

**Indice**

<b>Introduzione</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Presentazione - Il Piano dell'Offerta formativa:</b>	<b>pag. 6</b>
<i>Finalità</i>	pag. 6
<i>Scelte Educative</i>	pag. 8
<b>Capitolo 1 - Il territorio</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Capitolo 2 - Strutture e risorse dell'Istituto</b>	
a) <i>Indirizzo Scientifico</i>	pag. 12
b) <i>Indirizzo Commerciale</i>	pag. 16
c) <i>La Segreteria</i>	pag. 23
<b>Capitolo 3 - Obiettivi Educativi</b>	<b>pag. 25</b>
<b>Capitolo 4 - Obiettivi didattici specifici degli indirizzi di studio</b>	<b>pag. 28</b>
a) <i>indirizzo scientifico</i>	pag. 28
b) <i>indirizzo commerciale</i>	pag. 30
c) <i>gli utenti</i>	pag. 36
d) <i>processi organizzativi</i>	pag. 39
<b>Capitolo 5 - Attività curriculari</b>	<b>pag. 41</b>
<i>attività didattiche</i>	pag. 41
<i>orientamento</i>	pag. 44
<i>recupero</i>	pag. 46
<i>educazione alla salute</i>	pag. 47
<i>attività integrative, sostegno e integrazione</i>	pag. 48
<i>valutazione</i>	pag. 48
<b>Capitolo 6 - Ampliamento dell'offerta formativa: progetti dell'a.s. 2009/10</b>	<b>pag. 50</b>
<b>Capitolo 7 - Valutazione, efficacia ed efficienza del servizio</b>	<b>pag. 57</b>
<b>Capitolo 8 - Formazione ed aggiornamento del personale docente e a.t.a.</b>	<b>pag. 60</b>
<b>Capitolo 9 - I Regolamenti d'Istituto</b>	<b>pag. 63</b>
<i>Regolamento di Istituto</i>	pag. 63
<i>Il regolamento degli alunni</i>	pag. 69
<i>Il regolamento dei docenti</i>	pag. 75
<i>Il regolamento del personale ATA</i>	pag. 78
<i>Organismi di funzionamento della Scuola</i>	pag. 79
<i>Organizzazione ed articolazione dei servizi amministrativi</i>	pag. 80
<i>Organizzazione ed articolazione dei servizi tecnici</i>	pag. 83
<i>Organizzazione ed articolazione dei servizi ausiliari</i>	pag. 85
<i>Ripartizione fondi per il miglioramento dell'offerta formativa</i>	pag. 86
<i>Accesso di terzi alla scuola</i>	pag. 87
<i>Criteri per la formazione delle classi</i>	pag. 88
<i>Rapporti Scuola-Famiglia</i>	pag. 88
<i>Assemblee Studentesche</i>	pag. 89
<b>Capitolo 10 - Organi collegiali</b>	<b>pag. 91</b>
<b>Allegati:</b>	
All.1	
a) Territorio: dati identificativi	pag. 97
b) Uffici di pubblica utilità	pag. 98
c) Elenco delle associazioni di volontariato esistenti in Mesagne	pag. 98
d) Beni storico-artistico-culturali	pag. 99
e) Elenco istituzioni ed associazioni a carattere sociale	pag. 100

## **INTRODUZIONE**

Dal primo settembre duemila nel sistema scolastico italiano è stato introdotto il regime dell'autonomia. Questo passaggio ha costituito sicuramente una svolta di straordinario rilievo per il nostro Paese. Da una scuola considerata come "Ufficio di stato" si è passati ad una concezione nella quale essa ha il compito primario di saper colloquiare con i bisogni educativo - didattici degli alunni, delle famiglie e della comunità sociale di appartenenza. L'autonomia vede impegnate tutte le componenti della scuola (docenti, alunni, genitori, personale non docente) e tutte le agenzie educative istituzionali e non del territorio, nella prospettiva di un sistema formativo integrato. La scuola, quindi, è diventata uno "spazio pubblico" privilegiato dove si realizza la convivenza tra soggetti diversi, ma tutti interessati allo sviluppo della crescita culturale sia collettiva che individuale. L'interazione della scuola con gli altri agenti educativi, in primo luogo con l'Ente locale, non è intesa, da parte nostra, come espressione di uno stato di necessità legato alla normativa, quanto piuttosto come esigenza di un itinerario pedagogico - didattico; all'istituzione scolastica, essendo agenzia educativa e formativa per eccellenza, rimane, in ogni caso, il grande compito di essere soggetto attivo di coordinamento e orientamento nei confronti di tutti gli altri soggetti. L'autonomia, pertanto, è considerata dalla nostra scuola un'ulteriore occasione per far sì che gli alunni partecipino, in modo autonomo, consapevole e creativo alla costruzione ed allo sviluppo della cultura.

L'Istituto "Epifanio Ferdinando", a tal proposito, si propone di promuovere in tutti i soggetti lo sviluppo di una cultura antidogmatica, problematica ed attuale, una cultura, cioè, che, pur fondandosi sul passato, sia espressione dei fatti più significativi espressi da una società in un dato momento storico, dai fatti economici, sociali, educativi, filosofici, fino al modo di utilizzare il tempo libero.

La nostra epoca è caratterizzata da una cultura in movimento per cui l'esigenza della sperimentazione e della ricerca non investe solo questioni metodologiche, ma riguarda, soprattutto, la necessità di essere in sintonia con gli avvenimenti più rilevanti del nostro tempo.

Questo punto di vista si giustifica anche a livello cognitivo: il bisogno intellettuale dell'uomo si manifesta sotto forma di problema più che come semplice attenzione ad uno sviluppo temporale ( la categoria tempo, infatti, comporta una sorta di "appiattimento" come afferma acutamente il Piaget); muoversi nella direzione dell'attualità significativa, da non confondersi ovviamente con la cronaca, vuol dire ricercare gli antecedenti di fatti e fenomeni rappresentativi, in una parola " il passato del presente", nel rispetto del valore dinamico e propulsivo della motivazione. Se ciò non accade, ne consegue inevitabilmente l'emarginazione a livello culturale

Il Dirigente Scolastico  
*Prof. Antonio Micelli*

**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore**  
**"Epifanio Ferdinando"**  
*Indirizzo Scientifico - Commerciale*  
**72023 Mesagne (BR)**

Indirizzo scientifico Via Eschilo - tel. 0831772277 fax 0831735042  
Indirizzo commerciale Via Damiano Chiesa - tel. 0831778591 - anche fax  
E mail: bris01100c@istruzione.it  
Sito web: [www.iissferdinando.it](http://www.iissferdinando.it)  
Cod.fisc.91033020743 - Cod.mecc.BRIS01100C

Dirigente Scolastico  
Collaboratore indirizzo scientifico  
Collaboratore indirizzo commerciale  
Coordinatore Progetto Sirio  
Direttore SGA  
Commissione Orario  
Coordinatori Servizi Informatici  
Operazione scrutini ( scientifico )  
Operazione scrutini ( corso sirio )  
Operazione scrutini ( commerciale )  
Commissione Elettorale  
Commissione Val.ne periodo di prova

Prof. Antonio MICELLI  
Prof. Beniamino SPINA  
Prof. Massimo GOFFREDO  
Prof.ssa Giovanna CARRINO  
Rag. Luigi R. LEOZAPPA  
Proff. Spina B. M. Goffredo  
Proff. Spina B. Caforio V.  
Prof. Spina B.  
Prof.. Goffredo M.  
Prof. Goffredo M.  
Prof. Lezzi Salvatore  
Proff. Goffredo M., De Stefano G.  
G.Iannetta L. , Ippolito M.  
Proff. Lezzi S., Sconosciuto F.,  
Balestra A., De Guido M.

Coordinamento alunni

**Consiglio di Istituto**

**Giunta Esecutiva**

(Pres: Laterza F.) (vice Pres: Capodieci A.) , <b>Genitori:</b> Manni A.Tafuro S. Laterza F., Capodieci A.) <b>Docenti:</b> Pastore G., Ippolito M. , Guerrieri C., F., Caforio V., Iannetta L.,Goffredo M., Galasso , Moggia , <b>ATA:</b> Rollo A.,, Mignogna I. <b>Alunni:</b> Rigliano D. Pagliara P. Sambati S., Orizzonte S.	Micelli Antonio Ennio (D.S.) Leozappa Luigi (D.S.G.A) Iannetta Lucilla, Laterza F. Mignogna I., Pagliara P.
---	--

**FUNZIONI STRUMENTALI al P.O.F**

<b>DOCENTI</b>	<b>AREA</b>
Prof. Lezzi Salvatore Prof.ssa Muscogiuri M.Antonietta	Centro di competenza Responsabili Qualità –Ricerca e innovazione
<b>ATTIVITA'</b> <b>PROGETTAZIONE POF</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento dei documenti del SGQ;</li> <li>• Progettazione (modifiche del piano di progetto, riesami, verifiche, validazione);</li> <li>• Risoluzione di eventuali Azioni Correttive, Non Conformità; preparazione Verifiche Ispettive;</li> <li>• Redazione e aggiornamento del POF;</li> <li>• Aggiornamento della Politica della Qualità, della Carta dei Servizi, etc.;</li> <li>• Proposta e aggiornamento degli indicatori di monitoraggio dei processi.</li> </ul>	
<b>DOCENTI</b>	<b>AREA</b>
Prof. Spagnolo Angelo Prof. Metrangolo Stefania	Centro di competenza Formazione e aggiornamento-Programmazione e progettazione didattica
<b>ATTIVITA'</b> <b>Gestione, Coordinamento e monitoraggio progetti + recupero e potenziamento alunni-formazione del personale</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilazione e tenuta del registro generale dei progetti POF nel quale devono essere indicati:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) referente del progetto;</li> <li>b) denominazione del progetto o dell'area di progetto;</li> <li>c) numero docenti partecipanti;</li> <li>d) ore proposte, ore deliberate, ore svolte a consuntivo (aggiuntive/o funzionali);</li> </ul> </li> <li>• verifica della corretta compilazione dei registri in uso, dei documenti allegati e delle verbalizzazioni a consuntivo;</li> <li>• controllo in itinere sull'erogazione dei progetti; consuntivo sui progetti svolti, comprensivo di monitoraggio dell'efficacia e degli esiti delle valutazioni;</li> <li>• Pianificazione e coordinamento della formazione del personale docente e non docente e delle modalità di valutazione dell'efficacia degli interventi;</li> <li>• Monitoraggio delle attività di formazione docenti;</li> <li>• Monitoraggi debiti e agevolazioni (degli scrutini finali), recupero e potenziamento (dalle valutazioni delle prove di ingresso e degli scrutini 1° quadrimestre);</li> <li>• Monitoraggio soddisfazione alunni e personale interno.</li> </ul>	
<b>DOCENTI</b>	<b>AREA</b>
Prof. Guerrieri Concetta Prof. Balestra Ada	Centro di competenza Relazioni esterne
<b>ATTIVITA'</b> <b>Orientamento in ingresso ed uscita</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificare l'attività di <b>di orientamento in ingresso</b> sulla base dell'analisi dell'attività svolta l'a.s. precedente e le iscrizioni pervenute alla scuola ( per sesso, per comune, di residenza e per giudizio di presentazione) tenendo conto degli abbandoni verificatisi nel corso del primo trimestre dell'a.s. in corso, individuando i punti di forza e di debolezza per potenziare l'attività da svolgere;</li> <li>• Documentare tale attività con i tabulati e i grafici dei <b>monitoraggi, relazioni e commenti</b>;</li> <li>• Pianificare l'attività di <b>orientamento in uscita</b> monitorando la percentuale degli allievi iscritti all'università, i lavoratori e i "dispersi";</li> <li>• Pianificare la modalità di raccolta delle informazioni in relazione alle difficoltà incontrate in fase di inserimento nel sistema universitario e nel mondo del lavoro;</li> <li>• Dall'analisi dei dati raccolti e monitorati si dovranno fornire informazioni utili alla pianificazione della progettazione POF e didattica per l'a.s. successivo.</li> </ul>	

# Il Piano dell'Offerta Formativa

Con la Scuola dell'Autonomia si è avviato un processo che mira a organizzare delle istituzioni capaci di "PROGETTARE" in proprio il loro sviluppo, la propria funzione all'interno della società e del territorio in cui operano e da cui devono essere anche positivamente influenzate.

## Finalità

- Garantire e promuovere, secondo il dettato costituzionale, la dignità e l'uguaglianza di tutti gli studenti senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.
- Rimuovere gli ostacoli di qualsiasi natura che possano impedire il pieno sviluppo della persona umana.
- Offrire agli studenti occasioni di apprendimento dei saperi e dei linguaggi culturali di base e dei linguaggi specialistici delle diverse discipline.
- Far sì che gli studenti acquisiscano gli strumenti di pensiero necessari per apprendere e selezionare le informazioni.
- Promuovere negli studenti la capacità di elaborare metodi e strategie in grado di orientarli negli itinerari personali.
- Favorire l'autonomia di pensiero, orientando la didattica alla costruzione di saperi a partire da concreti bisogni formativi

Tutto questo rappresenta la finalità che la nostra Scuola intende perseguire e la sua definizione, diffusione e realizzazione deve coinvolgere tutti gli operatori scolastici.

Sono necessari, cioè, quel costante riesame, quella continua valutazione in itinere delle attività didattiche, quel sistematico adeguamento dell'azione didattica in funzione degli obiettivi e delle finalità della scuola.

Tutte le risorse della scuola devono cioè essere utilizzate in maniera coordinata avendo costantemente presenti gli obiettivi da raggiungere, riallineando le varie attività ed indirizzando gli sforzi al raggiungimento degli stessi.

La nostra Scuola si pone l'ambizioso obiettivo di funzionare come una vera e propria "agenzia educativa", capace di controllare continuamente, attraverso indagini, questionari, riunioni collegiali, il proprio operato per il raggiungimento di precisi risultati sul piano della qualità del "Prodotto" offerto all'utenza.

Il P.O.F. si articola nei seguenti settori:

- lettura del territorio e individuazione dei soggetti con cui la scuola entra in relazione, del ruolo che essi svolgono e delle reti di rapporti che si instaurano (tra scuola e famiglia, tra scuola e scuola, tra scuola ed enti e/o associazioni);
- finalità ed obiettivi della scuola;
- attività da svolgere, sia in campo curricolare che extracurricolare, ivi comprese quelle di compensazione, integrazione e recupero delle situazioni di svantaggio;
- modalità di organizzazione delle diverse attività;
- metodi, strumenti e mezzi da utilizzare per la loro realizzazione;
- modalità di verifica e valutazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Il POF, quindi, è strumento indispensabile per realizzare una struttura autonoma che, inpegnando l'intera comunità scolastica mira alla:

- elaborazione di scelte educative, di finalità e di obiettivi didattici, formativi e comportamentali, che consentano la piena promozione umana, culturale, sociale e civile della persona;
- valorizzazione delle risorse (materiali ed umane) scolastiche ed extrascolastiche;
- pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione;
- pianificazione delle attività curricolari, integrative, complementari e di formazione;
- individuazione dei criteri relativi alla formazione delle classi, alla assegnazione dei docenti alle stesse ed alla compilazione dell'orario del personale.

## Scelte Educative

La scuola garantisce a tutti gli alunni una formazione improntata allo sviluppo delle capacità di cooperare, di essere solidali, di inserirsi nella società con spirito critico e consapevole, rispettando il valore della democrazia e della dignità dell'uomo indipendentemente dalla religione, dall'etnia, dallo stato sociale e dal sesso.

La scuola garantisce a tutti gli alunni un percorso di costruzione della conoscenza attraverso lo sviluppo le capacità di fare, capire, prendere decisioni e progettare.

La scuola è strumento per la costruzione dell'identità personale, rispetta i bisogni degli alunni offrendo una situazione formativa in condizioni di serenità e di benessere, tenendo conto dei diversi punti di partenza, delle fasi evolutive dello sviluppo cognitivo e comportamentale.

La scuola interagisce con le famiglie nel riconoscimento dei bisogni degli alunni e, pur nella diversità dei ruoli, si raccorda sugli intenti educativi in un rapporto di fiducia e di reciproca collaborazione nel comune obiettivo di favorire uno sviluppo armonico della loro personalità.

La scuola è centro di cultura rispetto al territorio, interagisce e si raccorda con le altre istituzioni ed organismi culturali con l'obiettivo di promuovere al suo interno iniziative formative.

Favorisce l'apporto culturale delle famiglie, offre i suoi locali per i bisogni o interessi socio-culturali, pubblicizza iniziative culturali e sociali avanzate dall'Amministrazione locale e da altri enti, promuove contatti con le altre scuole, stabilisce collegamenti con l'Azienda Sanitaria Locale per interventi di medicina preventiva, educazione sanitaria e alimentare ed educazione alla sicurezza, favorisce e sviluppa rapporti di collaborazione con il mondo dell'Università e della cultura, con le realtà produttive e di lavoro ai fini di una sempre più efficace azione didattica e di un più consapevole esercizio della scelta degli ulteriori percorsi formativi successivi al diploma di maturità.

La scuola è l'ambiente nel quale gli alunni acquisiscono progressivamente l'autonomia nelle scelte, anche attraverso momenti di partecipazione democratica, imparando il senso di responsabilità, come indicato nello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

La scuola promuove la cultura della legalità e la pratica di comportamenti ecologici nelle relazioni interpersonali, attivando pratiche di democrazia; nella cura di sé e dell'ambiente, attivando progetti riguardo la salute e l'alimentazione, l'educazione ai consumi e il rispetto dell'ambiente naturale e degli spazi condivisi, attraverso la collaborazione operativa di tutti i soggetti coinvolti nel processo educativo (insegnanti, genitori, alunni).

La scuola favorisce le esperienze di studio all'estero, gli scambi di classe, l'accoglienza di alunni stranieri e si adopera per favorire la realizzazione degli obiettivi formativi e culturali derivanti da iniziative interculturali, attuate anche in collaborazione con altri Istituti, Associazioni ed Enti, nel pieno rispetto della normativa vigente.

# **Capitolo 1**

## **Il territorio**

L'analisi del territorio, strategia necessaria per contestualizzare il processo d'insegnamento-apprendimento, sarà condotta seguendo un ordine ragionato ed evidenziando gli aspetti che maggiormente consentiranno alla scuola di dare risposte significative alle reali esigenze dell'utenza.

### ***a) Configurazione geografico-urbanistica***

Il Comune di Mesagne, uno dei più importanti e popolosi centri (il 4° su 20 comuni) della provincia di Brindisi, si estende nell'entroterra in posizione centrale della vasta regione agraria "Pianura di Brindisi", e confina a Nord e Nord-Ovest con la regione agraria "Collina litoranea di Ostuni" ed a Sud e Sud-Ovest con la "Pianura di Latiano". Il centro urbano si estende su circa 300 ha. ed è decentrato più a Nord rispetto ai confini territoriali: dista 5 Km. dal confine Nord, Km. 3 dal confine Est, Km. 12 da quello Sud e Km. 5 da quello Ovest. L'agro, per antica consuetudine, è diviso in contrade e sotto-contrade: se ne contano ben 169, i cui toponimi richiamano le vicende storiche e la fitogeografia del posto.

### ***b) Notizie storiche***

I rinvenimenti archeologici testimoniano che, tra il IV ed il III secolo a. C., i primi abitanti della città furono i Messapi, popolo proveniente dall'Illiria. Occupata dai Romani nel 226 a. C., essa fu coinvolta nelle guerre puniche, fu conquistata da Annibale nel 211 e riconquistata dai Romani nel 206. Con la caduta dell'Impero Romano d'Occidente anche Mesagne passò ai Bizantini. Fu saccheggiata e occupata dagli Ostrogoti verso la metà del VI sec. d.c., e, successivamente, fu invasa dai Saraceni per poi tornare a far parte dell'Impero Bizantino. Nel X° secolo fu quasi del tutto distrutta dalle incursioni barbariche; si riprese solo con i Normanni, allorché nel 1062 Roberto il Guiscardo fece costruire l'unico torrione a pianta quadrangolare del castello, che - rinforzato verso il 1430 con due torrette dagli Orsini del Balzo- fu restaurato e ampliato nella prima metà del sec.XVII da Giovanni Antonio Albricci, principe di Mesagne. Nel 1196 ai normanni succedettero gli Svevi.

L'epoca delle Crociate rappresentò per Mesagne il periodo di maggior splendore. Francesi e Spagnoli entrarono, successivamente, in lizza per contendersi il predominio sulla Puglia ed in quell'occasione Mesagne fu presa d'assalto e parzialmente distrutta. Quindi fu infeudata agli Albricci che la ricostruirono. Da questi passò ai marchesi Barretta ed ai Caracciolo di Castagneto sino a quando non

divenne libero Comune. Con il regno di Napoli Mesagne passò ai Borboni e vi rimase fino all'Unità d'Italia, alla cui causa contribuì non solo facendo fronte alle spese di arruolamento dei Garibaldini ma proprio con la partecipazione effettiva di alcuni cittadini alle stesse truppe. Dalla unificazione nazionale Mesagne ha conseguito un rapido progresso in tutti i settori produttivi tanto che, ancora oggi, primeggia tra i grossi centri abitati della provincia .

### ***c) Struttura economica del territorio.***

Dal punto di vista economico il territorio, a carattere morfologicamente omogeneo, ha vocazione prevalentemente agricola con presenza di diversi sistemi di coltivazione.

Oltre il 95% del territorio è coltivato con sistemi misti estensivi ed intensivi. Le produzioni agricole sono incentrate principalmente sulle colture arboree dell'ulivo e, in secondo luogo, della vite. Tali colture vantano una presenza plurisecolare, caratterizzano il paesaggio e rappresentano una risorsa economica importante. La restante quota delle coltivazioni è occupata da seminativi ed ortaggi.

Sono presenti piccole aziende agricole che allevano bovini e caprini, diversi frantoi oleari e stabilimenti vinicoli, un mulino per la sfarinatura del frumento.

Le risorse del sottosuolo sono limitate ad una cava dove si estrae pietra da costruzione.

Dal punto di vista industriale i due grandi complessi di Taranto e Brindisi, che avrebbero dovuto consentire lo sviluppo economico della Puglia, hanno determinato solo inquinamento e pendolarismo. Invece in alcune aree si registra la presenza di piccole e medie industrie che assorbono un buon numero di lavoratori ed alimentano una vivace attività commerciale.

Nel territorio è presente pure un artigianato di qualità per quanto riguarda il ferro battuto che offre occupazione e lavoro ad un certo numero di operai, anche se a volte si tratta di lavoro retribuito con paghe minime che non rispettano quelle sindacali.

