

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

PER L'A.S. 2011-12

www.cartesioluxemburg.net/pof

I.I.S. "Cartesio-Luxemburg" – P.O.F. rev0

Il dubbio è l'inizio della sapienza (René Descartes)
Chi non si muove, non può rendersi conto delle proprie catene (Rosa Luxemburg)

1. IL NOSTRO ISTITUTO

- a) breve storia dell'istituto
- b) contesto sociale, culturale, economico del territorio
- c) sedi e planimetrie
- d) organizzazione degli spazi
- e) piano orario della scuola

2. ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

- a) risorse professionali
- b) sistema delle relazioni interne
- c) funzioni e organi collegiali
- d) organizzazione dei tempi (ricevimenti, riunioni e attività collegiali)
- e) rapporti scuola-famiglia
- f) rapporti con altri enti e istituzioni presenti sul territorio
- g) il progetto Qualità

3. IL PROGETTO FORMATIVO

- a) progetto educativo dell'istituto
- b) rilevazione dei bisogni
- c) finalità ed obiettivi trasversali del piano educativo didattico
- d) percorsi formativi per le classi prime (riforma Gelmini)
 - profili formativi in uscita dal triennio
 - quadri orari dei singoli indirizzi
- e) percorsi formativi per le classi seconde, terze, quarte e quinte (vecchio ordinamento)
 - profili formativi in uscita dal triennio
 - quadri orari dei singoli indirizzi
- f) certificazione delle competenze raggiunte in uscita dal biennio
- g) attività didattiche, di sostegno, di recupero e di potenziamento
- h) criteri di valutazione
- i) attribuzione del voto di condotta
- j) accoglienza degli alunni stranieri
- k) progetti di ampliamento dell'offerta formativa
- l) attività curricolari, integrative, extracurricolari
- m) obiettivi generali del patto formativo
- n) indicatori di misura

- o) monitoraggio delle attività di istituto
- p) autovalutazione d'istituto
- q) strumenti di valutazione delle attività previste dal POF

4. FUNZIONI E RESPONSABILITA' NELL'A. S. 2011-2012

- a) Presidenza, Ufficio di Presidenza, Responsabile Qualità e Ufficio Tecnico
- b) Servizi di Gestione Amministrativa
- c) Funzioni Strumentali e Commissioni
- d) Coordinatori e Responsabili
- e) Calendario dell'a.s. 2011-12

1. IL NOSTRO ISTITUTO

1. a) BREVE STORIA DELL'ISTITUTO

L'Istituto conosce l'attuale configurazione nel 1997 quando l'I.T.I.S. Cartesio si fonde con l'I.T.C. Rosa Luxemburg. Dal 2003 il nome assegnato in un primo tempo dal Provveditorato, Istituto d'Istruzione Superiore di Via Lombroso, viene cambiato in Istituto d'Istruzione Superiore "CARTESIO-LUXEMBURG". L'I.T.I.S. Cartesio nacque nel 1986 come sdoppiamento dell'I.T.I.S. Fermi, di cui fu succursale dal 1984. Inizialmente ebbe la denominazione di XX° I.T.I.S. e la sola specializzazione di Informatica, nel successivo a.s. 1987/88 si aggiunse l'indirizzo di Telecomunicazioni e divenne definitiva la denominazione di I.T.I.S. Cartesio. A decorrere dall'a.s. 1994/95, venne istituito il Liceo Scientifico Tecnologico e avvenne il passaggio al nuovo ordinamento del biennio e ai nuovi programmi di Elettronica e Telecomunicazioni (ex AMBRA). L'I.T.C. Rosa Luxemburg si costituisce con questo nome nel 1979 raccogliendo l'eredità della succursale del vecchio I.T.C. Genovesi (poi I.T.C. di V. Lombroso), presente in zona dai primi anni '70. Dopo i primi anni venne attivato, oltre il corso per ragionieri amministrativi, anche quello per ragionieri programmatori. Con l'anno scolastico 2000/2001 si estendono dalla prima alla quinta classe i nuovi programmi per il corso amministrativi (IGEA). Per l'anno scolastico 2010/2011, con la riforma Gelmini, vengono assegnati all'Istituto il Liceo Scientifico opzione "scienze applicate", l'Istituto Tecnico Settore Tecnologico e l'Istituto Tecnico Settore Economico.

1. b) CONTESTO SOCIALE, CULTURALE, ECONOMICO DEL TERRITORIO

L'Istituto è situato in un quartiere periferico di Roma, densamente popolato, che si estende dalla Borgata Ottavia al quartiere Trionfale-Monte Mario sino a Casalotti e Primavalle, ma con studenti che provengono anche da Anguillara, Cesano e da zone della Cassia e della Aurelia. E' una zona caratterizzata dalla compresenza di realtà tra loro diverse e da insediamenti residenziali accanto a complessi abitativi utilizzati da ceti medi e popolari. La popolazione scolastica riflette questa realtà dal momento che accoglie studenti che provengono da varie classi sociali e che, pertanto, riflettono un contesto socio-culturale quanto mai eterogeneo. Le più importanti realtà lavorative del territorio sono i due complessi ospedalieri (il Policlinico Gemelli ed il San Filippo Neri) e la ASL RME. Negli ultimi decenni è andata crescendo la presenza di migranti, come in tutte le zone periferiche di Roma. L'area urbana prossima all'edificio scolastico è sufficientemente sviluppata nel settore commerciale, ma mancano strutture che offrano servizi socio-culturali, spazi ed opportunità per i giovani del quartiere.

Quale sua mission, l'Istituto vuole porsi, dunque, come punto di riferimento non solo per soddisfare un servizio scolastico, ma soprattutto per costituirsi come polo culturale in grado di fornire alcune risposte alle richieste di una società sempre più complessa proponendo, anche attraverso questo Piano formativo, di valorizzare le attitudini e potenziare le capacità di ciascun alunno in un'ottica di formazione globale della sua personalità. In questa prospettiva l' esigenza fondamentale dell'Istituto è quella di instaurare un rapporto di stretta collaborazione in primo luogo con la ASL e con il Municipio XIX, cioè con le due realtà più importanti della zona, e di estendere, inoltre, i suoi servizi culturali non solo agli studenti, ma anche a tutti coloro che, sul territorio, intendano fruire delle possibilità offerte dall'Istituto a cominciare dagli insegnamenti proposti nelle aree opzionali.

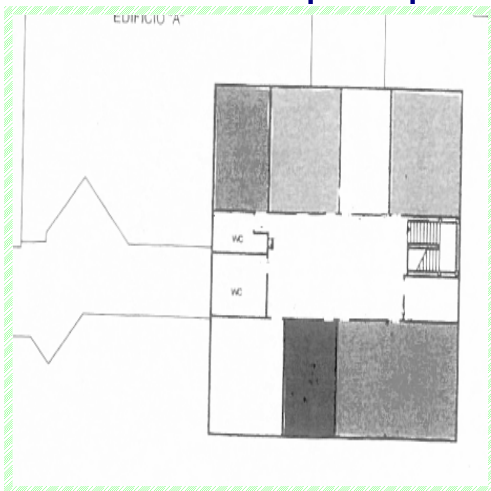
1. c) SEDI E PLANIMETRIE

L' Istituto si struttura in due plessi contigui su un'unica grande area comune; il primo, situato in via C. Lombroso, si suddivide in tre palazzine: edificio A, edificio B ed edificio C (ALA NUOVA); il secondo è in via S. Vinci. Di seguito vengono riportate in scala le planimetrie dei due plessi con una evidenziazione cromatica delle principali destinazioni funzionali della scuola.

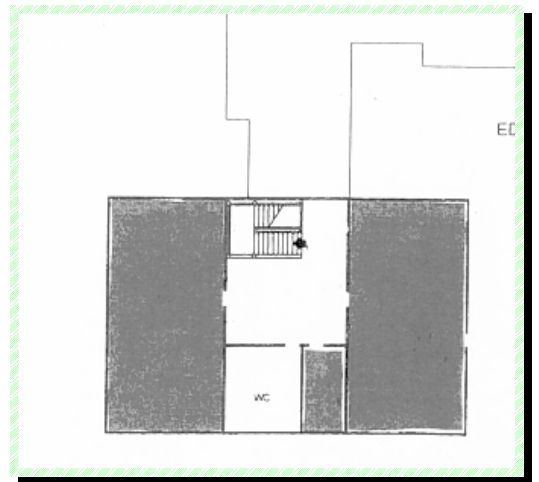
Edifici A e B - piano terra



Edificio A - primo piano



Edificio B - primo piano



legenda:

■ Aule

■ laboratori

■ Altri locali destinati ad attività didattiche

■ Area attività ginnico - sportive

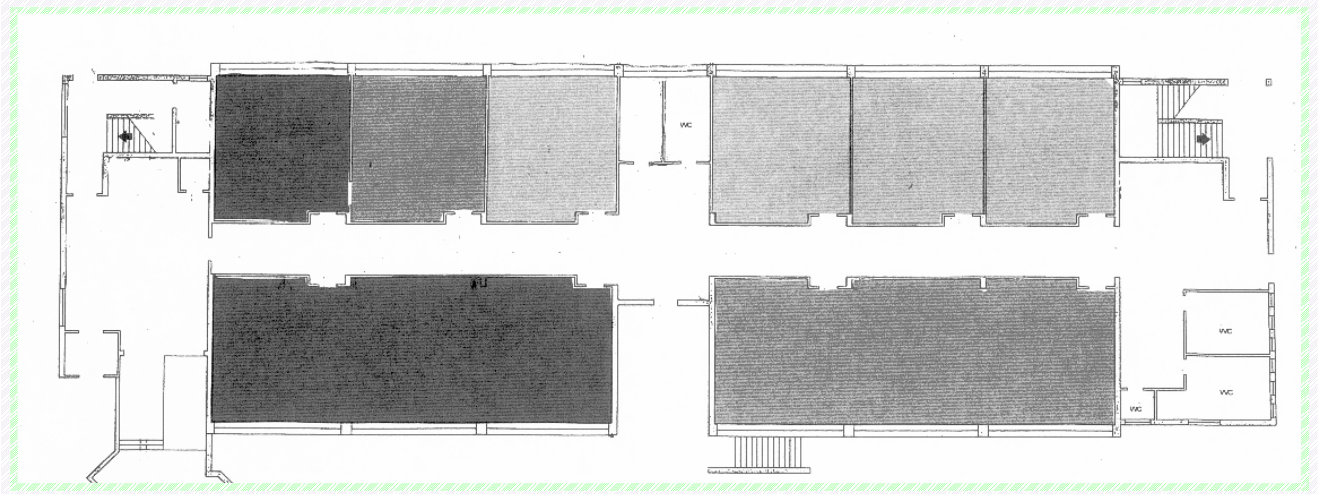
■ Uffici di presidenza, sale docenti

■ Ufficio DSGA, segreteria didattica

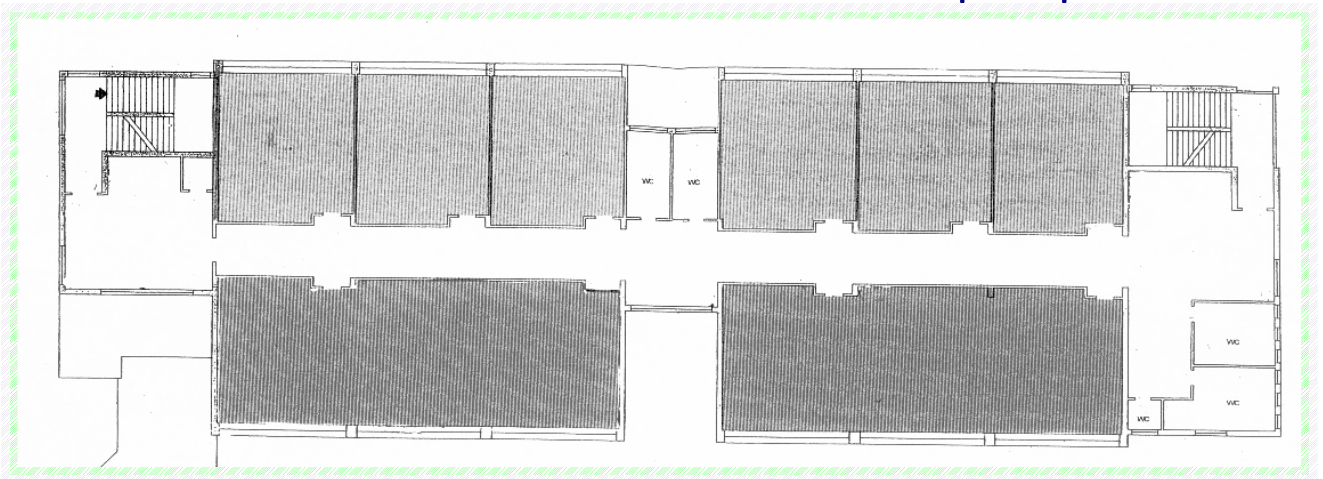
■ Centralini

■ Bar

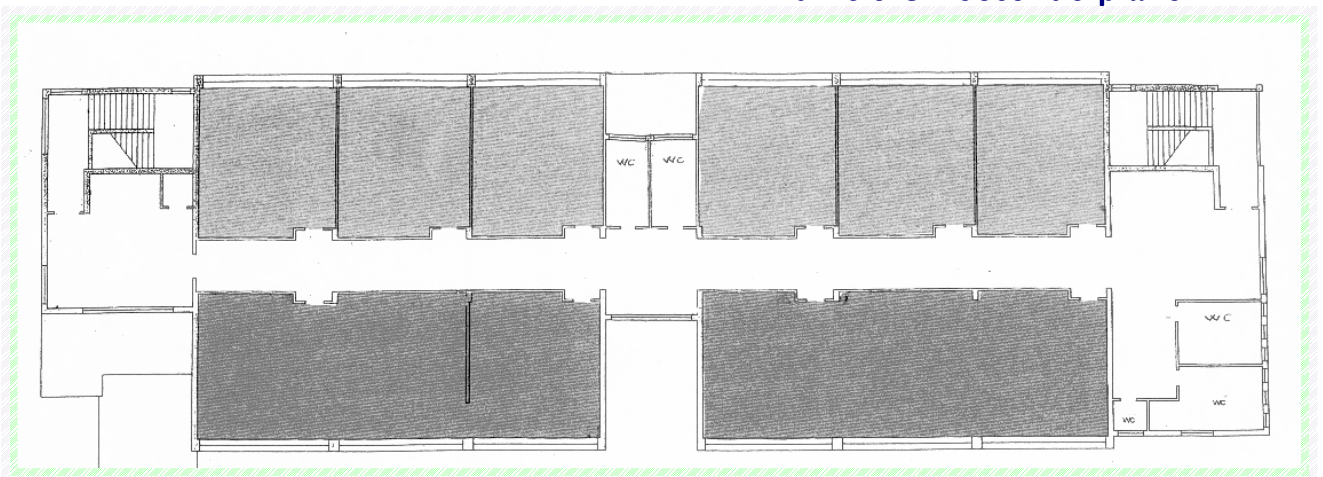
Edificio C - piano terra



Edificio C - primo piano



Edificio C - secondo piano



legenda:



Aule

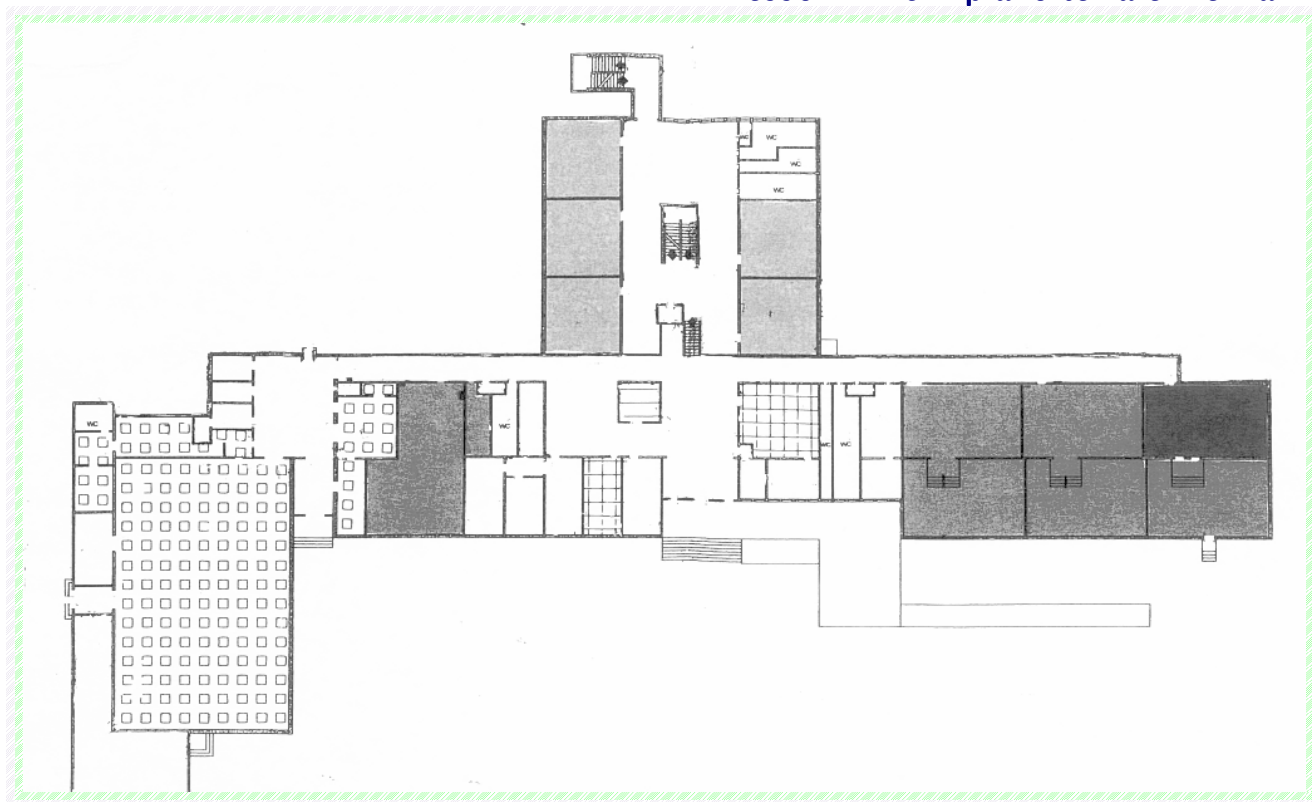


laboratori



Altri locali destinati ad
attività didattiche

Plesso v.Vinci – piano terra e mezzanino



legenda:

■ Aule



Area attività ginnico – sportive

■ laboratori



Uffici di presidenza, sale docenti

■ Altri locali destinati ad attività didattiche



Centralini

1. d) ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI

	TIPOLOGIA	NUMERO	UBICAZIONE
LOCALI DESTINATI ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA	Aule	24	Ed. C (16) + ed. A (3) + pl. V. Vinci (5)
	Lab. Scienze dimostrativo e sala video	1	Pl. V. Vinci
	Lab. Chimica	1	Ed. B
	Lab. Biologia	1	Ed. B

Lab.Fisica	1	Ed. B
Lab. Linguistico	2	Ed. A (1) + pl. V. Vinci (1)
Lab. Matematica biennio e trattamento testi	1	Ed. C
Lab. Matematica triennio	1	Ed. B
Lab.informatica	1	Ed. B
Lab.informatica gestionale	1	pl. V. Vinci
Lab.ragioneria multimediale e	1	Pl. V. Vinci
Lab.elettronica	2	Ed. C (1) + ed. B (1)
Lab. Sistemi	2	Ed. C (1) + ed. B (1)
Lab. Intercultura e Giornale	1	Ed. A
Lab. Storia	1	Ed. C
Lab. Disegno	1	Ed. C
Lab. Musicoterapia	1	Pl. V. Vinci
Lab. Musicale	1	Pl. V. Vinci
Lab. Video Musicale	1	Pl. V. Vinci
Lab. Fotografico	2	Ed. B (1)+ pl. V. Vinci (1)
Lab. Multimediale	1	Ed. C
Lab. Manutenzione	1	Ed. A
Palestre + spogliatoi	2	Ed. A (1) + pl. V. Vinci (1)
Palestra pesistica	1	Ed. A
Biblioteche	1	Ed. C (centrale)+ settori pl. V. Vinci
Aula O.A.R.	2	Ed. A (1) + pl. V. Vinci (1)

	Aula magna	1	Ed.C
LOCALI DESTINATI AD UFFICI E SERVIZI AMMINISTRATIVI	Presidenza	1	Ed. A
	Vicepresidenze	2	Ed. A (1) + pl. V. Vinci (1)
	Sale docenti	2	Ed. A (1) + pl. V. Vinci (1)
	Uff. C.I.C.	1	Pl. V. Vinci
	Aula ricevimento docenti	1	Pl. V. Vinci
	Uff. RSU - funzioni strumentali	1	Ed. A
	Uff. DSGA	1	Ed. A
	Uff. segr. del personale e protocollo	1	Ed. A
	Uff. segr. Didattica	1	Ed. A
	Uff. segr. magazzino e finanziaria	1	Ed. A
	Uff. tecnico	1	Ed. A
	Magazzino	1	Ed. A
	Uff. fotocopie	2	Ed. A (1) + pl. V. Vinci (1)
	Archivi	2	Ed. A (1) + pl. V. Vinci (1)
	Bar	1	Ed. A
	Centralini	2	Ed. A (1) + pl. V. Vinci (1)
	Depositi materiali/pulizie	9	Ed. A + ed. B + ed. C + pl. V. Vinci
SPAZI ESTERNI	Campi di calcetto	2	
	Parcheeggi		
	Spazi verdi		

1. e) PIANO ORARIO DELLA SCUOLA

Il piano orario dell'Istituto si può riassumere secondo il seguente schema:

Luogo	Orario	Servizio	Destinatario
Scuola	lunedì: ▪ matt. 7.50 – 8.00 ▪ matt. 8.00 – 14.30 dal martedì al venerdì: ▪ matt. 7.50 – 8.00 ▪ matt. 8.00 – 14.00 dal martedì al giovedì: ▪ pom. 14.30 – 17,30 (il sabato la scuola è chiusa*)	▪ ingresso alunni ▪ attività didattiche mattutine ▪ attività didattiche pomeridiane, curriculari e di sportello	Studenti frequentanti
Uffici di segreteria	martedì: 10.00 – 12.00 14.30 – 16.30 Giovedì: 10.00 – 12.00 (**) 	Rilascio/accettazione documenti	Docenti, A.T.A., genitori, studenti
Palestra	Orario di lezione e fino alle 16.30 Pomeriggio dalle 16.30	Attività fisica	Docenti, studenti. Società sportive
Biblioteca	Orario del docente incaricato	Lettura, prestiti e consultazione testi	Docenti, studenti.
Bar	dal martedì al giovedì: 7.45 – 16.30 lunedì, venerdì: 7.45 – 14.30	Servizio bar	Docenti, A.T.A., genitori, studenti.
Aula magna	Su prenotazione.	Assemblee.	Docenti, genitori,

	Secondo calendario manifestazioni	Spettacoli di vario genere	studenti. Pubblico
Aula musicale	Secondo calendario lezioni. Su prenotazione.	Lezioni programmate. Sala prove	Studenti interni e esterni, docenti.
Sala docenti	Disponibilità docenti	Ricevimento genitori. Incontri vari. Attività di sportello.	Docenti, genitori, studenti.

(*) Per l'anno scolastico 2011-2012 il C.d.D. ha deliberato il piano orario illustrato nella seguente tabella.

(**) In occasione dei ricevimenti delle famiglie e dei consigli di classe pomeridiani, l'orario di ricevimento della segreteria didattica sarà opportunamente prolungato. La richiesta dei certificati d'iscrizione e frequenza può avvenire anche: telefonicamente, via fax, o via e-mail all'indirizzo dell'istituto: rmtf29000r@istruzione.it.

CALENDARIO SCOLASTICO

Inizio a. s. : lunedì 12 settembre 2011 - termine a. s. : venerdì 8 giugno 2012

Durata dell'anno scolastico: 207 giorni

Nell'ambito del 20% dell'autonomia e utilizzando la flessibilità didattica e organizzativa, si è ritenuto opportuno aggiungere al monte ore fisso, un monte ore opzionale da dedicare ad attività elettive, di recupero, sostegno, approfondimento, potenziamento ed eccellenza.

DISTRIBUZIONE ORE SETTIMANALI

LUNEDÌ			MARTEDÌ
Classi prime, seconde del Liceo Scientifico	Classi terze, quarte e quinte del L.S.T.	Classi del Tecnico (tecnologico, economico)	Tutte le classi
8.00-9.00	8.00-9.00	8.00-9.00	8.00-8.50
9.00-10.00	9.00-10.00	9.00-10.00	8.50-9.40
10.00-11.00	10.00-11.00	10.00-11.00	9.40-10.30
10.50-11.10 ricreazione	10.50-11.10 ricreazione	10.50-11.10 ricreazione	10.30-11.25

11.00-12.00	11.00-12.00	11.00-12.00	11.15- 11.35 ricreazione
12.00-12.55	12.00-12.55	12.00-12.55	11.25-12.20
12.55-13.45	12.55-13.45	12.55-13.45	12.20-13.10
	13.45-14.30		13.10-14.00

MERCOLEDÌ			GIOVEDÌ
Classi prime, seconde del Liceo Scientifico	Classi terze, quarte e quinte del L.S.T.	Classi del Tecnico (tecnologico,econ omico)	Tutte le classi
8.00-9.00	8.00-9.00	8.00-9.00	8.00-8.50
9.00-10.00	9.00-10.00	9.00-10.00	8.50-9.40
10.00-11.00	10.00-11.00	10.00-11.00	9.40-10.30
10.50-11.10 ricreazione	10.50-11.10 ricreazione	10.50-11.10 ricreazione	10.30-11.25
11.00-12.00	11.00-12.00	11.00-12.00	11.15- 11.35 ricreazione
12.00-12.55	12.00-12.55	12.00-12.55	11.25-12.20
12.55-13.45	12.55-13.45	12.55-13.45	12.20-13.10
	13.45-14.30		13.10-14.00

VENERDÌ
TUTTE LE CLASSI
8.00-9.00
9.00-10.00
10.00-11.00
10.50-11.10 ricreazione
11.00-12.00
12.00-13.00
13.00-14.00

La riduzione delle ore di 50 minuti sarà recuperata, da parte dei docenti, mediante un budget di ore a disposizione della scuola, da effettuarsi, con le seguenti modalità:

- attività di approfondimento (almeno un'ora a settimana), prioritariamente nelle proprie classi, in sostituzione di colleghi assenti
- attività di sportello di ascolto rivolto a genitori e alunni (almeno due ore al mese)
- attività di sportello didattico di recupero a indirizzo metodologico collocato in orario pomeridiano

- ore utilizzate per l'aggiornamento telematico dei voti, effettuato sotto forma anche di autovalutazione degli alunni
- assistenza alle classi nelle attività esterne e nelle visite culturali, collocate fuori dall'orario di servizio.

Per quanto riguarda gli alunni, il recupero verrà effettuato mediante un budget di ore di attività di sostegno, approfondimento, potenziamento e/o di attività elettive (ivi comprese visite culturali e viaggi d'istruzione) che ognuno dovrà effettuare nel corso dell'anno.

La contabilità delle ore di recupero sarà tenuta con ausilio informatico dai collaboratori del Dirigente per i docenti e con l'ausilio dei coordinatori di classe per gli alunni.

2. ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

2. a) RISORSE PROFESSIONALI

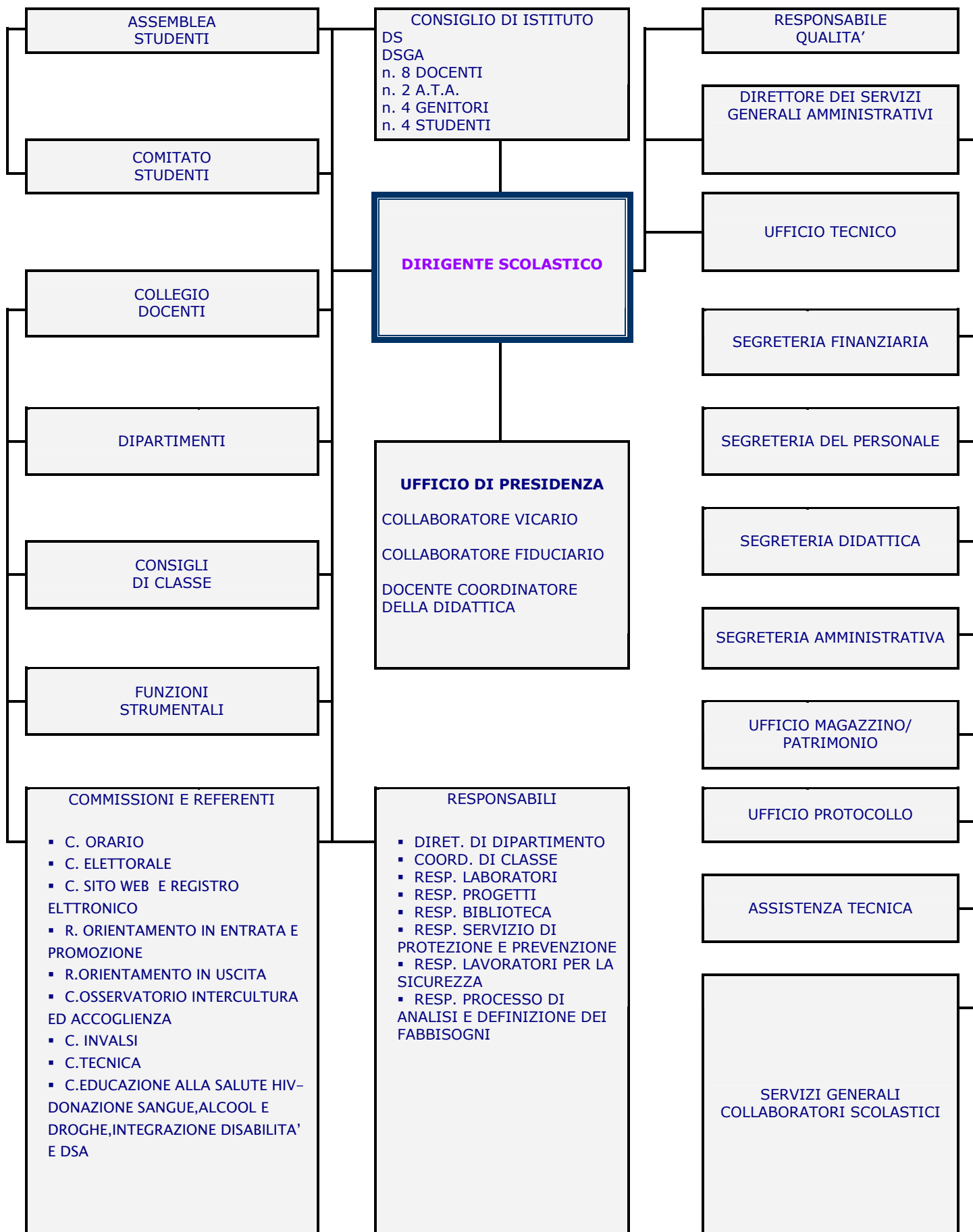
Attualmente nella scuola operano:

- n. 1 D.S.
- n. 1 D.S.G.A.
- n. 59 docenti.
- n. 10 ausiliari.
- n. 5 tecnici.
- n. 5 amministrativi.

Sono numerosi i docenti con interessi e competenze professionali che vanno al di là di quanto normalmente richiesto. Tali competenze hanno già avuto un effetto benefico sull'offerta formativa e potranno essere ulteriormente valorizzate in futuro sia in campo curricolare che extracurricolare.

