



**PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA
(P. O. F.)**

ANNO SCOLASTICO 2011/2012

- deliberato dal Collegio dei Docenti con verbali nn. 1, 2 e 3 del 1°.9.11, 13.9.11, e 29.11.11
- approvato dal Consiglio di Istituto con verbale n. 1 del 20.12.2011

INTRODUZIONE

Principi costituzionali fondamentali in materia di formazione

ART. 2: “La Repubblica riconosce e garantisce i diritti inviolabili dell’uomo, sia come singolo, sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità, e richiede l’adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale”;

ART.3: “....E’ compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli che.....impediscono il pieno sviluppo della persona umana.....”;

ART.33: “L’arte e la scienza sono libere e libero ne è l’insegnamento.....”;

ART. 34: “La scuola è aperta a tutti. L’istruzione”.

L’Autonomia

L’art. 1 comma 2 del D.P.R. n. 275 dell’8 marzo 1999 testualmente recita “L’autonomia delle istituzioni scolastiche è garanzia di libertà di insegnamento e di pluralismo culturale e si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire il loro successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l’esigenza di migliorare l’efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.”

L’art. 3 comma 1 dispone che “Ogni istituzione scolastica predispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il Piano dell’Offerta Formativa. Il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell’identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell’ambito della loro autonomia”.

Progettare con coerenza

Il Piano dell’offerta formativa non è quindi l’ennesimo progetto ma il progetto nel quale si concretizza il complessivo processo educativo di una scuola; in quanto tale, esso supera la logica di una progettazione didattica separata per ambiti specifici e piuttosto mette a fuoco il disegno coerente delle scelte culturali didattiche e organizzative dell’Istituto. Esso definisce e illustra l’identità della scuola, in un’ottica finalizzata al successo formativo degli studenti.

Il servizio formativo offerto dall’Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici “E. Mattei” è un processo dinamico e ciclico che si evolve attraverso le seguenti fasi :

- **DEFINIZIONE DELL’OFFERTA FORMATIVA**

In seguito all’analisi del contesto socio-economico del territorio, all’esame dei bisogni formativi degli studenti e delle famiglie e alla rilevazione delle offerte formative presenti nel territorio, la scuola individua le finalità che si propone di conseguire, definisce gli obiettivi educativi, cognitivi e trasversali, indica le competenze che vuol far acquisire ai propri studenti al termine del processo formativo (profilo formativo in uscita).

- **PROGETTAZIONE DELL’OFFERTA**

La scuola individua e progetta i percorsi e le attività curricolari ed extracurricolari più efficaci all’acquisizione delle competenze definite; predispone altresì interventi didattici integrativi e percorsi individualizzati al fine di garantire il successo formativo a tutti gli studenti.

- **ORGANIZZAZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA**

In seguito ad una ricognizione delle proprie risorse strutturali ed umane, nonché di quelle presenti nel territorio (Enti, Aziende, Scuole ecc.), la scuola individua le risorse più idonee ed efficaci alla organizzazione e realizzazione degli interventi programmati.

- **EROGAZIONE E CONTROLLO DEL SERVIZIO FORMATIVO**

Nella fase di attuazione delle attività programmate, vengono periodicamente svolte azioni di monitoraggio e controllo dei processi al fine di poter eliminare difetti o non conformità con opportune strategie di intervento.

- **VALUTAZIONE DEI RISULTATI E RIPROGETTAZIONE DELL'OFFERTA**

La scuola prevede momenti per l'analisi dei risultati delle valutazioni riguardanti il singolo studente, le classi, le aree disciplinari, nonché momenti di autovalutazione dell'efficacia e dell'efficienza del servizio prestato.

Presentazione dell'Istituto

L'I.S.I.S.S. "Enrico Mattei" di Aversa nasce nell'a.s. 2011/2012 con Delibera della Giunta Regionale della Campania n. 47 del 14.2.2011 avente ad oggetto la riorganizzazione della rete scolastica nella Regione anche alla luce dei mutamenti introdotti dalla Riforma della Scuola Secondaria Superiore. Comprende i seguenti indirizzi : l'indirizzo professionale Servizi Commerciali, l'indirizzo professionale Servizi Socio-Sanitari, l'indirizzo tecnico Grafica e Comunicazione e l'indirizzo Tecnico per il Turismo - che sono indirizzi di nuova istituzione introdotti a seguito della Riforma della Scuola Superiore -, inoltre l'indirizzo professionale per la Gestione Aziendale, l'indirizzo professionale per Tecnico dei Servizi Turistici e l'indirizzo professionale Grafica Pubblicitaria, che scorrono ad esaurimento perché appartenenti al vecchio ordinamento. .

L'Istituto, avviato come sede coordinata del "Mattei" di Caserta nell'a.s. 1971/72, era divenuto autonomo nell'a.s.2000/2001 in seguito all'applicazione del D.P.R. n.233/98, che ha stabilito le dimensioni ottimali degli Istituti nella scuola dell'Autonomia.

Dalla sua fondazione ad oggi il "Mattei" di Aversa ha avuto uno sviluppo impetuoso che è andato oltre le sue capacità logistiche, tanto da rendere necessario l'ampliamento delle strutture. Attualmente, infatti, consta di due plessi e sono attivi nelle due sedi dell'Istituto ben 8 laboratori.

Analisi del territorio

L'Istituto opera in un territorio caratterizzato da notevoli squilibri nella distribuzione della ricchezza, dalla presenza di fenomeni diffusi di devianza, dalla carenza di adeguati servizi sociali, da un elevato grado di disoccupazione derivante dall'incapacità del tessuto produttivo esistente di assorbire forza-lavoro giovanile. Tutto ciò genera inevitabilmente demotivazione e dispersione scolastica. L'utenza dell'Istituto comprende mediamente giovani di estrazione sociale medio-bassa sia da un punto di vista economico che sociale. Essi si iscrivono all'Istituto Professionale e all'Istituto Tecnico essenzialmente con una motivazione di preparazione al lavoro.

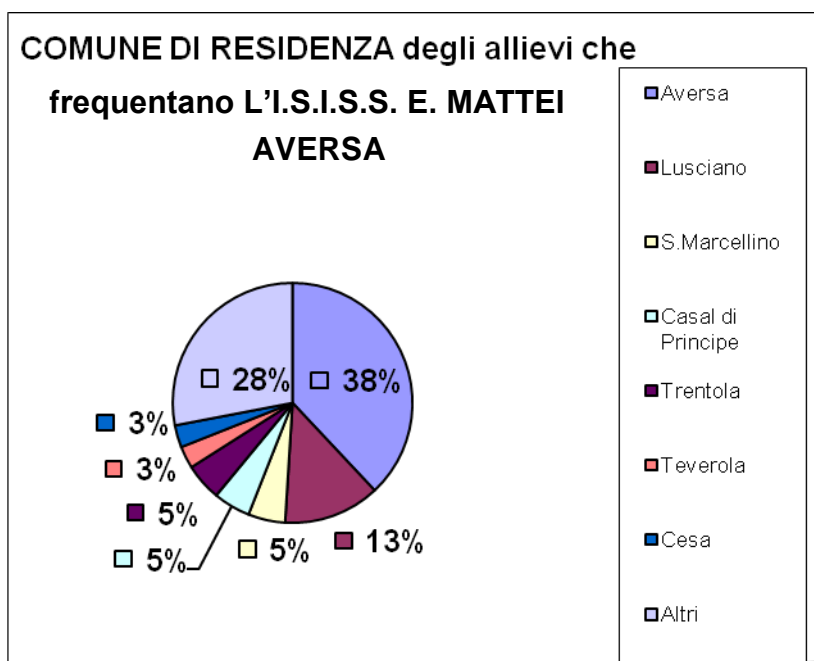
Risposta dell'istituzione ai bisogni formativi dell'utenza, delle famiglie, delle imprese

La scuola ha saputo via via rinnovarsi, migliorando la sua offerta formativa e mantenendola rispondente alla realtà del territorio in cui opera. Questo aspetto è messo in evidenza dalle attività di stage e di alternanza scuola/lavoro che gli allievi effettuano ogni anno presso enti ed aziende del territorio e dalla possibilità di conseguire, in aggiunta alla tradizionale certificazione di superamento dell'esame di stato, una ulteriore microspecializzazione attestata dall'ente presso il quale è stato svolto il tirocinio.

L'attività di orientamento svolta annualmente presso gli istituti secondari di I grado del bacino di utenza, ha consentito progressivamente una scelta più consapevole, incoraggiata anche dal lusinghiero inserimento dei Tecnici della Gestione Aziendale, dei Tecnici dei Servizi Turistici e dei Tecnici della Grafica Pubblicitaria nei processi produttivi. Parimenti, il profilo professionale del Diplomato in Servizi Socio-sanitari risulta molto richiesto sul territorio.

L'andamento delle iscrizioni è salito vertiginosamente negli ultimi anni. Tale risultato, come già precisato sopra, è determinato dal fatto che la nostra scuola è in grado di offrire opportunità di apprendimento coerenti con le esigenze del mondo del lavoro. Inoltre, la centrale collocazione di Aversa sul territorio consente l'agevole frequenza di ragazzi provenienti dalle località più diverse (circa 10 comuni con 100.000 abitanti).

I cambiamenti culturali e tecnici, rapidamente acceleratisi negli ultimi anni per la più massiccia diffusione delle nuove tecnologie, hanno avuto ed hanno un'influenza decisiva sui sistemi di istruzione e formazione professionale. L'Istituto "Mattei", parte integrante del territorio, fa sue queste nuove esigenze.



ORGANIGRAMMA (a.s. 2011/2012) : Dirigente Scolastico: dott. Giuseppe Manica
 Direttore Servizi Amm.vi : Sig. Salvatore Tobiello
 Collaboratore Vicario: prof. Gennaro Bosso
 Collaboratori del Preside: per la sede Centrale (I Plesso) prof. Ciro Fabozzi, per il II plesso prof. Giacomo Moscia e prof.ssa Maria di Grazia.

Consiglio di Istituto:

Presidente: Mozzillo Salvatore (genitore)
Dirigente Scolastico: dott. Giuseppe Manica
Vice-presidente: La Pignola Rosa

Componente Docenti:

Bosso Gennaro
 Capone Patrizia
 Corvino Immacolata
 Fabozzi Ciro
 Gravino Luigi
 Iamicella Assunta
 Martucci Immacolata
 Mazzarella Raffaella

Componente Genitori:

Attanasio Mirella
 La Pignola Rosa
 Mozzillo Salvatore
 Sorrentino Angela

Componente Personale A.T.A.:

Golia Francesco
 Marino Antonio

Componente Studenti :

Catalano Nicola 5TGA/D
 De Landro Emanuele 5TGA/B

Garofalo Luca 5TGA/C
Torsi Gianluca 5TST/B

Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

Presidente: dott. Giuseppe Manica
Direttore dei servizi amm.vi: Tobiello Salvatore
Docenti: Bosso Gennaro
Genitori: Attanasio Mirella
A.T.A.: Marino Antonio
Studenti: De Landro Emanuele

Rappresentanza Sindacale Unitaria

D'Angiolella Antonio
Fabozzi Gennaro

Consulta degli Studenti

Caterino Domenico 5A/grafica
Storace Carlo 5A/grafica

Organo di garanzia:

Docenti: Mazzarella Raffaella, Corvino Immacolata (doc. Suppl.)
Genitori: Sorrentino Angela, La Pignola Rosa
Studenti: Catalano Nicola, Torsi Gianluca

COLLEGIO DEI DOCENTI

I docenti in servizio presso l'I.S.I.S.S. "E. Mattei" di Aversa, per l'anno scolastico 2011/2012, sono in numero di 144.

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 – Gestione del Piano dell'offerta formativa – prof.ssa Liguori Francesca

Compiti individuati nel programma operativo approvato dal Collegio dei docenti:

- 1) Compattare e uniformare il lavoro dei gruppi disciplinari fornendo supporto ai coordinatori di materia e a tutti gli altri docenti sia nella fase preliminare della programmazione che in quella successiva di esecuzione della stessa (preparazione e diffusione di moduli didattici già organizzati, modelli di programmazione, tipologie di verifica e monitoraggio, schemi illustrativi del curriculum del Professionale);
- 2) Progettare percorsi di innovazione curricolare mediante attivazione di nuovi indirizzi;
- 3) Rielaborare le linee programmatiche del P.O.F. in base alle esigenze emerse nel corso dell'anno ed aggiornare tutto il relativo materiale divulgativo (sintesi del POF, manifesti, ecc);
- 4) Coordinare le attività connesse alla Valutazione degli apprendimenti e alla Valutazione di Sistema previste dall'Invalsi

Area 2 – Sostegno al lavoro dei docenti – prof. Mazzarella Raffaella

Compiti individuati nel programma operativo approvato dal Collegio dei docenti:

- 1) Raccolta e stesura di una completa documentazione relativa a tutte le novità del curriculum (esami di qualifica, prove strutturate di ammissione), ai nuovi esami di stato (tipologie di terza prova ecc.) che verrà prontamente e puntualmente messa a disposizione dei docenti;

- 2) Sostenere il lavoro dei docenti attraverso la predisposizione di schemi di verbale utili da consultare in seno ai consigli classe, del Documento finale delle classi quinte ecc.;
- 3) Realizzazione di un'Anagrafe delle competenze di tutto il personale dell'Istituto, dove sarà possibile reperire numerose informazioni ai fini dell'attribuzione di incarichi aggiuntivi

Area 3 – Interventi e servizi per gli studenti – prof.ssa Di Grazia Maria

Compiti individuati nel programma operativo approvato dal Collegio dei docenti:

- 1) Promozione e coordinamento delle attività integrative che vengono organizzate nell'Istituto sulla base dei bisogni esplicitati dagli alunni; in particolare, cura dei rapporti con gli alunni del Comitato studentesco e della Consulta degli Studenti nel percorso di partecipazione propositiva e attiva alla vita della scuola (es. settimana dello studente);

Area 4 Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti e istituzioni esterni alla scuola ; coordinamento delle attività di Alternanza Scuola/Lavoro - prof.ssa Capone Patrizia

Compiti individuati nel programma operativo approvato dal Collegio dei docenti:

- 1) Gestione dei progetti di alternanza scuola-lavoro ;
- 2) Coordinamento di tutte le attività inerenti l'area di professionalizzazione (ad esaurimento) e degli stages;
- 3) Cura dei rapporti con Enti esterni (Regione Campania e Aziende private) relativamente alle attività di cui sopra.

Area 5 – Le nuove tecnologie e specifico utilizzo – prof. Conte Salvatore

Compiti individuati nel programma operativo approvato dal Collegio dei docenti:

- 1) Coordinare le attività di tutti i laboratori dell'Istituto con la individuazione di regole di fruibilità da parte degli utenti secondo la logica della massima partecipazione;
- 2) Effettuare un'attenta e documentata ricognizione dei materiali esistenti in termini di hardware e software;
- 3) Potenziare e migliorare i laboratori già esistenti nell'Istituto;
- 4) Essere di supporto nell'utilizzo delle nuove tecnologie alla Dirigenza Scolastica, alla Direzione Amm.va, ai docenti e agli alunni;
- 5) Favorire l'utilizzo delle nuove tecnologie anche nelle attività di tipo organizzativo dell'Istituto (compilazione automatica dell'orario scolastico, gestione assenze e sostituzioni, etc.);
- 6) Organizzare attività di aggiornamento e formazione sull'utilizzo delle nuove tecnologie.

Area 6 - Coordinamento e gestione delle attività di continuità, orientamento e tutoraggio
- prof.ssa Martucci Immacolata

Compiti individuati nel programma operativo approvato dal Collegio dei docenti:

- 1) Coordinamento e gestione delle attività di orientamento presso le scuole secondarie di primo grado;
- 2) Coordinamento e gestione delle attività di orientamento in itinere (scelta dell'indirizzo durante il secondo anno);
- 3) Coordinamento e gestione delle attività di orientamento universitario e al lavoro.

Area 7 - Piano Integrato degli Interventi FSE-FESR (Gestione PON)

- prof.ssa Pagliuca Liana

Compiti individuati nel programma operativo approvato dal Collegio dei docenti:

- 1) Gestione dei progetti finanziati dal FSE e dal FESR
- 2) Coordinamento di tutte le attività inerenti i progetti suddetti
- 3) Cura dei rapporti con Enti esterni (Regione Campania, Aziende private, MIUR)
- 4) Supporto alle attività svolte dai tutor e dagli esperti coinvolti nei progetti.

LA POPOLAZIONE SCOLASTICA

Gli studenti iscritti sono 1103.

All'inizio di ogni anno scolastico viene proposto a tutti gli studenti un questionario, al fine di realizzare un'indagine conoscitiva e raccogliere dati significativi su diversi aspetti : residenza, scuola media di provenienza, interessi e motivazioni degli studenti, titolo di studio dei genitori, attività lavorativa dei genitori ecc.

FINALITA' EDUCATIVE

Le finalità educative, che l'Istituto intende perseguire, devono consentire a tutti gli alunni di :

- a) maturare un buon grado di responsabilità e autonomia personale
- b) acquisire strumenti per interpretare la realtà complessa al fine di non subirne i condizionamenti
- c) acquisire una formazione professionale spendibile in un mondo del lavoro in continuo divenire

Elemento qualificante di tutta l'attività didattica ed educativa sarà la scelta di percorsi e modalità di attuazione volte ad integrare la scuola con il territorio, cogliendo le opportunità che da esso vengono. Al tempo stesso, si cercherà di realizzare interventi che promuovano la consapevolezza della dimensione europea della cultura e favoriscano la tolleranza e l'integrazione tra i popoli.

OBIETTIVI definiti in sede di programmazione annuale

Si riportano qui di seguito gli obiettivi, in termini di conoscenze, competenze, capacità, che sono comuni alle varie discipline, definiti in sede di programmazione annuale e così sintetizzati :

OBIETTIVI EDUCATIVI

- AREA AFFETTIVA : a) interiorizzare i propri doveri; b) acquistare consapevolezza delle proprie attitudini e dei propri interessi; c) interiorizzare valori.
- AREA SOCIALE : a) acquistare senso civico e rafforzare le capacità di socializzazione; b) rafforzare la capacità di modificare i comportamenti a seconda delle situazioni.
- CAPACITA' ETICO-COMPORTAMENTALI :
 - capacità di conoscere e accettare se stessi e gli altri
 - capacità di assolvere ai propri doveri e di esercitare consapevolmente i propri diritti

- capacità di riconoscere i diversi sistemi di valori nel rispetto delle regole della legalità e della convivenza civile.

OBIETTIVI COGNITIVI

- a) Conoscenza : saper riconoscere un fatto, un contenuto, un metodo;
- b) Comprensione : saper interpretare contenuti;
- c) Applicazione : saper utilizzare il contenuto appreso per risolvere un problema;
- d) Analisi : saper scomporre elementi d'informazione, saper individuare ipotesi;
- e) Sintesi : saper organizzare un contenuto in modo da produrre una struttura, un'opera personale;
- f) Valutazione : saper formulare ed esprimere giudizi.

OBIETTIVI TRASVERSALI

- a) Partecipazione : saper lavorare da soli e con gli altri;
- b) Comunicazione: saper manifestare abilità espressive con capacità elaborative;
- c) Autonomia : saper rendersi autonomi nelle idee;
- d) Complessità : saper creare complessità di significato;
- e) Acquisizione : di un metodo di studio permanente;
- f) Strutturazione : logica delle categorie spazio-tempo e causa ed effetto.

I PERCORSI FORMATIVI DI BASE

VECCHIO ORDINAMENTO (ad esaurimento) :

- **INDIRIZZO PROFESSIONALE PER TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE**
- **INDIRIZZO PROFESSIONALE PER TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI**
- **INDIRIZZO PROFESSIONALE GRAFICA PUBBLICITARIA**

NUOVO ORDINAMENTO (a seguito della Riforma della Scuola Secondaria Superiore):

- **INDIRIZZO PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI**
- **INDIRIZZO PROFESSIONALE SERVIZI SOCIO-SANITARI**
- **INDIRIZZO TECNICO GRAFICA E COMUNICAZIONE**
- **INDIRIZZO TECNICO PER IL TURISMO**

1. CORSI E CURRICOLI

L'offerta formativa primaria di una scuola è costituita proprio dai corsi scolastici e dai curricoli. L'ordinamento didattico dell'I.P.S.S.C.T.e G.P. "E. Mattei" precedente alla riforma, a partire dall'a.s. 2010/2011 e fino al 2014/2015 scorrerà ad esaurimento, ed è strutturato su un biennio comune, che già si è svolto, un monoennio con esame di qualifica professionale, e un biennio post-qualifica che conduce all'esame di Stato. Le prime e le seconde classi, invece, seguono il nuovo ordinamento didattico contemplato dalla riforma, che prevede lo schema 2 + 2 + 1, con possibilità di rilascio, nell'ambito dell'istruzione professionale, di qualifiche triennali e diplomi quadriennali previo accordo con le Regioni. L'orario complessivo annuale è determinato in 1056 ore corrispondenti a 32 settimanali di lezione.

Il primo biennio **dell'istruzione professionale e tecnica, alla luce della riforma**, è caratterizzato da un'area comune di formazione umanistico-scientifica di 20 ore settimanali e da un'area di indirizzo, diversa fra i corsi, di 12 ore settimanali, per un totale di 32 ore settimanali, invece di 36.

Insegnamenti dell'area comune :

-Italiano -Storia, cittadinanza e costituzione -Lingua Inglese -Diritto-Economia Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia) -Matematica -Educazione Fisica -Religione (facoltativa)

Insegnamenti dell'area di indirizzo servizi commerciali :

-Tecniche professionali dei servizi commerciali -Scienze integrate (Fisica) -Scienze integrate (Chimica) -Informatica e laboratorio -Seconda lingua straniera

Insegnamenti dell'area di indirizzo servizi socio-sanitari :

Scienze integrate (Fisica) -Scienze integrate (Chimica) -Scienze umane e sociali Elementi di storia dell'arte ed espressioni grafiche -Educazione musicale Metodologie operative -Seconda lingua straniera

Insegnamenti dell'area di indirizzo grafica e comunicazione:

Scienze integrate (Fisica) -Scienze integrate (Chimica) -Tecnologia e tecniche di rappresentazione grafica -Tecnologie informatiche -Laboratori tecnologici ed esercitazioni

Insegnamenti dell'area di indirizzo Turismo

Scienze integrate (Fisica) -Scienze integrate (Chimica) -Geografia -Informatica Economia aziendale -Seconda lingua comunitaria

Il terzo anno dell'Istituto Professionale - monoennio di qualifica (vecchio ordinamento)

Anche il terzo anno è caratterizzato da un'area comune di formazione umanistico-scientifica e da un'area di indirizzo.

Al termine dell'anno, gli studenti sosterranno un esame per il conseguimento del Diploma di Qualifica Professionale.

Dopo il conseguimento di tale titolo di studio, lo studente potrà:

1. accedere al mondo del lavoro
2. iscriversi a corsi post-qualifica degli Istituti professionali
3. passare, con esami integrativi, al 4° anno di corso di scuole secondarie di secondo grado.

Le finalità educative del terzo anno possono essere così sintetizzate:

ottenere un buon livello di responsabilità ed autonomia degli alunni
acquisire strumenti per interpretare la realtà complessa al fine di non subirne i condizionamenti
acquisire una formazione professionale spendibile nel mondo del lavoro.

Gli indirizzi del terzo anno dell'Istituto "Mattei" sono :

Operatore della Gestione Aziendale

Operatore dell'Impresa Turistica

Operatore Grafico Pubblicitario

OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE

Insegnamenti dell'area comune

-Italiano	Storia	Lingua straniera
-Matematica/Inf.	Educazione fisica	Religione (per coloro che se ne avvalgono)

Insegnamenti dell'area di indirizzo

-Lingua Inglese	Diritto-economia	Geografia economica
-Economia aziendale*	Informatica gestionale	*Laboratorio Trattamento testi,...

* Ore di compresenza con l'insegnante di laboratorio trattamento testi, contabilità elettronica, applicazioni gestionali

OPERATORE DELL'IMPRESA TURISTICA

Insegnamenti dell'area comune

-Italiano	Storia	Lingua straniera
-Matematica/Inf.	Educazione fisica	Religione (per coloro che se ne avvalgono)

Insegnamenti dell'area di indirizzo

-Lingua Inglese	Diritto-economia	Geografia economica e turistica
-Tecnica Turistica e Amm.va*	Storia dell'arte	*Laboratorio Trattamento testi,...

* Ore di compresenza con l'insegnante di laboratorio trattamento testi, contabilità elettronica, applicazioni gestionali

OPERATORE GRAFICO PUBBLICITARIO

Insegnamenti dell'area comune

-Italiano	Storia	Lingua straniera
-Matematica/Inf.	Educazione fisica	Religione (per coloro che se ne avvalgono)

Insegnamenti dell'area di indirizzo

-Disegno grafico	Storia arte e stampa	Comunicazione visiva
------------------	----------------------	----------------------

-Tecnica fotografica Tecnica pubblicitaria

Profili Professionali

- a) **L'Operatore della gestione Aziendale** deve:
essere capace di percepire problemi e individuarne le eventuali soluzioni; essere capace di reperire informazioni e strumenti per risolvere i problemi; essere capace di operare con strumenti informatici; avere una valida cultura di base ed una buona preparazione professionale; avere conoscenze che permettano lo svolgimento di mansioni esecutive nei lavori d'ufficio; avere conoscenza, scritta e parlata, di due lingue straniere; saper scrivere e parlare in modo corretto ed efficace; saper tenere corrispondenza ordinaria, protocollo, archivio, compilare documenti, eseguire e rielaborare rilevazioni contabili, gestione aziendale, videoscrittura.
- b) **L'Operatore dell'Impresa Turistica** deve:
essere disponibile al cambiamento; essere capace di impegnarsi a fondo per raggiungere un obiettivo; essere preciso ed attento, capace di controllo, capace di concentrarsi; essere tollerante, affidabile, dotato di spirito di iniziativa; avere una valida cultura di base; avere comprensione del fenomeno turistico nelle sue implicazioni socio-economico-culturali; avere conoscenza, scritta e parlata, di due lingue straniere; saper scrivere e parlare in modo corretto ed efficace; saper utilizzare lo strumento informatico nello svolgimento di compiti di routine dell'azienda turistica.
- c) **L'Operatore Grafico Pubblicitario** deve :
utilizzare la comunicazione visiva per scopi funzionali legati al messaggio pubblicitario; essere dotato di buona cultura di base; saper decodificare i molteplici mezzi di comunicazione ;
possedere una buona conoscenza della nuova tecnologia (materiali, stampa, grafica computerizzata), delle strutture e delle problematiche relative al settore.

Il Biennio post-qualifica

A partire dall'a.s. 2010/2011 l'Area di Professionalizzazione è stata sostituita, nelle classi quarte e quinte, da attività di Alternanza scuola-lavoro per un totale di 132 ore settimanali.

CORSI : Tecnico dei Servizi Turistici **biennio 2011/2012-2012/2013**

Tecnico della Gestione Aziendale

Tecnico della Grafica Pubblicitaria

Anno 2011/2012 classi IV N. ore 12+54=66

Anno 2012/2013 classi V N. ore 12+54=66

Riferimenti normativi

D.P.R. 15 marzo 2010 n.87- riordino degli istituti professionali. Art. 8- comma 3. L' area di professionalizzazione di cui all'art. 4 del decreto del Ministero della pubblica istruzione 15 aprile 1994 è sostituita, nelle classi quarte e quinte,funzionanti a partire dall'anno scolastico 2010/2011 e sino alla messa a regime dell'ordinamento di cui al presente regolamento, con 132 ore di attività in alternanza scuola lavoro a valere sulle risorse di cui all'art. 9,comma 1, del decreto legislativo 15 aprile 2005, n.77.

Decreto Legislativo 15 aprile 2005 n. 77- Alternanza scuola lavoro

Legge 28 marzo 2003 n. 53 – Legge quadro di riforma del sistema di istruzione e formazione Art.4-alternanza scuola – lavoro.

PREMESSO CHE L'ALTERNANZA

- contribuisce a conferire un elevato livello qualitativo dell'offerta formativa complessiva,
- favorisce la consapevolezza delle famiglie circa il valore formativo del percorso di Alternanza e la loro corresponsabilità nell'azione educativa,
- stimola e promuove reti di collaborazione interistituzionali per individuare bisogni e linee di sviluppo del territorio.

I soggetti coinvolti nel percorso di ASL sono:

- gli studenti delle classi IV e V (biennio 2011/2012-2012/2013)
- famiglie degli studenti
- il dirigente scolastico
- il docente referente di progetto
- il tutor interno
- il rappresentante del mondo del lavoro-tutor aziendale
- il consiglio di classe
- i dipartimenti per aree disciplinari

FASI di SVOLGIMENTO DEL PERCORSO Alternanza Scuola Lavoro

Fase n. 1: informare dettagliatamente le famiglie del percorso formativo.(a cura del tutor interno)mediante moduli/autorizzazioni

Fase n. 2: stesura del progetto di alternanza in seno al consiglio di classe.

Il percorso si realizza in quattro moduli,due nelle classi quarte e due nelle classi quinte:

nelle classi IV -

Modulo n.1: n. 12 ore di lezione di orientamento allo stage (a cura dei docenti interni delle materie caratterizzanti);

Modulo n.2: n. 54 ore di stage presso aziende o professionisti o ente locali presenti sul territorio.

nelle classi V-

Modulo n.3: n.54 ore di stage presso aziende o professionisti o enti locali presenti sul territorio;

Modulo n.4 : n.12 ore destinate alla conclusione e alla valutazione del percorso

(biennale),espressa come competenze.(a cura dei docenti interni delle materie caratterizzanti).

Fase n. 3: realizzazione del percorso di ASL in contesto lavorativo – stage.

STUDENTI PORTATORI DI HANDICAP

Per gli studenti diversamente abili, in collaborazione con il referente del gruppo H, il consiglio di classe adatterà l'esperienza ASL alle reali capacità e/o potenzialità dello studente.

Gli indirizzi del biennio post-qualifica del “Mattei” sono, **ad esaurimento fino all’a.s. 2014/2015:**

- a) Tecnico della Gestione Aziendale
- b) Tecnico dell’Impresa Turistica
- c) Tecnico della grafica Pubblicitaria

TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE

Insegn. dell’area comune Cl. IV e V Insegn. dell’area di indirizzo Cl. IV e V

Italiano	Economia Aziendale*
Storia	Geografia risorse
Matematica	Diritto/Economia
Lingua Inglese	Informatica gestionale

Educazione fisica

Religione (per coloro che se ne avvalgono)

*ore di compresenza con l’insegnante della classe di Laboratorio Trattamento Testi.

Alternanza scuola-lavoro

Corso biennale di 132 ore

TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI

Insegn. dell’area comune Cl. IV e V Insegn. dell’area di indirizzo Cl. IV e V

Italiano	Econ.e Tec. Az. Tur.*
----------	-----------------------

Storia	Geografia turistica
--------	---------------------

Matematica	Lingua Inglese
------------	----------------

St.Arte e beni cultur.	Lingua Francese
------------------------	-----------------

Educazione fisica	Tec.Comun.e relaz.*
-------------------	---------------------

Religione (per coloro che se ne avvalgono)

*ore di compresenza con l’I.T.P. di Tecnica dei servizi e pratica operativa.

Alternanza scuola-lavoro

Corso biennale di 132 ore

TECNICO DELLA GRAFICA PUBBLICITARIA

Insegn. dell’area comune Cl. IV e V Insegn. dell’area di indirizzo Cl. IV e V

Italiano	Progettazione grafica
----------	-----------------------

Storia	Pianificazione pubblicitaria
--------	------------------------------

Matematica	Storia delle arti visive
------------	--------------------------

Lingua straniera	Tecnica fotografica
------------------	---------------------

Educazione fisica	Psicologia della comunicazione
-------------------	--------------------------------

Religione (per coloro che se ne avvalgono)

Alternanza scuola-lavoro

Corso biennale di 132 ore

Profili professionali

- a) Il **Tecnico della Gestione Aziendale** deve:

essere capace di percepire i problemi; essere capace di controllare situazioni complesse e nuove; essere capace di individuare soluzioni, di governare processi operativi; capace di reperire informazioni e strumenti per risolvere problemi; capace di comunicare anche con strumenti informatici; possedere un'ampia cultura di base e abilità logico-espressive; collaborare alla gestione del sistema informatico-contabile dell'azienda; collaborare alla programmazione ed alla gestione di un sistema di controllo direzionale efficace; tradurre i dati economico-finanziari e, partendo da loro, essere in grado di individuare la soluzione di problemi e sollecitare decisioni; utilizzare informazioni previsionali e consuntive; interagire con il linguaggio della partita doppia; saper utilizzare metodi e strumenti organizzativi; saper pianificare programmi e procedure; saper utilizzare sistemi informativi e contabili; saper dialogare con soggetti posti a vari livelli gerarchici, collaborando per proporre obiettivi, programmare e controllare i risultati economico-finanziari; sapersi rapportare nell'ambiente specifico e generale esterno all'azienda; essere in grado di muoversi anche in ambito internazionale, grazie alla conoscenza di due lingue straniere e dei fondamenti della legislazione internazionale.

b) **Il Tecnico dei Servizi Turistici** deve:

essere disponibile al cambiamento; essere capace di impegnarsi a fondo per raggiungere un obiettivo; essere tollerante ed affidabile; essere dotato di spirito di iniziativa; essere capace di affrontare la complessità; essere capace di interpretare autonomamente; avere conoscenze storiche, geografiche, giuridiche, economiche, politiche ed artistiche che gli consentano di avere un'ampia ed essenziale cultura di base; avere conoscenza scritta e parlata di due lingue straniere; avere una conoscenza approfondita e globale del fenomeno turistico; saper scrivere e parlare in modo corretto ed efficace; saper padroneggiare anche gli aspetti non verbali della comunicazione; saper padroneggiare metodi e procedure delle discipline tecniche.

c) **Il Tecnico della Grafica Pubblicitaria** deve :

essere in grado di elaborare, organizzare e realizzare attività produttive per la comunicazione integrata; conoscere le tecnologie delle produzioni visive tradizionali e moderne; saper decodificare in modo interattivo fenomeni connessi con la realtà socioeconomica; saper coniugare gli aspetti formali della professione con quelli pratico applicativi e comunicazionali; saper ordinare gli strumenti della comunicazione e produrre i messaggi visivi che la diffondono attraverso conoscenze scientifiche e artistiche.

A partire dall'a.s. 2014/2015 l'Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "E. Mattei" di Aversa rilascerà, nell'ambito dell'Istruzione Professionale, il Diploma unitario in SERVIZI COMMERCIALI, e, nell'ambito dell'Istruzione Tecnica, il Diploma in GRAFICA E COMUNICAZIONE.

A partire dall'a.s. 2015/2016 rilascerà ANCHE, nell'ambito dell'Istruzione Professionale, il Diploma in SERVIZI SOCIO-SANITARI, e, nell'ambito dell'Istruzione Tecnica, il Diploma in TURISMO.

A) Il Diplomato nell'indirizzo "**Servizi commerciali**" ha competenze professionali che gli consentono di supportare operativamente le aziende del settore sia nella gestione dei processi amministrativi e commerciali sia nell'attività di promozione delle vendite. In tali competenze rientrano anche quelle riguardanti la promozione dell'immagine aziendale attraverso l'utilizzo delle diverse tipologie di strumenti di comunicazione, compresi quelli pubblicitari. Si orienta nell'ambito socio-economico del proprio territorio e nella rete di interconnessioni che collega fenomeni e soggetti della propria regione con contesti nazionali ed internazionali.

È in grado di:

- ricercare ed elaborare dati concernenti mercati nazionali e internazionali;
- contribuire alla realizzazione della gestione commerciale e degli adempimenti amministrativi ad essa connessi;
- contribuire alla realizzazione della gestione dell'area amministrativo-contabile;
- contribuire alla realizzazione di attività nell'area marketing;
- collaborare alla gestione degli adempimenti di natura civilistica e fiscale;
- utilizzare strumenti informatici e programmi applicativi di settore;
- organizzare eventi promozionali;
- utilizzare tecniche di relazione e comunicazione commerciale, secondo le esigenze del territorio e delle corrispondenti declinazioni;
- comunicare in almeno due lingue straniere con una corretta utilizzazione della terminologia di settore;
- collaborare alla gestione del sistema informativo aziendale.

A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato consegue i risultati di apprendimento descritti nel punto 2.2 dell'Allegato A), di seguito specificati in termini di competenze.

1. Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali.
2. Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali.
3. Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore.
4. Contribuire alla realizzazione dell'amministrazione delle risorse umane con riferimento alla gestione delle paghe, al trattamento di fine rapporto ed ai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente.
5. Interagire nell'area della logistica e della gestione del magazzino con particolare attenzione alla relativa contabilità.
6. Interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction.
7. Partecipare ad attività dell'area marketing ed alla realizzazione di prodotti pubblicitari.
8. Realizzare attività tipiche del settore turistico e funzionali all'organizzazione di servizi per la valorizzazione del territorio e per la promozione di eventi.
9. Applicare gli strumenti dei sistemi aziendali di controllo di qualità e analizzare i risultati.
10. Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici.

B) Il Diplomato nell'indirizzo “**Servizi socio-sanitari**” possiede le competenze necessarie per organizzare ed attuare interventi adeguati alle esigenze socio-sanitarie di persone e comunità, per la promozione della salute e del benessere bio-psico-sociale.

È in grado di:

- partecipare alla rilevazione dei bisogni socio-sanitari del territorio attraverso l'interazione con soggetti istituzionali e professionali;

- rapportarsi ai competenti Enti pubblici e privati anche per orientare l'utenza verso idonee strutture;
- intervenire nella gestione dell'impresa sociosanitaria e nella promozione di reti di servizio per attività di assistenza e di animazione sociale;
- applicare la normativa vigente relativa alla privacy e alla sicurezza sociale e sanitaria;
- organizzare interventi a sostegno dell'inclusione sociale di persone, comunità e fasce deboli;
- interagire con gli utenti del servizio e predisporre piani individualizzati di intervento;
- individuare soluzioni corrette ai problemi organizzativi, psicologici e igienico-sanitari della vita quotidiana;
- utilizzare metodi e strumenti di valutazione e monitoraggio della qualità del servizio erogato nell'ottica del miglioramento e della valorizzazione delle risorse.

A conclusione del percorso quinquennale, **il Diplomato nei “Servizi socio-sanitari” consegue i risultati di apprendimento descritti nel punto 2.2 dell’Allegato A), di seguito specificati in termini di competenze.**

1. Utilizzare metodologie e strumenti operativi per collaborare a rilevare i bisogni socio-sanitari del territorio e concorrere a predisporre ed attuare progetti individuali, di gruppo e di comunità.
2. Gestire azioni di informazione e di orientamento dell'utente per facilitare l'accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici e privati presenti sul territorio.
3. Collaborare nella gestione di progetti e attività dell'impresa sociale ed utilizzare strumenti idonei per promuovere reti territoriali formali ed informali.
4. Contribuire a promuovere stili di vita rispettosi delle norme igieniche, della corretta alimentazione e della sicurezza, a tutela del diritto alla salute e del benessere delle persone.
5. Utilizzare le principali tecniche di animazione sociale, ludica e culturale.
6. Realizzare azioni, in collaborazione con altre figure professionali, a sostegno e a tutela della persona con disabilità e della sua famiglia, per favorire l'integrazione e migliorare la qualità della vita.
7. Facilitare la comunicazione tra persone e gruppi, anche di culture e contesti diversi, attraverso linguaggi e sistemi di relazione adeguati.
8. Utilizzare strumenti informativi per la registrazione di quanto rilevato sul campo.
9. Raccogliere, archiviare e trasmettere dati relativi alle attività professionali svolte ai fini del monitoraggio e della valutazione degli interventi e dei servizi.

C) Il Diplomato in “Grafica e Comunicazione”:

- 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.

E' in grado di:

- 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 sistemistiche che, a seconda delle esigenze del mercato del lavoro e delle corrispondenti declinazioni, possono rivolgersi:
 - alla programmazione ed esecuzione delle operazioni di pre stampa e alla gestione e 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 descritti nel punto 2.3 dell'Allegato A), di seguito specificati in termini di competenze.

- 1 – 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.
- 2 – Utilizzare pacchetti informatici dedicati.
- 3 – Progettare e gestire la comunicazione grafica e multimediale attraverso l'uso di diversi supporti.
- 4 – Programmare ed eseguire le operazioni inerenti le diverse fasi dei processi produttivi.
- 5 – Realizzare i supporti cartacei necessari alle diverse forme di comunicazione.
- 6 – Realizzare prodotti multimediali.
- 7 – Progettare, realizzare e pubblicare contenuti per il web.
- 8 – Gestire progetti e processi secondo le procedure e gli standard previsti dai sistemi aziendali di gestione della qualità e della sicurezza.
- 9 – Analizzare e monitorare le esigenze del mercato dei settori di riferimento.

D) Il Diplomato in **Turismo** ha competenze specifiche nel comparto delle imprese del settore turistico e competenze generali nel campo dei macrofenomeni economici nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi aziendali.

Interviene nella valorizzazione integrata e sostenibile del patrimonio culturale, artistico, artigianale, enogastronomico, paesaggistico ed ambientale. Integra le competenze dell'ambito professionale specifico con quelle linguistiche e informatiche per operare nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia all'innovazione sia al miglioramento organizzativo e tecnologico dell'impresa turistica inserita nel contesto internazionale.

E' in grado di:

- gestire servizi e/o prodotti turistici con particolare attenzione alla valorizzazione del patrimonio paesaggistico, artistico, culturale, artigianale, enogastronomico del territorio;
- collaborare a definire con i soggetti pubblici e privati l'immagine turistica del territorio e i piani di qualificazione per lo sviluppo dell'offerta integrata;
- utilizzare i sistemi informativi, disponibili a livello nazionale e internazionale, per proporre servizi turistici anche innovativi;

- promuovere il turismo integrato avvalendosi delle tecniche di comunicazione multimediale;
- intervenire nella gestione aziendale per gli aspetti organizzativi, amministrativi, contabili e commerciali.

A conclusione del percorso quinquennale, **il Diplomato nell'indirizzo "Turismo" consegue i risultati di apprendimento descritti**

nel punto 2.2 dell'Allegato A), di seguito specificati in termini di competenze.

1. Riconoscere e interpretare:

- le tendenze dei mercati locali, nazionali, globali anche per coglierne le ripercussioni nel contesto turistico,
- i macrofenomeni socio-economici globali in termini generali e specifici dell'impresa turistica,
- i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto tra epoche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto tra aree geografiche e culturali diverse.

2. Individuare e accedere alla normativa pubblicitaria, civilistica, fiscale con particolare riferimento a quella del settore turistico.

3. Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi di gestione e flussi informativi.

4. Riconoscere le peculiarità organizzative delle imprese turistiche e contribuire a cercare soluzioni funzionali alle diverse tipologie.

5. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata specifici per le aziende del settore Turistico.

6. Analizzare l'immagine del territorio sia per riconoscere la specificità del suo patrimonio culturale sia per individuare strategie di sviluppo del turismo integrato e sostenibile.

7. Contribuire a realizzare piani di marketing con riferimento a specifiche tipologie di imprese o prodotti turistici.

8. Progettare, documentare e presentare servizi o prodotti turistici.

9. Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione del personale dell'impresa turistica.

10. Utilizzare il sistema delle comunicazioni e delle relazioni delle imprese turistiche.

DISCIPLINE E QUADRO ORARIO SETTIMANALE INDIRIZZO AZIENDALE E TURISTICO (vecchio ordinamento: ad esaurimento, dal 3° al 5° anno)

N°ORE	3°ANNO	4° ANNO	5° ANNO
ITALIANO	3	4	4
STORIA	2	2	2
MATEMATICA E INFORMATICA	3(oga) 2(oit)	3(tga) 3(tst)	3(tga) 3(tst)
LINGUA FRANCESE	3(oga) 4(oit)	____(tga) 3(tst)	____(tga) 3(tst)
LINGUA INGLESE	3(oga) 5(oit)	3(tga) 3(tst)	3(tga) 3(tst)
ECONOMIA AZIENDALE (TGA) TECNICA TURISTICA E AMM.VA (OIT) ECONOMIA E TECNICA DELL'AZ.TUR.(TST)	7(1)*oga 7(2)*oit	7(3)*tga 6(2)*tst	8(3)*tga 6(2)*tst
DIRITTO-ECONOMIA	4(oga) 2(oit)	3(tga)____(tst)	4(tga)____(tst)
LABORATORIO TRATTAMENTO TESTI,CONTABILITA' ELETTRONICA E APPLICAZIONI GESTIONALI	2(+2)*oga 2(+2)*oit	0(+3)*tga ____tst	0(+3)*tga ____tst
INFORMATICA GESTIONALE	3(1)*oga ____oit	3(tga) ____tst	3(tga) ____tst
GEOGRAFIA ECONOMICA (TGA) GEOGRAFIA TURISTICA (TST)	3(oga) 3(oit)	2(tga) 2(tst)	____(tga) 2(tst)
STORIA DELL'ARTE	____(oga) 3(oit)	____(tga) 2(tst)	____(tga) 2(tst)
TECNICHE DI COMUNICAZIONE E RELAZIONE	_____	____(tga) 2(1)*tst	____(tga) 2(1)*tst
TECNICA DEI SERVIZI E PRATICA OPERATIVA	_____	____(tga) 0(+3)*tst	____(tga) 0(+3)*tst
EDUCAZIONE FISICA	2	2	2
RELIGIONE	1	1	1

- Le ore in parentesi sono in compresenza con l'insegnamento di Laboratorio Trattamento Testi o di Tecnica dei servizi e pratica operativa.

N.B. Le classi terze funzionano, a partire dall'anno scolastico 2011/2012, con un orario corrispondente a 32 ore settimanali, le quarte e le quinte con un orario corrispondente a 30 ore settimanali più 66 ore annuali di Alternanza Scuola/Lavoro.

DISCIPLINE E QUADRO ORARIO SETTIMANALE INDIRIZZO GRAFICA PUBBLICITARIA (vecchio ordinamento: ad esaurimento, dal 3° al 5° anno)

N°ORE	3°ANNO	4° ANNO	5° ANNO
ITALIANO	3	4	4
STORIA	2	2	2
MATEMATICA E INFORMATICA	2	3	3
LINGUA INGLESE	3	3	3
DIRITTO-ECONOMIA	_____	_____	_____
SCIENZE DELLA TERRA E BIOLOGIA	_____	_____	_____
EDUCAZIONE FISICA	2	2	2
RELIGIONE	1	1	1
DISEGNO PROFESSIONALE	_____	_____	_____
DISEGNO GRAFICO	8	_____	_____
STORIA DELLE ARTI VISIVE	_____	3	3
COMUNICAZIONI VISIVE	4	_____	_____
STORIA DELL'ARTE	3	_____	_____
TECNICA FOTOGRAFICA	4	2	2
TECNICA PUBBLICITARIA	4	_____	_____
PROGETTAZIONE GRAFICA	_____	5	5
PIANIFICAZIONE PUBBLICITARIA	_____	3	3
PSICOLOGIA DELLA COMUNICAZIONE	_____	2	2

N.B. Le classi terze funzionano, a partire dall'anno scolastico 2011/2012, con un orario corrispondente a 32 ore settimanali, le quarte e le quinte con un orario corrispondente a 30 ore settimanali più 66 ore annuali di Alternanza Scuola/Lavoro.