In tale situazione, comunque, molto grave rimane il problema della disoccupazione, soprattutto intellettuale (vedi allegati).

Da segnalare, infine, la recente apertura di un grosso centro commerciale la cui presenza sul territorio porterà a prevedibili cambiamenti nelle attese, nella mentalità e nei consumi della popolazione.

### ***d) Risorse culturali e servizi di pubblica utilità'***

Nel territorio di Mesagne si registra la presenza di associazioni politiche, religiose, sportive e sociali che incidono notevolmente sullo sviluppo della vita sociale in genere. Di notevole importanza le numerose chiese, le associazioni cattoliche con fini assistenziali ed educativi, i siti archeologici (Muro Tenente/Muro Maurizio/impianto

termale Malvindi, ecc.), il Castello, la Porta Grande, la Porta Nuova, piazza Orsini Del Balzo, il Teatro comunale, il Museo, la Biblioteca comunale.

Molto spazio occupano il folclore e le tradizioni: si pensi ai riti della Settimana Santa, alle feste religiose, alle sagre, al Presepe vivente, alla Cavalcata dei Re Magi (per quanto riguarda i servizi in dettaglio vedi allegati).

### ***e) La lettura psicosociale e valoriale del territorio.***

Il nostro territorio evidenzia una società complessa caratterizzata da una molteplicità di stili di vita, di forme di pensiero, di logiche e orientamenti di valore; una società stratificata, ove persistono ancora dislivelli economici, sociali e culturali ai quali tuttavia si sta cercando di ovviare con nuove iniziative imprenditoriali. In breve una società sfaccettata, carica di contraddizioni, di rischi e di incertezze, turbata spesso da fenomeni legati alla tossicodipendenza, al contrabbando, al teppismo, alla criminalità organizzata, e alla dispersione scolastica. Tali indicatori richiedono un'attenta riflessione ed una forte presenza sul territorio da parte della scuola, al fine di poter rendere incisiva l'offerta formativa

# Capitolo 2

## Strutture e risorse umane dell'istituto

### Sezione Scientifica

#### RISORSE UMANE

<i>Materia d'insegnamento</i>	<i>Docenti</i>	<i>Corsi/classi</i>
<i>Religione</i>	Lezzi Salvatore Cenacchi Aldo	<i>Tutte le classi dei Corsi A-B-C-D 2 D</i>
<i>Italiano Latino, Storia, Geografia</i>	Buscicchio Annalisa Conversano Maria Gaglione Maria Cotrina Pagliara M. Carmela Pizzi Maria Paola Rini Adele Rubino Luigia Spedicato Lorenzo Sportelli Rini Antonia	5 C-4D-1A 2B-2D-1C-1D 4C-3A-1B 1B-1D-2B 4A-5D-3C 5A-3B-4D 1C-2A-2C 3C-5B-4B 1A-2A-2C-2B
<i>Lingua e Letteratura inglese</i>	Bianco Fernando Desiati Elia Morsello Maddalena Spagnolo Angelo	1C-2D-4B-5B 3B-2B-5A-2A 5D-2C-4C 3A-1A-1D-3C-4A-4D
<i>Storia e Filosofia</i>	Ippolito Marcello Pastore Giuseppe Sconosciuto Fortunato	5B-4B-3C-5A 4C-5C-3°-5D 3B-4D-4°-4C-5A
<i>Matematica, Fisica</i>	Colucci Giovanna Guarini Federico Petiti Giovanni Prato Ennio Setola Raffaele Simone Matteo	1D-2D-2A-1A- 4A-5B-3B-4D-5C 4D-5A-3A-1D-1A 2C-1C-2B-1B 5D-3C-4C-1B-3B 5C-4B-1C-5B-5D
<i>Scienze naturali, Chimica, Geografia</i>	D'Alonzo Francesco Greco Sergio Stefano Nacci Antonella	2D-2°-1D-2B-1°-5D-4°-4D-5A 1B-3A 3C-1C-4B-3B-4C-5B-5C-2C
<i>Disegno e storia dell'arte</i>	Caputi Gennaro Antonio Perrone Amalia	<i>Corso B-Corso C Corso A e Corso D</i>
<i>Educazione fisica</i>	Guerrieri Concetta Spina Beniamino Centonze Piero	<i>Tutte le squadre femminili Tutte le squadre maschili 4C (M ed F)</i>
<i>Sostegno</i>	Dell'Anna Caterina	2C

## Coordinatori di classe

<i>Classi</i>	<i>Coordinatore</i>
1A	PERRONE AMALIA
2A	COLUCCI GIOVANNA
3A	PASTORE GIUSEPPE
4A	GUARINI FEDERICO
5A	PETITI GINO
1B	PRATO ENNIO
2B	DESIATI ELIA
3B	GUERRIERI CONCETTA
4B	SIMONE MATTEO
5B	IPPOLITO MARCELLO
1C	RUBINO LUIGIA
2C	SPORTELLI ANTONIA
3C	NACCI ANTONELLA
4C	GAGLIONE MARIA
5C	BUSCICCHIO ANNALISA
1D	SPAGNOLO ANGELO
2D	CONVERSANO MARIA
4D	SCONOSCIUTO FORTUNATO
5D	PIZZI PAOLA

**R.S.U.** = R. Testini e G. De Stefano ;  
**R.S.A** = M. Ippolito e M.A. Muscogiuri;  
**Assistente di cattedra** = A. Pezzuto, R. Testini;  
**Assistente Tecnico** (informatica) = F. Perrucci  
**Assistente Tecnico** (Scienze) = A. Molfetta

## ***STRUTTURE***

La sede dispone di:

- laboratorio di Informatica***      dotato di 21 computer Pentium di ultima generazione collegati in rete;
- laboratorio di Fisica***            dotato di strumenti di misura per l'esecuzione di esperimenti in diversi ambiti della disciplina come per esempio la rotaia a cuscino d'aria per esperienze di meccanica in situazioni di attrito trascurabile;
- laboratorio di Chimica***        dotato di appositi banchi di lavoro, dove è possibile realizzare semplici esperimenti efficaci ai fini di una comprensione più adeguata della disciplina, e provvisto di un fornito reagentario e di diversificata vetreria (provette, pipette, burette, apparecchio di Keep, Beker, becchi Bunsen ecc.);
- laboratorio di Scienze***        fornito di microscopi, vetrini pronti o da preparare, modelli per la simulazione della sintesi proteica, per la replicazione del DNA, per la comprensione della struttura della cellula;
- aula multimediale***            dotata di 2 computers, una videocamera digitale, un impianto stereo, una fotocamera digitale, una telecamera da campo, una videocamera da cassette, un'antenna satellitare, un videoregistratore, un televisore 33", un videoproiettore, una lavagna luminosa, una videoteca molto fornita per ogni ambito disciplinare;
- aula di disegno***                ampia e luminosa dotata di 25 tavoli da lavoro e di un tecnigrafo professionale;
- biblioteca***                        che contiene circa 1700 testi, facilmente consultabili da alunni e docenti perché catalogati e sistemati in scaffali e suddivisi per materia, ed anche un notevole numero di riviste (circa quaranta titoli in abbonamento) che riguardano diversi ambiti: scientifico, umanistico, tecnologico; è in corso un nuovo allestimento e un potenziamento del patrimonio librario.
- Aula Magna***                    moderna, dotata di circa 350 posti a sedere e di un ampio palco utilizzabile anche per rappresentazioni teatrali;

***palestra*** ampia, moderna, dotata di pavimento in legno e di tribuna per gli spettatori;

***spazi sportivi esterni*** comprendenti due campi polivalenti (uno per la pallavolo e la pallacanestro ed un altro per il calcetto e la pallamano), una pista per le gare di velocità, una pedana per il salto in lungo ed una per il getto del peso;

***laboratorio linguistico*** dotato di 28 postazioni di ascolto collegate con una "consolle" che permette al docente di interagire con ogni singolo alunno o con l'intera classe, di un televisore collegato all'antenna satellitare, un videoregistratore e una notevole quantità di sussidi didattici e audiovisivi.

***Nuovo Laboratorio Linguistico;***

***Nuovo Laboratorio di Matematica e Scienze***

*La sede di via Eschilo è inoltre dotata di ampi parcheggi interni ed esterni.*

## Sezione Commerciale

### RISORSE UMANE

<b>Materia d'insegnamento</b>	<b>Docenti</b>	<b>Corsi / classi</b>
<b>Religione</b>	Cenacchi Don	4CM, 5AM, 3T, 2T, 3AM, 2A, 1A, 5CM, 4AM
	Claudio	
	D'Adorante Maria	1C, 2B, 5BM, 1B, 3BM, 4BM, 3CM, 1T
	Stella	
	Zecca Fabio	<b>Corso Sirio</b>
<b>Materie letterarie e Storia</b>	Galasso	5BM, 3AM, 3T, 1B, 3BM
	Francesco	
	Guarino Bruno	4BM, 5CM, 2A, 2B
	Pesce Concetta C.	2T, 3CM, 4CM, 1C
	Tardio Anna M.	3AM, 1T, 1A, 1C
	Taveri Roberto	4AM, 2B, 5AM, 1B
<b>Geografia</b>	Muscogiuri	1A-1C-2A-2T
	M. Antonietta	
<b>Lingua e civiltà inglese</b>	Digiuseppe	3T, 4CM, 2T, 5CM, 3CM
	Giovanni	
	Fino Maria	4BM, 2B, 3BM, 1C, 1B, 5BM
	Romano Rossella	1A, 3AM, 2A, 1T, 5AM
	Stridi Lucia	3AM, 2A, 1A, 4AM, 5AM, 1T
<b>Lingua e civiltà francese</b>	Carrino Giovanna	2A, 1A, 1T, 2B, 2T, 3T
	Nicolì Anna Lucia	1B, 1C
	Tigrato Helena V.	2T, 3T
<b>Lingua e civiltà spagnola</b>	Ungaro Roberta	3T
	Balestra Anna M.	3T
	Lamarca Rita	3T
<b>Discipline economico-aziendali</b>	Calò Elena	4AM, 1C, 3AM, 2A
	Castellano Cosimo	3BM, 4BM, 1B, 2B
	De Filippis	5AM, 5BM
	Pompilio	
	Mela Antonio	3CM, 5BM, 3T
	Sparro Maurizio	4CM, 1T, 1A, 2T
<b>Matematica applicata</b>	Calò Maria A.	2T, 3CM, 4CM, 1A, 3T,
	Pupillo Antonio	5BM, 1B, 4BM, 2B
	Schiavone Laura	1C, 5CM, 3BM, 1T
	Sconosciuto	5AM, 4AM, 3AM, 2A
	Damiano	
<b>Informatica</b>	Caforio Vincenzo	5AM, 5BM, 5CM
	Iannetta Lucilla	3BM, 3AM, 4AM, 4BM
	Manca Giovanni	3CM, 4CM

<b>Scienze naturali, chimica, geografia</b>	Frascaro Marianna Muscogiuri Maria Metrangolo Maria	2T 2A,1C,2T,1A 2B,1B,1T
<b>Disegno e Storia dell'Arte</b>	Ippolito Marcello	2T,3T
<b>Discipline giuridiche ed economiche</b>	De Guido Mario Diviggiano Giuseppe Sportelli Fabio Tagliente Generosa	1A,3CM,4CM,5CM 3BM,4BM,5BM,2T,3T 3AM,4AM,5AM,2B 1B,1C,1T,2A,3BM
<b>Trattamento testi</b>	Moggia Elisabetta	1A,1B,1C,1T,2A,2B,2T
<b>Geografia</b>	Pesare Filomena	1A,1B,1C,1T
<b>Educazione fisica</b>	Centonze Piero Mellone Gianfranco	1C,1T,5BM,5AM,3CM,3T,1A,1B,2A,2B,4AM,ABM,3AM,4CM,5CM 5AM,3AM,1A,1B,4CM,5CM,2A,2B,3CM,3T,5BM,1T,1C,ABM,4AM,2T
<b>Laboratorio informatica</b>	Balestra Ada De Stefano Franco Epicoco Carlo	3CM,4CM,5CM 3AM,4AM,5AM,4CM 3BM,4BM,5BM,3CM
<b>Docenti di Sostegno</b>	Antonazzo Marco Cagnazzo Rosaria Lucarella Patrizia Gabrieli Antonella Miccoli Giuseppina Mustich Giuseppe Pacciolla Maria M. Pagano Pasqualina Silvestri Maria Turi Nevi	1C,4AM 2T,3T 2T,4BM 3BM 1B,4BM 2B,3AM 1T,4AM 4BM,5BM 5AM,2T,2A,3AM 3T,5AM

Assistente di cattedra = TESTINI Raimondo

Bibliotecaria = ins. SCALERA Lucia

Assistente Tecnico (informatica) = PERRUCCI Francesco

Assistente Tecnico (Scienze) = MOLFETTA Angelo

Assistente Tecnico (informatica) = POTI' Giuseppe

**Coordinatori di classe**

<i>Classi</i>	<i>Coordinatori</i>
1A	Muscogiuri Maria Antonietta
1B	Metrangolo Maria Mercede
1C	Schiavone Laura
1T	Tardio Anna Maria
2A	Moggia Elisabetta
2B	Fino Maria
2T	Di Giuseppe Giovanni
3AM	Iannetta Lucilla
3BM	Galasso Francesco
3CM	Pesce Concetta
3T	Carrino Gianna
4AM	Sconosciuto Damiano
4BM	Guarino Bruno
4CM	Balestra Ada
5AM	Sportelli Fabio
5BM	Di Viggiano Giuseppe
5CM	Mela Antonio

**ORGANICO CORSO SERALE " PROGETTO SIRIO "**

<b>Tutor responsabile " PROGETTO SIRIO "</b>	
Prof.ssa Giovanna Carrino	
<b>Coordinatore - Tutor di classe</b>	
1AS	De mauro maria
3AS	De Leo Antonio
5AS	Tagliente Generosa

<b>Coordinatore</b>	<b>GRUPPO H</b>
Silvestri Maria	

**B) STRUTTURE**

La sede è dotata di una struttura accogliente. L'edificio si snoda in tre piani (piano terra, primo e secondo piano) comunicanti tramite scale ed ascensori ed è circondato da uno spazio esterno comprendente impianti sportivi, recinzione, alberi di

alto fusto ed aiuole. La sede dispone, oltre che di aule per le normali attività, delle seguenti strutture:

**laboratorio n.1 Informatica,** al piano terra, dotato di 22 postazioni munite di computer Pentium di ultima generazione, due stampanti laser, masterizzatori, un data display ed un proiettore per la proiezione su grande schermo, tutti collegati in rete ad un server, collegamento internet,;

**laboratorio n.2 Informatica,** al piano terra, dotato di 20 postazioni munite di computer Pentium di ultima generazione, di 6 stampanti a colori, due stampanti laser, masterizzatori, plotter, un data display ed un proiettore per la proiezione su grande schermo, tutti collegati in rete WI FI ad un server, collegamento internet,;

**laboratorio n.3 Informatica per la simulazione di azienda**

al piano primo, dotato di 19 postazioni munite di computer di ultima generazione, di 6 stampanti a colori, due stampanti laser, masterizzatori, collegamento telefonico aziendale , un data display ed un proiettore per la proiezione su grande schermo, tutti collegati in rete WI FI ad un server, collegamento internet,;

**laboratorio n.4 Informatica per il trattamento testi**

al secondo piano, dotato di 25 postazioni complete munite di computer Pentium, stampante laser a colori con possibilità di stampa anche su fogli A3, tutti collegati in rete ad un server, sistema di controllo della lezione docente-studente centralizzato, proiettore, masterizzatori, collegamento internet;

**laboratorio n.5 Informatica e linguistico multimediale,**

al secondo piano, dotato di 30 postazioni complete munite di computer Pentium di ultima generazione, scanner, stampante laser a colori con possibilità di stampa anche su fogli A3, tutti collegati in rete ad un server, proiettore, sistema di controllo della

lezione docente-studente centralizzato  
masterizzatore, collegamento internet, DVD,  
impianto satellitare, impianto linguistico  
multimediale;

***laboratorio di scienze***

al piano terra dotato di banchi di lavoro e moderne attrezzature per la realizzazione di esperimenti di chimica e di fisica, nonché di microscopi e modelli plastici per esperienze di Biologia ed Anatomia;

***laboratorio di scienze chimica e fisica (Centro Risorse Territoriale)***

al secondo piano dotato di banchi di lavoro e modernissime attrezzature per la realizzazione di esperimenti di chimica e di fisica e meccanica applicata, nonché di microscopi e modelli plastici per esperienze di Biologia ed Anatomia;

***due laboratori per le attività di***

***sostegno e recupero dei ragazzi diversamente abili***

dotati di una postazione multimediale che dispone di un computer di ultima generazione, di stampante, cd-rom, scanner e tastiera ergonomica, carrello attrezzato per la psico-motricità, TV color con videoregistratore, radioregistratore stereo, oltre che materiale scolastico previsto per una didattica breve (pennelli, pennarelli, colori a tempera, Das) e materiale didattico facilitante per gli allievi più gravi;

***una biblioteca,***

dotata di un patrimonio librario comprendente materiale documentario rispondente alla identità culturale della scuola, di videocassette di programmi didattici, nonché di 900 libri di narrativa, di enciclopedie (tra cui una di gran pregio: Treccani). Dispone inoltre di una catalogazione cartacea ed elettronica, ed è fruibile tutti i giorni dalle 11.00 alle 13.00 in uno specifico spazio ben predisposto per la consultazione individuale, di gruppo e per il lavoro bibliotecario;

***aula audio - video***

dotata di impianto audio e di maxi TV oltre che di proiettore a grande schermo per l'attività linguistica e per la visione di *video cassette, cd-rom e DVD*;

***Aula Magna***

dotata di circa 500 posti a sedere, utilizzata come salone di rappresentanza per incontri fra studenti e per conferenze;

***palestra***

ampia, luminosa, corredata di docce e bagni, ben attrezzata (pallavolo, pallacanestro, parallele, scala orizzontale, trave, cavallo con maniglie, due cavalline, palco di salita, spalliere e quadro svedese) e dotata di attrezzature per il fitness ed il potenziamento muscolare;

***spazi sportivi esterni,***

comprendenti un campo polivalente (pallavolo, pallacanestro), un campo di calcetto regolamentare, una pista di atletica leggera per la corsa veloce e strutture predisposte per il salto in lungo ed in alto.

***Centro di Documentazione e servizi presso la Biblioteca;***

***Nuovo Laboratorio Linguistico;***

***Nuovo Laboratorio di Matematica e Scienze;***

*La sede, in via Damiano Chiesa, è inoltre dotata di ampi parcheggi interni ed esterni.*

Da molti anni entrambi gli indirizzi mantengono rapporti proficui con Sedi Universitarie (Lecce e Bari in particolare), con Centri di Ricerca e di Studi, con Associazioni culturali, con Enti ed Aziende locali. Particolarmente dinamici appaiono i contatti con il Comune ed il Pastis-CNRSM che hanno portato alla realizzazione di prodotti multimediali, di corsi di orientamento pre-universitario, alla pubblicazione di una guida multilingue di Mesagne, all'attuazione di laboratori di scrittura con Autori contemporanei. Inoltre, presso l'indirizzo Commerciale, sono stati realizzati corsi di specializzazione post-diploma tenuti da Docenti universitari e da Docenti dell'Istituto, e corsi I.F.T.S..

Inoltre l'Istituto ha realizzato tre percorsi di eccellenza di alternanza Scuola-Lavoro con stages a Londra per il perfezionamento della Lingua Inglese ed è stato

autorizzato per un nuovo percorso anche per il prossimo anno scolastico 2010/2011, nonché altre attività correlate quali : partecipazione al "Job&Orienta "presso la Fiera di Verona; realizzazione del sito Web dell'alternanza Scuola Lavoro; attività di Borsa Lavoro;

Attuazione di progetti triennali di Impresa Formativa Simulata;

E' in corso di realizzazione il Progetto Pilota "Il Ponte", che realizza una nuova modalità di orientamento consapevole in uscita per gli alunni delle classi quarte e quinte.

quanto all'orientamento sono state attivate convenzioni con Istituti accreditati di rilevanza nazionale per la pubblicazione dei curricula degli alunni su Internet al fine di favorire l'ingresso nel mondo del lavoro;

## *La Segreteria*

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2010/2011, è la seguente:

n.	Dipendente		Status	Qualifica
1	Leozappa	Luigi R.	Iti	Direttore SGA
2	Paladini	Salvatore	Iti	Assistente amministrativo
3	Albanese	Domenico	Iti	Assistente amministrativo
4	Filomena	Raffaele	Iti	Assistente amministrativo
5	Rollo	Anna Rita	Iti	Assistente amministrativa
6	Iavasile	Nadia	Iti	Assistente amministrativa
7	Missere	Viviana	Iti	Assistente amministrativo

Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	Differenze
7	7	0

Collaboratori scolastici				
1	Mignogna	Italo	iti	Collaboratore scolastico
2	Maizza	Roberto	iti	Collaboratore scolastico
3	Facecchia	Concetta	iti	Collaboratore scolastico
4	Facecchia	Bruna	iti	Collaboratore scolastico
5	Argentiero	Teresa	iti	Collaboratore scolastico
6	Mingolla	Valentina	iti	Collaboratore scolastico
7	Francavilla Saracino	Filomena	iti	Collaboratore scolastico
8	Totaro	Annunziata	iti	Collaboratore scolastico
9	Sturdà	Pina	iti	Collaboratore scolastico

Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	Differenze
9	9	0

**Assistenti tecnici**

n.	Dipendente		status	Qualifica
1	Perrucci	Francesco	iti	Assistente Tecnico Ar02
2	Molfetta	Angelo	iti	Assistente Tecnico AR023
3	Potì	Giuseppe	iti	Assistente tecnico Ar02
Dotazione organica prevista		Dotazione organica assegnata		Differenze
3		3		0

**Insegnanti fuori ruolo**

n.	Dipendente		status	Qualifica
1	Scalera	Lucia	iti	Insegnante fuori ruolo
Dotazione organica prevista		Dotazione organica assegnata		Differenze
1		1		0

**Orario di apertura e ricevimento**

Dirigente: tutti i giorni previo appuntamento

Segreteria Amministrativa docenti:  
tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 12,00

Segreteria didattica alunni:  
tutti i giorni dalle ore 10,40 alle ore 11,30

Segreteria didattica (pubblico)  
dalle 10,30 alle 12,30

## **Capitolo 3**

### **Obiettivi Educativi**

La scuola deve formare l'uomo ed il cittadino e deve mettere tutti gli alunni in condizione di raggiungere un'approfondita ed autonoma cultura ed una dinamica professionalità di base.