Alcuni docenti dell'Istituto tengono corsi su temi extracurricolari per gli studenti e corsi di aggiornamento per docenti specialmente nel campo delle TIC (tecnologie dell'informazione e della comunicazione)

2. b) ORGANIGRAMMA FUNZIONALE-SISTEMA DELLE RELAZIONI INTERNE



2. c) FUNZIONI ED ORGANI COLLEGIALI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO (D.S.)

Prof.ssa Ida Paladino

- è il rappresentante legale dell'istituzione scolastica
- promuove il cambiamento e ne controlla il ritmo di sviluppo, facendo partecipare alle decisioni tutti gli operatori scolastici
- cura i rapporti con l'utenza

IL VICARIO

Prof.ssa M.Giulia Castrucci

è delegato a svolgere le funzioni amministrative in ordine alle sottoelencate materie:

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza anche temporanea e per motivi di servizio, o di suo momentaneo impedimento, nei rapporti con gli insegnanti, il personale ATA, le famiglie degli alunni, le altre scuole e gli enti esterni pubblici e privati;
- Controllo e smistamento della posta in caso di assenza del D.S.;
- Controllo almeno quotidiano della casella di posta elettronica vpcartesio@tiscali.it;
- Collaborazione e coordinamento di manifestazioni ed attività didattiche programmate nel P.O.F, mediante il coordinamento delle Funzioni strumentali;
- Predisposizione del calendario delle attività collegiali;
- Predisposizione delle circolari rivolte a docenti e alunni;
- Modalità di accertamento del rispetto dell'orario di servizio del personale docente;
- Predisposizione delle sostituzioni degli insegnanti assenti per un periodo inferiore a 15 giorni in collaborazione con il coordinatore della didattica;
- Organizzazione della vigilanza di classi rimaste eventualmente scoperte in collaborazione con il coordinatore della didattica;
- Coordinamento delle varie uscite didattiche ed organizzazione del servizio con la sostituzione di colleghi assenti, perché impegnati come accompagnatori in collaborazione con il coordinatore della didattica;
- Concessione agli insegnanti che ne fanno richiesta di permessi brevi;
- Formulazione di parere vincolante di compatibilità didattica di permessi a pagamento e ferie;
- Recupero dei ritardi e dei permessi brevi concessi al personale docente, entro i due mesi successivi alla data di autorizzazione;
- Assunzione di provvedimenti adeguati secondo il "Regolamento di disciplina" delle studentesse e degli studenti, limitatamente all'ammonizione a voce o per iscritto, in caso di indisciplina da parte degli alunni;

- Autorizzazione di entrata posticipata o di uscita anticipata, agli alunni minorenni i cui genitori ne facciano richiesta e/o agli alunni maggiorenni;
- Cura l'organizzazione delle assemblee di classe, del comitato studentesco e delle assemblee di istituto (rapporti con gli alunni rappresentanti di classe e di istituto, predisposizione dei locali, predisposizione dell'elenco dei docenti preposti alla sorveglianza e loro coordinamento nel controllo dell'ordinato svolgimento di tali attività, oltre che nel controllo degli alunni che eventualmente non abbiano portato debitamente firmato l'avviso di svolgimento dell'assemblea di istituto.

IL COLLABORATORE FIDUCIARIO

Prof.ssa Elisabetta Falsi

è delegato a svolgere la funzioni amministrative in ordine alle sottoelencate materie:

- Vigilanza, in qualità di fiduciaria del Dirigente Scolastico, della sede di Via Vinci e di tutte le classi ivi ubicate, indipendentemente dall'indirizzo;
- Modalità di accertamento del rispetto dell'orario di servizio del personale docente (limitatamente alla sede di Via Vinci);
- Organizzazione della vigilanza di classi rimaste eventualmente scoperte (limitatamente alla sede di Via Vinci);
- Assunzione di provvedimenti adeguati secondo il "Regolamento di disciplina" delle studentesse e degli studenti, limitatamente all'ammonizione a voce o per iscritto, in caso di indisciplina da parte degli alunni (limitatamente alla sede di Via Vinci);
- Firma di circolari e/o atti assolutamente improrogabili in caso di contemporanea assenza del Dirigente scolastico e del collaboratore vicario.

IL DOCENTE COORDINATORE DELLA DIDATTICA

Prof.ssa Paola Caratelli

- collabora con il collaboratore vicario nel tenere i rapporti con gli insegnanti, gli alunni, le famiglie degli alunni della sede di via Lombroso;
- collabora nell'organizzazione di manifestazioni ed attività didattiche programmate nel P.O.F., in raccordo con il Vicario e le Funzioni strumentali;
- collabora con il collaboratore vicario nelle modalità di accertamento del rispetto dell'orario di servizio del personale docente;
- predispone le sostituzioni degli insegnanti assenti per un periodo inferiore a 15 giorni in collaborazione con il collaboratore vicario;
- organizza della vigilanza di classi rimaste eventualmente scoperte in collaborazione con il collaboratore vicario per la sede di Via Lombroso;
- coordina le varie uscite didattiche ed organizza il servizio con la sostituzione di colleghi assenti, perché impegnati come accompagnatori in collaborazione con il collaboratore vicario;

- formula parere vincolante di compatibilità didattica di permessi a pagamento e ferie, in assenza del collaboratore vicario;
- collabora con il collaboratore vicario nell'organizzare il recupero dei ritardi e dei permessi brevi concessi al personale docente, entro i due mesi successivi alla data di autorizzazione;
- assume provvedimenti adeguati secondo il "Regolamento di disciplina" delle studentesse e degli studenti, limitatamente all'ammonizione a voce o per iscritto, in caso di indisciplina da parte degli alunni, in sostituzione del collaboratore vicario;
- autorizza l'entrata posticipata o l'uscita anticipata, agli alunni minorenni i cui genitori ne facciano richiesta e/o agli alunni maggiorenni;
- collabora con il collaboratore vicario nel curare l'organizzazione delle assemblee di classe, del comitato studentesco e delle assemblee di istituto (rapporti con gli alunni rappresentanti di classe e di istituto, predisposizione dei locali, predisposizione dell'elenco dei docenti preposti alla sorveglianza e loro coordinamento nel controllo dell'ordinato svolgimento di tali attività, oltre che nel controllo degli alunni che eventualmente non abbiano portato debitamente firmato l'avviso di svolgimento dell'assemblea di istituto.

IL RESPONSABILE DEL PROCESSO DI ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI

- analizza il fabbisogno occupazionale a livello territoriale, settoriale e/o aziendale
- rileva il fabbisogno formativo e/o orientativo
- definisce la strategia formativa

IL COLLEGIO DOCENTI

- esprime parere e/o delibera sulle attività didattiche, nel rispetto della libertà di insegnamento
- elabora il P.O.F. sulla base dei criteri generali deliberati dal consiglio di istituto e tenuto conto delle proposte dei comitati dei genitori e degli studenti
- delibera, su proposta del D.S., il piano annuale delle proprie attività
- provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici
- programma e delibera iniziative di aggiornamento e sperimentazione
- elegge i docenti incaricati delle varie attività e delibera circa le attività incentivabili per quanto concerne i docenti
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati
- valuta, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto e di irregolare comportamento degli alunni

I DIPARTIMENTI

Nell'a.s. 2006–2007 il Collegio docenti ha deliberato l' istituzione di sei Dipartimenti, ognuno con un suo coordinatore, al fine di approfondire le tematiche relative alle discipline e/o aree disciplinari di propria competenza ed elaborare proposte e pareri per il Collegio Docenti ; hanno anche il compito di promuovere, tra l'altro, l'individuazione di finalità, obiettivi, livelli minimi di accettabilità in termini di apprendimento per le varie aree disciplinari, criteri di valutazione e strumenti di verifica comuni, competenze in uscita in base alle Linee guida sull'obbligo scolastico; propongono le attività di aggiornamento relative all'area disciplinare.

DIPARTIMENTI	
1	Storico–filosofico–letterario
2	Linguistico
3	Giuridico–economico–aziendale
4	Matematico–tecnologico
5	Scientifico
6	Informatico–elettronico

COMPITI DEL COORDINATORE DEL DIPARTIMENTO:

- Presiedere le sedute e verbalizzarle;
- Convocare il dipartimento quando necessario;
- Indirizzare i docenti verso gli orientamenti metodologici del dipartimento e della scuola;
- Riferire i bisogni del gruppo docente;
- Offrire in ogni momento indicazioni e materiali di orientamento ai docenti di nuovo ingresso nella scuola;
- Impegnarsi affinché i materiali e le esperienze acquisite rimangano patrimonio del gruppo e della scuola;
- Promuovere l'individuazione di finalità, obiettivi, criteri di valutazione, strumenti di verifica comuni;
- Coordinare la scelta dei test d'ingresso, le prove di verifica comune e le prove di simulazione per l'Esame di Stato;
- Coordinare le proposte di adozione dei libri di testo;
- Raccogliere e coordinare le richieste di acquisto relative alla didattica delle discipline e ai laboratori i cui responsabili afferiscono al dipartimento (in tale veste partecipa alle riunioni del gruppo di lavoro ristretto);
- Rappresentare il Dipartimento nei rapporti con gli altri docenti, con la Dirigenza, l'Ufficio di Presidenza e con enti ed associazioni esterne.

LE FUNZIONI STRUMENTALI

Per l'a.s. 2011-2012 nell'ambito delle seguenti aree di intervento, il Collegio docenti individua le **Funzioni Strumentali al P.O.F.**, dietro presentazione di un progetto in cui siano specificati i compiti di ciascuna F.S.

N.Area	F.S.	Descrizione (compiti e funzioni)
1	GESTIONE DEL P.O.F.	<ul style="list-style-type: none">• Coordina la stesura del POF integrandola di volta in volta sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali.• E' responsabile della pubblicizzazione del POF presso il bacino d'utenza dell'Istituto anche utilizzando il sito della scuola.• Coordina la valutazione dei progetti da inserire nel POF.• Promuove e coordina l'elaborazione di specifici corsi di aggiornamento su temi della gestione del POF.• Verifica l'offerta formativa in ingresso, in itinere e nella fase finale.• Gestisce la documentazione delle attività della scuola.• Gestisce i processi inerenti la certificazione della Qualità in collaborazione con il Responsabile della qualità.• Autovalutazione di Istituto.• Si coordina con le altre funzioni strumentali.• Cura la pubblicità e l'informazione della Scuola.• E' responsabile del monitoraggio dei progetti attivati nell'ambito del POF.

2

**SOSTEGNO AI
DOCENTI:
informatizzazione e
sostegno tecnologico**

- Informatizzazione e sostegno tecnologico e documentazione informatica.
- Gestione della rete.
- Gestione e manutenzione attrezzature informatiche presenti nell'Istituto.
- Informatizzazione scrutini ed esami.
- Gestione e coordinamento sito web.
- Orientamento dei nuovi docenti.
- Aggiornamento dei docenti su sito web e registro elettronico
- Coordinamento delle nuove tecnologie ed ausili informatici (p.e. sw compensativi)
- Coordinamento biblioteca digitale

**SOSTEGNO STUDENTI:
educazione alla salute****Attività extracurricolari**

- Coordina lo svolgimento delle attività di recupero in genere.
- Garantisce il monitoraggio dei progetti ad esso attinenti e la produzione di un dossier di raccolta, strutturazione e interpretazione dei dati sul recupero dei debiti formativi.
- Cura l'orientamento degli studenti in entrata ed in uscita e quindi i rapporti con le scuole medie, i consorzi universitari, enti ed istituzioni, agenzie esterne alla scuola.
- Svolge attività di pubblicità ed informazione in accordo con le altre funzioni strumentali.
- Si interessa del ri-orientamento favorendo una scelta più consapevole nelle successive fasi curricolari.
- Cura i progetti finalizzati all'inserimento di nuovi allievi anche di altre culture ed etnie.
- Garantisce la raccolta, strutturazione ed interpretazione dei dati su disagio e devianza giovanile presenti nella scuola e nel suo bacino d'utenza.
- Garantisce il coordinamento dei rapporti con enti esterni (ASL, CSA,) per l'attivazione d'iniziative atte alla prevenzione del disagio giovanile, e dell'educazione alla salute (CIC, conferenze,..) e organizza tutte le suddette attività.
- Fornisce supporto ai coordinatori di classe nella gestione di situazioni di disagio.
- Coordina con le figure preposte allo scopo la partecipazione degli studenti a concorsi esterni.
- Promuove quando necessario la condivisione delle esperienze scolastiche pubblicizzandole attraverso il giornalino d'Istituto e il sito web.
- Si coordina con i docenti di sostegno, fornendo se necessario, l'adeguato supporto alla programmazione dei consigli di classe in cui sono presenti alunni diversamente abili. Promuove, sempre in accordo con il responsabile del gruppo H, iniziative per l'integrazione degli alunni diversamente abili.
- Cura le iniziative contro la dispersione scolastica.
- Promuove eventuali iniziative per l'individuazione di disturbi specifici dell'apprendimento.
- Coordina le attività extracurricolari della scuola (musica, teatro, viaggi).

4	RAPPORTI ENTI ESTERNI	<ul style="list-style-type: none"> • Analizza i bisogni formativi del territorio. • Elabora e coordina la realizzazione di progetti d'alternanza scuola-lavoro, e di stages formativi, curando i rapporti con il mondo del lavoro, con enti locali e privati. • Coordina i progetti con finanziamento esterno alla scuola (Comenius, Provincia ecc.) curando tutti i rapporti con gli enti esterni, le agenzie formative e i possibili enti finanziatori. • Garantisce la raccolta di una banca dati sulle aziende disponibili ad ospitare alunni in stage o in percorsi d'alternanza scuola- lavoro. • Garantisce la realizzazione d'attività d'orientamento in uscita specifici per il mondo del lavoro.
----------	----------------------------------	---

IL CONSIGLIO D' ISTITUTO

- delibera il programma annuale e il conto consuntivo
- delibera i criteri generali del P.O.F. e adotta il testo elaborato dal collegio docenti, qualora lo ritenga conforme a tali criteri
- delibera eventuali adattamenti e modifiche al calendario scolastico in relazione alle necessità didattiche o ambientali e in ossequio alla normativa vigente
- delibera in via definitiva le proposte per l'attuazione di programmi di sperimentazione, di ordinamento e di struttura, da inviare al Ministero per la relativa approvazione
- delibera l'adesione a reti di scuole e consorzi
- delibera in ordine alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni
- delibera in ordine alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio
- delibera in ordine all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale
- delibera in ordine ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte o donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene
- delibera in ordine all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno
- delibera in ordine alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati
- delibera in ordine all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1 del D.l.n°44/2001
- adotta il Regolamento interno dell'Istituto e lo revisiona ed integra quando risulti necessario

- determina i contributi a carico degli alunni
- definisce forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto
- esprime un parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto
- indica i criteri generali per la programmazione educativa e delle attività scolastiche (ivi compresi gli interventi di sostegno e recupero), delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione, dei soggiorni di studio, delle uscite didattico- sportive e di altre iniziative simili
- stabilisce i criteri generali per l'espletamento del servizio di Segreteria, ivi compresi gli orari di apertura al pubblico
- detta i criteri generali per l'uso degli edifici, delle attrezzature scolastiche e di beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi, al di fuori dell'orario di servizio scolastico e con modalità tali da non ostacolare il medesimo, ad altre scuole o ad associazioni senza fini di lucro operanti sul territorio per l'espletamento di attività culturali, sportive o ricreative
- stabilisce criteri generali e limiti per i contratti di sponsorizzazione
- stabilisce criteri generali e limiti per i contratti di locazione di immobili
- stabilisce criteri generali e limiti per le convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- stabilisce criteri generali e limiti per l' alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- stabilisce criteri generali e limiti per l' acquisto e l' alienazione di titoli di Stato
- stabilisce criteri generali e limiti per i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- stabilisce criteri generali e limiti per la partecipazione a progetti internazionali.
- può delegare alcuni poteri alla giunta esecutiva ad eccezione dell'approvazione e delle variazioni del bilancio ed i prelevamenti e storni dal fondo di riserva.

La Giunta esecutiva predispose il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, dando il proprio parere sulle questioni all'ordine del giorno e delibera circa l'organico degli assistenti tecnici.