DISCIPLINE E QUADRO ORARIO SETTIMANALE INDIRIZZO PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI (nuovo ordinamento: in vigore solo nelle classi prime e seconde)

N°ORE	1°ANNO	2°ANNO	3°ANNO	4° ANNO	5° ANNO
ITALIANO	4	4	4	4	4
STORIA	2	2	2	2	2
MATEMATICA	4	4	3	3	3
SCIENZE INTEGRATE (Scienze della Terra e Biologia)	2	2	_____	_____	_____
SCIENZE INTEGRATE (Fisica)	2	_____	_____	_____	_____
SCIENZE INTEGRATE (Chimica)	_____	2	_____	_____	_____
DIRITTO-ECONOMIA	2	2	4	4	4
LINGUA INGLESE	3	3	3	3	3
SECONDA LINGUA STRANIERA (FRANCESE)	3	3	3	3	3
INFORMATICA E LABORATORIO	2	2	_____	_____	_____
TECNICHE PROFESSIONALI dei SERVIZI COMMERCIALI	5	5	8	8	8
<i>laboratori</i>	2	2	2	2	2
TECNICHE DI COMUNICAZIONE	_____	_____	2	2	2
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	2	2	2	2	2
RELIGIONE O ATTIVITA' ALTERNATIVE	1	1	1	1	1

**DISCIPLINE E QUADRO ORARIO SETTIMANALE INDIRIZZO TECNICO
 GRAFICA E COMUNICAZIONE (nuovo ordinamento: in vigore solo nelle classi prime e seconde)**

N°ORE	1°ANNO	2°ANNO	3°ANNO	4° ANNO	5° ANNO
ITALIANO	4	4	4	4	4
STORIA	2	2	2	2	2
MATEMATICA	4	4	3	3	3
COMPLEMENTI DI MATEMATICA	_____	_____	1	1	_____
SCIENZE INTEGRATE (Scienze della Terra e Biologia)	2	2	_____	_____	_____
SCIENZE INTEGRATE (Fisica)	3	3	_____	_____	_____
di cui laboratorio	1(°)	1(°)	_____	_____	_____
SCIENZE INTEGRATE (Chimica)	3	3	_____	_____	_____
di cui laboratorio	1(°)	1(°)	_____	_____	_____
DIRITTO-ECONOMIA	2	2	_____	_____	_____
LINGUA INGLESE	3	3	3	3	3
TECNOLOGIE E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	3	3	_____	_____	_____
di cui laboratorio	1(°)	1(°)	_____	_____	_____
TECNOLOGIE INFORMATICHE	3	_____	_____	_____	_____
di cui laboratorio	2(°)	_____	_____	_____	_____
SCIENZE E TECNOLOGIE APPLICATE	_____	3	_____	_____	_____
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
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	2	2	2	2	2
RELIGIONE O ATTIVITA' ALTERNATIVE	1	1	1	1	1

(°) insegnamento svolto congiuntamente dai docenti teorico e tecnico-pratico

DISCIPLINE E QUADRO ORARIO SETTIMANALE INDIRIZZO SERVIZI SOCIO SANITARI (nuovo ordinamento : in vigore solo nelle classi prime)

N°ORE	1°ANNO	2°ANNO	3°ANNO	4° ANNO	5° ANNO
ITALIANO	4	4	4	4	4
STORIA	2	2	2	2	2
MATEMATICA	4	4	3	3	3
SCIENZE INTEGRATE (Scienze della Terra e Biologia)	2	2	_____	_____	_____
SCIENZE INTEGRATE (Fisica)	2	_____	_____	_____	_____
SCIENZE INTEGRATE (Chimica)	_____	2	_____	_____	_____
DIRITTO-ECONOMIA	2	2	_____	_____	_____
LINGUA INGLESE	3	3	3	3	3
SECONDA LINGUA STRANIERA	2	2	3	3	3
SCIENZE UMANE E SOCIALI	4	4	_____	_____	_____
<i>di cui laboratorio</i>	1(°)	1(°)	_____	_____	_____
ELEMENTI DI STORIA DELL'ARTE ED ESPRESSIONI GRAFICHE	2	_____	_____	_____	_____
<i>di cui laboratorio</i>	1(°)	_____	_____	_____	_____
EDUCAZIONE MUSICALE	_____	2	_____	_____	_____
<i>di cui laboratorio</i>	_____	1(°)	_____	_____	_____
METODOLOGIE OPERATIVE	2(°°)	2(°°)	3(°°)	_____	_____
IGIENE E CULTURA MEDICO-SANITARIA	_____	_____	4	4	4
PSICOLOGIA GENERALE ED APPLICATA	_____	_____	4	5	5
DIRITTO E LEGISLAZIONE SOCIO- SANITARIA	_____	_____	3	3	3
TECNICA AMMINISTRATIVA ED ECONOMIA SOCIALE	_____	_____	_____	2	2
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	2	2	2	2	2
RELIGIONE O ATTIVITA' ALTERNATIVE	1	1	1	1	1

(°) insegnamento svolto congiuntamente dai docenti teorico e tecnico-pratico

(°°) insegnamento affidato al docente tecnico pratico.

DISCIPLINE E QUADRO ORARIO SETTIMANALE INDIRIZZO "TURISMO" (nuovo ordinamento, in vigore solo nelle classi prime)

N° ORE	1°ANNO	2°ANNO	3°ANNO	4° ANNO	5° ANNO
ITALIANO	4	4	4	4	4
STORIA	2	2	2	2	2
MATEMATICA	4	4	3	3	3
SCIENZE INTEGRATE (Scienze della Terra e Biologia)	2	2	_____	_____	_____
SCIENZE INTEGRATE (Fisica)	2	_____	_____	_____	_____
SCIENZE INTEGRATE (Chimica)	_____	2	_____	_____	_____
INFORMATICA	2	2	_____	_____	_____
DIRITTO-ECONOMIA	2	2	_____	_____	_____
DIRITTO E LEGISLAZIONE TURISTICA	_____	_____	3	3	3
LINGUA INGLESE	3	3	3	3	3
SECONDA LINGUA COMUNITARIA	3	3	3	3	3
TERZA LINGUA STRANIERA	_____	_____	3	3	3
ECONOMIA AZIENDALE	2	2	_____	_____	_____
DISCIPLINE E TURISTICHE AZIENDALI	_____	_____	4	4	4
GEOGRAFIA	3	3	_____	_____	_____
GEOGRAFIA TURISTICA	_____	_____	2	2	2
ARTE E TERRITORIO	_____	_____	2	2	2
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	2	2	2	2	2
RELIGIONE O ATTIVITA' ALTERNATIVE	1	1	1	1	1

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' **(in base all'Art. 3 DPR 235/2007)**

Il Piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. La sua realizzazione dipenderà quindi dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti.

I docenti si impegnano a:

- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola.
- Non usare mai in classe il cellulare.
- Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola.
- Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nella pausa e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore.
- Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti.
- Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione.
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio.
- Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio;
- Effettuare almeno il numero minimo di verifiche (due per le discipline orali con due o tre ore di lezione e due scritte e due orali per le altre discipline che sono scritte e orali.
- Correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni e, comunque, prima della prova successiva.
- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto.
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità.
- Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze.
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe, dei Dipartimenti di Area e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti.
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate.

Le studentesse e gli studenti si impegnano a:

- Essere puntuali alle lezioni, frequentarle con regolarità e parteciparvi attivamente.
- Entrare in aula entro le ore 8.15, poiché il cancello si chiude improrogabilmente alle ore 8.20. L'entrata all'inizio della seconda ora di lezione sarà possibile solo nel caso in cui si sia accompagnati, anche se maggiorenni, da un genitore munito di documento di riconoscimento.
- Essere consapevoli del fatto che non sono autorizzate le uscite anticipate a meno che l'alunno non venga prelevato, anche se maggiorenne, da un genitore munito di documento di riconoscimento, che ne documenti la urgente necessità.
- *Essere consapevoli del fatto che il superamento di 53 giorni di assenza – corrispondenti ad un quarto delle assenze consentite – esclude dallo scrutinio relativo all'ammissione alla classe successiva o agli esami.*
- Parcheggiare il ciclomotore, solo se muniti di regolare casco.
- Non usare mai in classe il cellulare.
- Non fumare in alcun luogo dell'Istituto.

- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente.
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità, comunque sempre dopo il termine della seconda ora di lezione ed uno per volta.
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente.
- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti.
- Rispettare il Contratto Formativo.
- Conoscere ed osservare lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse.
- Rispettare i compagni, il personale della scuola.
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui.
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto.
- Conoscere e rispettare il Regolamento dei Laboratori.
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola.
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo.
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa.
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia.
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.

I genitori si impegnano a:

- Conoscere l'Offerta formativa della scuola, ivi compresa la norma che prevede che il superamento di 53 giorni di assenza – corrispondenti ad un quarto delle assenze consentite – esclude dallo scrutinio relativo all'ammissione alla classe successiva o agli esami.
- Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui.
- Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti.
- Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali.
- Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola
- Assicurarci che i propri figli siano rispettosi dell'orario di ingresso ed essere consapevoli del fatto che, in caso di ritardo, gli stessi perderanno il giorno di lezione.

Il personale non docente si impegna a:

- Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato.
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza.
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza.
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati.
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo.
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità.
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica.

- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

- **METODOLOGIE E STRUMENTI PER LA DIDATTICA**
- **LA VALUTAZIONE**

METODOLOGIE E STRUMENTI PER LA DIDATTICA

2.1 LE STRATEGIE

I docenti mettono in atto tutte le strategie necessarie affinché si costruisca con la classe una relazione educativa positiva.

Le metodologie di seguito riportate costituiscono un'ampia gamma entro la quale si individueranno quelle di volta in volta ritenute più efficaci, o comunque più adatte alle specifiche situazioni educative, ossia più vicine allo stile cognitivo dei discenti e dei docenti.

Esse possono comprendere:

lezione dialogata
 conversazione guidata
 lezione frontale
 lavoro di gruppo
 discussione e dibattito
 problem solving
 didattica modulare
 uso didattico del computer
 didattica breve

La scuola accoglie tutti gli studenti, anche coloro che si trovano in situazione di disagio e sono portatori di handicap, attivandosi a svolgere interventi didattici mirati, in gruppo o individualizzati, allo scopo di centrare gli obiettivi fissati per migliorare l'autonomia, l'integrazione e il grado di apprendimento. Il numero crescente di alunni disabili iscritti agli Istituti Professionali responsabilizza fortemente gli operatori scolastici che, nella programmazione, devono tener conto di attività didattiche individualizzate e personalizzate. Fondamentale, al riguardo, è la collaborazione fattiva degli insegnanti specializzati che, lo si ribadisce, svolgono funzioni di sostegno non solo per il disabile ma anche per l'intera classe.

2.2 PROGRAMMAZIONE MODULARE

L'insegnamento di tutte le discipline è di tipo modulare. Il modulo, infatti, è lo strumento operativo che maggiormente consente il raggiungimento di quegli obiettivi che sono caratteristici dell'Istruzione Professionale e Tecnica. Appare, quindi, evidente l'indispensabile necessità di prevedere una programmazione delle attività di insegnamento che, tenendo conto del monte ore annuale di ciascuna disciplina, organizza tutti i tempi in modo tale da poter, effettivamente, consentire a ciascun allievo di ottenere risultati in linea con gli obiettivi prefissati.

Il Ministero dell'Istruzione, per consentire un rapido calcolo standard dei tempi, ha indicato in 33 le settimane utili di lezione per ciascun anno scolastico, suggerendo anche di ridurre il numero di ore totali del 10% in considerazione di eventuali perdite medie annuali. Per facilità operativa, qui di seguito si provvede ad elencare il numero di ore-lezione per alcune materie del primo biennio dei Servizi Commerciali :

ITALIANO	33 x 4 = 132	132-13 (10%) = 119	ore previste di lezione
STORIA	33 x 2 = 66	66-7 (10%) = 59	ore previste di lezione
INGLESE	33 x 4 = 132	132-13 (10%) = 119	ore previste di lezione

FRANCESE	33 x 3 = 99	99-10 (10%) = 89	ore previste di lezione
MATEMATICA	33 x 4 = 132	132-13 (10%) = 119	ore previste di lezione
SCIENZE TERRA E BIOLOGIA	33 x 2 = 66	66-7 (10%) = 59	ore previste di lezione
TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI	33 x 5 = 165	165-16 (10%) = 149	ore previste di lezione
INFORMATICA LABORATORIO	33 x 2 = 66	66-7 (10%) = 59	ore previste di lezione
DIRITTO ECONOMIA	33 x 2 = 66	66-7 (10%) = 59	ore previste di lezione
ED.FISICA	33 x 2 = 66	66-7 (10%) = 59	ore previste di lezione
RELIGIONE	33 x 1 = 33	33-3 (10%) = 30	ore previste di lezione

Sulla base di tali indicazioni, deve essere costruita la programmazione modulare che deve tenere conto di tutte le attività che si intendono svolgere in una determinata classe, comprese quelle extrascolastiche che interessino ore di lezione.

Una programmazione adeguata alle esigenze formative degli alunni deve prevedere:

- chiarezza degli obiettivi intermedi e finali
- regolarità concordata per materia delle verifiche
- flessibilità del tempo scuola
- possibilità di uscite, rientri e passaggi

Per conseguire questi risultati, occorre individuare modelli organizzativi flessibili, polivalenti, riconducibili ad un unico sistema entro il quale siano consentite opzioni, passaggi da un canale formativo all'altro, con possibilità di uscite e rientri, così come indicato dalla normativa vigente.

Dovendo utilizzare il modulo come strumento operativo, emerge la necessità, per conservare lo standard di insegnamento, di definirlo:

il modulo è un segmento del percorso formativo, una unità minima di apprendimento, che contiene, ben definiti e dichiarati:

- a) obiettivi da raggiungere
- b) finalità da perseguire
- c) motivazioni delle scelte
- d) strumenti di verifica finale delle abilità e competenze acquisite
- e) criteri di valutazione
- f) strumenti di valutazione
- g) durata temporale espressa in ore.

La didattica modulare soddisfa l'esigenza di una puntuale attestazione delle competenze acquisite nei vari segmenti in cui si articola il percorso formativo. Mediante essa è possibile attestare le competenze acquisite non in termini generali, ma in riferimento ad esperienze formative anche parziali, è possibile individuare con precisione specifiche abilità, modalità di acquisizione, tempi e contesti.

Appare evidente che, per ciascuna disciplina, andranno concordati, nelle riunioni per materia, gli standard e gli obiettivi minimi da raggiungere in ogni singolo anno di corso per ammettere l'alunno alla classe successiva.

2.3 PROGETTAZIONE MODULARE

A seguito di quanto sopra, l'insegnamento delle varie materie ha articolazione modulare, cioè suddivisione dei contenuti disciplinari in percorsi definiti progettati in relazione alle esigenze formative dell'utente.

Tali percorsi risultano a carattere **fortemente INTERDISCIPLINARE**, al fine di promuovere una relazione organica, continuativa e produttiva tra le varie discipline e il territorio. Tale metodologia è la più idonea a prevenire l'isolamento delle varie discipline dal contesto della programmazione educativa e didattica e ad evitare l'autoreferenzialità.

1) All'inizio dell'anno scolastico tutti i docenti, riuniti per **dipartimenti disciplinari**, enucleano i TEMI -CHIAVE della disciplina e procedono ad individuare le più opportune **METODOLOGIE LABORATORIALI** per consentire un *apprendimento per competenze*. I coordinatori di dipartimento sollecitano anche l'individuazione da parte dei docenti di tematiche pluridisciplinari, al fine di promuovere una relazione organica, continuativa e produttiva tra i vari insegnamenti, che consenta l'acquisizione delle competenze-chiave previste al termine del primo biennio; **2)** Successivamente sono convocate le riunioni per **Aree interdisciplinari**. Nel corso di tali riunioni i coordinatori di dipartimento disciplinare che vi prendono parte, procedono alla progettazione di percorsi didattici pluridisciplinari in termini di apprendimento per competenze, avendo cura di indicare anche le ore che saranno dedicate all'attuazione di essi e i periodi in cui i docenti dovranno svolgerli. Tali Progetti di Area favoriranno l'integrazione tra le discipline afferenti all'area di istruzione generale e all'area di indirizzo. **3)** I Coordinatori di Area partecipano poi alla riunione del **Dipartimento Generale** per l'elaborazione di Progetti Inter-Area, allo scopo di collegare organicamente i *quattro assi culturali* che caratterizzano l'obbligo di istruzione (Documento tecnico allegato al D.P.R. 22 agosto 2007 n. 139). Di tali Progetti verrà data ampia diffusione tra i docenti. **4)** Infine vengono convocati i **consigli di classe**, nell'ambito dei quali i docenti delle varie discipline presentano le loro programmazioni modulari che dovranno tener conto delle specifiche esigenze formative degli allievi, del loro livello di partenza e dei percorsi interdisciplinari precedentemente individuati.

2.4 LA VALUTAZIONE

I CRITERI PER LA VALUTAZIONE

Consapevole della complessità del problema, la scuola ha formulato alcuni criteri per la valutazione al fine di definire collegialmente “cosa” valutare e “come” valutare.

Ai fini della valutazione formativa occorre che l'insegnante abbia una conoscenza dello studente secondo quattro aspetti : psico-emozionale (saper essere), socio-relazionale (saper comunicare), didattico-operativo (saper fare) e logico-cognitivo (saper conoscere), attraverso i quali viene delineato il profilo del discente.

Nell'area psico-emozionale si evidenzieranno le motivazioni, le aspettative e l'autostima; nell'area socio-relazionale il livello di socializzazione, il rapporto con i docenti, la partecipazione, l'interazione e la comunicazione nel gruppo; nell'area didattico-operativa la frequenza, l'impegno, l'attenzione, i ritmi di apprendimento e di esecuzione ed il metodo di studio e nell'area logico-cognitiva la razionalità, le conoscenze.

In riferimento al rendimento scolastico verrà utilizzata la seguente scala di misurazione:

Grav. Insuff.	Insufficiente	Mediocre	Sufficiente	Discreto	Buono	Ottimo/ Eccellente
2-3	4	5	6	7	8	9-10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE

- Sono ammessi alla classe successiva gli studenti che hanno riportato una votazione di almeno sei decimi in ciascuna disciplina e che abbiano mostrato una partecipazione attiva al dialogo educativo, anche in rapporto alla assiduità della frequenza scolastica;

in particolare

per gli studenti del biennio :

- abbiano comunque fatto registrare rispetto al livello di partenza miglioramenti nel possesso delle abilità fondamentali, nelle capacità cognitive, socio-affettive e relazionali;

per gli studenti del triennio :

- abbiano comunque acquisito, almeno in modo accettabile, le specifiche competenze, evidenziando di possedere una certa capacità di autonomia nel ragionamento e nello studio;
- abbiano partecipato con profitto agli interventi didattico-educativi integrativi, evidenziando capacità di recupero.

Non sono ammessi alla classe successiva gli studenti che :

- presentano gravi carenze in più discipline, non recuperabili ;
- abbiano manifestato, nonostante le continue sollecitazioni dei docenti della classe, una partecipazione discontinua al dialogo educativo, con gravi carenze attribuibili a scarso impegno e demotivazione;
- non siano in possesso di abilità fondamentali o non abbiano colmato le lacune di base evidenziate nella situazione di partenza, per cui non potrebbero con serenità affrontare la classe successiva;
- non abbiano partecipato con profitto agli interventi didattici-educativi integrativi messi in atto dall'Istituto;

CARENZE FORMATIVE***Nuove modalità di recupero delle carenze formative***

Per quanto concerne gli studenti il cui livello di apprendimento sia giudicato, alla fine del primo quadrimestre, non sufficiente in una o più materie, è previsto **lo svolgimento di corsi di recupero e/o sostegno nel periodo febbraio/marzo**; ugualmente, **anche con riguardo a quegli studenti per i quali nello scrutinio finale si decida per la sospensione del giudizio di ammissione alla classe successiva**, è stato previsto lo svolgimento di interventi didattici ed educativi integrativi **nel periodo giugno-luglio**, in coerenza con quanto stabilito dalla nuova normativa. Si riporta di seguito **l'Ordinanza del Ministro della Pubblica Istruzione n. 92 del 5.11.2007**, che recita testualmente :

Articolo 1

Finalità della valutazione negli istituti di istruzione secondaria di II grado

1. La valutazione è un processo che accompagna lo studente per l'intero percorso formativo, perseguendo l'obiettivo di contribuire a migliorare la qualità degli apprendimenti.
2. I processi valutativi, correlati agli obiettivi indicati nel piano dell'offerta formativa della singola istituzione scolastica, mirano a sviluppare nello studente una sempre maggiore responsabilizzazione rispetto ai traguardi prefissati e a garantire la qualità del percorso formativo in coerenza con gli obiettivi specifici previsti per ciascun anno dell'indirizzo seguito.

Articolo 2

Attività di recupero

1. Le attività di recupero costituiscono parte ordinaria e permanente del piano dell'offerta formativa che ogni istituzione scolastica predispone annualmente.
2. Esse sono programmate ed attuate dai consigli di classe sulla base di criteri didattico-metodologici definiti dal collegio docenti e delle indicazioni organizzative approvate dal consiglio di istituto.
3. Nelle attività di recupero rientrano gli interventi di sostegno che hanno lo scopo fondamentale di prevenire l'insuccesso scolastico e si realizzano, pertanto, in ogni periodo dell'anno scolastico, a cominciare dalle fasi iniziali. Esse sono tendenzialmente finalizzate alla progressiva riduzione di quelle di recupero dei debiti e si concentrano sulle discipline o sulle aree disciplinari per le quali si registri nella scuola un più elevato numero di valutazioni insufficienti.
4. Le scuole promuovono e favoriscono la partecipazione attiva degli studenti alle iniziative di sostegno programmate, dandone altresì periodicamente notizia alle famiglie.
5. Le attività di recupero, realizzate per gli studenti che riportano voti di insufficienza negli scrutini intermedi e per coloro per i quali i consigli di classe deliberino di sospendere il giudizio di ammissione alla classe successiva negli scrutini finali, sono finalizzate al tempestivo recupero delle carenze rilevate per tali studenti negli scrutini suddetti.
6. Le istituzioni scolastiche hanno l'obbligo di attivare gli interventi di recupero e, nell'ambito della propria autonomia, individuano le discipline e/o le aree disciplinari che necessitano degli interventi. Esse determinano altresì le modalità di organizzazione e realizzazione precisandone tempi, durata, modelli didattico-metodologici, forme di verifica dei risultati conseguiti dagli studenti, criteri di valutazione, nonché modalità di comunicazione alle famiglie. In particolare, nella determinazione del numero degli interventi e della consistenza oraria da assegnare a ciascuno di essi, si avrà cura di commisurarne la definizione in modo coerente rispetto al numero degli studenti ed alla diversa natura dei relativi fabbisogni, nonché all'articolazione dei moduli prescelti ed alla disponibilità delle risorse.
7. Gli studenti di cui al comma 5 sono tenuti alla frequenza degli interventi suddetti, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4 dell'art. 4 e dal comma 3 dell'art. 7. Al termine di tali attività sono effettuate verifiche volte ad accertare l'avvenuto recupero, del cui risultato si dà puntuale notizia alle famiglie.
8. Nella organizzazione delle attività di sostegno e di recupero può essere adottata una articolazione diversa da quella per classe, che tenga conto degli obiettivi formativi che devono essere raggiunti dagli studenti. Possono essere determinati calendari delle lezioni che prevedano soluzioni flessibili e differenziate nella composizione delle classi per far fronte sia alle necessità di sostegno e recupero che a quelle di valorizzazione ed incremento delle eccellenze. Le attività così organizzate rientrano nella normale attività didattica e sono, conseguentemente, computabili ai fini del raggiungimento del monte ore annuale di lezioni previsto dal vigente ordinamento. Possono essere previsti interventi per gruppi di studenti, omogenei per le carenze dimostrate nelle stesse discipline, provenienti da classi parallele. *Il docente incaricato di svolgere attività di recupero nei confronti di alunni provenienti da classi diverse e con carenze non omogenee si raccorda con i docenti della disciplina degli alunni del gruppo affidatogli al fine di orientare contenuti e metodi dell'attività di recupero agli specifici bisogni formativi di ciascun alunno.*
9. Sulla base delle modalità organizzative sopra indicate, le azioni in cui è articolata l'attività di recupero scolastico dovranno avere, di norma, una durata non inferiore a 15 ore, non comprensive di quelle utilizzate per gli interventi didattici di cui al comma successivo.
10. Nel caso in cui gli interventi didattici siano realizzati nell'ambito della utilizzazione della quota del 20% prevista dal D.M. n. 47 del 13 giugno 2006, le istituzioni scolastiche sono tenute ad organizzare azioni specifiche commisurate anche ai fabbisogni formativi degli studenti che non hanno necessità di interventi finalizzati al recupero e di quelli che, sempre nell'ambito della

medesima attività ordinaria, attraverso approfondimenti specifici possono raggiungere traguardi di eccellenza.

11. Ulteriori modalità di supporto potranno essere realizzate assegnando ad uno o più docenti, individuati dal consiglio di classe, compiti di consulenza e assistenza agli alunni nella promozione dello studio individuale (c.d. "sportello"). I docenti incaricati effettueranno la prestazione, preferibilmente in orario pomeridiano, secondo le modalità individuate dal consiglio stesso, che verranno comunicate alle famiglie, e saranno retribuiti con un compenso forfettario.

12. Le istituzioni scolastiche, nel rispetto delle specifiche competenze degli organi collegiali, possono individuare anche modalità diverse ed innovative di attività di recupero attraverso la utilizzazione dei docenti della scuola, ai sensi della vigente disciplina contrattuale, e/o la *collaborazione con soggetti esterni, con l'esclusione di Enti "profit"*, in relazione agli specifici bisogni formativi di ciascuno studente.

Articolo 3

Programmazione delle attività

1. I consigli di classe, su indicazione dei singoli insegnanti delle materie oggetto di recupero, mantengono la responsabilità didattica nell'individuare la natura delle carenze, nell'indicare gli obiettivi dell'azione di recupero e nel certificarne gli esiti ai fini del saldo del debito formativo.

2. Il collegio dei docenti definisce i criteri per la composizione dei gruppi di studenti destinatari degli interventi didattico-educativi di sostegno e recupero, adottando tutti i modelli didattici e organizzativi suggeriti dall'esercizio dell'autonomia.

3. Il collegio dei docenti definisce altresì i criteri per l'assegnazione dei docenti ai gruppi di studenti così costituiti.

4. Il collegio dei docenti, nel deliberare la programmazione delle attività di sostegno e di recupero, può individuare, sulla base della complessità organizzativa, *uno o più docenti relativamente alle diverse aree disciplinari cui affidare il coordinamento di tali attività*. Per dette attività il relativo compenso è stabilito dalla contrattazione d'istituto, anche con riferimento a quanto previsto dall'articolo 30 del CCNL del 24 luglio 2003.

5. Nel rispetto delle prerogative degli organi collegiali della scuola, il dirigente scolastico è tenuto a promuovere e sostenere gli adempimenti necessari per assicurare lo svolgimento delle attività programmate.

Articolo 4

Scrutini intermedi e relativi adempimenti

1. Il collegio dei docenti, tenendo conto delle innovazioni introdotte dal Decreto ministeriale 3 ottobre 2007, n. 80, determina i criteri da seguire per lo svolgimento degli scrutini, al fine di assicurare omogeneità nelle procedure e nelle decisioni di competenza dei singoli consigli di classe.

2. Per gli studenti che in sede di scrutinio intermedio, o anche a seguito di altre verifiche periodiche previste dal Piano dell'offerta formativa della scuola, presentano insufficienze in una o più discipline, il consiglio di classe predisponde interventi di recupero delle carenze rilevate. *Sarà cura del consiglio di classe procedere ad un'analisi attenta dei bisogni formativi di ciascuno studente e della natura delle difficoltà rilevate nell'apprendimento delle varie discipline. Il consiglio di classe terrà conto anche della possibilità degli studenti di raggiungere autonomamente gli obiettivi formativi stabiliti dai docenti.*

3. *L'organizzazione delle iniziative di recupero programmate dal consiglio di classe è portata a conoscenza delle famiglie degli studenti interessati. Ove le medesime non intendano avvalersi di tali iniziative devono darne alla scuola comunicazione formale.*

4. *Sia che ci si avvalga o che non ci si avvalga delle iniziative di recupero, gli studenti hanno l'obbligo di sottoporsi alle verifiche programmate dal consiglio di classe che ne comunica l'esito alle famiglie.*

Articolo 5

Verifiche intermedie

1. Al termine di ciascun intervento di recupero realizzato nel corso dell'anno scolastico, i docenti delle discipline interessate svolgono verifiche documentabili, volte ad accertare l'avvenuto superamento delle carenze riscontrate. Le modalità di realizzazione delle succitate verifiche sono deliberate dai consigli di classe che, in relazione alla natura della o delle discipline oggetto degli interventi di recupero, possono prevedere verifiche scritte o scrittografiche e/o orali.
2. *I giudizi espressi dai docenti*, al termine delle verifiche di cui al comma precedente, oltre ad accertare il grado di competenza acquisito dallo studente, costituiscono occasione per definire ulteriori forme di supporto volte sia al completamento del percorso di recupero che al raggiungimento di obiettivi formativi di più alto livello.

Articolo 6

Scrutinio finale

1. Il collegio dei docenti determina i criteri da seguire per lo svolgimento dello scrutinio finale.
2. Il docente della disciplina propone il voto in base ad un giudizio motivato desunto dagli esiti di un congruo numero di prove effettuate durante l'ultimo trimestre o quadrimestre e sulla base di una valutazione complessiva dell'impegno, interesse e partecipazione dimostrati nell'intero percorso formativo. La proposta di voto tiene altresì conto delle valutazioni espresse in sede di scrutinio intermedio nonché dell'esito delle verifiche relative ad eventuali iniziative di sostegno e ad interventi di recupero precedentemente effettuati.
3. Per gli studenti che in sede di scrutinio finale, presentino in una o più discipline valutazioni insufficienti, il consiglio di classe, sulla base di criteri preventivamente stabiliti, procede ad una valutazione della possibilità dell'alunno di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline interessate entro il termine dell'anno scolastico, mediante lo studio personale svolto autonomamente o attraverso la frequenza di appositi interventi di recupero.
4. In tale caso il consiglio di classe rinvia la formulazione del giudizio finale e provvede, sulla base degli specifici bisogni formativi, a predisporre le attività di recupero.
5. Si procede invece al giudizio finale nei confronti degli studenti per i quali il consiglio di classe abbia espresso una valutazione positiva, anche a seguito degli interventi di recupero seguiti, nonché nei confronti degli studenti che presentino insufficienze tali da comportare **un immediato giudizio di non promozione**.

Articolo 7

Interventi successivi allo scrutinio finale

1. In caso di sospensione del giudizio finale, all'albo dell'istituto viene riportata **solo la indicazione della "sospensione del giudizio"**.
2. *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, le modalità e i tempi delle relative verifiche che la scuola è tenuta a portare a termine entro la fine dell'anno scolastico.*
3. Analogamente a quanto previsto dai commi 3 e 4 del precedente art. 4, ove i genitori o coloro che ne esercitano la relativa potestà non ritengano di avvalersi delle iniziative di recupero organizzate dalla scuola, debbono comunicarlo alla scuola stessa, fermo restando l'obbligo per lo studente di sottoporsi alle verifiche di cui al comma precedente.
4. In materia di organizzazione degli interventi didattici di recupero, valgono per quanto compatibili, le disposizioni impartite all'art. 2.

Articolo 8

Verifiche finali e integrazione dello scrutinio finale

1. Salvo casi eccezionali, dipendenti da specifiche esigenze organizzative debitamente documentate, le iniziative di recupero, le relative verifiche e le valutazioni integrative finali hanno luogo entro la fine dell'anno scolastico di riferimento. In ogni caso, le suddette operazioni devono concludersi, improrogabilmente, entro la data di inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.
2. Le operazioni di verifica sono organizzate dal consiglio di classe secondo il calendario stabilito dal collegio dei docenti e condotte dai docenti delle discipline interessate, con l'assistenza di altri docenti del medesimo consiglio di classe. Esse si svolgono con le medesime modalità di cui al precedente art. 5 comma 1.
3. Le verifiche finali vanno inserite nel nuovo contesto dell'attività di recupero che si connota per il carattere personalizzato degli interventi, la novità dell'approccio didattico e i tempi di effettuazione degli interventi medesimi che coprono l'intero arco dell'anno scolastico. Esse devono pertanto tener conto dei risultati conseguiti dallo studente non soltanto in sede di accertamento finale, ma anche nelle varie fasi dell'intero percorso dell'attività di recupero.
4. Il consiglio di classe, alla luce delle verifiche effettuate secondo i criteri di cui ai precedenti commi, delibera la integrazione dello scrutinio finale, espresso sulla base di una valutazione complessiva dello studente, che, in caso di esito positivo, comporta l'ammissione dello stesso alla frequenza della classe successiva. In tale caso, risolvendo la sospensione di giudizio di cui al comma 1 del precedente articolo, vengono pubblicati all'albo dell'istituto i voti riportati in tutte le discipline con la indicazione "ammesso". In caso di esito negativo del giudizio finale, sulla base di una valutazione complessiva dello studente, il relativo risultato viene pubblicato all'albo dell'istituto con la sola indicazione "non ammesso".
5. Nei confronti degli studenti per i quali sia stata espressa una valutazione positiva in sede di integrazione dello scrutinio finale al termine del terz'ultimo e penultimo anno di corso, il consiglio di classe procede altresì all'attribuzione del punteggio di credito scolastico nella misura prevista dalla Tabella A allegata al DM 42 del 22 maggio 2007.
6. La competenza alla verifica degli esiti nonché alla integrazione dello scrutinio finale appartiene al consiglio di classe nella medesima composizione di quello che ha proceduto alle operazioni di scrutinio finale. Nel caso in cui le operazioni di verifica e di integrazione dello scrutinio finale abbiano luogo, in via eccezionale, dopo la fine dell'anno scolastico di riferimento, ai componenti il consiglio di classe eventualmente trasferiti in altra sede scolastica o collocati in altra posizione o posti in quiescenza, è assicurato il rimborso delle spese. Al personale docente nominato fino al termine delle lezioni o dell'anno scolastico è conferito apposito incarico per il tempo richiesto dalle operazioni succitate. In ogni caso l'eventuale assenza di un componente del consiglio di classe dà luogo alla nomina di altro docente della stessa disciplina secondo la normativa vigente.

Articolo 9

Studenti dell'ultimo anno

1. Per i candidati agli esami di Stato, a conclusione dell'anno scolastico 2007/2008, continuano ad applicarsi – relativamente ai debiti formativi e all'attribuzione del punteggio per il credito scolastico, ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge 11 gennaio 2007, n. 1 – le disposizioni vigenti alla data di entrata in vigore della medesima Legge n. 1/2007.
2. A decorrere dall'anno scolastico 2008-2009, per gli studenti dell'ultimo anno di corso che nello scrutinio del primo trimestre o del primo quadrimestre presentino insufficienze in una o più discipline, il consiglio di classe predispone iniziative di sostegno e forme di verifica, da svolgersi entro il termine delle lezioni, al fine di porre gli studenti predetti nella condizione di conseguire una valutazione complessivamente positiva in sede di scrutinio di ammissione all'esame di Stato.

Articolo 10

Utilizzazione del personale

1. In relazione a quanto previsto all'articolo 3, il dirigente scolastico procede alla utilizzazione del personale docente nelle attività aggiuntive che si sono venute a determinare.
2. Gli interventi didattico-educativi di sostegno e recupero costituiscono attività aggiuntiva di insegnamento sia nel caso in cui siano svolti all'interno del calendario scolastico delle lezioni, sia nel caso in cui abbiano luogo al di fuori di detto periodo. Tali interventi non costituiscono attività aggiuntiva qualora siano effettuati ricorrendo alla quota del 20% di cui al DM 47/06.
3. Nelle attività di sostegno e recupero sono impiegati in primo luogo docenti dell'istituto e, in seconda istanza, si ricorre a docenti esterni e/o a soggetti esterni, con l'esclusione di Enti "profit", individuati secondo criteri di qualità deliberati dal collegio dei docenti ed approvati dal consiglio d'istituto.
4. Le modalità di utilizzazione del personale docente e non docente da impiegare nelle attività di sostegno e di recupero sono definite in sede di contrattazione integrativa di istituto.
5. Le ore aggiuntive destinate al sostegno e al recupero sono retribuite al personale dipendente nella misura prevista dalla vigente disciplina contrattuale.
6. Le dimensioni del fenomeno e le modalità di intervento adottate dalle scuole saranno oggetto di una specifica azione di monitoraggio i cui esiti consentiranno di introdurre quelle soluzioni migliorative suggerite dalle esperienze realizzate dalle scuole medesime.

Articolo 11

Risorse finanziarie

1. Per la realizzazione delle attività di sostegno e recupero sono utilizzate le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, incrementate delle ulteriori risorse che, secondo i criteri stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale della scuola, sono assegnate alle istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado, come pure le risorse che, nell'ambito di quelle previste dalla Legge finanziaria per i processi di riqualificazione del sistema scolastico, sono specificamente destinate allo scopo.
2. Le istituzioni scolastiche situate nelle Regioni dell'Obiettivo Convergenza potranno avvalersi anche delle risorse previste per i Programmi Operativi Nazionali (PON).

Articolo 12

Disposizioni transitorie e finali

1. Le predette disposizioni valgono a decorrere dall'anno scolastico 2007/08. Per i debiti contratti in precedenza si applica la pregressa normativa sul "saldo" degli stessi e resta comunque vincolante per le istituzioni scolastiche l'obbligo di realizzare iniziative di recupero, anche attraverso una riorganizzazione dell'attività didattica ordinaria.

Al termine degli scrutini quadrimestrali e finali e prima dell'inizio dei corsi di recupero è prevista una riunione per dipartimenti nell'ambito della quale il docente incaricato di svolgere attività di recupero nei confronti di alunni provenienti da classi diverse e con carenze non omogenee potrà raccordarsi con i docenti degli alunni che gli sono stati affidati, al fine di orientare contenuti e metodi dell'attività di recupero agli specifici bisogni formativi di ciascun alunno.

**CRITERI DI CORRISPONDENZA TRA VOTI E LIVELLI
TASSONOMICI**

Il grave ostacolo dell'uniformità valutativa deriva dall'uso di un linguaggio soggettivo : è fondamentale quindi standardizzare la terminologia sia nel significante che nel significato. Si adotterà una scala di misurazione a 8 livelli (secondo i criteri docimologici più affermati) :

LIVELLO NUMERICA	TERMINE	CORRISPON.
1	gravemente insuff.	2 - 3
2	insufficiente	4
3	mediocre	5
4	sufficiente	6
5	discreto	7
6	buono	8
7	ottimo/eccellente	9-10

I termini devono assumere un significato univoco per ognuna delle tre competenze oggetto di valutazione.

CONOSCENZA

- **Gravemente Insufficiente:** non sa descrivere nozioni e dati neanche in modo meccanico
- **Insufficiente:** conosce in modo lacunoso e frammentario.
- **Mediocre:** conosce in modo non approfondito e commette qualche errore.
- **Sufficiente :** conosce i dati e li descrive in modo semplice ma non rigoroso.
- **Discreto:** conosce i dati, si orienta e li dispone in maniera corretta ed efficace.
- **Buono:** conosce i dati e li dispone in maniera chiara, dettagliata e sicura.
- **Ottimo/Eccellente:** conosce in maniera approfondita i dati, con arricchimento di apporti ed elaborazioni personali.

COMPRENSIONE

- **Gravemente Insufficiente:** fraintende, confonde concetti fondamentali, li espone senza ordine logico.
- **Insufficiente:** spiega i concetti fondamentali in modo impreciso e solo se aiutato.
- **Mediocre:** spiega i concetti fondamentali in modo incompleto
- **Sufficiente:** coglie il significato essenziale dell'informazione e lo riepilora nella forma propostagli.
- **Discreto:** spiega e riassume i concetti, sa collegarli con sicurezza.
- **Buono:** riorganizza e rielabora dati e concetti da cui sa trarre deduzioni.
- **Ottimo/Eccellente:** riorganizza in forma personale i contenuti secondo un criterio di astrazione logico-deduttiva.

APPLICAZIONE :

- **Gravemente Insufficiente:** non sa utilizzare gli strumenti, non sa produrre
- **Insufficiente:** applica gli strumenti solo in situazioni semplici, produce in modo frammentario.
- **Mediocre:** usa poco il linguaggio appropriato.
- **Sufficiente:** applica gli strumenti correttamente solo in situazioni note, produce in modo elementare ma corretto.
- **Discreto:** conosce metodi e strumenti e riesce ad utilizzarli in situazioni nuove, se guidato.
- **Buono:** dimostra padronanza di metodi e strumenti e sa utilizzarli in situazioni nuove.
- **Ottimo/Eccellente:** interviene con autonomia e capacità di sistemazione, integrazione ed invenzione degli strumenti.

Considerato che i criteri di corrispondenza tra voti e livelli tassonomici sono quelli sopra indicati, il giudizio COMPLESSIVO corrispondente a ciascun voto sarà il seguente :

Voto 9/10 (OTTIMO/ECCELLENTE) Conosce in maniera approfondita i dati, riorganizza in forma personale i contenuti, interviene con autonomia e capacità di sistemazione, integrazione ed invenzione degli strumenti.

Voto 8 (BUONO) Conosce i dati e li dispone in maniera chiara, dettagliata e sicura, dimostra padronanza di metodi e strumenti e sa utilizzarli in situazioni nuove.

Voto 7 (DISCRETO) Conosce i dati, si orienta e li dispone in maniera corretta ed efficace, riesce ad utilizzare metodi e strumenti in situazioni nuove, se guidato.

Voto 6 (SUFFICIENTE) Conosce i dati e li descrive in modo semplice ma non rigoroso, applica gli strumenti correttamente solo in situazioni note, produce in modo elementare ma corretto.

Voto 5 (MEDIocre) Spiega i concetti fondamentali in modo incompleto e non approfondito. Permangono alcune lacune di fondo nelle conoscenze, nell'applicazione e nell'espressione.

Voto 4 (INSUFFICIENTE) Possiede conoscenze frammentarie ed imprecise, utilizza un lessico inadeguato e, pur costantemente guidato, non è riuscito a raggiungere gli obiettivi programmati.

Voto 2-3 (GRAVEMENTE INSUFFICIENTE) Per quanto costantemente sollecitato, le gravi lacune di base, la scarsa volontà e il disinteresse verso le attività proposte non gli hanno consentito il raggiungimento degli obiettivi minimi programmati.

Al fine di adottare criteri univoci di assegnazione del voto di condotta da parte dei diversi C.d.C., i docenti, nel proporre il suddetto voto, si baseranno sui seguenti elementi di valutazione riferiti a specifici obiettivi, indicatori e descrittori del comportamento degli alunni, ovvero del rispetto del Regolamento d'Istituto, nonché della frequenza e della partecipazione attiva alla vita scolastica.

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA

Voto	Obiettivi	Indicatori	Descrittori
9/10	Acquisizione di una coscienza morale e civile.	Comportamento	L'alunno/a è sempre corretto/a con i docenti, con i compagni, con il personale della scuola. Rispetta gli altri e i loro diritti, nel riconoscimento delle differenze individuali.
		Uso delle strutture della scuola	Utilizza con riguardo ed in maniera responsabile il materiale e le strutture della scuola.
		Rispetto del regolamento	Rispetta scrupolosamente il regolamento. Non ha a suo carico provvedimenti disciplinari (richiami scritti e/o verbali)
	Partecipazione alla vita didattica.	Frequenza	Frequenta con assiduità le lezioni e rispetta gli orari. Nel caso di assenze giustifica con tempestività.
		Partecipazione al dialogo educativo e didattico.	Segue con interesse costruttivo e continuo le proposte didattiche. Collabora attivamente alla vita scolastica.
		Rispetto delle consegne	Assolve alle consegne in maniera puntuale e costante. È sempre munito del materiale necessario.
8	Acquisizione di una coscienza morale e civile.	Comportamento	E' corretto nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola. Rispetta gli altri e i loro diritti.
		Uso delle strutture della scuola	Utilizza al meglio il materiale e le strutture della scuola.
		Rispetto del regolamento	Rispetta il regolamento.
	Partecipazione alla vita didattica.	Frequenza	Frequenta con regolarità le lezioni e rispetta gli orari. Giustifica nei tempi richiesti.
		Partecipazione al dialogo educativo e didattico.	Segue con adeguata partecipazione le proposte didattiche. Collabora attivamente alla vita scolastica.
		Rispetto delle consegne	Rispetta le consegne ed è solitamente munito del materiale necessario.
7	Acquisizione di una coscienza morale e civile.	Comportamento	Il comportamento dell'alunno/a è abbastanza corretto nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola. Richiamato all'ordine accetta il rimprovero ed adegua il suo comportamento alle norme scolastiche.
		Uso delle strutture della scuola	E' abbastanza accurato nell'utilizzare il materiale e le strutture della scuola.

		Rispetto del regolamento	Rispetta complessivamente il regolamento, ma talvolta riceve richiami verbali e scritti.
	Partecipazione alla vita didattica.	Frequenza	Talvolta si rende responsabile di assenze e ritardi, e non giustifica con regolarità.
		Partecipazione al dialogo educativo e didattico.	Alterna è la partecipazione all'attività scolastica. Collabora saltuariamente alla vita della classe e dell'istituto.
		Rispetto delle consegne	Rispetta le consegne in modo adeguato, ma non sempre è munito del materiale scolastico.
6	Acquisizione di una coscienza morale e civile.	Comportamento	Il comportamento dell'alunno/a nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola non sempre è corretto. Talvolta assume atteggiamenti poco rispettosi degli altri e dei loro diritti.
		Uso delle strutture della scuola	Utilizza in maniera trascurata il materiale e le strutture della scuola.
		Rispetto del regolamento	Viola frequentemente il regolamento. Riceve ammonizioni verbali e scritte e/o viene sanzionato con l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a cinque giorni.
	Partecipazione alla vita didattica.	Frequenza	Si rende responsabile di assenze e ritardi strategici, e non giustifica regolarmente.
		Partecipazione al dialogo educativo e didattico.	Partecipa con scarso interesse al dialogo educativo ed è spesso fonte di disturbo durante le lezioni.
		Rispetto delle consegne	Non sempre rispetta le consegne. Spesso non è munito del materiale scolastico.
5	Acquisizione di una coscienza morale e civile.	Comportamento	Si comporta in modo arrogante e irrispettoso nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola. Spesso non considera i diritti degli altri.
		Uso delle strutture della scuola	Utilizza in maniera trascurata e irresponsabile il materiale e le strutture della scuola.
		Rispetto del regolamento	Viola di continuo il regolamento. Riceve ammonizioni verbali e scritte e/o viene sanzionato con l'allontanamento dalla comunità scolastica per violazioni anche gravi, per più di cinque giorni
	Partecipazione alla vita didattica.	Frequenza	Si rende responsabile di ripetute assenze e/o ritardi strategici, che restano ingiustificati o che vengono giustificati con grande ritardo.
		Partecipazione al dialogo educativo e didattico.	Non dimostra alcun interesse per il dialogo educativo ed è sistematicamente fonte di disturbo durante le lezioni.
		Rispetto delle consegne	Non rispetta le consegne. Sistematicamente è privo del materiale scolastico.

INDICAZIONI DI MASSIMA

Il **10** in condotta va attribuito a studenti che si segnalano, non solo per impegno e correttezza, ma anche per un ruolo significativamente costruttivo all'interno della classe. Può essere attribuito in presenza di tutti gli indicatori (positivi) elencati nella fascia **9/10**, così come il **9** può essere attribuito con almeno 5 indicatori positivi elencati.

L'**8** può essere attribuito in presenza di almeno 4/5 indicatori positivi elencati. Comunque segnala una presenza più che corretta in classe.

Il **7** può essere attribuito in presenza di un comportamento generalmente corretto con episodiche mancanze alle norme che regolamentano la vita scolastica.

Il **6** segnala un comportamento non sempre corretto.

Il **5** corrisponde a infrazioni disciplinari gravi, con allontanamento dalla comunità scolastica non seguite da una chiara dimostrazione di modifica degli atteggiamenti comportamentali

Incidenza delle sanzioni disciplinari sul voto di condotta

Ai fini di un più chiaro rapporto tra le sanzioni disciplinari e l'attribuzione del voto in condotta si precisa quanto segue:

- I richiami verbali non hanno un'incidenza diretta sul voto in condotta, ma, se ripetuti contribuiscono a determinare un quadro generale di scarso rispetto delle regole di comportamento.
- Un solo richiamo scritto esclude automaticamente dalla fascia del voto **9/10**, ma, se non intervengono ulteriori fattori negativi e tenuto conto delle circostanze del richiamo stesso, può ancora permettere l'accesso alla fascia del voto **8**.
- Due o più richiami scritti escludono automaticamente dalla fascia del voto **8**.
- **La sospensione esclude automaticamente dalla fascia del voto 8.**
- Una sola sospensione inferiore a cinque giorni, se è seguita da una chiara dimostrazione di recupero comportamentale e tenuto conto delle circostanze della sospensione stessa, può ancora permettere l'accesso alla fascia del voto **7**.
- Più sospensioni o una sola sospensione superiore a cinque giorni escludono automaticamente dalla fascia del voto **7**.
- Più sospensioni o una sola sospensione superiore a cinque giorni, se non sono seguite da una chiara dimostrazione di recupero comportamentale, escludono dalla sufficienza in condotta.

VALUTAZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO E DEL CREDITO FORMATIVO

Il Consiglio di Classe, nella valutazione del credito scolastico, attenendosi ai criteri stabiliti dalla normativa vigente, nell'ambito della banda di oscillazione fissata, procederà all'assegnazione del relativo punteggio sulla base dei seguenti criteri :

- si valuterà positivamente un percorso didattico lineare e senza debiti formativi;
- si valuteranno positivamente l'assiduità della frequenza scolastica, l'interesse e la partecipazione al dialogo educativo;
- si prenderanno in considerazione, infine, la partecipazione ad attività complementari e integrative ed eventuali crediti formativi.

Considerati tutti questi elementi, il Consiglio di Classe delibererà in sede di scrutinio l'assegnazione del relativo credito scolastico.

Nella individuazione degli elementi che concorrono a delineare il credito formativo il Consiglio di Classe valuterà con attenzione i crediti esterni certificati presentati dagli studenti, tenendo conto sia dell'attinenza con il percorso formativo, sia della valenza ai fini della crescita personale del candidato, purchè gli attestati prodotti provengano da Istituzioni validamente accreditate.

Ai sensi del **Decreto Ministeriale n. 99/2009**, nell'anno scolastico 2009/2010 la nuova ripartizione dei punteggi del credito scolastico è quella indicata nella tabella che segue e si applica nei confronti degli studenti frequentanti il terzultimo anno. Nell'anno scolastico 2010/2011, l'applicazione si estenderà agli studenti della penultima classe e nell'anno scolastico 2011/2012 riguarderà anche quelli dell'ultima classe.

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 ≤ 7	4-5	4-5	5-6
7 < M ≤ 8	5-6	5-6	6-7
8 < M ≤ 9	6-7	6-7	7-8
9 < M ≤ 10	7-8	7-8	8-9

A seguito di quanto sopra, si allegano le seguenti tabelle che, nello specifico, indicano il credito da attribuire.

TABELLA CREDITO SCOLASTICO PER LE 3 [^] CLASSI				
Assegnazione di credito in base al voto di qualifica professionale (VQP)				Classe 3 [^]
Voti con corrispondente credito		Voto Qualifica Professionale	Voti con corrispondente credito	
*		$VQP = 60$	60	60
**	-----		(3)	(4) con credito formativo
*	Da 61 a 65	$6 < VQP \leq 7$	Da 66 a 70	(3) - (4)
**	(4)		(5)	
*	Da 71 a 75	$7 < VQP \leq 8$	Da 76 a 80	(4) - (5)
**	(5)		(6)	
*	Da 81 a 85	$8 < VQP \leq 9$	Da 86 a 90	(5) - (6)
**	(6)		(7)	
*	Da 91 a 95	$9 < VQP \leq 10$	Da 95 a 100	(6) - (7)
**	(7)		(8)	

TABELLA CREDITO SCOLASTICO PER LE 4 [^] CLASSI				
Assegnazione di credito su scorrimento decimale				Classe 4 [^]
Voti decimali con corrispondente credito		Media decimale	Voti decimali con corrispondente credito	
*		$M = 6$	6,00 (3)	(3) - (4)
**	-----		6,00 (4) con credito formativo	
*		$6 < M \leq 7$	Da 6,6 a 7,00 (5)	(4) - (5)
**	Da 6,1 a 6,5 (4)			
*		$7 < M \leq 8$	Da 7,6 a 8,00 (6)	(5) - (6)
**	Da 7,1 a 7,5 (5)			
*		$8 < M \leq 9$	Da 8,6 a 9 (7)	(6) - (7)
**	Da 8,1 a 8,5 (6)			
*		$9 < M \leq 10$	Da 9,6 a 10 (8)	(7) - (8)
**	Da 9,1 a 9,5 (7)			

TABELLA CREDITO SCOLASTICO PER LE 5^ CLASSI			
Assegnazione di credito su scorrimento decimale			Classe 5^
Voti decimali con corrispondente credito	Media decimale	Voti decimali con corrispondente credito	
* ----- **	$M = 6$	6,00 6,00 (4) (5) con credito formativo	(4) - (5)
* Da 6,1 a 6,5 ** (5)	$6 < M \leq 7$	Da 6,6 a 7,00 (6)	(5) - (6)
* Da 7,1 a 7,5 ** (6)	$7 < M \leq 8$	Da 7,6 a 8,00 (7)	(6) - (7)
* Da 8,1 a 8,5 ** (7)	$8 < M \leq 9$	Da 8,6 a 9,00 (8)	(7) - (8)
* Da 9,1 a 9,5 ** (8)	$9 < M \leq 10$	Da 9,6 a 10 (9)	(8) - (9)

A decorrere dall'a.s. 2009/10, ai fini dell'ammissione all'esame di Stato sono valutati positivamente nello scrutinio finale gli alunni che conseguono il voto di "sei" in tutte le materie.

In relazione al credito scolastico il Collegio dei docenti, all'unanimità dei presenti, ha approvato e deliberato la seguente valutazione del punto, allorché si raggiunge come minimo la quota-punteggio di 0,50.

Pertanto specificamente :

L'ASSIDUITA' DI FREQUENZA è stabilita a quota 0,25;

per l'IMPEGNO E LA PARTECIPAZIONE è stabilita la quota 0,25;

LE ATTIVITA' COMPLEMENTARI INTERNE sono stabilite a quota 0,25;

IL CREDITO FORMATIVO ESTERNO è stabilito a quota 0,25.

E' sufficiente la presenza, insomma, di due elementi suddetti per l'assegnazione del credito scolastico.

Saranno presi in considerazione, per l'attribuzione della quota-credito formativo, le certificazioni recanti il sigillo del Comune, della Provincia, della Regione e il riconoscimento Ministeriale.

Pertanto le esperienze che danno luogo all'acquisizione dei crediti formativi sono al di fuori delle scuole di appartenenza, in ambito e settore della società civile, legate alla formazione della persona e alla crescita umana, civile e culturale, quali quelli relativi, in particolare, alle attività culturali, artistiche e ricreative, all'ambiente, al volontariato, alla solidarietà, alla cooperazione, allo sport ; le certificazioni relative dovranno indicare le autorizzazioni ufficiali degli Enti, delle Associazioni, del Coni; inoltre le certificazioni dovranno descrivere le esperienze in maniera dettagliata e i tempi. Saranno pertanto prese in considerazione le esperienze maturate nel periodo 1° Settembre 15 Maggio, nonché le esperienze programmate e approvate dal Collegio dei Docenti dal 1° Luglio al 31 Agosto precedente l'inizio dell'anno scolastico. Per ciò che attiene al credito formativo relativo alle esperienze di lavoro, dovrà esibito il versamento dei contributi previsti.

2.5 LA VERIFICA

La verifica del divario tra output previsti e output di fatto porta a un giudizio (valutazione) basato su criteri che servono in generale per stabilire confronti tra un livello minimo di accettabilità dei risultati precedenti e quelli attuali.

In ogni verifica devono essere esplicitate le prestazioni richieste; quanto più chiari e precisi saranno gli obiettivi, tanto più accurata e pertinente sarà la valutazione, la quale non può, e non deve essere, in nessun modo approssimativa.

L'insegnante comunicherà sempre agli alunni i criteri di valutazione cui intende attenersi e gli elementi cui, in sede di valutazione, intende dare maggiore o minore importanza.

Verificherà i risultati ottenuti al termine di ogni modulo e/o unità didattica (valutazione formativa) e poi al termine di ciascun quadrimestre (valutazione sommativa), tenendo presente:

- a) il punto di partenza dell'allievo
- b) le sue possibilità
- c) l'impegno manifestato
- d) il possesso dei contenuti nei suoi diversi livelli
- e) le capacità e le abilità maturate
- f) il progresso
- g) l'impegno e il risultato dei corsi di sostegno e di recupero.

E' opportuno distinguere tra:

verifiche oggettive: rappresentate dai test a scelta multipla, da quelli con indicazioni di "vero/falso", quelli che prevedono l'inserimento di uno o più elementi mancanti e dalla maggior parte delle verifiche di tipo strutturato ;

verifiche soggettive: danno maggiore spazio alla produzione "libera" dello studente: l'unica costrizione impostagli è rappresentata dal "compito" assegnatogli.

Esaminando questi due tipi di verifiche in parallelo, notiamo che quelle oggettive sono più semplici da presentare agli studenti e da valutare, ma sono difficili da ideare. Le verifiche di tipo soggettivo, al contrario, sono di più complessa valutazione, ma sono ideali per vagliare la competenza comunicativa raggiunta dallo studente, rendendo possibile all'insegnante la valutazione contemporanea di aspetti diversi e abilità integrate all'interno di un'unica verifica. Entrambi i tipi di verifica sono utili nella programmazione, tenendo presente il fine ultimo della programmazione stessa, perché è compito dell'insegnante verificare e valutare i risultati di un curriculum.

Tipi di prove:

Prove strutturate: sono quelle che, in modo fortemente organizzato, mirano a verificare il raggiungimento di particolari obiettivi, articolandosi in singoli esperimenti, che possono essere di vario tipo:

- a) risposte a questionari
- b) risoluzione di problemi con metodi matematici
- c) esposizione di conoscenze, argomentazioni, dati, conclusioni, proposte ecc. in lingua italiana o in lingua straniera
- d) elaborazioni progettuali
- e) prove pratiche di laboratorio.

Regole per costruire le prove strutturate:

devono proporre un item (insiemi definiti di quesiti) che tocchi un nodo cognitivo o una capacità mentale. Esse devono proporre domande che siano:

identiche per tutti gli allievi o, almeno, dello stesso grado di difficoltà ovvero corrispondenti a obiettivi dello stesso livello gerarchico;

valide, in altre parole, organizzate in modo che ci sia congruenza tra i quesiti proposti e l'oggetto che, in termini cognitivi, si mira a verificare;

complete, in pratica ordinate in modo tale da toccare tutti i punti fondamentali del sapere di cui si vuole misurare il livello cognitivo raggiunto;

Le prove, inoltre, possono essere:

prove a stimolo aperto e risposta aperta;

prove a stimolo aperto e risposta chiusa;

prove a stimolo chiuso e risposta aperta;

prove a stimolo chiuso e risposta chiusa.

Per prova a stimolo aperto e risposta aperta si intende il tema di italiano ed altre prove ad esso assimilabili.

Per prova a stimolo aperto e risposta chiusa si intende una prova nella quale, alla fine di una lunga argomentazione, si pone una domanda alla quale l'alunno deve rispondere solo con un sì o con un no.

Per prova a stimolo chiuso e risposta aperta si intende una prova in cui lo stimolo risulta ben definito e la risposta è rimessa all'elaborazione personale dello studente, ma non è assolutamente libera, nel senso che deve muoversi all'interno di un sentiero ben definito; questa prova è definita anche semistrutturata.

Per prova a stimolo chiuso e risposta chiusa si intende una prova nella quale ad una domanda precisa si risponde con una sola risposta precisa.

Le prove integrate sono quelle che trasversalmente richiedono, per la loro esecuzione, la conoscenza di discipline diverse.

Le prove strutturate o non strutturate vanno classificate con punteggi prefissati. I punteggi massimi per ogni prova di verifica sono definiti e comunicati agli allievi prima della prova.

Per le classi terze, nel periodo precedente il termine delle lezioni, i docenti, sulla base delle scelte operate in precedenza dal Consiglio di classe, sottoporranno gli alunni ad una serie di prove strutturate finali (per singole discipline), al fine di verificare il conseguimento degli obiettivi cognitivi e formativi individuali nelle diverse materie. Per l'Educazione Fisica è prevista la prova pratica. Nel periodo indicato, in relazione all'impegno dei docenti nelle classi interessate agli esami, l'orario scolastico potrà subire modificazioni con provvedimento del Capo d'Istituto.

Punteggi e voti

I voti sono espressi in scala decimale da uno a 10, con sufficienza a 6/10. sono illegittime le scale che comprendono le frazioni di punto o che sono arbitrariamente ristrette tra cinque e sei o tra quattro e otto. Nella valutazione finale (esami di 3° e 5° anno) è adottata la scala centesimale (P/100), con la sufficienza a 60/100.

La valutazione finale di una classe senza esami (1°, 2° e 4° anno) tiene conto dell'intero anno scolastico. La valutazione in sede d'ammissione agli esami di 3° anno tiene conto dell'intero curriculum (valutato in centesimi con una proporzione che tenga conto della riduzione della scala in decimi adottata durante l'anno: ad es. 10 = 100).

Il voto di condotta viene assegnato dal Consiglio di Classe al termine dell'assegnazione dei voti nelle singole materie. Esso tiene conto del comportamento formale (atteggiamento individuale e relazionale) e scolastico (consapevolezza ed adempimento dei propri doveri) dell'allievo, nonché di eventuali note disciplinari ed assenze ingiustificate, in coerenza con i criteri per l'attribuzione del voto di condotta precedentemente menzionati.

In sede di scrutinio di ammissione agli esami di qualifica ogni docente formula, per la propria materia, un giudizio analitico sul profitto, sulle attitudini e sul comportamento dell'intero anno.

In sede di ammissione agli esami di qualifica e di redazione del Documento finale del Consiglio di classe, per le classi quinte, i Consigli di classe formulano un giudizio sintetico su ciascun allievo rielaborando e facendo propri i giudizi analitici formulati da ciascun insegnante.

Durante le votazioni, nei Consigli di classe, non è ammessa l'astensione: esprimere il voto è un atto dovuto.

Assenze

Un numero di assenze superiore a 50 giorni comporta la NON AMMISSIONE dello Studente alla classe successiva o all'esame di Stato. Dal suddetto monte-ore verranno detratte le assenze giustificate con certificazione medica che attesti un'astensione dalle lezioni per un numero di giorni non inferiore a tre.

2.6 ESAMI DI QUALIFICA (nelle classi terze)

Valutazione finale

La valutazione finale si articolerà in due momenti complementari:

- l'ammissione;
- l'esame di qualifica vero e proprio.

Scrutinio finale

Lo scrutinio finale, alla luce delle considerazioni espresse nella premessa, costituisce la prima parte della valutazione.

Il Consiglio di classe terrà conto degli elementi di valutazione derivanti:

dal curriculum
dalle prove strutturate finali

L'eventuale attività svolta presso aziende dagli alunni, attività che per le sue caratteristiche deve considerarsi come attività didattica sulla base di accordi nazionali o locali, è ugualmente oggetto di valutazione. Lo scrutinio finale si conclude con la formulazione, per ciascuna materia:

di un giudizio analitico sul profitto conseguito durante l'anno scolastico e sulle prove strutturate finali;

di un voto espresso in centesimi,

di un giudizio sintetico che motivi l'ammissione del candidato alla seconda fase della valutazione.

Esame di qualifica

L'esame di qualifica costituisce la seconda fase della valutazione finale e tende a misurare, attraverso due prove scritte, l'acquisizione delle abilità richieste.

La prima prova è diretta a verificare le capacità relazionali del candidato, attraverso l'accertamento delle abilità linguistico - espressive e delle capacità di comprensione e valutazione.

La seconda prova è finalizzata ad accertare le competenze e abilità professionali. Al candidato sarà richiesta la soluzione di un "caso pratico", che si presenterà come un problema aperto e che gli consentirà di dimostrare:

- **abilità di decisione**
- **abilità di progettazione e scelta di soluzioni**
- **abilità di realizzazione pratica.**

In tale prova potranno essere comprese solo le discipline che la Commissione riterrà più opportune, sia dell'area comune, sia dell'area d'indirizzo.

La Commissione decide la durata massima delle singole prove.

L'esame di qualifica non prevede, di norma, prove orali.

Gli eventuali colloqui possono essere decisi dalla Commissione, anche a richiesta dei candidati, al fine di:

- elevare la valutazione dei candidati che si siano particolarmente distinti per impegno e profitto;
- approfondire la valutazione dei candidati le cui prove d'esame siano risultate, nei loro esiti, in contrasto con i valori espressi dal curriculum scolastico.

Nel procedere all'attribuzione del voto, la Commissione esaminatrice tradurrà in centesimi la media dei voti espressi dal Consiglio di classe nello scrutinio finale. Quindi attribuirà un punteggio alle due prove di verifica delle abilità e dell'eventuale colloquio. Tale punteggio potrà modificare il risultato già conseguito nello scrutinio finale nella misura massima di 10 (dieci) punti in più o in meno.

L'alunno è qualificato quando riporta un punteggio complessivo di 60/110 (sessanta centesimi).

2.7. ESAME DI STATO

La Legge n. 425 del 10.12.97 che istituisce il nuovo Esame di Stato ed il D.P.R. n. 323 del 23.7.98 hanno modificato in modo sostanziale non solo l'esame ma il modo stesso di fare scuola.

Esso prevede un'articolazione di prove diversa dall'impostazione precedente, che tende a valorizzare la scuola dell'autonomia in coerenza con la possibilità di creare una programmazione didattica legata al contesto territoriale, coerente alle figure professionali previste, focalizzata sugli aspetti culturali e formativi espressi nel P.O.F..

Il Consiglio di classe elabora entro il 15 maggio di ogni anno **il documento** che rappresenta il testo di riferimento ufficiale per la Commissione d'esame al fine della preparazione della terza

prova scritta e della conduzione del colloquio. Tale documento è il testo che descrive il percorso formativo compiuto dalla classe nell'ultimo anno. Esso registra la "strada" seguita nell'ultimo anno evidenziando contenuti, metodi, mezzi, spazi e tempi del percorso formativo, criteri e strumenti di valutazione adottati, obiettivi raggiunti. Compito della Commissione esaminatrice è quello di verificare che gli obiettivi dichiarati nel documento siano stati effettivamente conseguiti. In particolare, la prima e la seconda prova, uguali per tutto il territorio nazionale, hanno l'obiettivo di valutare il conseguimento di risultati in relazione allo standard nazionale; la terza prova, specifica e multidisciplinare, ha come obiettivo quello di realizzare un accertamento pluridisciplinare sulla conoscenza delle materie dell'ultimo anno di corso. Tende a misurare il raggiungimento degli obiettivi espressi dal documento di programmazione redatto dal Consiglio di classe dal quale si dovranno trarre indicazioni per il tipo di prova, gli argomenti e la griglia di valutazione. La gamma di modalità fra cui scegliere prevede:

- trattazione sintetica di argomenti
- quesiti a risposta singola
- quesiti a risposta multipla
- problemi a soluzione rapida
- casi pratici e professionali : questa tipologia richiede una stretta correlazione con i contenuti del corso di studi e con le esperienze acquisite. E' una metodologia didattica particolarmente usata negli istituti professionali, può coinvolgere più materie ed è presentata con indicazioni di svolgimento puntuali che consentono risposte in forma sintetica;
- sviluppo di progetti: è una prova che richiede esperienza e si articola in base ai piani di studio della classe.

Il colloquio

Ha inizio da un argomento a scelta del candidato e spazia sulle aree disciplinari dell'ultimo anno. L'argomento proposto dal candidato può essere presentato sotto forma di lavoro di ricerca, di progetto, o anche in forma multimediale.

Nella presentazione del lavoro, il candidato deve trattare gli argomenti in modo da offrire alla Commissione la possibilità di successivi agganci nel corso del colloquio d'esame che "si svolge su argomenti di interesse pluridisciplinare attinenti ai programmi ed al lavoro didattico dell'ultimo anno di studi".

Per la valutazione del lavoro proposto dal candidato è possibile utilizzare una griglia di valutazione che tenga conto delle:

- capacità di progettazione e autonomia di impostazione del processo di elaborazione
- capacità di individuare i nodi fondanti delle questioni da trattare
- capacità espositive e comunicative.

Nel corso dell'anno saranno organizzate dai consigli delle classi quinte SIMULAZIONI della terza prova e del colloquio d'esame.

L' AUTONOMIA DIDATTICA

La scuola, senza perdere di vista gli obiettivi generali predisposti a livello nazionale, propone percorsi formativi rispondenti altresì alle esigenze locali e alle motivazioni culturali degli studenti

CARATTERISTICHE DELLA PROGETTAZIONE DIDATTICA CURRICOLARE

Come già precisato (vedi nella sezione “*Metodologie e strumenti per la didattica*” il parag. 2.3 “*Progettazione modulare e coordinamento delle tre aree*”), l’insegnamento delle varie materie ha articolazione modulare, cioè suddivisione dei contenuti disciplinari in percorsi definiti progettati in relazione alle esigenze formative dell’utente.

Tali percorsi risultano a carattere **fortemente INTERDISCIPLINARE**, al fine di promuovere una relazione organica, continuativa e produttiva tra le varie discipline e il territorio. Tale metodologia è la più idonea a prevenire l’isolamento delle varie discipline dal contesto della programmazione educativa e didattica e ad evitare l’autoreferenzialità.

Da qui l’importanza del lavorare attraverso **aree di progetto** che vedono coinvolte attorno ad un unico tema tante competenze diverse. Promuovere, infatti, una relazione organica, continuativa e produttiva tra le varie discipline da una parte e la scuola e il territorio dall’altra, può produrre il vantaggio di entrare in relazione con fenomeni reali e interessanti e coinvolgere più efficacemente gli studenti nel processo di apprendimento.

Aree Progettuali : Utilizzo integrato delle seguenti competenze disciplinari:

- **AREA DEI LINGUAGGI** : Italiano, Lingua Inglese, Lingua Francese, Informatica e Laboratorio, Religione, Scienze Umane e Sociali e Storia dell’Arte – Docenti di sostegno specializzati in un’area compatibile con quella dei linguaggi
- **AREA MATEMATICA** : Matematica, Tecniche Professionali dei Servizi Commerciali , Informatica e laboratorio, Tecnologie informatiche– Docenti di sostegno specializzati in un’area compatibile con quella della Matematica
- **AREA SCIENTIFICO-TECNOLOGICA** : SETTORE SCIENZE INTEGRATE : Chimica, Fisica, Laboratorio di Chimica, Laboratorio di Fisica, Scienze della terra e biologia - SETTORE SCIENZE APPLICATE : Tecnologie Informatiche, Tecnologie e Tecniche di rappresentazione grafica, Laboratorio meccanico- tecnologico, Laboratorio di informatica industriale. Docenti di sostegno specializzati in un’area compatibile con quella scientifico-tecnologica
- **AREA STORICO-SOCIALE** : Storia ed educazione civica, Diritto ed Economia, Tecniche professionali dei servizi commerciali, Educazione Fisica , Geografia, Informatica e laboratorio - Docenti di sostegno specializzati in un’area compatibile con quella storico-sociale.

I componenti di ogni area interdipartimentale eleggono un coordinatore di Area. I coordinatori di Area fanno parte del **Dipartimento Generale**.

All’inizio dell’anno scolastico i vari coordinatori di Dipartimento, riuniti per **Aree**, cercano connessioni tra i contenuti delle loro materie, anche sulla base degli Assi Culturali allegati al Decreto Ministeriale n. 139 del 22 agosto 2007. Successivamente nell’ambito del Dipartimento Generale i vari Coordinatori di Area, con l’ausilio della Funzione Strumentale 1- Area Gestione del P.O.F.- Coordinamento della progettazione curricolare – elaborano dei percorsi didattici pluridisciplinari o Progetti d’Area. La mappa fornisce spunti sia per la produzione della progettazione curricolare modulare, sia per la predisposizione e somministrazione di una prova testata a carattere multidisciplinare al termine dell’anno scolastico

“Chi ben comincia...”

Progetto: Accoglienza, orientamento, apprendimento efficace

Finalità

Il Dirigente Scolastico e i docenti del Commissione Accoglienza hanno elaborato il presente progetto allo scopo di aiutare gli studenti ad inserirsi nella scuola superiore, riducendo i rischi di dispersione scolastica.

Il progetto è stato stimolato anche dall'opportunità di abbreviare e strutturare i tempi di inserimento nella scuola media superiore, fattore che spesso pregiudica l'andamento del primo quadrimestre, demotivando lo studente e influenzando negativamente sull'autostima.

Un fine a lungo termine è il solo che possa dare una motivazione, scopo dell'educazione scolastica è sicuramente quello di acquisire saperi ed abilità, ma essi devono essere collegati all'educazione globale “star bene con se stessi e con gli altri”.

In una situazione pedagogica concreta non ci sono solo aspetti razionali ed espliciti, ma anche meccanismi affettivi non espressi. La consapevolezza di sé e dell'altro potrebbe ridurre la difficoltà di relazione.

Nell'ambiente scolastico il disagio dello studente deriva in parte dalla mancanza di una ragione profonda per impegnarsi nello studio, si fanno delle cose senza sapere il perché. La scuola si propone di favorire l'inserimento degli alunni delle classi prime nella nuova realtà con un atteggiamento di disponibilità, apertura, ascolto e accettazione.

Nell'art. 2- comma 8 – dello Statuto delle studentesse e degli Studenti (luglio 1998) si precisa che la Scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale delle persone e un servizio educativo e didattico di qualità.
- offerte formative aggiuntive e integrative anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni.
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica.

Obiettivi

- Organizzare momenti di informazione, comunicazione e attività al fine di conoscere e collocare se stessi nell'ambiente scolastico attraverso l'incontro con gli altri (ruoli e persone) e con ciò che offre la scuola.
- Coinvolgere gli alunni e le loro famiglie nel progetto educativo e formativo che la scuola propone.
- Costruire occasioni che portino l'alunno a fare un “viaggio” nell'universo scuola e nella realtà della singola classe.
- Favorire una prima conoscenza e socializzazione all'interno della classe
- Far conoscere gli obiettivi didattici, i contenuti, i metodi, gli strumenti e i criteri di valutazione delle singole discipline.
- Far maturare la consapevolezza della scelta scolastica operata.
- Rilevare la situazione complessiva in ingresso sul piano cognitivo.

Metodologia

E' stata costituita un **Commissione per l'accoglienza**, l'orientamento e l'apprendimento efficace, formata dai coordinatori delle classi prime, che diventano tutor delle medesime, dai membri del C.I.C. , dai docenti Funzioni Strumentali 1, 2, 3, 6 e dal Dirigente Scolastico.

Fra i membri del Cic sono presenti un'esperta in psico-grafologia, un'esperta in innovazione didattico curricolare e un'esperta in dinamiche di gruppo.

La Commissione, all'inizio dell'a.s., si è riunita per elaborare un progetto di Accoglienza per le classi prime successivamente esaminato ed approvato dai competenti organi collegiali.

Attività operative

Il progetto accoglienza si articola sui primi tre giorni di scuola come indicato dal seguente schema.

Le rimanenti ore di lezione si svolgeranno secondo le materie dell'orario provvisorio.

PRIMA GIORNATA

I e II ora di lezione (Il Coordinatore è presente nelle classi prime con il docente di sostegno laddove vi sia un alunno diversamente abile)

ATTIVITA'

Presentazione degli alunni (nome, scuola di provenienza, tempo impiegato per venire a scuola, numero telefonico);

- gioco intervista a coppie: a gruppi di due ogni alunno prepara una serie di domande (5) da sottoporre al compagno e lo intervista, prendendo nota delle risposte (argomenti: passatempi (computer), impegno sociale e sport, spettacoli televisivi, divi, cinema, libri e musica, tradizioni del proprio paese). Il compagno scrive un breve testo di presentazione e lo legge alla classe.
- Il docente invita gli studenti a portare foto degli angoli più suggestivi del proprio paese per poter creare cartelloni da affiggere nelle proprie aule.

III ora (docente presente in orario)

Somministrazione da parte dei docenti del CIC di un questionario di autopresentazione e di un test psicografico sulla personalità.

SECONDA GIORNATA

ATTIVITA'

Saluto del Dirigente Scolastico agli studenti (nelle rispettive classi)

- dalle ore 9,00 alle ore 11,30 nella sede di via Gramsci

- dalle ore 11,45 alle ore 13,15 nella sede di via di Jasi

Incontro con gli altri compagni al fine di attivare il processo di socializzazione

- gli studenti delle classi quinte si recheranno nelle prime classi al fine di favorire la conoscenza e le relazioni e per illustrare il ruolo della rappresentanza studentesca negli organi collegiali.

Visita agli spazi strutturati

- Il docente della classe e gli studenti delle classi quinte guideranno gli studenti delle classi prime nella visita agli spazi strutturati (laboratori, biblioteca, palestra, aule multimediali, segreteria)

TERZA GIORNATA

Lettura del regolamento d'Istituto

Presentazione dei programmi di studio da parte dei docenti della classe

ASSEMBLEA DEI GENITORI

Alle ore 17.00 nella sede di via Gramsci si terrà l'incontro D. S. - genitori - coordinatori (I genitori verranno contattati telefonicamente dal coordinatore)

Motivazioni progetto

Lotta contro la dispersione scolastica nel primo anno di scuola media superiore.

Indicazioni metodologiche

I docenti della Commissione svolgono le seguenti attività: ricerca, formazione e progettazione, attività con alunni e famiglie, produzione e gestione di materiale, incontri e collaborazione con esperti esterni, in accordo con il Consiglio di classe.

Indicazioni operative

Le attività si svolgeranno essenzialmente in orario scolastico.

Produzione di eventuale materiale illustrativo

Grafici e relazioni.

Ricadute pratiche sull'ambiente

Riduzione della dispersione scolastica nelle classi prime.

Metodi di verifica dei risultati conseguiti dagli alunni

Monitoraggio periodico dell'andamento scolastico degli studenti in difficoltà.

Metodi di valutazione del progetto

Analisi dell'efficacia dell'intervento sulla base dei seguenti parametri:

Diminuzione della percentuale di abbandono scolastico nelle classi prime;

Diminuzione della percentuale di alunni non ammessi alla classe seconda e di studenti con gravi carenze.

Note

Conclusa la fase di accoglienza, sarà cura della commissione C.I.C. continuare a seguire gli alunni delle classi prime con interventi mirati, avvalendosi anche della collaborazione dei docenti di italiano, in particolare nel periodo dell'anno in cui tratteranno, come da programmazione, la fiaba e la favola.

Per gli alunni stranieri in difficoltà, si prevede l'attuazione di un progetto di alfabetizzazione realizzato dai docenti di italiano.

CORSI DI RECUPERO E/O SOSTEGNO

Il recupero ed il sostegno degli alunni è una delle finalità primarie della scuola e si pone nell'ottica della valorizzazione della persona umana e dell'individualizzazione dei percorsi.

Le attività di recupero e di sostegno per gli alunni in difficoltà o che devono colmare il debito formativo che ha determinato la sospensione del giudizio di ammissione, saranno strutturate come segue :

1. svolgimento dell' attività integrativa in orario antimeridiano e/o aggiuntivo pomeridiano nel periodo Febbraio/Marzo
2. svolgimento della suddetta attività nel periodo giugno – luglio per consentire il recupero dei debiti prima dell'inizio del nuovo anno scolastico. Le operazioni di verifica sono organizzate dal consiglio di classe secondo il calendario stabilito dal collegio dei docenti e condotte dai docenti delle discipline interessate, con l'assistenza di altri docenti del medesimo consiglio di classe (O.M. n.92 del 5.11.07 sulle nuove modalità di recupero dei debiti scolastici)

Gli obiettivi fondamentali degli interventi sono così esemplificati :

Biennio

- a) sviluppo ed orientamento delle abilità di base nei campi :
 1. linguistico-espressivo
 2. logico-matematico
 3. pratico-aziendale
- b) recupero motivazionale
- c) recupero delle conoscenze e delle abilità specifiche;
- d) acquisizione e potenziamento di un metodo efficace ed efficiente, attraverso l'insegnamento di strategie di apprendimento.

Triennio

- a) recupero delle conoscenze e delle specifiche competenze disciplinari (didattica breve)
- b) recupero motivazionale
- c) pianificazione dello studio.

PROGETTO ORIENTAMENTO *(Dove va la scuola ?Impariamo ad orientarci)*

Negli ultimi anni si va assistendo ad una crescente difficoltà da parte degli studenti a comprendere i rapidi mutamenti in atto nella società e nel mondo del lavoro; ciò comporta disorientamento, sia al passaggio dalla scuola media a quella superiore che al compimento degli studi secondari. Questo problema è particolarmente pressante nel nostro territorio, dove persistono carenze croniche sul piano occupazionale e stentano a decollare nuove forme di organizzazione e gestione del lavoro.

La scuola, pertanto, in qualità di agenzia educativa, deve porsi il compito di accompagnare l'alunno lungo un percorso di acquisizione consapevole delle proprie potenzialità ed attitudini, che sfoci nella capacità di autoorientarsi, sia durante gli anni della formazione scolastica che nelle successive scelte di inserimento in una società dalla crescente complessità.

Per favorire flessibilità cognitiva e comportamentale la scuola deve inoltre potenziare le occasioni di socializzazione tra gli alunni di classi e scuole diverse e aprirsi al territorio seguendo le modalità proprie della cultura giovanile.

OBIETTIVI

- Facilitare l'inserimento degli studenti nella nuova realtà scolastica
- Realizzare la continuità dei cicli
- Rendere lo studente consapevole delle proprie attitudini
- Fornire gli strumenti interpretativi della realtà sociale e lavorativa
- Sviluppare la conoscenza del territorio
- Rendere i giovani capaci di autoorientarsi nel corso della vita lavorativa e/o sulle scelte universitarie

ATTIVITA' FORMATIVO-INFORMATIVA

- 1) Attività di informazione in entrata
- 2) Attività di informazione in itinere (scelta di indirizzo)
- 3) Attività di informazione in uscita (orientamento universitario e professionale)

Relativamente al punto 1) si fa riferimento al **“Progetto Accoglienza”**, sviluppato separatamente nelle sue fasi operative e alla fase, ancora precedente, di contatto con le scuole medie di primo grado presenti sul territorio.

Riguardo al punto 2), si fa presente che la tipologia dell'istruzione professionale prevede la scelta di indirizzo a conclusione del biennio e che tale scelta necessita delle indispensabili informazioni perché sia consapevole e motivata. A tale scopo sarà predisposto materiale informativo e saranno illustrate le linee essenziali del P.O.F..

Si ritengono utili, inoltre, visite guidate presso località, istituzioni e aziende, al fine di accrescere la conoscenza della realtà esterna al mondo della scuola.

ORIENTAMENTO UNIVERSITARIO e AL LAVORO

Relativamente al punto 3) di cui sopra, si prevede, nel corso di vari momenti dell'anno scolastico :

- 1) la distribuzione di materiale informativo agli alunni delle quinte classi (depliant universitari, notizie raccolte via Internet ed in collegamento con centri di orientamento);
- 2) la guida alle preiscrizioni;
- 3) la partecipazione a incontri organizzati da facoltà universitarie;
- 4) la somministrazione di test utili sia per la terza prova del nuovo Esame di Stato che per l'ingresso nelle Università e in diverse realtà lavorative.

Per quanto concerne in particolare l'orientamento universitario, sono stati organizzati per le Quinte classi incontri in sede e/o presso le varie Facoltà.

Orientamento in sede

Si è svolta una seduta di orientamento con i Carabinieri e sono in programmazione sedute di orientamento anche con la Guardia di Finanza, le Forze Armate e l'Aeronautica. E' inoltre in programmazione un incontro in sede con docenti della Facoltà di Giurisprudenza della Seconda Università di Napoli (SUN).

Orientamento presso l'Università

Sono in programmazione sedute di orientamento presso la Facoltà di Economia di Capua e presso la Facoltà di Architettura di Aversa (SUN).

PROGETTO C.I.C. (CENTRO DI INFORMAZIONI E CONSULENZE)

Introduzione

L'adolescenza rappresenta un periodo durante il quale i giovani prendono coscienza di sé e delle proprie potenzialità, cominciano ad assumere il controllo delle loro azioni e decidono linee di condotta valutando le conseguenze di per sé e per gli altri. Questa crescita psicologica porta i giovani a non avere più come unico punto di riferimento la famiglia per l'acquisizione di valori o la scelta dei criteri di condotta, come avviene nell'infanzia, ma a rivolgere l'attenzione all'esterno del nucleo familiare, ad altre identità: gruppo di amici, scuola, oratorio, associazioni, etc. In questa fase è dunque importante riconoscere i segnali provenienti dai giovani legati ai diversi conflitti psichici tipici dell'età dovuti al repentino sviluppo fisico, alla sessualità emergente, alla crescita intellettuale, ai nuovi rapporti con gli adulti che vanno configurandosi, in modo da poter intervenire per vincere il senso di disorientamento e la solitudine e favorire l'acquisizione serena di una maturità e di uno stato di benessere psico-fisico. Da queste considerazioni nasce l'esigenza di creare nell'Istituto un Centro d'informazione e consulenza che possa promuovere la qualità della vita aiutando i giovani a potenziare o riscoprire la fiducia in sé stessi e negli altri favorendo il dialogo che resta lo strumento primo per capirsi, per alimentare il senso dello stare insieme e che possa offrire agli studenti informazioni, opportunità, spazi e strutture per gestire i loro problemi e tradurli costruttivamente in un atteggiamento di partecipazione alla vita della scuola, che favorisca il loro benessere psico-fisico. Il C.I.C vuole offrire un servizio che mira all'acquisto e alla tutela del benessere attraverso la prevenzione del disagio adolescenziale e la salvaguardia della salute psico-fisica, operando sul singolo e sui contesti di appartenenza (l'Istituto, la famiglia) e di provenienza (scuole medie inferiori) avvalendosi della collaborazione di personale professionalmente legittimato.

I destinatari: gli studenti; i docenti; i genitori;

Obiettivi:

- Aumentare negli studenti il senso d' autostima;
- Creare un clima relazionale positivo al fine di facilitare negli studenti la comunicazione e quindi lo star bene con sé stessi e con gli altri;
- Ascoltare e aiutare gli studenti in difficoltà;
- Informare su tematiche legate ai bisogni educativi dei giovani, dei docenti e dei genitori;
- Attivare iniziative per intervenire sull'eventuale disagio scolastico e personale;
- Sviluppare e rafforzare il piano di offerta formativa;
- Offrire informazioni specifiche, individuali e collettive;
- Proporre l'eventuale avvio a strutture territoriali di chi necessita interventi mirati;
- Formare una cultura valoriale fondata sulla persona;
- Creare spazi d' incontro e di confronto;
- Informare per orientare alla scelta dell'indirizzo professionale;
- Stabilire rapporti con i servizi sociali (ASL, ecc.....) presenti sul territorio;
- Cercare forme di collaborazione con enti e associazioni del territorio che abbiano provato esperienza e competenza nel campo delle problematiche giovanili;
- Offrire un'alternativa agli studenti che non si avvalgono della Religione Cattolica.

In merito a quest'ultimo punto, per gli studenti che non si avvalgono della Religione Cattolica, si prevedono 2 percorsi. Per quanto riguarda il primo, per gli studenti che permangono in classe durante l'ora di Religione, questi parteciperanno ad un progetto di approfondimento linguistico consistente nella lettura di testi scelti fra quelli a disposizione nella biblioteca dell'Istituto. In questo

gruppo, particolare attenzione sarà data agli studenti stranieri, la maggior parte dei quali non si avvale della Religione Cattolica, i quali sono stati già inseriti in un progetto di alfabetizzazione stilato da alcuni docenti dell'Istituto, con i quali i docenti del C.I.C si relazioneranno per la scelta dei testi da proporre a questi studenti. I testi utilizzati per l'approfondimento linguistico saranno posti, comunque, a disposizione di tutti gli studenti che ne faranno richiesta. Il secondo percorso consente la libera attività di studio e/o di ricerca individuale all'interno della classe.

Infine nell'ottica dell'integrazione tra culture e religioni differenti e per la messa al bando della discriminazione nei riguardi del "diverso", in questo caso lo studente che non si avvale della religione cattolica si richiede la collaborazione dei docenti di religione, che una volta al mese, nelle ore curricolari, promuoveranno un momento di dialogo tra gli studenti delle diverse professioni, ponendo l'accento sui punti di contatto e le sostanziali uniformità dei valori di fondo delle religioni, tutte basate sul rispetto di sé e degli altri.

Modalità operative

La prima fase prevede le seguenti attività:

- Attivazione di un servizio di ascolto e di consulenza rivolto agli alunni, ai docenti e ai genitori
- Attivazione delle cassette postali dove possono essere imbucate lettere in busta chiusa indirizzate al C.I.C. o ad uno dei docenti del C.I.C. che provvederà a contattare l'interessato.
- Raccolta delle informazioni ed organizzazione delle stesse.

Si provvederà in una seconda fase ad effettuare:

- Colloqui personali
- Utilizzo di tecniche di prevenzione al disagio con Training autogeno e/o musicoterapica.
- Colloquio con le famiglie.
- Colloquio con la classe.

La terza fase prevede

- Organizzazioni di incontri con esperti nelle ore mattutine o pomeridiane per trattare tematiche che non possono per vari motivi essere trattati nelle ore di sportello.

Al termine delle attività verranno inoltre registrate su di un apposito modulo prestampato le informazioni relative ad ogni colloquio che possono avere rilevanza statistica.

Per quanto riguarda le modalità operative riportate, esse verranno svolte tenendo conto delle esigenze dei giovani e modificate nel corso dell'anno in funzione delle necessità e comunque prestando attenzione alle esigenze di riservatezza. Le informazioni saranno chiare ed esaurienti e l'accesso al centro da parte degli studenti si avvarrà di un regolamento che ne disciplini modalità e frequenza. Il docente referente del C.I.C provvederà ad assicurare e promuovere con l'ausilio degli altri componenti del C.I.C, informazioni essenziali per tutti i problemi connessi all'educazione, alla salute, organizzerà gli incontri con gli esperti e curerà i rapporti con gli enti locali.

Sede del centro

Essendo l'Istituto articolato su due plessi si prevedono due aule, una per ogni plesso.

Si ritiene particolarmente importante che la sede del Centro abbia una collocazione il più possibile centrale e di facile accesso. Ciò si motiva con la necessità di riconoscere al centro un alto

valore pedagogico e sociale, nonché una fondamentale funzione di coordinamento all'interno dell'unità scolastica.

Orari del C.I.C.

Si ritiene che il centro debba avere un orario di apertura per docenti e studenti per 3 ore alla settimana al plesso situato in Via Gramsci e di due ore alla settimana nell'altro plesso, in quanto il numero degli alunni è molto più basso.

L'apertura sarà garantita dai docenti membri del gruppo di progettazione secondo un sistema di turni, tale apertura sarà strettamente vincolata alla presenza di uno di detti docenti, i quali presteranno la loro opera al di fuori del proprio orario di servizio. Il calendario delle ore e dei giorni svolte dai docenti verrà comunicato ad orario definitivo.

Il C.I.C. potrà svolgere attività pomeridiana finalizzata ad incontri di gruppo con o senza la presenza di un esperto. La durata degli incontri sarà di volta in volta definita in base alle necessità e comunicata con adeguato anticipo.

Mezzi:

Due aule

Libri: gialli, romanzi, saggi

Materiale di cancelleria

Fotocopie per materiale divulgativo

Risorse umane coinvolte:

Quattro docenti della scuola con provata esperienza nel settore di interesse del progetto;

Esperti : professionisti del settore di provata esperienza professionale certificata dal curriculum vitae nella materia di interesse.

Tempi d'attuazione:

Dal mese di Novembre 2011 al mese di Maggio 2012

PROGETTO INTEGRAZIONE STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI

Nell'Istituto è stato costituito, come previsto dalla Legge n.104/92, un Gruppo di studio e di lavoro per l'handicap denominato *G.L.H.* i cui componenti collaborano alle iniziative educative e di integrazione previste dal P.O.F..

L' "E. Mattei" di Aversa ha 1103 studenti iscritti di cui 31 in situazione di handicap.

Nel definire l'Offerta Formativa, non si può non tener presente che la scuola non ha solo il compito di "istruire" gli alunni, ma ha la più vasta finalità di contribuire alla loro crescita da un punto di vista "educativo", puntando sullo sviluppo globale della loro persona e sulla crescita, paritetica, dell'autonomia scolastica, sociale, personale e lavorativa.

La scuola deve perseguire tali obiettivi per tutti gli alunni, compresi quelli in situazione di handicap, offrendo interventi educativo-didattici che permettano ad ogni allievo di "crescere" secondo i propri ritmi e le proprie pregresse esperienze.

La maggior parte degli alunni disabili non la capacità e le potenzialità per seguire la Programmazione Ministeriale e l'inserimento di essi nella scuola secondaria di II grado non può risolversi soltanto in un vago diritto giuridico alla frequenza. Il ragazzo con deficit cognitivo ha diritto a vivere il ruolo dello studente come gli altri; deve poter assumere un impegno di studio: la scuola deve, sì, garantire l'integrazione nel contesto della classe e, più in generale, dell'Istituto, ma deve, altresì, poter puntare su un'offerta formativa diversificata (di mezzi, metodologie, interventi, strumenti e risorse) che rispondano alle specifiche esigenze di crescita.

Sulla base di queste considerazioni, il gruppo di docenti specializzati dell'“E. Mattei” di Aversa ha predisposto un'Offerta Formativa articolata su diverse aree di intervento al fine di individuare interventi progettuali, didattici ed operativi che offrano agli alunni strumenti di potenziamento dell'autonomia personale, sociale, scolastica e lavorativa.

Sono previsti:

- 1) interventi di Accoglienza ed Orientamento scolastico e/o professionale (Area 1);
- 2) attività laboratoriali tendenti alla individuazione, all'avvio ed allo sviluppo di abilità professionali (Area 2)
 - 1) interventi progettuali miranti alla conoscenza concreta (teorico-pratica) di varie realtà della vita umana e sociale (Area 3)

L'Offerta Formativa in esame è articolata, quindi, in tre aree tematiche ognuna delle quali suddivisa in interventi progettuali specifici.

INTERCULTURA : UNA ASSOCIAZIONE INTERNAZIONALE DI VOLONTARI PER FORMARE I CITTADINI DEL MONDO

Su iniziativa di alcuni docenti dell'Istituto, è stata svolta un'opera di sensibilizzazione al fine di aderire all'associazione internazionale "Intercultura".

Intercultura è un'associazione di volontariato internazionale che persegue il seguente obiettivo : contribuire al dialogo tra le culture e alla pace, favorendo l'incontro e la conoscenza tra giovani di ogni parte del mondo. E' l'unica organizzazione italiana di scambi giovanili ad avere statuto consultivo all'ONU, all'UNESCO e al Consiglio d'Europa; collabora con l'Unione Europea, con i maggiori Ministeri italiani (Affari Esteri, Pubblica Istruzione), con l'ANP (Associazione Italiana Presidi), ed inoltre gli standard internazionali di qualità, a cui si riferisce l'associazione, sono valutati annualmente dall'Agenzia Service Plus di Zurigo. I principali programmi di Intercultura sono:

1. programmi di studio all'estero (annuali – semestrali – trimestrali – bimestrali), con frequenza obbligatoria in una scuola ospitante e vita in famiglia;
2. programmi di accoglienza di studenti stranieri che hanno scelto di studiare in Italia (annuali–semestrali–trimestrali-bimestrali o mensili);
3. **scambi di classe**, un programma rivolto a tutte le Scuole Superiori. Gli studenti di un'intera classe o un gruppo di allievi di classi omogenee vanno a vivere all'estero per due settimane, frequentando una scuola locale e ospitati dagli studenti della stessa scuola. Successivamente, la classe ospitante viene in Italia per due settimane secondo criteri di reciprocità.

Il nostro Istituto ha da tempo dimostrato interesse e collaborazione con "Intercultura" promuovendo l'invio e ospitando studenti borsisti dalla Thailandia, dal Canada, dagli U.S.A. Si ricorda che già da qualche anno il "Mattei" ha deciso di aderire a tutti i programmi offerti da AFS Intercultura, diffondendo le varie iniziative tra i suoi studenti, con il supporto del referente. Ovviamente, secondo la richiesta che verrà dall'utenza, si programmeranno tutte le attività didattiche relative ad uno specifico programma AFS da attuare. Nell'a.s. 10/11 la nostra scuola ha intrapreso rapporti con una scuola superiore ungherese decidendo di ospitare un gruppo di max 15 studenti nel mese di novembre. Durante il soggiorno ad Aversa gli studenti hanno partecipato ad attività didattiche, visite guidate, discussioni su temi di interesse comune, incontri con personalità del luogo e momenti di socializzazione e svago (sport, musica, feste). La Scuola ungherese è la seguente "EÖTVÖS JÓZSEF" – NYÍREGYHÁZA - SCUOLA TIROCINANTE ELEMENTARE MEDIA E SUPERIORE ; la referente è stata la Prof.ssa Papp Andrea, Referente per il Mattei la prof.ssa Fernanda Esposito. Il soggiorno si è svolto dal 14 al 21 novembre; i 15 studenti coinvolti sono stati accompagnati da tre docenti, dal Preside e dal Vicepreside. Il Preside, il Vicepreside e l'autista hanno soggiornato presso l'Hotel del Sole in Aversa a spese del Comune, mentre i docenti e gli allievi sono stati ospitati nelle abitazioni dei docenti del „Mattei” che hanno dato la loro disponibilità. Si sono svolte visite a Roma, Pompei e Caserta, vi è stato il saluto delle Autorità locali ed è stata organizzata una grande una festa finale.