La formazione dell'uomo dovrà essere orientata all'acquisizione della consapevolezza dei processi di apprendimento, alla costruzione di un sistema di valori, allo sviluppo di capacità critico - valutative.

La formazione del cittadino dovrà essere finalizzata all'acquisizione della consapevolezza dei diritti/doveri dell'individuo nella società ed alla maturazione di capacità di dialogo e confronto non solo con il mondo scolastico, familiare, locale, lavorativo, universitario, ma anche con fedi, sentimenti, valori, intelligenze di altre culture.

La formazione di una cultura e di una professionalità di base dovrà consistere non solo in un consapevole ampliamento di conoscenze e di competenze, ma anche nell'acquisizione di un'adeguata e razionale reazione agli stimoli, in modo che l'allievo possa scegliere se proseguire gli studi o inserirsi nel mondo del lavoro, tenendo conto anche delle risorse del territorio.

L'istituto "E. Ferdinando", nella consapevolezza che la cultura è un insieme di conoscenze su cui l'individuo esercita una riflessione critica ed autonoma e che esse hanno parte attiva nella formazione umana e nell'affinamento delle capacità ragionate, guiderà lo studente verso il conseguimento dello sviluppo armonico della sua personalità secondo i seguenti livelli:

#### ***Biologico:***

- *crescita armonica e consapevole della propria corporeità;*

#### ***Cognitivo:***

- *acquisire i sistemi concettuali e simbolici con i quali interpretare se stessi e la realtà;*
- *conseguire i sistemi di organizzazione logica ed espressiva, attraverso i quali far prendere forma al vissuto personale e all'esperienza culturale;*
- *comprendere la storia dell'umanità attraverso la storia del pensiero;*
- *valutare le questioni fondamentali della convivenza;*
- *acquisire un metodo rigoroso e scientifico di lettura del reale;*
- *acquisire la consapevolezza della complessità del reale e rompere gli stereotipi culturali che ostacolano la comunicazione e la convivenza civile (educazione alla flessibilità);*
- *sviluppare le capacità di indagine analitica, sintetica e critica.*

### **Socio-affettivo:**

- *acquisire la consapevolezza della propria identità personale e storica;*
- *elaborare un sistema valoriale aperto alle istanze territoriali, nazionali e sovranazionali;*
- *sviluppare la capacità di sapersi rapportare alla realtà sociale economica e produttiva nel rispetto della diversità.*

### **2. Obiettivi comuni alle varie discipline:**

#### **OBIETTIVI FORMATIVI ED EDUCATIVI**

Essi riguardano l'acquisizione dei valori che concorrono alla promozione della persona nella sua globalità.

L'allievo, sotto la guida dell'insegnante, dovrà pertanto giungere a:

- *sviluppare correttezza e senso di responsabilità nella vita scolastica;*
- *rispettare le idee altrui confrontandosi serenamente con gli altri;*
- *rispettare le regole sociali e i valori riconosciuti come tali dalla collettività;*
- *ampliare i propri orizzonti culturali;*
- *saper organizzare autonomamente il proprio lavoro;*
- *sviluppare capacità di giudizio critico;*
- *essere consapevole delle proprie potenzialità e dei propri limiti;*
- *sapersi orientare rispetto alle scelte scolastiche e professionali.*

#### **COMPORAMENTALI**

Riguardano l'assimilazione di un atteggiamento autonomo nei confronti del mondo esterno, per una convivenza civile fondata sul rispetto degli altri e dell'ambiente.

L'allievo dovrà essere capace di:

- *partecipare a colloqui e dibattiti, ascoltando ed intervenendo;*
- *stabilire rapporti corretti, nei confronti degli altri e dell'ambiente, interiorizzare valori quali solidarietà, tolleranza, legalità;*
- *acquisire un cosciente autocontrollo;*
- *sviluppare la fiducia in se stesso e nell'intervento umano.*

#### **COGNITIVI ED OPERATIVI**

Riguardano gli obiettivi specifici delle varie discipline, in termini di sapere, e di saper fare.

Fortemente correlati con i contenuti, costituiscono un riferimento fondamentale per controllare il progresso degli allievi.

L'alunno dovrà essere in grado di:

- *acquisire e sviluppare capacità di osservazione, di analisi, di riflessione, di concettualizzazione astratta e sperimentazione attiva;*

- *effettuare adeguati collegamenti tra argomenti;*
- *sviluppare le capacità critiche, mostrando indipendenza di giudizio;*
- *essere capace di elaborazioni originali;*
- *acquisire la capacità di studiare in maniera autonoma;*
- *utilizzare metodologie acquisite in situazioni nuove;*
- *sviluppare la capacità di discussione;*
- *acquisire la capacità di rapportarsi con gli altri e lavorare in gruppo;*
- *organizzare un lavoro e collaborare nella fase di esecuzione;*
- *utilizzare gli strumenti propri delle varie discipline e le nuove tecnologie informatiche e telematiche.*

## *Capitolo 4*

# Obiettivi didattici specifici degli indirizzi di studio

In relazione ai due indirizzi (scientifico e commerciale) presenti all'interno di questa istituzione scolastica ed in riferimento alle diverse aree disciplinari (linguistico-letteraria ed artistica, storico-antropologico-sociale, matematico-scientifico-tecnologica, giuridico-economico-finanziaria) si procederà al perseguimento dei seguenti obiettivi specifici:

### **a) Indirizzo Scientifico**

#### *I Area*

*Area linguistico-letterario-artistica (Lingua e letteratura italiana, Lingua straniera, Latino, Disegno e Storia dell'Arte).*

- A. Consolidare ed incrementare le conoscenze di base in rapporto a situazioni comunicative via via più complesse ed in relazione a sollecitazioni della società contemporanea.
- B. Acquisire una padronanza sempre più completa del linguaggio verbale e non verbale in modo da decodificare e codificare conseguentemente ogni tipo di messaggio.
- C. Comprendere ed interpretare la natura, il significato ed il valore storico-culturale ed estetico di opere artistico-letterarie, educando il gusto e attivando le facoltà fantastiche e di immaginazione per giungere a competenze sempre più specifiche.
- D. Rapportare le opere fruite alle proprie conoscenze, alle proprie esperienze ed alla propria sensibilità per essere in grado di formulare un autonomo giudizio critico.

<i>Al termine del biennio, l'alunno deve dimostrare di:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ saper leggere e comprendere testi di varia tipologia e messaggi anche non verbali;</li> <li>▪ saper produrre, per iscritto e oralmente, testi corretti e adeguati nel lessico e nella struttura alla situazione comunicativa;</li> <li>▪ saper analizzare con metodo ed esplicitare adeguatamente i fenomeni linguistici e i codici estetici;</li> <li>▪ saper formulare semplici giudizi critici.</li> </ul>
---	--

<i>Al termine del triennio, l'alunno deve dimostrare di:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ conoscere fatti e tematiche fondamentali, inerenti all'esistenza umana, verificatisi nel corso del tempo e in varie realtà e affrontati in testi letterari e non;</li> <li>▪ saper produrre testi adeguati alle diverse esigenze</li> </ul>
--	--

	<p>comunicative, dimostrando una completa padronanza del linguaggio verbale e non verbale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ saper esprimere giudizi in modo autonomo e logicamente argomentato, facendo riferimento alle proprie esperienze, alle conoscenze acquisite, alla sensibilità sviluppata.</li> </ul>
--	---

**II Area**

*Area storico-antropologico-sociale* (Storia ed Educazione Civica, Filosofia, Geografia del Biennio, Religione).

- A. Conoscere in modo sempre più sistematico e consapevole azioni, eventi e pensieri che gli uomini hanno compiuto ed elaborato nel tempo e nello spazio;
- B. Ricostruire in modo rigoroso i dati via raccolti avvalendosi di un linguaggio specifico e di una chiara esposizione logicamente argomentata;
- C. Attraverso la riflessione analitica giungere a prendere coscienza della molteplicità e complessità del reale in riferimento sia al passato che al presente;
- D. Sviluppare la capacità di pensare per modelli diversi e, riflettendo sulle risposte che l'uomo ha dato e dà, acquisire la convinzione di una possibile incidenza del suo agire in una società in sempre più rapida trasformazione.

<p><i>Al termine del biennio, l'alunno deve dimostrare di:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saper collocare fatti e fenomeni nel tempo e nello spazio;</li> <li>▪ Saper utilizzare linguaggi e strumenti specifici;</li> <li>▪ Saper cogliere relazioni tra fatti e fenomeni.</li> </ul>
--	---

<p><i>Al termine del triennio, l'alunno deve dimostrare di:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aver maturato capacità di analisi e di sintesi e di aver acquisito una progressiva consapevolezza della complessità del reale;</li> <li>▪ Aver sviluppato la capacità di problematizzare e di leggere criticamente questioni e risposte che l'uomo ha elaborato nel corso del tempo.</li> </ul>
---	--

**III Area**

*Area matematico-scientifico-tecnologica* (Matematica, Fisica, Scienze naturali, Chimica e Geografia generale).

- A. Consolidare e incrementare le conoscenze di base, finalizzate all'acquisizione graduale di modelli teorici e del metodo ipotetico-deduttivo.
- B. Essere capaci di recepire e di interpretare le informazioni, utilizzarle correttamente e comunicarle in forma chiara, rigorosa e sintetica.

- C. Comprendere i procedimenti caratteristici dell'indagine scientifica ed il continuo rapporto esistente tra costruzione teorica ed attività sperimentale, maturando la consapevolezza della relatività delle verità scientifiche.
- D. Essere capace di valutare in maniera critica e propositiva la realtà, finalizzando il sapere scientifico ad una partecipazione attenta e responsabile ai processi di trasformazione della vita umana e dell'ambiente.

<i>Al termine del biennio, l'alunno deve dimostrare di:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saper utilizzare consapevolmente tecniche e procedure di calcolo algebrico</li> <li>▪ Saper svolgere processi deduttivi riferiti in particolare alla geometria Euclidea</li> <li>▪ Saper matematizzare semplici situazioni problematiche</li> </ul>
---	--

<i>Al termine del triennio, l'alunno deve dimostrare di:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saper rappresentare dati e situazioni</li> <li>▪ Saper utilizzare strumenti matematici in altre discipline scientifiche</li> <li>▪ Saper matematizzare i problemi individuando adeguati metodi risolutivi</li> <li>▪ Saper svolgere processi deduttivi ed induttivi</li> <li>▪ Comprendere le potenzialità ed i limiti delle conoscenze scientifiche</li> </ul>
--	--

### ***b) Indirizzo Commerciale***

#### **BIENNIO**

##### ***I Area***

*Area storico- linguistico- letteraria (Italiano, Storia, Lingue straniere)*

##### ***Italiano:***

- A. Sviluppare le capacità dell'ascolto e della comprensione sia per la comunicazione e la produzione orale e scritta sia per l'incremento di altre capacità.
- B. Potenziare le capacità della lettura strumentale ed espressiva e della comprensione di messaggi e testi anche complessi.
- C. Portare lo studente a saper riconoscere , comprendere e valutare la finalità comunicativa di ogni tipo di linguaggio non verbale.
- D. Sviluppare la fluidità creativa e categoriale nei linguaggi verbali e non verbali.

*Storia:* Sviluppare la capacità di recuperare la memoria del passato e di orientarsi nella complessità del presente.

- A. Potenziare la capacità di apertura verso le problematiche della pacifica convivenza tra i popoli , della solidarietà e del rispetto reciproco.
- B. Acquisire la capacità di razionalizzare il senso del tempo e dello spazio.

*Lingue straniere*

- A. Acquisire la competenza comunicativo- relazionale di base in L2 .
- B. Sviluppare la capacità di cogliere, comparativamente con l'italiano, gli elementi culturali specifici impliciti nella lingua.

Al termine del biennio l'alunno deve dimostrare di sapere :

<i>Italiano</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendere qualsiasi tipo di messaggio verbale e non verbale;</li> <li>• Produrre in forma chiara, discorsiva e corretta qualsiasi tipo di testo.</li> </ul>
<i>Storia</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esporre in forma chiara e corrente, con l'uso del linguaggio specifico, fatti e problemi relativi agli eventi storici studiati;</li> <li>• Distinguere i molteplici aspetti di un evento e l'incidenza su esso dei diversi soggetti storici.</li> </ul>
<i>Lingue straniere</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agire e interagire in L2 in semplici situazioni di vita quotidiana.</li> </ul>

## **II Area**

*Area giuridico - economica* (Economia , Diritto, Economia Aziendale)

- A. Acquisire una visione organica ed essenziale dell'operare d'impresa, superando la tradizionale impostazione a carattere computistico.
- B. Comprendere la realtà sociale attraverso la conoscenza dei principali aspetti giuridici ed economici, dei rapporti sociali e delle regole che li organizzano.
- C. Sviluppare le competenze di base nell'uso del linguaggio giuridico ed economico.
- D. Promuovere l'educazione al saper vivere in relazione con gli altri in una prospettiva di rispetto, tolleranza, responsabilità e solidarietà.

Al termine del biennio lo studente deve essere in grado di :

<b>Economia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riconoscere i vari aspetti della realtà economica e coglierne i collegamenti essenziali;</li> <li>▪ individuare i vari tipi di azienda, esaminando, interpretando e utilizzando con proprietà la relativa documentazione;</li> </ul>
<b>Diritto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ elaborare, in modo preciso e logico, le procedure di calcolo studiate;</li> <li>▪ individuare le essenziali categorie concettuali del diritto e dell'economia;</li> </ul>
<b>Economia aziendale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riconoscere, spiegare e utilizzare il linguaggio economico e giuridico.</li> </ul>

### III Area

*Area scientifica (Matematica, Scienze della natura, Scienze della materia)*

- A. Rafforzare le conoscenze di base, fornendo agli alunni, attraverso il metodo sperimentale, gli strumenti per una corretta interpretazione della realtà dei viventi e del contesto fisico - chimico - ambientale di cui l'uomo è parte integrante.
- B. Sviluppare la capacità di analisi, sintesi e rielaborazione delle informazioni desunte dall'osservazione e dalla sperimentazione.
- C. Sviluppare le capacità di ragionare induttivamente e deduttivamente.
- D. Sviluppare le capacità intuitive e logiche e le attitudini analitiche e sintetiche.
- E. Promuovere i processi di astrazione.
- F. Promuovere la consapevolezza della indispensabilità dell'utilizzo degli strumenti informatici e saperne adoperare metodi, linguaggi e strumenti.
- G. Saper avanzare ipotesi e saperne verificare la validità.

Al termine del biennio lo studente deve essere in grado di:

<p><i>Matematica, scienze della natura, scienze della materia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ matematizzare semplici situazioni riferite alle comuni esperienze e ai vari ambiti disciplinari;</li> <li>▪ comprendere e interpretare le strutture di semplici formalismi matematici;</li> <li>▪ sviluppare la capacità di acquisizione e di rielaborazione critica dell'informazione fornita dalla comunicazione orale, scritta e visiva;</li> <li>▪ avanzare ipotesi e saperne verificare la validità;</li> <li>▪ acquisire un linguaggio rigoroso e corretto;</li> <li>▪ adoperare i metodi, il linguaggio e gli strumenti informatici introdotti.</li> </ul>
---	--

**IV Area**

*Area operativa (Trattamento testi e dati)*

- A. Favorire nello studente lo sviluppo delle abilità di base necessarie per il consapevole utilizzo degli strumenti tipici dell'automazione d'ufficio.
- B. Sviluppare la capacità di organizzare la comunicazione scritta.

Al termine del biennio l'alunno deve:

<i>Trattamento testi e dati</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ possedere le abilità operative necessarie per utilizzare qualunque tipo di tastiera;</li> <li>▪ saper risolvere problemi relativi alla raccolta, all'organizzazione e alla gestione dei dati;</li> <li>▪ avere le basilari conoscenze logico - funzionali di un sistema automatico di elaborazione.</li> </ul>
---------------------------------	---

**V Area**

*Area antropologico -sociale (Educazione fisica, Religione)*

- A. Contribuire allo sviluppo integrale della personalità avvalendosi sia dell'educazione del corpo intesa come sviluppo e conservazione ottimale del medesimo, sia come educazione al corpo intesa come atteggiamento positivo verso il corpo stesso.
- B. Acquisire una conoscenza oggettiva dei contenuti essenziali del cattolicesimo, delle grandi linee del suo sviluppo storico, delle espressioni più significative della sua vita.

Al termine del biennio ogni alunno deve:

<i>Educazione fisica,  Religione</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aver ottenuto un significativo miglioramento delle conoscenze, delle capacità e delle competenze motorie rispetto alla propria situazione iniziale;</li> <li>▪ aver sviluppato la capacità di approfondire in maniera corretta ed adeguata la Bibbia e i documenti principali della tradizione cristiana.</li> </ul>
--	---

**TRIENNIO**

*I Area*

*Area storico- linguistico- letteraria (Italiano, Storia, Lingue Straniere)*

*Italiano- Storia*

Compito generale sarà essere da guida e fornire ai discenti strumenti culturali per lo sviluppo di capacità e competenze tali da permettere un'adeguata fruizione del testo letterario e linguistico. Obiettivo primario di minima (finale) sarà quello di educare gli alunni a costruirsi percorsi autonomi sul piano intellettuale e consapevoli sul piano sociale. Obiettivo primario di massima (totale) sarà educare gli allievi più predisposti all'affinamento del gusto estetico e alla produzione di testi di apprezzabile livello espressivo, alla comprensione del discorso storico-culturale, alla problematicità delle questioni linguistiche e storiche, legate alle principali coordinate storiografiche.

Per l'area storica, in particolare, si tenderà allo sviluppo della capacità di cogliere sincronicamente le connessioni tra vari aspetti: caratteristiche ambientali, condizioni economiche, organizzazione sociale e politica, espressioni religiose, culturali ed artistiche.

Gli obiettivi restano, comunque, di tipo **formativo e disciplinare**.

*Lingue straniere:*

- A. Acquisire graduale autonomia nell'uso del lessico specifico corrispondente ai bisogni tecnici in campo professionale.
- B. Favorire la formazione umana, sociale e culturale dei giovani attraverso il contatto con altre realtà.

Al termine del triennio lo studente deve saper :

<p><i>Italiano - storia</i></p>	<p><b>Obiettivi Formativi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ decodificare il testo letterario;</li> <li>▪ sviluppare la capacità di interpretarne il messaggio;</li> <li>▪ sviluppare la capacità di distinguere e comprendere il messaggio letterario relativamente all'Epoca in questione (storicità del messaggio letterario-poetico) ed in senso generale (universalità dello stesso) .</li> </ul> <p><b>Obiettivi Disciplinari:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sviluppare la capacità di arricchimento lessicale e semantico;</li> <li>▪ sviluppare la capacità di relazionare in modo chiaro, lineare e coerente, ordinato ed esauriente;</li> <li>▪ perfezionare la facoltà deduttiva e operativa attraverso la riflessione e la concentrazione;</li> <li>▪ sviluppare la conoscenza di fatti e tematiche fondamentali, inerente al pensiero e all'esistenza umani, sviluppatasi nel corso del tempo, in diversi contesti socio-culturali.</li> </ul>
<p><i>Lingue straniere</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ agire ed interagire con competenza in varie situazioni professionali;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ possedere un'adeguata conoscenza della cultura e della civiltà del paese straniero che permetta di usare la lingua con adeguata consapevolezza dei significati che essa trasmette.</li> </ul>
--	--

**II Area**

*Area giuridico - economica* (Economia, Diritto, Scienze delle finanze, Economia aziendale, Geografia economica, Matematica finanziaria).

- A. Promuovere la conoscenza dei principi, delle regole, delle teorie concernenti i fenomeni produttivi, distributivi, finanziari e creditizi, nonché dei processi programmatori e organizzatori dell'attività economica.
- B. Fornire agli studenti conoscenze e competenze necessarie alla definizione della natura giuridica dei vari istituti, alla considerazione dei problemi interpretativi e sistematici delle norme, nonché del loro reale funzionamento.
- C. Acquisire un ampio e articolato quadro conoscitivo dell'azienda vista in relazione all'ambiente in cui opera, alle sue strutture interne, alle funzioni che svolge e alle tecniche di osservazione e di analisi.
- D. Formare una progressiva e salda acquisizione degli strumenti concettuali e tecnico - rappresentativi propri delle discipline geografiche.
- E. Rafforzare, sul piano dell'astrazione e della sintesi formale, lo studio dei modelli applicativi tipici delle discipline professionali , utilizzando le conoscenze di Matematica come valore strumentale per lo studio delle altre discipline.

Al termine dell'intero corso di studi , l'alunno deve:

<p><i>Economia, Diritto, Scienze delle finanze, Economia aziendale, Geografia economica, matematica finanziaria</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ conoscere e comprendere regole e procedimenti della logica giuridica, economica e fiscale;</li> <li>▪ possedere abilità ricettive e produttive del linguaggio giuridico ed economico, sia come capacità di ascolto e di produzione orale, sia come capacità di lettura e di elaborazione di documenti giuridici, economici e fiscali;</li> <li>▪ saper comprendere e rappresentare problemi finanziari, economici e contabili anche attraverso il ricorso a modelli matematico-informatici;</li> <li>▪ aver quindi acquisito un'adeguata mentalità tecnica che permetta un efficace inserimento nel mondo professionale o un approccio sereno con studi tecnico-scientifici a livello superiore.</li> </ul>
---	--



**Trend di incremento/decremento**

Le iscrizioni al primo anno, hanno subito un forte aumento in quest'ultimo anno passando dai 90 dell'a.s. 2008-2009 ai 54 dell'a.s. 2009-2010 agli attuali 94 alunni, dell'a.s. 2010-2011 suddivisi nelle quattro prime classi.

**La composizione scolastica**

I ragazzi che frequentano il corso diurno provengono per il 76 % dal territorio locale e per il restante 24% circa dai comuni vicini di Erchie, Latiano, Torre Santa Susanna, San Pancrazio Salentino e San Pietro Vernotico

Numero pendolari e loro provenienza

	M	F	TOTALI
Erchie	3	5	8
Latiano	14	23	37
Torre S.S.	5	11	16
San Vito			
Sandonaci			
San Pancrazio Sal.	2	5	7
Oria			
Totale	24	44	68

Una comoda rete di comunicazione percorsa da pullman e treni permette il raggiungimento dell'Istituto in breve tempo ed evita soste lunghe e dispersive sia prima dell'inizio che alla fine delle lezioni. Oltre che da alunni normodotati, la sezione commerciale è frequentata da 22 alunni diversamente abili che seguono la programmazione di classe o quella differenziata, secondo le capacità e il grado di deficit. Gli alunni sono seguiti da 10 docenti di sostegno che utilizzano strutture ed attrezzature specifiche.