IL CONSIGLIO DI CLASSE

- definisce la programmazione didattico- educativa annuale per la classe (ivi comprese le attività extracurricolari) e ne valuta periodicamente l'andamento;
- procede alla valutazione del profitto e della condotta degli studenti (scrutini);
- formula proposte al Collegio dei docenti in merito all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
- delibera in merito alle iniziative di integrazione e recupero (IDEI) e ne cura l'attuazione;
- agevola ed estende i rapporti di informazione e collaborazione reciproca fra docenti, genitori e studenti;

- formula proposte al Collegio dei docenti per l'adozione dei libri di testo;
- delibera in materia di sanzioni disciplinari secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal Regolamento di Istituto.

COMPETENZE E FUNZIONI DEL COORDINATORE DI CLASSE:

- Presiede i Consigli di Classe in assenza del Dirigente Scolastico e gli riferisce i particolari problemi emersi nel corso di tali consigli o più in generale relativi alla classe.
- Redige i verbali dei Consigli di classe e firma unitamente al Dirigente Scolastico (per p.v.).
- Sulla base delle programmazioni individuali della classe predispone la programmazione di classe da far approvare al Consiglio di classe di Ottobre e da illustrare ai genitori nel Consiglio di classe di Novembre , provvedendo subito dopo a consegnarla in segreteria didattica.
- Cura la stesura del Documento finale (solo per le classi quinte).
- Collabora per quanto di competenza con il referente della Commissione Viaggi.
- Tiene i rapporti con la Presidenza e la Segreteria per ciò che concerne la propria classe.
- Controlla periodicamente la situazione relativa ad assenze, ritardi e giustificazioni; individua i ritardatari abituali e gli autori di eventuali assenze "sospette", informando i Collaboratori del Dirigente Scolastico e la Segreteria didattica, per le opportune comunicazioni alle famiglie.
- Raccoglie eventuali certificati medici o attestati di visite mediche, calcolando unitamente le ore da detrarre al fine del computo delle assenze per l'assegnazione del voto di condotta e della validità dell'anno scolastico.
- Comunica alla Segreteria didattica, anche su segnalazione dei colleghi, e previa autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza, i nominativi degli alunni per i quali è opportuno contattare o convocare le famiglie.
- Verifica il report in segreteria didattica per le comunicazioni ai genitori inviate tramite sms, e controlla le firme per le comunicazioni per le quali non sussiste tale report (in particolare su quelle relative allo svolgimento delle assemblee o a scioperi del personale docente e non docente, e comunque a quelle relative ad entrate posticipate e uscite anticipate).
- Fornisce la propria collaborazione alla Presidenza sulla base di quanto richiesto nelle diverse circolari.

IL COMITATO DEI GENITORI

E' formato dai rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe e dai genitori eletti in consiglio di istituto. Il comitato dei genitori:

- formula pareri in merito alla programmazione e all'organizzazione della scuola e li sottopone agli organi scolastici competenti
- formula proposte in merito alla collaborazione scuola-genitori e può esprimersi in merito a tutte le questioni iscritte all'ordine del giorno delle sedute del consiglio d'istituto.

IL COMITATO DEGLI STUDENTI

E' formato dai rappresentanti degli studenti eletti nei consigli di classe e dagli studenti eletti in consiglio di istituto. Il comitato degli studenti:

- formula pareri in merito alla programmazione e all'organizzazione della scuola e li sottopone agli organi scolastici competenti

L'UFFICIO TECNICO

- L'Ufficio Tecnico Predisponde i piani d'acquisto ordinari e straordinari, proposti da: COORDINATORI DI DIPARTIMENTO, FUNZIONE STRUMENTALE PER IL SUPPORTO INFORMATICO E TECNOLOGICO
- È di ausilio nell'attuazione delle procedure, previste per la realizzazione di acquisti, che debbano avvenire attraverso formulazione di progetti e capitolati generali e particolari, per gare d'appalto, licitazioni private o trattative private, affiancando le specifiche Commissioni Tecniche, eventualmente nominate dal Dirigente Scolastico.
- Collabora con il Dirigente Scolastico (DS) e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) nella gestione dell'Albo dei fornitori, tiene i rapporti con le ditte fornitrici
- Coordina seguendo le indicazioni del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, le attività della Commissione smaltimento materiali in disuso e scarti d'archivio
- Cura i rapporti con l'Ente Fornitore per la segnalazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza dello stesso Ente Fornitore

- Provvede alla classificazione delle richieste di intervento per manutenzione (relative a strutture ed attrezzature) e ne cura l'evasione attraverso: a) richieste di intervento all'Ente Fornitore; b) stretto coordinamento con DSGA per il ricorso a ditte esterne e per l'utilizzazione della squadra di operatori interni incaricati della minuta manutenzione.
- Collabora con il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione, nella risoluzione dei problemi relativi all'applicazione delle norme previste dal D.L. 19 settembre 1994 n.626 (e successive integrazioni - v. adeguamenti relativi all'applicazione della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro (Art. 18 c. 12 Decreto Legislativo 81/08)

LA SEGRETERIA ED I SERVIZI AMMINISTRATIVI

IL D. S. G. A.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi- contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico
- attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi
- può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale
- possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

L' ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale
- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione
- ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

L' ASSISTENTE TECNICO

- svolge attività di conduzione tecnica nei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità
- fornisce supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche

IL COLLABORATORE SCOLASTICO

- esegue , nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica
- è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza del pubblico e di sorveglianza ed accoglienza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione .
- è addetto alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, nonché alla custodia e alla sorveglianza generica sui locali scolastici, in collaborazione con i docenti.
- presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

2. d) RICEVIMENTI, RIUNIONI E ATTIVITA' COLLEGIALI

Le attività dell'intero anno scolastico vengono generalmente programmate durante il primo collegio docenti di settembre. Relativamente all'anno scolastico in corso:

	N. DI INCONTRI	N. DI ORE
COLLEGIO DOCENTI	6	18
RIUNIONI DIPARTIMENTI	1 /mese in media	18
CONSIGLIO DI CLASSE RISTRETTO	1	1 ora per classe
CONSIGLIO DI CLASSE	3	3 ore per classe

SCRUTINI	2	3 ore per classe
RICEVIMENTI POMERIDIANI	2	6
SPORTELLI MATTUTINI ASCOLTO GENITORI-ALUNNI	2 / mese	14
CONSIGLIO DI ISTITUTO	1 / mese in media	variabile

2. e) **RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

I rapporti scuola-famiglia vengono particolarmente curati al fine di consentire ai genitori di partecipare il più possibile alle attività scolastiche.

MOMENTI DI INCONTRO	MODALITA'
Sportelli mattutini ascolto genitori-alunni	Ogni docente è a disposizione dei genitori e degli alunni due ore al mese di mattina
Ricevimenti famiglie generali	Due volte all'anno tutti i docenti ricevono in un pomeriggio tutti i genitori
Consigli di classe	Vi partecipano i 2 rappresentanti dei genitori della classe e i 2 rappresentanti degli alunni
Consigli di classe allargati	Su richiesta, sono aperti a tutti i genitori della classe oltre che a tutti gli alunni
Consiglio di Istituto	Vi partecipano 4 rappresentanti dei genitori
Comunicazioni tramite sms	I genitori che hanno dato il consenso riceveranno le comunicazioni tramite sms
Registro elettronico	I docenti, alla fine di ogni mese a partire dal mese di ottobre, riporteranno i voti conseguiti nelle singole discipline

IL DIRIGENTE SCOLASTICO RICEVE SU APPUNTAMENTO MARTEDI' E VENERDI' DALLE ORE 10.30 ALLE ORE 13.30.

PER RICHIEDERE L'APPUNTAMENTO RIVOLGERSI ALLA SIGNORA ALESSANDRA DI RIENZO

2. f) RAPPORTI CON ALTRI ENTI E ISTITUZIONI PRESENTI SUL TERRITORIO

ACCORDI E/O CONVENZIONI	MOTIVAZIONI
UNIVERSITA' STUDI DI ROMA	Orientamento triennio
ASL RME	Salute mentale e disagio degli adolescenti
REGIONE LAZIO	Inclusione e dispersione
PROVINCIA DI ROMA	Progetti didattici
COMUNE DI ROMA	Progetti didattici
PROVINCIA DI ROMA-POLIZIA STRADALE	Abilitazione ciclomotore
ASS. ATHENAEUM N.A.E.	Progetto "Gestione dei conflitti"
SOCIETA' "ENDAXI"	Laboratorio teatrale
AICA	Patente E.C.D.L per interni ed esterni
CISCO	Formazione docenti con competenze sulle reti informatiche ed esami alunni per la certificazione CISCO
ACCORDI DI RETE CON ALTRE SCUOLE E CON XI C.T.P.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attività ricreative musicali e teatrali ➤ Sicurezza sul luogo di lavoro ➤ Sicurezza stradale e patentino ciclomotore ➤ Abbattimento della dispersione scolastica ➤ Integrazione alunni stranieri
MUNICIPIO XIX	Intercultura, inserimento alunni ROM
BIBLIOTECA "FRANCO BASAGLIA"	Interscambio culturale, progetti didattici
ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO SOCIALE	Dispersione, alunni stranieri
ASSOCIAZIONI PROFESSIONALI: CIDI, MCE	Progetti didattici

2. g) IL PROGETTO QUALITA'

Il progetto “Qualità” si è prefisso lo scopo di fornire al percorso formativo programmato, gli elementi per creare risorse umane preparate a sostenere il cambiamento in corso nella società della globalizzazione, nel quale, il binomio cultura e professionalità si configurino come attitudine ad operare per obiettivi attraverso la cultura della qualità.

Perché ciò sia possibile occorre anche conseguire nella scuola quell'efficienza operativa senza la quale risulterebbe vano il raggiungimento di qualsiasi obiettivo.

Di qui l'obiettivo di offrire ai docenti, agli studenti ed alle famiglie, tra gli strumenti della qualità, le modalità dell'applicazione di un sistema gestionale che faccia riferimento agli orientamenti espressi dalle normative ISO 9000, e la scelta della certificazione del proprio Sistema di gestione della qualità da parte dell'Istituto ANCCP notificato dal SINCERT.

Il progetto Qualità prevede, nel rispetto dei requisiti della Norma ISO 9001, oltre alla certificazione (avvenuta inizialmente nel corso dell'Anno Scolastico 2004-2005 e poi sempre rinnovata) il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento continuo del proprio livello di efficienza e di efficacia.

In data 10/3/2005 la scuola ha presentato per la prima volta domanda di accreditamento alla Regione Lazio ed è stata accreditata per i settori : Formazione continua, Formazione Superiore ed Orientamento.

3. IL PROGETTO FORMATIVO

3. a) PROGETTO EDUCATIVO DELL'ISTITUTO

La scuola tenderà a favorire, sulla base di valori civili e democratici affermati nel dettato costituzionale, la costruzione di un'identità personale dello studente, attraverso l'acquisizione di un metodo critico che aiuti a comprendere la realtà e ad interpretarla. Il pluralismo delle convinzioni educative riscontrabile tra genitori, personale della scuola, studenti è da intendere come occasione di complementarità positiva e di arricchimento reciproco. Il dialogo e il confronto rispettoso devono essere intesi come strumenti per affrontare e risolvere le situazioni di contrasto e intolleranza che potrebbero verificarsi nell'ambiente scolastico.

3. b) RILEVAZIONE DEI BISOGNI

Il Collegio dei docenti dell'Istituto ritiene indispensabile il rilevamento dei bisogni formativi e cognitivi degli studenti, indispensabili per la definizione della propria attività educativa e formativa. Tale rilevazione verrà effettuata nelle prime due

settimane di lezione, nelle prime classi con idonei strumenti decisi dai consigli di classe. I questionari dovrebbero accertare il grado di:

- comprensione dei rapporti individuo- gruppo- società
- conoscenza di convenzioni, leggi, principi
- autonomia di sé e degli altri da sé
- competenza nella comprensione e nella produzione di testi
- capacità di usare sussidi e strumenti
- capacità di costruirsi una propria identità con particolare riguardo al proprio futuro occupazionale
- capacità di percezione delle regole su cui fonda la vita comunitaria
- “Inerzia” rispetto alle sollecitazioni al confronto e al dialogo
- disagio causato dalla frattura della continuità tra la Scuola Media e Scuola Superiore
- disagio causato dalla ripetenza

3. c) FINALITA' ED OBIETTIVI TRASVERSALI DEL PIANO EDUCATIVO DIDATTICO

L'istituto si propone di raggiungere, con la collaborazione di tutte le componenti scolastiche e di tutte le attività previste (curricolari, integrative ed extracurricolari), le finalità e gli obiettivi trasversali, legati ai valori civili, culturali e professionali di seguito riportati; questi devono trovare riscontro nella programmazione disciplinare e impegnano i componenti dei Consigli di Classe, non solo sul piano della coerenza educativa, ma anche su quello della operatività disciplinare.

FINALITA' GENERALI
• Favorire la formazione dell'identità personale dello studente.
• Favorire la formazione superiore e continua e l'orientamento professionale.
• Ampliare la dimensione civile e sociale della sua persona.
• Permettere l'acquisizione di conoscenze ed abilità unitarie flessibili.
• Formare coscienze solide capaci di vivere in una società multietnica e di padroneggiare i linguaggi della post-modernità.
• Favorire il superamento delle difficoltà emerse a livello didattico.

OBIETTIVI TRASVERSALI LEGATI A VALORI CIVILI

- Conoscere e praticare i diritti e i doveri dell'uomo e del cittadino e il principio di uguaglianza tra gli uomini.
- Riconoscere e praticare la parità dei diritti e dei doveri tra uomini e donne.
- Saper considerare la diversità di ideologie e di opinioni come un'occasione per un confronto e una ricerca comune di valori unificanti.
- Riconoscere il diritto alla diversità (etnica, religiosa, politica, culturale, sessuale, ecc.), come realtà con cui confrontarsi con rispetto e con possibilità di arricchimento interiore. A tal proposito ogni anno, in conformità alla Legge, sarà celebrato "il giorno della memoria".
- Collaborare per l'integrazione dei disabili nella comunità scolastica come presupposto alla loro piena integrazione nella società.
- Conoscere l'ambiente circostante e muoversi in esso con autonomia.
- Saper apprezzare i valori dell'amicizia, della vita relazionale e della qualità della vita.
- Saper cogliere il valore della legalità intesa come rispetto del diritto e, quindi, saper rispettare le regole, l'ambiente, gli altri le cose proprie, le cose degli altri e le cose dello Stato.
- Saper valutare e autovalutarsi con senso critico.

OBIETTIVI TRASVERSALI LEGATI A VALORI CULTURALI

- Saper utilizzare la lingua italiana parlata, scritta e trasmessa per entrare in rapporto con gli altri.

<ul style="list-style-type: none"> • Saper utilizzare in modo adeguato gli strumenti matematici.
<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere i messaggi e saper comunicare utilizzando la lingua straniera studiata.
<ul style="list-style-type: none"> • Saper utilizzare le conoscenze scientifiche applicandole attraverso un corretto approccio metodologico.
<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere e saper analizzare e sintetizzare un testo letterario, scientifico e tecnico.
<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere, interpretare, criticare i mezzi di comunicazione di massa.
<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i linguaggi informatici per utilizzare strumenti informatici e telematici.
<ul style="list-style-type: none"> • Porsi problemi e prospettare soluzioni.
<ul style="list-style-type: none"> • Maturare capacità logico-deduttive.
<ul style="list-style-type: none"> • Saper lavorare autonomamente e in gruppo.
<ul style="list-style-type: none"> • Saper inquadrare in un medesimo schema logico questioni diverse.
<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere e comprendere fatti e fenomeni collocati nel tempo e nello spazio.

Ogni Consiglio di Classe adeguerà i su indicati obiettivi ai bisogni specifici della realtà-classe tenendo presenti i risultati che emergeranno dall'analisi delle situazioni di partenza della classe.