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE A.S. 2011/2012

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, organizzati per fini didattici, rappresentano un forte arricchimento culturale (cultura visibile), nonché un momento eccezionale di socializzazione; sono rapportati alla programmazione e agli obiettivi che il Collegio dei docenti e i Consigli di Classe si sono preposti.

Destinazione visite guidate e viaggi di istruzioneClassi prime

Roma Aprile

Classi seconde

Roma Aprile

Camera dei Deputati e Senato della Repubblica Ottobre - Dicembre (Progetto meritocratico: 3 allievi per ogni classe seconda scelti in base al merito)

Classi terze

Roma Aprile

Classi quarte

Roma - Valencia Marzo-Aprile

Classi quinte

Roma -Valencia Marzo-Aprile

Dieci studenti tratti dalle classi prime, seconde, terze, quarte e quinte potranno partecipare al viaggio di istruzione "Turismo in Campania" presso il Lago Laceno.

**IL CURRICOLO AGGIUNTIVO
E
I PROGETTI SPECIALI**

CURRICOLO AGGIUNTIVO

Comprende attività extracurricolari, aggiuntive all'orario ordinario delle lezioni, svolte di regola in orario pomeridiano.

Sono deliberati i seguenti progetti :

- La Settimana dello Studente
- Mattei News : il Giornale d'Istituto
- Sport scolastico per tutti
- Progetto Sicurezza
- Progetti approvati nell'ambito del P.O.N. e ancora non finanziati dall'U.E :
 - Follow me
 - ECO ambiente
 - Riciclandia
 - Matematica.....mente 2
 - Matematici si diventa
 - La formazione letteraria in prospettiva della maturità
 - Cruciverbando
 - I Speak english too
 - Promuoviamo il nostro territorio

SERVIZIO DI RAPPRESENTANZA HOSTESS E STEWARD

Il Diploma in Tecnico dei servizi turistici crea figure professionali quali :

- organizzatore congressuale;
- hostess e steward;
- accompagnatore e guida turistica;
- animatore in villaggi turistici.

Il “Mattei” di Aversa dispone di un servizio di rappresentanza costituito proprio da allievi dell’indirizzo turistico che, durante il biennio post-qualifica e nell’ambito dell’Area di professionalizzazione, svolgono attività di accoglienza in occasione di manifestazioni culturali, convegni e conferenze organizzate da enti o associazioni accreditate e riconosciute sul territorio provinciale. Per quanto riguarda in particolare le figure della *hostess* e dello *steward di sala*, il ruolo è primariamente quello di accogliere il pubblico ed orientarlo all’interno dell’evento, in caso, ad esempio, di congressi, oppure quello di promuovere le attività dell’azienda rappresentata attraverso uno spazio promozionale di un’azienda o un ente partecipante ad una fiera.

Questa mansione può includere le attività di :

- registrazione dei partecipanti; gestione dei documenti afferenti la registrazione;
- reperimento e messa a disposizione, su richiesta dell’utenza, di informazioni su servizi esterni l’evento (trasporto pubblico, ristoranti, hotels e simili);
- vendita di prodotti/servizi, gadget e simili, con conseguente gestione di cassa.

Nel caso del profilo “hostess/steward turistico”, il ruolo di hostess e steward può prevedere anche compiti di :

- accompagnamento del gruppo durante il trasporto;
- trasmissione di informazioni specialistiche con discorsi preimpostati (descrittiva di un certo tour ecc).

Durante l’orario di lavoro, la hostess e lo steward devono indossare sempre la divisa, fornita dalla scuola, e la targhetta identificativa personale in vista, con l’indicazione del proprio nome. Oltre a questo, devono attenersi ad una certa cura d’insieme, dalla capigliatura al trucco, alle calzature e accessori eventuali.

In ogni caso, le hostess e gli steward hanno sempre un REFERENTE RESPONSABILE reperibile in ogni momento almeno via telefono.

RENDERE TALE SERVIZIO COSTITUISCE PER GLI ALLIEVI UN’OCCASIONE DI CONOSCENZA DIRETTA DEL MONDO DEL LAVORO, OLTRE CHE DI ACQUISIZIONE DI UNA SPECIFICA PROFESSIONALITA’.

PROGETTO “LA SETTIMANA DELLO STUDENTE”**Finalità**

- favorire il protagonismo giovanile
- rimotivare studentesse e studenti a rischio

Obiettivi

- sviluppare la creatività
- sviluppare la capacità di gestione dei rapporti interpersonali e le modalità comunicative organizzate
- sviluppare la capacità di produzione

Destinatari : Studentesse e Studenti impegnati nei progetti di Istituto
Studentesse e Studenti a rischio

La settimana dello studente, istituita già da diversi anni, è la sintesi delle attività programmate dalla Consulta Provinciale degli Studenti e viene concordata con gli studenti eletti nella Consulta e nel Comitato Studentesco di Istituto.

Non è attualmente possibile descrivere nel dettaglio le singole attività (Laboratori Musicali e Teatrali ecc.), essendovi una sfasatura tra i tempi organizzativi di Istituto e quelli del C.S.A. di Caserta.

Si prevedono in linea di massima l'affitto di un locale per l'organizzazione dello spettacolo di fine anno e l'utilizzo di alcuni Pullman per il trasporto degli studenti in caso di partecipazione alle attività programmate a livello provinciale.

Periodo di effettuazione : MARZO - MAGGIO

PROGETTO “SPORT SCOLASTICO PER TUTTI”

Attività ginnico-sportive pomeridiane

L'I.S.I.S.S. “E.Mattei” di Aversa svolge ogni anno attività ginnico-sportive con l'adesione ai campionati studenteschi.

Le attività ginnico-sportive scolastiche sono uno strumento privilegiato di crescita culturale e costituiscono un prezioso contributo per la prevenzione e la rimozione dei disagi e delle devianze giovanili. Sono rivolte alla totalità degli studenti con il coinvolgimento anche di quelli abbisognevole di interventi speciali.

L'intento principale del progetto è quello di consentire alle studentesse/ti di confrontarsi con l'attività fisico-sportiva e con la cultura del movimento e dello sport.

Obiettivi

- Creare centri di aggregazione più ampi rispetto alla realtà curricolare;
- Aumentare gli spazi culturali all'interno della struttura organizzativa dei giochi sportivi studenteschi e trovare momenti di coinvolgimento anche per i giovani atleti più dotati
- Promuovere iniziative intese a suscitare e consolidare nei giovani la consuetudine all'attività sportiva e al movimento considerate come fattore di formazione umana e di crescita civile e sociale
- Capacità di collaborare all'interno di una squadra con i propri compagni nel raggiungimento di uno scopo comune

Contenuti

Il progetto consente agli studenti di confrontarsi con l'attività fisico-sportiva e con la cultura del movimento e dello sport mediante :

- a) l'istituzione di gruppi sportivi che aderiscono ai Campionati Studenteschi (nella forma promozionale e competitiva); la prima contempla il coinvolgimento di tutti gli studenti nei tornei d'istituto e si esplica per tutto l'anno scolastico, la seconda prevede la formazione delle rappresentative d' Istituto per i tornei con altre scuole in ambito distrettuale e provinciale
- b) Sviluppo di attività in ambiente naturale collegate alla “Giornata bianca” e alla “Giornata azzurra”.

Poiché il nostro Istituto non ha strutture sportive, sono utilizzati impianti esterni pubblici e privati e la preparazione didattico-educativa-sportiva è a cura dei docenti di Educazione Fisica coinvolti.

Sono previste le seguenti attività :

- Corsa campestre
- Atletica leggera
- Pallavolo
- Calcio
- Calcio A 5
- Tennis Tavolo

PROGETTI SPECIALI

**PROGETTO per la SICUREZZA e prevenzione infortuni delle persone impegnate
nella scuola**

Premesso che l'Articolo 15 del d.l. 81/08 individua le Misure generali di tutela di seguito elencate

1. Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:

- a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) la riduzione dei rischi alla fonte;
- f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- l) il controllo sanitario dei lavoratori;
- m) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
- n) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
- o) l'informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti;
- p) l'informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- q) l'istruzioni adeguate ai lavoratori;
- r) la partecipazione e consultazione dei lavoratori;
- s) la partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- t) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- u) misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- v) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- z) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

2. Le misure relative alla sicurezza, all'igiene ed alla salute durante il lavoro non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i lavoratori.

***Il Referente**, incaricato dal Dirigente Scolastico, ha organizzato ed elaborato il presente documento ottemperando a quanto richiesto dal citato decreto e relazionando quanto segue.*

FINALITA':

1. Conoscenza delle problematiche morfologiche inerenti gli istituti scolastici.
2. Conoscenza di eventi calamitosi quali terremoti, incendi ed eventi pericolosi generici.
3. Prevenzione di rischi e pericoli.
4. Acquisizione di comportamenti adeguati.
5. Ottemperanza di quanto indicato nel D.L. n° 81/08 , in particolare all'art. 15.

Enti e Associazioni culturali di riferimento:

- Pronto soccorso
- Vigili del fuoco
- Forze di Polizia

Obbiettivi generali:

1. Informazioni per acquisire le capacità di interpretare un piano di evacuazione.
2. Conoscere comportamenti adeguati da adottare in casi di emergenza.

Obbiettivi specifici:

- Conoscere i pericoli presenti a scuola.
- Conoscere regole comportamentali a scuola.
- Padroneggiare regole di comportamento per attuare un piano di evacuazione.
- Conoscere le sequenze di azioni da compiere in caso di bisogno.
- Saper leggere la segnaletica di emergenza.
- Saper individuare i punti di raccolta.
- Mantenere la calma.
- Interrompere immediatamente qualsiasi attività
- Avere fiducia in se e negli altri.
- Comportarsi in modo razionale e corretto.
- Eseguire gli incarichi ricevuti.
- Saper aiutare le persone in difficoltà
- Seguire le vie di fuga indicate.
- Raggiungere la raccolta assegnata.

Contenuti

- Incidenti in classe.
- Incidenti nei corridoi.
- Incidenti all'aperto.
- I terremoti.
- Fenomeni atmosferici: alluvioni, incendi.
- La segnaletica di emergenza.
- La pianta dell'edificio.
- I punti di raccolta.
- Aiutare gli altri in difficoltà.

Per l'attuazione del progetto si fa riferimento alla normativa in merito alla sicurezza sui luoghi di

Lavoro in particolare alle seguenti norme:

Dal D.Lgs. 19.3.1996, n. 242;

Dal D.Lgs. 23.6.2003, n. 195;

D.L. 08/03/2006 n. 139

Norme di buona tecnica (CEI-UNI).

Decreto Legislativo n° 81/2008 e s.m.

Le attività consisteranno in corsi di formazione, informazione, esercitazione di gruppo, realizzazione di segnaletica di sicurezza, eliminazione delle fonti di pericolo accidentali; saranno individuate aree a rischio nell'ambiente scolastico e sul territorio.

Con l'aiuto degli addetti volontari si effettueranno anche esercitazioni di evacuazione.

PROGETTO “MATTEI NEWS” (Giornale di Istituto)

Il Giornale d'Istituto è entrato a far parte ormai da diversi anni delle attività delle studentesse/ti dell'I.S.I.S.S. di Aversa, vincendo anche dei premi per la vivacità dei suoi articoli e la gradevole veste tipografica.

L'elaborazione del giornale diventa, per i ragazzi, un momento positivo di aggregazione, un laboratorio di creatività, un modo originale e personale di esprimere idee, opinioni, proposte ed una forma di apertura verso l'esterno in un contesto di forte bisogno di comunicazione e dialogo. Appare importante, inoltre, veicolare l'apprendimento dell'Italiano e delle Tecnologie Informatiche attraverso attività diverse e più gratificanti rispetto a quelle curricolari, su cui comunque la stesura del Giornale ha una ricaduta positiva, che può costituire anche una rimotivazione allo studio per tutti gli studenti coinvolti sia nella redazione che nelle classi partecipanti.

OBIETTIVI:

- *Sviluppo e consolidamento delle capacità linguistiche*
- *Sviluppo e potenziamento delle abilità di scrittura*
- *Sviluppo e potenziamento dell'uso di codici e registri linguistici diversi (racconto, cronaca, intervista, diario, prosa, poesia, vignetta, disegno, ecc)*
- *Sviluppo del senso critico*
- *Sviluppo e consolidamento delle capacità di relazione per lavorare in equipe*
- *Sviluppare e consolidare la capacità di progettare e organizzare un lavoro e rispettarne i tempi di consegna*
- *Sviluppare e consolidare l'attitudine alla ricerca e alla sintesi*
- *Sviluppare e potenziare capacità creative ed espressive*
- *Rafforzare le competenze disciplinari, trasversali e meta cognitive*
- *Sviluppare e potenziare l'uso dei linguaggi multimediali*
- *Sviluppare e potenziare una coscienza europea attraverso articoli in lingua inglese*
- *Creare sinergie con altre realtà culturali del territorio.*

CONTENUTI:

Spaziano da argomenti riguardanti la sfera giovanile occupandosi dei problemi, dell'impegno e dei divertimenti relativi a quell'età, fino a fatti più specificatamente correlati con aspetti caratteristici della società contemporanea, quali tematiche inerenti l'attualità, la scienza, la musica, lo sport, l'intercultura (articoli di cronaca scolastica, con lettura critica di esperienze scolastiche ed extracurricolare; cronaca generale; opinione; culturali, di interesse turistico). Articoli in lingua inglese; commenti ed interviste. Articoli di studenti dell'Istituto, di ex studenti, di docenti e occasionalmente di esterni.

DESTINATARI: *Studentesse e studenti delle classi I- II - III – IV – V dell'Istituto*

FINALITA': *La libera circolazione delle idee in ambito giovanile. Promuovere il protagonismo dei ragazzi. Aiutare i giovani a prendere la parola nella scuola. Ampliamento dell'offerta formativa relativamente allo sviluppo delle competenze linguistiche.*

METODOLOGIA : *Stesura di articoli – Impaginazione -- Distribuzione – produzione di video articoli - iscrizione ed inserimento articoli sul giornale on-line www.alboscuole.it*

MODALITA' DI ATTUAZIONE:

- *Approccio teorico alle sezioni del giornale*
- *Organizzazione del lavoro in una redazione: Formazione di gruppi di lavoro; Attribuzione di ruoli, responsabilità, compiti ben definiti.*
- *Scelta degli argomenti da trattare*
- *Ricerca, selezione. Elaborazione e/ o rielaborazione di dati e informazioni*
- *Scelta di eventuali foto, immagini o disegni*
- *Richiesta di ulteriori articoli alle altre classi*
- *Scelta del materiale più interessante*
- *Interviste in sede e fuori sede a personaggi vari*
- *Battitura al computer*
- *Prospetto di impaginazione e impaginazione*
- *Produzione di videoarticoli*
- *Confronto con un giornalista professionista*
- *Confronto on-line con gli altri giornali scolastici nazionali inseriti su www.alboscuole.it*
- *Stampa e distribuzione del giornale a tutti*
- *Partecipazione tramite invio del giornale a concorsi di settore*
- *Partecipazione al meeting di fine anno organizzato da Alboscuole*

Premi ottenuti : Targhe, coppe, medaglie, pergamene, calendari personalizzati, abbonamenti a riviste, soggiorni gratuiti.

Dopo l'iscrizione ufficiale ad Albo Scuole (Associazione nazionale di giornalismo scolastico), il MatteiNews ha una versione on-line sul sito www.alboscuole.it che ha visto raddoppiare l'impegno degli studenti redattori e dei docenti coinvolti, premiati al Meeting nazionale di giornalismo scolastico a Chianciano per essere stati selezionati fra le prime cento redazioni d'Italia e aver avuto il redattore V. Andretta in finale tra i primi dieci a livello nazionale per la sezione articoli.

L'attività redazionale del MatteiNews è stata premiata anche a Mirabilandia per la sesta edizione del concorso nazionale GiornaliNoi, dove la nostra testata si è classificata al terzo posto su più di 500 Istituti partecipanti.

Primo premio invece al concorso nazionale per Il Miglior Giornalino Scolastico "Carminè Scianguetta" a Manocalzati in provincia di Avellino.

Ultimo premio registrato quello per il concorso nazionale "Penne sconosciute" provincia di Siena.

PROGETTI P.O.N. (Piano Operativo Nazionale)

La Commissione Europea elabora, con la collaborazione degli Stati membri, un piano pluriennale di intervento a favore di essi. Il Piano così approvato comprende gli “Orientamenti strategici comunitari in materia di coesione”.

Su queste premesse, ogni singolo Stato ha elaborato un Quadro Strategico Nazionale all'interno del quale sono stati sviluppati gli obiettivi e le priorità della programmazione per il settennio 2007-2013. Tale documento assicura la sinergia delle politiche nazionali con gli “Orientamenti strategici in materia di coesione” e deve essere approvato dalla Commissione.

Gli strumenti con i quali i Quadri Strategici Nazionali realizzano le rispettive priorità sono i Programmi Operativi. La sigla P.O.N. vuol dire Programma Operativo Nazionale; esso mette a disposizione ingenti somme per progetti finalizzati al miglioramento del servizio di istruzione e formazione degli operatori scolastici e degli studenti. In pratica, attraverso un piano pluriennale si offre alle scuole del Mezzogiorno d'Italia e delle isole l'occasione per accorciare le distanze in termini di sviluppo rispetto alle realtà del resto del paese e dell'Europa. I contenuti sono ripartiti solo in *Asvi* prioritari, mentre non esiste più l'ulteriore suddivisione in Misure.

Ricordiamo che vi è un forte aumento di risorse finanziarie destinate alla Regioni, nonché un aumento del peso decisionale delle amministrazioni locali in fase di programmazione strategica. In Italia i programmi operativi previsti dal Quadro Strategico Nazionale sono di 4 tipi :

1. Programmi operativi regionali
2. Programmi operativi nazionali
3. Programmi operativi interregionali
4. Programmi operativi di cooperazione territoriale.

La programmazione dei Fondi Strutturali Europei per il periodo 2007-2013 richiede come condizione indispensabile per accedere ai finanziamenti comunitari, l'avvio nelle scuole di processi di autovalutazione e autodiagnosi . Lo scopo è evidentemente quello di programmare iniziative coerenti con le maggiori criticità individuate e di realizzare interventi che siano legati alle specifiche necessità dell'Istituto. Ciò si richiede anche per poter poi misurare l'entità del miglioramento ottenuto grazie al finanziamento comunitario. Viene così a crearsi un collegamento fra programmazione, impiego delle risorse, attuazione delle iniziative e valutazione dei risultati.

Dopo un'attenta riflessione sui punti critici emersi dalla compilazione del Questionario per la valutazione di sistema 2° ciclo di istruzione e dalla compilazione della scheda di autodiagnosi predisposta dall'INVALSI, la scuola ha deliberato per il corrente anno scolastico le seguenti **proposte progettuali**, tutte **approvate** dagli organi competenti:

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2007/2013
OBIETTIVO “CONVERGENZA”
PROGRAMMA PER L’A.S. 2011/12

Obiettivi rivolti a migliorare le competenze del personale della scuola e dei docenti.

CORSO RIVOLTO AI DOCENTI
“ FOLLOW ME” **50 h**

ASSE	OBIETTIVO DI ASSE	OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI
ASSE I CAPITALE UMANO	Espandere e migliorare gli investimenti nel capitale umano promuovendo la formazione	Migliorare le competenze del personale della scuola e dei docenti	Interventi per l’auto-aggiornamento del personale scolastico (apprendimento linguistico)

CORSI RIVOLTI AGLI STUDENTI

“PROMUOVIAMO IL NOSTRO TERRITORIO”
ATTIVITA’ DI CONTROLLO GESTIONALE E MARKETING
120 H (40 ore di orient. +80 stage)
indirizzato al triennio

ASSE	OBIETTIVO DI ASSE	OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI
ASSE I CAPITALE UMANO	Espandere e migliorare gli investimenti nel capitale umano promuovendo la formazione	<u>Migliorare livelli di conoscenza e competenza dei giovani.</u>	C.5 TIROCINI E STAGE IN ITALIA

LABORATORIO DI MATEMATICA
“ MATEMATICA...MENTE 2 “ Indirizzato al biennio **30 h**

ASSE	OBIETTIVO DI ASSE	OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI
ASSE I CAPITALE UMANO	Espandere e migliorare gli investimenti nel capitale umano promuovendo la formazione	<u>Migliorare livelli di conoscenza e competenza dei giovani.</u>	C.1 INTERVENTI PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE CHIAVE: COMPETENZE DI BASE IN MATEMATICA

LABORATORIO DI MATEMATICA
“MATEMATICI SI DIVENTA” Indirizzato al biennio 30 h

ASSE	OBIETTIVO DI ASSE	OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI
ASSE I CAPITALE UMANO	Espandere e migliorare gli investimenti nel capitale umano promuovendo la formazione	<u>Migliorare livelli di conoscenza e competenza dei giovani.</u>	C.1 INTERVENTI PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE CHIAVE: COMPETENZE DI BASE IN MATEMATICA

LABORATORIO DI ITALIANO
“CRUCIVERBANDO 2” Indirizzato al biennio
50 h

ASSE	OBIETTIVO DI ASSE	OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI
ASSE I CAPITALE UMANO	Espandere e migliorare gli investimenti nel capitale umano promuovendo la formazione	<u>Migliorare livelli di conoscenza e competenza dei giovani.</u>	C.1 INTERVENTI PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE CHIAVE: COMUNICAZIONE NELLA MADRELINGUA.

LABORATORIO DI ITALIANO
“LA FORMAZIONE LETTERARIA IN PROSPETTIVA DELLA MATURITA’”
Indirizzato alle classi V
50 h

ASSE	OBIETTIVO DI ASSE	OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI
ASSE I CAPITALE UMANO	Espandere e migliorare gli investimenti nel capitale umano promuovendo la formazione	<u>Migliorare livelli di conoscenza e competenza dei giovani.</u>	C.1 INTERVENTI PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE CHIAVE: COMUNICAZIONE NELLA MADRELINGUA.

**LABORATORIO DI SCIENZE
“ ECOambiente”**

Indirizzato al biennio 30h

ASSE	OBIETTIVO DI ASSE	OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI
ASSE I CAPITALE UMANO	Espandere e migliorare gli investimenti nel capitale umano promuovendo la formazione	<u>Migliorare livelli di conoscenza e competenza dei giovani.</u>	C.1 INTERVENTI PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE CHIAVE: COMPETENZE SOCIALI E CIVICHE

**LABORATORIO DI LINGUA INGLESE
“I SPEAK ENGLISH TOO”**

50h

indirizzato al triennio

ASSE	OBIETTIVO DI ASSE	OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI
ASSE I CAPITALE UMANO	Espandere e migliorare gli investimenti nel capitale umano promuovendo la formazione	<u>Migliorare livelli di conoscenza e competenza dei giovani.</u>	C.1 INTERVENTI PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE CHIAVE: COMUNICAZIONE NELLE LINGUE STRANIERE.

LABORATORIO DI SCIENZE ED ARTI FIGURATIVE

“RICICLANDIA”
Indirizzato agli allievi del triennio
50h

ASSE	OBIETTIVO DI ASSE	OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI
ASSE I CAPITALE UMANO	Espandere e migliorare gli investimenti nel capitale umano promuovendo la formazione	<u>Migliorare livelli di conoscenza e competenza dei giovani.</u>	C.1 INTERVENTI PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE CHIAVE : Spirito d’iniziativa ed imprenditorialita’

L'AUTONOMIA DI RICERCA

E

SPERIMENTAZIONE

La scuola promuove iniziative per la formazione e l'aggiornamento culturale e professionale degli insegnanti e per l'innovazione didattica.

UN PERCORSO PER LA QUALITA'

Nel corso degli anni il “Mattei” di Aversa ha partecipato ad una serie di iniziative poste in essere dall’Ufficio Scolastico Provinciale di Caserta e dall’Ufficio Scolastico Regionale, che hanno contribuito a diffondere tra i suoi docenti la cultura della QUALITA’.

Le principali tappe sono state :

- Partecipazione al Convegno di cinque giorni su “La Qualità dell’Istruzione”, organizzato dal CSA e rivolto a docenti referenti e dirigenti
- Partecipazione al Convegno di tre giorni sulla “Valutazione di percorso e valutazione di sistema per la qualità del servizio scolastico”, organizzato dal CSA e rivolto a docenti referenti e dirigenti
- Partecipazione al Convegno di tre giorni “La Qualità si fa” organizzato dal CSA e dalla Provincia di Caserta e rivolto a docenti referenti e dirigenti
- Partecipazione ad un corso di formazione in materia di “Valutazione e Autovalutazione” tenuto dal **Gruppo Clas di Milano**, in rete con l’Istituto Magistrale “N.Iommelli” ed il Liceo Artistico di Aversa,.
- Realizzazione di vari Check Up della scuola inviati al Gruppo Clas e all’INVALSI
- Adesione ai Progetti Pilota 2 e 3 per la valutazione del servizio scolastico in qualità di scuola campione
- Adesione al 4° Progetto sperimentale per la valutazione del servizio scolastico (adesione volontaria)
- Adesione alla Rilevazione degli Apprendimenti prevista dal SNV per l’a.s. 2010/11 in via obbligatoria

Con delibera del Collegio dei Docenti, a partire dall’a.s. 2000/01, è stato designato un **Referente alla Qualità** con il compito di rendere possibile la ricaduta all’interno dell’Istituzione scolastica degli input raccolti durante la partecipazione alle sopra citate attività e di potenziare la cultura progettuale, professionale e organizzativa della scuola, al fine di garantire il miglioramento continuo dell’Offerta formativa. Ed effettivamente nel corso di questi anni le esperienze realizzate, grazie al concorso di una pluralità di soggetti, si sono concretizzate in modelli e strumenti didattici rivelatisi molto efficaci e che costituiscono un “valore aggiunto” da diffondere e valorizzare. A partire dall’a.s. 2000/01 il Collegio dei Docenti ha approvato ed eseguito progetti di innovazione curricolare notevoli, come il monitoraggio e la riformulazione periodica dei vari moduli in cui è stata articolata la progettazione curricolare, la programmazione modulare per Aree Interdisciplinari, per Dipartimenti e per Consigli di classe, la **progettazione di NUOVI INDIRIZZI, l’autovalutazione annuale dell’organizzazione scolastica secondo il modello offerto dall’INVALSI, a prescindere dalla somministrazione delle prove di apprendimento.**

Nell’anno scolastico 2008/09 l’autovalutazione del sistema scolastico secondo il modello offerto dall’Invalsi (compilazione e commento del “Questionario di Sistema”) ha costituito la “condicio sine qua non” per l’accesso ai PON 2007-2013.

Nel corso dei precedenti anni scolastici la Commissione Qualità ha curato l'esecuzione di un Progetto di miglioramento della Gestione del Personale che ha previsto la costituzione di una "Anagrafe delle competenze". Ciò al fine di fornire al DS e al DSGA un idoneo strumento di rilevazione delle competenze del personale e far acquistare al personale stesso coscienza della propria professionalità in certi ambiti.

La Qualità, comunque, rientra in un piano generale, che aggiorna annualmente le misure e le procedure attraverso interviste, indagini, questionari, test, prove di vario genere, valutando il sistema nel suo complesso analiticamente e globalmente. I parametri di giudizio della Qualità sono **efficacia efficienza immagine e qualità**. La Dirigenza mantiene il controllo complessivo su Comunicazioni e Qualità, studiando e discutendo con il Referente alla Qualità e nelle varie Commissioni l'impostazione delle verifiche e la gestione complessiva.

L'aspirazione è costruire un piano completo con schede regolari per ogni attività del POF, monitorare e verificare regolarmente tutti gli aspetti elencati, per arrivare in un futuro non lontano alla **certificazione di qualità**.

PIANO DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERSONALE DOCENTE

Il Piano è stato elaborato dalla F.S. Area 2 (Sostegno ai docenti) e dai docenti Referenti al Piano Integrato degli Interventi FSE-FESR . Nell'ambito della Programmazione Fondi Strutturali 2007/2013 PON "Competenze per lo Sviluppo" Fondo Sociale Europeo Asse I – Capitale Umano – Obiettivo B Azione 3 – Interventi di formazione sulla valutazione nei processi di apprendimento - si sono svolti SEMINARI DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE SULL'INDAGINE OCSE-PISA E ALTRE RICERCHE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI. L'iscrizione è riservata ai docenti di Matematica (n 2), Scienze (n.1), Italiano (n.2) ed al Referente per la Valutazione dei PON.

L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA

LA PATENTE EUROPEA DI INFORMATICA

(EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE)

L'ECDL è un certificato diffuso a livello internazionale, attestante il possesso dell'insieme minimo delle abilità necessarie per poter lavorare con il PC nell'ambito di un'azienda, un ente pubblico, uno studio professionale.

Per poterlo ottenere occorre sostenere un insieme di test standard, identici in tutti i paesi europei. L'esperienza nacque in Finlandia all'inizio degli anni novanta (con il nome di Computer Driver Licence), come una delle azioni miranti a rilanciare l'economia dopo la crisi dei tradizionali rapporti con i paesi dell'est.

La patente europea è stata introdotta nel 1996 dal CEPIS (Council of European Professional Informatica Societas), l'Ente che riunisce le Associazioni europee di informatica; per il suo sviluppo è stata creata la ECDL Foundation con sede a Dublino.

In Italia il programma ECDL è gestito dall'AICA, Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico.

Per ottenere la Patente il candidato deve superare sette esami :

- Concetti di base
- Uso del computer e gestione dei file
- Elaborazione di testi
- Fogli di calcolo
- Basi di dati
- Strumenti di presentazione
- Reti informatiche

Si tratta, ad eccezione del primo, di esami pratici che attestano la capacità di gestione dei programmi. Ogni esame può essere sostenuto presso un qualsiasi centro accreditato in Italia o all'estero; l'insieme delle prove può essere scaglionato nell'arco di tre anni.

Al termine dei primi quattro esami viene di fatto attestato un primo livello di competenza; dopo aver sostenuto positivamente tutte e sette le prove viene conseguita la patente europea.

In Italia le sedi di esame erano 200 **prima dell'entrata in campo delle scuole** ed il loro elenco è reperibile sul sito dell'AICA (www.aicanet.it).

L'utilizzo della patente ECDL, anche a livello dei concorsi pubblici quale certificazione di competenza, viene proposto dall'AICA in relazione al d.l.387 presentato il 29/10/98 dal Ministero della Funzione Pubblica. Tale norma prevede infatti, a partire dal gennaio 2000, in sede di ogni concorso "l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse".

L'ORGANIZZAZIONE INTERNA

ORGANIZZAZIONE INTERNA I.S.I.S.S. "E. MATTEI" DI AVERSA

Dirigente scolastico: dal 1° settembre 2000 il Preside ha assunto il nuovo titolo di Dirigente Scolastico con nuove attribuzioni e funzioni. E' il responsabile di tutte le attività e di tutto il personale della scuola.

Direttore dei servizi generali e amministrativi: dal 1° settembre 2000 il segretario ha assunto il nuovo titolo di Direttore Amministrativo con nuove attribuzioni e funzioni. E' il responsabile dell'amministrazione della scuola e di tutto il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (ATA).

Composizione, funzioni e compiti degli organi collegiali

Gli organi previsti dai decreti delegati sono istituiti per rappresentare le singole componenti nella gestione della scuola e si distinguono in

Consiglio di classe a rinnovo annuale

Collegio dei docenti a rinnovo annuale

Consiglio d'istituto a rinnovo triennale

Comitato di valutazione del servizio dei docenti a rinnovo annuale

Assemblee studentesche

Assemblee genitori

Funzionamento degli organi collegiali

Tutte le componenti scolastiche hanno diritto di riunione nella scuola, al di fuori dell'orario scolastico, previa comunicazione al Preside da parte di uno o più promotori che se ne assumano la responsabilità. Le componenti gli organi collegiali, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, possono invitare alle loro riunioni o assemblee le persone, associazioni o enti che ritengano opportuno, in base al principio che la scuola va intesa come centro di iniziativa sociale e di promozione culturale. Ogni organo collegiale, ove non espressamente significato nei decreti delegati, prevede l'elezione di un presidente, di una giunta esecutiva e di un segretario.

La convocazione degli organi collegiali deve essere predisposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data della riunione; va effettuata con lettera ai singoli componenti e/o mediante l'affissione all'albo di apposito avviso, dove sono indicati gli argomenti da trattare. Di ogni seduta viene redatto processo verbale steso su apposito registro a pagine numerate e firmate dal Presidente e dal Segretario.

Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è convocato dal Preside, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Per realizzare il coordinamento delle attività didattiche al Consiglio sono affidati i seguenti compiti:

1. indagine conoscitiva della situazione socio-economico-ambientale di ciascuno studente;
2. programmazione didattico-educativa e valutazione degli studenti;
3. cura del rapporto con i familiari degli studenti e con il Preside;
4. piano di lavoro per la classe e rapporti interdisciplinari;
5. controllo continuo della normale attività degli studenti, dell'assistenza e della condotta
6. iniziative e proposte di sperimentazione metodologica e didattica
7. raccolta di proposte di tutti i componenti il Consiglio di classe in merito ai libri di testo, all'orario 8. delle lezioni, all'attività scolastica;
9. programmazione recupero, sostegno, approfondimento;
10. rapporti con il medico scolastico.

Collegio dei docenti

Appartengono a tale collegio tutti i docenti in servizio a qualsiasi titolo (docenti a tempo indeterminato, a tempo determinato, part-time, docenti di sostegno, docenti in servizio presso più scuole) e tutti hanno diritto di voto.

Il Collegio ha funzioni di indirizzo per quanto concerne la Didattica, la Metodologia, l'Organizzazione dell'insegnamento, l'elaborazione del POF, la definizione ed approvazione di iniziative, progetti e accordi ai quali l'Istituto intende aderire e che intende promuovere.

Non ha competenza per quanto riguarda l'amministrazione contabile e la gestione delle risorse economiche, per le quali ha solo potere propositivo.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il Preside ne ravvisi la necessità e, inoltre, quando ne facciano richiesta sottoscritta almeno un terzo dei suoi componenti o il C. d'I.. Le riunioni avvengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Preside ad uno dei suoi collaboratori, a norma dell'art. 4 del D.P.R. n. 416.

Criteri di formazione delle classi

I criteri di formazione delle classi prime sono i seguenti:

1. equilibrio ed omogeneità delle classi con riferimento ai giudizi della scuola di provenienza;
2. classi miste costituite in numero proporzionale al numero degli iscritti e delle classi da formare;
3. distribuzione equilibrata degli studenti disabili (con riferimento anche al tipo di handicap)

I criteri di formazione delle classi terze sono i seguenti:

1. indirizzo di studio prescelto con riferimento alle qualifiche professionali;
2. classe di provenienza;
3. classi miste;
4. distribuzione equilibrata degli studenti portatori di handicap

Criteri di assegnazione delle classi

I criteri di assegnazione delle classi ai docenti sono, compatibilmente con l'organizzazione scolastica, i seguenti:

1. continuità didattica con riferimento agli studenti, ove possibile;
2. anzianità di servizio dei docenti nell'istituto;
3. anzianità di servizio in ruolo;
4. discrezionalità del Dirigente Scolastico, con motivazione della propria decisione ai soggetti coinvolti.

Criteri di formulazione dell'orario di servizio dei docenti

I criteri di formulazione dell'orario di servizio dei docenti sono:

1. le esigenze didattiche;
2. equilibrio nella distribuzione giornaliera del carico disciplinare con riferimento agli studenti;
3. distribuzione equa ed equilibrata delle diverse discipline nell'orario giornaliero;
4. distribuzione orario/cattedra in non meno di 5 giorni settimanali e non meno di due ore giornaliere;
5. esigenze di funzionamento ed organizzazione della scuola;
6. esigenze dei docenti conciliabili con i punti precedenti.

Consiglio di Istituto

E' composto dal Dirigente Scolastico, da otto Docenti eletti dal Collegio dei Docenti, da quattro Genitori eletti dall'Assemblea dei Genitori, da quattro Studenti eletti dall'Assemblea degli

Studenti, da due Personale ATA eletti dall'Assemblea del personale Amministrativo Tecnico Ausiliario. E' presieduto, per legge, da un rappresentante dei Genitori.

Il Consiglio è l'organo preposto all'amministrazione contabile ed alla gestione delle risorse economiche. Ha potere di indirizzo, insieme al Collegio dei Docenti, per quanto concerne l'attività didattica.

Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

E' composta dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, da un Docente, da un Genitore, da uno Studente e da un rappresentante Personale ATA. E' presieduta, per legge, dal Dirigente Scolastico. La Giunta prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere consiliari, insieme all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria.

Ufficio di Presidenza

E' formato dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dal Vicario e dagli altri Collaboratori che, dal 1° settembre 2000, il Dirigente Scolastico sceglie tra i Docenti in servizio nell'Istituto. E' organo esecutivo e di coordinamento di tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, cura l'esecuzione di tutte le delibere del Collegio dei docenti, è organo di comunicazione con i genitori degli alunni e gli alunni stessi.

Comitato di valutazione

Il comitato per la valutazione del servizio dei docenti è convocato dal Preside in periodi programmati per la valutazione richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 68 del D.P.R. n. 417, e alla conclusione dell'anno prescritto per il periodo di prova degli insegnanti a norma dell'art. 58 dello stesso D.P.R.. Le competenze e le modalità di elezione del comitato sono regolate dall'art. 8 D.P.R. n. 416.

Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'art. 45 del D.P.R. n. 416. Entro il 30 novembre il Preside convoca l'assemblea dei genitori; questi regoleranno le proprie riunioni successive. La data e l'orario di svolgimento devono essere concordati di volta in volta con il Preside, il quale provvederà ad assegnare per le riunioni un locale idoneo. L'assemblea dei genitori è chiamata a darsi sollecitamente un proprio regolamento interno che costituirà appendice al presente.

Assemblee studentesche

Le assemblee degli studenti sono regolate dal D.P.R. n. 416 artt. 43 e 44. L'assemblea degli studenti è chiamata a darsi sollecitamente un proprio regolamento interno che costituirà appendice al presente. Gli studenti, autonomamente o in collaborazione con docenti o organi collegiali, possono promuovere attività elettive finalizzate a favorire:

1. la socializzazione e la formazione di una coscienza comune da parte degli studenti;
2. i rapporti e i contatti con il mondo esterno;
3. lo sviluppo di capacità di organizzazione e progettualità.

Gli studenti possono, quindi, organizzare spettacoli, incontri sportivi, dibattiti, conferenze e attività varie, usufruendo dei locali scolastici e assumendosi la responsabilità del loro uso e conservazione.

Funzioni Strumentali

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia e per la valorizzazione della risorsa fondamentale di essa, costituita dal patrimonio professionale dei docenti, in applicazione di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto in data 24.7.2003, il Collegio dei Docenti è chiamato ad identificare, nell'ambito del P.O.F., le funzioni strumentali.

Il Collegio, avvalendosi di una Commissione nominata al suo interno, deve individuare le funzioni strumentali nel mese di settembre, normalmente prima dell'inizio delle lezioni. I docenti verranno eletti a scrutinio segreto dal Collegio dei Docenti, per una determinata area di intervento, fra coloro che abbiano presentato, nei tempi indicati dal Collegio stesso nella prima seduta di settembre, un curriculum ed un programma operativo. Al termine dell'anno scolastico, e comunque non oltre il mese di giugno, l'operato di ciascuna funzione strumentale sarà sottoposto al giudizio del Collegio dei Docenti sulla base del programma operativo presentato. La nomina a funzione strumentale dà accesso ad un compenso fissato dal Consiglio di Istituto.

AREE DI RIFERIMENTO PER LA NOMINA DEI DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 – Gestione del piano dell'offerta formativa:

- a) coordinamento delle attività del Piano
- b) coordinamento della progettazione curricolare
- c) valutazione delle attività del Piano

Area 2 – Sostegno al lavoro dei Docenti :

- a) analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento
- b) accoglienza dei nuovi docenti
- c) cura della documentazione educativa
- d) coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie, della biblioteca, dei laboratori;
- e) servizio d'informazione ai docenti

Area 3 – Interventi e servizi per studenti :

- a) coordinamento delle attività extracurricolari
- b) esecutività di progetti educativi

Area 4 – Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti e istituzioni esterni alle scuole

- a) gestione dei progetti di alternanza scuola-lavoro ;
- b) coordinamento di tutte le attività inerenti gli stages;
- c) cura dei rapporti con Enti esterni (Regione Campania e Aziende private) relativamente alle attività di cui sopra.

Area 5 - Le nuove tecnologie e specifico utilizzo

- a) potenziamento e miglioramento dei laboratori già esistenti nell'Istituto;
- b) supporto nell'utilizzo delle nuove tecnologie alla Dirigenza Scolastica, alla Direzione Amm.va, ai docenti e agli alunni;
- c) organizzazione dell'attività di aggiornamento e formazione sull'utilizzo delle nuove tecnologie.

Area 6 - Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio

- a) Coordinamento e gestione delle attività di orientamento presso le scuole secondarie di primo grado;
- b) Coordinamento e gestione delle attività di orientamento in itinere (scelta dell'indirizzo durante il secondo anno);

- c) Coordinamento e gestione delle attività di orientamento universitario e al lavoro.

Area 7 - Piano Integrato degli Interventi FSE-FESR (Gestione PON)

- a) Gestione dei progetti finanziati dal FSE e dal FESR
- b) Coordinamento di tutte le attività inerenti i progetti suddetti
- c) Cura dei rapporti con Enti esterni (Regione Campania, Aziende private, MIUR)
- d) Supporto alle attività svolte dai tutor e dagli esperti coinvolti nei progetti.

Competenze e requisiti professionali necessari per l'accesso alle funzioni

I docenti chiamati a svolgere le suddette funzioni dovranno essere in possesso di requisiti che connotino il loro profilo professionale. Tali caratteristiche possono essere raggruppate nel modo seguente:

- competenze trasversali;
- motivazione professionale a far parte dei processi di innovazione;
- capacità di porsi in relazione, di lavorare in gruppo, di assumere responsabilità;
- esperienza consolidata in ordine ai processi didattici, organizzativi e relazionali derivanti dall'autonomia.

Tra i titoli che possono essere presi in considerazione, si indicano i seguenti:

titoli culturali:

lauree, diplomi posseduti in aggiunta al titolo che dà l'accesso alla carriera di appartenenza, ma che abbiano comunque attinenza con l'area per la quale si avanza la propria candidatura;

titoli professionali:

incarichi svolti all'interno della P.I. e delle istituzioni scolastiche, attività di progettazione, ricerca, sperimentazione, formazione. In tale contesto, dovranno avere particolare rilievo esperienze pregresse connesse direttamente alle specifiche aree, anche per garantire continuità a chi abbia lavorato positivamente all'interno di commissioni e gruppi di lavoro.

A seguito di quanto sopra, la valutazione, pur essendo esclusa la formazione di graduatorie o l'attribuzione di punteggi, dovrà quindi riguardare: 1) lo stato di servizio, con particolare riferimento agli incarichi ricoperti e ai relativi risultati; 2) le esperienze e i progetti realizzati; 3) titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire.

Docenti coordinatori dei Consigli di classe e dei Gruppi disciplinari

I Coordinatori assumono un ruolo di fondamentale importanza nell'ambito sia dei gruppi disciplinari che dei Consigli di classe. Essi organizzano il lavoro didattico e fungono da moderatori e responsabili del gruppo Docenti. Nell'ambito dei Consigli di classe vengono designati per svolgere funzioni di coordinamento e guida delle attività curricolari ed extracurricolari previste per gli studenti. Avranno, inoltre, la funzione di portavoce fra il Consiglio e il Dirigente Scolastico, attraverso il Consiglio di Presidenza. Nessun docente potrà coordinare più di un consiglio di classe. In ciascun Consiglio dovrà essere nominato un *Segretario* che curerà la stesura di tutti i verbali previsti. Nell'ambito dei gruppi disciplinari i coordinatori vengono designati per svolgere funzioni di coordinamento e guida in sede di elaborazione della programmazione disciplinare e di scelta dei libri di testo.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il presente documento è redatto in conformità al D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 - Statuto degli studenti e delle studentesse-, e successiva modifica con D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007.

Le disposizioni contenute nel presente regolamento hanno lo scopo di rendere il più possibile ordinata la vita nell'istituto ed il precipuo obiettivo di agevolare l'attività didattica nell'interesse degli utenti e degli operatori scolastici, salvaguardando la credibilità, la dignità e il decoro della scuola.

Il presente regolamento è stato adottato a seguito di consultazione degli studenti, come previsto dallo Statuto.

Art. 1

Orario delle lezioni

L'orario sotto riportato, deliberato dal Consiglio di Istituto nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, resterà in vigore fino a diversa deliberazione dello stesso organo.

Ora	dalle ore	alle ore
Prima	8,15	9,15
Seconda	9,15	10.15
Terza	10.15	11.15
Quarta	11,15	12. 15
Quinta	12,15	13,15
Sesta	13,15	14,15

Art.2

Ingresso degli alunni

Gli studenti entrano nella scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, fissato alle ore 8,15. L'ingresso e l'uscita dalle aule avverrà esclusivamente dall'atrio del porticato, relativamente alla sede di Via Vito di Jasi, denominata II Plesso, e dagli ingressi stabiliti dalla Dirigenza nella sede centrale dell'Istituto.

Ammissione in classe dei ritardatari

All'inizio delle lezioni gli studenti devono essere presenti in aula.

L'ammissione dello studente ritardatario in classe è autorizzata, fino alle ore 8,30, **unicamente dal D.S. o dai suoi collaboratori**. Il Docente della 1° ora annota sul registro di classe il ritardo. Qualora il Docente in servizio o la Dirigenza dovessero rilevare nel corso dell'anno una tendenza al ritardo sistematico, saranno adottati adeguati provvedimenti.

Gli studenti potranno entrare all'inizio della seconda ora, solo in casi straordinari (sciopero dei mezzi di trasporto, gravi motivi familiari o personali) comunque accompagnati da un genitore, munito di documento di identità, che ne motivi il ritardo e massimo 1/2 volte al mese.

Art.3

Permessi di uscita

Sono accolte le richieste dei permessi di uscita anticipata, per gli studenti presenti alle lezioni, solo se avanzate da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà. Quest'ultimo, munito di documento di identità, dovrà farne richiesta **unicamente al D.S. o ai suoi collaboratori**, motivandola. Agli studenti è consentita l'uscita anticipata massimo 1/2 volte al mese.

Qualora il docente in servizio o la Dirigenza dovessero rilevare nel corso dell'anno la tendenza all'uscita anticipata di uno o più studenti saranno adottati adeguati provvedimenti.

Nel mese di maggio per nessun motivo verranno concessi permessi di uscita anticipata; faranno eccezione i casi in cui verranno adottati dai genitori gravi motivi familiari, oppure sarà esibita idonea certificazione medica che giustifichi la richiesta.

Art. 4

Giustifica delle assenze

Per la riammissione in classe in seguito ad assenze durate da uno a due giorni, l'allievo dovrà esibire giustificazione firmata dal genitore depositario della firma, al docente in servizio alla prima ora; se l'assenza è stata determinata da motivi di salute ed ha avuto una durata non inferiore a 3 giorni, bisogna esibire anche certificazione medica. In tal caso i giorni di assenza saranno detratti dal totale delle assenze che escludono dallo scrutinio relativo all'ammissione alla classe successiva o agli esami.

Gli studenti sprovvisti di giustificazione saranno ammessi con riserva e, in caso di reiterata mancanza di giustificazione, saranno destinatari dei provvedimenti di cui alla Tabella riassuntiva delle sanzioni disciplinari.