**Iscrizioni alunni diversamente abili:**

N°	Classe
1	1 B
1	1C
1	1T
1	2A
2	2T
1	2B
2	3AM
1	3BM
2	3T
3	4AM

2	4BM
3	5A
2	5BM
1	2C (Scient)

I docenti curricolari e di sostegno permettono agli studenti di raggiungere gli obiettivi fissati nella programmazione. Tutto il personale, nonché i compagni, pongono particolare attenzione al problema della loro integrazione e collaborano per il loro successo formativo.

***Composizione delle classi***

Tutti gli alunni, all'atto dell'iscrizione al primo anno, vengono distribuiti nelle sezioni in base al giudizio sintetico di profitto e, compatibilmente con le esigenze didattiche, alle loro richieste, formando classi omogenee tra loro ma eterogenee nel loro interno, come si evince dalla tabella allegata:

***Livello di preparazione in ingresso***

All'inizio dell'anno scolastico, onde approntare opportuni percorsi didattici, vengono somministrati agli alunni test di ingresso per la verifica dei prerequisiti di base. Per l'anno scolastico in corso è stato attivato un servizio di accoglienza ed orientamento per le prime classi, al fine di analizzare le caratteristiche e le aspettative degli allievi. Questa strategia li renderà protagonisti e consentirà loro di compiere scelte adeguate alla propria preparazione, ai propri interessi, alle proprie attitudini e alla realtà del territorio.

## **Indirizzo Scientifico**

### ***Ampiezza dell'utenza***

Gli alunni frequentanti sono 440, di cui 203 maschi e 237 femmine distribuiti in 19 classi suddivise in sez. A-B-C-D. Il numero degli alunni per classe oscilla tra 18 e 29 con una media di 23,2 alunni/classe.

### ***Trend d'incremento/decremento***

Il numero degli iscritti al 1° anno è passato da 85 dell'anno scolastico 2008/2009, a 83 dell'anno scolastico 2009/2010 e agli attuali 91 dell'a.s. 2010/2011.

### ***La composizione scolastica***

Si tratta di ragazzi provenienti per il 72% da Mesagne, per il 20% da San Pancrazio Salentino, e per il resto dai comuni vicini (Latiano, Torre Santa Susanna, Erchie,) collegati con il comune di Mesagne tramite autobus e treni che permettono il rapido raggiungimento della sede. La sez. Scientifica è frequentata da 1 alunno diversamente abile (2C). I docenti curricolari e di sostegno dedicano un'attenzione particolare affinché l'integrazione sia più produttiva possibile.

### ***Composizione delle classi***

Tutti gli alunni all'atto dell'iscrizione al primo anno vengono distribuiti nelle sezioni in base al giudizio sintetico di profitto e, compatibilmente con le esigenze didattiche, alle loro richieste, formando classi omogenee tra loro ma eterogenee nel loro interno.

### ***Livello di preparazione di base***

All'inizio dell'anno scolastico, onde approntare opportuni percorsi didattici vengono somministrati alcuni test di ingresso specifici per la verifica del livello della preparazione di base dei prerequisiti iniziali. Allo scrutinio finale dell'a.s. 2009/2010 la media dei voti per classe è stata circa 7,00 a dimostrazione del buon livello culturale raggiunto dagli alunni.

## Processi organizzativi

### 1) Attività di progettazione e programmazione didattica

#### "dall'Ego al Nos"

Partire dalla progettazione e programmazione individuale per arrivare alla definizione di una linea comune condivisa dal Consiglio di Classe.

Modalità: ogni docente, dopo aver programmato la propria attività didattica, la consegnerà al Coordinatore di classe, il quale avrà il compito di stilare un progetto educativo - didattico per la classe che esporrà al Consiglio mettendone in evidenza i punti forti.

Tempi:

- a) stendere la programmazione didattica e la progettazione didattica ;
- b) analizzare le singole programmazioni ;
- c) definire il progetto didattico ed educativo in seno al Consiglio di Classe

;

- d) verificare i risultati;

### 2) Organizzazione delle classi

Le classi, formate al primo anno del Biennio in conformità alle norme ministeriali e secondo i criteri dettati dal Collegio dei Docenti, proseguiranno, così formate, per tutto il corso degli studi. Per quelle attività di progetto che lo consentano, possono crearsi classi aperte.

### 3) Gestione del tempo di attività scolastiche

L'80% del tempo a disposizione deve essere utilizzato per le attività didattiche curricolari e di ampliamento ed arricchimento dell'Offerta Formativa; il restante 20% per attività di socializzazione, confronto, creative e ricreative.

### 4) Arricchimento del curriculum (Progetti, Attività integrative, apertura al territorio,)

I progetti, legati all'attività di ampliamento ed arricchimento dell'offerta formativa - curricolare e multi-intercurricolare (aree di progetto) - verranno presentati dai docenti al proprio Consiglio di Classe che, dopo averli attentamente vagliati, approvati e fatti propri con l'inserimento degli stessi nella programmazione di classe, li sottoporrà al C.d.D. e al C.d.I, per la loro approvazione definitiva nell'ambito delle loro specifiche competenze.

### 5) Sistema di comunicazione

Per un corretto e tempestivo scambio di informazioni tra docenti, alunni e le Componenti scolastiche e per una efficace diffusione interna ed esterna delle attività realizzate nella Scuola si scelgono due strumenti:

**BOLLETTINO SCOLASTICO** (Dove elencare appuntamenti, scadenze, attività svolte e da svolgere.....) a scadenza mensile.

**GIORNALE SCOLASTICO** (attività discrezionale dei CC.d.CC.) attraverso cui vengono presentate le varie attività, progetti, articoli di vario genere, .....) a scadenza annuale.

A tal fine potranno essere creati 2 gruppi di lavoro formati da almeno 1 docente ed 1 alunno per classe.

Inoltre, per favorire la partecipazione delle famiglie, delle Istituzioni pubbliche e Associazioni private operanti nel Territorio si prevedono 2 momenti di incontro:

**Apertura anno scolastico** per presentare il POF e le attività che si intendono realizzare nell'anno scolastico;

**Chiusura anno scolastico** per presentare i risultati di tutta l'attività realizzata nell'anno in corso

## **Capitolo 5**

### **Attività curriculari**

La concreta attuazione del piano dell'offerta formativa si svilupperà attraverso una molteplice varietà di direttrici e metodologie operative delle quali, qui di seguito, si indicano le più significative.

L'anno scolastico è suddiviso in quadrimestri.

#### **ATTIVITÀ DIDATTICHE**

L'indirizzo **Scientifico** ha una fisionomia tradizionale basata sul curriculum didattico ministeriale che prevede il seguente quadro orario settimanale delle materie oggetto di studio:

<i>Discipline</i>	<i>classe Prima</i>	<i>classe Seconda</i>	<i>classe Terza</i>	<i>classe Quarta</i>	<i>classe Quinta</i>
Italiano	4	4	4	3	4
Latino	4	5	4	4	3
Lingua stran.	3	4	3	3	4
Storia	3	2	2	2	3
Geografia	2	-	-	-	-
Filosofia	-	-	2	3	3
Scienze	-	2	3	3	2
Fisica	-	-	2	3	3
Matematica	5	4	3	3	3
Disegno	1	3	2	2	2
Religione	1	1	1	1	1
Educaz. fis.	2	2	2	2	2
<b>Totale ore</b>	<b>25</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>30</b>

Il suddetto curriculum didattico non mira ad inserire lo studente immediatamente nel mondo del lavoro, ma piuttosto cerca di fornirgli una solida preparazione culturale di base di alto contenuto formativo.

Nel corso dei cinque anni di studio lo studente liceale matura come persona e come cittadino, acquisisce conoscenze e competenze ed approfondisce la coscienza di sé individuando attitudini e motivazioni che lo orienteranno nella scelta della facoltà universitaria. Il diploma di maturità scientifica, che si consegue al termine dei cinque anni di corso, non ha carattere abilitante ai fini professionali, ma apre la strada a tutte le facoltà universitarie. Tra queste emergono come sbocco naturale del corso di studi le facoltà di Ingegneria, di Architettura, di Medicina, di Scienze, di Matematica e Fisica e di Scienze dell'informazione; tuttavia numerosi sono gli studenti che si indirizzano verso Giurisprudenza, Economia e Commercio o verso le facoltà umanistiche come Lettere, Filosofia e Lingue.

L'Istituto Superiore ad indirizzo Scientifico si presenta quindi come una scuola adatta a chi voglia curare la sua preparazione di base rimandando al dopo diploma la scelta professionale e abbia, però, ben chiara la consapevolezza della serietà dell'impegno richiesto in rapporto al pur limitato carico orario.

Per l'anno scolastico 2011/12 è stata richiesta al Ministero la attivazione dell'indirizzo Scienze Applicate.

**L'indirizzo Commerciale**, con l'indirizzo IGEA ormai consolidato all'interno degli Istituti Tecnici Commerciali, propone ai giovani un corso di studi serio, adeguato ai tempi e ricco di opportunità di apprendimento quali lo studio di due Lingue Straniere, di Matematica-Informatica, di Diritto e di Economia Aziendale per l'intera durata di cinque anni, con esercitazioni pratiche su PC.

L'indirizzo commerciale IGEA (Giuridico-Economico-Aziendale)+ ITERha il seguente orario settimanale: <b>Materie</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
Religione	1	1	1	1	1
Italiano	5	5	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
1^ lingua straniera	3 (1)*	3 (1)*	3 (1)*	3 (1)*	3 (1)*
2^ lingua straniera	4	4	3	3	3
Matematica e lab.	5	5	4	4	3
Scienza della Materia e lab.	4 (2)*	4 (2)*	-	-	-
Scienze della Natura	3	3	-	-	-
Chimica e tec.chimiche	3				
Storia dell'Arte (ITER)	2	2	2	2	2
Geografia Economica	-	-	3	2	3
Economia Aziendale	2 (2)*	2 (2)*	7 (2)*	10 (2)*	9 (2)*
Diritto ed Economia	2	2	-	-	-
Economia Politica	-	-	3	2	-
Scienza delle Finanze	-	-	-	-	3
Diritto	-	-	3	3	3
Trattamento testi e dati	3 (2)*	3 (2)*	-	-	-
Educazione Fisica	2	2	2	2	2
<b>Totale</b>	<b>41</b>	<b>38</b>	<b>36</b>	<b>37</b>	<b>37</b>
<b>ore</b>					

\* ( ) ore di laboratorio.

A partire dall'anno scolastico 2002/2003 è stato istituito il corso Programmatori (Mercurio) che, in sintesi, si pone l'obiettivo di formare persone capaci di muoversi in un ambiente economico aziendale automatizzato, di agire con un approccio progettuale e sistemico, di operare con un buon grado di autonomia e di assumere decisioni consapevoli e comportamenti flessibili.

L'indirizzo Commerciale per Programmatori/Mercurio inizia dal terzo anno ed ha il seguente quadro orario settimanale:

Materia	Classe Terza	Classe Quarta	Classe Quinta
Religione	1	1	1
Italiano	3	3	3
Storia	2	2	2
Inglese	3	3	3
Matematica	5 (1*)	5 (1*)	5 (2*)
Informatica	5 (2*)	5 (3*)	6 (3*)
Econ. Pol. e Sc. Fin.	3	2	3
Economia Az.	7 (2*)	10 (2*)	9 (2*)
Diritto	3	3	2
Educ. Fisica	2	2	2
<b>Totale ore</b>	<b>34</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

(\*) ore di laboratorio

A partire dall'anno scolastico 2003/04 è stato avviato il corso serale "Progetto Sirio" per il conseguimento del diploma di perito commerciale, destinato ai giovani che abbiano raggiunto la maggiore età e agli adulti che vogliono rientrare nel sistema formativo. Ai corsisti, vengono riconosciuti gli studi pregressi e vengono valorizzate le esperienze lavorative. Tale corso, che prevede percorsi flessibili ed individualizzati, si articola secondo il seguente orario settimanale:

<b>Materie</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
Religione	1	1	1	1	1
Italiano	4	4	3	3	3
Storia	3	3	2	2	2
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Matematica	4	4	3	3	3
Scienze integrate	3	3	-	-	-
Educazione Fisica	1	1	1	1	1
<b>Area di indirizzo(settore commerciale)</b>					
Lingua francese	4	4	-	-	-
Economia Aziendale	2	2	8	9	9
Trattamento testi e dati	2	2	-	-	-

Diritto	-	-	3	3	2
Economia Politica	-	-	3	2	3
Totale ore	27	27	27	27	27

Il corso di studi commerciali, quindi, garantisce allo studente una preparazione culturale di base ed una preparazione tecnico-professionale, valide l'una e l'altra sia per l'inserimento nel mondo del lavoro sia per la prosecuzione degli studi in facoltà universitarie. Il diploma di Ragioniere-Perito Commerciale e Ragioniere Programmatore consente infatti l'accesso a tutte le facoltà universitarie, e non solo a quelle di carattere Giuridico-amministrativo, alle Scuole Speciali, Accademie Militari, Corsi universitari di durata biennale e triennale, nonché la partecipazione a tutti i concorsi pubblici.

### ORIENTAMENTO

L'orientamento, quale attività istituzionale delle scuole di ogni ordine e grado è parte integrante dei curricoli di studio e, più in generale, del processo educativo e formativo sin dalla scuola dell'infanzia. Ciò si esplica in un insieme di attività che mirano a formare e a potenziare le capacità degli studenti di conoscere se stessi, l'ambiente in cui vivono, i contesti culturali e socio-economici, le offerte formative. Gli alunni devono essere protagonisti di un personale progetto di vita e partecipare allo studio e alla vita familiare in modo attivo, paritario e responsabile.

Nell'esercizio della sua autonomia la nostra scuola ha previsto nel suo programma di Istituto attività di orientamento che i consigli di classe inseriscono nei curricoli di studio, nella prospettiva di valorizzare il ruolo della didattica orientativa in direzione della continuità educativa.

In questo ambito si colloca il nostro impegno nell'attivare nuove attività sì da dare ai propri alunni un valido aiuto a conoscere se stessi, il mondo del lavoro e quello universitario.

L'obiettivo primario quindi è di non dare soluzioni, ma agire sull'atteggiamento consapevole degli studenti al fine di:

- Consentire agli allievi di sviluppare la conoscenza di sé, delle proprie capacità, inclinazioni e motivazioni, sì da rendere loro sufficientemente chiari gli obiettivi da perseguire;
- Rendere gli alunni fiduciosi nelle proprie possibilità, consapevoli dei propri limiti e delle proprie potenzialità.
- Far acquisire capacità di esprimere fondati giudizi e autonomia valutativa.
- Favorire la maturazione dell'identità personale e sociale e della capacità decisionale che permetta agli allievi di effettuare in autonomia e con responsabilità le proprie scelte e di relazionarsi adeguatamente col mondo esterno.

La capacità auto-orientativa consisterà, in particolare, nel:

- responsabilizzare gli studenti alle scelte scolastiche e professionali, potenziando "alcuni tratti fondamentali della personalità, come sicurezza di sé, autonomia e decisionalità".

-rafforzare interessi e motivazioni per favorire una scelta libera e consapevole che sia coerente con le attitudini e adeguata alle capacità, rendendo interessanti gli argomenti proposti e promuovendo un sapere aperto, in cui l'alunno si senta protagonista del proprio apprendimento e non semplice spettatore.

-valorizzare le abilità degli allievi, sviluppare interessi e attitudini.

-informare adeguatamente gli alunni del V anno della possibile scelta della facoltà universitaria e in genere fornire le informazioni necessarie che consentano una scelta professionale adeguata e consapevole.

Nei primi giorni di scuola un'attenzione particolare verrà posta al momento dell'impatto della componente studentesca con le strutture scolastiche in generale e, in particolare, con il personale docente; l'accoglienza, che non si esaurirà in questa fase, deve essere intesa come un atteggiamento da mantenere per l'intera durata dell'anno scolastico. La qualità della prima esperienza scolastica e/o quella dei primi giorni in una nuova struttura formativa ha un peso spesso decisivo nel determinare la qualità della successiva esperienza. E', quindi, fondamentale che " l'esperienza di ogni singolo allievo sotto il profilo cognitivo, affettivo-motivazionale e relazionale pur nuova e diversa, risulti in qualche modo connessa a quella già fatta, oltre che particolarmente gratificante e stimolante ".

Occorre verificare il bagaglio delle conoscenze possedute dagli allievi, nonché i prerequisiti "affettivo-motivazionali", cioè, "le abilità e la disposizione emotiva" che giocano un forte ruolo sul successo dell'attività di insegnamento-apprendimento: tutto ciò permetterà di adattare la proposta formativa alle caratteristiche degli allievi, pur nel rispetto dei programmi di insegnamento.

## **L'utenza.**

L'analisi riguardante i bisogni del territorio di Mesagne ha anche evidenziato i bisogni di natura più generale degli alunni; da ciò è scaturita soprattutto la necessità di curare gli aspetti legati al bisogno di legalità; la necessità, quindi, di dare risposte concrete attraverso azioni progettuali didattiche più specifiche ed incisive. All'aspetto più generale di bisogni l'Istituto ha da tempo affiancato una indagine che è partita nel 2003, in collaborazione con l'INVALSI per il "Progetto OCSE PISA". Questo tipo di indagine ha fornito indicatori che hanno definito un quadro della situazione che conferma l'efficacia di una didattica curricolare integrata. I risultati relativi alle ultime rilevazioni hanno messo in evidenza il notevole passo avanti della nostra regione in relazione agli obiettivi del progetto, tale che il livello raggiunto dalla Regione Puglia si situa al di sopra della media nazionale. Sulla scorta di tali evidenze e dei bisogni formativi degli alunni, rilevati a seguito di questionari, nonché dall'analisi dei Debiti Formativi, a conclusione dell'anno scolastico 2009/2010 i Consigli di Classe hanno definito i progetti di ampliamento dell'offerta formativa (POF e PON)

## **ATTIVITÀ INTEGRATIVE, SOSTEGNO E INTEGRAZIONE**

### **Attività integrative**

Tali attività, programmate a livello di Collegio dei docenti, fatte proprie dai consigli di classe, hanno lo scopo di integrare l'attività curricolare e vanno svolte durante le normali ore di lezione o, comunque, sono da considerarsi attività strettamente connesse alla didattica.

Obiettivi :

- Ottenere la crescita culturale della classe ;
- Allargare gli orizzonti socio-culturali degli alunni per la formazione di una personalità matura e consapevole.
- Formare una coscienza critica;
- sensibilizzare alle problematiche legate alla conoscenza, alla comprensione ed alla conservazione del patrimonio ambientale e culturale;
- acquisire una formazione umana, sociale e culturale, attraverso il contatto con le altre realtà;
- accrescere la conoscenza del territorio;

Modalità :

- lezioni elaborate appositamente dai docenti;
  - conferenze su temi attinenti ad una o più discipline;
  - conferenze su temi di rilevanza culturale e professionale;
  - viaggi di istruzione;
  - visite guidate didattico-culturali;
  - visite finalizzate alla conoscenza della realtà territoriale;
  - visite ad imprese ed aziende;
  - seminari condotti da esperti;
  - lezioni tenute con presenza di esperti;
  - educazione ambientale;
  - educazione sessuale;
  - attività organizzate da altri enti;
  - attività organizzate in collaborazione con altre scuole e con soggetti esterni
- per  
l'integrazione della scuola con il territorio;

## IL RECUPERO

Ferme restando le indicazioni del M.P.I. a riguardo (c.m.n.92), il recupero può essere attivato in diversi momenti dell'anno scolastico. In linea di massima saranno attuati quando ci si rende conto che gli allievi posseggono le conoscenze e le competenze di base in modo parziale, superficiale, insicuro, approssimativo, mediante:

- ◆ *interventi individualizzati;*
- ◆ *rallentamento del ritmo di lavoro;*
- ◆ *rinforzo delle lezioni precedenti;*
- ◆ *esercitazioni riepilogative;*
- ◆ *frequenti esposizioni orali richieste agli alunni.*

Per consolidare e ampliare le conoscenze acquisite dall'intera classe, il consiglio di classe può decidere di effettuare pause didattiche della durata di alcuni giorni, durante le quali si cercherà di approfondire le tematiche fondamentali delle diverse discipline.

E' chiaro che tali attività saranno volte in generale a:

- ◆ *superare le lacune di base;*
- ◆ *potenziare le abilità fondamentali;*
- ◆ *migliorare le competenze;*
- ◆ *ampliare le conoscenze;*
- ◆ *perfezionare il metodo di studio;*
- ◆ *superare le difficoltà operative;*
- ◆ *acquisire una buona autonomia operativa;*
- ◆ *migliorare la preparazione in generale;*
- ◆ *recuperare motivazioni e interessi.*

L'integrazione, di alunni stranieri e diversamente abili, è regolamentata da leggi specifiche; la legge n.517 del 4 agosto 1977 e la legge 104/92, che a tal proposito sanciscono:

- ◆ *pieno diritto all'educazione e all'istruzione dei diversamente abili;*
- ◆ *integrazione sociale e scolastica dei diversamente abili;*
- ◆ *aiuto educativo e sostegno didattico;*
- ◆ *prestazioni differenziate;*
- ◆ *personale specializzato, insegnanti di sostegno, équipe psico-pedagogica;*
- ◆ *abbattimento delle barriere architettoniche.*

## EDUCAZIONE ALLA SALUTE

Discorso a parte merita l'attività di educazione alla salute, in quanto la "salute" viene intesa non solo come prevenzione dalla malattia ma soprattutto come "promozione del benessere psico-fisico e valorizzazione delle potenzialità di ogni individuo"

In questa prospettiva la scuola riconosce la promozione della salute come finalità sottesa a tutto il curriculum formativo.

L'obiettivo principale della nuova strategia preventiva è orientato allo sviluppo delle capacità di autoregolazione, di assunzione di responsabilità e alla promozione delle competenze psico-sociali.

La scuola, quindi, ponendo al centro del piano dell'Offerta Formativa l'educazione alla salute, intesa come benessere psico-fisico personale e collettivo, utilizza le discipline strutturandole secondo le loro valenze metacognitive e formative.

## ***Valutazione***

La verifica sarà formativa e sommativa. La prima sarà effettuata in itinere, nel corso dello sviluppo di ciascuna tematica. La seconda si realizzerà a conclusione del programma e sarà una vera e propria prova terminale finalizzata a fare il punto sull'intero percorso didattico.