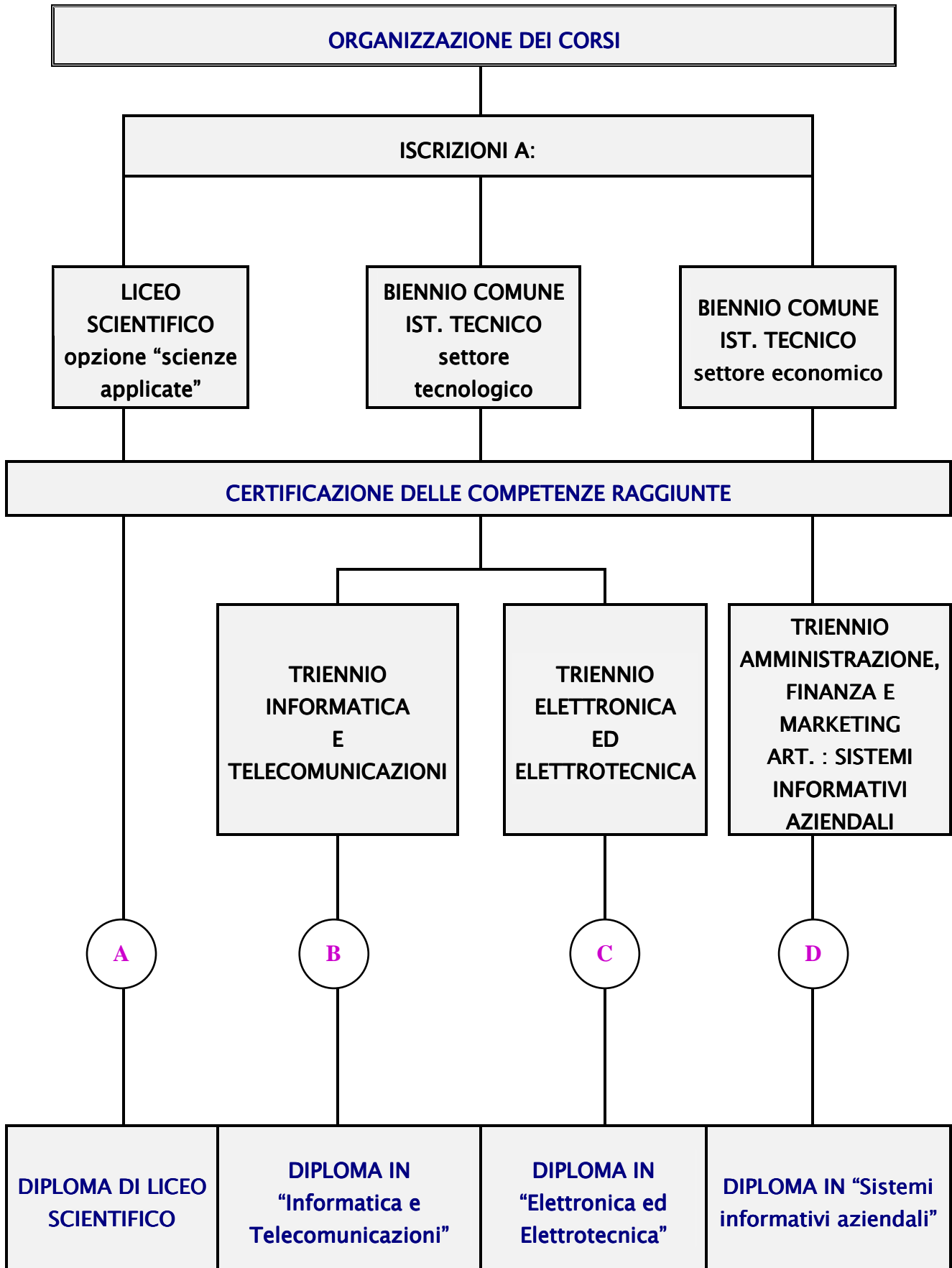
OBIETTIVI PROFESSIONALI CURRICOLARI (per tutti gli indirizzi)

- Ampio ventaglio di competenze professionali, nonché capacità di orientamento di fronte ai problemi nuovi e capacità di cogliere la

dimensione economico–sociale dei problemi.

- Attitudine ad affrontare i problemi in termini sistemici.
- Versatilità e propensione culturale al continuo aggiornamento.

3. d) I PERCORSI FORMATIVI PER LE CLASSI PRIME



PROFILI FORMATIVI IN USCITA DAL TRIENNIO

DIPLOMATO IN Liceo Scientifico opzione “scienze applicate”

A Il percorso del *liceo scientifico* è indirizzato allo studio del nesso tra cultura scientifica e tradizione umanistica; l'opzione “*scienze applicate*”, che non prevede il latino, fornisce allo studente competenze particolarmente avanzate negli studi afferenti alla cultura scientifico-tecnologica, con particolare riferimento alle scienze matematiche, fisiche, chimiche, biologiche e all'informatica e alle loro applicazioni, essendo caratterizzata da un più alto numero di ore dedicate alle suddette materie. Lo studente acquisisce competenze, abilità e conoscenze sia adeguate al proseguimento degli studi, all'inserimento nella vita sociale e nel mondo del lavoro, sia coerenti con le capacità e le scelte personali.

DIPLOMATO IN “Informatica e Telecomunicazioni”

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

DIPLOMATO IN “Elettronica ed Elettrotecnica”

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

DIPLOMATO IN AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING: “Sistemi informativi aziendali”

Il Diplomato in “AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING” ha competenze generali nel campo dei macrofenomeni economici nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi e processi aziendali (organizzazione, pianificazione, programmazione, amministrazione, finanza e controllo), degli strumenti di marketing, dei prodotti assicurativo-finanziari e dell’economia sociale. Integra le competenze dell’ambito professionale specifico con quelle linguistiche e informatiche per operare nel sistema informativo dell’azienda e contribuire sia all’innovazione sia al miglioramento organizzativo e tecnologico dell’impresa inserita nel contesto internazionale. Nell’articolazione “*Sistemi informativi aziendali*”, il profilo si caratterizza per il riferimento sia all’ambito della gestione del sistema informativo aziendale sia alla valutazione, alla scelta e all’adattamento di software applicativi. Tali attività sono tese a migliorare l’efficienza aziendale attraverso la realizzazione di nuove procedure, con particolare riguardo al sistema di archiviazione, all’organizzazione della comunicazione in rete e alla sicurezza informatica.

QUADRI ORARI DEI SINGOLI INDIRIZZI

LICEO SCIENTIFICO OPZ. “SCIENZE APPLICATE”

DISCIPLINE	1° biennio		2° biennio		5° anno
	1^	2^	3^	4^	
lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
lingua straniera 1 (inglese)	3	3	3	3	3
storia e geografia	3	3	-	-	-
storia	-	-	2	2	2
filosofia	-	-	2	2	2
diritto ed economia	2	2	-	-	-
matematica	5	4	4	4	4
informatica	2	2	2	2	2
fisica	2	2	3	3	3
scienze naturali (biologia, chimica, scienze della terra)	3	4	5	5	5
disegno e storia dell’arte	2	2	2	2	2
scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
religione Cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1

totale complessivo ore settimanali	27	27	30	30	30
---	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

INDIRIZZO TECNICO – SETTORE TECNOLOGICO

BIENNIO COMUNE

DISCIPLINE	1° biennio	
	1[^]	2[^]
lingua e letteratura italiana	4	4
lingua inglese	3	3
storia	2	2
matematica	4	4
diritto ed economia	2	2
scienze integrate (scienze della terra e biologia)	2	2
scienze integrate (fisica)	3(1)	3(1)
scienze integrate (chimica)	3(1)	3(1)
tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	3(1)	3(1)
tecnologie informatiche	3(2)	–
scienze e tecnologie applicate	–	3
scienze motorie e sportive	2	2
religione Cattolica o attività alternative	1	1
totale complessivo ore settimanali	32(5)	32(3)

TRIENNIO INDIRIZZO “INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI”

DISCIPLINE	2° biennio		5° anno
	3[^]	4[^]	5[^]
DISCIPLINE COMUNI			
lingua e letteratura italiana	4	4	4
lingua inglese	3	3	3
storia	2	2	2
matematica	3	3	3
complementi di matematica	1	1	–
sistemi e reti	4(2)	4(3)	4(2)

tecnologie e progettazione di sistemi informatici e di telecomunicazioni	3(2)	3(2)	4(2)
gestione progetto, organizzazione d'impresa	-	-	3(2)
scienze motorie e sportive	2	2	2
religione Cattolica o attività alternative	1	1	1
ARTICOLAZIONE "INFORMATICA"			
informatica	6(3)	6(3)	6(4)
telecomunicazioni	3(1)	3(1)	-
ARTICOLAZIONE "TELECOMUNICAZIONI"			
informatica	3(1)	3(1)	-
telecomunicazioni	6(3)	6(3)	6(4)
totale complessivo ore settimanali	32(8)	32(9)	32(10)

TRIENNIO INDIRIZZO "ELETTRONICA ED ELETTRATECNICA"

DISCIPLINE	2° biennio		5° anno
	3^	4^	5^
DISCIPLINE COMUNI			
lingua e letteratura italiana	4	4	4
lingua inglese	3	3	3
storia	2	2	2
matematica	3	3	3
complementi di matematica	1	1	-
tecnologie e progettazione di sistemi elettrici ed elettronici	5(2)	5(3)	6(4)
scienze motorie e sportive	2	2	2
religione Cattolica o attività alternative	1	1	1
ARTICOLAZIONI "ELETTRONICA" ED "ELETTRATECNICA"			
elettrotecnica ed elettronica	7(4)	6(3)	6(4)
sistemi automatici	4(2)	5(3)	5(2)
ARTICOLAZIONE "AUTOMAZIONE"			
elettrotecnica ed elettronica	7(4)	5(3)	5(2)
sistemi automatici	4(2)	6(3)	6(4)
totale complessivo ore settimanali	32(8)	32(9)	32(10)

Le ore tra parentesi sono in presenza fra docente e insegnante tecnico-pratico di laboratori

INDIRIZZO TECNICO - SETTORE ECONOMICO

BIENNIO COMUNE

DISCIPLINE	1° biennio	
	1^	2^
lingua e letteratura italiana	4	4
lingua inglese	3	3
storia	2	2
matematica	4	4
diritto ed economia	2	2
scienze integrate (scienze della terra e biologia)	2	2
scienze integrate (fisica)	2	-
scienze integrate (chimica)	-	2
geografia	3	3
seconda lingua comunitaria (francese o spagnolo)	3	3
informatica	2	2
economia aziendale	2	2
scienze motorie e sportive	2	2
religione Cattolica o attività alternative	1	1
totale complessivo ore settimanali	32	32

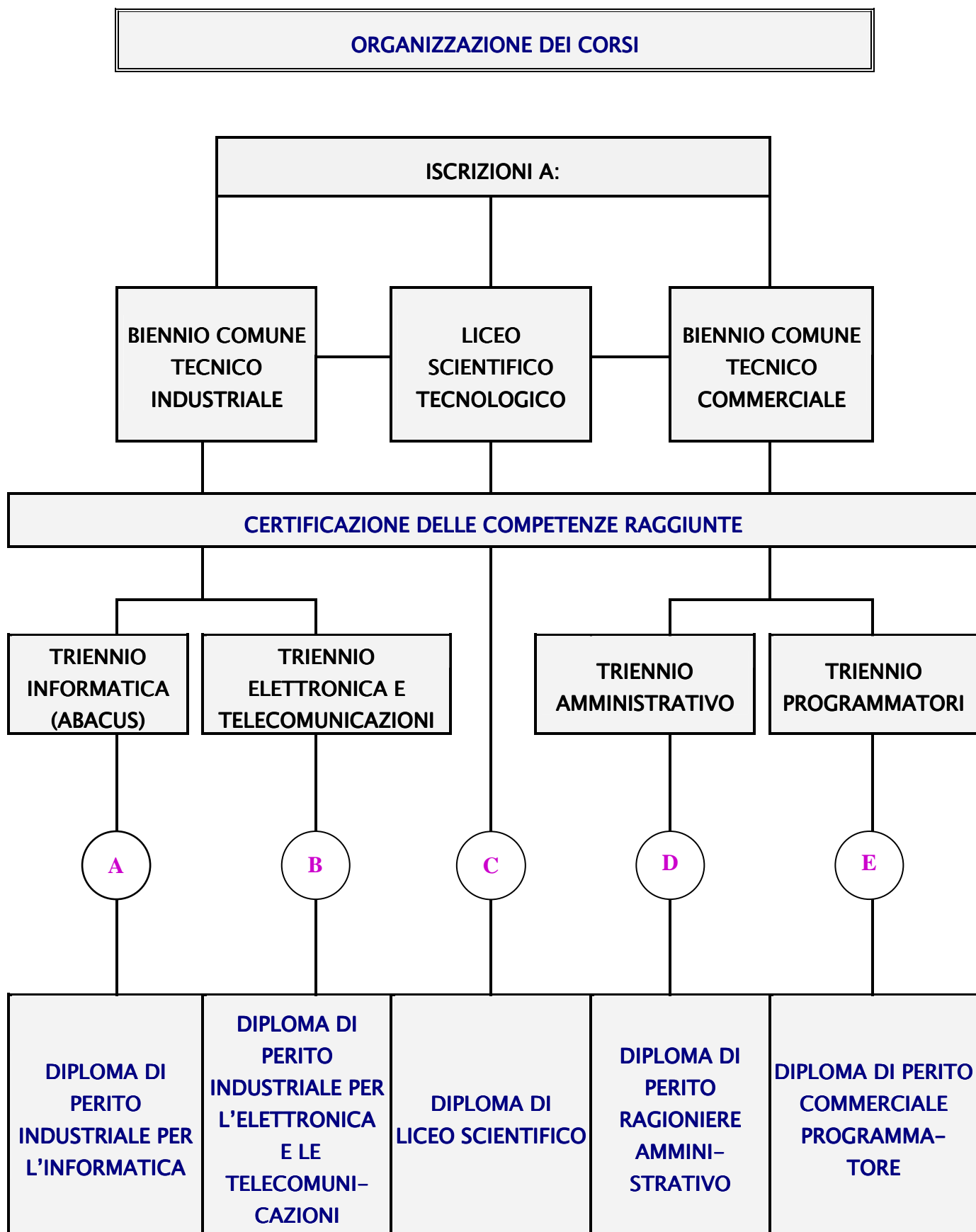
TRIENNIO ART.: SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

DISCIPLINE	2° biennio		5° anno
	Secondo biennio e quinto anno costituiscono un percorso formativo unitario		
	3^	4^	5^
lingua e letteratura italiana	4	4	4
lingua inglese	3	3	3
storia	2	2	2
matematica	3	3	3
informatica	4(1)	5(2)	5(2)
seconda lingua comunitaria (francese o spagnolo)	3	-	-

economia aziendale	4(1)	7(2)	7(2)
diritto	3	3	2
economia politica	3	2	3
scienze motorie e sportive	2	2	2
religione Cattolica o attività alternative	1	1	1
totale complessivo ore settimanali	32	32	32

Le ore tra parentesi sono in presenza fra docente e insegnante tecnico-pratico di laboratori

e) I PERCORSI FORMATIVI per le classi terze, quarte e quinte



PROFILI FORMATIVI IN USCITA DAL TRIENNIO

Perito Industriale per l'Informatica

A

Il perito informatico trova la sua collocazione sia in imprese specializzate nell'elaborazione di software, sia in tutte le situazioni in cui la gestione del software, il dimensionamento e l'esercizio di sistemi di elaborazione dati costituiscono attività rilevanti all'interno di aziende di qualsiasi tipo. In particolare il perito informatico può collaborare all'analisi di sistemi e alla progettazione di programmi applicativi, collaborare alla progettazione di sistemi industriali e di telecomunicazioni, elaborare sistemi di elaborazione dati, anche in rete locale, dimensionando l'interfaccia verso apparati esterni, curare l'esercizio di sistemi di elaborazione dati, progettare e curare applicazioni e risorse rivolte al WWW.