Art. 5

Assenze collettive

Le assenze collettive sono considerate una grave infrazione disciplinare e una mancanza di rispetto verso l'istituzione scolastica. Esse costituiscono un esempio di immaturità e di disprezzo verso il mondo della scuola al quale ogni allievo appartiene a partire dal momento dell'iscrizione. Per tale motivo questo tipo di comportamento è sanzionato nel modo seguente:

1. In caso di assenza collettiva la riammissione in classe è subordinata all'accompagnamento da parte dei genitori, muniti di documento di riconoscimento.
2. In ottemperanza al principio dell'obbligo della frequenza, il numero delle assenze costituisce elemento di valutazione quadrimestrale e finale ed influirà pertanto sul voto in condotta e nell'attribuzione del credito scolastico.

Art. 6

Vigilanza e controllo

Le aule e i laboratori dell'Istituto sono distribuiti su due sedi, precisamente vengono a trovarsi: al piano terra, al primo, al secondo e al terzo piano della sede centrale

al piano terra e al primo piano del 2° plesso
Il personale in servizio nei corridoi e nei laboratori:

- Controllerà l'ordinato svolgimento delle operazioni di cambio aula/laboratorio degli studenti ad ogni fine ora.
- Segnerà tempestivamente in Dirigenza eventuali classi scoperte per assenza del docente previsto in orario
- Impedirà che si formino assembramenti, capannelli e/o raggruppamenti di persone nei corridoi
- Segnerà tempestivamente in Dirigenza eventuali intemperanze verbali o atteggiamenti inadeguati assunti dagli alunni
- Vigilerà attentamente per impedire l'ingresso nell'Istituto di estranei sprovvisti di titolo per accedere a scuola.

Durante le ore di lezione devono rimanere chiuse tutte le porte delle aule in cui si svolge attività e le porte di accesso ai singoli piani.

Art. 7

Assemblee di classe/istituto

Il funzionamento degli organi collegiali, assemblee di classe e di Istituto è regolato da precise norme di legge. Pertanto, gli studenti dovranno attenersi al loro rispetto. In particolare le assemblee di classe e di Istituto si svolgeranno alla presenza di un docente delegato dal Dirigente Scolastico e si concluderanno con la stesura di un dettagliato verbale.

Le assemblee dovranno rappresentare un momento di crescita e di partecipazione democratica alla vita della scuola.

I rappresentanti degli studenti – democraticamente eletti nei consigli di classe – si costituiscono in un comitato studentesco, il quale, oltre ai compiti previsti dalla legge, periodicamente si riunisce per esaminare e discutere i problemi della scuola. Il Comitato studentesco predispone anche progetti in merito alle attività promosse dagli studenti.

Sono membri di diritto del Comitato studentesco gli studenti regolarmente eletti e che rappresentano l'Istituto nella Consulta provinciale.

Art. 8

Comportamenti che configurano infrazioni disciplinari

La buona educazione, la cortesia e la disponibilità sono richieste da tutte le componenti della scuola: Docenti, Personale ATA ed Alunni. Eventuali comportamenti scorretti ed irrispettosi nei confronti del Dirigente Scolastico, del personale docente e non docente o di altri compagni di classe, saranno adeguatamente sanzionati.

E' vietato l'uso dei telefonini portatili all'interno delle aule e dei laboratori.

E' prescritto un abbigliamento decente e discreto.

Non è consentita l'uscita degli studenti dalle aule prima della fine della seconda ora, e nell'ultima ora di lezione.

E' consentita l'uscita di un sol alunno alla volta.

Si raccomanda agli studenti di non portare a scuola oggetti di valore, né somme di denaro.

Per ragioni di sicurezza, igiene, pulizia e per evitare la contaminazione passiva dei non fumatori, **è vietato severamente fumare nei locali scolastici, compreso il cortile che circonda l'edificio.**

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

Il rispetto del lavoro svolto dai collaboratori scolastici è necessario per mantenere puliti ed accoglienti i locali della scuola; è necessario altresì che gli studenti si assumano la responsabilità dei locali utilizzati e del corretto utilizzo delle attrezzature. Gli atti di vandalismo saranno sanzionati e sarà richiesto il risarcimento dei danni provocati.

In sintesi, sono da ritenersi mancanze disciplinari quei comportamenti, messi in atto nella scuola:

1. che nuocciano all'esigenza e all'immagine di una scuola accogliente e pulita;
2. che siano indice di frequenza scolastica irregolare (ritardi abituali, assenze ingiustificate);
3. che contrastino con le disposizioni organizzative impartite circa le norme di sicurezza e di tutela della salute;
4. che rechino turbativa al normale andamento scolastico;
5. che offendano il decoro delle persone, che rechino insulto alle istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche dei singoli o alle appartenenze etniche;
6. che causino impedimento alla libera espressione di idee o al servizio che la scuola eroga;
7. che arrechino offesa a persone o danno a strutture e/o attrezzature della scuola o di persone in essa operanti o esterne ad essa.

Art. 9

Sanzioni disciplinari

Le sanzioni dovranno essere irrogate in modo tale da tenere conto della situazione personale e familiare dello studente, della gravità della mancanza commessa, delle possibilità di convertire la sanzione in attività utile alla comunità scolastica.

Tali sanzioni consistono in:

1. **richiamo scritto da parte del Docente**, previa consultazione del Dirigente Scolastico.
Il richiamo scritto deve essere comunicato alla famiglia, al D.S. e al Consiglio di Classe, nella sua componente docente. La comunicazione al C.d.C. avviene a mezzo di note sanzionatorie apposte sul registro di classe.
2. **richiamo scritto da parte del Dirigente Scolastico**
Tale richiamo sarà comunicato alla famiglia e al C.d.C. nella sua componente docente.
Il D.S. decide l'inserimento facoltativo di tale richiamo scritto nel fascicolo dello studente, e l'eventuale segnalazione sulla pagella e sul registro generale dei voti.
3. **obbligo di svolgimento di attività aggiuntive**, didattiche o non didattiche, indicate dal C.d.C., in relazione alla natura della mancanza commessa. Tali attività possono essere:
 - attività di studio e ricerca su temi assegnati dal C.d.C.
 - partecipazione obbligatoria ad attività extracurricolari organizzate dalla scuola
 - attività non didattiche utili alla collettività scolastica (quali riordino di materiale librario, di cancelleria, di segreteria, raccolta e sistemazione di dati non sensibili, e simili).Tali attività sono svolte in orario aggiuntivo rispetto al normale orario scolastico, con la presenza di un docente che garantisca il loro svolgimento nel caso si tratti di attività di studio e ricerca..
4. **sospensione dalle lezioni**, fino a un massimo di 15 giorni, con o senza obbligo di svolgimento di attività aggiuntive di cui al punto precedente. L'eventuale obbligatorietà della presenza e delle svolgimento delle attività aggiuntive è deliberata dal C.d.C.

In caso di danno arrecato alle strutture/attrezzature scolastiche, nell'irrogazione della sanzione disciplinare ci si ispira, dove possibile, al principio della riparazione del danno a spese dello studente.

In caso di danno arrecato durante la permanenza nella scuola a cose appartenenti a studenti o a personale dell'Istituto o a persone esterne alla scuola, si applicheranno i medesimi principi di cui sopra nei limiti di legge.

Art. 10

Organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari che prevedono richiami scritti previste ai **punti 1 e 2** del precedente art. 8 sono irrogate, rispettivamente, dal Docente (punto 1) o dal Dirigente Scolastico (punto 2) secondo le modalità previste nello stesso articolo.

Le sanzioni disciplinari previste ai **punti 3 e 4** del precedente art. 8 sono deliberate dal Consiglio di Classe al completo delle sue componenti e irrogate dal Dirigente Scolastico con proprio decreto.

Le sanzioni disciplinari che prevedono il rimborso economico di danni arrecati sono irrogate sulla base di una previa quantificazione effettuata dalla Giunta Esecutiva, tenuto conto di quanto indicato nell'art. 4 D.P.R. 249/1998 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti), come modificato dall'art. 1 del DPR 235/07.

Art. 11

Procedura per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

Chiunque venga a conoscenza di comportamenti passibili di sanzioni disciplinari ne dà immediata comunicazione per iscritto al D.S.

Se la comunicazione viene da un Docente, egli può, sentito il parere del Dirigente Scolastico, irrogare direttamente la sanzione di cui al **punto 1** dell'art. 8. Il D.S. può altrimenti deliberare che ricorrano le condizioni per l'eventuale irrogazione di una delle sanzioni previste ai **punti 2/3/4** dell'art. 8.

In questo caso il D.S. contesta per iscritto allo studente gli addebiti, invitandolo ad esporre le proprie ragioni con atto scritto indirizzato al D.S, entro il termine di tre giorni. Lo studente può produrre, entro il suddetto termine, la propria versione dei fatti, adducendo anche eventuali prove testimoniali a proprio favore.

Il D.S., entro il termine massimo di 6 giorni, delibera se irrogare la sanzione di cui al **punto 2** dell'art. 8, oppure, qualora ravvisi le condizioni per l'irrogazione di una sanzione prevista ai **punti 3 o 4** dell'art. 8, convoca, entro lo stesso termine, il C.d.C. per la discussione del caso.

Nel caso sia stato convocato il C.d.C., esso delibera la sanzione disciplinare da irrogare, e il D.S. procede all'irrogazione per decreto.

Della sanzione viene data formale comunicazione allo studente e alla famiglia. E' garantita la tutela della privacy dello studente per tutto il corso del procedimento, essendo i componenti coinvolti nell'iter procedurale tenuti all'osservanza delle norme relative alla riservatezza.

Art. 12

Impugnazioni ed Organo di garanzia

Il provvedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, al quale si applica la normativa prevista dalla Legge 241/90 in termini di avviso del procedimento, formalizzazione istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine. La sanzione potrà comunque essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

Contro le sanzioni è ammesso ricorso ad un apposito **Organo di garanzia** interno alla scuola, presieduto dal Dirigente Scolastico e formato da un docente, un genitore e uno studente designati dal Consiglio d'Istituto tra i suoi rappresentanti. Per le singole componenti debbono essere individuati i relativi membri supplenti, che subentreranno in caso di incompatibilità o di dovere di astensione o di decadenza.

L'Organo di garanzia decide a maggioranza semplice ed ha competenza a decidere anche sulla interpretazione ed applicazione del presente regolamento. Per la validità della seduta è necessaria la maggioranza relativa dei membri $(2+1) = 3$

Il ricorso all'Organo di garanzia potrà essere presentato, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 gg. dalla comunicazione allo studente. L'Organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

In seconda istanza può essere presentato ricorso, da parte degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che, sentito il parere dell'Organo di garanzia regionale, si pronuncerà in maniera definitiva.

Art. 13

Patto educativo di corresponsabilità

L'Istituto propone alle Famiglie e agli studenti la sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità "finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie" (D.P.R. 235, art. 3 comma 1)

Art. 14

Pubblicizzazione e revisioni

Al presente regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, viene data massima diffusione mediante affissione all'albo dell'Istituto, pubblicazione sul sito web, lettura e illustrazione nell'ambito delle classi ad opera dei docenti nel primo periodo dell'anno scolastico. Ne verrà inoltre consegnata una copia a tutte le famiglie degli iscritti. Periodicamente verrà sottoposto a revisioni ed aggiornamenti; ogni variazione sarà comunque sottoposta a delibera del Consiglio d'Istituto previa consultazione del Comitato studentesco.

Art.15

Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda al D.P.R. 249/98 (Statuto degli studenti e delle studentesse), come modificato dal D.P.R. 235/07.

N.B. Segue nella pagina successiva Tabella Riassuntiva Infrazioni/Sanzioni

**TABELLA RIASSUNTIVA INFRAZIONI/SANZIONI ALLEGATA AL
REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

INFRAZIONI DISCIPLINARI (Art. 7)	SANZIONI	ORGANI CHE IRROGANO LA SANZIONE
<p>punto 1 comportamenti che nuocciano all'esigenza e all'immagine di una scuola pulita esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrivere sui muri, porte, banchi, altri arredi e attrezzature - imbrattare e lordare oggetti e ambienti della scuola 	<p>a seconda della gravità del fatto: richiamo scritto oppure obbligo di svolgimento di attività aggiuntive+obbligo di risarcire il danno in caso di recidiva: sospensione dalle lezioni+obbligo di risarcire il danno</p>	<p>Docente oppure D.S. D.S. su delibera del C.d.C. D.S. su delibera del C.d.C.</p>
<p>punto 2 frequenza scolastica irregolare esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ritardi nell'ingresso 	<p>per l'accumulo di vari ritardi non occasionali: richiamo scritto per ritardi reiterati e frequenti che si configurino come ritardi abituali: richiamo scritto in caso di recidiva dopo la prima sanzione: obbligo di svolgimento di attività aggiuntive oppure sospensione dalle lezioni</p>	<p>Docente (coordinatore di classe) Dirigente Scolastico D.S. su delibera del C.d.C.</p>
<p>punto 2 frequenza scolastica irregolare esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assenze ingiustificate 	<p>per assenza ingiustificata: richiamo scritto per comportamento scorretto nella gestione delle giustificazioni (manomissioni della documentazione, falsificazioni): obbligo di svolgimento di attività aggiuntive oppure sospensione dalle lezioni in caso di recidiva: sospensione dalle lezioni</p>	<p>Dirigente Scolastico D.S. su delibera del C.d.C.</p>
<p>punto 3 comportamenti che contrastino con le disposizioni circa le norme di sicurezza e di tutela della salute esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mettere in atto comportamenti pericolosi o dannosi per sé e per gli altri, o vietati dalla legge - presenza non autorizzata sulle scale di emergenza e nel cortile circostante l'edificio scolastico 	<p>a seconda della gravità del fatto: obbligo di svolgimento di attività aggiuntive oppure sospensione dalle lezioni in caso di recidiva: sospensione dalle lezioni per un periodo superiore ai 15 giorni</p>	<p>D.S. su delibera del C.d.C. Consiglio di Istituto</p>
<p>punto 4 comportamenti che rechino turbativa al normale andamento scolastico esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comportamento scorretto in classe o nella scuola 	<p>richiamo scritto in caso di recidiva: obbligo di svolgimento di attività aggiuntive oppure sospensione dalle lezioni</p>	<p>Docente oppure D.S. D.S. su delibera del C.d.C.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - azioni di ostacolo all'attività didattica - uso di apparecchiature non consentite (come telefoni cellulari, radio, riproduttori, ecc.) 		
<p>punto 5 comportamenti che offendano il decoro delle persone, che rechino insulto alle istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche dei singoli o alle appartenenze etniche esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - insulti verbali o scritti a persone - linguaggio immorale o blasfemo - atteggiamenti discriminatori o diffamatori 	<p>richiamo scritto in caso di recidiva: obbligo di svolgimento di attività aggiuntive e sospensione dalle lezioni</p>	<p>Docente oppure D.S. D.S. su delibera C.d.C. o Consiglio di Istituto</p>
<p>punto 6 comportamenti che causino impedimento alla libera espressione di idee o al servizio che la scuola eroga esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ostacolare l'ingresso di alunni, docenti, personale della scuola - ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola - impedire in qualsiasi forma la libera espressione di chiunque 	<p>a seconda della gravità del fatto: richiamo scritto oppure obbligo di svolgimento di attività aggiuntive in caso di recidiva: sospensione dalle lezioni</p>	<p>Dirigente Scolastico D.S. su delibera del C.d.C. D.S. su delibera del C.d.C.</p>
<p>punto 7 comportamenti che arrechino offesa a persone esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggressione verbale ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola <p>aggressione fisica ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola</p>	<p>a seconda della gravità del fatto: obbligo di svolgimento di attività aggiuntive oppure sospensione dalle lezioni</p> <p>sospensione dalle lezioni per un periodo superiore ai 15 giorni</p>	<p>D.S. su delibera del C.d.C. D.S. su delibera del C.d.C. Consiglio di Istituto</p>

Si ribadisce che:

LE INFRAZIONI E/O REATI CHE VIOLANO LA DIGNITA' E IL RISPETTO DELLA PERSONA UMANA, come ad esempio violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, atteggiamenti di "bullismo", sono sanzionate dal Consiglio d'Istituto con l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, variabile in relazione al principio della gravità dei comportamenti e delle loro conseguenze e al principio della gradualità della sanzione. Costituisce particolare aggravante una motivazione di carattere razzista o di intolleranza verso qualsiasi tipo di diversità. Nei casi più gravi, tali che la presenza dello studente costituisce un pericolo per la comunità scolastica, il Consiglio d'Istituto allontana lo studente sino al termine dell'A.S..

LE INFRAZIONI E/O REATI CHE COMPORTANO LA VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE IN TEMA DI SOSTANZE STUPEFACENTI sono così sanzionate:

- per lo studente sorpreso la prima volta a consumare sostanze stupefacenti, il Dirigente Scolastico, dopo approfondito colloquio con la famiglia e con lo studente, sentito il Consiglio di classe, dispone l'allontanamento temporaneo dalla scuola per un periodo non superiore a 15 giorni e invita lo studente a un colloquio con personale medico specializzato

- in caso di recidiva, il Consiglio d'Istituto dispone l'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni
- nel caso lo studente ceda in qualunque forma sostanze stupefacenti ai compagni della scuola si procede con la denuncia all'autorità giudiziaria e con l'allontanamento dalla scuola, deliberato dal Consiglio d'Istituto, per un periodo compreso tra i 60 e i 90 giorni .

LE INFRAZIONI CHE COMPORTANO IL DANNEGGIAMENTO DI STRUTTURE, ARREDI E OGGETTI sono così sanzionate:

- nei casi le cui conseguenze sono meno gravi, si procede con il risarcimento del danno (risarcimento che si estende all'intera classe se il colpevole non viene individuato) e con attività di "volontariato" intra o extra scolastico, in nome del principio della riparazione del danno
- nei casi più gravi, quando lo studente con il suo atteggiamento crea situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento) il Consiglio d'Istituto dispone l'allontanamento dello studente per un periodo superiore a 15 giorni

LE INFRAZIONI CHE CONSISTONO NEL FURTO DI ATTREZZATURE APPARTENENTI ALLA SCUOLA O DI BENI PRIVATI APPARTENENTI A STUDENTI O PERSONALE DELLA SCUOLA sono sanzionate con la denuncia all'autorità giudiziaria, la restituzione del bene o del suo valore monetario e la sospensione sino a 15 giorni disposta dal Dirigente Scolastico. In caso di recidiva, il Consiglio d'Istituto può provvedere alla sospensione per un periodo superiore ai 15 giorni.

LE INFRAZIONI E/O REATI di cui ai commi precedenti CHE RIVESTONO CARATTERE DI ECCEZIONALITA' per la gravità delle conseguenze sono sanzionate con l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale e con la non ammissione all'Esame di Stato, disposta dal Consiglio d'Istituto.

RISORSE DELL'ISTITUTO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Gli Uffici Amministrativi sono organizzati in Didattica, Protocollo, Personale, Contabilità, Magazzino e coordinati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, con incarichi funzionali .

Nei giorni in cui si svolgono attività curricolari o extracurricolari in orario pomeridiano, gli uffici di segreteria restano aperti al pubblico in coincidenza con tali attività e secondo gli orari deliberati dagli organi collegiali.

La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata “a vista” nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato.

La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in tempi brevi.

Il rilascio dei certificati è effettuato entro il tempo massimo di giorni tre dalla richiesta.

All'interno dell'Istituto sono previste bacheche per le varie attività.

La pubblicità degli atti collegiali avviene mediante affissione all'albo dell'Istituto entro un massimo di otto giorni dalla relativa delibera, che rimane esposta almeno per 15 giorni.

PERSONALE ATA

- N° 1 Direttore dei servizi generali e amministrativi
- “ 7 Assistenti amministrativi
- “ 7 Assistenti tecnici
- “ 15 Collaboratori scolastici

GLI STUDENTI ISCRITTI sono 1103.

PROSPETTO CLASSI/INDIRIZZI E CORSI							
DISLOCAZIONE CLASSI SEDE CENTRALE							36 CLASSI
PRIME SERVIZI COMM.	A	B	C	D	E	F	
PRIME GRAFICA E COM.	A	B	C				
SECONDE BIENNIO COMUNE	A	B	C	D	E	F	G
SECONDE GRAFICA PUBB.	A	B					
TERZE O.G.A.	A	B	C	D	E		
TERZE GRAFICHE	A	B					
QUARTE T.G.A.	A	B	C	D	E		
QUARTE GRAFICHE	A						
QUINTE T.G.A.	A	B	C	D			
DISLOCAZIONE CLASSI SEDE SUCCURSALE							17 CLASSI
PRIME SERVIZI COMM.	G	H	I	L	M		
SECONDE BIENNIO COMUNE	H	I	L				
TERZE O.I.T.	A	B	C				
QUARTE T.S.T.	A	B	C				
QUINTE T.S.T.	A	B					

SPAZI

N° 53 aule

- “ 1 campetto per la pallavolo all'aperto (c/o sede via Vito di Jasi)
- “ 1 palestra (c/o sede centrale)
- “ 6 laboratori di informatica di cui 4 nella sede centrale e due nel 2° plesso
- “ 1 laboratorio scientifico nella sede centrale
- “ 1 laboratorio di grafica nella sede centrale
- “ 1 laboratorio C.I.C. nel 2° plesso
- “ 2 sale professori, una per ogni plesso
- “ 1 ufficio di dirigenza (c/o sede centrale)
- “ 2 ufficio di vice dirigenza (c/o sede centrale e 1° plesso)
- “ 6 ambienti segreteria (5 c/o sede centrale e 1 c/o 1° plesso)

ELENCO INCARICHI AGGIUNTIVI NON DI INSEGNAMENTO A.S. 2011/2012

1° COLLABORATORE DEL D.S.: PROF. BOSSO GENNARO
2° COLLABORATORE DEL D.S.: PROF. CIRO FABOZZI
RESPONSABILE SUCCURSALE: PROF. MOSCIA GIACOMO
ADDETTO VIGILANZA SUCCURSALE: PROF.SSA DI GRAZIA MARIA
SUPPORTO DIDATTICO-ORGANIZZATIVO: PROFF. ANTONIO D'ANGIOLELLA, GRAVINO LUIGI e ALFONSO MANICA
FUNZIONI STRUMENTALI : AREA 1 (Gestione P.O.F.) : PROF.SSA LIGUORI FRANCESCA; - AREA 2 (Sostegno al lavoro dei docenti) : PROF.SSA MAZZARELLA RAFFAELA; - AREA 3 (Interventi e servizi per gli studenti - consulta e coordinamento delle attività extracurricolari) : PROF.SSA DI GRAZIA MARIA, - AREA 4 (Realizzazione di progetti formativi di intesa con Enti ed Istituzioni, stages) : PROF.SSA CAPONE PATRIZIA, - AREA 5 (Gestione, controllo e sviluppo delle tecnologie informatiche) : PROF. CONTE SALVATORE, - AREA 6 (Coordinamento e gestione delle attività di continuità, orientamento e tutoraggio degli studenti): PROF.SSA MARTUCCI IMMACOLATA, - AREA 7 (Piano integrato degli interventi Fse- Fesr – Gestione PON) PROF.SSA PAGLIUCA LIANA
SEGR.VERBALIZ. COLLEGIO DOCENTI: PROF.SSA FRANCESCA LIGUORI
RESPONSABILE CIC : PROF.SSA ESTER DI LELLA
RESPONSABILE CORSI DI RECUPERO : PROF. CIRO FABOZZI
RESPONSABILE DIVERSABILITA' : PROF. BOSSO GENNARO
RESPONSABILE HOSTESS E STEWARD : PROF.SSA DI GRAZIA MARIA
RESPONSABILE SERVIZI PREVENZIONE e PROTEZIONE : PROF. MAIONE LUIGI
RESPONSABILE LABORATORIO DI INTEGRAZIONE : PROF. MANICA ALFONSO
RESPONSABILE DOCUMENTAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA : PROF.SSA MAZZARELLA RAFFAELA
RESPONSABILE LIBRI IN COMODATO D'USO : PROF.SSA D'AVANZO LUCIA
RESPONSABILE LABORATORIO SCIENTIFICO :PROF. FABOZZI CIRO
RESPONSABILE LABORATORI SUCCURSALE : PROF. TESSITORE FRANCESCO
REFERENTE INFORMAZIONE ED INTERCULTURA: PROF.SSA FERNANDA ESPOSITO
REFERENTE GRUPPO SPORTIVO : PROF. CIARDULLI STEFANO
REFERENTE ALLA QUALITA': PROF. FRANCESCA LIGUORI
REFER. LEGALITA' ed EDUCAZIONE STRADALE: PROF. LIANA PAGLIUCA
REFER. DISPERSIONE SCOLASTICA: PROF.SSA IAMICELLA ASSUNTA
REFER. TRINITY . PROF.SSA MAZZARELLA RAFFAELA
REFERENTE ALLA SALUTE E ALL'AMBIENTE : PROF.SSA DELLA VOLPE ANNARITA
REFERENTE GRADUATORIE INTERNE : PROF. FABOZZI MARCELLINO
REFERENTI FORMAZIONE CLASSI : PROF. GRAVINO LUIGI – D'ANGIOLELLA ANTONIO
REFERENTE VIAGGI E VISITE GUIDATE : PROF.SSA CAPONE PATRIZIA
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO:
DIPARTIMENTO DI ARTE DELLA FOTOGRAFIA E GRAFICA PUBBLICITARIA (CLASSE 7/A) – Zampella Francesca
DIPARTIMENTO DI CHIMICA E TECNOLOGIE CHIMICHE + LABORATORIO (CLASSE 13/A+CLASSE 24C) –Del Naja Clara
DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE ECONOMICO-AZIENDALI (CLASSE 17/A) – Raucci Mauro
DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE (CLASSE 19/A) – Liguori Francesca
DIPARTIMENTO DI DISEGNO E STORIA DELL'ARTE – (CLASSE 25/A) – Ruffo Alfredo
DIPARTIMENTO DI EDUCAZIONE FISICA (CLASSE 29/A) – Ciardulli Stefano
DIPARTIMENTO DI FILOSOFIA, PSICOLOGIA E SCIENZE DELL'EDUCAZIONE + TSPO (CLASSE A36A+52C) - Fusco Vincenza
DIPARTIMENTO DI FISICA + LABORATORIO - (CLASSE 38/A + CLASSE 29/C) Foresta Antonio

<p>DIPARTIMENTO DI GEOGRAFIA (CLASSE 39/A) – Minaudo Rosario DIPARTIMENTO DI INFORMATICA + LABORATORIO (CLASSE 42/A + CLASSE 31C) – Rocco Paola DIPARTIMENTO DI LINGUA E CIVILTÀ STRANIERA (INGLESE) (CLASSE 346/A) – Grimaldi Agnese DIPARTIMENTO DI LINGUA E CIVILTÀ STRANIERA (FRANCESE) (CLASSE 246/A) – Moscia Giacomo DIPARTIMENTO DI MATEMATICA (CLASSE 47/A) – Messina M.Consiglia DIPARTIMENTO DI MATERIE LETTERARIE (CLASSE 50/A) - Seguino Nicolina DIPARTIMENTO DI SCIENZE NATURALI, CHIMICA E GEOGRAFIA MICROBIOLOGIA – (CLASSE 60/A) – Fabozzi Ciro DIPARTIMENTO DI STORIA DELL'ARTE (CLASSE 61/A) – Martino Clelia DIPARTIMENTO DI TECNICA FOTOGRAFICA (CLASSE 65/A) – De Falco Giuseppina DIPARTIMENTO DI TECNOLOGIE E DISEGNO TECNICO + LABOR. (CLASSE A071+CLASSE 32C) – Golia Giulio DIPARTIMENTO DI INFORMATICA E LABORATORIO (TRATTAMENTO TESTI) - (CLASSE A076) – Gray Teresa DIPARTIMENTO DI SOSTEGNO - Bosso Gennaro DIPARTIMENTO DI RELIGIONE - Corvino Anna.</p>
<p>COORDINATORI DI MACROAREA : AREA DEI LINGUAGGI :N; SEGUINO NICOLETTA AREA MATEMATICA : RAUCCI MAURO ; AREA SCIENTIFICO-TECNOLOGICA: FABOZZI CIRO; AREA STORICO SOCIALE : LIGUORI FRANCESCA</p>
<p>COORDINATORI DI CLASSE : <u>1 A/Sc</u> Porzio Francesco; <u>1 ASs</u> Di Lella Ester <u>1 B/Sc</u> Ciardulli Stefano; <u>1 C/Sc</u> Mangiacrapa Carmine; <u>1 D/Sc</u> Formicola M.Pia; <u>1E/Sc</u> Fabozzi Ciro; <u>1 F/Sc</u> Messina M.Consiglia; <u>1 G/Sc</u> Casale Benigno; <u>1H/Sc</u> Liguori M.Teresa; <u>1 I/Sc</u> Donadio Maria; <u>1 A/Tg</u> Iamicella Assunta; <u>1 B/Tg</u> Della Volpe Annarita; <u>1 C/Tg</u> Del Naja Clara; <u>1D/Tg</u> Corvino Elisabetta; <u>1E/Tg</u> Corvino Anna; <u>1A/Tt</u> Bruno Palma ; <u>1B/Tt</u> Ferrara Massimo ; <u>1C/Tt</u> Paccioni; <u>2 A/Sc</u> Pagliuca Liana; <u>2 B/Sc</u> Buonomo Tullio; <u>2 C/Sc</u> Corvino Immacolata; <u>2 D/Sc</u> Martinelli Giovannina; <u>2 E/Sc</u> Trevico marisa; <u>2 F/Sc</u> Inturri; <u>2 G/Sc</u> Costanzo Alfonso; <u>2 H/Sc</u> Sabatini Annamaria; <u>2 A/Tg</u> Corvino Ferdinando; <u>2 B/Tg</u> Fabozzi Marcellino; <u>2C/Tg</u> D'Avanzo Lucia; <u>3 OIT/A</u> Bravaccino Silvana; <u>3OIT/B</u> di Grazia Maria; <u>3OIT/C</u> Russo Rosa; <u>3OIT/D</u> Esposito Loredana; <u>3OGA/A</u> Gray Maria Teresa; <u>3OGA/B</u> Liguori Francesca; <u>3OGA/C</u> Rocco Paola; <u>3OGA/D</u> Gallo M.Raffaella; <u>3 A/Gp</u> Grimaldi Agnese; <u>4TST/A</u> Di Domenico Saverio; <u>4TST/B</u> Pagliuca Francesca; <u>4A/Gp</u> Fusco Vincenza; <u>4TGA/A</u> Gravino Luigi; <u>4TGA/B</u> Andreozi Carmine; <u>4TGA/C</u> Mangiacrapa Carmine; <u>4TGA/D</u> Orabona Salvatore; <u>5TST/A</u> Vannini Paola; <u>5TST/B</u> Moscia Giacomo; <u>5TST/C</u> Esposito Fernanda; <u>5A/Gp</u> Martino Clelia; <u>5TGA/A</u> Seguino Nicolina; <u>5TGA/B</u> Capone Patrizia; <u>5TGA/C</u> D'Alesio Assunta; <u>5TGA/D</u> Mazzarella Raffaella.</p>
<p>COMMISSIONE ORARIO: PROF. D'ANGIOLELLA ANTONIO, PROF. MOSCIA GIACOMO, PROF. FABOZZI CIRO</p>
<p>COMMISSIONE ELETTORALE: PROF. ANTONIO D'ANGIOLELLA, PROF. FERDINANDO CORVINO</p>
<p>COMMISSIONE COLLAUDO: PROFF. CORVINO FERDINANDO, FABOZZI MARCELLINO, ANDREOZZI CARMINE</p>
<p>COMMISSIONE ACQUISTI: PROFF. BOSSO GENNARO, BOTTIGLIERO GIUSEPPE, CONTE SALVATORE</p>
<p>COMMISSIONE ORIENTAMENTO: PROF.SSA LIGUORI FRANCESCA, PROF.SSA IAMICELLA ASSUNTA, PROF.SSA TREVICO MARIA, PROF. SSA CORVINO ANNA, PROF.SSA DI LELLA ESTER, PROF. CIARDULLI STEFANO, PROF.SSA DELLA VOLPE ANNARITA , PROF. CASALE BENIGNO.</p>
<p>COMMISSIONE CIC: PROF.SSA DONADIO MARIA, PROF. SSA TERRANA GABRIELLA, PROF.SSA SEGUINO NICOLINA.</p>
<p>COMMISSIONE BIBLIOTECA : PROF.SSA LUCIA D'AVANZO, PROF.SSA ANNA CORVINO</p>
<p>COMMISSIONE GRADUATORIE ISTITUTO : PROF. FABOZZI GENNARO MARCELLINO , PROF. MOSCIA GIACOMO, ORABONA SALVATORE</p>
<p>COMMISSIONE DIVERSABILITA': PROF.SSA DI LELLA ESTER, PROF. MANICA ALFONSO, PROF.SSA TERRANA GABRIELLA</p>
<p>COMMISSIONE INVENTARIO: PROF. CONTE SALVATORE, PROF. MANGIACRAPA CARMINE.</p>

ATTRIBUZIONE CATTEDRE A. S. 2011/2012

7/A: ARTE DELLA FOTOGRAFIA E GRAFICA PUBBL. (PROFESSIONALE)							
Prof.ssa Zampella Francesca	TECNICA PUBBLICITARIA	3 [^] A/Gr 4					18
	DISEGNO GRAFICO	3 [^] A/Gr 4					
	PROGETTAZIONE GRAFICA	4 [^] A/Gr 5	5 [^] A/Gr 5				
Prof.ssa Raucci Maria	PIANIFICAZIONE PUBBLICITARIA	4 [^] A/Gr 3	5 [^] A/Gr 3				6

13/A: CHIMICA (PROFESSIONALE)							
Prof.ssa Pagano Monica	CHIMICA	2 [^] A/Sc 2	2 [^] B/Sc 2	2 [^] C/Sc 2	2 [^] D/Sc 2	2 [^] E/Sc 2	16 + 3 Tec
		2 [^] F/Sc 2	2 [^] G/Sc 2	2 [^] H/Sc 2	1 [^] D/Tg 3		
13/A: CHIMICA (TECNICO)							
Prof.ssa Del Naja C.	CHIMICA	1 [^] A/Tg 3	1 [^] B/Tg 3	1 [^] C/Tg 3	2 [^] A/Tg 3	2 [^] B/Tg 3	18
		2 [^] C/Tg 3					
Prof.ssa Del Vecchio Augusta	CHIMICA	1 [^] E/Tg 3					3

17/A: ECONOMIA AZIENDALE (PROFESSIONALE)						
Prof. Pagliuca F.	ECONOMIA AZIENDALE	2 [^] H/Sc 5	3 [^] OIT/B 5	4 [^] TST/B 6		16 + 2 Disp.
Prof. Menale A.	ECONOMIA AZIENDALE	4 [^] TST/A 6	5 [^] TST/C 6			12
Prof. Vatiere Gennaro	ECONOMIA AZIENDALE	3 [^] OIT/A 5				5
Prof. Costanzo A.	ECONOMIA AZIENDALE	2 [^] F/Sc 5	2 [^] G/Sc 5	5 [^] TST/B 6		16 + 2 Disp.
Prof. Donadio	ECONOMIA AZIENDALE	1 [^] H/Sc 5	1 [^] I/Sc 5	5 [^] TST/A 6		16 + 2 Disp.
Prof. Raucci	ECONOMIA AZIENDALE	3 [^] OIT/C 5	3 [^] OIT/D 5	4 [^] TGA/B 7		17 + 1 Disp.
Prof. Porzio F.	ECONOMIA AZIENDALE	1 [^] A/Sc 5	2 [^] A/Sc 5	5 [^] TGA/A 8		18
Prof.ssa Capone	ECONOMIA AZIENDALE	1 [^] F/Sc 5	1 [^] D/Sc 5	5 [^] TGA/B 8		18
Prof.ssa Treviso	ECONOMIA AZIENDALE	1 [^] E/Sc 5	2 [^] E/Sc 5	5 [^] TGA/C 8		18
Prof. Buonomo T.	ECONOMIA AZIENDALE	1 [^] B/Sc 5	2 [^] B/Sc 5	5 [^] TGA/D 8		18
Prof. Gravino L.	ECONOMIA AZIENDALE	1 [^] C/Sc 5	1 [^] G/Sc 5	4 [^] TGA/A 7		17 + 1 Disp.
Prof.ssa Gallo M. R.	ECONOMIA AZIENDALE	2 [^] D/Sc 5	3 [^] OGA/D 5	4 [^] TGA/D 7		17 + 1 Disp.
Prof.ssa Corvino I.	ECONOMIA AZIENDALE	2 [^] C/Sc 5	3 [^] OGA/C 5	4 [^] TGA/C 7		17 + 1 Disp.
Prof.ssa Balletta	ECONOMIA AZIENDALE	3 [^] OGA/A 5	3 [^] OGA/B 5			10
17/A: ECONOMIA AZIENDALE (TECNICO)						
Prof. Roberti Paolo	ECONOMIA AZIENDALE	1 [^] A/Tt 2	1 [^] B/Tt 2	1 [^] C/Tt 2		6

19/A: DIRITTO (PROFESSIONALE)							
Prof. Orabona S.	DIRITTO	1^ E/Sc 2	1^ F/Sc 2	1^ G/Sc 2	2^ E/Sc 2	3^ OGA/D 3	18
		4^ TGA/D 3	5^ TGA/D 4				
Prof.ssa Liguori F.	DIRITTO	1^ B/Sc 2	2^ B/Sc 2	3^ OGA/B 3	4^ TGA/B 3	5^ TGA/B 4	18
		1^ A/Sc 2	1^ A/Ss 2				
Prof. ssa Bottigliero M.R.	DIRITTO	1^ D/Sc 2	1^ C/Sc 2	2^ D/Sc 2	2^ C/Sc 2	3^ OGA/C 3	18
		4^ TGA/C 3	5^ TGA/C 4				
Prof.ssa Grossi Maria Pia	DIRITTO	1^ H/Sc 2	1^ I/Sc 2	2^ F/Sc 2	2^ G/Sc 2	2^ H/Sc 2	18
		3^ OIT/A 2	3^ OIT/B 2	3^ OIT/C 2	3^ OIT/D 2		
Prof.ssa Pagliuca L.	DIRITTO	2^ A/Sc 2	3^ OGA/A 3	4^ TGA/A 3	5^ TGA/A 4	1^ B/Tg 2	18
		2^ B/Tg 2	2^ A/Tg 2				
19/A: DIRITTO (TECNICO)							
Prof. Marino	DIRITTO	1^ A/Tg 2	1^ C/Tg 2	1^ D/Tg 2	1^ E/Tg 2	2^ C/Tg 2	10
Prof.ssa Palma Margherita	DIRITTO	1^ A/Tt 2	1^ B/Tt 2	1^ C/Tt 2			6

25/A: DISEGNO E STORIA DELL'ARTE (PROFESSIONALE)							
Prof. Ruffo Alfredo	ELEMENTI DI STORIA ARTE ED ESP. GRAF.	1^ A/Ss 2					6
	COMUNICAZIONE VISIVA	3^ A/Gr 4					

29/A: EDUCAZIONE FISICA (PROFESSIONALE)							
Prof. Ciardulli S.	EDUCAZIONE FISICA	1^ A/Sc 2	2^ A/Sc 2	1^B/Sc 2	2^ B/Sc 2	3^OGA/B 2	18
		4^TGA/A 2	4^TGA/B 2	5^TGA/A 2	5^TGA/B 2		
Prof.ssa Migliaccio	EDUCAZIONE FISICA	1^ D/Sc 2	2^ D/Sc 2	1^ E/Sc 2	2^ E/Sc 2	3^OGA/C 2	18
		3^OGA/D 2	4^TGA/C 2	4^TGA/D 2	5^TGA/D 2		
Prof.ssa Bravaccino	EDUCAZIONE FISICA	1^ H/Sc 2	1^ I/Sc 2	2^ F/Sc 2	2^ G/Sc 2	2^ H/Sc 2	1
		3^OIT/A 2	3^OIT/B 2	4^TST/A 2	5^TST/A 2		
Prof.ssa Russo R.	EDUCAZIONE FISICA	1^A/Ss 2	3^OIT/C 2	3^OIT/D 2	4^TST/B 2	5^TST/B 2	12
		5^TST/C 2	1^ F/Sc 2	1^ G/Sc 2	3^OGA/A 2		
Prof. Gallo G.	EDUCAZIONE FISICA	1^C/Sc 2	2^ C/Sc 2	3^A/Gr 2	4^A/Gr 2	5^A/Gr 2	12 + 4Tec
		5^TGA/C 2	1^A/Tg 2	2^A/Tg 2			
29/A: EDUCAZIONE FISICA (TECNICO)							
Prof.ssa Bruno Palma	EDUCAZIONE FISICA	1^B/Tg 2	1^ C/Tg 2	1^ D/Tg 2	1^ E/Tg 2	1^A/Tt 2	18
		1^B/Tt 2	1^C/Tt 2	2^ B/Tg 2	2^ C/Tg 2		

36/A: FILOSOFIA, PSICOLOGIA E SCIENZE DELL'EDUCAZIONE (PROFESSIONALE)							
Prof.ssa Fusco V.	PSICOLOGIA DELLA COMUNICAZIONE	4^ A/Gr 2	5^ A/Gr 2				18
	SCIENZE UMANE E SOCIALI	1^A/Ss 4					
	TECNICA DELLA COMUNICAZIONE	4^TST/A 2	4^TST/B 2	5^TST/A 2	5^TST/B 2	5^TST/C 2	

38/A: FISICA (PROFESSIONALE)							
Prof. Foresta Antonio	FISICA	1^A/Sc 2	1^ B/Sc 2	1^ C/Sc 2	1^ D/Sc 2	1^ E/Sc 2	18
		1^ F/Sc 2	1^ G/Sc 2	1^ H/Sc 2	1^ I/Sc 2		
Prof. Pellegrino Antonio	FISICA	1^A/Ss 2					2
38/A: FISICA (TECNICO)							
Prof. Gionti Valerio	FISICA	1^ A/Tg 3	1^ B/Tg 3	1^ C/Tg 3	2^ A/Tg 3	2^ B/Tg 3	18
		2^ C/Tg 3					
Prof. Vitolo Umberto	FISICA	1^ D/Tg 3	1^ E/Tg 3	1^A/Tt 2	1^B/Tt 2	1^C/Tt 2	12

39/A: GEOGRAFIA (PROFESSIONALE)							
Prof.ssa Tartaglia	GEOGRAFIA	3^OIT/A 3	3^OIT/B 3	3^OIT/C 3	3^OIT/D 3	5^TST/A 2	18
		5^TST/B 2	5^TST/C 2				
Prof. Minaudo	GEOGRAFIA	3^OGA/A 3	3^OGA/B 3	3^OGA/C 3	3^OGA/D 3	4^TGA/A 2	18
		4^TGA/B 2	4^TGA/D 2				
Prof.ssa D'Aniello Maria	GEOGRAFIA	4^TST/A 2	4^TST/B 2	4^TGA/C 2			4

42/A: INFORMATICA (PROFESSIONALE)							
Prof. Petrarca R.	INFORMATICA GESTIONALE	3^OGA/A 3	4^TGA/A 3	5^TGA/A 3	3^OGA/B 3	4^TGA/B 3	18
		5^TGA/B 3					
Prof.ssa Rocco P.	INFORMATICA GESTIONALE	3^OGA/C 3	4^TGA/C 3	5^TGA/C 3	3^OGA/D 3	4^TGA/D 3	18
		5^TGA/D 3					

42/A: INFORMATICA (TECNICO)							
Prof. Santoro Antonio	TECNOLOGIE INFORMATICHE	1^ A/Tg 3	1^ B/Tg 3	1^ C/Tg 3	1^ D/Tg 3	1^ E/Tg 3	18
	SCIENZE E TEC. APPLICATE	2^ A/Tg 3					
Prof. Bove Antonio	SCIENZE E TEC. APPLICATE	2^ C/Tg 3	2^ B/Tg 3				6

46/A: INGLESE (PROFESSIONALE)							
Prof.ssa Grimaldi A.	INGLESE	1^A/Ss 3	1^H/Sc 3	3^OIT/D 3	3^A/Gr 3	4^ A/Gr 3	18
		5^ A/Gr 3					
Prof.ssa Di Grazia M.	INGLESE	1^ I/Sc 3	2^ H/Sc 3	3^OIT/B 3	3^OIT/C 3	5^TST/B 3	18
		4^TST/B 3					
Prof.ssa Vannini P.	INGLESE	2^ F/Sc 3	2^ G/Sc 3	3^OIT/A 3	4^TST/A 3	5^TST/A 3	18
		5^TST/C 3					
Prof.ssa Mazzarella R.	INGLESE	1^ B/Sc 3	2^ B/Sc 3	4^TGA/B 3	4^TGA/D 3	5^TGA/B 3	18
		5^TGA/D 3					
Prof.ssa D'Alesio	INGLESE	1^ A/Sc 3	1^ C/Sc 3	2^ C/Sc 3	3^OGA/C 3	4^TGA/C 3	18
		5^TGA/C 3					
Prof.ssa Purificato E.	INGLESE	1^ D/Sc 3	1^ E/Sc 3	1^ F/Sc 3	1^ G/Sc 3	2^ D/Sc 3	18
		2^ E/Sc 3					
Prof.ssa Di Caprio	INGLESE	3^OGA/A 3	4^TGA/A 3	5^TGA/A 3			9
Prof.ssa Rella Giulia	INGLESE	2^ SC/A 3	3^OGA/B 3	3^OGA/D 3			9
46/A: INGLESE (TECNICO)							
Prof.ssa D'Avanzo Lucia	INGLESE	1^ A/Tg 3	1^ B/Tg 3	1^ C/Tg 3	2^ A/Tg 3	2^ B/Tg 3	18
		2^ C/Tg 3					
Prof.ssa Giaquinto Daniela	INGLESE	1^ D/Tg 3	1^ E/Tg 3	1^A/Tt 3	1^B/Tt 3	1^C/Tt 3	15

46/A: FRANCESE (PROFESSIONALE)							
Prof. Moscia	FRANCESE	2 [^] H/Sc 3	1 [^] H/Sc 3	4 [^] TST/A 3	4 [^] TST/B 3	5 [^] TST/A 3	18
		5 [^] TST/B 3					
Prof.ssa Cantone	FRANCESE	1 [^] I/Sc 3	2 [^] F/Sc 3	3 [^] OIT/A 4	3 [^] OIT/B 4	3 [^] OIT/C 4	18
Prof.ssa Martinelli	FRANCESE	1 [^] C/Sc 3	1 [^] D/Sc 3	2 [^] C/Sc 3	2 [^] D/Sc 3	3 [^] OGA/C 3	18
		3 [^] OGA/D 3					
Prof.ssa Pirozzi	FRANCESE	1 [^] A/Sc 3	1 [^] B/Sc 3	2 [^] A/Sc 3	2 [^] B/Sc 3	3 [^] OGA/A 3	18
		3 [^] OGA/B 3					
Prof.ssa Ferrara M.	FRANCESE	1 [^] E/Sc 3	2 [^] E/Sc 3	1 [^] F/Sc 3	1 [^] G/Sc 3	2 [^] G/Sc 3	18
		5 [^] TST/C 3					
Prof.ssa Simonetti Matilde	FRANCESE	1 [^] A/Ss 2	3 [^] OIT/D 4				6
46/A: FRANCESE (TECNICO)							
Prof.ssa Di Iorio Giovanna	FRANCESE	1 [^] A/Tt 3	1 [^] B/Tt 3	1 [^] C/Tt 3			9