Gli strumenti di verifica saranno prove non strutturate, semistrutturate e strutturate, interventi a risposta a precisi quesiti, interventi a domanda specifica, interventi di confronto e dialoghi, rivolti agli obiettivi che si vogliono misurare (applicazione, conoscenze, comprensione). Tali verifiche dovranno abituare gli alunni ad affrontare lo sviluppo della terza prova scritta prevista per gli Esami di Stato.

La valutazione finale sarà ragionata e coerente, soprattutto equa e realistica della situazione di apprendimento di ogni singolo studente e della classe intera. Si terrà conto, oltre che dei risultati raggiunti nelle diverse prove, anche della partecipazione, dell'impegno, del metodo di studio e del progressivo apprendimento.

In ultimo, al fine di contenere il più possibile la soggettività dei giudizi, e quindi garantire ampia uniformità, saranno predisposte griglie di valutazione per ogni tipo di prova, senza trascurare i risultati delle attività di laboratorio, riservando particolare attenzione alle capacità progettuali ed organizzative.

**Valutazione decimale (biennio - triennio)**

**SCHEMA DI CORRISPONDENZA PRESTAZIONE - VOTO**  
(votazione in decimi)

Voto 1-3	Conoscenze e competenze assenti o sostanzialmente assenti.
Voto 4	Conoscenze lacunose e frammentarie, espresse con linguaggio spesso erroneo e stentato.
Voto 5	Conoscenze generiche e imprecise, mnemonicamente impostate e linguisticamente approssimative.
Voto 6	Conoscenza e analisi di dati essenziali. Impostazione schematica e convenzionale delle conoscenze in un linguaggio non sempre preciso e corretto. Effettuazione di valutazioni piuttosto semplici.
Voto 7	Conoscenze non approfondite, ma estese a più aspetti. Analisi non sempre sicura. Complessiva capacità di organizzazione delle conoscenze in un linguaggio per lo più corretto e proprio. Effettuazione di personali, sia pur parziali, valutazioni.
Voto 8	Conoscenze complete. Analisi attenta. Capacità di organizzare le conoscenze in modo logicamente argomentato e coeso, in un linguaggio corretto e complessivamente proprio. Possesso di una certa autonomia valutativa.
Voto 9	Conoscenze complete, ampliate anche con personali approfondimenti. Analisi attenta e pienamente consapevole. Capacità di organizzare le conoscenze in modo logicamente argomentato, contenutisticamente e linguisticamente coeso. Possesso di autonomia valutativa.
Voto 10	Conoscenze complete e approfondite, presentate in modo logicamente argomentato e dotate di coesione contenutistica e linguistica. Possesso di consapevoli ed autonome capacità di valutazione e di originalità nella produzione.

## **Capitolo 6**

# **Ampliamento dell'Offerta Formativa: i progetti**

L'area di ampliamento e approfondimento dell'offerta formativa ha come scopo l'interazione fra tutte le discipline del settore, nell'ottica di un'attività pianificata ed articolata al fine di ottenere risultati chiaramente definibili, validi in sé e verificabili.

Coinvolgendo i docenti delle varie discipline, mediante concreta collaborazione, si possono raggiungere i seguenti obiettivi:

- *favorire l'apprendimento di nuove strategie cognitive;*
- *sollecitare gli alunni ad affrontare problemi nuovi con spirito di autonomia e creatività;*
- *favorire il confronto tra la realtà scolastica e la realtà di lavoro;*
- *promuovere atteggiamenti che favoriscano la socializzazione, il confronto delle idee, la tolleranza verso la critica esterna e l'insuccesso, la revisione critica del proprio giudizio e la modifica della propria condotta di fronte a prove ed argomenti convincenti;*
- *favorire l'acquisizione di abilità auto-orientative.*

Per l'anno scolastico 2010/2011 sulla base della conoscenza pregressa, dei bisogni degli alunni e delle indicazioni raccolte, nonché degli strumenti e delle risorse a disposizione previsti dal D.I. n.44 dell'1/ 2/2001, si prevede di articolare l'ampliamento e l'approfondimento dell'offerta formativa attraverso la realizzazione dei progetti che seguono.

### **a) Progetti** (vedi tabelle nelle pagine seguenti)

Nella definizione dell'Offerta Formativa si è tenuto conto dell'utilizzo didattico delle risorse territoriali costituite :

- a) dai piani territoriali regionali (Piano Urbanistico Territoriale, Piano Urbanistico Territoriale Tematico, Piano Sviluppo Turistico, Bacino Idrico Regionale Salentino, Piano Regionale Trasporti),
- b) dal PASTIS-CNR, che si occupa tra l'altro del recupero e della conservazione del patrimonio archeologico ionico-salentino,
- c) dal Piano Regolatore generale di Mesagne che contempla i beni paesaggistici e ambientali (canali, masserie, siti archeologici, forme architettoniche e urbanistiche, sistema geologico e geofisico) e i beni culturali (monumenti, luoghi storici, museo, biblioteca, centri e associazioni).

L'attenta lettura del territorio, effettuata anche in relazione alle tradizioni peculiari del medesimo, verso le quali l'Istituto ha avuto una particolare attenzione, ha determinato le sue scelte con lo scopo di innalzare il grado di preparazione culturale ed umana degli alunni.

**I P R O G E T T I**

### Progetti POF sezione Liceo Scientifico

Titolo	Docente referente	classi interessate
<i>Lingua viva</i>	Desiati	2
<i>Valorizzazione delle eccellenze in inglese</i>	Spagnolo Desiati	tutte
<i>Certificazione PET</i>	Spagnolo	2-3-4-5
<i>GrafiCAD</i>	Perrone	3, 4
<i>Cosmic Rays</i>	Guarini	8 alunni
<i>Piano nazionale lauree scientifiche</i>	Guarini Petiti	triennio
<i>ECDL per gli alunni</i>	Iannetta Spina	triennio Liceo+ITC

### Progetti POF sezione Tecnico Commerciale

Titolo	Docente referente	classi interessate
<i>Una scuola aperta a tutti e per tutti</i>	Silvestri	alunni H
<i>Ampliamento dell'offerta formativa</i>	De Leo	Corso Sirio
<i>Canto, eppure studio</i>	Mustich	tutti
<i>Siti web dinamici: guida commerciale del comune di Mesagne</i>	Caforio	5
<i>ECDL per gli alunni</i>	Iannetta Spina	triennio Liceo+ITC
<i>ECDL orientamento scuola media</i>	Iannetta Manca	1 - 2 - 3
<i>Gestione e catalogazione materiale bibliotecario</i>	Iannetta Rini	

## **Progetti (PON) 2008-2013 FSE -FESR**

### ***Istituto di Istruzione Secondaria Superiore E. FERDINANDO - MESAGNE:***

*Dall'analisi derivante dai dati inseriti nel Questionario INVALSI e nella scheda di Autodiagnosi compilati on line, il collegio dei docenti ha deliberato, per l'annualità 2010/2011, di presentare un Piano relativo agli Obiettivi specifici B, C,F e G per far fronte a quattro rilevanti criticità presenti nella scuola che ne inficiano la qualità del servizio:*

- *B1 "interventi innovativi per la promozione delle competenze chiave, in particolare comunicazione nella madre lingua e competenza matematica;*
- *C1 "interventi per lo sviluppo delle competenze chiave (comunicazione nella madrelingua e competenza matematica)"*
- *G1 " interventi formativi flessibili finalizzati al recupero dell'istruzione di base per giovani e adulti (area di competenze tecnologiche, livello base)"*
- *F2 " interventi per promuovere il successo scolastico per le scuole del secondo ciclo, con percorso formativo allievi" (area di promozione del successo scolastico, le pari opportunità e l'inclusione sociale)*

*Il Collegio dei docenti, considerati i massimali di finanziamento previsti, tenuto conto della fattibilità dei progetti entro il termine prefissato di Agosto 2010 sulla base di una ponderata temporizzazione degli interventi, delibera di presentare il seguente Piano:*

**PIANO INTEGRATO FSE PER IISS E. FERDINANDO A.S. 2010/2011**

<i>Sezione Liceo Scientifico</i>		
<i>Mod</i>	<i>Titolo Progetto</i>	<i>n. ore</i>
1	C1 Italiano e Comunicazione	<b>50</b>
2	C1 FIRST: Certificate in English	<b>50</b>
3	C1 English for PET	<b>50</b>
4	C1 ECDL for Problem Solving	<b>30</b>
5	C1 Il mondo dei numeri 2	<b>30</b>
6	C1 Il mondo dei numeri 3	<b>30</b>
7	C1 Benessere e alimentazione	<b>30</b>
8	C6 Creazione e gestione di un Bed&Breakfast	<b>20</b> <b>+ 10</b>
9	C6 Creazione e gestione di un Bed&Breakfast 2	<b>20</b> <b>+ 10</b>
10	F2 Cittadinanza attiva e consapevolezza civica	<b>50</b>
11	F2 Teatro e Musica: i linguaggi del comunicare	<b>50</b>
12	F2 Ambiente urbano e sviluppo sostenibile	<b>50</b>
13	G1 Competenze tecnologiche e life skills	<b>30</b> <b>+10</b>
14	G1 ECDL Health per la seconda opportunità	<b>30</b> <b>+10</b>
15	G1 English for people	<b>30</b> <b>+10</b>
	Docente facilitatore	
	Docente referente per la valutazione	

<i>Sezione Tecnico Commerciale</i>		
<i>Mod</i>	<i>Titolo Progetto</i>	<i>n. ore</i>
1	C1 Italiano e Comunicazione	<b>50</b>
2	C1 FIRST: Certificate in English	<b>50</b>
3	C1 English for PET	<b>50</b>
4	C1 ECDL for Problem Solving	<b>30</b>
5	C1 Il mondo dei numeri 2	<b>30</b>
6	C1 Il mondo dei numeri 3	<b>30</b>
7	C1 Benessere e alimentazione	<b>30</b>
8	C6 Creazione e gestione di un Bed&Breakfast	<b>30</b>
9 a	C6 Creazione e gestione di un Bed&Breakfast 2 (gestione IFS)	<b>20</b>
9 b	C6 Creazione e gestione di un Bed&Breakfast 2 (lingua inglese)	<b>20</b>
10	F2 Cittadinanza attiva e consapevolezza civica	<b>50</b>
11	F2 Teatro e Musica: i linguaggi del comunicare	<b>50</b>
12	F2 Ambiente urbano e sviluppo sostenibile	<b>50</b>
13	G1 Competenze tecnologiche e life skills	<b>30</b>
		<b>30</b>
14	G1 ECDL Health per la seconda opportunità	<b>30</b>
		<b>30</b>
15	G1 English for people	<b>60</b>

## **Capitolo 7**

# **Valutazione, ed efficienza del servizio**

### **a) Valutazione degli apprendimenti e del servizio scolastico.**

La valutazione del servizio scolastico è un problema complesso e delicato perché coincide con prestazioni diverse all'interno dei cicli di formazione e si delinea attraverso strategie didattiche molteplici.

Svolgendo un servizio pubblico, la scuola deve comunque uniformarsi al dettato costituzionale (art.97, comma 1). Pertanto, si individuano i seguenti principi ispiratori: uguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia. Vanno emarginati sia l'individualismo che produce autosufficienza rispetto al proprio compito, sia la burocratizzazione che porta alla ripetitività delle operazioni.

Ciò premesso si ritiene opportuno individuare i seguenti indicatori di qualità:

♦ **Indicatori sull'efficacia del prodotto:**

- a) numero degli alunni promossi (per anno, per corso, per classe);
- b) numero degli alunni respinti (per anno, per corso, per classe, per disciplina);
- c) numero degli abbandoni (per anno, per corso, per classe);
- d) numero alunni licenziati (media delle valutazioni);
- e) media dei voti per disciplina;
- f) abilità, competenze ed apprendimenti conseguiti per disciplina.

♦ **Indicatori sull'efficienza dei processi:**

- a) descrittori dello stato esistenziale degli alunni (disagio/benessere);
- b) descrittori delle motivazioni all'apprendimento;
- c) tasso di assenteismo e/o astensioni;
- d) partecipazione organi collegiali;
- e) processi formativi (attività extracurricolari, orientamento, apertura al territorio, convenzioni con enti).

### **b) Valutazione del servizio dei docenti**

Il Collegio dei docenti elegge il comitato per la valutazione del servizio dei docenti.

E' composto :

- 1) dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente;
- 2) da quattro docenti;
- 3) da due docenti (membri supplenti)

Le funzioni di segretario sono assegnate dal presidente ad uno dei componenti del comitato.

La valutazione del servizio prestato dai docenti ha luogo su richiesta degli interessati previa relazione del Dirigente scolastico; il comitato ha

competenze sulla valutazione del servizio reso dai docenti durante l'anno di formazione in seguito al conferimento di incarico a tempo indeterminato.

**Il Comitato di Valutazione**, con la presenza di tutti i suoi componenti, si riunisce normalmente a fine anno scolastico per la valutazione del servizio degli insegnanti in prova (art.58 D.P.R. 417/74) ed eventualmente per la valutazione del servizio dei docenti che ne fanno richiesta (art.66 D.P.R. 417/74).

## **I RISULTATI**

L'attuale momento storico, caratterizzato da un profondo mutamento nell'ambito della P.A. dal punto di vista strutturale ed organizzativo, impone anche l'acquisizione di una nuova mentalità. Il mero adeguamento alle norme non può essere l'unico parametro per la valutazione dell'attività dei pubblici Uffici; la qualità della scuola va misurata in termini di efficacia (coerenza fra obiettivi prefissati e risultati ottenuti) e di efficienza (uso razionale delle risorse).

La Scuola, in quanto parte della P.A., non fa eccezione ed è quindi parte di questa radicale trasformazione in atto.

Come accade nelle organizzazioni che erogano servizi, a fronte dei quali non vi sono corrispettivi monetari, anche per la Scuola si pone il problema di individuare dei parametri che consentano di misurare l'efficacia dei risultati conseguiti. In particolare va tenuto conto del fatto che per tale misurazione si dispone di dati da individuare mediante valutazioni da cui è impossibile eliminare una notevole componente soggettiva.

I dati relativi al profitto (numero di licenziati, promossi, debiti), per essere significativi, necessitano di correlazioni ed integrazioni. In generale si possono individuare, come strumenti operativi, gli indicatori dell'efficacia dei risultati e gli indicatori di efficienza dei processi.

Fra gli indicatori di efficacia vi sono:

- 1) Numero di alunni promossi (per corso, classe, disciplina)
- 2) Numero di alunni respinti (per corso, classe, disciplina)
- 3) Debiti (per corso, classe, disciplina)
- 4) Abbandono
- 5) Licenziati/candidati
- 6) Media dei voti per disciplina

Fra gli indicatori di efficacia dei processi vi sono:

- 1) Descrittori dello stato degli alunni (disagio/benessere)
- 2) Descrittori delle motivazioni
- 3) Tasso di assenteismo
- 4) Partecipazione agli organi Collegiali
- 5) Processi formativi

Le correlazioni e le integrazioni cui si è accennato, tese a dare una maggiore significatività agli indicatori sopra riportati, sono:

## CAPACITA' DI RICHIAMO SUL TERRITORIO

1) Numero di iscrizioni al primo anno in rapporto alle iscrizioni teoricamente possibili (numero di alunni che nell'anno in corso frequentano la classe 3<sup>^</sup> Media Inferiore).

In particolare questa analisi deve riguardare distintamente:

a) alunni che frequentano la classe 3<sup>^</sup> Media Inferiore nel comune di Mesagne

b) alunni che frequentano la classe 3<sup>^</sup> Media Inferiore nei comuni limitrofi che costituiscono il tradizionale bacino di utenza dell'Istituto.

Questa relazione permette di misurare in termini sufficientemente oggettivi la percezione che dell'Istituto hanno i potenziali utenti del territorio.

Tale misurazione, per avere una validità maggiore, sarà effettuata annualmente; si individueranno, così, le linee di tendenza del fenomeno che costituiscono uno degli strumenti indispensabili per la elaborazione di idonee strategie.

## 2) EFFICIENZA NELL'USO DELLE RISORSE FINANZIARIE

Per valutare in modo corretto il modo in cui vengono impiegate le risorse finanziarie dell'Istituto, è necessaria una premessa.

Il rapporto fra i costi totali e la popolazione scolastica può apparire a prima vista quello più idoneo a fornire una chiara idea dell'onere sostenuto per ogni alunno. In realtà tale dato contiene un elemento discorsivo in quanto nei costi totali sono comprese le retribuzioni del personale. Infatti, se è vero che le dimensioni dell'organico sono in funzione del numero degli alunni, è vero altresì che a parità di organico vi possono essere rilevanti differenze di spesa in base alle diverse posizioni amministrative del personale (anzianità, ecc). Appare quindi più opportuno correlare al numero degli alunni l'ammontare delle spese discrezionali direttamente gestite dall'Istituto.

I dati così ottenuti nei diversi anni, depurati da fenomeni inflattivi e dalle differenze di disponibilità nei diversi anni, costituiscono un valido supporto decisionale.

Altri indicatori di efficienza/efficacia da esaminare:

- 1) Trend iscrizioni negli ultimi 5 anni
- 2) Iscritti/licenziati 3<sup>^</sup> Media nel bacino di utenza
- 3) Popolazione scolastica/spese non vincolate

## **Capitolo 8**

# **Formazione ed aggiornamento del personale docente e a.t.a.**

L'autonomia scolastica ed i continui processi innovativi e di riforma in atto richiedono l'arricchimento e l'aggiornamento continuo della professionalità del personale docente ed A.T.A., con azioni di formazione in servizio mirate e differenziate per tipologie, strategie ed obiettivi.

La promozione e lo sviluppo della professionalità sia del personale docente sia del personale A.T.A. devono muovere dalla consapevolezza che la scuola ha capacità tali da essere fonte essa stessa di conoscenze e di competenze, nonché di riflessione e verifica sul proprio operato .

In considerazione di ciò la nostra scuola, nell'ambito di una prospettiva più ampia, tesa a migliorare sotto ogni aspetto la qualità dell'offerta formativa, ha approvato i seguenti progetti da realizzare a partire dall'anno scolastico 2003/2004:

### 1) PROGETTO QUALITA' DELLA SCUOLA (1)

Destinatari: tutte le componenti della scuola, gli alunni, i genitori, gli enti locali, il territorio.

Obiettivi : soddisfazione dell'utenza e del territorio riguardo al servizio erogato, in particolare attraverso:

- a) Una scelta pensata (2)
- b) L'attivazione di un corretto processo di erogazione del servizio (3);
- c) La valorizzazione delle risorse umane (4);

Metodo: approccio gestionale della qualità secondo tre processi interconnessi:

- 1) pianificazione, il cui scopo è quello di fornire i mezzi con i quali i settori operativi potranno generare strategie didattico-educative e gestionali che riescano a soddisfare le esigenze dell'utenza e del territorio in genere;
- 2) controllo, atto a rilevare gli scostamenti degli standard definiti nel processo precedente e ad attivare le eventuali azioni correttive;
- 3) miglioramento, come azione sui processi e sui "prodotti", al fine di portare il livello di qualità su standard(5) sempre più elevati

Risorse umane: funzione strumentale qualità/ricerca e innovazione, tutto il personale della scuola, esperti università, esperti del mondo del lavoro;

Team leader : Comitato Tecnico Scientifico (Dirigente scolastico, docenti dell'Istituto, il DSGA, genitori e genitori eletti nel Consiglio d'Istituto, esperto/i a vario titolo);

Comitato di programmazione: (Dirigente scolastico, i coordinatori/responsabili dei diversi centri di competenza (6) o Funzioni Strumentali, il DSGA)

Durata: Il progetto parte con l'anno scolastico 2003/2004 e non ha un termine preciso di scadenza, in quanto l'efficacia delle azioni annuali attuate risulterà dalla misura del rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati. L'efficienza raggiunta (misura del rapporto tra le prestazioni effettive e lo standard prefissato) determinerà solo la fine della definizione di progetto qualità, in quanto, si spera, interamente assimilato nella cultura di ognuno come modello culturale ed irrinunciabile di riferimento e di continuità negli avanzamenti di qualità continui (kaizen) (7), riguardo a: business process management (BPM) (8) problem finding (9), problem solving (10), policy deployment (11), e per quanto riguarda la leadership il process management (12)

Verifica: Annuale.

#### NOTE

- 1) obiettivo strategico dell'organizzazione scolastica volta al raggiungimento della qualità totale: fattore prioritario di tutto l'apparato scuola nelle sue relazioni interne (alunni-genitori, dipendenti) ed esterne (società civile, istituzioni, collaboratori, ecc). Un concetto che esprime l'insieme delle proprietà capaci di soddisfare le esigenze di quanti usufruiscono del servizio scolastico. Esprime quindi l'idea di eccellenza nella competitività, redditività, nei costi, nei tempi, nell'immagine, nel prodotto (risultato di attività o di processi), nel servizio, nei controlli, nell'ecologia.
- 2) scelta dei problemi più importanti da affrontare prioritariamente.
- 3) insieme strutturato di attività, distinte in fasi necessarie, per la fornitura del servizio richiesto dall'utenza.
- 4) insieme di tutte le persone, dal Dirigente (Top management, o leader) al personale ausiliario della scuola. Le risorse umane sono considerate uno dei fattori più importanti per il miglioramento della qualità: l'uomo non è più visto come un costo, ma come una risorsa strategica; proprio per tale motivo, la scuola valorizza le capacità delle risorse umane attraverso la formazione e la motivazione, al fine di consentire la liberazione della energia creativa dei singoli individui che possono in tal modo arricchire l'organizzazione con le loro doti professionali.
- 5) Valore di riferimento da utilizzare quale termine di paragone rispetto al quale confrontare i risultati ottenuti o basare la definizione degli obiettivi.
- 6) I centri di competenza c/o funzioni strumentali sono: qualità; ricerca e innovazione; relazioni esterne; formazione e aggiornamento; programmazione/progettazione

didattica.

- 7) Miglioramento continuo ovvero una logica di comportamento che prevede avanzamenti di qualità continui senza operare cambiamenti radicali, solo per piccoli passi.
- 8) Sistema di conduzione aziendale che vede l'azienda organizzata non più per funzioni ma per processi.
- 9) Metodologia di analisi dal cui risultato prende poi il via quella del problem solving. Ha la finalità di decidere quale tra i problemi riscontrati dovrà essere affrontato per primo.
- 10) Metodologia di analisi utilizzata per individuare, pianificare ed attuare le azioni necessarie alla risoluzione di un problema.
- 11) E' il complesso delle azioni di diffusione a tutti i livelli aziendali delle attività di miglioramento previste dalla politica aziendale.
- 12) Modello di gestione aziendale che persegue obiettivi di lungo termine, sostenendo il miglioramento delle prestazioni e dei processi attraverso la valorizzazione e il riconoscimento degli sforzi individuali.

