle comunicazioni, in quanto tali informazioni sono disponibili esclusivamente alle Autorità Giudiziarie o agli organi di Polizia, se richiesti.

## **D) Istruzioni per la navigazione**

Le postazioni messe a disposizione dall'Istituto sono già configurate per la navigazione. Per la configurazione di smartphone e/o notebook personali è necessario collegarsi al punto di accesso WiFi più vicino e impostare la propria scheda di rete in modalità DHCP (automatica). La configurazione verrà trasmessa automaticamente. Al primo collegamento si accederà alla pagina di login, che richiede le credenziali di navigazione (nel caso sia segnalato un problema di certificato continuare ugualmente l'operazione). Ad accesso effettuato comparirà una piccola finestra con lo stato di autenticazione. Tale finestra va lasciata aperta altrimenti, trascorsi 2 minuti, all'utente verrà richiesto di autenticarsi nuovamente. Nel caso di disconnessione accidentale è necessario attendere alcuni minuti prima di ripetere le procedure di connessione alla rete.

Le credenziali di navigazione sono strettamente personali e quindi vietato divulgarle a terzi.

Non sarà possibile navigare in Internet da nessuna delle postazioni proprie o dell'istituto senza la propria username/password. I dati in uso attualmente nell'istituto non saranno più attivi.

Gli studenti che usufruiranno del servizio potranno usare le proprie credenziali per tutti gli anni in cui saranno iscritti regolarmente, i docenti/Ata per l'intero periodo in cui saranno in servizio.

Allegati:

- Lettera ai Genitori
- Modulo Dati di registrazione
- Regolamento della postazione con accesso internet

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 28 Luglio 2015 con delibera N° 66.

# Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico

## Scopo e campo di applicazione del documento

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita, e le funzionalità disponibili agli addetti al servizio.

## Aree Organizzative Omogenee e tenuta del protocollo informatico

Per una gestione ottimale dei flussi documentali esistenti, l'amministrazione ha individuato e definito un'unica Area Organizzativa Omogenea, denominata "Istituto Tecnico settore tecnologico "E. Scalfaro", composta dai seguenti uffici:

<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Codice IPA</i>
004	Ufficio Acquisti e Magazzino	
001	Ufficio del Dirigente Scolastico	
002	Ufficio del DSGA	
009	Ufficio di Vicepresidenza	
005	Ufficio Segreteria Contabile	
008	Ufficio Segreteria Didattica	
007	Ufficio Segreteria Personale	
006	Ufficio Segreteria Protocollo	
003	Ufficio Tecnico	

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico ed è totalmente decentrato (per la corrispondenza sia in entrata sia in uscita), al fine di consentire ad ogni ufficio di svolgere anche l'attività di registrazione di protocollo.

L'incarico di responsabile della gestione documentale e della tenuta del protocollo informatico è affidato a Pellegrino Francesco.

## Casella di posta elettronica

L'AOO si è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso sia in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo telematico della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

## Piano di sicurezza informatica

L'Amministrazione si avvale, per la gestione documentale e del protocollo informatico, del servizio web GECODOC, erogato da Argo Software s.r.l., fruibile attraverso il sito [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it). Tutte le attività di backup dei dati sono garantite nell'ambito del rapporto contrattuale di gestione del servizio. In virtù del servizio erogato, la Argo Software è stata nominata Responsabile in outsourcing del trattamento dati, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196.

## Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso

L'abilitazione degli utenti al sistema Gecodoc, viene effettuata dal gestore delle utenze (supervisor) della scuola, dal portale Argo. Gli utenti accedono al sistema tramite le credenziali rilasciate dal supervisor e in base al profilo di autorizzazioni assegnato. Per i nuovi utenti, al momento del primo accesso, è richiesto il cambio immediato della password ricevuta.

## Regole di accesso ai documenti

L'accesso ai documenti è regolato dal sistema di autorizzazioni (profilo di abilitazione degli utenti) e dai criteri di assegnazione degli utenti agli uffici.

Ciascun utente, associato a uno o più uffici, può accedere solo ai documenti assegnati agli uffici di appartenenza. Gli utenti con profilo di amministratore sono autorizzati ad accedere a qualsiasi documento.

## Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, il Responsabile dell'ufficio che riceve il documento, provvede a segnalarlo all'amministratore del sistema, affinché venga correttamente assegnato all'ufficio di pertinenza.

## Formazione dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione vengono generati di norma in uno dei formati previsti dall'Allegato 2 al DPCM del 3 dicembre 2013. Qualora i documenti vengano acquisiti nell'ambito del sistema di gestione documentale in formato diverso, vengono preliminarmente convertiti in pdf. I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'amministrazione.

## Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione adottato dall'istituzione.

## Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione del documento;
- b) assegnazione del documento agli uffici di pertinenza;
- c) classificazione del documento associandolo ad una voce di titolare;
- d) registrazione e segnatura di protocollo;

## Flusso di lavorazione dei documenti in uscita

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione del documento;
- b) firma del responsabile;
- c) classificazione del documento associandolo ad una voce di titolare;
- d) registrazione e segnatura di protocollo;
- e) spedizione del documento

## Registrazione di protocollo

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente/destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità ed ha verificato la validità della firma. Nel caso di documenti informatici in partenza, l'operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo si effettua per tutti i file allegati al documento.

### **Segnatura di protocollo**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 3 dicembre 2013, e precisamente:

- codice identificativo dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa
- omogenea; codice identificativo del registro;
- data e numero di protocollo del documento.

Sono inoltre riportate le seguenti ulteriori informazioni:

- tipo di corrispondenza (entrata/uscita);
- indice di classificazione.

### **Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

I documenti esclusi dal protocollo sono i seguenti: Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali, Materiale pubblicitario (depliant, ecc.), Pubblicazioni e riviste varie, Note di accompagnamento, ricezione di circolari, Atti preparatori interni, Inviti a manifestazioni, Documenti soggetti a registrazione particolare.

### **Documenti soggetti a registrazione particolare**

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti: certificazioni di servizio, ordini, reversali, mandati e loro elenchi, circolari e avvisi interni.

### **Documenti soggetti ad accesso riservato**

Le procedure di registrazione a protocollo, adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi. L'accesso ai documenti definiti al sistema come "riservati" è infatti consentito esclusivamente agli utenti autorizzati e agli amministratori del sistema.

### **Annullamento delle registrazioni di protocollo**

L'annullamento di una delle informazioni assegnate in automatico dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere eventuali errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione del valore dei dati precedentemente attribuito.

Il responsabile di protocollo è il solo autorizzato a disporre o eseguire operazioni di annullamento/rettifica.

Il sistema registra l'avvenuto annullamento/rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto, oltre agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

### **Registro giornaliero di protocollo**

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato entro la giornata lavorativa successiva nel sistema di conservazione.

### **Gestione delle emergenze**

Il responsabile della gestione documentale deve assicurare, in caso di interruzione del servizio di protocollo, lo svolgimento delle operazioni di protocollazione su apposito registro di emergenza. Le informazioni relative ai documenti protocollati attraverso il registro di emergenza, vengono reinserite nel sistema informatico, al ripristino dello stesso, utilizzando un'apposita funzione di registrazione dei protocolli di emergenza.

### **Gestione fascicoli e pratiche**

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o cartelle. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. Ogni ufficio utente si fa carico di gestire i fascicoli e le pratiche di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'ente, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo o pratica. Ai fini della conservazione dei documenti informatici, un documento può essere assegnato ad un solo fascicolo informatico. La formazione di un nuovo fascicolo informatico avviene attraverso l'operazione di "creazione" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- titolo, classe e sottoclasse del titolario di classificazione, nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- oggetto del fascicolo;
- data di creazione del fascicolo, attribuita in automatico dal sistema;
- ufficio responsabile;

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio di assegnazione provvede alla fascicolazione:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un fascicolo già aperto oppure se dà avvio ad uno nuovo;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
  - seleziona il relativo fascicolo;
  - collega il documento al fascicolo selezionato;
  - se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
3. se dà avvio ad un nuovo fascicolo:
  - si esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
  - si collega il documento al nuovo fascicolo aperto.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'amministratore del sistema provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad assegnare il fascicolo all'ufficio di competenza.