47/A: MATEMATICA (PROFESSIONALE)							
Prof.ssa Prisco M.	MATEMATICA	1 [^] H/Sc 4	2 [^] H/Sc 4	3 [^] OIT/A 2	3 [^] OIT/C 2	4 [^] TST/A 3	18
		5 [^] TST/A 3					
Prof.ssa Celona	MATEMATICA	2 [^] F/Sc 4	2 [^] G/Sc 4	3 [^] OIT/B 2	3 [^] OIT/D 2	4 [^] TST/B 3	18
		5 [^] TST/B 3					
Prof.ssa Della Volpe Concetta	MATEMATICA	1 [^] I/Sc 4	3 [^] A/Gr 2	4 [^] A/Gr 3	5 [^] A/Gr 3	4 [^] TGA/D 3	18
		5 [^] TST/C 3					
Prof. Andreozzi	MATEMATICA	1 [^] B/Sc 4	1 [^] E/Sc 4	2 [^] B/Sc 4	4 [^] TGA/B 3	5 [^] TGA/B 3	18
Prof. Mangiacrapa	MATEMATICA	1 [^] A/Ss 4	1 [^] C/Sc 4	2 [^] C/Sc 4	4 [^] TGA/C 3	5 [^] TGA/C 3	18
Prof.ssa Formicola M.	MATEMATICA	1 [^] D/Sc 4	2 [^] D/Sc 4	1 [^] G/Sc 4	3 [^] OGA/C 3	3 [^] OGA/D 3	18
Prof.ssa Messina	MATEMATICA	1 [^] A/Sc 4	1 [^] F/Sc 4	2 [^] A/Sc 4	3 [^] OGA/A 3	3 [^] OGA/B 3	18
Prof. Corvino F.	MATEMATICA	2 [^] E/SC 4	4 [^] TGA/A 3	5 [^] TGA/D 3	5 [^] TGA/A 3		13 + 8 Tec.
		1 [^] A/Tg 4	2 [^] A/Tg 4				
47/A: MATEMATICA (TECNICO)							
Prof. Fabozzi M.	MATEMATICA	1 [^] B/Tg 4	1 [^] C/Tg 4	2 [^] B/Tg 4	2 [^] C/Tg 4	1 [^] E/Tg 4	20
Prof. Messore	MATEMATICA	1 [^] A/Tt 4	1 [^] B/Tt 4	1 [^] C/Tt 4	1 [^] D/Tg 4		16 + 2 Disp

50/A: ITALIANO E STORIA (PROFESSIONALE)						
Prof. Di Domenico Saverio	ITALIANO	4 [^] TST/A 4	5 [^] TST/A 4	5 [^] TST/C 4		18
	STORIA	4 [^] TST/A 2	5 [^] TST/A 2	5 [^] TST/C 2		
Prof.ssa Merenda Margherita	ITALIANO	3 [^] OIT/C 3	3 [^] OIT/A 3	5 [^] TST/B 4		18
	STORIA	3 [^] OIT/C 2	3 [^] OIT/A 2	5 [^] TST/B 2	4 [^] TST/B 2	
Prof.ssa Esposito Loredana	ITALIANO	1 [^] H/Sc 4	3 [^] OIT/D 3	3 [^] OIT/B 3	4 [^] TST/B 4	18
	STORIA		3 [^] OIT/D 2	3 [^] OIT/B 2		
Prof.ssa Sabatini Annamaria	ITALIANO	2 [^] G/Sc 4	2 [^] H/Sc 4	1 [^] I/Sc 4		18
	STORIA	2 [^] G/Sc 2	2 [^] H/Sc 2	1 [^] I/Sc 2		
Prof.ssa Martucci Immacolata	ITALIANO	4 [^] TGA/C 4	5 [^] TGA/C 4	5 [^] A/Gr 4		18
	STORIA	4 [^] TGA/C 2	5 [^] TGA/C 2	5 [^] A/Gr 2		
Prof.ssa Gallo Angela	ITALIANO	1 [^] C/Sc 4	1 [^] D/Sc 4	2 [^] D/Sc 4		18
	STORIA	1 [^] C/Sc 2	1 [^] D/Sc 2	2 [^] D/Sc 2		
Prof.ssa Bofisè Paola	ITALIANO	2 [^] C/Sc 4	4 [^] TGA/B 4	5 [^] TGA/B 4		18
	STORIA	2 [^] C/Sc 2	4 [^] TGA/B 2	5 [^] TGA/B 2		
Prof.ssa Seguino Nicoletta	ITALIANO	1 [^] A/Sc 4	2 [^] A/Sc 4	5 [^] TGA/A 4		18
	STORIA	1 [^] A/Sc 2	2 [^] A/Sc 2	5 [^] TGA/A 2		
Prof.ssa Cicia	ITALIANO	1 [^] A/Ss 4	1 [^] B/Sc 4	2 [^] B/Sc 4		18
	STORIA	1 [^] A/Ss 2	1 [^] B/Sc 2	2 [^] B/Sc 2		
Prof. Casale B.	ITALIANO	1 [^] F/Sc 4	1 [^] G/Sc 4	5 [^] TGA/D 4		18

	STORIA	1 [^] F/Sc 2	1 [^] G/Sc 2	5 [^] TGA/D 2		
Prof.ssa Malacario Giulia	ITALIANO		3 [^] OGA/A 3	3 [^] OGA/B 3	4 [^] TGA/D 4	18
	STORIA	1 [^] E/Sc 2	3 [^] OGA/A 2	3 [^] OGA/B 2	4 [^] TGA/D 2	
Prof.ssa ARAN Angelina	ITALIANO	1 [^] E/Sc 4	2 [^] E/Sc 4	3 [^] OGA/C 3	3 [^] OGA/D 3	18
	STORIA			3 [^] OGA/C 2	3 [^] OGA/D 2	
Prof.ssa Belardo M. Debora	ITALIANO	4 [^] A/Gr 4	4 [^] TGA/A 4			12
	STORIA	4 [^] A/Gr 2	4 [^] TGA/A 2			
Prof.ssa Merola Teresa	ITALIANO	2 [^] F/Sc 4				6
	STORIA	2 [^] F/Sc 2				
Prof.ssa Ferrandino Carmelinda	ITALIANO	3 [^] A/Gr 3				3
50/A: ITALIANO E STORIA (TECNICO)						
Prof.ssa Paccione Francesca	ITALIANO	1 [^] A/Tt 4	1 [^] B/Tt 4	1 [^] C/Tt 4		18
	STORIA	1 [^] A/Tt 2	1 [^] B/Tt 2	1 [^] C/Tt 2		
Prof.ssa Corvino Elisa	ITALIANO	1 [^] A/Tg 4	1 [^] D/Tg 4	2 [^] A/Tg 4		18
	STORIA	1 [^] A/Tg 2	1 [^] D/Tg 2	2 [^] A/Tg 2		
Prof.ssa Tuosto Giovannina	ITALIANO	1 [^] B/Tg 4	1 [^] E/Tg 4	2 [^] B/Tg 4		18
	STORIA	1 [^] B/Tg 2	1 [^] E/Tg 2	2 [^] B/Tg 2		
Prof.ssa Scialdone Gabriella	ITALIANO	1 [^] C/Tg 4	2 [^] C/Tg 4		3 [^] A/Gr 2 (Storia)	12 + 6 Prof.
	STORIA	1 [^] C/Tg 2	2 [^] C/Tg 2	1 [^] H/Sc 2	2 [^] E/Sc 2	

60/A: SCIENZE DELLA TERRA (PROFESSIONALE)							
Prof. Fabozzi C.	SCIENZE DELLA TERRA	1^ C/Sc 2	1^ D/Sc 2	1^ E/Sc 2	1^ F/Sc 2	1^ G/Sc 2	18
		2^ C/Sc 2	2^ D/Sc 2	2^ E/Sc 2	2^ F/Sc 2		
Prof.ssa Liguori T.	SCIENZE DELLA TERRA	1^ A/Sc 2	1^ B/Sc 2	1^ H/Sc 2	1^ I/Sc 2	1^ A/Ss 2	18
		2^ A/Sc 2	2^ B/Sc 2	2^ G/Sc 2	2^ H/Sc 2		
60/A: SCIENZE DELLA TERRA (TECNICO)							
Prof.ssa Della Volpe	SCIENZE DELLA TERRA	1^ A/Tg 2	1^ B/Tg 2	1^ C/Tg 2	1^ D/Tg 2	1^ E/Tg 2	18
		2^ A/Tg 2	2^ B/Tg 2	2^ C/Tg 2	1^ A/Tt 2		
Prof. Ferrara Massimo	SCIENZE DELLA TERRA	1^ B/Tt 2	1^ C/Tt 2				13
	GEOGRAFIA	1^ A/Tt 3	1^ B/Tt 3	1^ C/Tt 3			

61/A: STORIA DELL'ARTE (PROFESSIONALE)							
Prof.ssa Martino Clelia	STORIA DELL'ARTE	3^ OIT/A 3	3^ OIT/C 3	3^ OIT/D 3	3^ A/Gr 3		18
	STORIA DELLE ARTI VISIVE	4^ A/Gr 3	5^ A/Gr 3				
Prof. Tessitore	STORIA DELL'ARTE	3^ OIT/B 3	4^ TST/B 2	4^ TST/A 2	5^ TST/A 2	5^ TST/B 2	13
		5^ TST/C 2					

65/A: TECNICA FOTOGRAFICA (PROFESSIONALE)							
Prof.ssa Di Vilio Marzia	TECNICA FOTOGRAFICA	3^ A/Gr 4	4^ A/Gr 2				6
Prof.ssa De Falco Pina	TECNICA FOTOGRAFICA	5^ A/Gr 2					2

71/A: TECNOLOGIA E TECNICA DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA (TECNICO)							
Prof. Golia Giulio	TECNOLOGIE E TEC. DI RAPP. GRAFICA	1^ A/Tg 3	1^ B/Tg 3	2^ A/Tg 3			9
Prof. Mortellaro Valerio	TECNOLOGIE E TEC. DI RAPP. GRAFICA	1^ C/Tg 3	2^ C/Tg 3	2^ B/Tg 3			9
Prof.ssa Gentile Pasqualina	TECNOLOGIE E TEC. DI RAPP. GRAFICA	1^ D/Tg 3	1^ E/Tg 3				6

76/A: TRATTAMENTO TESTI (PROFESSIONALE)							
Prof.ssa Simeone R.	T. TESTI INFORMATICA E LABORATORIO	1^H/Sc 2	2^ F/Sc 2	2^ H/Sc 2	3^OIT/A 4	3^OIT/B 4	18
	INFORMATICA E LABORATORIO	1^ H/Sc 2		2^ H/Sc 2			
Prof.ssa Nardiello	T. TESTI INFORMATICA E LABORATORIO	1^ D/Sc 2	2^ D/Sc 2	1^ E/Sc 2	2^ E/Sc 2		18
	INFORMATICA E LABORATORIO (COMP.)	1^ D/Sc 2	2^ D/Sc 2	1^ E/Sc 2	2^ E/Sc 2	1^ F/Sc 2	
Prof.ssa Gray	T. TESTI INFORMATICA E LABORATORIO	3^OGA/A 3	3^OGA/B 3	1^ A/Sc 2	2^ A/Sc 2	1^ B/Sc 2	18
	INFORMATICA E LABORATORIO (COMP.)			1^ A/Sc 2	2^ A/Sc 2	1^ B/Sc 2	
Prof. D'Angiolella	TRATTAMENTO TESTI	4^TGA/B 3	4^TGA/D 3	4^TGA/C 3	5^TGA/A 3	5^TGA/B 3	18
		5^TGA/D 3					
Prof.ssa Inturri Immacolata	T. TESTI INFORMATICA E LABORATORIO	2^ C/Sc 2	2^ G/Sc 2	3^OGA/C 3	3^OGA/D 3	1^ F/Sc 2 (LAB. INFORM.)	18
	INFORMATICA E LABORATORIO (COMP.)	2^ C/Sc 2	2^ G/Sc 2			2^ F/Sc 2 (LAB. INFORM.)	
Prof. Stasio	T. TESTI INFORMATICA E LABORATORIO	1^ C/Sc 2	1^ G/Sc 2	2^ B/Sc 2	4^TGA/A 3	5^TGA/C 3	18

	INFORMATICA E LABORATORIO (COMP.)	1^ C/Sc 2	1^ G/Sc 2	2^ B/Sc 2			
Prof. ssa Mottola C.	TRATTAMENTO TESTI	1^ A/Tt 2	1^ B/Tt 2	1^ C/Tt 2	3^ OIT/C 4	3^ OIT/D 4	12 + 6 Tec.
	T. TESTI INFORMATICA E LABORATORIO	1^ I/Tt 2					
	INFORMATICA E LABORATORIO (COMP.)	1^ I/Tt 2					

24/C: LABORATORIO CHIMICA E CHIMICA INDUSTRIALE (TECNICO)

Prof. Madonna Pasquale	LAB. CHIMICA Abb. 13/A	1^A/Tg 1	1^B/Tg 1	1^C/Tg 1	1^D/Tg 1	1^E/Tg 1	8
		2^A/Tg 1	2^B/Tg 1	2^C/Tg 1			

29/C: LABORATORIO DI FISICA E FISICA APPLICATA (TECNICO)

Prof. Maturo Giuseppe	LAB. DI FISICA Abb. 38/A	1^A/Tg 1	1^B/Tg 1	1^C/Tg 1	1^D/Tg 1	1^E/Tg 1	8
		2^A/Tg 1	2^B/Tg 1	2^C/Tg 1			

31/C: LABORATORIO DI INFORMATICA INDUSTRIALE (TECNICO)

Prof. De Chiara Mario	LAB. INFORMATICA Abb. 42/A	1^A/Tg 2	1^B/Tg 2	1^C/Tg 2	1^D/Tg 2	1^E/Tg 2	10
-----------------------	-------------------------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	----

32/C: LABORATORIO MECCANICO TECNOLOGICO (TECNICO)

Prof. Caprio Thomas	LAB. MECC. TECNOLOGICO Abb. 71/A	1^A/Tg 1	1^B/Tg 1	1^C/Tg 1	1^D/Tg 1	1^E/Tg 1	8
		2^A/Tg 1	2^B/Tg 1	2^C/Tg 1			

45/C: METODOLOGIE OPERATIVE NEI SERVIZI SOCIALI (PROFESSIONALE)

Prof.ssa Sepe Antonietta	METODOLOGIE OPERATIVE	1^ A/Ss 2					4
	LAB. METOD. OPERATIVE Abb. 25/A e 36/A	1^ A/Ss 2					

52/C:TECNICA DEI SERVIZI E PRATICA OPERATIVA (PROFESSIONALE)							
Prof.ssa Esposito F.	TEC. SERVIZI E PRATICA OPERATIVA	4^TST/A 3	4^TST/B 3	5^TST/A 3	5^TST/B 3	5^TST/C 3	15

RELIGIONE (PROFESSIONALE + TECNICO)							
Prof.ssa Corvino A.	RELIGIONE	1^A/Sc 1	2^A/Sc 1	3^OGA/A 1	4^TGA/A 1	5^TGA/A 1	18
		1^B/Sc 1	2^B/Sc 1	3^OGA/B 1	4^TGA/B 1	5^TGA/B 1	
		1^B/Tg 1	2^B/Tg 1	1^C/Tg 1	1^D/Tg 1	1^E/Tg 1	
		2^C/Tg 1	4^A/Gr 1	5^A/Gr 1			
Prof.ssa Iamicella A.	RELIGIONE	1^C/Sc 1	2^C/Sc 1	3^OGA/C 1	4^TGA/C 1	5^TGA/C 1	18
		1^D/Sc 1	2^D/Sc 1	3^OGA/D 1	4^TGA/D 1	5^TGA/D 1	
		1^E/Sc 1	1^F/Sc 1	1^G/Sc 1	2^/Sc E 1	3^A/Gr 1	
		1^A/Tg 1	2^A/Tg 1	1^A/Ss 1			
prof. Fabozzi Antonio	RELIGIONE	1^H/Sc 1	1^I/Sc 1	2^F/Sc 1	2^G/Sc 1	2^H/Sc 1	17
		1^A/Tt 1	1^B/Tt 1	1^C/Tt 1	3^OIT/A 1	3^OIT/B 1	
		3^OIT/C 1	3^OIT/D 1	4^TST/A 1	4^TST/B 1	5^TST/A 1	
		5^TST/B 1	5^TST/C 1				

CONTROLLO E MONITORAGGIO

Ogni attività e iniziativa elencata prevede un flusso di comunicazioni tra i vari organi e il controllo e il monitoraggio dei parametri. Le comunicazioni sono gestite formalmente con circolari e fogli informativi, ma anche con contatti personali e colloqui. Dalla bontà delle comunicazioni dipende la loro efficacia ma soprattutto il clima della scuola: se ci si parla regolarmente e cordialmente, si possono facilmente correggere impostazioni, difetti, errori senza perdere la fiducia e l'impegno, e senza ricorrere a contestazioni.

La Qualità, comunque, rientra in un piano generale, che aggiorna annualmente le misure e le procedure attraverso interviste, indagini, questionari, test, prove di vario genere, valutando il sistema nel suo complesso analiticamente e globalmente. I parametri di giudizio della Qualità sono **efficacia efficienza immagine e qualità**. La Dirigenza mantiene il controllo complessivo su Comunicazioni e Qualità, studiando e discutendo con il Referente alla Qualità e nelle varie Commissioni l'impostazione delle verifiche e la gestione complessiva.

L'aspirazione è costruire un piano completo con schede regolari per ogni attività del POF, monitorare e verificare regolarmente tutti gli aspetti elencati, per arrivare in un futuro non lontano alla **certificazione di qualità**.

- **Regolamento per l'uso dei laboratori**
- **Regolamento della Biblioteca**
- **Regolamento viaggi d'istruzione e uscite didattiche**
- **Regolamento del Consiglio di Istituto**

***PIANIFICAZIONE,
REGOLAMENTAZIONE
ED USO
DELLE TECNOLOGIE***

*ANNO SCOLASTICO
2011 - 2012*

E' fatto obbligo a chiunque voglia accedere e/o utilizzare i laboratori, l'Aula Magna, le postazioni docenti, le postazioni mobili, gli audiovisivi o qualsivoglia attrezzatura inerenti le Nuove Tecnologie Didattiche leggere, rispettare e far rispettare il presente Regolamento in ogni sua parte.

Il presente Regolamento è un Patto di Corresponsabilità tra Docenti, Responsabili di Laboratorio, Assistenti tecnici, Figura Strumentale, Dirigenza Scolastica, Dirigenza Amministrativa, Allievi e Figure Interne o Esterne all'Istituzione Scolastica che utilizzino e/o siano coinvolti nella gestione e controllo del laboratori, dei materiali e delle attrezzature.

Ogni trasgressione o inosservanza potrà essere sanzionata secondo quanto stabilito dalla Dirigenza e, nei casi più gravi, darà diritto alla corresponsione pecuniaria dei danni a qualsiasi titolo apportati.

A questo Regolamento si applicano tutte le norme civili e penali previste dalla Legge.

REGOLAMENTO

Il presente documento fissa le modalità d'utilizzo delle tecnologie dell'Istituto, nell'ottica di garantire, a docenti ed alunni, la massima fruibilità nel rispetto delle norme di gestione e di comportamento.

FUNZIONE STRUMENTALE

Prof.re Salvatore Conte, funzione strumentale per le nuove tecnologie didattiche:

- a) Coordina le attività dei laboratori dell'Istituto con la individuazione di regole di fruibilità da parte degli utenti secondo la logica della massima partecipazione e valorizza le tecnologie didattiche d'Istituto esclusivamente per uso didattico, dopo aver concordato ed essere stato autorizzato dalla Dirigenza Scolastica sui provvedimenti e le tipologie di coordinamento da prendere;
- b) Collabora con i responsabili dei laboratori, con i docenti e con gli assistenti tecnici di laboratorio al fine di risolvere problemi inerenti il funzionamento e l'utilizzazione degli stessi.
- c) Fornisce consigli per il potenziamento e miglioramento i laboratori già esistenti nell'Istituto;
- d) Supporta la Dirigenza Scolastica e il DSGA negli incontri con la Ditta di Assistenza e manutenzione dei Laboratori Informatici, con le Ditte Fornitrici per acquisti di tipo informatico e con i Tecnici interni o esterni al nostro Istituto;
- e) Ascolta gli assistenti tecnici e i docenti utilizzatori dei laboratori informatici sulle problematiche e necessità da loro riscontrate e, in collaborazione con gli stessi responsabili, con la Dirigenza Scolastica e con il DSGA, elabora e propone strategie che consentano di ovviare eventuali inconvenienti e rendere più efficienti e efficaci le attività di laboratorio.

DOCENTI ED ASSISTENTI TECNICI RESPONSABILI DI LABORATORIO

Sede Centrale

1. il prof.re Salvatore Conte gestisce, controlla e coordina i laboratori multimediali e il laboratorio di Grafica Pubblicitaria;

2. Il prof.re **Ciro Fabozzi** gestisce, controlla e coordina il laboratorio scientifico.

ORARIO DEI LABORATORI

Il prof.re **Salvatore Conte** appronta gli orari di utilizzo curriculare dei laboratori informatici e multimediali della Sede Centrale e della Sede staccata.

I nominativi degli assistenti tecnici sono puramente indicativi, in quanto per esigenze di servizio e/o per disposizioni della Dirigenza, possono essere assegnati a laboratori diversi o possono essere disposte turnazioni.

CRITERI PER LO SVILUPPO DELL'ORARIO DEI LABORATORI

- Le ore di assistenza all'attività sono stabilite nell'orario dei laboratori e gli impegni per la manutenzione verranno effettuati nelle rimanenti ore a completamento delle 36 ore settimanali degli assistenti tecnici.

Sede Centrale

- il monte ore di utilizzazione dei laboratori potrà subire variazioni in caso di sopravvenute necessità e/o impedimenti;
- eventuali sovrapposizioni di classi nella stessa ora determineranno rotazioni settimanali;

Succursale

Per la succursale si adotteranno le stesse linee guida adottate per la Sede centrale e la ripartizione oraria e l'utilizzazione dei laboratori sarà a cura del Responsabile di Sede e del Responsabile dei laboratori della succursale Prof. **Tessitore Francesco**;

REGISTRI, ELENCHI, MODULI E SCHEDE

La Funzione Strumentale per le Nuove Tecnologie consegna, su supporto magnetico, ai Docenti Responsabili di Laboratorio, Aula Magna, Postazioni Docenti e Funzioni Strumentali il seguente materiale:

- registro delle attività e delle prenotazioni (compilazione a cura del docente utilizzatore e dell'assistente tecnico);
- Registro attività Postazioni Docenti;
- Registro attività Aula Magna;
- modulo A1: relazione mensile (compilazione a cura del docente responsabile di laboratorio)
- modulo A2: elenco delle necessità rilevate (compilazione a cura del docente responsabile di laboratorio)
- modulo B1: scheda della manutenzione delle postazioni dei laboratori (compilazione a cura del docente responsabile di laboratorio)
- modulo B2: scheda della manutenzione delle varie attrezzature (compilazione a cura del docente responsabile di laboratorio)
- modulo C1: prenotazione infrastruttura tecnologica (compilazione a cura del docente utilizzatore)
- modulo C2: richiesta di materiale di facile consumo (compilazione a cura del docente responsabile di laboratorio)

DISPOSIZIONI GENERALI

- L'assistente tecnico consente l'accesso alle classi, secondo l'orario predisposto.
- Il docente della classe firma l'apposito registro degli accessi e si impegna a vigilare sugli allievi, sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento.
- **Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito dall'assistente tecnico quando nessuno lo utilizza;**
- l'accesso di studenti al laboratorio è consentito, al di fuori delle attività curriculari, solo alla presenza di un docente accompagnatore che applica e sorveglia sulla totale osservanza presente regolamento assumendosi la responsabilità del corretto uso delle attrezzature presenti;
- *l'Amministrazione scolastica potrà rivalersi per eventuali danni e/o sottrazioni di attrezzature che dovessero aver luogo durante l'attività svolta dal docente, imputabili a mancanza di sorveglianza e/o a imperizia nell'utilizzo delle stesse;*
- l'accesso e l'utilizzo del laboratorio anche in orario pomeridiano è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo. Il docente è coadiuvato, tutte le volte che ciò sia possibile, da un assistente tecnico. A questo proposito viene predisposto un apposito registro di portineria per la consegna delle chiavi e ove dovranno essere annotate eventuali anomalie e/o guasti;
- tale registro, conservato presso la portineria, dovrà essere consegnato al docente e/o esperto utilizzatore e responsabile del laboratorio da un collaboratore scolastico che lo farà firmare all'atto della consegna delle chiavi e successivamente alla riconsegna per lo scarico;
- **i Laboratori in presenza o meno degli allievi o di fruitori a qualsiasi titolo non dovranno mai essere lasciati incustoditi e/o privi sorveglianza da parte del personale interno dell'Istituto.**

FUNZIONI SPECIFICHE

I docenti responsabili dei laboratori e addetti al controllo, alla gestione e al coordinamento, nell'ottica di un'efficiente ed efficace organizzazione dei laboratori ed sono responsabili dei beni mobili di ogni singolo laboratorio (art. 17 D.I. 28.5.75) e avranno cura di:

- effettuare ad inizio anno scolastico e, comunque prima dell'inizio delle lezioni, assieme agli assistenti tecnici una verifica generale dei laboratori, delle attrezzature, dei materiali, degli eventuali malfunzionamenti, dei danni o dei problemi di qualsiasi natura riscontrati e darne tempestiva comunicazione alla Dirigenza attraverso una relazione scritta in cui vengano riportati anche i materiali e/o strumenti necessari per il corretto uso dei laboratori stessi nel corso dell'anno scolastico (riportare anche il numero di risme di fogli, floppy disk, cd-rom, etc.). Eventuali integrazioni, per nuovi Progetti e/o per sopravvenute cause, potranno essere fatte in seguito;
- controllare, ad inizio anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, i Laboratori e attrezzature assieme al Responsabile della Sicurezza e agli Assistenti Tecnici per verificarne la rispondenza alle norme previste dalla legge e, in caso di problemi, darne tempestiva comunicazione alla Dirigenza affinché si dispongano i

provvedimenti del caso. Tali controlli dovranno essere compiuti anche durante l'anno scolastico ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità o si abbiano perplessità.

- controllare l'esistenza e l'efficienza del materiale come da elenco dei beni in inventario affidati e consegnati;
- coordinare l'utilizzo del laboratorio;
- segnalare eventuali danni alle apparecchiature;
- proporre acquisti, ove migliorassero l'utilizzo e/o la fruizione del laboratorio;
- controllare, assieme all'assistente tecnico, che le riparazioni compiute sulle apparecchiature siano state efficaci;
- affiggere all'ingresso dei laboratori i calendari delle attività e gli orari di utilizzazione sia curricolari e sia per l'Area di Professionalizzazione;
- affiggere all'interno dei laboratori copia del Regolamento dei Laboratori, in modo ben visibile;
- affiggere copia del Regolamento dei Laboratori nell'Aula Magna e accanto alle postazioni docenti;
- provvedere alla stampa e attivare la modulistica ed i registri consegnati e controllare che gli stessi vengano correttamente utilizzati;
- assegnare, ove lo ritenessero necessario, le password di accesso ai diversi dispositivi cambiandole frequentemente;
- pianificare periodicamente gli interventi di manutenzione ordinaria con gli assistenti tecnici;
- sospendere le attività in caso di necessità (manutenzione straordinaria);
- organizzare il laboratorio in caso di assenza dell'assistente tecnico, interpellando il DSGA e/o il DS per la sostituzione;
- trasmettere tempestivamente al docente F.S. dell'Area 5 le necessità riscontrate e relazionare sull'andamento delle attività e lo stato dei laboratori;
- compilare le schede della manutenzione riportando su di esse lo stato di ciascuna, gli interventi di manutenzione effettuati e tutte le eventuali necessità;
- controllare, periodicamente, che tutti gli utilizzatori rispettino il presente regolamento;

Disposizioni sull'accesso al laboratorio da parte dei docenti

PREMESSA

L'accesso ai laboratori, l'uso dei pc, delle attrezzature e dei materiali è riservato agli alunni e agli insegnanti solo per fini didattici.

E' a discrezione dei docenti interni o esterni, degli esperti o di chiunque abbia diritto all'accesso ai laboratori utilizzare i laboratori senza la presenza degli assistenti tecnici, in qual caso si assumeranno in proprio tutte le responsabilità per eventuali danni, manomissioni e sottrazioni.

Non è consentito a nessuno l'accesso ai laboratori, durante o fuori l'orario di lezioni, senza il preventivo permesso scritto da parte della Dirigente Scolastica o da persona da Lei delegata.

I docenti utilizzatori, responsabili dell'operato degli alunni, avranno cura di:

- prendere visione del regolamento completo di utilizzo delle tecnologie e, *con la firma in qualsiasi registro, assicura l'avvenuta lettura e l'osservanza delle norme riportate nel regolamento;*
- *dispongono gli allievi sempre alle stesse postazioni, in modo che si possa individuare subito chi ha eventualmente arrecato danni, scaricato e/o installato software non autorizzato, manomesso software e/o sistemi operativi, apportate modifiche non autorizzate;*
- controllare con attenzione che gli alunni non producano danni all'hardware e/o al software **esercitando la massima sorveglianza sull'operato degli allievi;**
- *l'Amministrazione scolastica potrà rivalersi per eventuali danni e/o sottrazioni di attrezzature che dovessero aver luogo durante l'attività svolta dal docente, imputabili a mancanza di sorveglianza e/o a imperizia nell'utilizzo delle stesse;*
- non lasciare incustodito il laboratorio per nessun motivo: in caso di necessità chiedere l'intervento dell'assistente o del personale ausiliario;
- richiedere al tecnico, mediante compilazione del modulo-domanda scritta con autorizzazione della Dirigenza, il materiale di facile consumo occorrente (carta, dischetti, CD, etc);
- effettuare operazioni di salvataggio dei propri documenti e dei documenti degli alunni nelle cartelle personali - eventuali documenti salvati altrove saranno cancellati;
- compilare il registro interno delle attività (dettagliando se è stato utilizzato il collegamento ad Internet dalle postazioni e se l'attività è stata assistita dal tecnico;
- comunicare eventuali malfunzionamenti delle attrezzature tempestivamente ai tecnici;
- prestare il più attento controllo all'operato degli alunni e segnalando sul registro delle attività le anomalie riscontrate.
- entrare nei laboratori ***assieme*** agli allievi;
- i docenti ***non possono utilizzare i laboratori*** se non nelle ore stabilite nel orario, al fine di garantire una corretta ed efficace manutenzione ordinaria o straordinaria delle apparecchiature, a tal proposito si ricorda che i docenti hanno a disposizione due postazioni poste nella Sala Professori ove svolgere attività concernenti **esclusivamente** la didattica;

Gli assistenti tecnici avranno cura di:

- predisporre adeguatamente i laboratori prima dell'inizio di ogni lezione;
- effettuare gli interventi di manutenzione ordinaria annotandoli sul registro delle attività e prenotazioni;
- predisporre la documentazione per le attività secondo le modalità riportate nella specifica sezione del presente regolamento;
- gestire un registro di carico e scarico del materiale di facile consumo per le attività didattiche (cartucce, dischetti, CD, carta formato A4 e A3, etc.);
- attivare Internet su esplicita richiesta dei docenti (registro attività), disattivando il collegamento a fine attività;
- in caso di attivazione di Internet, controllare, con il docente della classe, che gli studenti **non facciano accessi a siti particolari;**
- **predisporre all'inizio dell'anno scolastico e prima delle lezioni tutte gli accorgimenti di protezione, anche sul sistema operativo, per il controllo della sicurezza che inibisce l'accesso a siti dal contenuto violento, volgare, offensivo, intimidatorio, sessuale, e su siti che trattino di armi, di droghe di giochi d'azzardo, e quant'altro possa esercitare influenza negativa o turbare gli allievi;**

- **controllano giornalmente e prima dell'inizio delle lezioni** che tutte le protezioni e gli antivirus siano attivate;
- modificare il calendario delle attività in base a urgenti necessità (assenza di una classe in calendario, assenza di un insegnante che aveva prenotato in precedenza, attività di pressante urgenza, e così via);
- fornire ai docenti i registri delle prenotazioni e delle attività, verificando che gli stessi siano stati accuratamente compilati;
- assicurare la propria presenza e la sorveglianza all'interno dei laboratori in collaborazione, in corresponsabilità e in compresenza con i docenti utilizzatori;
- occupare la postazione server e/o le altre postazioni solo in caso di guasti, malfunzionamenti o su esplicita richiesta del docente utilizzatore e/o del docente responsabile di laboratorio.

Gli assistenti tecnici sono corresponsabili con i docenti utilizzatori sulla disposizione degli allievi all'interno dei laboratori. Ai discenti, nei limiti del possibile, dovranno essere sempre assegnate le stesse postazioni (anche quando avviene il cambio di docente della classe utilizzatrice), in modo che si possa individuare chi ha eventualmente arrecato danni, scaricato e/o installato software non autorizzato, manomesso software e/o sistemi operativi, apportate modifiche non autorizzate. Eventuali cambiamenti di postazioni potranno essere annotati, a cura degli assistenti tecnici, su un foglio di giornata;

Nota: è il caso di ricordare che qualsiasi immagine, scritta e/o video, etc. che offenda o ferisca la sensibilità e/o la moralità di un qualsiasi allievo/a e/o fruitore delle apparecchiature può dar luogo a denunce civili e penali. Pertanto è necessaria vi sia una continua e attenta prevenzione, precauzione e sorveglianza affinché tali eventi non accadano.

MANUTENZIONE DEI LABORATORI E PREPARAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER LE ATTIVITÀ

Per assicurare la piena disponibilità dei laboratori all'utenza nel rispetto delle norme contrattuali e il rispetto degli accordi stabiliti nella Contrattazione Decentrata d'Istituto, si conviene di:

- sospendere le attività durante le ore di manutenzione salvo diverso accordo;
 - spostare le ore di manutenzione, in seguito a urgenti necessità con recupero delle stesse anche in altro giorno con registrazione della modifica sul registro delle attività
-
- Per quanto riguarda la manutenzione ordinaria si precisa che essa consiste in:
 - attivare per gli studenti, sulle loro postazioni, l'accesso come utente "guest" (ospite). Tale modalità consente l'uso del software installato e la libera navigazione in Internet, ma non consente di scaricare ed installare nuovo software;
 - organizzare gli HD delle varie postazioni (creazione e cancellazione di cartelle, documenti inutili, sistemazione dei documenti in cartelle etc);
 - effettuare back-up di salvataggio su dischetti e cd;
 - mantenere attiva la rete dati e la rete didattica effettuando ripristini dei sistemi operativi o adattamenti alla rete per assicurarne il funzionamento;
 - effettuare, in caso di guasto, un primo intervento di controllo delle connessione di cavi e della funzionalità dei vari componenti, cercando comunque di pervenire ad una diagnosi del guasto;
 - predisporre gli impianti di proiezione ed ascolto per la visione e registrazione di documenti multimediali.

Per quanto invece riguarda la cura della documentazione e le altre funzioni si precisa che sarà cura dei tecnici:

- curare la documentazione per le attività dei docenti;
- installare, solo su indicazione dei docenti responsabili dei laboratori, software sulle varie postazioni;
- raccogliere le richieste di prenotazione dei vari docenti ed annotarle nel registro delle attività;
- assicurarsi che i docenti abbiano compilato il registro delle attività in ogni parte;
- consentire l'accesso alle varie postazioni;
- attivare o disattivare Internet;
- predisporre i collegamenti e l'accensione di tutti i dispositivi (computer, TV, proiettori, videoregistratori, lettori DVD)
- programmare e registrare le trasmissioni via satellite;
- masterizzare CD (su autorizzazione del docente responsabile di laboratorio);
- cambiare frequentemente le password alle postazioni (concordandole con i docenti responsabili dei laboratori) per evitare inopportuni ed incontrollati utilizzi

UTILIZZO ED ORGANIZZAZIONE DI PARTICOLARI ATTREZZATURE

MINI LABORATORIO PER LA RICERCA E DOCUMENTAZIONE DEI DOCENTI

- nella sede centrale come nella succursale, in sala docenti sono disponibili due postazioni per i docenti;
- nella sede centrale è presente, sempre in sala docenti, anche una postazione ad uso esclusivo dei docenti F.S.(funzioni strumentali)
- l'accesso è consentito ai soli docenti esclusivamente per attività di sviluppo, documentazione e ricerca didattica;
- è vietato far eseguire lavori di digitazione o ricerca agli studenti;
- ciascun docente dovrà aprire, nella cartella DOCUMENTI, una cartella personale per memorizzare i propri documenti;
- si sottolinea che documenti non memorizzati in cartelle personali saranno eliminati;
- il docente, alla fine dell'attività, dovrà spegnere tutte le attrezzature utilizzate;
- il docente è responsabile delle attrezzature utilizzate;
- per effettuare nuove installazioni di software è necessaria l'autorizzazione del DS
- il docente utilizzatore è tenuto alla compilazione precisa, puntuale e completa del registro delle attività;
- la richiesta della carta per la stampante deve essere autorizzata dalla Dirigenza (con procedura analoga a quella adottata per le fotocopie) e consegnata ai collaboratori scolastici presenti nel locale ove è ubicata la fotocopiatrice, incaricati della distribuzione dei fogli;
- la richiesta di supporti magnetici va autorizzata dalla Dirigenza
- ciascun docente F.S., sulla postazione riservata, avrà un accesso esclusivo con password;
- il docente addetto al controllo, alla gestione e al coordinamento di tali postazioni è il prof.re Salvatore Conte;
- il prof.re Luigi Cimmino controllerà periodicamente che il registro delle attività sia stato correttamente e puntualmente compilato;

- il prof.re Salvatore Conte si avvarrà ,nelle svolgimento delle proprie attività, della collaborazione ed ausilio di un Assistente tecnico su turnazione predisposta dalla Dirigenza;
- l'ordinaria manutenzione di tali postazioni è affidata ad un 'assistente tecnico o a più assistenti tecnici a rotazione, individuato/i dalla Dirigenza;
-
- il Registro di utilizzo della postazione docenti sarà affidato e custodito presso la segreteria amministrativa, ove è posta la fotocopiatrice.

SEDE CENTRALE

AULA MAGNA

- Ambiente attrezzato con TV 21 pollici, lettore DVD, videoregistratore, impianto di amplificazione. Essa può ospitare, su richiesta, anche altre attrezzature quali tastiera, altri strumenti musicali, postazione mobile con videoproiettore, altre attrezzature di amplificazione, registrazione e proiezione.
- il docente utilizzatore dovrà:
 - in primo luogo procedere alla prenotazione della sala almeno una settimana prima dell'evento (il registro delle prenotazioni è posto nell'attigua saletta dei collaboratori scolastici del terzo piano);
 - successivamente chiedere l'autorizzazione al docente addetto al controllo, gestione e coordinamento dell'Aula (prof.re Salvatore Conte). Tale autorizzazione dovrà essere consegnata, al momento dell'attuazione dell'evento, al collaboratore scolastico del terzo piano addetto al rilascio della chiave;
 - l'assistente tecnico di turno provvederà alla messa in funzione delle apparecchiature richieste al momento del loro utilizzo;
 - registrare l'attività nell'apposito registro situato nella saletta dei collaboratori del terzo piano e ritirare le chiavi dell'aula;
 - al termine dell'attività chiudere l'aula magna, consegnare le chiavi al collaboratore addetto e completare la registrazione;

Si fa presente che nel periodo temporale di durata dell'attività il docente utilizzatore è responsabile delle attrezzature presenti in Aula e con la firma nel registro alla consegna, attesta che tutte le attrezzature dell'aula sono presenti e funzionanti.

L'Amministrazione scolastica potrà rivalersi per eventuali danni e/o sottrazioni di attrezzature che dovessero aver luogo durante l'attività svolta dal docente, imputabili a mancanza di sorveglianza e/o a imperizia nell'utilizzo delle stesse.

LABORATORIO SCIENTIFICO

- fornito dell'attrezzatura per la sperimentazione scientifica elencata nello specifico prospetto;
- il docente utilizzatore, individuata l'attività, dovrà, con largo anticipo, procedere alla prenotazione dell'aula. Successivamente ottenuta l'autorizzazione dal Dirigente o dal docente responsabile accederà, prima dell'evento, in laboratorio per predisporre il materiale occorrente con l'ausilio del tecnico assegnato;
- l'attività con la classe dovrà essere annotata sullo specifico registro;
- al termine dell'attività il tecnico sistemerà l'attrezzatura utilizzata.

Si sottolinea che il docente utilizzatore è responsabile dell'attrezzatura presente in aula durante la lezione, del loro corretto utilizzo e dell'incolumità degli allievi a lui affidati e tenuto al rispetto di tutte le normative sulla sicurezza.

POSTAZIONE PORTATILE

- notebook e proiettore,
- da utilizzarsi solo per attività di presentazione in aula e non per la proiezione di film;
- le attrezzature, depositate nell'armadio di sicurezza del laboratorio n. 1, all'occorrenza saranno montate dal tecnico assegnato, aiutato da un collaboratore scolastico, nell'aula adibita alla presentazione e riposte dal tecnico e dal collaboratore, nell'armadio a fine attività;
- il docente, per l'utilizzo, dovrà:
 - procedere alla prenotazione della postazione almeno una settimana prima dell'evento;
 - produrre richiesta d'utilizzo alla Dirigenza o al responsabile della postazione;
 - annotare l'attività nell'apposito registro inserendo data ed ora d'inizio utilizzo;
 - a fine attività chiedere l'intervento del tecnico e/o del collaboratore per la rimozione dell'attrezzatura;
 - completare la registrazione dell'attività inserendo l'ora di consegna;
- Ciascun docente è responsabile dell'attrezzatura nel tempo di utilizzo;

SEDE SUCCURSALE

Laboratori Multimediali, Sale di proiezione e Postazione portatile

Per la succursale si adottano le stesse linee guida adottate per la Sede centrale.

Disposizione su hardware e software

1. Le dotazioni di laboratorio il cui uso è "a richiesta", devono essere posti in funzionalità secondo le indicazioni del Responsabile di laboratorio; l'assistente tecnico ne cura, altresì, il riposizionamento in sicurezza, cessata la necessità d'uso;
2. I docenti accompagnatori dovranno effettuare una ricognizione sommaria delle attrezzature e di eventuali supporti magnetici al termine della loro attività. Gli assistenti tecnici dovranno effettuare un'attenta ricognizione al termine di ogni mattinata; entrambi segnaleranno immediatamente ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc., mediante l'apposito modulo in uso nella scuola, con avviso preventivo al Responsabile di laboratorio;
3. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale. Per tutte le attività programmate gli assistenti tecnici provvedono a garantire l'accensione e il funzionamento preventivo delle attrezzature e il controllo dell'avvenuta chiusura alla fine;
4. Quando un insegnante usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula;
5. E' proibito fare uso di giochi software nel laboratorio
6. L'accesso ad Internet può aver luogo solo su esplicita richiesta del docente con annotazione sul registro delle attività;
7. Il server di ciascun laboratorio è riservato, durante le attività didattiche, al docente della classe per il controllo degli studenti e la gestione dell'attività;
8. E' vietato, durante le attività didattiche, occupare la postazione-server (destinata al docente della classe) e le postazioni-alunno;
9. E' vietato ai docenti estranei all'attività, sostare in laboratorio durante lo svolgimento delle lezioni;
10. E' fatto divieto a chiunque (docente o non docente) utilizzare i computer e le attrezzature e materiali ad essi connessi per attività senza alcuna finalità didattica o per ricerche a carattere strettamente personale;

11. E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright e/o privo della licenza d'uso necessaria. E' cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al docente responsabile di laboratorio o all'assistente tecnico;
12. Gli studenti non possono installare software proprio sui PC del laboratorio;
13. Gli insegnanti possono installare nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del docente responsabile del laboratorio, che verificherà il rispetto delle leggi sul copyright per il software da installare;
14. Allo stesso modo è responsabilità degli insegnanti che chiedono all'assistente tecnico di effettuare copie di Floppy Disks e CD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright;
15. Gli studenti non possono utilizzare Floppy Disk portati da casa sui PC dell'aula se non espressamente autorizzati dall'assistente tecnico. In ogni caso chiunque utilizzi un Floppy Disk su un PC dell'aula deve prima dell'uso effettuare una scansione del medesimo con l'apposito programma antivirus;
16. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima. In via particolare, su richiesta motivata di uno o più docenti, del DS, del DSGA, le attrezzature suddette possono essere destinate temporaneamente ad altre attività; il richiedente deve sottoscrivere, su apposito registro di consegna gestito dall'assistente tecnico, la presa in carico, assumendo con ciò la responsabilità delle stesse attrezzature. Della richiesta deve essere informato il Responsabile del laboratorio per valutare le conseguenze della consegna sulle attività didattiche ed istituzionali; in caso di mancato accordo, il DS assume la decisione definitiva, sentito il parere necessario del Responsabile di laboratorio;

Accesso a INTERNET

17. L'accesso a Internet è consentito solo agli insegnanti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati. Possono derogare da questa regola la Funzione Strumentale per le Nuove Tecnologie, l'assistente tecnico e il Responsabile di laboratorio quando l'uso di Internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni dei laboratori o a esigenze dell'amministrazione;
18. Ciascun docente dovrà compilare il registro delle attività specificando se ha utilizzato Internet e se è stato assistito dal tecnico di laboratorio;
19. In qualunque momento l'assistente tecnico e il Responsabile di laboratorio che verifichino un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, possono disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il Responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari, nel caso siano coinvolti docenti la comunicazione sarà data al Dirigente Scolastico;
20. Malfunzionamenti, virus e programmi indesiderati, vanno immediatamente segnalati agli assistenti tecnici che provvederanno ad "isolare" il PC dalla rete dati ed a eliminare il virus e gli altri programmi indesiderati (manutenzione);

Norme Comportamentali

21. Agli alunni è vietato l'accesso ai laboratori se non accompagnati dal docente;
22. Accendere e spegnere correttamente i computer;
23. Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom, nel rispetto delle leggi che tutelano i diritti d'autore, le licenze d'uso, i diritti di

copyright e le normative di legge vigenti, sono pregati di contattare il responsabile del laboratorio;

- 24. E' fatto divieto a chiunque il collegamento a siti p2p, chat, e a siti da dove si possano scaricare filmati o musiche coperti dai diritti d'autore e/o a siti ove sia ravvisabile il reato di la "Pirateria Informatica":**
25. Nei laboratori è tassativamente vietato consumare cibi o bevande;
 26. Segnalare eventuali malfunzionamenti al responsabile di laboratorio e/o annotarli sull'apposito registro
 27. Gli studenti sono responsabili della loro postazione e sono tenuti a rispettarla nel corso dell'intero anno scolastico;
 28. E' assolutamente vietato modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.), come è vietato cancellare o aprire cartelle altrui;
 29. Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui;
 30. L'uso della posta elettronica da parte degli alunni può avvenire solo per motivi didattici e in presenza dell'insegnante;
 31. Memorizzare i propri file nella cartella **Documenti**. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal responsabile di laboratorio e/o dall'assistente tecnico;
 32. Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su cd-rom).
 33. Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (=cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò entro la data comunicata tempestivamente dal responsabile di laboratorio e/o dall'assistente tecnico; è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro previste al punto precedente. Nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la formattazione di un pc nel corso dell'anno scolastico, il responsabile di laboratorio e/o l'assistente tecnico ne darà tempestiva comunicazione agli utenti;
 34. Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto alla responsabile del laboratorio;
 35. L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal responsabile di laboratorio e/o dall'assistente tecnico
 36. Terminato di utilizzare il laboratorio si è tenuti a lasciarlo nelle migliori condizioni possibili;
 37. E' responsabilità dei docenti, degli assistenti tecnici e dei responsabili di laboratorio che gli allievi rispettino le norme comportamentali accluse nel presente regolamento.

Danni

38. Chiunque utilizzi i laboratori, l'Aula Magna, le postazioni docenti e Figure strumentali e di progetto è tenuto al corretto uso dei locali e delle dotazioni hardware e software di cui usufruisce. Eventuali danni provocati determinano per l'Amministrazione dell'Istituto il diritto al risarcimento.

Norme finali

I laboratori e qualsiasi attrezzatura o materiale possono essere utilizzati dal personale docente e non docente solo ed esclusivamente per scopi didattici e mai personali.

L'utilizzo dei laboratori da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

L'Amministrazione scolastica potrà rivalersi avverso chiunque provochi, non solo danni e/o sottrazioni di attrezzature che dovessero aver luogo durante le attività svolte nei laboratori, ma anche avverso chiunque provochi danni derivabili da uso improprio di Internet ("Pirateria Informatica", danni morali e/o psichici per visione di "siti, scritte, immagini discutibili" e per l'accesso a siti che sono proibiti dalle norme di legge vigenti.

Il presente Regolamento potrà subire modifiche e/o integrazioni nel caso di nuove acquisizioni da parte dell'Istituto o al sorgere di particolari esigenze.

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca dell'istituto, ubicata al primo piano della sede centrale sita in Via Gramsci, conta 384 volumi che spaziano dalla fiction alla saggistica, dai thrillers ai romance, 33 videocassette di scienze e 12 di storia. Fra i testi sono da annoverare anche una *Storia d'Italia* in 12 volumi di Indro Montanelli e alcune biografie di personaggi storici che hanno dato un forte contributo alla storia d'Italia.