## **Capitolo 9**

### **I regolamenti**

#### **1) Regolamento di Istituto**

##### **Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

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

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

##### **Art. 2**

##### **Programmazione delle attività degli organi collegiali**

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

##### **Art. 3**

##### **Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali**

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

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

**Art. 4**

**Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**

Le elezioni di organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

**Art. 5**

**Convocazione del consiglio di classe**

Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.

Il consiglio di classe si riunisce in via ordinaria secondo la programmazione effettuata dal Collegio dei docenti.

**Art. 6**

**Programmazione e coordinamento dell'attività del consiglio di classe**

Le riunioni del consiglio di classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 e coordinate in quelle degli altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 3.

**art. 7**

**Convocazione del Collegio dei docenti**

Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dalle disposizioni legislative vigenti.

**Art. 8**

**Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti**

Per la programmazione ed il coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti art. 2 e 3.

**Art. 9**

**Fondo di Istituto**

Il Collegio dei docenti delibera entro il mese di settembre, sulla base del budget determinato dal Dirigente Scolastico per l'attribuzione alle funzioni ed ai progetti individuati per l'anno scolastico di riferimento, le linee di indirizzo cui va uniformato il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.).

La proposta del Dirigente andrà presentata alla R.S.U. e con le Rappresentanze sindacali dell'Istituto sarà concordata. Le previsioni di spesa così determinate faranno parte del Contratto Integrativo presentato nel Collegio dei docenti e sottoposto alla firma del Dirigente e delle Rappresentanze sindacali.

I referenti di ciascun progetto, gli incaricati e i coordinatori di servizio e di funzioni presenteranno, in tempo utile, apposita scheda che illustri tempi, modalità e finalità del progetto, del servizio e delle funzioni nonché i docenti coinvolti.

Entro il 31 maggio ogni referente e incaricato redigono una sintetica relazione dell'attività svolta nell'anno scolastico in corso che evidenzia la congruità dei risultati rispetto a quanto programmato e relazioneranno al Collegio dei docenti. La relazione viene trasmessa alla Dirigenza, che, previo esame dell'attività svolta, propone la liquidazione del compenso incentivante previsto nel contratto integrativo da assumersi con delibera del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 10**

##### **Prima convocazione del Consiglio d'istituto**

La prima convocazione del Consiglio d'istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 11**

##### **Elezione del presidente e del vice presidente del Consiglio d'istituto**

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del presidente.

**Art. 12**  
**Convocazione del Consiglio d'istituto**

Il Consiglio d'istituto è convocato dal Presidente del consiglio stesso.

Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso.

**Art. 13**  
**Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio d'istituto, disciplinata dalle disposizioni legislative vigenti, deve avvenire, mediante affissione in apposito albo dell'istituto della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Gli atti e le delibere del Consiglio d'istituto e del Collegio dei docenti, anche con validità annuale e purché non in contrasto con le norme contenute nel presente regolamento, costituiscono parte integrante e sostanziale del Regolamento d'istituto.

La copia della deliberazione 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 la data iniziale dell'affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

**Art. 14**  
**Convocazione del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

a) in periodi programmati ai sensi del precedente art. 2, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma delle disposizioni legislative vigenti;

b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi delle disposizioni vigenti;

c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **Art. 15**

### **Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e delle palestre**

L'accesso alla biblioteca è ammesso esclusivamente per operazioni di lettura, consultazione, prestito, con conseguente restituzione dei libri, da parte di docenti e degli studenti; non sono ammessi accessi alla sala per visite od utilizzi diversi da quelli sopraindicati.

Il Dirigente Scolastico nomina, con mandato annuale, su designazione del Collegio dei docenti, il responsabile della biblioteca ed i docenti collaboratori tenuto conto degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli organi collegiali della scuola. La Dirigenza definisce l'orario di accesso alla biblioteca.

Le operazioni vengono effettuate solo nell'orario di apertura esposto all'ingresso della biblioteca a cura del docente responsabile ed in presenza del docente in servizio.

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei docenti, designa, con mandato annuale, i responsabili dei laboratori e delle palestre i quali potranno avvalersi di collaboratori al fine di garantire il più ampio accesso alle diverse componenti scolastiche con la costante presenza di un docente.

Per quanto riguarda l'accesso alle palestre, l'abbigliamento deve essere adeguato all'attività ginnica da svolgere e conforme alle norme igieniche.

L'accesso ai computers collegati ad Internet da parte dei ragazzi dovrà avvenire sempre e solo con la presenza di un docente con finalità esclusivamente didattiche e legate alla progettualità di formazione e ricerca.

## **Art. 16**

### **Accesso di personale esterno**

E' consentito l'accesso ai laboratori dell'immagine anche agli insegnanti di altre scuole previa regolare richiesta alla Dirigenza.

L'accesso è subordinato alla disponibilità del laboratorio anche in ragione delle necessità di utilizzazione interna e dell'assistenza da parte dei responsabili dell'equipe.

## **Art. 17**

### **Modalità e procedure di acquisto e funzioni dei responsabili di laboratorio**

Allo scopo di rendere operativa ogni procedura di acquisto e per garantire la necessaria collegialità nelle richieste e nelle scelte si osserveranno i seguenti criteri:

a) le richieste, compilate sull'apposito modulo previsto dal Sistema Gestione Qualità (SGQ), controfirmate dai docenti e accompagnate da una sintetica relazione, verranno consegnate direttamente in segreteria.

b) il D.S.G.A., ricevuti i preventivi, di concerto con i docenti allo scopo delegati, predisporrà un quadro comparativo delle offerte che verrà trasmesso alla Giunta

Esecutiva per il parere e la successiva delibera del Consiglio d'istituto.

c) la delibera del Consiglio d'istituto è immediatamente esecutiva. I docenti delegati hanno il compito di seguire le procedure in tutte le loro fasi, sia nella formalizzazione della richiesta, sia nella richiesta di preventivi, sia nella esecuzione della delibera.

d) i docenti coordinatori per materia faranno riferimento ai responsabili dei laboratori che hanno il compito di effettuare la ricognizione del materiale esistente e di verificarne lo stato, di assegnare il materiale ai docenti richiedenti, previa firma di avvenuta consegna su apposito registro e calendario di utilizzo dei laboratori, di controllare la restituzione del materiale. Il materiale usato e consegnato al docente durante l'anno scolastico deve essere riconsegnato al responsabile del laboratorio entro il 30 maggio di ogni anno. Particolare attenzione dovrà essere rivolta al materiale librario, ai registratori, ai dischetti ed ai programmi.

Le richieste relative all'acquisto di materiale librario devono essere consegnate al responsabile della biblioteca. Lo stesso le coordina, le controfirma e le consegna al D.S.G.A.. Ogni richiesta, accompagnata da una breve relazione firmata dai docenti della materia se a carattere disciplinare e da almeno cinque docenti se avente finalità didattiche a carattere generale, deve indicare il costo unitario e complessivo del materiale.

### **Art. 18 Informazione**

Ogni informazione verrà comunicata alle classi dalla Dirigenza con circolare. Il docente in orario registrerà sul registro di classe la seguente dicitura: "letta circolare n. \_\_\_\_\_" e vi apporrà la propria firma. La consegna dovrà essere effettuata all'inizio o alla fine dell'ora.

Tutte le informazioni riguardanti i docenti saranno comunicate con circolare affissa su apposito registro presente in sala professori. I docenti sono tenuti a prendere visione di tale registro quotidianamente apponendo la propria firma in calce ad ogni nuova circolare

## **2) Regolamento degli alunni.**

## **Art. 19**

### **Diritti e doveri delle studentesse e degli studenti.**

Il presente regolamento recepisce i diritti e i doveri delle studentesse e degli studenti così come sancito dallo statuto approvato dal D.P.R. 24.06.98 n.249, all. sub "a") al presente regolamento e modificato dal DPR del 21.11.07 n.235.

## **Art. 20**

### **Mancanze disciplinari e sanzioni**

Ai sensi del DPR 21 novembre 2007, n. 235, avente per oggetto Regolamento recante modifiche ed integrazione al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, si sottolinea il valore educativo che devono avere i provvedimenti disciplinari. Così all'art. 2: "I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica". E all'art. 3: "La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto".

#### **Gli alunni sono tenuti a:**

- rispettare i compagni, gli insegnanti e il personale non docente;
- non usare parole o assumere atteggiamenti volgari o offensivi;
- collaborare, ascoltare, rispettare i turni, aderire alle proposte di lavoro, esser propositivi, svolgere i compiti assegnati;
- rimanere, al cambio dell'ora o in assenza dell'insegnante, ai propri posti, evitando di creare confusione e rispettando il personale preposto alla vigilanza;
- rispettare l'ambiente scolastico e in particolare a non masticare gomme, a non gettare carte per terra e a raccogliere quelle cadute accidentalmente, a non imbrattare i muri, i banchi e le sedie e a lasciare puliti i bagni, dopo averli usati;
- non portare a scuola grosse somme di denaro e oggetti di valore. La scuola non assume responsabilità in caso di smarrimento o furto;
- non fumare;
- non utilizzare il telefonino, se non con la espressa autorizzazione dei docenti;
- non utilizzare apparecchi elettronici durante le lezioni (lettori mp3, Ipod, ecc...)
- non affacciarsi dalle finestre.

La trasgressione a quanto sopra inciderà negativamente sul voto di condotta e nel computo del credito scolastico.

Ai sensi dell'art. 4 comma 1 del D.P.R. 24 Giugno 1998 n. 249 vengono qui di seguito individuati i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art.3 del D.P.R. sopraccitato, le relative sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle:

1) La bestemmia, le frasi e le espressioni gestuali violente o contrarie alla morale comune rivolte nei confronti di un compagno di classe e rilevate dall'insegnante sono soggette al richiamo scritto da parte dell'insegnante stesso con annotazione sul registro di classe e nel fascicolo personale dell'alunno tenuto dalla segreteria della scuola. La reiterazione del comportamento, previa rilevazione secondo le modalità sopraccitate, è soggetta alle seguenti sanzioni a seconda della gravità dei fatti: a) diffida, b) censura, c) sospensione dell'alunno con allontanamento dalle lezioni per n.2 giorni. I provvedimenti di cui al punto sub a) è conminato dal docente, il provvedimento di cui al punto sub b) è assunto dal Dirigente scolastico, il provvedimento di cui al punto sub c) è assunto dal Consiglio di classe.

2) I comportamenti dell'alunno di cui al punto 1 del presente articolo indirizzati verso un docente sono soggetti, previa breve relazione da annotarsi sul registro di classe da parte dell'insegnante stesso che evidenzia fatti e circostanze, al provvedimento della sospensione con allontanamento dalle lezioni per un numero di giorni che va da un minimo di 3 ad un massimo di 5. La reiterazione del comportamento comporta l'applicazione della medesima sanzione per un minimo di giorni 6. Le sanzioni sono assunte a maggioranza dal Consiglio di classe. In caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico.

3) Gli atti dolosi o colposi che arrechino danno ai beni o al materiale dell'insegnante, fermo restando la responsabilità civile e penale dell'autore, sono soggetti al provvedimento della sospensione con allontanamento dalle lezioni per un periodo non inferiore a 5 giorni.

4) Gli atti di violenza nei confronti di un altro alunno, fatta salva la responsabilità civile e penale, previa rilevazione dei fatti sul registro di classe da parte del docente, sono soggetti al provvedimento della sospensione con allontanamento dalle lezioni per un periodo non inferiore a giorni 7.

5) L'atto di violenza fisica nei confronti del docente, rilevata dal docente stesso sul registro di classe, comporta la sanzione dell'allontanamento temporaneo dalla scuola dell'alunno per un periodo non inferiore a giorni 15.

6) Chi non rispetta il divieto di fumo è soggetto al provvedimento della sospensione con allontanamento dalle lezioni per 1 giorno (tale sanzione viene conminata dal Dirigente Scolastico). La reiterazione del comportamento comporta l'applicazione della medesima sanzione per un minimo di giorni 5. Le sanzioni sono assunte a maggioranza dal Consiglio di classe. In caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico.

7) I comportamenti scorretti o offensivi anche nel linguaggio che l'alunno dovesse tenere nei confronti del personale amministrativo ed ausiliario della scuola devono essere rilevati formalmente dalla persona interessata. I provvedimenti sanzionatori sono assunti dal consiglio di classe previo accertamento dei fatti e circostanze

8) Gli atti che arrecano danni alle attrezzature e suppellettili della scuola, fermo restando l'obbligo del risarcimento del danno, sono soggetti al provvedimento della sospensione per un periodo non inferiore a giorni 5.

9) Tutti gli atti di particolare gravità, tali da ingenerare un elevato allarme sociale, (atti di violenza grave, casi di recidiva degli stessi, bullismo, ecc.), fermo restando la responsabilità civile e penale dell'autore, possono essere sanzionati con l'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione agli esami di stato conclusivi del corso di studi o, nei casi meno gravi, del solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. Questi ultimi provvedimenti sono adottati a maggioranza dal Consiglio di Istituto; in caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

## **Art. 21 Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari di cui all'art. 20 del presente regolamento, nonché sui conflitti che sorgono all'interno dell'istituto in merito all'applicazione dello statuto di cui al D.P.R. n. 249/98 è ammessa l'impugnativa di fronte all' Organo di Garanzia istituito all'interno della scuola con decreto del Dirigente Scolastico e composto dal Dirigente Scolastico, 1 insegnante eletto dal collegio dei Docenti, 1 genitore designato dal Consiglio di Istituto e da 1 studente designato dal coordinamento degli studenti. E' presieduto dal D.S. e viene rinnovato entro il mese di settembre di ogni anno.

La decisione dell' Organo di Garanzia è assunta entro 8 giorni dalla data di presentazione dell'impugnazione ed è definitiva.

Le riunioni dell' Organo di garanzia sono valide solo con la presenza di tutti i componenti. Eventuali assenti giustificati sono sostituiti dai supplenti designati secondo le modalità di cui al comma 1 del presente articolo.

La decisione dell' Organo è assunta a maggioranza dei suoi componenti. Della stessa viene redatto il verbale che verrà trasmesso immediatamente al Dirigente scolastico il quale, entro i tre giorni successivi, darà esecuzione al provvedimento conseguente.

## **Art. 22 Funzioni e competenze dei rappresentanti di classe**

I rappresentanti di classe costituiscono il Coordinamento studentesco. Essi possono darsi un proprio regolamento e nominare un comitato degli studenti, costituito dai rappresentanti del biennio e del triennio, al fine *di proporre* al Coordinamento eventuali progetti ed attività in base alle proprie competenze.

I rappresentanti di classe hanno il compito di:

- collaborare affinché siano raggiunti gli obiettivi educativi e formativi dell'Istituto;

- tenere il collegamento con la Dirigenza ed i vari uffici;
- partecipare ai consigli di classe;
- coordinare le attività di classe;
- richiedere le assemblee di classe secondo le modalità previste nel presente regolamento;
- presiedere e verbalizzare le riunioni delle assemblee di classe utilizzando l'apposito verbale;
- collaborare nel far rispettare il regolamento, specialmente durante il cambio delle ore e durante i trasferimenti nei laboratori o in palestra;
- collaborare nel tenere pulita l'aula, nel rispettare gli arredi e nel rispettare l'assoluto divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto;
- durante il trasferimento nei laboratori o in palestra devono portare il registro di classe, chiudere sempre la porta dell'aula, riportare il registro nell'aula al termine delle attività o consegnarlo al bidello in caso di ultima ora di lezione;
- in caso di assenza del docente, non comunicata, devono avvisare l'operatore scolastico del piano.

### **Art. 23**

#### **Assemblee studentesche**

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea negli appositi locali della scuola quale forma di partecipazione democratica al fine di approfondire tematiche scolastiche e sociali che favorisca la crescita culturale e civile degli stessi.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o d'istituto.

Le assemblee di classe possono tenersi per una durata massima di n. 2 ore al mese.

A tal fine deve essere presentata richiesta dai rappresentanti di classe al docente interessato con l'indicazione dell'ordine del giorno. L'autorizzazione deve essere annotata sul registro di classe dallo stesso docente almeno 2 giorni prima della data fissata.

La classe può darsi un proprio regolamento, nominare un presidente ed un segretario per la verbalizzazione. La classe può chiedere, con le stesse modalità, di tenere ulteriori assemblee nello stesso mese purché al di fuori dell'orario scolastico.

L'assemblea di classe non può tenersi nei 30 giorni antecedenti la conclusione dell'anno scolastico, salvo casi di necessità ed urgenza che verranno valutati di volta in volta dalla Dirigenza Scolastica.

Le assemblee d'istituto possono essere svolte durante l'orario delle lezioni e per un numero massimo di 7 giorni nel corso di un anno scolastico (1 al mese da ottobre ad aprile). Possono avere durata pari all'orario delle lezioni della giornata. L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti di istituto.

Al fine di indire l'assemblea d'istituto i rappresentanti degli studenti sono tenuti a dare comunicazione al Dirigente Scolastico, indicante data e ordine del

giorno, almeno 6 giorni prima della data fissata. Stessa procedura si utilizza per la convocazione del Comitato Studentesco.

Sono concesse deroghe al termine di preavviso per casi particolarmente urgenti e per problematiche di particolare gravità.

Su richiesta degli studenti possono partecipare alle stesse gli insegnanti stessi, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Alle assemblee di classe o d'istituto possono assistere oltre al Dirigente Scolastico o suo delegato, gli insegnanti. Il comitato studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

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

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee di classe o d'istituto possono essere utilizzate per le attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

#### **Art. 24**

#### **Assemblee dei genitori**

I genitori possono riunirsi in assemblea presso i locali dell'istituto previa richiesta alla Dirigenza Scolastica e tenuto conto della disponibilità dei locali.

#### **Art. 25**

#### **Collaboratori scolastici**

Gli operatori scolastici disimpegnano il servizio di vigilanza nei locali della scuola; vigilano sugli alunni affidati, in casi di particolari necessità, alla loro sorveglianza. Ad essi gli alunni faranno riferimento per la chiusura delle porte dell'aula in caso di trasferimento della classe in palestra o nei laboratori e per le necessità del momento. In particolare gli stessi sono tenuti a:

- vigilare nei locali dell'Istituto, in particolar modo nei bagni e durante l'intervallo;
- impedire l'ingresso in Istituto agli estranei; in tal caso è fatto obbligo di dare comunicazione immediata alla Dirigenza;
- vigilare sugli alunni durante l'ingresso, l'uscita, nei cambi delle ore o in caso di assenza del docente;
- comunicare immediatamente alla Dirigenza eventuali classi "scoperte";
- chiudere le finestre nei locali assegnati e controllare le aule e gli arredi al termine di ogni giorno di lezione. Eventuali situazioni di deterioramento e di danni ai locali ed agli arredi vanno comunicati immediatamente alla Dirigenza;
- trasmettere le circolari ed altri comunicati alle classi ed ai docenti;
- trasmettere le sostituzioni dei docenti alle classi almeno il giorno prima;
- rispondere al telefono, con il nome dell'Istituto ed il proprio nominativo, e passare le telefonate ai vari uffici;

- non chiamare i docenti durante le ore di lezione, se non per motivi di servizio o per casi di particolare urgenza; in caso di motivi che non siano di servizio, devono avvertire il docente il quale potrà espletare questo compito al termine del proprio orario di lezione;
- non chiamare fuori dall'aula gli alunni se non con autorizzazione della Dirigenza. In caso di chiamate telefoniche per gli alunni, la telefonata deve essere passata alla Dirigenza.
- in caso di uscite anticipate degli alunni, devono recarsi nell'aula per chiamare l'alunno, impedendo che tale compito venga svolto direttamente dal genitore, il quale, per contro, dovrà sempre rivolgersi all'operatore scolastico;
- dare cortesemente le informazioni e le indicazioni necessarie a chi entra nell'Istituto.

## **Art. 26**

### **Funzioni dei Coordinatori di classe**

I coordinatori di classe hanno il compito di presiedere, per delega del Dirigente Scolastico, i consigli di classe, di seguire le classi per i problemi didattici ed organizzativi. Inoltre, devono segnalare alla Dirigenza i nominativi degli alunni che presentano carenze di impegno, difficoltà di apprendimento, disagi, assenze strategiche, ritardi abituali concordando l'eventuale comunicazione ai genitori che verrà registrata anche sul Registro dei verbali di classe, nell'apposito spazio "comunicati alla famiglia".

Sono tenuti a compilare settimanalmente lo stampato relativo alle assenze e consegnarlo in segreteria.

I coordinatori di classe, sulla base delle singole programmazioni disciplinari, elaboreranno la programmazione di classe su apposito modulo previsto dal SGQ.

I coordinatori hanno il compito di verbalizzare analiticamente e precisamente le fasi dei consigli di classe, le operazioni di scrutinio ed ogni incontro dei docenti per classe. Ogni verbale dovrà essere depositato presso l'ufficio del Dirigente scolastico entro 3 (tre) giorni dalla data della seduta, compilato in ogni sua parte.

## **Art. 27**

### **Assenze**

L'assiduità nella frequenza e nella partecipazione alle lezioni, ed a tutte le altre attività scolastiche (visite culturali, lavori di gruppo, ricerche ed esercitazioni, manifestazioni ginnico-sportive, ...) programmate dagli organi collegiali competenti, è un dovere fondamentale dello studente. Per "assenza" si intende la mancata presenza dell'alunno in aula, a meno che la stessa non sia stata autorizzata dalla Dirigenza o dal docente in orario.

Le assenze vanno registrate, fatto l'appello, all'inizio di ogni ora di lezione dal docente in servizio. Le assenze vanno giustificate con il libretto personale direttamente dall'insegnante in servizio nella prima ora di lezione.

Il libretto delle assenze è personale ed ha validità annuale. E' consegnato al genitore o a chi ne fa le veci, al momento dell'iscrizione. La firma di chi è abilitato alla giustificazione è depositata sul libretto e sul registro in segreteria.

Le assenze superiori a 5 gg. devono essere giustificate personalmente dai genitori o da un certificato medico, se si tratta di motivi di salute.

Il giorno successivo al termine del viaggio di istruzione, l'alunno è tenuto a frequentare regolarmente le lezioni.