Perito Industriale per l'Elettronica e le Telecomunicazioni

B

Il perito per l'elettronica e le telecomunicazioni costituisce una figura professionale dotata di un'accentuata attitudine ad affrontare i problemi in termini sistemici, basata su conoscenze essenziali e aggiornate delle discipline elettriche ed elettroniche, integrate da preparazione scientifica nell'ambito tecnologico, con particolare riferimento alle realtà aziendali. In particolare il perito deve essere in grado di analizzare e dimensionare reti elettriche lineari e non lineari, analizzare le caratteristiche, progettare, realizzare e collaudare sistemi di generazione, elaborazione e trasmissione suoni, immagini e dati.

Liceo Scientifico Tecnologico

C

L'indirizzo di studio è caratterizzato dall'integrazione tra scienza e tecnologia. La formazione scientifico-tecnologica si basa sullo studio di strutture logico-formali, sull'attività di matematizzazione, sull'analisi di sistemi e modelli, sull'apprendimento di concetti, principi e processi tecnologici nella loro dimensione conoscitiva e culturale. Nell'indirizzo risulta qualificante l'introduzione di un'area di progetto. La preparazione conseguita si caratterizza per il ruolo fondante che in essa assumono le discipline scientifiche, per la loro capacità di offrire strumenti per l'analisi critica del reale. L'indirizzo offre l'opportunità sia di accedere all'attività produttiva (direttamente o attraverso corsi di specializzazione post-secondaria), sia di proseguire con adeguati strumenti culturali gli studi in ambito universitario, con particolare riferimento alle facoltà scientifico-tecnologiche.

Ragioniere Amministrativo

D

Il Ragioniere perito commerciale è chiamato ad assolvere funzioni, che nella vita moderna, interessano gran parte delle attività economiche e sociali. La produzione e lo scambio, il credito, le assicurazioni, i trasporti, la Pubblica Amministrazione, offrono al ragioniere innumerevoli possibilità di occupazione. Nella vita delle aziende pubbliche e private, partecipa allo svolgimento di compiti che, nell'iniziale tirocinio possono rivestire carattere meramente esecutivo per poi consentire l'accesso anche a funzioni direttive. Nella libera professione il ragioniere si inserisce come amministratore, consulente o liquidatore d'impresa, perito contabile, agente assicuratore, promotore finanziario, ecc.

Ragioniere Programmatore

E

Il Ragioniere programmatore, oltre ad essere in grado di assolvere i compiti propri del ragioniere, è un tecnico orientato al trattamento automatico dei dati. Deve avere quindi una padronanza dell'informatica tale da permettergli di tradurre le analisi svolte in programmi eseguibili sugli elaborati. In tale corso lo studio e l'applicazione dell'informatica porteranno l'allievo a partecipare alla progettazione di sistemi informativi aziendali automatizzati.

QUADRI ORARI DEI SINGOLI INDIRIZZI

LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO

materie	3^a	4^a	5^a
lingua e lettere italiane	4	4	4
storia *	2	2	3
lingua straniera *	3	3	3
filosofia	2	3	3
diritto ed economia	-	-	-
geografia	-	-	-
matematica	4(1)	4(1)	4(1)
informatica	3(2)	3(2)	3(2)
scienze della terra	-	2	2
biologia	-	-	-
biologia e laboratorio	4(2)	2(1)	2(1)
lab. Fisica/chimica	-	-	-
fisica e laboratorio	4(2)	4(2)	4(2)
chimica e laboratorio	3(2)	3(2)	3(2)
tecnologia e disegno	-	-	-
disegno tecnico	2	2	-
educazione fisica	2	2	2
religione/attività alternative	1	1	1
totale ore	34(9)	34(8)	34(8)

INDIRIZZO TECNICO -INDUSTRIALE

TRIENNIO INFORMATICA ABACUS

materie	3^a	4^a	5^a
lingua e lettere italiane	3	3	3
storia ed educazione civica *	2	2	2
lingua inglese *	3	3	3
matematica	5(1)	4(1)	4(2)
probabilità, statistica	3(1)	3(1)	3(1)
elettronica, telecomunicazioni	4(2)	4(2)	6(3)

informatica	5(3)	5(2)	6(3)
sistemi	4(2)	5(3)	6(3)
educazione fisica	2	2	2
religione/attività alternative	1	1	1
totale ore	32(9)	32(9)	36(12)

TRIENNIO ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI

materie	3^a	4^a	5^a
lingua e lettere italiane	3	3	3
storia *	2	2	2
lingua straniera *	3	3	2
economia, diritto	–	2	2
matematica	4	3	3
meccanica e macchine	3	–	–
elettrotecnica	5(2)	2	–
Elettronica	3(2)	5(2)	4(2)
sistemi	4(2)	4(2)	6(3)
telecomunicazioni	–	3	6(2)
tdp	4(2)	5(3)	5(4)
educazione fisica	2	2	2
religione/attività alternative	1	1	1
totale ore	32(8)	32(7)	36(11)

INDIRIZZO ECONOMICO

TRIENNIO COMMERCIALE AMMINISTRATIVO

materie	3^a	4^a	5^a
lingua e lettere italiane	3	3	3
storia*	2	2	2
I lingua straniera *	3	3	3
II lingua straniera *	3	3	3
geografia economica	3	2	3
economia aziendale e lab.	6	8	9
Diritto	2	3	3
economia	3	2	–
scienza della finanza	–	–	3
matematica e laboratorio *	4	3	3

educazione fisica	2	2	2
religione/attività alternative	1	1	1
totale ore	32	32	35

TRIENNIO COMMERCIALE PROGRAMMATORI

materie	3^a	4^a	5^a
lingua e lettere italiane	3	3	3
storia ed educazione civica*	2	2	2
lingua inglese *	3	3	3
matematica	5	4	4
Ragioneria	4	4(1)	6(2)
tecnica commerciale	3(1)	4(1)	5(2)
diritto	3	3	3
economia pol./scienza finanze	2	2	2
informatica	4(2)	5(4)	5(3)
educazione fisica	2	2	2
religione/attività alternative	1	1	1
totale ore	32(3)	32(6)	36(7)

Per le materie con asterisco è previsto l'uso del laboratorio; le ore tra parentesi sono in presenza fra docente e insegnante tecnico-pratico di laboratori

3. f) CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE RAGGIUNTE IN USCITA DAL BIENNIO

In osservanza alla legge 27/12/2006 n°296, relativa all'innalzamento dell'obbligo scolastico, il nostro Istituto prevede di elaborare una Certificazione idonea a esprimere il livello delle competenze raggiunte secondo le nuove indicazioni per il primo ciclo di istruzione. Nello specifico, si intende riferirsi alle competenze di base previste dagli Assi Culturali:

Asse dei linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti ▪ Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo ▪ Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi ▪ Utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi ▪ Utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio artistico e letterario ▪ Utilizzare e produrre testi multimediali
Asse storico sociale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto tra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto tra aree geografiche e culturali ▪ Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente ▪ Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio
Asse matematico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica ▪ Confrontare ed analizzare figure geometriche, individuando invarianti e relazioni ▪ Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi ▪ Analizzare dati ed interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di interpretazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico
Asse scientifico- tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osservare, descrivere ed analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle sue varie forme i concetti di sistema e di complessità ▪ Analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall'esperienza ▪ Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate

3. g) LE ATTIVITA' DIDATTICHE, DI SOSTEGNO, DI RECUPERO E DI POTENZIAMENTO

Le attività didattiche dell'istituto, molte delle quali volte al sostegno e al recupero delle carenze che di volta in volta si evidenziano negli allievi, si dividono in:

Lezioni curricolari	Sono le ore svolte in classe da ogni singolo insegnante secondo il proprio orario settimanale per un periodo di 35 settimane (*)
Settimane di didattica di riallineamento	Si prevedono due settimane di interruzione dello svolgimento dei programmi per consentire agli alunni in difficoltà di recuperare in modo intensivo
Recupero curricolare	Si effettua di mattina, all'interno della didattica ordinaria. Per alcune materie è previsto un recupero obbligatorio per alunni che presentano particolari lacune
Corsi e moduli di recupero strutturati	Corsi di recupero attivati successivamente agli scrutini intermedi e finali in base al D.M. n°80 del 3/10/2007 e alla successiva O.M. applicativa n° 92 del 5/11/2007. Si intende per modulo il corso attivato per classi parallele e/o verticali
Corsi e moduli di sostegno	Corsi di recupero attivati durante l'anno scolastico per il recupero delle carenze in itinere. Si intende per modulo il corso attivato per classi parallele e/o verticali
Sostegno agli alunni in obbligo scolastico	Corsi di recupero per gli alunni del biennio finalizzati al conseguimento delle conoscenze e delle abilità necessarie al proseguimento degli studi per le materie di italiano, inglese e matematica
Sostegno agli alunni con difficoltà linguistiche	Attività laboratoriale finalizzata al miglioramento della produzione linguistica scritta e orale anche per gli alunni stranieri
Sportello alunni	E' prevista un'attività di sportello per

	consulenza e sostegno individuale agli alunni in difficoltà collocata di mattina, in un'ora in più collocata nell'orario, nell'ambito del recupero orario del docenti, e nel pomeriggio, nell'ambito del recupero orario di docenti e alunni.
Attività di rinforzo e/o approfondimento	Ore di recupero personale effettuate dai docenti la mattina in caso di sostituzione di colleghi assenti (almeno un'ora a settimana)
Corsi di approfondimento/eccellenze	Corsi di ampliamento dell'offerta formativa attivati durante l'anno scolastico per gli alunni con interesse e/o rendimento elevati

(*) vedi par. 2. e) PIANO ORARIO DELLA SCUOLA

3. h) CRITERI DI VALUTAZIONE

I criteri di verifica e di valutazione d'istituto, sono stati elaborati dagli specifici dipartimenti e sono elencati nelle rispettive programmazioni didattiche; seguono le griglie comuni di valutazione adottate per l'attribuzione dei voti:

Griglia di valutazione per la prova scritta di italiano del biennio

INDICATORI	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE ALL'INDICATORE	LIVELLI DI VALORE / VALUTAZIONE	PUNTEGGIO CORRISPONDENTE AI DIVERSI LIVELLI	VOTO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
Padronanza della lingua, capacità espressive logico-linguistiche	4	Scarso	1	
		Sufficiente	2	
		Discreto	3	
		Buono/Ottimo	4	
Conoscenza specifica degli argomenti richiesti (aderenza alla traccia)	3	Scarso	1	
		Sufficiente	1,5	
		Discreto	2	
		Buono/Ottimo	3	
Capacità di organizzazione del testo	1	Scarso	0	
		Sufficiente	0,5	
		Discreto	1	
		Buono/Ottimo	1	
Capacità di elaborazione critica, originalità e/o creatività	2	Scarso	0	
		Sufficiente	1	
		Discreto	1,5	
		Buono/Ottimo	2	

VOTO COMPLESSIVO ATTRIBUITO ALLA PROVA /10

N.B. Il voto complessivo risultante dalla somma dei punteggi attribuiti ai singoli indicatori, in presenza di numeri decimali, viene approssimato per eccesso all'unità superiore.

Griglia di valutazione del colloquio orale – italiano e storia – biennio

	PARAMETRI	PUNTEGGIO
Conoscenze disciplinari	Lacunose	1 - 4
	Quasi sufficienti	5
	Adeguatamente approfondite e contestualizzate	6 - 8
Competenze linguistiche	Uso corretto ma semplice della lingua	1
	Padronanza e correttezza della lingua con uso dei linguaggi specifici, coerenza argomentativa	2
Punteggio totale attribuito		.../10

Griglia di valutazione per la prova scritta di italiano del triennio

Obiettivo	VOTO MASSIMO	LIVELLI	VOTO CORRISPONDENTE	VOTO ATTRIBUITO
-----------	--------------	---------	---------------------	-----------------

			AI DIVERSI LIVELLI	
Comprensione del testo, pertinenza e completezza d'informazione	4	Testo chiaro, pertinente , ben costruito e completo	4	
		Testo attinente alle consegne della traccia e ben costruito	3	
		Testo chiaro e abbastanza ben costruito	2	
		Testo chiaro ma poco pertinente	1	
		Testo non attinente e disorganizzato	0	
Contenuti, capacità di contestualizzazione, argomentazione e rielaborazione	4	Contenuti approfonditi, coerenza di argomentazione , capacità di contestualizzare e particolare originalità	4	
		Contenuti approfonditi e coerenza di argomentazione	3	
		Elaborazione abbastanza organica e sufficienti capacità di argomentazione	2	
		Argomentazione superficiale e insufficienza nei contenuti	1	
		Elaborazione disorganica e mancanza di contenuti	0	
Correttezza ortografica, lessicale e sintattica	2	Elaborato corretto, esposizione chiara, lessico vario e appropriato	2	
		Diversi errori, esposizione abbastanza scorrevole, lessico ripetitivo	1	
		Molti e/o gravissimi errori, esposizione poco scorrevole, lessico non appropriato	0	

VOTO COMPLESSIVO ATTRIBUITO ALLA PROVA /10

Griglia di valutazione del colloquio orale – italiano e storia – triennio		
	PARAMETRI	PUNTEGGIO

Conoscenze disciplinari	Lacunose	1- 4
	Quasi sufficienti	5
	Adeguatamente approfondite e contestualizzate	6
Capacità critica e di rielaborazione	Analisi	1
	Analisi, sintesi e collegamenti personali	2
Competenze linguistiche	Uso corretto ma semplice della lingua	1
	Padronanza e correttezza della lingua con uso dei linguaggi specifici, coerenza argomentativa	2
Punteggio totale attribuito		.../ 10

DIPARTIMENTO LINGUISTICO

VOTO	
1	Ignoranza completa degli argomenti. Incapacità di comunicare nella lingua.
2	Ignoranza completa degli argomenti. Incapacità pressoché completa di comunicare nella lingua.
3	Ignoranza pressoché completa degli argomenti. Espressione stentata e inadeguata al passaggio di informazione.
4	Conoscenza generica e frammentaria degli argomenti. Competenza comunicativa stentata. Applicazione scorretta di grammatica, sintassi e terminologia.
5	Conoscenza parziale degli argomenti. Competenza comunicativa limitata. Applicazione non sempre corretta di grammatica, sintassi e terminologia.
6	Conoscenza degli elementi fondamentali trattati. Competenza comunicativa pressoché adeguata anche se accompagnata da pronuncia talvolta inesatta. Applicazione quasi sempre corretta di grammatica e sintassi. Terminologia talvolta impropria.
7	Conoscenza degli argomenti fondamentali trattati. Discreta competenza comunicativa accompagnata da pronuncia non sempre esatta. Applicazione pressoché corretta di grammatica e sintassi. Terminologia quasi sempre specifica.
8	Conoscenza completa degli argomenti. Buona competenza comunicativa sostenuta da pronuncia pressoché esatta. Applicazione corretta di grammatica, sintassi e terminologia specifica.
9	Conoscenza approfondita degli argomenti. Evidente competenza comunicativa sostenuta da pronuncia corretta. Capacità di collegare le conoscenze relative ai vari argomenti nell'ambito della disciplina.
10	Conoscenza approfondita degli argomenti. Evidente competenza comunicativa sostenuta da pronuncia e intonazione corrette. Capacità di autonomia di analisi, di collegamento fra conoscenze, anche in ambiti diversi da quelli disciplinari. Capacità di esprimere giudizi personali e di mostrare creatività.

DIPARTIMENTO MATEMATICO-TECNOLOGICO

VOTO	
1	L'alunno è rimasto estraneo al percorso didattico ed educativo, non si è reso disponibile alle verifiche...