## MODELLO DI CERTIFICATO DELLE COMPETENZE DI BASE ACQUISITE NELL'ASSOLVIMENTO DELL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE

N°.....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il regolamento emanato dal Ministro dell'Istruzione, Università e Ricerca (ex Ministro della Pubblica Istruzione) con decreto 22 Agosto 2007, n.139;

Visti gli atti di ufficio;

Certifica (1)

Che/l.....studente/ssa

Cognome.....Nome.....

Nato/a.....il...../...../.....a.....Stato.....

Iscritto/a presso questo Istituto nella classe.....sez.....(\*\*\*\*)

Indirizzo di studio (\*\*\*\*).....

Nell'anno scolastico.....

Nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione, della durata di 10 anni,

ha acquisito

le competenze di base di seguito indicate.

(\*) Nel caso di percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IEFP) occorre affiancare al logo del MIUR anche quella della Regione di riferimento (\*\*). Nel caso di percorsi di IEFP realizzati da strutture formative accreditate dalle Regioni occorre sostituire 'Il Dirigente Scolastico' con 'Il Direttore/Legale Rappresentante della Struttura formativa accreditata'. Per le istruzioni scolastiche paritarie, il certificato è rilasciato dal Coordinatore delle attività educative e didattiche.(\*\*\*\*) Nel caso di percorsi di IEFP realizzati da Strutture formative accreditate dalle Regioni occorre sostituire 'Istituto nella classe...sezione...' con "Struttura formativa accreditata"(\*\*\*\*\*) Nel caso di percorsi di IEFP occorre sostituire 'indirizzo di studio ' con 'percorso di qualifica o diploma professionale'.

**COMPETENZE DI BASE E RELATIVI LIVELLI RAGGIUNTI**

<p><b>ASSE DEI LINGUAGGI</b> Lingua italiana Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa e verbale in vari contesti. Leggere comprendere e interpretare testi scritti di vario tipo. Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi.</p>	<p><input type="checkbox"/> LIVELLO BASE * <input type="checkbox"/> LIVELLO INTERMEDIO <input type="checkbox"/> LIVELLO AVANZATO</p>
<p>Lingua straniera Utilizzare la lingua(3)per i principali scopi comunicativi ed operativi.</p>	<p><input type="checkbox"/> LIVELLO BASE * <input type="checkbox"/> LIVELLO INTERMEDIO <input type="checkbox"/> LIVELLO AVANZATO</p>
<p>Altri linguaggi: Utilizzare gli strumenti fondamentali per una funzione consapevole del patrimonio artistico e letterario. Utilizzare e produrre testi multimediale.</p>	<p><input type="checkbox"/> LIVELLO BASE * <input type="checkbox"/> LIVELLO INTERMEDIO <input type="checkbox"/> LIVELLO AVANZATO</p>
<p><b>ASSE MATEMATICO</b> Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica. Confrontare ed analizzare figure geometriche, individuato invarianti e relazioni. Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi. Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico.</p>	<p><input type="checkbox"/> LIVELLO BASE * <input type="checkbox"/> LIVELLO INTERMEDIO <input type="checkbox"/> LIVELLO AVANZATO</p>
<p><b>ASSE SCIENTIFICO -TECNOLOGICO</b> Osservare, descrivere ed analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle varie forme i concetti di sistemi e di complessità. Analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall'esperienza. Essere consapevoli delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate.</p>	<p><input type="checkbox"/> LIVELLO BASE * <input type="checkbox"/> LIVELLO INTERMEDIO <input type="checkbox"/> LIVELLO AVANZATO</p>
<p><b>ASSE STORICO-SOCIALE</b> Comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali. Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole è fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti della Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente. Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.</p>	<p><input type="checkbox"/> LIVELLO BASE * <input type="checkbox"/> LIVELLO INTERMEDIO <input type="checkbox"/> LIVELLO AVANZATO</p>

**(\*) Nel caso in cui non sia stato raggiunto il livello di base va riportata l'espressione 'Livello base non raggiunto' con l'indicazione della relativa motivazione.**

**(\*) Livello base non raggiunto**

Motivazione \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il presente certificato ha validità nazionale

Li.....il.....

Il Dirigente Scolastico