Le eventuali astensioni in massa dalle lezioni, coincidenti con manifestazioni studentesche, sono giustificabili in quanto tali. I genitori, oppure gli stessi alunni maggiorenni, se pre

### 3) Il regolamento degli insegnanti

#### Vigilanza sugli alunni

- Nessuna vigilanza è prevista al di fuori dell'edificio scolastico.
- Durante l'ingresso gli alunni sono sotto la vigilanza del personale non insegnante.
- Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni sono sotto la vigilanza dei docenti che li attendono in classe; il docente della prima ora, in caso di impedimento, è tenuto ad avvisare in tempo la scuola.
- I docenti sorveglieranno gli alunni:
  - a) durante le ore di lezione;
  - b) durante i trasferimenti in palestra o nei laboratori, coadiuvati dal personale ausiliario;
  - c) durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, durante gli spettacoli e ogni tipo di manifestazione, organizzati dalla scuola;
  - a) l'obbligo della vigilanza persiste anche durante l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico, al termine delle lezioni.

Onde evitare incidenti, specialmente per le scale, è necessario che gli alunni siano sempre accompagnati verso l'uscita e le classi si dispongano ad un'adeguata distanza una dall'altra.

#### Altre disposizioni

***I viaggi d'istruzione*** che comportano uno o più pernottamenti sono regolati da particolari condizioni. L'accettazione di queste condizioni da parte dei genitori è condizione indispensabile per la partecipazione a questo tipo di iniziative.

Alle classi prime, terze e quarte saranno consentite visite guidate della durata di un giorno che saranno programmate ed organizzate dal consiglio di classe. Le visite guidate dovranno avere carattere strettamente culturale e dovranno svolgersi nel rispetto delle buone norme di comportamento.

Alle classi seconde e quinte la scuola consente l'effettuazione di un viaggio di istruzione. La durata di tale viaggio non supererà il tempo totale di sei giorni.

Il Collegio dei docenti, all'inizio dell'anno scolastico, sentiti i consigli di classe, coordina gli itinerari del viaggio in sintonia con la programmazione didattica dei vari corsi ed il Consiglio di Istituto delibera l'impegno di spesa.

### ***Organizzazione di attività para-inter-extrascolastiche***

L'organizzazione dei viaggi di istruzione sarà curata da una commissione, appositamente nominata ogni anno dal Consiglio di Istituto, rappresentativa di tutte le componenti e di cui faranno parte un docente e uno studente dello stesso Consiglio.

Tale commissione curerà, ai sensi del D.L. 16/4/94 n° 297, i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.

Per tutte le classi sono consentite **visite guidate** da svolgere nell'arco delle ore di lezione; esse saranno programmate dal consiglio di classe, nell'ambito degli stanziamenti previsti dal Consiglio di Istituto.

***Il collaboratore scolastico vigilerà*** sugli alunni quando questi escono dalle aule per recarsi ai bagni o quando si trovano nei corridoi e negli atri. Collaborerà con gli insegnanti per evitare un sovraffollamento dei bagni. In casi eccezionali, e durante il cambio dell'ora, il personale non insegnante collaborerà nella vigilanza delle classi.

***I trasferimenti di alunni*** da un plesso all'altro della scuola saranno consentiti solo se presente il personale della scuola.

Se gruppi di alunni si devono allontanare dalle aule per partecipare ad attività di potenziamento, recupero o integrative, saranno direttamente chiamati e accompagnati dall'insegnante interessato.

L'insegnante della prima ora registra con la massima precisione le ***giustificazioni delle assenze***, nonché i ritardi.

***L'uso dell'ascensore*** è consentito esclusivamente al personale scolastico e a quanti, alunni e persone estranee, autorizzati dall'ufficio di dirigenza.

***Eventuali incidenti*** occorsi agli allievi, anche se appaiono sul momento lievi, vanno segnalati in segreteria per poter avvertire la famiglia. A tutto il personale della scuola è richiesto di vigilare e intervenire sugli alunni in caso di necessità.

### **Comportamenti degli insegnanti**

Nelle aule, nei corridoi e in tutti gli spazi comuni della scuola è assolutamente vietato fumare e utilizzare telefonini cellulari in orario di servizio.

Per tutti è vietato esercitare all'interno della scuola attività commerciali, politiche e di propaganda di qualsiasi natura.

Grande cura dovrà essere dedicata non solo al registro di classe e al registro dei verbali, ma anche agli altri documenti come il registro personale, le verifiche e le relazioni che investono tutti i settori della vita scolastica. Le verifiche degli

alunni, corrette e valutate al più presto, vanno consegnate in presidenza, accertandosi che siano annotate su apposito registro dalla bibliotecaria.

Tutti gli insegnanti sono tenuti a prendere visione, firmare e rispettare le circolari e gli ordini di servizio scritti sull'apposito registro o affissi all'albo.

- Il docente deve dare ampia spiegazione sull'uso e sui rischi delle apparecchiature e dei materiali che si utilizzano. Tali lezioni devono essere annotate tra gli argomenti trattati sul registro personale.
- Non dovrà essere affidato agli alunni l'incarico di prendere registri personali o altro materiale dalla sala professori o dagli armadi dei docenti.
- Eventuali comunicazioni ai colleghi vanno affisse all'albo, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
- Gli insegnanti devono impostare il loro rapporto con gli allievi con dialogo pacato e persuasivo.
- Devono rendere nota agli allievi, genitori e organi esterni la loro programmazione educativa e didattica, motivare gli interventi educativo, esplicitare le strategie da seguire, gli strumenti di verifica da utilizzare, i criteri di valutazione adottati .
- Devono quindi portare a conoscenza degli allievi gli obiettivi educativo-didattici, il percorso per raggiungerli e le fasi del curriculum.
- Devono far conoscere ai genitori l'offerta formativa della scuola in modo che essi possano esprimere pareri e fare proposte, nonché collaborare nelle attività scolastiche.

## 4) Il regolamento del personale A.T.A.

Al fine di rendere il proprio servizio in modo efficace ed efficiente, il personale A.T.A. assicurerà una presenza continua sul posto di lavoro assegnato.

I portoni di ingresso si dovranno chiudere alle h. 8,30.

Ogni allontanamento dovrà essere ordinato per servizio interno od esterno e, pertanto, autorizzato dal dirigente scolastico, dal collaboratore vicario o dal direttore dei servizi amministrativi. Per la sezione Commerciale dal collaboratore, in assenza del dirigente scolastico.

Il personale A.T.A. dovrà, comunque, garantire la propria collaborazione con tutto il personale scolastico e con gli allievi, ogni qualvolta sia richiesta; in particolare, in assenza dei docenti, il collaboratore scolastico vigilerà sugli allievi del piano di appartenenza .

Egli vigilerà sugli alunni quando questi ultimi escono dalle aule per recarsi ai bagni o quando si trovano nei corridoi. Collaborerà con gli insegnanti per evitare un sovraffollamento nei bagni. In casi eccezionali, e durante il cambio dell'ora, collaborerà nella vigilanza nelle classi. Accompagnerà gli alunni nei trasferimenti previsti a livello didattico e organizzativo.

Il personale A.T.A. , a contatto con il pubblico, dovrà essere fornito di una tessera di riconoscimento.

Fanno parte integrante del presente documento i seguenti allegati in cui è stato strutturato il piano di lavoro:

ALLEGATO N. 1 - Orario di Funzionamento della Scuola;

ALLEGATO N. 2 - Organizzazione ed articolazione dei servizi amministrativi;

ALLEGATO N. 3 - Organizzazione ed articolazione dei servizi tecnici;

ALLEGATO N. 4 - Organizzazione ed articolazione dei servizi ausiliari;

ALLEGATO N. 5 - Proposta per la ripartizione del fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa;

ALLEGATO N. 6 - Norme di carattere generale a cui il personale si deve attenere per raggiungere gli obiettivi legati all'efficacia e all'efficienza del servizio.

ALLEGATO N. 1  
ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

	Inizio	Termine
Orario antimeridiano	7.30/8.30	13.30/14.30
Orario settimanale pomeridiano - 6 -5 gg. lavorativi di cui 2 gg. per apertura al pubblico; (martedì e giovedì)	15.00	18.00
Orario Corso Serale	16.00	21.00

Il presente orario, in regime di flessibilità, viene proposto per rispondere alle esigenze di funzionamento delle attività proposte dalla scuola anche in relazione all'orario pomeridiano (progetti, laboratori, attività sportive, corso sirio), per ottimizzare i servizi e per consentire il soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario può subire variazioni secondo le specifiche esigenze. Si prevede la chiusura prefestiva, durante il periodo invernale per i giorni coincidenti con le festività nazionali e durante il periodo estivo dalla fine degli esami di stato alla fine di agosto .

Il ritardo sull'orario d'ingresso comporta l'obbligo del recupero (art.53 c.l del CCNL 02/05) da concordare con il DSGA in base alle specifiche esigenze.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso e il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora. (art. 52 comma 2 del CCNL 02/05)

Le ore aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario devono essere autorizzate dal Direttore S.G.A. e possono essere compensate con eventuali permessi, a richiesta del personale, durante tutto l'a.s. o cumulate in giornate libere da recuperare nei mesi di luglio e agosto, oppure durante le chiusure prefestive da concordare con il DSGA.

## ALLEGATO N. 2

### ORGANIZZAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'assegnazione dei compiti al personale amministrativo si è tenuto conto delle competenze specifiche del personale stesso, nonché delle necessità di attivare forme di flessibilità degli incarichi finalizzate ad un servizio più efficace ed efficiente.

L'organizzazione del servizio amministrativo è definita come segue:

Tutti gli atti e i documenti vengono elaborati su carta intestata della Scuola e recano la sigla dell'operatore addetto.

Tutti gli atti emessi da un ufficio che comportano implicazioni o competenze successive di altri uffici per il perfezionamento dell'atto stesso, devono essere indirizzati anche all'ufficio implicato, per il tramite del personale addetto al protocollo.

L'orario di lavoro del personale viene pianificato tenendo conto delle necessità dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni e di altre necessità inderogabili. I lavori vengono espletati nel rispetto dei tempi previsti per un buon risultato d'equipe.

#### Obiettivi che si intendono raggiungere

- Ottimizzare i costi;
- Offrire all'utenza un servizio efficace ed efficiente;
- Considerare prioritarie le necessità degli utenti scolastici: alunni, genitori, docenti, ATA, ecc.;
- Ottemperare rigorosamente alle disposizioni di legge relative all'emissione di atti amministrativi.

#### Accesso ai documenti amministrativi

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa è riconosciuto, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

Il diritto di accesso si esercita mediante visione o estrazione in copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla citata legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

## AREA DIDATTICA

Iscrizioni, trasferimenti alunni, esami, schede di valutazione, certificati di frequenza, diplomi, libri di testo, assicurazione, infortuni, assenze, tenuta fascicoli, registri, cedole librerie, statistiche alunni, visite d'istruzione, corrispondenza alle famiglie, archiviazione atti di competenza, distribuzione e raccolta registri di classe ecc....

## AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

### Amministrazione del personale:

Decreti di assenza, decreti di ferie di personale supplente, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione alla libera professione, dichiarazione dei servizi, tenuta dei fascicoli, statistiche personale, tenuta dei registri, impegni del personale in servizio in altre scuole, permessi e recuperi straordinari, pratiche sindacali.

### Gestione contabile:

Liquidazione stipendi supplenti, compensi accessori e indennità al personale, compenso ore eccedenti, compenso ferie al personale supplente, adempimenti fiscali e previdenziali, tenuta registri contabili, preventivi di spesa e ordini di acquisto materiale di facile consumo e liquidazione fatture, programma annuale, buonuscita e quiescenza, pratiche riscatto e inquadramento economici, registro del conto corrente postale,

### Gestione finanziaria:

Elaborazione conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipulazione contratti di beni e servizi e prestazioni d'opera, convenzioni, flussi di cassa;

### Archivio e protocollo - Affari Generali:

Tenuta e cura del registro di protocollo, archiviazione titolario generale, scaricamento posta elettronica, predisposizione graduatorie per l'individuazione di eventuali soprannumerari, contratti di assunzione, delibera organi collegiali, circolari del Dirigente, elezioni Organi Collegiali, gestione attività di aggiornamento e formazione, Progetti POF, PON, corrispondenza.

## AREA PATRIMONIO

Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegna, ricognizione inventariale.

### Articolazione ed attribuzione degli incarichi di natura organizzativa

Nell'ambito dei singoli uffici le singole competenze sono così assegnate:

Ufficio personale:            ROLLO ANNA RITA  
   ALBANESE DOMENICO

Ufficio Cont.: PALADINI SALVATORE  
Ufficio alunni: IAVASILE NADIA: sede scientifico  
FILOMENA RAFFAELE : sede commerciale  
Uff. Aff. Gen.: MISSERE VIVIANA ANNA

Attività lavorative previste

Ufficio personale e Patrimonio

ROLLO ANNA RITA: Orario di servizio 07.30/13.30  
Stato del Personale Docente sez. ne Scientifica

ALBANESE DOMENICO : Orario di servizio 07.30/13.30

Stato del Personale Docente sez.Commerciale

Ufficio Contabilità

PALADINI SALVATORE: Orario di servizio: MAR.-MER.- GIO.- SAB. 09.00/15.00 -  
LUN.- VEN. 12,00/18,00

Emolumenti fissi ed accessori di personale.

Ufficio Alunni

IAVASILE NADIA: Orario di servizio 8.00/14.00  
FILOMENA RAFFAELE: Orario di servizio 07.30/13.30  
Pomeridiano martedì e venerdì 15,00/18,00

Gestione registro matricolare.

Ufficio Affari Generali

MISSERE VIVIANA: Orario di servizio a.m. 07.45/13.45  
Pomeridiano Martedì/Venerdì 15.00/18.00

Registro Protocollo, archiviazione titolario, scaricamento posta elettronica,  
corrispondenza interna ed esterna,

Ufficio Patrimonio

Supporto per gli acquisti. Vigilanza per la perfetta applicazione delle norme in materia  
di inventario; Carico, scarico del materiale verbali e registrazioni relative.

**PERSONALE COLLOCATO FUORI RUOLO.**

SCALERA LUCIA : Orario di servizio 8.00/14,00 (sez. Commerciale)

Attività connesse alla programmazione didattica

Biblioteca sez. Commerciale

**DISPOSIZIONI COMUNI**

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio ovvero tra addetti di aree diverse. Per eventuali cambiamenti di funzioni attività e sedi di lavoro e per situazioni di emergenza e/o urgenza si provvederà con specifici e appositi atti.

**ALLEGATO N. 3**

**ORGANIZZAZIONE ED ARTICOLAZIONE  
DEI SERVIZI TECNICI**

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo: assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente;

le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

**Obiettivi che si intendono raggiungere:**

Collaborare, secondo le direttive ricevute dall'Ufficio di Presidenza, per ottenere una maggiore efficienza dei laboratori, ottimizzando l'uso dei materiali di consumo e degli accessi Internet. Ottimizzare il funzionamento dei laboratori con il contributo dei costi ed il monitoraggio degli stessi.

Verifica dei risultati.

Servizi Tecnici :

**SEZ. SCIENTIFICA**

Laboratori di Chimica e Fisica - sala video

Laboratorio di Informatica

**SEZ. COMM.LE**

Laboratori di informatica - sala video:

Laboratorio di Scienze, Chimica e Fisica

Laboratorio di Informatica

**ALLEGATO N. 4**  
**ORGANIZZAZIONE ED ARTICOLAZIONE**  
**DEI SERVIZI AUSILIARI**

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Orario antimeridiano dalle 7.30 alle 13.30 per sei giorni sez .scientifica, dalle 7,45 alle ore 13,45 sez.commerciale.. L'orario pomeridiano verrà concordato di volta in volta a secondo delle esigenze (si devono considerare le situazioni particolari dei due istituti). Per l'individuazione del personale si applicano il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione. L'orario per il corso serale "SIRIO" è dalle ore 15.00 alle ore 21.00.

Per il corso serale il personale dislocato presso la sez. commerciale osserverà la turnazione giornaliera. La turnazione dei servizi sarà indicata mensilmente.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche ( vacanze natalizie, pasquali ed estive) , salvo comprovate esigenze e in casi di necessità per coprire particolari esigenze di servizio, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano, dalle 8.00 alle 14.00.

**Attribuzione incarichi di natura organizzativa**

**Servizi Ausiliari**

**Sede scientifico** Piano terra: Collab .MIGNOGNA/MAIZZA  
Sede " Piano primo: Collab .FACECCHIA B.  
Sede " Piano secondo: Collab. FACECCHIA C.

**Sede commerciale** Piano terra: Collab. PASIMENI L. - FALANGA A.  
Sede " Piano primo: Collab. STURDA' P.. - MINGOLLA V.  
Sede " Piano secondo: Collab. RODI P.

**Addetti alla palestra della sede commerciale** : TOTARO ANNUNZIATA

**DISPOSIZIONI COMUNI**

Con foglio allegato vengono emanate le singole attività e competenze di ogni collaboratore

**ALLE QUALI I SUDETTI DOVRANNO ATTENERSI SCRUPolosAMENTE.**

In caso di inadempienze circa il completo ovvero il parziale espletamento del proprio servizio si provvederà a ricorrere ai provvedimenti disciplinari previsti per Legge.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti .

ALLEGATO N. 5

PROPOSTA PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO  
DELL'OFFERTA FORMATIVA

Proposta di ripartizione del fondo per il miglioramento dell'offerta  
formativa

Incarichi aggiuntivi - (Art. 47 comma 1 lettera b) del CCNL 24/07/03) (- ex art. 32 del CCNL 26/05/99)

Fondo d'Istituto - (Art. 86 Comma 1 lettera d) e j) del CCNL del 24/07/03) (ex Art. 30 del CCNI 31/08/99)

Normativa incarichi aggiuntivi

ART. 47 - COMPITI DEL PERSONALE ATA (ex art. 32 del CCNL 1999)

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali.

La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Queste verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza ai diversamente abili e al primo soccorso.

Normativa Fondo Istituto

ART. 86 - INDENNITA' E COMPENSI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO (art. 30 del CCNI 1999)

1. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfetaria, in correlazione con il POF, su delibera del consiglio d'istituto, il quale, a tal fine, acquisisce la delibera del collegio dei docenti. La ripartizione delle risorse del fondo dovrà tenere conto, anche con riferimento alle consistenze organiche delle aree, docenti ed ata, dei vari ordini e gradi di scuola eventualmente presenti nell'unità scolastica e delle diverse tipologie di attività (e da, scuola ospedaliera, carceraria, corsi serali, convitti).

2. ommissis.

**4. Utilizzo dei laboratori**

L'accesso ai laboratori o alle palestre è consentito agli alunni solo se accompagnati dagli insegnanti assistiti dall'Assistente tecnico di turno o dall'Insegnante Tecnico Pratico.

Quando si esce dal laboratorio, i docenti o l'assistente di laboratorio devono controllare personalmente la restituzione e sistemazione degli attrezzi e del materiale

utilizzato. Sarà inoltre compito dell'assistente occuparsi del riordino delle attrezzature e dei materiali.

Non bisogna lasciare incustoditi i materiali e non si può accedere nei laboratori se non in presenza degli assistenti.

## **5. Le attività pomeridiane**

Per quanto riguarda l'orario delle attività pomeridiane, collegate all'ampliamento dell'offerta formativa, si segnala che quelle sportive vengono svolte in due incontri pomeridiani settimanali, dalle 14.30 alle 17.30; le altre attività di recupero, di potenziamento delle eccellenze, teatrali, cinematografiche, saranno svolte in orari di volta in volta stabiliti nel rispetto delle esigenze degli utenti e delle disponibilità del personale docente interessato.

Poiché sono soggette a particolari norme, le attività saranno rese note al momento in cui saranno avviate. In particolare, considerato che è impossibile assicurare lo svolgimento della attività didattica in caso di assenza del docente, i genitori sono tenuti ad accertarsi di eventuali comunicazioni al riguardo in caso che il/la proprio/a figlio/a non sia stato/a presente in classe la mattina.

## **6. L'accesso di terzi nella scuola**

Durante l'orario delle lezioni non è consentito ad alcuno di entrare nelle aule.

In particolare non è consentito che alcuno possa fare pubblicità o vendere qualsiasi tipo di prodotto.

Per pubblicizzare iniziative di carattere culturale, i promotori possono usufruire dell'apposita bacheca dove affiggere le locandine, previa autorizzazione del Dirigente.

La pubblicizzazione di manifestazioni di particolare rilevanza culturale all'interno delle aule, qualora sia inopportuno convocare il Consiglio di Classe, è consentita solo dalla insindacabile valutazione del Dirigente che utilizza una circolare interna.

Nella sala dei docenti è consentito, previa comunicazione al dirigente, un contatto diretto tra rappresentanti di prodotti culturali e gli insegnanti.

L'utilizzazione di apparecchiature scolastiche da parte di terzi è soggetta all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Soggetti terzi possono chiedere di utilizzare i locali e le palestre della scuola per attività di carattere culturale, sociale e sportivo che valorizzino la funzione della scuola come centro di promozione. Devono per questo inoltrare domanda scritta alla Provincia e al Consiglio di Istituto almeno trenta giorni prima. Il Consiglio di Istituto, constatato che non esistono interferenze con attività didattiche in corso o programmate, valuta la rilevanza culturale dell'iniziativa e le garanzie offerte e, dopo aver accertato la sussistenza di tutte le altre condizioni previste dalla legge, concede o respinge con motivazione, l'uso dei locali e gli spazi della scuola.

La Provincia ne autorizza l'uso sulla base di una convenzione da stipulare tra scuola, ente Provincia e associazione.

## 7. I criteri per la formazione delle classi

Secondo le norme vigenti è specifico compito del dirigente scolastico formare le classi. Egli può avvalersi anche della collaborazione di una commissione appositamente nominata, che si atterrà a principi di efficacia ed efficienza del sistema scuola, alle proposte del Collegio dei Docenti ed ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, che sono: classi eterogenee a loro interno (per merito scolastico e per sesso) ed omogenee tra loro.

I genitori, al momento del perfezionamento delle iscrizioni (a luglio), potranno esprimere i "desiderata" che saranno tenuti presenti compatibilmente con i criteri fissati.