Per poter utilizzare al meglio il materiale a disposizione si chiede a docenti e studenti/tesse di seguire le norme sotto elencate:

1. Gli studenti e i docenti dovranno rivolgersi alle referenti della biblioteca per il prestito dei libri nei giorni e nelle ore seguenti:
 - D'Avanzo Lucia, presso la centrale, il giovedì dalle ore 11.55 alle ore 12,50
 - Corvino Anna, presso la succursale, il lunedì dalle ore 11.55 alle ore 12,50
2. Si potrà prendere in prestito un libro al mese previa visione del regolamento e firma del registro dei prestiti presso la sede centrale. Nel caso di prestiti presso la succursale, si dovrà riempire un'apposita scheda, in possesso della Prof.ssa Anna Corvino, che verrà successivamente consegnata alla sede centrale.
3. Alla scadenza del mese il libro dovrà essere restituito. Nel caso in cui sia necessario continuare ad avere in prestito il libro, il richiedente potrà rinnovare il prestito per un ulteriore mese. In ogni caso il prestito non potrà essere rinnovato più di una volta.
4. La *Storia d'Italia* di Indro Montanelli e le biografie di personaggi famosi potranno essere consultate solo in istituto in presenza di una delle referenti. Si potrà chiedere il permesso di fotocopiare fino al 15% (D. Leg. N. 68/2003) di ogni testo solo in istituto e in presenza di una delle referenti previa firma del apposito registro.
5. Tutte le videocassette presenti in biblioteca possono essere richieste solo dai docenti e visionate in istituto previa firma del apposito registro.
6. I testi dovranno essere restituiti nelle stesse condizioni in cui si trovavano al momento del prestito. Se all'atto della restituzione si riscontra un danneggiamento del testo, potrà essere applicata una sanzione amministrativa di € 50. In caso di mancata restituzione del testo verrà applicata una sanzione amministrativa corrispondente al prezzo attuale del testo non restituito.
7. Al fine di favorire la lettura, i docenti dell'Istituto con l'ausilio delle referenti della biblioteca potranno organizzare incontri pomeridiani con gli studenti per la lettura ed il commento dei testi.

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

PREMESSA

I viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari delle attività curriculari della scuola; pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi sul piano sia didattico culturale, sia su quello dell'educazione alla salute e allo sport.

I viaggi d'istruzione devono contribuire a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica.

Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto.

Ad inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina, sulla base delle disponibilità dichiarate, sentito il Collegio dei docenti, una Commissione con il compito di:

- a) Formulare un quadro di proposte che tenga conto dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento
- b) Curare l'organizzazione dei viaggi allo scopo di meglio realizzare i fini sopraindicati. La commissione ha l'onere di curare ogni aspetto organizzativo dei viaggi di istruzione.

Le attività sono coordinate da un referente individuato dal Dirigente.

Art. 1- La scuola considera i viaggi e le uscite d'istruzione parte integrante dell'offerta formativa e momenti importanti di conoscenza, di comunicazione e socializzazione.

Art. 2- La Commissione ha il compito di svolgere accordi preparatori e informativi per agevolare il compito del Dirigente Scolastico

Art.3- Per nessuna ragione verranno presi in considerazione eventuali accordi di carattere finanziario e organizzativo intervenuti tra persone non appartenenti alla commissione sopraindicata e le agenzie di viaggi e senza il visto all'assenso organizzativo del D.S.

Art.4- La commissione viaggi ha l'obbligo di programmare giorno per giorno l'itinerario del Viaggio/visita guidata relativo alla meta proposta ai Consigli di Classe.

Art.5- I viaggi d'istruzione/visite guidate vanno approvate dal Consiglio di classe ad integrazione della normale programmazione didattica - culturale di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi prefissati ed approvati dal Collegio Docenti. Per raggiungere tali obiettivi"..... è necessario che gli studenti siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento".

L'indispensabile "preparazione preliminare" finalizzata a trasmettere le necessarie informazioni può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato e va integrata con la opportuna programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute.

Art.6- E' opportuno che le classi partecipino al completo al viaggio d'istruzione programmato. eventuali assenze non possono essere maggiori di un terzo della classe, pertanto è obbligatorio,perche il viaggio possa avvenire, che partecipino i due terzi della classe.

Art.7- Il limite previsto dall'articolo precedente può non essere rispettato se l'uscita didattica, la visita guidata, il viaggio d'istruzione rientra nella programmazione di un progetto attivato nell'istituto,e/o di valorizzazione e gratificazione delle eccellenze. Il Collegio dei Docenti stabilisce eventuali incentivi e/o contributi viaggio per premiare il merito scolastico.

Art.8- Gli studenti che non partecipano ai viaggi, visite guidate uscite didattiche sono tenuti a frequentare le lezioni e a svolgere esercitazioni sul programma svolto precedentemente .

Art. 9- Le delibere del Consiglio di Classe vengono approvate nell'aspetto didattico dal Collegio dei Docenti. Immediatamente dopo il Collegio, il Dirigente ai sensi dell'art.32 del decreto 1/2/2001 n. 44,provvede ad indire le gare d'appalto tra le agenzie specializzate in turismo scolastico presenti nell'albo fornitori dell'istituto, tenendo anche conto delle relazioni dei viaggi/visite guidate effettuati negli anni precedenti. Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi.

Art.10- Il Consiglio di Classe di fine ottobre indicherà nel verbale e sul modulo di disponibilità, fornito dalla commissione viaggi, i nomi dei docenti disponibili ad accompagnare gli studenti. I docenti accompagnatori devono essere uno ogni 15 studenti e mai meno di due, tale numero potrà essere aumentato qualora il Dirigente scolastico ne ravveda la necessità.

Gli accompagnatori devono impegnarsi per iscritto a partecipare al viaggio assumendosi l'obbligo della vigilanza. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore,il Dirigente provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva. In ogni caso,ciascuna classe deve avere il proprio insegnante come accompagnatore. Spetta al Dirigente scolastico la nomina degli accompagnatori scelti sulla base della loro disponibilità ad aderire al progetto didattico dell'istituto e della capacità professionale dimostrata di gestire situazioni problematiche relative alla dimensione del viaggio soprattutto all'estero.

Art.11- Il Dirigente scolastico provvede alla nomina di un docente responsabile del viaggio.

Art.12- Ogni studente dovrà consegnare al docente accompagnatore la classe, l'autorizzazione firmata dai/dal genitore e la ricevuta del versamento relativo all'acconto e al saldo. Nel caso di improvviso impedimento dello studente alla partecipazione del viaggio, la somma versata non potrà essere restituita, al fine di non provocare aggravio di spesa per gli altri partecipanti. Le somme saranno restituite solo se il viaggio non potrà essere realizzato per mancata adesione.

Art.13- L'adesione del singolo studente è considerata valida al momento del pagamento del primo acconto non inferiore al 30% dell'intero importo dovuto.

Art.14-I partecipanti devono astenersi dal pagamento di eventuali caparre prima di essere stati allo scopo avvertiti dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione scritta. Ciascun studente provvederà al versamento della propria quota di partecipazione tramite bollettino c/c postale intestato a I.S.I.S.S. -E. Mattei- via Gramsci- Aversa

Art.15-Il docente accompagnatore dovrà raccogliere le autorizzazioni degli studenti e le ricevute del versamento effettuato, e trasmetterle, con lettera di accompagnamento contenente l'elenco degli studenti partecipanti, al referente viaggi.

Art.16-L'incarico di un accompagnatore costituisce modalità di prestazione di servizio. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli studenti, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art.2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art.61 della legge 11 luglio 1980,n.312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

In particolare raccomandare agli studenti partecipanti ai viaggi/visite guidate di:

- * essere puntuali alla partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi.
- * non portare con sé oggetti di valore
- * custodire attentamente i telefoni cellulari
- * tenere comportamenti adeguati in tutte le situazioni
- * vigilare sullo stato delle camere d'albergo, segnando tutti i guasti o i problemi riscontrati prima dell'ingresso
- * considerare che tutto ciò che viene consumato nelle camere d'albergo (bibite dal frigo, telefonate dalle camere) o che eventualmente venisse danneggiato, viene annotato e addebitato agli occupanti all'atto della partenza. Parimenti verrà addebitata sanzione comminata dall'albergo in caso di schiamazzo, indisciplina e quant'altro possa arrecare disturbo agli altri ospiti dell'albergo.
- * Non assumere iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti specialmente in ordine a spostamenti autonomi e uscite serali; gli studenti, quindi, non possono in alcun modo essere autorizzati a spostarsi senza i docenti accompagnatori.
- * Osservare le disposizioni presenti nel Regolamento d'Istituto che rimane in vigore l'intero periodo di svolgimento dell'iniziativa didattica. Comportamenti non corretti da parte dei singoli o di tutta una classe saranno, quindi, sanzionati in loco. Al rientro in sede, per tali comportamenti saranno presi gli opportuni provvedimenti disciplinari

Art.16- I docenti accompagnatori, inoltre, devono attenersi scrupolosamente al programma dell'attività, che potrà essere modificato per cause di forza maggiore soltanto dal responsabile di viaggio delegato dal Dirigente scolastico.

Art.18- Gli accompagnatori devono essere docenti.

Art. 19- Tutti i partecipanti a viaggi, visite guidate e uscite didattiche sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile.

Art.20 - In caso di partecipazione di uno più studenti in situazione di Handicap, si demanda alla ponderata valutazione dei componenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del caso.

Art.21- Le uscite didattiche o le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, musei, gallerie, località d'interesse storico - artistico, parchi, partecipazioni a rappresentazioni teatrali.

Ogni Consiglio di Classe potrà proporre uscite didattiche, oltre quelle proposte dalla commissione viaggi, mediante richiesta di autorizzazione al Dirigente.

La commissione viaggi, previo assenso scritto del Dirigente, provvederà all'organizzazione della stessa sulla base di un dettagliato programma fornito dal Consiglio di Classe, in cui saranno indicati gli obiettivi didattico -educativi della meta e delle attività indicate.

Art.22- I viaggi di istruzione della durata massima di giorni sei per le classi quinte, di giorni cinque per le classi quarte devono avvenire durante il mese di marzo o di aprile. Le visite guidate di un giorno possono essere effettuate durante l'arco dell'anno scolastico fino al 30 aprile sulla base della programmazione di inizio anno approvata dai consigli di classe e dal collegio dei docenti.

Art.23- In assenza di approvazione del Consiglio di Classe e di accompagnatore, il viaggio non potrà essere realizzato.

Art.24- Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

Art.25- Tutti i fondi concernenti l'organizzazione e l'effettuazione dei viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche saranno gestiti, a norma di legge, dall'Ufficio di Segreteria.

Art.26- La documentazione da acquisire agli atti della scuola, per essere prontamente esibita ad ogni richiesta dell'organo superiore, è la seguente:

- elenco nominativo degli studenti partecipanti, distinti per classi di appartenenza
- le dichiarazioni di consenso delle famiglie
- elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'obbligo della vigilanza
- programma viaggio/visita con l'indicazione delle quote a carico degli studenti

Art. 27- Al docente accompagnatore, responsabile del viaggio, il D.S. consegnerà la somma di euro 500,00 per i viaggi all'estero e la somma di euro 250,00 per i viaggi in Italia a titolo di "deposito cauzionale" per eventuali imprevisti che potrebbero accadere durante il viaggio.

Il responsabile del viaggio, al rientro in sede, provvederà alla restituzione della somma.

Se, durante il viaggio si sono verificati eventi non previsti che hanno causato il parziale o il totale uso della somma il responsabile, custode del deposito, dovrà presentare al Dirigente Scolastico il resoconto documentato delle spese insieme alla lettera di trasmissione della somma residua.

Si precisa che, per i viaggi organizzati all'estero, tutti i partecipanti devono essere in possesso di documenti di identità validi per l'espatrio.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Dalla data di approvazione del presente regolamento, e fino all'approvazione di altro regolamento, il funzionamento del Consiglio di istituto avverrà nel rispetto delle seguenti norme e procedure.

PARTE PRIMA. DEL CONSIGLIO

Articolo 1

Della prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

Articolo 2

Dell'elezione del Presidente

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

Articolo 3

Dell'elezione del Vice Presidente

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.
2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento.
3. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
4. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente.
5. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.
6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Articolo 4

Delle attribuzioni del Presidente

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente:

- a) convoca e presiede il Consiglio;
 - b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
 - c) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio.
Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

Articolo 5

Del Segretario del Consiglio e delle sue attribuzioni

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente, a rotazione tra i componenti .
2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predisponde le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni debbono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Articolo 6

Della Giunta Esecutiva e delle sue attribuzioni

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.
2. La Giunta Esecutiva:
 - a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
 - b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
 - c) predisponde il programma finanziario annuale;
3. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Articolo 7

Dell'estinzione e dello scioglimento

1. Il Consiglio dura in carica tre anni. La Rappresentanza Studentesca è rinnovata annualmente.
2. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente del Centro Scolastico Amministrativo di Casertai:
 - a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
 - b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Articolo 8

Delle elezioni suppletive

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
 - a) per la surrogazione di membri, per qualsiasi motivo cessati, nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
 - b) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
 - c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Articolo 9*Della proroga della legislatura*

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Articolo 10*Dei Consiglieri*

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8.
2. Ai sensi dell'art.29 del D.P.R. 416 del 31/5/74, i Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
4. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Articolo 11*Della presenza di estranei ed esperti*

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.
2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.

PARTE SECONDA. DELL'ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO**Articolo 12***Della convocazione*

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di

convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

3. L'atto di convocazione:

a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;

b) deve avere la forma scritta;

c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico.

e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione ;

f) deve essere recapitato a ciascun Consigliere ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria, nei casi urgenti i termini di avviso potranno essere ridotti a due giorni, ma in tal caso nella convocazione deve essere espressamente indicato il carattere straordinario dell'adunanza;

4. I Consiglieri, o i loro delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio firmano un apposito foglio, indicando il giorno di ricezione.

5. L'omessa comunicazione entro i termini di cui al comma 3 lett. f , anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

6. I materiali su cui si chiede deliberazione devono essere messi a disposizione, per la visione, di ogni consigliere e , su richiesta, dati in copia. In mancanza di tali materiali la deliberazione non può essere assunta e non è consentita la eventuale integrazione dei materiali durante la seduta.

Rimane facoltà di ogni singolo consigliere la richiesta di documentazione aggiuntiva o suppletiva al fine della completezza informativa preliminare e necessaria all'assunzione di decisioni consapevoli.

Articolo 13

Dell'Ordine del Giorno

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti, salvo diversa decisione assunta con voto a maggioranza assoluta.

2. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, salvo quanto stabilito all'articolo 12, comma 2, ultimo periodo.

3. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

Articolo 14

Della seduta

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore.

2. La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall'articolo 11.

3. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale. Salvo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 4, qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

4. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.
5. Il Consiglio si riunisce ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno e, comunque, almeno tre volte l'anno.

Articolo 15

Della discussione

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 13. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a maggioranza assoluta, ma sugli stessi non è possibile procedere a votazione. Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione, né votazione.
2. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di cinque minuti ogni volta, su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.
3. Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.

Articolo 16

Della votazione

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.
2. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno.
Ogni Consigliere ha a disposizione max cinque minuti per le dichiarazioni di voto.
3. La votazione può avvenire:
 - a) per alzata di mano;
 - b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
 - c) per scheda segreta.
4. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
5. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente.
Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
7. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Articolo 17

Del verbale

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta “fede privilegiata” di cui all’articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all’Autorità Giudiziaria.
2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate.
3. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all’articolo 2 del Codice Civile, ovverosia da Consiglieri maggiorenni.
4. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l’avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
5. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.
6. Sul processo verbale della seduta precedente, che deve essere approvato all’inizio della nuova seduta, ogni consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può richiedere d’intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate o omesse dal verbale. Il verbale si approva per alzata di mano, a maggioranza dei presenti.

Articolo 18

Della pubblicità degli atti

1. Ai sensi degli artt. 42 e 43 del T.U. le sedute e gli atti del Consiglio sono pubblici.
2. La pubblicità degli atti del consiglio d'istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. n.416 del 31/5 /74, deve avvenire mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 gg. La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del consiglio: il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad esso la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato
- 3.. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.
4. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA, gli studenti e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
5. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge.

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "E. MATTEI" DI AVERSA

APPENDICE AL POF

GRIGLIE

DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE PROVE ORALI ITALIANO
MONOENNIO E POST - QUALIFICA**

<u>GIUDIZI</u>	10/9 OTTIMO	8/7 BUONO	6 SUFFICIENTE	5 INSUFFICIENTE	4/3 GRAVEMENTE INSUFFICIENTE
PADRONANZA DELLA LINGUA	Padronanza terminologica e sicurezza espositiva	L'uso dei termini essenziali è corretto e l'esposizione è sempre chiara e coerente	L'uso dei termini è essenziale è corretto, ma l'esposizione non è sempre chiara e coerente	Incertezza nell'uso dei termini ed esposizione poco chiara e talora incoerente	La terminologia è inadeguata e l'esposizione è incoerente e talvolta confusa
ACQUISIZIONE DELLE CONOSCENZE	Conoscenze complete e dettagliate	Conoscenze complete ed abbastanza precise	Conoscenze essenziali complete	Possiede solo alcune conoscenze essenziali	Non possiede le conoscenze essenziali
ORGANICITA' D'ARGOMENTAZIONE	Opera collegamenti e riferimenti tra le discipline	Si attiene alle domande e le svolge con autonomia ed in modo esauriente	Risponde in modo pertinente e svolge l'argomento in maniera approfondita, seppur con qualche aiuto	Necessita di essere guidato per restare in tema	Tende a divagare e non è in grado di seguire la traccia proposta
DISCUSSIONE APPROFONDIMENTO CRITICO	Sa formulare valutazioni autonome approfondite ben motivate	Elabora personalmente attraverso analisi ed opportune sintesi	Comprende i contenuti e dimostra di aver assimilato	Preparazione mnemonica ma se guidato dimostra di aver assimilato i contenuti	Preparazione carente ed esclusivamente mnemonica

ITALIANO

OBIETTIVI VERIFICATI	INDICATORI	PUNTEGGI				
		Scarso 0/4	Frammentarie 5	Sufficienti 6	Buono 7/8	Ottimo 9/10
Competenze linguistiche	Punteggiatura, ortografia, morfosintassi					
	Proprietà lessicali					
Conoscenze	Correttezza e pertinenza dei contenuti					
Capacità elaborativa logico - critiche e creative	Organizzazione del testo, sviluppo e coerenza argomentativi					
	Elaborazione personale					

**Griglia per la Correzione e la Valutazione
delle
Relazioni Scritte
Classi III°**

1. Conoscenza dell'argomento da trattare (punti 3 - sufficienza punti 2)

▪ Conosce in modo approfondito l'argomento di cui tratta con adeguata pertinenza	3
▪ Conosce in modo abbastanza approfondito l'argomento di cui tratta con accettabile pertinenza	2.5
▪ Conosce nel complesso l'argomento su cui riferisce in modo abbastanza adeguato alle richieste	2
▪ Conosce poco l'argomento su cui riferisce in modo non sempre adeguato alle richieste	1.5
▪ Conosce poco l'argomento, per cui il testo prodotto risulta superficiale e non del tutto pertinente	1
▪ Non conosce l'argomento, per cui il testo prodotto è decisamente scarno e non pertinente	0.5

2. Capacità di relazionare con coerenza e coesione (punti 2 - sufficienza punti 1)

▪ E' capace di relazionare, organizzando l'elaborato con piena coerenza e coesione	2
▪ Relaziona in modo per lo più coerente e coeso, per cui l'elaborato risulta adeguatamente organizzato	1.5
▪ Relaziona in modo abbastanza coerente e coeso, per cui l'elaborato risulta nel complesso organizzato in modo accettabile	1
▪ Non è in grado di relazionare con coerenza e coesione, pertanto l'elaborato risulta disorganizzato	0.5

3. Competenza linguistica (punti 3 - sufficienza punti 2)

(correttezza ed efficacia espositiva, anche in relazione alla tipologia)

▪ Dimostra di essere in grado di utilizzare il linguaggio in modo corretto ed efficace, adeguandolo alla tipologia di testo	3
▪ Utilizza un linguaggio nel complesso corretto, efficace l'esposizione che è abbastanza adeguata alla tipologia di testo	2.5
▪ Utilizza un linguaggio per lo più corretto, accettabile l'efficacia comunicativa, l'esposizione è complessivamente adeguata alla tipologia di testo	2
▪ Utilizza un linguaggio non sempre corretto, non completamente efficace la comunicazione, in quanto non del tutto adeguata alla tipologia di testo	1.5
▪ Il linguaggio utilizzato è spesso scorretto, difficile a volte la comprensione, esposizione poco rispondente alla tipologia di testo	1
▪ Il linguaggio utilizzato è decisamente scorretto, quasi incomprensibile, esposizione per nulla rispondente alla tipologia di testo	0.5

4. Capacità di rielaborare in modo esaustivo e completo (punti 2 – sufficienza punti 1)

▪ Rielabora le conoscenze in modo esaustivo e completo, motivando adeguatamente quanto espresso	2
▪ Rielabora le conoscenze in modo abbastanza esaustivo e completo e cerca di motivare quanto espresso	1.5
▪ E' in grado di rielaborare i contenuti, anche se in modo schematico e non del tutto esaustivo e/o completo	1
▪ Non è in grado di rielaborare i contenuti che risultano limitati e incompleti	0.5

Punteggio complessivo		decimi
Valutazione		

Griglia per Correzione e Valutazione Prima Prova Scritta:

Italiano

Tipologia A: analisi e commento di un testo letterario

1. Comprensione e interpretazione d'insieme del testo: punti 5 - sufficienza punti 3

Non coglie alcuna informazione e non fornisce risposta:	0
Frantende e coglie poco anche le informazioni esplicite contenute nel testo	1
Coglie solo le informazioni esplicitamente fornite dal testo/o fornisce informazioni decisamente generiche.	2
Coglie le informazioni esplicite e riesce ad operare anche qualche inferenza	3

Coglie tutte le informazioni esplicite e anche quelle che richiedono operazioni di inferenza.	4
Coglie tutte le informazioni esplicite e quelle che richiedono operazioni di inferenza, dimostrando di comprendere il significato del testo e di interpretarlo pienamente	5

**2. Individuazione delle caratteristiche del testo sotto l'aspetto espressivo e formale :
punti 3 - sufficienza punti 2.**

Non è in grado di individuare la struttura del testo:	0
Individua solo in parte e in modo poco chiaro la struttura del testo	1
Sa individuare la struttura del testo fornendo alcune spiegazioni	2
Individua la struttura del testo dando valide/ esaustive/ ampie spiegazioni	3

**3. Capacità di commentare e/o contestualizzare il testo in base alle
richieste: punti 3 - sufficienza punti 2.**

Non è in grado di commentare e/o contestualizzare il testo.	0
Fornisce indicazioni solo insufficienti, e/o confuse per il commento e/o la contestualizzazione del testo.	1
Fornisce alcune informazioni utili a commentare e/o contestualizzare il testo in base alle richieste.	2
Commenta il testo dando valide informazioni, anche di carattere storico-culturale, e/o esprimendo valutazioni critiche.	3

**4. Correttezza (ortografica e sintattica) e proprietà linguistica, efficacia espositiva:
punti 4 - sufficienza punti 3.**

L'espressione presenta gravi e numerosi errori che compromettono la comprensione	0
Sono presenti diversi errori che rendono difficile la comprensione e/o l'esposizione presenta un linguaggio decisamente poco efficace	1
L'espressione non risulta sempre comprensibile, sono presenti alcuni errori e usa un lessico generico	2
Si esprime in modo abbastanza corretto, con lessico per lo più adeguato per cui l'esposizione è comprensibile e/o scorrevole	3
Si esprime in modo decisamente corretto, con proprietà linguistica per cui l'esposizione risulta efficace e fluida	4
Valutazione	15

Nome Cognome:

Data:

La commissione:

Griglia per la misurazione e la valutazione della Prima prova scritta di italiano

Tipologia B: argomentazione in vari ambiti (saggio breve, articolo di giornale)

Tipologia C: trattazione storica

Tipologia D: trattazione di attualità

(Misurazione su base 15- sufficienza 10)

1. Aderenza al titolo proposto PUNTI 5. Sufficienza punti 3

Non conosce alcun contenuto e non risponde ad alcuna richiesta	0
Non ha capito le richieste della traccia e risponde in modo confuso	1
Conosce i contenuti essenziali e risponde in modo limitato alle richieste	2
Conosce i contenuti essenziali e risponde con pertinenza alle richieste	3
Conosce i contenuti necessari a rispondere con pertinenza alle richieste	4
Conosce, in modo approfondito, vari contenuti che gli consentono di esprimersi con piena pertinenza	5

2. Articolazione, coesione e coerenza dell'argomentazione o della trattazione; PUNTI 3

Sufficienza punti 2

Non è assolutamente in grado di organizzare il discorso	0
Svolge il discorso in modo frammentario e/o poco coeso e/o contraddittorio e/o ripetitivo	1
Svolge il discorso in modo schematico, ma sostanzialmente e/o complessivamente coerente	2
Argomenta in modo (abbastanza) articolato, (sostanzialmente) con coesione e coerenza	3

3. Correttezza e proprietà linguistica, efficacia espositiva; PUNTI 4 Sufficienza punti 3

L'espressione presenta gravi e numerose scorrettezze linguistiche e ortografiche che compromettono decisamente l'esposizione	0
Sono presenti diversi errori ortografici e/o linguistici che rendono stentata la comprensione	1
L'espressione risulta non sempre chiara e scorrevole a causa di alcuni errori (ortografici e/o linguistici) e/o di un lessico generico e/o ripetitivo; l'esposizione non è del tutto rispondente alla tipologia	2
Si esprime in modo abbastanza e/o complessivamente corretto, con lessico per lo più adeguato, per cui l'esposizione è comprensibile e abbastanza rispondente alla tipologia.	3
Si esprime in modo decisamente corretto e con proprietà linguistica, per cui l'espressione risulta efficace, fluida e completamente rispondente alla tipologia	4

4. Capacità di rielaborazione (sintesi e valutazione); PUNTI 3 Sufficienza punti 2

Non riesce a rielaborare il contenuto né a sintetizzare	0
È in grado di stabilire dei collegamenti, ma in modo confuso e/o semplicistico	1
Riesce a rielaborare quanto espresso in modo semplice	2
Rielabora le conoscenze in modo significativo (fornendo valutazioni personali e/o esprimendo opinioni con spunti di originalità)	3

Punteggio totale		Quindicesimi
Valutazione		Decimi

**Griglia per misurazione e valutazione del controllo orale
(su base 10)**

1. Conoscenza. Punti 2. Sufficienza – punti 1,5

Non conosce	0
Conosce poco e in modo scorretto (frammentario – non sempre coerente – approssimativo) l'argomento	1
Conosce gli aspetti essenziali dell'argomento anche se con qualche incertezza o inesattezza	1.5
Conosce l'argomento in tutti i suoi aspetti fondamentali	2

2. Competenza espositiva. Punti 2. Sufficienza – punti 1,5

Espone con linguaggio decisamente scorretto	0
Espone con linguaggio generico e lessico ripetitivo - incerto	1
Espone con linguaggio semplice; il lessico è adeguato	1.5
Espone con linguaggio corretto – fluido – ricco - specifico	2

3. Capacità di analizzare / chiarire / approfondire. Punti 2 Sufficienza – punti 1

Non è in grado di chiarire	0
Se guidato sa dare chiarimenti e/o spiegazioni	1
E' in grado di chiarire e approfondire con efficacia e autonomia	2

4. Capacità di sintesi / di collegamento. Punti 2 Sufficienza – punti 1

Non è in grado di sintetizzare / collegare	0
Se guidato sa collegare gli aspetti principali dell'argomento	1
Sa collegare efficacemente e in modo autonomo gli aspetti principali dell'argomento	2

5. Capacità di valutare. Punti 2 Sufficienza – punti 1

Non è in grado di rielaborare e/o di esprimere giudizi	0
Se opportunamente guidato è in grado di esprimere giudizi validi	1
E' in grado, autonomamente, di esprimere giudizi validi / originali e/o di rielaborare	2

Punteggio totale		Decimi
Valutazione		

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE DI ITALIANO PRIMO ANNO

INDICATORI	DESCRITTORI	PUNTEGGIO
Rispetto della consegna data e aderenza all'argomento	Adeguata e pertinente	3
	Sufficiente	2
	Scarsa e lacunosa	0-1
Ricchezza espositiva e competenza ideativa	Articolata e soddisfacente	3
	Parzialmente precisa	2
	Scarsa-modesta	0-1
Correttezza morfosintattica	Corretta	2
	Parzialmente corretta	1
Lessico	Ricco e appropriato	2
	Elementare ma corretto	1
	Povero	0

Punteggio massimo espresso in decimi 10/10.

CRITERI DI MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI

LIVELLO	VOTO
Ottimo	10-9
Discreto	8
Buono	7
Sufficiente	6
Accettabile	5
Insufficiente	4
Scarso	3

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE DI ITALIANO SECONDO ANNO

ANALISI E SINTESI DI UN TESTO

INDICATORI	DESCRITTORI	PUNTEGGIO
Comprensione del testo	Completa	2
	Parziale	1
	Scarsa	0
Capacità di analisi e sintesi	Adeguata e pertinente	3
	Sufficiente	2
	Carente	0-1
Capacità di elaborazione personale	Buona	3
	Sufficiente	2
	Scarsa/carente	0-1
Correttezza morfosintattica e proprietà lessicale	Buona	2
	Corretta/elementare	1
	Scarsa/carente	0

PRODUZIONE DI UN TESTO

INDICATORI	DESCRITTORI	PUNTEGGIO
Aderenza alla traccia	Completa	3
	Sufficiente	2
	Scarsa o parziale	0-1
Originalità dell'organizzazione e dell'elaborazione personale	Appropriata	2
	Scarsa-modesta	0-1
Conoscenza dei contenuti	Completa	2
	Scarsa e lacunosa	1
Correttezza morfosintattica e proprietà lessicale	Buona	3
	Sufficiente	2
	Carente/scarsa	0

Punteggio massimo espresso in decimi 10/10.

CRITERI DI MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI

LIVELLO	VOTO
Ottimo	10-9
Discreto	8
Buono	7
Sufficiente	6
Accettabile	5
Insufficiente	4
Scarso	3

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ITALIANO E STORIA ORALE BIENNIO

INDICATORI	DESCRITTORI	PUNTEGGIO
Pertinenza delle risposte all'argomento richiesto	Approfondite e complete	3
	Sufficienti	2
	Frammentarie e lacunose	0-1
Organizzazione logica e coerente degli enunciati	Originale e critica	3
	Corretta	2
	Incoerente	0-1
Correttezza espositiva	Articolata e sicura	2
	Poco chiara	1
Uso del lessico specifico	Ricco e appropriato	2
	Generico	1
	Inadeguato	0

Punteggio massimo espresso in decimi 10/10.

CRITERI DI MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI

LIVELLO	VOTO
Ottimo	10-9
Discreto	8
Buono	7
Sufficiente	6
Accettabile	5
Insufficiente	4
Scarso	3

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA DI MATEMATICA
ALUNNO : _____ **Classe :** _____

Data : _____

<i>INDICATORI</i>	<i>DESCRITTORI</i>	<i>LIVELLO</i>
<i>Conoscenza specifica della disciplina</i>	CONOSCENZA : REGOLE METODI E PROCEDURE PRINCIPI E TEOREMI	
<i>Competenza nell'applicazione di concetti e procedure matematiche</i>	UTILIZZAZIONE DI CONOSCENZE, REGOLE E PROCEDURE IN CONTESTI OPERATIVI	
Correttezza dello svolgimento	CORRETTEZZA NEI CALCOLI CORRETTEZZA NEI PROCEDIMENTI	
<i>Completezza della risoluzione</i>	RISPETTO DELLA CONSEGNA CIRCA IL NUMERO DI <i>QUESTI</i> DA RISOLVERE	
<i>Capacità logiche</i>	ORGANIZZAZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE CAPACITA' DI ANALISI	
Punteggi	PUNTEGGIO REALIZZATO/30
	PERCENTUALE%
	VOTO	

L'INSEGNANTE
prof.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO DI MATEMATICA

ALUNNO : _____ Classe : _____

Data : _____

<i>INDICATORI</i>	<i>DESCRITTORI</i>	<i>LIVELLO</i>
<i>Conoscenza dei contenuti teorici della disciplina</i>	CONOSCENZA : REGOLE METODI E PROCEDURE PRINCIPI E TEOREMI	
<i>Competenza nell'applicazione di concetti e procedure matematiche</i>	UTILIZZAZIONE DI CONOSCENZE, REGOLE E PROCEDURE IN CONTESTI OPERATIVI	
<i>Capacità comunicative</i>	RIGOROSITA' E USO DEL LINGUAGGIO SPECIFICO ORGANICITA' E COMPLETEZZA ESPOSITIVA EFFICACIA ARGOMENTATIVA	
<i>Capacità di analisi</i>	INDIVIDUARE GLI ELEMENTI COSTITUTIVI DI UNA SITUAZIONE PROBLEMATICA INDIVIDUARE LE RELAZIONI CHE LEGANO GLI ELEMENTI COSTITUTIVI DELLA SITUAZIONE PROBLEMATICA	
<i>Capacità di sintesi</i>	CAPACITA' DI COLLEGARE ARGOMENTI	
Punteggi	PUNTEGGIO REALIZZATO/30
	PERCENTUALE%
	VOTO	

L'INSEGNANTE
prof.

LIVELLI:

<i>6</i>	<i>Prestazione ottima</i>
<i>5</i>	<i>Prestazione buona</i>
<i>4</i>	<i>Prestazione sufficiente</i>
<i>3</i>	<i>Prestazione mediocre</i>
<i>2</i>	<i>Prestazione insufficiente</i>
<i>1</i>	<i>Prestazione gravemente insufficiente</i>

VOTI:

Percentuali	Voto
<i>100%</i>	<i>10</i>
<i>90 %- 99%</i>	<i>9</i>
<i>80%-89%</i>	<i>8</i>
<i>70%-79%</i>	<i>7</i>
<i>60%-69%</i>	<i>6</i>
<i>50%-59%</i>	<i>5</i>
<i>40%-49%</i>	<i>4</i>
<i>30%-39%</i>	<i>3</i>
<i>0%-29%</i>	<i>2</i>

LINGUA E CIVILTÀ STRANIERA
(Inglese - Francese)

Quadro di Valutazione per le Abilità di Produzione Orale in lingua in Decimi.

<p>PRONUNCIA E INTONAZIONE (20%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gli errori di pronuncia e di intonazione delle frasi prodotte sono tali da impedirne la comprensione nella maggior parte dei casi • Gli enunciati evidenziano problemi di pronuncia e intonazione. Lo studente riesce tuttavia a farsi capire, sia pure a patto di frequenti ripetizioni • Qualche imprecisione occasionale non pregiudica l'intelligibilità complessiva dei suoi enunciati 	<p>0</p> <p>1 (sufficienza)</p> <p>2</p>
<p>ACCURATEZZA GRAMMATICALE E LESSICALE (40%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le lacune a livello strutturale e lessicale sono tali da impedire allo studente di formulare enunciati comprensibili • Le lacune di genere strutturale ed un bagaglio lessicale solo essenziale permettono allo studente di formulare enunciati comprensibili, seppure a livello elementare • Malgrado una conoscenza imprecisa delle strutture ed un bagaglio lessicale piuttosto esiguo, lo studente è in grado di costruire enunciati semplici ma adeguati alle proprie esigenze comunicative • Lo studente esibisce una discreta conoscenza delle strutture linguistiche, con errori solo occasionali, ed un bagaglio lessicale discretamente ampio che sa usare in modo pertinente al contesto 	<p>1</p> <p>2 (sufficienza)</p> <p>3</p> <p>4</p>
<p>INTERAZIONE, FLUENZA (40%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eccessive lentezze ed esitazioni non consentono allo studente di avviare e sostenere una conversazione, anche di livello elementare • Lentezze ed esitazioni consentono allo studente di avviare e sostenere una conversazione solo a livello elementare • Pur esprimendosi in modo esitante e con scarsa autonomia, ha raggiunto sufficienti capacità d'interazione • Riesce a comunicare con facilità e scioltezza, reagendo in modo appropriato alla diverse situazioni comunicative 	<p>1</p> <p>2</p> <p>3 (sufficienza)</p> <p>4</p>

Punteggio totale		Decimi
Valutazione		

MATERIA: INGLESE - FRANCESE**BIENNIO e MONOENNIO****PROVE SCRITTE**

OBIETTIVI VERIFICATI	Punteggi				
	Gravemente Insufficiente	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Ottimo
conoscenza delle strutture grammaticali e delle funzioni linghistiche	0,5	1,5	2	2,5	3
comprensione del testo	1	1,5 - 2	2 - 2,5	2,5 - 3	3,5 - 4

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

MATERIA: INGLESE - FRANCESE

BIENNIO POST-QUALIFICA

PROVE SCRITTE

OBIETTIVI VERIFICATI	Punteggi				
	Gravemente Insufficiente	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Ottimo
conoscenza delle strutture grammaticali e delle funzioni linguistiche	0,5	1,5	2	2,5	3
comprensione del testo	1	1,5 - 2	2 - 2,5	2,5 - 3	3,5 - 4
produzione e capacita' di rielaborazione	1	1,5	2	2,5	3

Dipartimento di scienze della terra e biologia
Griglia di valutazione della verifica orale – BIENNIO

INDICATORI	DESCRITTORI	PUNTEGGIO
CONOSCENZE Si valuta il grado di conoscenza di dati, definizioni e contenuti essenziali Punti 0 – 4	1. Non possiede le conoscenze essenziali 2. Conosce in modo frammentario/parziale 3. Possiede conoscenze essenziali 4. Possiede conoscenze complete e precise	0 1 2 3
PADRONANZA DELLA LINGUA Si valutano : proprietà linguistica, correttezza terminologica, ricchezza lessicale Punti 1 – 3	1. Insufficiente proprietà linguistica e correttezza terminologica 2. Sufficiente proprietà e correttezza 3. Buona proprietà e correttezza	1 2 3
ESPOSIZIONE ARGOMENTAZIONE Si valutano : esposizione corretta e ordinata dei dati conosciuti, aderenza e pertinenza a quanto richiesto, argomentazione Punti 1 – 3	1. Espone in modo disorganico 2. Espone /argomenta con sufficiente coerenza e chiarezza 3. Espone/argomenta in modo coerente ed esauriente 4. Espone in modo brillante ed organico	1 2 3 4
PUNTEGGIO TOTALE		/10

DIPARTIMENTO DI FISICA
 Griglia di valutazione – Classi Prime e seconde

Voto in decimi	Conoscenze	Competenze	Capacità
1-2	Non riesce ad orientarsi neanche se guidato	Nessuna	Nessuna
3-4	Frammentarie, lacunose e parziali	Applica le conoscenze minime se guidato, ma con errori; si esprime in modo scorretto ed improprio; compie analisi lacunose e con errori	Nessuna, ovvero compie sintesi scorrette
5	Limitate e superficiali	Applica le conoscenze con imperfezioni; si esprime in modo impreciso, compie analisi parziali	Gestisce con difficoltà situazioni nuove anche se semplici
6	Di ordine generale ma non approfondite	Applica le conoscenze senza commettere errori sostanziali; si esprime in modo semplice e corretto; sa individuare elementi e relazioni con sufficiente correttezza	Rielabora sufficientemente le informazioni e gestisce situazioni nuove purché semplici
7	Complete; se guidato sa approfondire	Applica autonomamente le conoscenze anche a problemi più complessi, ma con imperfezioni; espone correttamente ed in modo linguisticamente appropriato	Rielabora in modo corretto le informazioni e gestisce le situazioni nuove in modo accettabile
8	Complete, con qualche approfondimento autonomo	Applica autonomamente le conoscenze anche a problemi più complessi; espone correttamente e con proprietà linguistica; compie analisi corrette; coglie implicazioni ed individua relazioni in modo completo	Rielabora in modo corretto e completo
9-10	Complete, organiche, articolate e con approfondimenti autonomi e personali	Applica le conoscenze in modo corretto ed autonomo anche a problemi complessi; espone in modo fluido ed utilizza i linguaggi specifici; compie analisi approfondite, individua correlazioni precise	Sa rielaborare correttamente ed approfondire in modo autonomo e critico situazioni complesse

EDUCAZIONE FISICA

VALUTAZIONE

Per quanto concerne le verifiche intermedie (pratiche e teoriche) si prevede l'utilizzo di una griglia articolata su livelli di prestazione di ciascuno alunno .

La valutazione finale terrà conto delle verifiche intermedie, della partecipazione, dell'impegno, dell'interesse e del progressivo miglioramento rispetto ai livelli di partenza.

Griglie valutazione

APPLICAZIONE

1-2 Si rifiuta di eseguire la prova
3 Prova frammentaria eseguita in maniera totalmente errata
4 Prova incompleta e scorretta
5 Prova compl.eseguita in parte con liv. min. di tecnica e stile
6 Prova completa eseguita con livelli minimi di tecnica e stile
7 Prova compl.eseg.con liv.discreti.di tecnica, sicurez.e controllo
8 Prova comp.eseg.con liv.buoni di tecnica, sicurez. e controllo
9 Prova compl.eseg.con liv.ottimi di tecnica, sicurez. e controllo
10 Prova compl.eseg.con liv.ottimi di tecnica, sicurez. e controllo e rielaborazione personale.

CONOSCENZA - Dimostra una conoscenza:

Completa e approfondita 10/9
Completa ma meccanica 7/8
Essenziale 6
Parziale 5
Lacunosa o nulla 4/3-2/1

COMPETENZA - Si esprime in maniera:

Ricca, scorrevole, corretta 10/9
Globalmente corretta 7/8
Chiara ma semplice 6
Poco chiara ed approssimativa 5
Gravemente scorretta e difficoltosa 4/3-2/1

CAPACITA'- Analizza i contenuti e opera i colleg. in maniera:

Rigorosa, approfondita e personale 10/9

Sicura 7/8
Semplice 6
Superficiale 5
Sommaria e non opera collegamenti 4/3-2/1

Griglia di valutazione per gli alunni che si avvalgono dell' insegnamento della Religione Cattolica

Descrittori

INSUFFICIENTE I	Conosce in modo superficiale o generico gli elementi essenziali della disciplina; fraintende alcuni argomenti importanti; fatica ad applicare le sue conoscenze. Non partecipa alla attività didattica e non si applica al lavoro richiesto. Il dialogo educativo è assente.
SUFFICIENTE S	Sa ripetere con sufficiente precisione gli argomenti più importanti della disciplina, di cui comprende e usa il linguaggio in modo semplice. Partecipa anche se non attivamente all'attività didattica in classe. E' disponibile al dialogo educativo se stimolato.
DISCRETO D	E' preparato con una certa diligenza su quasi tutti gli argomenti; lavora con ordine e sa usare le sue conoscenze. E' responsabile, corretto, impegnato nelle attività; è partecipe e disponibile al lavoro in classe e al dialogo educativo.
BUONO B	Conosce con sicurezza molti degli argomenti sviluppati durante l'attività didattica, sa effettuare collegamenti all'interno della disciplina. Dà il proprio contributo con costanza in tutte le attività; si applica con serietà; interviene spontaneamente con pertinenza ed agisce positivamente nel gruppo. Sa organizzare le sue conoscenze in maniera autonoma. E' disponibile al confronto critico e al dialogo educativo.
OTTIMO O	Ha un'ottima conoscenza della materia, è capace di approfondimenti critici e di apporti originali. Partecipa in modo attivo e vivace a tutte le attività proposte, dimostrando interesse e impegno lodevoli. E' ben organizzato nel lavoro, che realizza in modo autonomo ed efficace. E' in grado di operare collegamenti all'interno della disciplina e tra le diverse discipline anche grazie ad approfondimenti personali. E' autonomo nelle proprie valutazioni e sa motivarle. E' propositivo nel dialogo educativo.

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE PER LE CLASSI PRIME E SECONDE
DISCIPLINA : TRATTAMENTO TESTI**

PROVE PRATICHE:

WORD **Comprensione** delle istruzioni di lavoro e capacità di gestire il software limitatamente alle nozioni introdotte 40% del punteggio complessivo
Applicazione: si farà riferimento soprattutto alla correttezza dell'elaborato 60% del punteggio complessivo

EXCEL **Comprensione** dei problemi e delle istruzioni di lavoro e capacità di gestire il software 70% del punteggio complessivo
Applicazione: precisione nell'inserimento dei dati e corretta formattazione del foglio di lavoro 30% del punteggio complessivo

COMPRESIONE (capacità di afferrare un'informazione, trasformarla in conoscenza e quindi applicarla)

LIVELLO	VOTO	GIUDIZIO
I	1 - 2 - 3	Non è in grado di eseguire la prestazione richiesta
II	4 - 5	Esegue correttamente la prestazione richiesta, ma non autonomamente . Necessita di alcuni suggerimenti in ordine alla prestazione stessa
III	6	Esegue correttamente, ma con difficoltà in ordine temporale , la prestazione richiesta
IV	7 - 8	Esegue correttamente, ed in piena autonomia , la prestazione richiesta
V	9 - 10	Esegue correttamente, ed in piena autonomia, la prestazione richiesta con pulizia ed ordine nella presentazione formale

APPLICAZIONE (capacità di trasformare ed applicare le conoscenze acquisite in situazioni concrete)

LIVELLO	VOTO	GIUDIZIO
I	1 - 2 - 3	Non sa applicare le conoscenze
II	4 - 5	Applica le conoscenze in compiti semplici ed in modo parziale
III	6	Applica in compiti semplici ed in modo non sempre completo
IV	7 - 8	Applica i contenuti e le procedure in modo adeguato
V	9 - 10	Applica in modo completo

Per le verifiche di datteggiatura si concorda la sufficienza ad una percentuale di errore dello 0,5% del totale delle battute.

TEST TERMINOLOGICI

CONOSCENZA (conoscenza dell'hardware e del software utilizzato; conoscenza degli argomenti proposti)

LIVELLO	VOTO	GIUDIZIO
I	1 - 2 - 3	Non è in grado di fornire definizioni e informazioni circa l'argomento in oggetto
II	4 - 5	Non è in grado di fornire definizioni e informazioni corrette ma solo confuse e incomplete circa l'argomento in oggetto, anche a seguito di spiegazioni
III	6	E' in grado di fornire definizioni e informazioni corrette circa l'argomento in oggetto, ma non autonomamente . Necessita di alcuni suggerimenti in merito

IV	7 - 8	E' in grado di fornire definizioni e informazioni corrette ma incomplete circa l'argomento in oggetto
V	9 - 10	E' in grado di fornire definizioni e informazioni corrette e complete circa l'argomento in oggetto

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE PER LE CLASSI QUARTE TGA
DISCIPLINA : TRATTAMENTO TESTI**

VALUTAZIONE PER L'ELABORATO DI ECONOMIA AZIENDALE SVOLTO AL P.C.

Partecipazione all'attività del lavoro di gruppo	1	
Capacità di eseguire correttamente le istruzioni	3	
Adeguate uso del computer	2	
Capacità di collegare attività pratiche e teoria	3	
Consapevolezza del significato delle operazioni	2	
Capacità di autocorrezione	1	
Corretta esecuzione dei calcoli	3	
Corretta e funzionale impostazione delle tabelle	1	1
Corretta e funzionale impostazione delle rappresentazioni grafiche	1	
Pulizia e ordine nella presentazione formale	2	

GRIGLIA DI VALUTAZIONE TRATTAMENTO TESTI

La valutazione si riferisce alla conoscenza acquisita dallo studente dei software proposti: Word, Excel, Powerpoint, Access, Esatto nel biennio grafico-pubblicitari, nelle terze aziendali e turistiche e nelle quinte aziendali.