2	Ignora quasi tutti i principali contenuti; nell'applicazione non sa che fare
3	Conoscenze estremamente frammentarie e lacunose; nell'applicazione non sa che fare o compie errori gravissimi anche nelle situazioni più semplici
4	Conoscenze frammentarie e lacunose; nell'applicazione compie spesso errori gravi in situazioni semplici
5	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze limitate e superficiali; errori diffusi; ha bisogno di essere guidato per orientarsi • Conoscenze per lo più abbastanza consapevoli; ma gravi carenze rispetto ad alcune unità
6	<ul style="list-style-type: none"> • Preparazione abbastanza estesa ma piuttosto mnemonica; esegue elementari esercizi applicativi • Preparazione consapevole ma piuttosto incompleta
7	Preparazione abbastanza estesa e consapevole riguardo a tutti i contenuti di base; applica autonomamente e correttamente in situazioni di media difficoltà
8	Conosce in modo consapevole e strutturato tutti i contenuti di base e li applica adeguatamente. Espressione corretta, articolata e appropriata
9	Conosce in modo consapevole e strutturato tutti i contenuti di base; inoltre ha approfondito e sviluppato, anche autonomamente, alcuni contenuti di base e/o aggiuntivi raggiungendo un buon livello di competenza. Applica autonomamente e correttamente. Espressione corretta, articolata e appropriata
10	Conosce in modo consapevole e strutturato tutti i contenuti di base; inoltre ha approfondito e sviluppato, anche autonomamente, contenuti di base e/o aggiuntivi raggiungendo un buon livello di competenza. Applica autonomamente e correttamente anche in situazioni di una certa complessità. Espressione corretta, articolata e appropriata

DIPARTIMENTO SCIENTIFICO

VOTO	
1-2 Nullo	Iter didattico nullo o quasi nullo
3-4 Scarso	Scarsa conoscenza degli argomenti. Scarse capacità di applicazione. Comportamenti non scolarizzati. Lavoro di laboratorio-palestra saltuario o disorganizzato. Lavoro a casa saltuario o sporadico.
5 Mediocre	Lacune nella conoscenza degli argomenti. Risoluzione parziale di problemi applicativi. Lavoro in laboratorio-palestra a volte incompleto. Lavoro a casa a volte incompleto.
6 Sufficiente	Conoscenza essenziale degli argomenti. Capacità di risolvere semplici problemi applicativi. Lavoro in laboratorio-palestra produttivo.
7 Discreto	Conoscenza completa degli argomenti. Uso di una terminologia scientifica adeguata. Capacità di risolvere problemi di media difficoltà.

	Lavoro in laboratorio–palestra produttivo.
8-9 Buono/Ottimo	Conoscenza completa ed approfondita degli argomenti. Risoluzione di problemi di maggiore difficoltà. Capacità critiche, analitiche e sintetiche. Padronanza ed uso del linguaggio tecnico–scientifico. Lavoro in laboratorio–palestra organizzato, personalizzato e produttivo. Capacità di collegare e applicare le conoscenze.
10 Eccellente	Conoscenza completa, approfondita ed interdisciplinare. Volontà propositiva. Lavoro in laboratorio–palestra originale. Soluzione di problemi di maggiore difficoltà con intuizione e percorsi originali.

DIPARTIMENTO GIURIDICO–ECONOMICO–AZIENDALE

VOTO	
1	L'alunno è rimasto totalmente estraneo al percorso didattico– educativo, non si è reso disponibile alle verifiche, ha consegnato i compiti in bianco, non ha fatto alcun progresso.
2	L'alunno ignora quasi tutti i principali contenuti, messo alla prova non sa che fare, si è sottratto alla maggior parte delle verifiche.
3	L'alunno ha conoscenze estremamente frammentarie e lacunose, messo alla prova non sa che fare o compie errori gravissimi anche nelle situazioni più semplici. Le verifiche scritte risultano svolte solo parzialmente.
4	L'alunno ha conoscenze frammentarie, lacunose, messo alla prova compie spesso errori gravi in situazioni semplici.
5	<ul style="list-style-type: none"> L'alunno ha una conoscenze limitata e superficiale dei contenuti che costituiscono i saperi minimi della disciplina, compie errori diffusi, ha bisogno di essere guidato per orientarsi ed usa un linguaggio non sempre corretto; L'alunno mostra di conoscere in modo consapevole solo alcuni contenuti, rivelando gravi carenze rispetto ad altri;
6	<ul style="list-style-type: none"> L'alunno ha una conoscenza piuttosto mnemonica dei contenuti che costituiscono i saperi minimi della disciplina, a volte ha bisogno di essere guidato per orientarsi ed usa un linguaggio semplice ma nel complesso corretto; L'alunno mostra di conoscere in modo consapevole la maggior parte dei contenuti, rivelando carenze rispetto ad altri;
7	L'alunno rivela una preparazione estesa e consapevole riguardo a tutti i contenuti di base, esegue autonomamente e correttamente compiti di media difficoltà ed usa un linguaggio adeguato.
8	L'alunno conosce in modo consapevole e strutturato tutti i contenuti di base e li applica adeguatamente. Espressione corretta ed appropriata.
9	L'alunno oltre a conosce in modo consapevole e strutturato tutti i contenuti di base, ha approfondito e sviluppato anche alcuni contenuti disciplinari aggiuntivi raggiungendo un buon livello di competenza ed applicandoli autonomamente e correttamente. Espressione corretta, articolata ed appropriata.
10	L'alunno oltre a conoscere in modo consapevole e strutturato tutti i contenuti di base e ha approfondito e sviluppato contenuti aggiuntivi significativi mostrando di aver

	raggiungendo un buon livello di competenza e di saperli applicare autonomamente e correttamente anche in situazioni di una certa complessità. Espressione corretta, articolata ed appropriata.
--	--

DIPARTIMENTO INFORMATICO–ELETTRONICO

VOTO	
1-3	Scritto:quasi in bianco/ in bianco
	Orale:risposte completamente fuori contesto/nessuna risposta
	Pratico:completa incapacità nell'orientarsi nel lavoro/nessuna attività
4	Scritto:sostanzialmente sbagliato
	Orale:non riesce ad orientarsi
	Pratico:una applicazione saltuaria e improduttiva
5	Scritto:è salva l'organizzazione logica e ci sono alcuni elementi corretti nell'elaborato
	Orale:emerge una conoscenza, anche se parziale e nozionistica, degli elementi minimi
	Pratico:una applicazione non sporadica (ma anche non frequente) ed almeno un ruolo attivo nelle fasi puramente esecutive
6	Capacità di orientamento e collegamenti non sempre pienamente sviluppati. Necessità a volte di essere guidato durante l'esposizione del colloquio. Negli scritti evidenzia imprecisioni
7	Capacità di orientamento. Conoscenze esposte con chiarezza. Uso corretto del linguaggio. Anche in mancanza di capacità sintetiche, nello studio e nell'esposizione riesce a sviluppare collegamenti coerenti
8	Conoscenze approfondite. Linguaggio preciso nell'esposizione. Capacità di orientamento e sintesi.
9	Conoscenze approfondite con notevole orientamento allo studio personale. Uso appropriato del linguaggio. Capacità di orientamento e sintesi autonomi.
10	Conoscenze approfondite, bagaglio culturale notevole, personale orientamento allo studio.
	Capacità di collegamenti, organizzazione e rielaborazione espresse in modo brillante.

3. i) **ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA**

Per quanto concerne sia l'attribuzione del voto di condotta, il collegio dei docenti del 24 novembre 2011 ha rivisitato la griglia sulla condotta dello scorso anno.

Pertanto sono stati stabiliti i seguenti criteri (esposti nella seguente griglia) per l'assegnazione del voto di condotta, che, come è noto, farà media sia per l'ammissione all'Esame di Stato o alla classe successiva sia per l'assegnazione del credito scolastico.

GRIGLIA VOTO DI CONDOTTA PRIMO TRIMESTRE

Griglia di condotta PRIMO TRIMESTRE

10	<p>SONO SODDIFATTI I SEGUENTI PUNTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> nessuna nota n° ritardi inferiore 4 (consentiti nel primo trimestre dal Regolamento di Istituto) n° uscite inferiore a 6 (consentite annualmente dal Regolamento di Istituto) numero di ore di assenze INFERIORE O UGUALE <ul style="list-style-type: none"> a 20h PER IL BIENNIO LICEO a 24h PER IL TRIENNIO LICEO a 23h PER IL TECNICO comportamento corretto nei confronti dei doveri stabiliti dal Regolamento di Istituto (puntualità nel consegnare le giustificazioni e i cedolini delle circolari firmati, ecc.) comportamento corretto nei confronti di docenti, ATA, alunni svolgimento regolare dei compiti assegnati motivazione ad aiutare i compagni
9	<p>SONO SODDIFATTI I SEGUENTI PUNTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> nessuna nota n° ritardi inferiore o uguale a 4 (consentiti nel primo trimestre dal Regolamento di Istituto) n° uscite inferiore a 6 (consentite annualmente dal Regolamento di Istituto) numero di ore di assenze <ul style="list-style-type: none"> superiore a 20h ed inferiore o uguale 39ha PER IL BIENNIO LICEO superiore a 24h ed inferiore o uguale a 49h PER IL TRIENNIO LICEO superiore a 23h ed inferiore o uguale a 46h PER IL TECNICO comportamento corretto nei confronti dei doveri stabiliti dal Regolamento di Istituto (puntualità nel consegnare le giustificazioni e i cedolini delle circolari firmati, ecc.) comportamento corretto nei confronti di docenti, ATA, alunni
8	<p>SONO SODDIFATTI I SEGUENTI PUNTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> nessuna nota n° ritardi inferiore o uguale a 4 (consentiti nel primo trimestre dal Regolamento di Istituto) n° uscite inferiore o uguale a 6 (consentite annualmente dal Regolamento di Istituto) numero di ore di assenze <ul style="list-style-type: none"> superiore a 39h ed inferiore o uguale 60 ha PER IL BIENNIO LICEO superiore a 49h ed inferiore o uguale a 75h PER IL TRIENNIO LICEO superiore a 46h ed inferiore o uguale a 70h PER IL TECNICO comportamento accettabile nei confronti dei doveri stabiliti dal Regolamento di Istituto (puntualità nel consegnare le giustificazioni e i cedolini delle circolari firmati, ecc.) comportamento corretto nei confronti di docenti, ATA, alunni
7	<p>BASTA CHE SIA PRESENTE ALMENO UNO DEI PUNTI ELENCATI IN QUESTO RIQUADRO E NESSUNO DEI PUNTI PRESENTI NEI DUE RIQUADRI SUCCESSIVI:</p> <ul style="list-style-type: none"> n° massimo di 2 note per comportamenti non gravi n° ritardi nel primo trimestre superiore a 4 ed inferiori o uguali a 8 n° uscite annuali inferiore o uguale a 8 numero di ore di assenze <ul style="list-style-type: none"> superiore a 60h ed inferiore o uguale 85 ha PER IL BIENNIO LICEO superiore a 75h ed inferiore o uguale a 100h PER IL TRIENNIO LICEO superiore a 70h ed inferiore o uguale a 95h PER IL TECNICO comportamento sporadicamente non rispettoso dei doveri stabiliti dal Regolamento di Istituto (puntualità nel consegnare le giustificazioni e i cedolini delle circolari firmati, ecc.)
6	<p>BASTA CHE SIA PRESENTE ALMENO UNO DEI PUNTI ELENCATI IN QUESTO RIQUADRO E NESSUNO DEI PUNTI PRESENTI NEL RIQUADRO SUCCESSIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3 o piu' note per comportamenti non gravi Anche una sola nota per comportamenti gravi n° ritardi nel primo trimestre superiore a 8 n° uscite annuali superiore a 8 comportamento non corretto nei confronti di docenti, ATA, alunni atti di vandalismo comportamento sistematicamente non rispettoso nei confronti dei doveri stabiliti dal Regolamento di Istituto (puntualità nel consegnare le giustificazioni e i cedolini delle circolari firmati, ecc) numero di ore di assenze superiore <ul style="list-style-type: none"> a 85h PER IL BIENNIO LICEO a 100h PER IL TRIENNIO LICEO a 95h PER IL TECNICO
5	<p>SI VERIFICA UNO DEI SEGUENTI PUNTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> almeno due sospensioni superiori a quattro giorni per fatti gravi sospensione di durata superiore a 15 giorni

- I punti relativi a ritardi e assenze di alunni che hanno riportato **una media superiore a 7** possono non essere considerati dal Consiglio di Classe che lo ritenga opportuno.
- Nel computo delle assenze, dei ritardi e delle uscite non si terrà conto di quelle dovute
 - a **malattia superiore a 5 giorni e/o visita medica e/o terapia**, debitamente documentate con certificato medico da consegnarsi al coordinatore di classe (per le assenze)
 - a partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazione riconosciute dal C.O.N.I
 - a donazioni di sangue
 - a grave lutto di famiglia (parentela di primo e secondo grado)
 - a gravi patologie dei membri della famiglia
 - al rientro obbligato nel paese di origine per gli alunni stranieri, regolarmente attestato
 - a sospensioni senza obbligo di frequenza

Griglia di condotta SCRUTINIO FINALE

10	<p>SONO SODDIFATTI I SEGUENTI PUNTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> nessuna nota n° ritardi inferiore a 10 (consentiti annualmente dal Regolamento di Istituto) n° uscite inferiore a 6 (consentite annualmente dal Regolamento di Istituto) numero annuo di ore di assenze inferiore o uguale <ul style="list-style-type: none"> a 44h PER IL BIENNIO LICEO a 56h PER IL TRIENNIO LICEO a 52h PER IL TECNICO comportamento corretto nei confronti dei doveri stabiliti dal Regolamento di Istituto (puntualità nel consegnare le giustificazioni e i cedolini delle circolari firmati, ecc.) comportamento corretto nei confronti di docenti, ATA, alunni svolgimento regolare dei compiti assegnati motivazione ad aiutare i compagni
9	<p>SONO SODDIFATTI I SEGUENTI PUNTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> nessuna nota n° ritardi annuali inferiore o uguale a 10 (consentiti annualmente dal Regolamento di Istituto) n° uscite annuali inferiore a 6 (consentite annualmente dal Regolamento di Istituto) numero annuo di ore di assenze <ul style="list-style-type: none"> superiore a 44h ed inferiore o uguale 89h PER IL BIENNIO LICEO superiore a 56h ed inferiore o uguale a 112h PER IL TRIENNIO LICEO superiore a 52h ed inferiore o uguale a 105h PER IL TECNICO comportamento corretto nei confronti dei doveri stabiliti dal Regolamento di Istituto (puntualità nel consegnare le giustificazioni e i cedolini delle circolari firmati, ecc.) comportamento corretto nei confronti di docenti, ATA, alunni
8	<p>SONO SODDIFATTI I SEGUENTI PUNTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> nessuna nota n° ritardi annuali inferiore o uguale a 12 n° uscite annuali inferiore o uguale a 6 (consentite annualmente dal Regolamento di Istituto) numero annuo di ore di assenze <ul style="list-style-type: none"> superiore a 89h ed inferiore o uguale 133 ha PER IL BIENNIO LICEO superiore a 112h ed inferiore o uguale a 168h PER IL TRIENNIO LICEO superiore a 105h ed inferiore o uguale a 158h PER IL TECNICO comportamento accettabile nei confronti dei doveri stabiliti dal Regolamento di Istituto (puntualità nel consegnare le giustificazioni e i cedolini delle circolari firmati, ecc.) comportamento corretto nei confronti di docenti, ATA, alunni
7	<p>BASTA CHE SIA PRESENTE ALMENO UNO DEI PUNTI ELENCATI IN QUESTO RIQUADRO E NESSUNO DEI PUNTI PRESENTI NEI DUE RIQUADRI SUCCESSIVI:</p> <ul style="list-style-type: none"> n° massimo di 2 note per comportamenti non gravi n° ritardi annuali maggiore di 12 ed inferiore o uguale a 15 n° uscite superiore a 6 ed inferiore a 8 numero annuo di ore di assenze <ul style="list-style-type: none"> superiore a 133h ed inferiore o uguale 179 ha PER IL BIENNIO LICEO superiore a 168h ed inferiore o uguale a 224h PER IL TRIENNIO LICEO superiore a 158h ed inferiore o uguale a 210h PER IL TECNICO comportamento sporadicamente non rispettoso dei doveri stabiliti dal Regolamento di Istituto (puntualità nel consegnare le giustificazioni e i cedolini delle circolari firmati, ecc.)
6	<p>BASTA CHE SIA PRESENTE ALMENO UNO DEI PUNTI ELENCATI IN QUESTO RIQUADRO E NESSUNO DEI PUNTI PRESENTI NEL RIQUADRO SUCCESSIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3 o piu' note per comportamenti non gravi Anche una sola nota per comportamenti gravi n° ritardi annuali superiore a 15 n° uscite annuali superiore a 8 comportamento non corretto nei confronti di docenti, ATA, alunni atti di vandalismo comportamento sistematicamente non rispettoso nei confronti dei doveri stabiliti dal Regolamento di Istituto (puntualità nel consegnare le giustificazioni e i cedolini delle circolari firmati, ecc) numero annuo di ore di assenze superiore <ul style="list-style-type: none"> a 179h PER IL BIENNIO LICEO a 224h PER IL TRIENNIO LICEO a 210h PER IL TECNICO
5	<p>SI VERIFICA UNO DEI SEGUENTI PUNTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> almeno due sospensioni superiori a tre giorni per fatti gravi sospensione di durata superiore a 15 giorni

- I punti relativi a ritardi e assenze di alunni che hanno riportato **una media superiore a 7** possono non essere considerati dal Consiglio di Classe che lo ritenga opportuno.
- Nel computo delle assenze, dei ritardi e delle uscite non si terrà conto di quelle dovute
 - a **malattia superiore a 5 giorni e/o visita medica e/o terapia**, debitamente documentate con certificato medico da consegnarsi al coordinatore di classe (per le assenze)
 - a partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazione riconosciute dal C.O.N.I
 - a donazioni di sangue
 - a grave lutto di famiglia (parentela di primo e secondo grado)

- a gravi patologie dei membri della famiglia
- al rientro obbligato nel paese di origine per gli alunni stranieri, regolarmente attestato
- a sospensioni senza obbligo di frequenza

3. j) ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

Gli alunni stranieri, provenienti dai paesi di origine, verranno inseriti nelle classi secondo uno specifico protocollo di accoglienza allegato al presente POF .