## 8. I rapporti Scuola - Famiglia

La scuola stabilisce un rapporto di stretta collaborazione con i genitori o con chi ne fa le veci per cui:

- a) sollecita la loro partecipazione agli organi collegiali;
- b) sollecita contatti frequenti con i genitori degli alunni:
  - *i genitori possono conferire con i docenti durante appositi incontri pomeridiani programmati dal Collegio dei Docenti nei mesi di dicembre e marzo;*
  - *la scuola quando ha necessità di conferire con la famiglia comunica tale intenzione prima attraverso i figli e poi per telefono o lettera raccomandata;*
- c) sollecita collaborazione:
  - *entrambi i genitori possono apporre la firma sul libretto di giustificazione delle assenze in presenza del dirigente scolastico o di un suo delegato;*
  - *i genitori devono curare l'igiene dei propri figli e devono controllare, nell'ambito delle proprie possibilità, che assolvano ai loro doveri scolastici;*
  - *i genitori, in caso di ritorno a scuola del figlio dopo un periodo di assenza, devono assicurarsi che nel frattempo non siano state apportate o comunicate variazioni di orario delle lezioni;*
  - *la scuola, nel caso di indisposizione improvvisa di qualche alunno, contatterà telefonicamente la famiglia informandola dello stato di salute del figlio.*

*E' fatta salva l'adozione di provvedimenti di urgenza qualora ciò si rendesse necessario nell'interesse dell'alunno. La famiglia è tenuta a informare la scuola di situazioni particolari di salute che possono richiedere interventi particolari in caso di emergenza e per questo motivo deve fornire il recapito telefonico delle persone da contattare in caso di emergenza;*

*nell'orario settimanale delle lezioni per ogni docente è indicata un'ora di colloquio con i genitori durante la quale il docente riceve, previo appuntamento, i genitori degli allievi; la presenza del docente è obbligatoria quando il genitore ne faccia richiesta.*

*Naturalmente il genitore potrà parlare con gli altri docenti dello stesso consiglio di classe qualora per valutati motivi non possa incontrarli negli altri giorni programmati;*

*il dirigente scolastico riceve di norma i genitori dalle h. 09,00 alle h.11,00 tutti i giorni previo appuntamento.*

- d) Le famiglie in particolare sono tenute a collaborare affinché l'attività didattica non sia interrotta se non per inevitabili, seri e gravi motivi debitamente comprovati, rinviando alle ore pomeridiane qualsiasi impegno che interferisca in tal senso.

Tuttavia possono essere concessi **permessi di entrate posticipate** e di **uscite anticipate** per le seguenti tassative cause:

- *accertato ritardo dei mezzi pubblici di trasporto;*
- *analisi e visite mediche;*
- *attività sportive.*

- e) Le entrate posticipate per analisi e visite mediche devono essere richieste personalmente da un genitore. Analogamente le uscite anticipate devono essere richieste direttamente e personalmente da un genitore. Della autorizzazione alla uscita sarà fatta annotazione sul registro di classe. Gli studenti saranno ammessi alla uscita solo se prelevati da un genitore che sollevi in tal modo la scuola da ogni responsabilità.

- f) Favorisce gli incontri tra genitori che possono utilizzare gli ambienti scolastici per assemblee di classe o di istituto facendo domanda scritta al Dirigente almeno 5 giorni prima della data richiesta.

Tale domanda deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare e deve essere sottoscritta da almeno 1/3 dei rappresentanti. I genitori cureranno autonomamente la convocazione e lo svolgimento di detta assemblea, consentendo, ove lo ritengano opportuno, la presenza di rappresentanti della scuola e facendo poi pervenire, entro 2 giorni, copia del verbale della riunione stessa al dirigente scolastico.

## **9. Le assemblee degli studenti**

1. Il Comitato Studentesco elabora ad inizio dell'anno un calendario delle Assemblee da sottoporre all'approvazione del Dirigente scolastico (o di un suo delegato); il calendario è suscettibile di modifiche, qualora circostanze impreviste lo richiedano.
2. Prima di ogni assemblea, con congruo anticipo (almeno 7 giorni), il Comitato studentesco presenta al Dirigente una richiesta formale, con l'indicazione della data e dell'ordine del giorno.
3. Il Comitato studentesco elegge un suo presidente e nomina i componenti di un suo servizio d'ordine, responsabili del corretto svolgimento delle riunioni; gli stessi componenti sono tenuti ad avvertire prontamente il Dirigente, o il

collaboratore della presidenza addetto alla gestione studenti, in caso di violazione della sopracitata normativa ministeriale o del diritto penale.

4. l'Assemblea d'Istituto può tenersi in locali esterni alla scuola, sotto forma di manifestazione sportiva, incontro con esperti su tematiche di rilevante interesse, visione di film educativi con obbligo di successivo dibattito.
5. qualora l'Assemblea sia esterna, dovranno essere rispettate le seguenti regole:
  - *gli alunni non potranno allontanarsi dagli spazi o locali designati ed il servizio d'ordine del Comitato Studentesco sarà tenuto ad esercitare una scrupolosa vigilanza in tal senso;*
  - *coloro che contravverranno a questa norma subiranno le relative sanzioni disciplinari;*
  - *le famiglie dovranno sottoscrivere un'autorizzazione che sollevi la scuola da ogni responsabilità in caso di incidenti o di problemi derivanti dalla non osservanza del regolamento da parte di uno o più studenti (ad esempio l'uscita dalla sala cinematografica senza permesso);*
  - *la Segreteria provvederà ad approntare e far distribuire i relativi moduli almeno 6 giorni prima dell'Assemblea;*
  - *tale autorizzazione, tramite i rappresentanti di classe, verrà consegnata al docente-coordinatore almeno due giorni prima della data dell'Assemblea e sarà condizione irrinunciabile per parteciparvi;*
  - *il docente-coordinatore, dopo aver segnalato nel registro di classe i nomi degli alunni inadempienti (e perciò esclusi dall'Assemblea, o comunque non considerati ufficialmente presenti anche intervenuti nel locale o nello spazio in cui si svolge), trasmetterà i moduli firmati alla Segreteria, perché siano conservati.*

# Capitolo 10

## Gli Organi collegiali

1. Il Consiglio di classe
2. Il Collegio dei docenti
3. La Giunta esecutiva
4. Il Consiglio d'istituto

### 1. Il Consiglio di classe

**Composizione:**

1. tutti i docenti della classe
  2. due rappresentanti eletti tra i genitori
  3. due rappresentanti degli alunni eletti nella classe
- Il dirigente designa il coordinatore ed affida le funzioni di segretario ad un docente del consiglio stesso.*

**Funzioni:**

- realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- valutazione periodica e finale degli allievi;
- formula al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- dispone i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

Le riunioni ordinarie previste del **consiglio di classe** con il relativo ordine del giorno sono le seguenti:

<i>Nr.d'ord</i>	<i>Periodo</i>	<i>Argomenti della discussione</i>
1	<i>Metà novembre</i>	Andamento didattico e disciplinare; verifica dei debiti formativi degli allievi; programmazione di classe; designazione dei coordinatori di classe; visite guidate e viaggi di istruzione.
2	<i>Inizi febbraio</i>	Scrutini del primo quadrimestre
3	<i>Inizi aprile</i>	Andamento didattico e disciplinare; verifica della programmazione; profili analitici degli allievi; viaggi di istruzione; proposte di nuove adozioni di libri di testo.
4	<i>Inizi giugno</i>	Verifica della programmazione; criteri di

		valutazione; profili analitici finali degli allievi.
5	Metà giugno	Scrutini finali.

**Relativamente alle quinte classi** sono previsti ulteriori incontri per approfondire le tematiche dell'esame di stato ed elaborare il relativo documento del consiglio di classe.

Il consiglio di classe, comunque, può essere convocato dal dirigente scolastico anche in sedute straordinarie per sopraggiunti motivi.

## 1. Il Collegio dei docenti

*Il collegio è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio presso la scuola ed è presieduto dal Dirigente scolastico.*

### **Funzioni:**

- *Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto.*
- *Formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche.*
- *Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o più periodi.*
- *Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.*
- *Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici.*
- *Adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione.*
- *Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto.*
- *Elegge i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente, programma ed attua le iniziative per il sostegno di eventuali alunni diversamente abili.*
- *Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe.*
- *Esprime al dirigente scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza.*
- *Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.*

Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal dirigente scolastico ad uno dei docenti designati quali collaboratori.

Le riunioni ordinarie previste del Collegio dei docenti con il relativo ordine del giorno sono le seguenti:

<i>Nr.d'ordine</i>	<i>Periodo</i>	<i>Argomenti della discussione</i>
1	1°settembre	Attività di programmazione e adeguamento degli atti della scuola: individuazione dei gruppi di lavoro e delle modalità di attuazione; corsi di recupero; criteri di formulazione dell'orario scolastico; criteri di assegnazione docenti alle classi. Gestione delle "passerelle", esame domanda di iscrizione per la terza volta.
2	2^ settimana di settembre	Designazione dei collaboratori; elezione comitato di valutazione; POF; individuazione delle funzioni strumentali al POF; piano delle attività; fondo di istituto.
3	3^ settimana di settembre	Assegnazione classi ai docenti; regolamento interno; aggiornamento; esame eventuali progetti di autonomia scolastica.
4	Fine febbraio	Analisi andamento didattico e disciplinare; proposte viaggi di istruzione; corsi di recupero o approfondimento.
5	Fine aprile	Conferma e nuove adozioni libri di testo.
6	Fine maggio	Criteri di valutazione per gli scrutini finali ; criteri per la costituzione delle classi.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato in **sedute straordinarie** per sopraggiunti motivi.

### 3. Il Consiglio di istituto

*Composizione:*

1. 8 rappresentanti del personale docente
2. 2 rappresentanti del personale a.t.a.
3. 4 rappresentanti dei genitori
4. 4 rappresentanti degli alunni

*Il Consiglio di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni e rimane in carica per tre anni scolastici; solo la rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente. Le funzioni di segretario del*

Consiglio sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso. Il Dirigente scolastico è membro di diritto.

**Funzioni:**

- *Elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di auto-finanziamento.*
- *Delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.*
- *Adotta il Regolamento interno di istituto.*
- *Esamina la richiesta dei Docenti, delibera in materia di acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifico e dei sussidi didattici, dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;*
- *Adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;*
- *Delinea i criteri generali per la programmazione educativa;*
- *Definisce i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione;*
- *Promuove i contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione.*
- *Cura la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo.*
- *Individua forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.*
- *Il Consiglio d'Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico, ed amministrativo dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.*
- *Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento;*
- *Delibera le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.*

Le riunioni ordinarie previste del Consiglio di Istituto con il relativo ordine del giorno sono le seguenti:

<i>Nr.d'ordine</i>	<i>Periodo</i>	<i>Argomenti della discussione</i>
<i>1</i>	<i>Fine settembre</i>	Surroga di eventuali consiglieri decaduti; delinea gli indirizzi generali e gestionali del POF; piano annuale delle attività; acquisto materiale ed attrezzature per laboratori; acquisto materiale di consumo per uffici e pulizie; definizione data elezioni organi

		collegiali di durata annuale; impiego fondi diritto allo studio; sussidi a studenti capaci e meritevoli; approvazione attività sportive per l'anno scolastico; orario scolastico; ristoro allievi durante l'intervallo.
2	<i>Fine ottobre</i>	Approvazione del conto consuntivo; orientamento scolastico; mensa scolastica; elezioni componente studenti in giunta; assicurazione allievi e personale; assicurazione dei beni di istituto. Approvazione del POF.
3	<i>Metà dicembre</i>	Acquisto materiale di consumo per uffici, pulizie e laboratori; eventuali variazioni di bilancio; rinnovi contratti di assistenza e manutenzione; assicurazioni; abbonamenti a riviste; fondo di istituto. Approvazione del programma annuale dell'esercizio finanziario Gennaio- Dicembre
4	<i>Inizi febbraio</i>	Orientamento scolastico; corsi di recupero; aggiornamento del personale.
5	<i>Inizi marzo</i>	Viaggi di istruzione e visite guidate; acquisto materiale di consumo per uffici, pulizie e laboratori. Verifica in itinere del POF.
7	<i>Metà giugno</i>	Acquisto materiale di facile consumo per uffici, pulizie e laboratori; acquisto di attrezzature per i laboratori; criteri formazione delle classi; criteri di assegnazione dei docenti alle classi. Verifica finale del POF.

Il Consiglio di Istituto, comunque, può essere convocato dal presidente anche in altre occasioni straordinarie che rivestono il carattere d'urgenza; inoltre, l'ordine del giorno delle varie sedute può essere integrato con altri punti se sono presenti tutti i consiglieri.

#### 4. La Giunta Esecutiva

Il Consiglio di istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da:

1. *il Dirigente scolastico che ne è anche il presidente*
2. *un docente*
3. *un rappresentante del personale a.t.a.*
4. *un genitore*
5. *un alunno*

6. *il direttore dei servizi generali e amministrativi con funzione di segretario.*

**Funzioni:**

- *predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo;*
- *prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso;*
- *cura l'esecuzione delle relative delibere del Consiglio di istituto;*
- *ha competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni: tali deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.*

La **Giunta esecutiva**, si riunisce uno o più volte prima delle riunioni del Consiglio di Istituto per predisporre i lavori e, successivamente, per attuarne le deliberazioni.

**Allegato al capitolo 1**

**a) Territorio: dati identificativi**

Comune **MESAGNE** prov. BRINDISI N° abitanti **29.170** (al 30/04/00)

estensione del territorio 12.235 ettari - caratteristiche fisiche e geologiche del territorio:

Altezza media sul l. m. mt. 75; quota massima m. 50 in direzione Brindisi.

E' a 17°48'31" LONG EST e 40°33'34" LAT NORD.

Basamento del cretaceo.

Clima mediterraneo.

Carenza corsi di acqua superficiale.

Accumulo quantità acque piovane che alimentano falda carsica pugliese, dando luogo a molti pozzi.

Distanza dal capoluogo: circa 15 Km, dai comuni limitrofi: Km 13 da TORRE S. SUSANNA, Km 8 da LATIANO, Km 14 da SAN VITO, Km 17 da SANDONACI, Km 17 da SAN PIETRO, SAN PANCRAZIO e TUTURANO.

Vie di collegamento stradali: i più importanti assi viari sono St. 7 e 605; il primo proviene da Brindisi e prosegue per GROTTAGLIE - TARANTO; il 2° da S. VITO e continua per S. DONACI. Una provinciale collega MESAGNE con la St. 16. Servizio di linea cittadino.

Vie di collegamento ferroviarie: asse BRINDISI - TARANTO.

LINEA DIRETTA PER LECCE.

DIVERSI SERVIZI DI LINEA SUD-EST E NON CON I COMUNI LIMITROFI.

Tempi di collegamento col capoluogo: 10 minuti.

Tempi di collegamento con i comuni limitrofi: 15 min. con SAN VITO, 17 con SANDONACI, 10 con TORRE S. SUSANNA, 7 con LATIANO, 20 con SAN PIETRO, SAN PANCRAZIO e TUTURANO.

AREE PROTETTE: Bosco c/o C/DA TAGLIATA HA 400.00.

ZONE A VOCAZIONE TURISTICA: CAPPUCCINI - MISERICORDIA

AZIENDA AGRITURISTICA C/DA MALVINDI

TASSO DEMOGRAFICO = -2,7% (ultimi 5 anni). Consistente numero stranieri (ALBANIA - EX-IUGOSLAVIA).

CONSISTENZA E TIPOLOGIA STRUTTURE ABITATIVE = Le unità abitative variano a seconda delle zone in cui viene suddiviso il territorio urbano, troveremo strutture degradate (70% centro storico); di tipo medio, tranne zone ricadenti nei piani di lottizzazione (Manfredonia - Seta), le cui strutture presentano materiale pregiato.

Sull'asse BR - TA si concentrano le attività commerciali.

La struttura abitativa tipo è: 3 vani + servizi. **Allegato al punto d) del capitolo 1**

### ***b) Uffici di pubblica utilità***

TUTTI GLI UFFICI DEL COMUNE; INOLTRE, UFF. ECOLOGIA E AMBIENTE, UFF. COMMERCIO, SPORTELLO UNICO, URBANISTICA, UFF. CULTURA, UFF. MESSI, UFF. ANAGRAFE, UFF. ELETTORALE, UFF. AGRICOLO DI ZONA, UFF. PERSONALE, RAGIONERIA, TRIBUTI, UFF. TECNICI, UFF. PROTOCOLLO, UFF. SEGRETERIA, COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE.

AUSL: CONSULTORIO - SERT - CIM - AMBULATORIA DELLA AZIENDA OSPEDALIERA - UFF. VETERINARIO E UFF. IGIENE.

UFF. DI MASSIMA OCCUPAZIONE

COMMISSARIATO DI PUBBLICA SICUREZZA

COMANDO CARABINIERI

TRIBUNALE

POSTE E TELECOMUNICAZIONI (2 SEDI)

EROGAZIONE GAS

ENEL

ACQUEDOTTO PUGLIESE

AGENZIA FERROVIARIA (VIA B. NORMANNO, 35)

POSTO TEL. PUBBLICO C/O CARTOLIBRERIA FRANCIOSO

INFORMA GIOVANI C/O VILLA COMUNALE

N. 6 FARMACIE

SI REGISTRA, INOLTRE, UN CONGRUO NUMERO DI LIBERI PROFESSIONISTI, TRA CUI INGEGNERI, DOTT. COMMERCIALISTI, AVVOCATI, ARCHITETTI, GEOMETRI, RAGIONIERI, CONSULENTI VARI, DOTT. IN AGRARIA, CIRCA 13 MEDICI SPECIALISTICI (VEDI PAGINE GIALLE).

### ***c) Elenco delle Associazioni di Volontariato esistenti in Mesagne***

- COOP ALIOTH s.r.l. - Via Crispi
- COMITATO SOLIDARIET PROCERNOBYL - C/O Arch. L. Tuma - Vico De Mitri, 3
- S.E.R. (Servizio Emergenza Radio) - Via Pacinotti

- A.V.I.S - Piazza IV Novembre
- P.V.C. (Protezione Volontaria Civile) - Via Malvindi, 28
- Ludoteca c/o EX-SCUOLA MARCONI
- AUSER - Via L. Antonio Resta
- ASSOC. DI VOLONTARIATO - Via N. Bixio c/o Marta Vece
- A.N.T. - Piazza IV Novembre
- C.R.I. - Piazza IV Novembre
- A.C.R. c/o Parrocchia SS. Annunziata
- GRUPPO AGESCI - c/o Chiesa Matrice
- CIRCOLO LEGAMBIENTE - Viale Indipendenza, 132 c/o Angela Candida
- COOP. TERRA VIVA - Via Puglie, 8
- CENTRO SORRISO - C.da Torretta
- A.I.D.O. - Piazza IV Novembre
- ASS. "FRATELLO MAGGIORE" c/o MARCELLO PERRUCCI - Via Piave

### **COOP. A CARATTERE SOCIALE**

- COOP. ALBA (Villa Cavaliere) - Strada per S. Vito
- " CRESCIAMO INSIEME - Via P. Nenni
- " I GIOCHI DI TATA' - Via A. Gramsci
- " OASI - Via Brodoloni, 59
- " L'ARCOBALENO - Via Pacinotti

### **Allegato al punto d) del capitolo 1**

#### **d) BENI STORICO-ARTISTICO-CULTURALI**

BASILICA MINORE DEL CARMINE  
BIBLIOTECA COMUNALE  
CASTELLO  
CHIESA MATRICE  
CHIESA DI MATER DOMINI  
CHIESA DI S. ANNA  
CHIESA DELLA SS. ANNUNZIATA (EX-CONVENTO FRANCESCANO)  
CHIESA DI S.ANTONIO  
CHIESA DI SS. COSIMO E DAMIANO  
CHIESA DELL'IMMACOLATA (EX-CONVENTO FRANCESCANO)  
CHIESA DI S. MARIA DI BETLEHEM  
CHIESA DI S. MARIA DI LORETO  
CHIESA DI S. MARIA DI STIGLIANO (EX-CONVENTO CAPPUCCINI)  
CHIESA DI S. GIUSEPPE  
CHIESA DEL SANTISSIMO CROCIFISSO  
CHIESA DELLA MADONNA D'ANDRIA  
CHIESA DELLA MISERICORDIA  
MUNICIPIO (EX CONVENTO DEI CELESTINI)  
MUSEO ARCHEOLOGICO

PIAZZA DEL BALZO  
PIAZZA IV NOVEMBRE  
PORTA GRANDE  
PORTANUOVA FRANTOIO MEDIEVALE  
TEATRO COMUNALE  
TEMPIETTO DI S. LORENZO  
VILLA COMUNALE E COLONNA VOTIVA

**ZONA ARCHEOLOGICA:** MURO TENENTE - MURO MAURIZIO - IMPIANTO TERMAL DI MALVINDI - NECROPOLI AMENDOLETO - NUMEROSI RITROVAMENTI TOMBALI.

CI SONO INOLTRE DIVERSI PORTALI, STEMMI, LAPIDI E DIPINTI E STATUE LIGNEE IN DIVERSE CHIESE.

**ANTICHI PALAZZI** (CAVALIERE - EX-GUARINI - TABERINI - DE CASTRO)

**MASSERIE ANTICHE** (MORENO, TAGLIATA, MAZZETTA, MUCCHIO, S. GERVASIO, MURO MAURIZIO, VISCIGGHI, PIZZURUSSU, VASAPUDDI - MALVINDI).

#### **e) ELENCO ISTITUZIONI ED ASSOCIAZIONI A CARATTERE SOCIALE**

- ASSOC.      COMBATTENTI reduci -Via Castello  
"            MUTILATI ED INVALIDI DI GUERRA - Pza O. del Balzo  
"            FAMIGLIE CADUTI E DISPERSI IN GUERRA - Via Merano c/o F. Magnì  
"            SOCIETA' OPERAIA DI MUTUO SOCCORSO - Via A. Profilo  
"            UNIONE DEI LAVORATORI - Vico Braccio  
"            CIRCOLO PENSIONATI - Vico Stendardo  
"            CENTRO POLIVALENTE ANZIANI - Via N. Bixio  
"            CARABINIERI IN CONGEDO - P.za Criscuolo  
"            AUSER - Via L. Antonio Resta  
"            PROCIV ARCI - Via E. Toti, 7b/3  
"            COMITATO FESTE PATRONALI  
"            CENTRO D'INTERESSE "Città dei Sogni" c/o Scuola El. " Borsellino"  
"            CITIM - Via Marconi, 79  
"            CASA RIPOSO SUORE ANTONIANE  
"            VARIE CASE FAMIGLIA

#### **VARIE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA**

1. C.N.A. - Via Carmine
2. COLTIVATORI DIRETTI
3. CONF-ESERCENTI
4. CONF-COMMERCianti

#### **PARROCCHIE**

1. BASILICA MINORE DEL CARMINE

2. CHIESA MATRICE
3. CHIESA MATER DOMINI
4. SS. ANNUNZIATA
5. S. ANTONIO DA PADOVA
6. S. GIUSEPPE ARTIGIANO
7. S. MARIA

Mesagne, 6 novembre 2010