1	Elaborato privo di qualsiasi contenuto e per la maggior parte non svolto
2	Elaborato che presenta l'acquisizione di limitatissimi contenuti e per la maggior parte non svolto
3	Elaborato che presenta gravissime e diffuse lacune e parti mancanti
4	Elaborato completo ma con gravi errori inerenti a concetti fondamentali
5	Elaborato completo con diffusi errori di concetto e di estetica, ma non gravi
6	Elaborato completo, con errori di minor entità che però evidenzia una corretta applicazione dei concetti fondamentali
7	Elaborato completo, con errori lievi, che evidenzia una specifica applicazione delle funzioni ed una certa elaborazione personale
8	Elaborato completo non competenze specifiche e da cui emerge autonomia e rielaborazione personale
9	Elaborato completo con competenze specifiche e da cui emerge autonomia e rielaborazione personale
10	Elaborato completo in ogni parte che evidenzia ottima conoscenza, capacità di rielaborazione e sintesi

DIPARTIMENTO DI DIRITTO-ECONOMIA
GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLA VERIFICA ORALE - Classi Prime e Seconde

INDICATORI	DESCRITTORI	PUNTEGGIO
CONOSCENZA max punti 2 Sufficienza punti 1,5 Si valuta il grado di conoscenza di dati, definizioni e contenuti essenziali	1. non possiede le conoscenze essenziali 2. conosce in modo frammentario/ parziale 3. possiede le conoscenze essenziali 4. possiede conoscenze complete e approfondite	0 1 1,5 2
COMPRESIONE max punti 2 Sufficienza punti 1,5 Si valuta il saper usare quanto è stato appreso	1. non ha compreso i concetti 2. ha compreso solo parzialmente i concetti 3. ha compreso i concetti e li esprime con una certa sicurezza 4. ha compreso i concetti e li esprime con un buon grado di sicurezza	0 1 1,5 2
APPLICAZIONE max punti 2 Sufficienza punti 1 Si valuta il saper far uso in un contesto nuovo di ciò che è stato appreso	1. non sa applicare principi e regole studiati 2. sa applicare principi e regole 3. sa applicare autonomamente principi e regole in situazioni nuove	0 1 2
SINTESI// COLLEGAMENTO max punti 2 Sufficienza punti 1 Si valuta il saper comporre varie parti in un tutto e stabilire opportuni collegamenti e relazioni	1. non è in grado di sintetizzare/ collegare 2. se guidato sa collegare gli aspetti principali dell'argomento 3. sa collegare efficacemente e in modo autonomo gli aspetti principali dell'argomento	0 1 2
ESPOSIZIONE max punti 2 Sufficienza punti 1 Si valuta l'esposizione corretta e ordinata dei dati conosciuti	1. espone in modo disorganico 2. espone con sufficiente chiarezza e coerenza 3. è in grado di esporre gli argomenti con notevole competenza lessicale	0 1 2
	PUNTEGGIO TOTALE	/10

Quando risulterà nel conteggio complessivo un punteggio decimale, verrà arrotondato per eccesso.

DIPARTIMENTO DI DIRITTO-ECONOMIA
GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLA VERIFICA ORALE - Classi Terze, Quarte e Quinte

<i>INDICATORI</i>	<i>DESCRITTORI</i>	<i>PUNTEGGIO</i>
CONOSCENZA max punti 2 Sufficienza punti 1,5 Si valuta il grado di conoscenza di dati, definizioni e contenuti essenziali	1. non possiede le conoscenze essenziali 2. conosce in modo frammentario/ parziale 3. possiede le conoscenze essenziali 4. possiede conoscenze complete e approfondite	0 1 1,5 2
COMPRENSIONE max punti 2 Sufficienza punti 1,5 Si valuta il saper usare quanto è stato appreso	1. non ha compreso i concetti 2. ha compreso solo parzialmente i concetti 3. ha compreso i concetti e li esprime con una certa sicurezza 4. ha compreso i concetti e li esprime con un buon grado di sicurezza	0 1 1,5 2
APPLICAZIONE max punti 2 Sufficienza punti 1 Si valuta il saper far uso in un contesto nuovo di ciò che è stato appreso	1. non sa applicare principi e regole studiati 2. sa applicare principi e regole 3. sa applicare autonomamente principi e regole in situazioni nuove	0 1 2
ANALISI E VALUTAZIONE max punti 2 Sufficienza punti 1 Si valuta il saper chiarire, approfondire ed esprimere giudizi	1. non sa analizzare i problemi 2. se guidato sa dare chiarimenti e spiegazioni ed è in grado di rielaborare ed esprimere giudizi 3. sa scomporre autonomamente i problemi e di esprimere giudizi validi	0 1 2
SINTESI // COLLEGAMENTO max punti 2 Sufficienza punti 1 Si valuta il saper comporre varie parti in un tutto e stabilire opportuni collegamenti e relazioni	1. non è in grado di sintetizzare/ collegare 2. se guidato sa collegare gli aspetti principali dell'argomento 3. sa collegare efficacemente e in modo autonomo gli aspetti principali dell'argomento	0 1 2
	PUNTEGGIO TOTALE	/10

Quando risulterà nel conteggio complessivo un punteggio decimale, verrà arrotondato per eccesso.

DIPARTIMENTO DI DIRITTO-ECONOMIA
CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA VERIFICA SCRITTA - Classi Terze
OGA/OIT - Quarte e Quinte TGA – PROVA di recupero del debito formativo

Ogni verifica scritta presenterà una specifica griglia di valutazione i cui criteri vengono concordati nella presente riunione nel modo che segue :

Per le domande a scelta multipla e per le domande vero/falso dirette ad accertare la CONOSCENZA:

- Risposta esatta punti da 1 a 5
- Risposta mancante o errata punti 0

Per le domande a scelta multipla e per le domande vero/falso dirette ad accertare COMPrensione :

- Risposta esatta punti da 3 a 5
- Risposta mancante o errata punti 0

Per le domande a risposta singola e per lo svolgimento di temi diretti ad accertare le capacità di APPLICAZIONE, ANALISI E SINTESI :

- da 5 a 25 punti in relazione alla complessità della domanda e all'articolazione richiesta e tenuto conto della griglia di valutazione allegata al documento finale della classe 5[^].

Dopo aver effettuato la corrispondenza in DECIMI, il giudizio sarà il seguente :

VOTO	GIUDIZIO
1	Prova non svolta.
2	Mancanza di logica, totale ignoranza degli argomenti.
3	Gravissime carenze ed errori, illogicità, argomento svolto solo in parte.
4	Svolgimento non razionale, errori concettuali gravi, notevoli carenze su parti essenziali.
5	Svolgimento piuttosto frammentario, poco corretto formalmente, errori numerosi non gravi
6	Conoscenza degli elementi di base della materia con carenze e lacune non gravi, svolgimento accettabile dal punto di vista logico e formale.
7	Discreta conoscenza dei contenuti, presenza di errori marginali, svolgimento chiaro e lineare ma non approfondito.
8	Buona conoscenza dei contenuti, svolgimento completo ed approfondito, discrete capacità critiche.
9	Ottima conoscenza dei contenuti, svolgimento completo, chiaro ed approfondito, buone capacità critiche e proprietà di linguaggio.
10	Ottima conoscenza dei contenuti, svolgimento completo, chiaro ed approfondito, con spunti personali, buone capacità critiche e proprietà di linguaggio.

ECONOMIA AZIENDALE - CRITERI DI VALUTAZIONE

La scala di valutazione si esprime con voti da 1 a 10 decimi con sufficienza a 6/10.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DI TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI - PROVE SCRITTE
BIENNIO SERVIZI COMMERCIALI

VALIDA PER LE CLASSI : BIENNIO COMUNE AZ./TUR. INDICATORI	CONOSCENZA	COMPRENSIONE	APPLICAZIONE
VOTO			
1) Voto: da 1 a 4	Nessuna, o frammentaria e superficiale	Non comprende la richiesta né a livello lessicale, né a livello contenutistico	Evidenzia notevolissime difficoltà nell'applicare le scarse conoscenze
2) Voto: 5	Superficiale	Comprende parzialmente la richiesta, ma non è in grado di operare in modo corretto	Commette errori non gravi ma diffusi
3) Voto: 6	Quasi completa anche se non approfondita	Comprende la richiesta presentata in modo semplice ed opera in maniera meccanica	Sa applicare le conoscenze in compiti semplici senza errori significativi
4) Voto: da 7 a 8	Completa e approfondita	Comprende rapidamente la richiesta ed è in grado di operare autonomamente	Sa applicare i contenuti e le procedure acquisite anche in compiti complessi, ma incorre in imprecisioni
5) Voto: da 9 a 10	Completa, coordinata, ampliata	Intuisce una richiesta anche se complessa ed è in grado di operare in modo autonomo, preciso e creativo	Applica le conoscenze e procedure in problemi nuovi senza errori ed imprecisioni

N.B. Il voto attribuito a ciascuna verifica corrisponde alla media delle valutazioni conseguite dagli allievi nei singoli indicatori

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE DI TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI
 COMMERCIALI - PROVE ORALI**
VALIDA PER LE CLASSI : BIENNIO SERVIZI COMMERCIALI

INDICATORI VOTO	CONOSCENZA	COMPRENSIONE	ESPRESSIONE
1) Voto: da 1 a 4	Nessuna, o frammentaria e superficiale	Non comprende la richiesta né a livello lessicale, né a livello contenutistico	Utilizza un lessico scarno ed inadeguato
2) Voto: 5	Superficiale	Comprende parzialmente la richiesta, ma non è in grado di operare in modo corretto	Espone gli argomenti in modo confuso, utilizzando un lessico improprio
3) Voto: 6	Quasi completa anche se non approfondita	Comprende la richiesta presentata in modo semplice ed opera in maniera meccanica	Espone i contenuti in modo semplice e lineare, utilizzando un lessico accettabile
4) Voto: da 7 a 8	Completa e approfondita	Comprende rapidamente la richiesta ed è in grado di operare autonomamente	Espone i contenuti in modo organico,utilizzando un'adeguata terminologia
5) Voto: da 9 a 10	Completa, coordinata, ampliata	Intuisce una richiesta anche se complessa ed è in grado di operare in modo autonomo, preciso e creativo	Espone i contenuti in modo sicuro, organico ed articolato utilizzando un lessico ricco ed appropriato

N.B. Il voto attribuito a ciascuna verifica corrisponde alla media delle valutazioni conseguite dagli allievi nei singoli indicatori

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DI ECONOMIA AZIENDALE E TECNICA TURISTICA
PROVE SCRITTE e PROVE ORALI

 VALIDA PER LE CLASSI : **TERZE INDIRIZZO AZIENDALE E TURISTICO**

INDICATOR I VOTO	CONOSCENZA	COMPRESIONE	APPLICAZIONE	ESPRESSIONE
1) Voto: da 1 a 4	Nessuna o frammentaria e superficiale	Non comprende la richiesta né a livello lessicale, né a livello contenutistico	Evidenzia notevolissime difficoltà nell'applicare le scarse conoscenze	Utilizza un lessico scarso ed inadeguato
2) Voto: 5	Superficiale	Comprende parzialmente la richiesta, ma non è in grado di operare in modo corretto	Commette errori non gravi ma diffusi	Espone gli argomenti in modo confuso, utilizzando un lessico improprio
3) Voto: 6	Corretta ma limitata ai dati più evidenti	Comprende la richiesta presentata in modo semplice ed opera in maniera meccanica	Sa applicare le conoscenze in compiti semplici senza errori significativi	Espone i contenuti in modo semplice e lineare, utilizzando un lessico accettabile
4) Voto: da 7 a 8	Completa e approfondita	Comprende rapidamente la richiesta ed è in grado di operare autonomamente	Sa applicare i contenuti e le procedure acquisite anche in compiti complessi, ma incorre in imprecisioni	Espone i contenuti in modo organico, utilizzando un'adeguata terminologia
5) Voto: da 9 a 10	Completa, coordinata, ampliata	Intuisce una richiesta anche se complessa ed è in grado di operare in modo autonomo, preciso e creativo	Applica le conoscenze e procedure in problemi nuovi senza errori ed imprecisioni	Espone i contenuti in modo sicuro, organico ed articolato utilizzando un lessico ricco ed appropriato

LEGENDA

- Conoscenza : capacità di trattenere informazioni relative a regole e contenuti disciplinari
- Comprensione : capacità di rispondere alle richieste o traccia e di tradurre in diversa forma i dati conosciuti, rispetto dei vincoli della traccia, coerenza e correlazione degli importi
- Applicazione : capacità di applicare le conoscenze a problemi e situazioni nuove
- Espressione : qualità della comunicazione, cioè proprietà e varietà di linguaggio, stile e retorica

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DI ECONOMIA AZIENDALE E TECNICA TURISTICA
PROVE SCRITTE e PROVE ORALI
VALIDA PER LE CLASSI : QUARTE E QUINTE INDIRIZZO AZIENDALE E TURISTICO

INDICATORI VOTO	CONOSCENZA	COMPRENSIONE	APPLICAZIONE	ESPRESSION E	ANALISI/SINTESI
1) Voto: da 1 a 4	Nessuna o frammentaria e superficiale	Non comprende la richiesta né a livello lessicale, né a livello contenutistico	Evidenzia notevolissime difficoltà nell'applicare le scarse conoscenze	Utilizza un lessico scarso ed inadeguato	
2) Voto: 5	Superficiale	Comprende parzialmente la richiesta, ma non è in grado di operare in modo corretto	Commette errori non gravi ma diffusi	Espone gli argomenti in modo confuso, utilizzando un lessico improprio	
3) Voto: 6	Corretta ma limitata ai dati più evidenti	Comprende la richiesta presentata in modo semplice ed opera in maniera meccanica	Sa applicare le conoscenze in compiti semplici senza errori significativi	Espone i contenuti in modo semplice e lineare, utilizzando un lessico accettabile	Sa effettuare analisi semplici e non approfondite
4) Voto: da 7 a 8	Completa e approfondita	Comprende rapidamente la richiesta ed è in grado di operare autonomamente	Sa applicare i contenuti e le procedure acquisite anche in compiti complessi, ma incorre in imprecisioni	Espone i contenuti in modo organico, utilizzando un'adeguata terminologia	Effettua analisi/sintesi complete e approfondite in modo autonomo
5) Voto: da 9 a 10	Completa, coordinata, ampliata	Intuisce una richiesta anche se complessa ed è in grado di operare in modo autonomo, preciso e creativo	Applica le conoscenze e procedure in problemi nuovi senza errori ed imprecisioni	Espone i contenuti in modo sicuro, organico ed articolato utilizzando un lessico ricco ed appropriato	Effettua analisi/sintesi complete in modo autonomo

LEGENDA

- Conoscenza : capacità di trattenere informazioni relative a regole e contenuti disciplinari
- Comprensione : capacità di rispondere alle richieste o traccia e di tradurre in diversa forma i dati conosciuti, rispetto dei vincoli della traccia, coerenza e correlazione degli importi

- Applicazione : capacità di applicare le conoscenze a problemi e situazioni nuove
- Espressione : qualità della comunicazione, cioè proprietà e varietà di linguaggio, stile e retorica
- Analisi e sintesi : capacità di discriminare elementi di informazione, individuare ipotesi, separare qualitativamente i dati, oltre all'organizzare funzionalmente e in modo produttivo gli elementi di conoscenza posseduti.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE
TECNICA DEI SERVIZI E PRATICA OPERATIVA
PROVE PRATICHE e PROVE ORALI
VALIDA PER LE CLASSI : QUARTE E QUINTE INDIRIZZO TURISTICO

INDICATORI VOTO	CONOSCENZA	COMPRENSIONE	APPLICAZIONE	ESPRESSIONE	ANALISI/SINTESI
1) Voto: da 1 a 4	Nessuna o frammentaria e superficiale	Non comprende la richiesta né a livello lessicale, né a livello contenutistico	Evidenzia notevolissime difficoltà nell'applicare le scarse conoscenze	Utilizza un lessico scarso ed inadeguato	
2) Voto: 5	Superficiale	Comprende parzialmente la richiesta, ma non è in grado di operare in modo corretto	Commette errori non gravi ma diffusi	Espone gli argomenti in modo confuso, utilizzando un lessico improprio	
3) Voto: 6	Corretta ma limitata ai dati più evidenti	Comprende la richiesta presentata in modo semplice ed opera in maniera meccanica	Sa applicare le conoscenze in compiti semplici senza errori significativi	Espone i contenuti in modo semplice e lineare, utilizzando un lessico accettabile	Sa effettuare analisi semplici e non approfondite
4) Voto: da 7 a 8	Completa e approfondita	Comprende rapidamente la richiesta ed è in grado di operare autonomamente	Sa applicare i contenuti e le procedure acquisite anche in compiti complessi, ma incorre in imprecisioni	Espone i contenuti in modo organico,utilizz ando un'adeguata terminologia	Effettua analisi/sintesi complete e approfondite in modo autonomo
5) Voto: da 9 a 10	Completa, coordinata, ampliata	Intuisce una richiesta anche se complessa ed è in grado di operare in modo autonomo, preciso e creativo	Applica le conoscenze e procedure in problemi nuovi senza errori ed imprecisioni	Espone i contenuti in modo sicuro, organico ed articolato utilizzando un lessico ricco ed appropriato	Effettua analisi/sintesi complete in modo autonomo

LEGENDA

- Conoscenza : capacità di trattenere informazioni relative a regole e contenuti disciplinari
- Comprensione : capacità di rispondere alle richieste o traccia e di tradurre in diversa forma i dati conosciuti, rispetto dei vincoli della traccia, coerenza e correlazione degli importi

- Applicazione : capacità di applicare le conoscenze a problemi e situazioni nuove
- Espressione : qualità della comunicazione, cioè proprietà e varietà di linguaggio, stile e retorica
- Analisi e sintesi : capacità di discriminare elementi di informazione, individuare ipotesi, separare qualitativamente i dati, oltre all'organizzare funzionalmente e in modo produttivo gli elementi di conoscenza posseduti.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PROVA orale : INFORMATICA
MONOENNIO

Obiettivi	Variabili	Punteggi				
		1/2	3/4	5/6	7/8	9/10
Conoscenza	- Contenuti - Lin	Limitate anche sulle questioni fondamentali	Frammentarie e superficiali	Ampie ma non approfondite	Ampie e approfondite	Complete e approfondite e ampliate
Competenze	- Cogliere il senso e interpretare - Cogliere implicazioni - Determinare correlazioni	Commette gravi errori nell'interpretazioni anche di semplici richieste.	Fornisce esemplificazione approssimative	Interpreta correttamente i contenuti di semplici richieste, fornisce esemplificazioni corrette.	Interpreta correttamente i contenuti delle informazioni, ne fornisce esemplificazioni corrette e complete.	Interpreta correttamente i contenuti delle informazioni, ne fornisce esemplificazioni corrette, complete e personalizzate.
Capacità argomentative, espositive e di presentazione e rappresentazione	- Saper argomentare - Esposizione fluida - Uso appropriato della terminologia - Saper presentare il proprio lavoro	Espressione confusa, terminologia non corretta. Non utilizza simbologie e rappresentazioni formali	Espressione a, errori nell'uso terminologia ica. Le simbologie e le rappresentazioni formali sono utilizzate in modo approssimativo	Si esprime in modo semplice ma corretto, utilizza appropriatamente i termini specifici. Le simbologie e le rappresentazioni formali sono utilizzate correttamente.	Si esprime in modo chiaro, corretto utilizzando la terminologia specifica con sicurezza. Le simbologie e le rappresentazioni simboliche sono utilizzate correttamente	Si esprime in modo corretto, dimostra padronanza e sicurezza nell'uso della terminologia. Le simbologie e le rappresentazioni simboliche sono utilizzate correttamente.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE Prova scritta: INFORMATICA

MONOENNIO : TERZA AZIENDALE

Obiettivi	Variabili	Punteggi				
		1/2	3/4	5/6	7/8	9/10
Conoscenza	<ul style="list-style-type: none"> - Contenuti - Tecniche,metodi,procedure - Linguaggio e terminologia 	Limitate anche sulle questioni fondamentali	Frammentarie e superficiali	Ampie ma non approfondite	Ampie e approfondite	Complete e approfondite e ampie
Competenze	<ul style="list-style-type: none"> - Cogliere il senso e interpretare - Cogliere implicazioni - Determinare correlazioni 	Commette gravi errori nell'interpretazioni anche di semplici informazioni	Fornisce esemplificazione approssimative	Interpreta correttamente i contenuti di semplici informazioni, fornisce esemplificazioni corrette.	Interpreta correttamente i contenuti delle informazioni, ne fornisce esemplificazioni corrette e complete.	Interpreta correttamente i contenuti delle informazioni, ne fornisce esemplificazioni corrette, complete e personalizzate.
Tecniche	<ul style="list-style-type: none"> - Saper applicare le conoscenze - Saper individuare i campi di validità - Rispettare le specifiche e gli standard 	Commette gravi errori nell'applicare tecniche e procedimenti anche in situazioni semplici	Sa applicare tecniche e procedimenti in semplici situazioni, ma commette errori.	Sa applicare correttamente tecniche e procedimenti in semplici situazioni.	Sa applicare le conoscenze anche in situazioni complesse, anche se con qualche imprecisione.	Sa applicare correttamente tecniche e procedimenti anche in situazioni complesse
Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - gestire situazioni nuove - scegliere, rielaborare, confrontare 	Non è in grado di formulare rielaborazioni neanche se guidato; commette gravi errori	Se guidato è in grado di formulare parziali rielaborazioni	Effettua rielaborazioni corrette ma non approfondite, anche guidato. Gestisce semplici situazioni nuove	Formula rielaborazioni corrette e in autonomia. Gestisce correttamente semplici situazioni	Formula rielaborazioni autonome complete e approfondite

GRIGLIA DI VALUTAZIONE :INFORMATICA
Prova scritta : biennio post qualifica

Obiettivi	Variabili	Punteggi				
		1/2	3/4	5/6	7/8	9/10
Conoscenza	<ul style="list-style-type: none"> - Contenuti - Tecniche, metodi, procedure - Linguaggio e terminologia 	Limitate anche sulle questioni fondamentali	Frammentarie e superficiali	Ampie ma non approfondite	Ampie e approfondite	Complete e approfondite e ampliate
Competenze	<ul style="list-style-type: none"> - Cogliere il senso e interpretare - Cogliere implicazioni - Determinare correlazioni 	Commette gravi errori nell'interpretazioni anche di semplici informazioni.	Fornisce esemplificazione approssimative	Interpreta correttamente i contenuti di semplici informazioni, fornisce esemplificazioni corrette.	Interpreta correttamente i contenuti delle informazioni, ne fornisce esemplificazioni corrette e complete.	Interpreta correttamente i contenuti delle informazioni, ne fornisce esemplificazioni corrette, complete e personalizzate.
Tecniche	<ul style="list-style-type: none"> - Saper applicare le conoscenze - Saper individuare i campi di validità. - Rispettare le specifiche e gli standard. 	Commette gravi errori nell'applicare tecniche e procedimenti anche in situazioni semplici	Sa applicare tecniche e procedimenti in semplici situazioni, ma commette errori.	Sa applicare correttamente tecniche e procedimenti in semplici situazioni.	Sa applicare le conoscenze anche in situazioni complesse, anche se con qualche imprecisione.	Sa applicare correttamente tecniche e procedimenti anche in situazioni complesse
Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - attuare astrazioni - gestire situazioni nuove - scegliere, rielaborare, confrontare 	Non è in grado di formulare rielaborazioni neanche se guidato; commette gravi errori	Se guidato è in grado di formulare parziali rielaborazioni	Effettua rielaborazioni corrette ma non approfondite, anche guidato. Gestisce semplici situazioni nuove	Formula rielaborazioni corrette e in autonomia. Gestisce correttamente semplici situazioni	Formula rielaborazioni autonome complete e approfondite

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PROVA orale: INFORMATICA
BIENNIO POST QUALIFICA

Obiettivi	Variabili	Punteggi				
		1/2	3/4	5/6	7/8	9/10
Conoscenza	- Contenuti - Linguaggio e terminologia	Limitate anche sulle questioni fondamentali	Frammentarie e superficiali	Ampie ma non approfondite	Ampie e approfondite	Complete e approfondite e ampliate
Competenze	- Cogliere il senso e interpretare - Cogliere implicazioni - Determinare correlazioni	Commette gravi errori nell'interpretazioni anche di semplici richieste.	Fornisce esemplificazione approssimative	Interpreta correttamente i contenuti di semplici richieste, fornisce esemplificazioni corrette.	Interpreta correttamente i contenuti delle informazioni, ne fornisce esemplificazioni corrette e complete.	Interpreta correttamente i contenuti delle informazioni, ne fornisce esemplificazioni corrette, complete e personalizzate.
Capacità argomentative, espositive e di presentazione e rappresentazione	- Saper argomentare - Esposizione fluida - Uso appropriato della terminologia - Saper presentare il proprio lavoro	Espressione confusa, terminologia non corretta. Non utilizza simbologie e rappresentazioni formali	Espressione a, errori nell'uso terminologia ca. Le simbologie e le rappresentazioni formali sono utilizzate in modo approssimativo	Si esprime in modo semplice ma corretto, utilizza appropriatamente i termini specifici. Le simbologie e le rappresentazioni formali sono utilizzate correttamente.	Si esprime in modo chiaro, corretto utilizzando la terminologia specifica con sicurezza. Le simbologie e le rappresentazioni simboliche sono utilizzate correttamente	Si esprime in modo corretto, dimostra padronanza e sicurezza nell'uso della terminologia. Le simbologie e le rappresentazioni simboliche sono utilizzate correttamente.
Capacità	- attuare astrazioni - gestire situazioni nuove - scegliere, rielaborare, confrontare	Non è in grado di formulare rielaborazioni neanche se guidato; commette gravi errori	Se guidato è in grado di formulare parziali rielaborazioni	Effettua rielaborazioni corrette ma non approfondite, anche guidato. Gestisce semplici situazioni nuove	Formula rielaborazioni corrette e in autonomia. Gestisce correttamente semplici situazioni	Formula rielaborazioni autonome complete e approfondite

PSICOLOGIA/SCIENZE UMANE E SOCIALI

Schema della corrispondenza tra voto e giudizio analitico, nei termini del livello di Conoscenza, Competenza e Capacità.

voto	CONOSCENZA - dei contenuti - dei principali concetti - della terminologia specifica di leggi e principi della disciplina	COMPETENZA - applicazione - espressione - competenza comunicativa	CAPACITÀ - comprensione - analisi - sintesi - elaborazione logico-critica -
1-3	Conoscenza scarsa - rifiuta la prova o dimostra di ignorare completamente gli argomenti.	Applicazione errata - manifesta notevoli difficoltà nell'applicare le scarse conoscenze. Espressione scorretta - utilizza un lessico scarno e inadeguato, o non riesce a esporre gli argomenti, neanche nella forma scritta. Difficoltà nella relazione - dimostra notevoli difficoltà nel rapporto con compagni e insegnanti durante le diverse attività didattiche, e nel cogliere e interpretare adeguatamente i diversi codici comunicativi; si estranea e si dimostra passivo nei lavori di gruppo.	Comprensione marginale - non capisce né a livello lessicale né a quello contenutistico, la richiesta sul da farsi. Analisi confusa - non è in grado, neppure se guidato di orientarsi e individuare gli elementi essenziali di un testo. Sintesi inconsistente - non sa cogliere gli elementi fondamentali di un messaggio orale o scritto. Elaborazione assente - non ha autonomia di giudizio.
4-5	Conoscenza limitata - dimostra di possedere una conoscenza lacunosa, frammentaria e/o superficiale degli argomenti.	Applicazione incerta - applica solo in modo incerto, nelle diverse attività, le conoscenze, le metodologie e i principi logici della disciplina. Espressione approssimativa - non utilizza il lessico appropriato ed espone gli argomenti in modo disorganico, solo se guidato. Insicurezza - dimostra difficoltà nell'esprimere	Comprensione approssimativa - capisce in modo parziale ciò che viene richiesto e non è in grado di attivarsi correttamente. Analisi superficiale - sa individuare e collegare pochi elementi, solo se guidato. Sintesi frammentaria - coglie solo alcuni degli elementi significativi, ma non sa organizzarli secondo uno scopo, se non guidato. Elaborazione confusa - non valuta in modo adeguato.

		<p>pienamente e nel comprendere le istanze proprie e altrui durante le diverse attività; si attiva solo se guidato e incoraggiato per raggiungere gli scopi prefissati, anche nelle attività di gruppo.</p>	
6	<p>Conoscenza sufficiente - dimostra di possedere una conoscenza minima ma adeguata ed essenziale degli argomenti.</p>	<p>Applicazione appropriata - dimostra di saper applicare, anche se in modo semplice e se guidato, i contenuti, i metodi e i procedimenti appresi.</p> <p>Espressione chiara - è in grado di esporre, nelle forme orale e scritta, anche se in modo semplice e lineare, i contenuti appresi con una certa autonomia e un lessico appropriato.</p> <p>Comunicazione adeguata - sa come usare e interpretare sufficientemente i diversi codici comunicativi, anche se in modo automatico e non sempre consapevole; è in grado di inserirsi adeguatamente, rispetto alle richieste, nelle attività di gruppo, manifestando atteggiamenti empatici.</p>	<p>Comprensione corretta - comprende in modo adeguato la richiesta e sa valutare come operare, anche se in modo meccanico.</p> <p>Analisi essenziale - sa individuare gli elementi essenziali dei diversi argomenti, e le loro relazioni.</p> <p>Sintesi coerente - sa cogliere gli elementi più significativi di un argomento semplice e sa collegarli, anche se in modo elementare, secondo le indicazioni fornite.</p> <p>Elaborazione sufficiente - effettua valutazioni personali se orientato.</p>
7-8	<p>Conoscenza approfondita - possiede una conoscenza completa e articolata dei diversi argomenti.</p>	<p>Applicazione sicura - è in grado di applicare le conoscenze, in modo corretto e ordinato, nei diversi contesti delle attività svolte.</p> <p>Espressione precisa - espone in modo articolato, sia nella forma orale che in quella scritta, utilizzando una terminologia appropriata.</p> <p>Comunicazione efficace - sa come attivarsi per comunicare efficacemente nei diversi contesti, e per raggiungere gli scopi prefissati, interpretando in modo corretto i messaggi; è in grado di interpretare adeguatamente le dinamiche comunicative anche nelle attività di gruppo, partecipando attivamente e con interesse.</p>	<p>Comprensione aderente - comprende in modo corretto e rapidamente una richiesta complessa ed è in grado di valutare autonomamente come operare.</p> <p>Analisi articolata - sa distinguere, e cogliere le rispettive relazioni, tra gli elementi principali e secondari di un argomento.</p> <p>Sintesi significativa - sa individuare i livelli di articolazione di un argomento anche complesso, organizzandoli in nuclei significativi secondo le indicazioni fornite.</p> <p>Elaborazione aderente - valuta in modo personale.</p>

<p>9-10</p>	<p>Conoscenza rigorosa - possiede una conoscenza completa, coordinata e approfondita degli argomenti.</p>	<p>Applicazione autonoma - sa come fare per applicare, anche in nuove situazioni, contenuti, metodi e procedimenti appresi, con competenza, precisione e autonomia.</p> <p>Espressione articolata - sa come esporre in modo sicuro, organico e articolato, utilizzando un lessico appropriato e complesso.</p> <p>Comunicazione sicura - sa come padroneggiare, consapevolmente, una gamma di intenzioni espressive e di situazioni interazionali, adeguandole ai diversi contesti, per il conseguimento delle mete programmate; sa come fare per interpretare, gestire ed orientare in modo originale le dinamiche e le attività di gruppo.</p>	<p>Comprensione puntuale - intuisce rapidamente una richiesta anche complessa ed è in grado di valutare in modo autonomo, preciso e creativo come operare.</p> <p>Analisi penetrante - è in grado di distinguere tutti gli elementi di un argomento complesso, nelle loro relazioni e articolazioni.</p> <p>Sintesi originale - sa cogliere i diversi nuclei più significativi di un argomento, organizzandoli secondo uno o più scopi.</p> <p>Elaborazione sicura - interpreta in modo critico.</p>
-------------	---	--	--

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE DI
 METODOLOGIE OPERATIVE**

Classi	I-II-III	I-II-III	I-II-III	III	III
Livelli	CONOSCENZA	COMPRENSIONE	ESPRESSIONE	ANALISI	SINTESI
F VOTO 1-2	Non conosce i contenuti essenziali	Non ha compreso nessun concetto significativo	Utilizza un lessico completamente inadeguato	Non è in grado di effettuare alcuna analisi	Non è in grado di effettuare alcuna sintesi
E VOTO 3-4	Molto lacunosa e frammentaria	Non sa individuare nessun concetto significativo	Approssimativa, confusa e scorretta	Effettua un'analisi in modo confusa	Sintetizza le conoscenze acquisite in modo lacunoso
D VOTO 5	Parziale e superficiale	Sa individuare solo alcuni concetti chiave	Utilizza il linguaggio in modo impreciso, applica regole e procedure in modo occasionale	Sa effettuare analisi parziali	Sa sintetizzare le conoscenze acquisite in modo superficiale
C VOTO 6	Essenziale	Sa individuare i concetti principali	Utilizza un linguaggio corretto, ma con lessico specifico minimo	Sa effettuare analisi semplici e corrette se guidato	Se guidato sa sintetizzare le conoscenze elementari
B VOTO 7-8	Completa e approfondita	Sa trasporre il contenuto in parole e forme diverse	Linguaggio corretto e specifico	Sa effettuare analisi complete	Se guidato sa effettuare sintesi approfondite
A VOTO 9-10	Completa, coordinata, ampliata e ben assimilata	Sa estrapolare andando oltre il contenuto	Utilizza il linguaggio in modo preciso e rigoroso	Sa effettuare analisi complete ed approfondite	Sa effettuare sintesi approfondite in modo originale

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE DI
 METODOLOGIE OPERATIVE**
Attività pratiche

Classi	I-II-III	I-II-III	I-II-III	I-II-III
Livelli	ORGANIZZAZIONE DEL MATERIALE	UTILIZZO DEL MATERIALE	PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ	PRODOTTO FINALE
F VOTO 1-2	Non porta il materiale	Non utilizza il materiale	Non partecipa e non si mette minimamente in gioco	Il lavoro non è stato svolto
E VOTO 3-4	Raramente porta il materiale	Utilizza il materiale solo se guidato	Partecipa alle attività solo se interessato e stimolato	Il lavoro non è stato portato a termine. Non c'è pertinenza nel rispetto della consegna
D VOTO 5	Non sempre porta il materiale	Utilizza il materiale in modo discontinuo	Partecipa alle attività in modo superficiale e incerto	Il lavoro si presenta disorganizzato e il rispetto della consegna non sempre è pertinente e puntuale
C VOTO 6	Quasi sempre porta il materiale	Utilizza il materiale rispettando quasi sempre tempi e modalità	Partecipa alle attività e si mette in gioco saltuariamente	Il lavoro rispetta la consegna ma è piuttosto semplice
B VOTO 7-8	Porta sempre il materiale occorrente	Utilizza il materiale in modo autonomo e consapevole, rispettando tempi e modalità	Partecipa alle attività e collabora attivamente	Il lavoro è pertinente alla consegna, completo e creativo
A VOTO 9-10	Porta il materiale, proponendo anche la scelta di più opzioni	Utilizza il materiale in modo autonomo e originale	Partecipa, in modo propositivo alle attività, collaborando costruttivamente e responsabilmente con i compagni	Il lavoro è stato elaborato in modo completo, personale e originale

GEOGRAFIA ECONOMICA E TURISTICA
GRIGLIA DI VALUTAZIONE PROVE ORALI MONOENNIO

GIUDIZI INDICATORI	10/9 OTTIMO	8 DISTINTO	7 BUONO	6 SUFFICIENTE	5 MEDIOCRE	4 SCARSO	3 MOLTO SCARSO
PADRONANZA DI LINGUAGGIO SCIENTIFICO	Padronanza della terminologia e sicurezza espositiva	Uso di termini appropriati o esposizione chiara, sicura e corretta	Uso di termini essenziali esposizioni corrette e sempre chiara	Uso di termini essenziali corretti esposizione non sempre chiara	Incertezza nell'uso dei termini esposizione e poco chiara non sempre coerente	Terminologia inadeguata esposizione incoerente e confusa	Terminologia quasi assente esposizione incoerente e confusa
CONOSCENZA DEGLI ARGOMENTI	Conoscenze dettagliate e complete	Conoscenze complete e precise	Conoscenze complete e abbastanza precise	Conoscenze complete essenziali	Possiede solo alcune conoscenze essenziali	Non possiede conoscenze essenziali	Non possiede conoscenze
ORGANICITA' DI ARGOMENTAZIONE	Opera collegamenti autonomi ed opera riferimenti fra le varie discipline	Opera collegamenti svolge le domande con autonomia e in modo esauriente	Si attiene alle domande e le svolge con autonomia e in modo esauriente	Risponde in modo pertinente ed in maniera approfondita se pur con qualche aiuto	Necessita di essere guidato per restare in tema	Non è in grado di seguire la traccia proposta	Si rifiuta di seguire la traccia proposta

GEOGRAFIA ECONOMICA E TURISTICA
GRIGLIA DI VALUTAZIONE PROVE ORALI POST-QUALIFICA

GIUDIZI INDICATORI	10/9 OTTIMO	8 DISTINTO	7 BUONO	6 SUFFICIENTE	5 MEDIOCRE	4 SCARSO	3 MOLTO SCARSO
PADRONANZA DI LINGUAGGIO SCIENTIFICO	Padronanza della terminologia e sicurezza espositiva	Uso di termini appropriati o esposizione chiara, sicura e corretta	Uso di termini essenziali e esposizione corretta e sempre chiara	Uso di termini essenziali corretti esposizione non sempre chiara	Incertezza nell'uso dei termini esposizione e poco chiara non sempre coerente	Terminologia inadeguata esposizione incoerente e confusa	Terminologia quasi assente esposizione e incoerente e confusa
CONOSCENZA DEGLI ARGOMENTI	Conoscenze dettagliate e complete	Conoscenze complete e precise	Conoscenze complete e abbastanza precise	Conoscenze complete essenziali	Possiede solo alcune conoscenze essenziali	Non possiede conoscenze essenziali	Non possiede conoscenze
ORGANICITA' DI ARGOMENTAZIONE	Opera collegamenti autonomi ed opera riferimenti fra le varie discipline	Opera collegamenti svolge le domande con autonomia e in modo esauriente	Si attiene alle domande e le svolge con autonomia e in modo esauriente	Risponde in modo pertinente ed in maniera approfondita se pur con qualche aiuto	Necessita di essere guidato per restare in tema	Non è in grado di seguire la traccia proposta	Si rifiuta di seguire la traccia proposta
DISCUSSIONE APPROFONDIMENTO CRITICO	Sa formulare valutazioni autonome approfondite e ben motivate	Sa formulare valutazioni autonome e ben motivate	Elabora personalmente con analisi ed opportune sintesi	Comprende i contenuti che dimostra di avere assimilato	Preparazione mnemonica non sempre dimostra di avere assimilato i contenuti	Preparazione carente e inadeguata	Preparazione del tutto inadeguata

STORIA DELL'ARTE**INDIRIZZO TURISTICO****GRIGLIA DI VALUTAZIONE PROVE ORALI****CLASSE TERZA**

ELEMENTI DI VALUTAZIONE (* = in aggiunta a quanto sopra indicato)	Voto
Conoscenze minime e non consapevoli	1-2
Conoscenza delle caratteristiche essenziali delle opere d'arte (*)	3
Utilizzo del linguaggio specifico della disciplina (*)	4
Consapevolezza dell'importanza delle tecniche e dei materiali impiegati nei procedimenti artistici (*)	5
Capacità di lettura sia sotto il profilo visivo che contenutistico dell'immagine (*)	6
Sviluppo e consolidamento delle capacità di lettura dei messaggi visivi (*)	7
Approfondimento della conoscenza del lessico specifico (*)	8
Sviluppo delle capacità di cogliere i problemi inerenti la tutela del patrimonio artistico (*)	9-10

STORIA DELL'ARTE**INDIRIZZO TURISTICO****GRIGLIA DI VALUTAZIONE PROVE ORALI****BIENNIO POST-QUALIFICA****CLASSE QUARTA****(*) = in aggiunta a quanto sopra indicato**

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	VOTO
Elementi di base relativi al significato culturale delle opere d'arte	1-2
Correttezza dei dati storici indicativi dei movimenti artistici (*)	3
Conoscenza di alcuni stili, correnti e singole personalità del campo (*)	4
Sviluppo dell'interesse per il patrimonio culturale e artistico (*)	5
Capacità creare opportuni collegamenti fra opere o fra personalità artistiche diverse (*)	6
Capacità di approfondimento personale degli argomenti trattati (*)	7
Capacità di utilizzare testimonianze varie quali : documenti, oggetti tradizioni, per meglio comprendere i fatti artistici (*)	8
Sviluppo di capacità progettuali e autonome nel campo del turismo culturale (*)	9-10

STORIA DELL'ARTE**INDIRIZZO TURISTICO****GRIGLIA DI VALUTAZIONE PROVE ORALI****BIENNIO POST-QUALIFICA****CLASSE QUINTA**

(*) = in aggiunta a quanto sopra indicato

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	VOTO
Capacità di fornire una descrizione sommaria delle opere d'arte affrontate	1-2
Correttezza e specificità terminologica adottata nella descrizione (*)	3
Capacità di analizzare un'opera o un fatto artistico dal punto di vista stilistico (*)	4
Capacità di contestualizzare opportunamente l'opera d'arte, la personalità artistica, il movimento o la tendenza (*)	5
Conoscenza dei principali aspetti specifici relativi alle tecniche di produzione delle opere d'arte (*)	6
Capacità di analizzare l'opera d'arte in termini iconologici, evidenziandone i significati evidenti e quelli non immediatamente riconoscibili (*)	7
Pertinenza delle considerazioni svolte a proposito delle singole opere o delle tendenze artistiche (*)	8
Capacità di rielaborazione personale di quanto appreso e la relativa indipendenza dal testo scolastico adottato (superamento di un'impostazione solamente demonica dell'analisi *)	9
Capacità di individuare i nodi problematici connessi all'opera d'arte o alla tendenza artistica affrontata, nonché la capacità di superare un approccio solamente descrittivo all'opera d'arte (*)	10

STORIA DELLE ARTI VISIVE**INDIRIZZO SOCIO SANITARIO
GRIGLIA DI VALUTAZIONE PROVE ORALI****CLASSI PRIME E SECONDE**

OBIETTIVI VERIFICATI CONOSCENZA DEI CONTENITI	
SE LA CONOSCENZA È	VOTO
Nulla	1/2
Lacunosa	3/4
Parziale	5
Essenziale	6
Buona	7
Completa	8
Completa ed approfondita	9/10

COMPRESIONE DELL'OPERA USO DEL LINGUAGGIO SPECIFICO	
SE LA COMPRESIONE È	VOTO
Nulla	1/2
Lacunosa	3/4
Parziale	5
Essenziale	6
Buona	7
Completa	8
Completa ed approfondita	9/10

GRIGLIA DI VALUTAZIONE di DISEGNO GRAFICO E PROFESSIONALE

Nessun elemento di valutazione

L'insegnante non è in possesso di sufficienti elementi di valutazione

N.C.

Elementi di valutazione:

- Gravissime carenze di base anche se guidato non è in
- grado di riferire le esperienze proposte
- Ha prodotto lavori e/o verifiche parziali e assolutamente insufficienti
- per esprimere una valutazione complessiva dell'iter formativo.

Valutazione: livello SCARSO

voto in decimi 1-2

Elementi di valutazione:

- Conoscenze degli argomenti molto limitate
- Scarsa conoscenza del lessico disciplinare
- Risposte non adeguate ai quesiti formulati
- Elaborati grafici incompleti o risolti in modo sommario.
- Scarsa partecipazione alle lezioni

Valutazione: Livello SCARSO/GRAVEMENTE INSUFF.

voto in decimi: 3 - 4

Elementi di valutazione:

- Conoscenze superficiali e frammentarie
- Lessico specifico non sempre adeguato
- Elaborati poco curati e scarsamente rifiniti

Valutazione: Livello INSUFFICIENTE

voto in decimi: 5

Elementi di valutazione:

- Conoscenze minime ma consapevoli
- Aderenza delle risposte ai quesiti formulati
- Elaborazione dei contenuti oggetto di studio in forma semplice, lineare
- Uso corretto dei materiali didattici

Valutazione: Livello SUFFICIENTE

voto in decimi: 6

Elementi di valutazione:

- Conoscenze ampie
- Coerenza logica nell'argomentare
- Riproduzione dei contenuti in modo organico
- Conoscenza ed uso specifico del linguaggio grafico
- Capacità di confronto autonomo

Valutazione: Livello DISCRETO / BUONO

voto in decimi: 7 - 8

Elementi di valutazione:

- Conoscenze complete e approfondite
- Lessico specifico adeguato, ricco, fluido
- Assimilazione dei percorsi logici, loro interpretazione e rielaborazione
- Rielaborazione critica personale degli argomenti oggetto di verifica

Valutazione: Livello OTTIMO / ECCELLENTE

voto in decimi: 9 - 10

Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica

Metodi e criteri di verifica e valutazione del profitto.

Le verifiche siano esse orali, scritte, pratiche, grafiche e le relazioni sugli argomenti trattati, sono finalizzate alla valutazione delle capacità di applicazione: concettuale, grafica, operativa e il grado di approfondimento conoscitivo e formativo.

I criteri di valutazione concordati nei coordinamenti e comunicati agli studenti sono:

- 2-3: rifiuto dei contenuti e delle esperienze della materia, gravi errori di comprensione;
- 4: errori di comprensione e difficoltà espressive, difficoltà nell'uso degli strumenti;
- 5: alcuni errori di comprensione, usa poco il linguaggio appropriato, incertezze nell'uso degli strumenti;
- 6: non commette errori di comprensione, si esprime in modo accettabile, usa correttamente gli strumenti;
- 7: comprensione corretta discreta autonomia, usa in modo appropriato gli strumenti;
- 8-9: coglie con immediatezza i problemi, uso buono del linguaggio, autonomia nella rielaborazione della conoscenze.

CHIMICA
TIPOLOGIA DELLE VERIFICHE

Le verifiche , almeno due quadrimestrali, saranno effettuate mediante: prove orali, prove scritte semistrutturate, strutturate, problemi e relazioni.

CRITERI DI VALUTAZIONE

La valutazione farà riferimento alla seguente scheda

	GRAVEMENTE INSUFFICIENTE	INSUFFICIENTE	MODESTO	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
	2-3	3	4	5-6	7-8	9-10
CONOSCENZE E APPROFONDIMENTI						

	SCARSO	SUFFICIENTE	BUONO
	3-4	5-6	7-8
CAPACITÀ DI UTILIZZARE E COLLEGARE			

	SCARSO	SUFFICIENTE	BUONO
	3-4	5-6	7-8
AUTONOMIA E USO DEL LINGUAGGIO SPECIFICO			

Contribuiscono alla formulazione del voto quadrimestrale l'interesse e la partecipazione al dialogo educativo.

INDICE

Introduzione	pag. 3
Funzioni strumentali	pag. 7
I percorsi formativi di base	pag. 11
Corsi e curricoli	pag. 13
Discipline e quadro orario settimanale	pag. 24
Patto educativo di corresponsabilità	pag. 28
Metodologie e strumenti per la didattica -La Valutazione	pag. 33
La valutazione	pag. 35
Tabelle credito scolastico	pag. 48
La verifica	pag. 51
Esami di qualifica	pag. 53
Esame di Stato	pag. 54
Progetto Accoglienza	pag. 62
Corsi di recupero e/o sostegno	pag. 64
Progetto Orientamento	pag. 65
Progetto C.I.C.	pag. 67
Progetto integrazione studenti diversamente abili	pag. 69
Intercultura	pag. 71
Visite guidate e viaggi di istruzione	pag. 72
Curricolo aggiuntivo	pag. 75
Servizio di rappresentanza hostess e steward	pag. 76
Progetto la settimana dello studente	pag. 77
Progetto Sport scolastico per tutti	pag. 78
Progetto Sicurezza	pag. 79
Progetto "Mattei News"	pag. 82
Progetti PON	pag. 84
Un percorso per la qualità	pag. 91
ECDL	pag. 93
Organizzazione interna I.S.I.S.S. "E. Mattei"	pag.94
Regolamento di Istituto	pag. 99
Prospetto classi/indirizzi e corsi	pag. 109
Incarichi aggiuntivi non di insegnamento	pag. 110
Cattedre assegnate per l'anno in corso	pag. 112
Regolamento dei Laboratori	pag. 129
Regolamento della Biblioteca	pag. 142
Regolamento viaggi d'istruzione e uscite didattiche	pag. 143
Regolamento Consiglio di Istituto	pag. 147
APPENDICE - Griglie di Valutazione e Misurazione	pag. 153