3. k) PROGETTI DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Per l'a.s. 2011–2012 sono stati presentati e approvati sia nuovi progetti che progetti già attivi nei precedenti anni; si riportano nella seguente tabella che indica:

1. il titolo del progetto
2. alcuni dettagli che ne specificano la natura
3. gli utenti cui il progetto è rivolto (target)

DENOMINAZIONE PROGETTO	CONTENUTI/FINALITA'	DESTINATARI
F.S. AREA 1 : POF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio delle attività del corrente anno scolastico ▪ Collaborazione con il Responsabile Gestione Sistema Qualità ai fini del superamento della visita ispettiva ▪ Processo di autovalutazione del servizio scolastico 2010–2011 ▪ Stesura del P.O.F per l'anno scolastico 2011–2012 	Docenti, personale ATA, genitori, alunni
F.S. AREA 2 – Informatizzazione e sostegno tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistenza e consulenza informatica agli uffici ed ai laboratori ▪ Gestione dei dispositivi di rete comuni all'Istituto 	Utenti dei sistemi informatici della scuola
F.S. AREA 3 A – Attività extracurricolari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento dell' attività di laboratorio teatrale ▪ Coordinamento dell' attività di laboratorio musicale ▪ Promozione della collaborazione 	Studenti interni ed esterni per i laboratori; studenti interni dell'Istituto per i

	<p>tra le due suddette attività extracurricolari</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contatti con realtà esterne (rassegne e concorsi) per dare massima visibilità alle suddette attività ▪ Organizzazione dei viaggi di istruzione 	viaggi di istruzione
F.S. AREA 3 B – Educazione alla salute	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Progetto accoglienza ▪ Prevenzione tabagismo ▪ Promozione affettività e sessualità ▪ Relazione con i pari e gli adulti ▪ Prevenzione alcool e droghe ▪ Informazione e prevenzione sulle infezioni HIV/MST ▪ Donazione sangue ▪ Prevenzione disagio giovanile ▪ DSA 	Alunni dell'Istituto
F.S. AREA 4 : RAPPORTI ENTI ESTERNI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento dei rapporti con enti pubblici e soggetti esterni per analisi bisogni formativi del territorio ▪ Coordinamento dei rapporti con enti pubblici ed aziende per la realizzazione di stage formativi ▪ Coordinamento dei rapporti con enti pubblici soggetti esterni per ricerca e gestione di finanziamenti per attività scolastiche curricolari ed extracurricolari : ▪ progetto CIR (tutoraggio classi prime e seconde italiano, matematica e scienze; corsi L2 e potenziamento; Orto in condotta; sportello recupero competenze di base; accoglienza; centrorienta scuola; orientamento in uscita ▪ Classe 2.0 ▪ progetto Comenius (gemellaggio 	Docenti, personale ATA, genitori, alunni

	<p>con Polonia,Romania,Lituania ed Ungheria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ANSAS-INDIRE(PROGETTO COMPOS SUI in rete con altre scuole del territorio) 	
ECDL-Patente Europea per il computer	Conseguimento (E.C.D.L)	Alunni del triennio interni dell'Istituto
Progetto CORPO E VOCE	Assistenza e supporto	Alunno con disabilità
Corsi Cisco	Erogazione in ambito curriculare ed extracurriculare dei corsi Cisco CCNA e IT Essentials 1 Hardware and Software	Alunni del triennio ITIS e LST
Abilitazione alla guida al ciclomotore	Organizzazione corsi di educazione stradale per il conseguimento dell'abilitazione alla guida del ciclomotore	Alunni dell'Istituto di età inferiore a 18 anni
Alternanza scuola-lavoro	Esperienza di stage aziendale su progetto di durata triennale	Tutti gli alunni delle classi 5°A, 5°Ap, 5°E
Piano Nazionale Lauree Scientifiche (PLS) 2011-2012	Collaborazione tra Scuola, Università e Confindustria al fine di migliorare la conoscenza delle discipline scientifiche nella scuola secondaria di II grado e di favorire la continuità dei percorsi di studio tra Scuola ed Università	Studenti del triennio
<p>Progetti Provincia</p> <ul style="list-style-type: none"> -Giovani in Europa -Informati per Informare -Chimici per un'ora -Laboratori Itineranti per la Fisica e la Scienza -Bioform -La Banca della Memoria -Viaggio della Memoria 	<p>proposte dell'Assessorato volte ad integrare il Piano dell'Offerta Formativa delle scuole per il corrente anno scolastico con alcune iniziative di carattere culturale ed educativo.</p>	Alunni

<p>-Cinema e Storia -Educarsi al Futuro -Centro d'Orientamento e Diagnosi delle Abilità per la Scuola Terza Settimana Europea per la Riduzione dei Rifiuti</p>		
<p>COMUNE DI ROMA-</p>	<p>proposte del Comune di Roma volte ad integrare il Piano dell'Offerta Formativa delle scuole per il corrente anno scolastico con alcune iniziative di carattere culturale ed educativo.</p>	

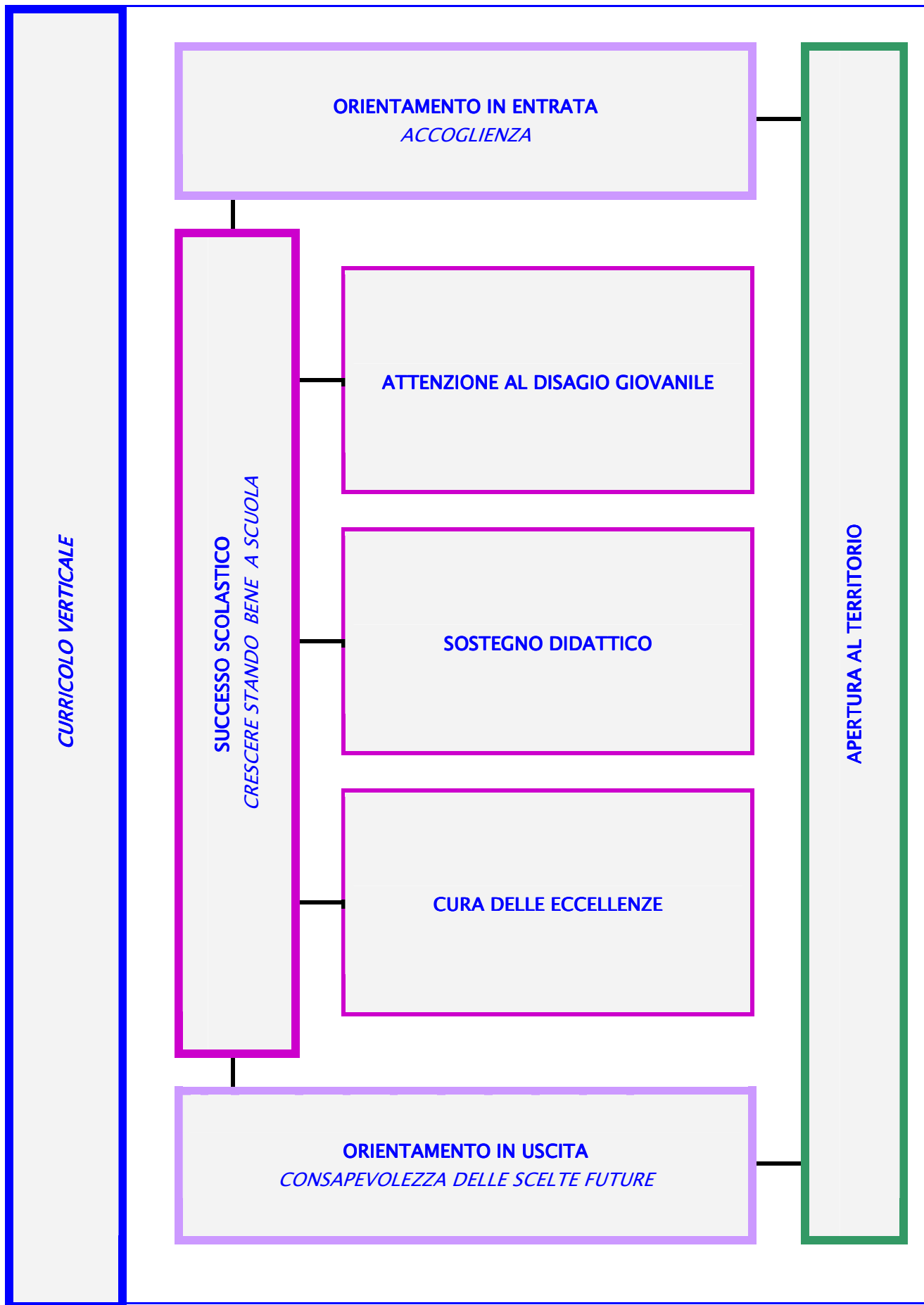
4. I) ATTIVITA' CURRICOLARI, INTEGRATIVE, EXTRACURRICOLARI

<p>attività curricolari</p>	<p>sono tutte quelle attività didattiche, svolte in classe, nei vari Laboratori presenti nell'Istituto o in Biblioteca, il cui svolgimento riguarda l'orario scolastico della mattina, corrispondente all'orario settimanale previsto per ogni fascia di classi</p>
<p>attività curricolari opzionali nell'ambito dell'autonomia</p>	<p>Nell'ambito dell'autonomia scolastica e sulla base di quanto previsto dalla riforma Gelmini, la scuola offre la possibilità per gli alunni che ne dovessero fare richiesta di frequentare come seconda lingua nell'Istituto tecnico settore economico la lingua e cultura spagnola, al posto del francese. Per questo verranno utilizzate prioritariamente le risorse umane dell'Istituto in possesso di specifica abilitazione all'insegnamento di questa disciplina ed alle quali siano state attribuite in organico ore per il potenziamento dell'attività formativa</p>
<p>attività integrative</p>	<p>si intendono tutte quelle attività che tradizionalmente affiancano le attività didattiche curricolari (partecipazione a manifestazioni e spettacoli teatrali o cinematografici, e a concerti; visite guidate a musei e mostre; attività connesse con l'orientamento scolastico o con l'educazione alla salute, all'ambiente, all'intercultura; o altro). Tali attività vengono svolte all'interno di un <u>monte ore</u> per ogni fascia di classi deciso di anno in anno dal Collegio dei docenti; le singole iniziative vengono scelte dai Consigli di classe (cui partecipano docenti, alunni e genitori), che ne concordano anche i tempi e le modalità di svolgimento. In quest'ambito sono inclusi i</p>

	<p><u>viaggi di istruzione</u>: secondo criteri stabiliti dal Collegio docenti e in assoluta libertà di decisione dei singoli consigli di classe, le proposte di viaggi vengono poi analizzate e valutate, in quanto alla loro fattibilità e valenza formativa, dalla Commissione viaggi</p>
<p>attività extracurricolari</p>	<p>Sono gli insegnamenti svolti in orario aggiuntivo rispetto a quello curricolare della mattina, liberamente scelti dai singoli studenti e riguardanti campi di interesse tradizionalmente coltivati nel nostro istituto, o di anno in anno particolarmente richiesti dall'utenza. La partecipazione degli alunni a tali attività viene valutata, al termine dell'anno scolastico e costituisce titolo di credito formativo nella valutazione finale</p>

5. m) **OBIETTIVI GENERALI DEL PATTO FORMATIVO (conformemente al processo di qualità in atto nella scuola)**

Nell'ottica dello sviluppo organico dell'iter scolastico di ogni alunno, si propone il seguente schema degli interventi:



OBIETTIVO	DESCRIZIONE
ORIENTAMENTO IN ENTRATA / USCITA	<ul style="list-style-type: none"> • Raccordo con la scuola secondaria di primo grado • Controllo e tutela dell'osservanza dell'obbligo scolastico • Accoglienza classi prime • Orientamento in itinere • Raccordo con il mondo del lavoro e/o con l'Università • Guida alla scelta consapevole nella fase post-diploma • Promozione della genitorialità
SUCCESSO SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> • Prevenzione dell'insuccesso e dell'abbandono scolastico • Educazione alla salute e sostegno psicofisico • Sostegno didattico per il recupero delle carenze pregresse e in itinere • Valorizzazione degli alunni più meritevoli • Didattica delle "materie nuove" extracurricolari
APERTURA AL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione di collaborazioni con enti/aziende locali, per stages e corsi di approfondimento. • Attivazione di corsi didattici verso l'esterno.

Al conseguimento di tali obiettivi concorrono le attività curricolari, integrative e extracurricolari, secondo gli schemi di seguito riportati.

ORIENTAMENTO IN ENTRATA
ACCOGLIENZA

- Orientamento scuole medie
- TUTORING classi prime e seconde
- Educazione alla salute
- Attività del CIR

SUCCESSO SCOLASTICO
CRESCERE STANDO BENE A SCUOLA

SOSTEGNO DIDATTICO

- Attività didattiche ordinarie e di recupero
- Attività del CIR
- Corsi Cisco
- Piano Nazionale Lauree Scientifiche (PLS)
- Patente Europea per il computer
- Abilitazione alla guida al ciclomotore
- Attività musicali
- Laboratorio teatrale
- Viaggi di istruzione
- Visite culturali
- Progetto Comenius
- Progetti Provincia

SUCCESSO SCOLASTICO
CRESCERE STANDO BENE A SCUOLA
ATTENZIONE AL DISAGIO GIOVANILE

	Educazione alla salute	⊙
	Attività sportive	⊙
	Visite culturali	⊙
	Laboratorio teatrale	□
	Attività musicali	⊙ □
	Il giornale "La striscia"	⊙ □
	Orto in condotta	□
	Viaggi di istruzione	⊙

SUCCESSO SCOLASTICO
CRESCERE STANDO BENE A SCUOLA
VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE

	Attività promosse dai singoli Dipartimenti	⊙ □
	Corsi Cisco	⊙ □
	Progetti Provincia: Chimici per un'ora, Laboratori Itineranti per la Fisica e la Scienza Bioform	⊙

ORIENTAMENTO IN USCITA
CONSAPEVOLEZZA DELLE SCELTE FUTURE

- Alternanza scuola-lavoro
- Stages e corsi di approfondimento
- Piano Nazionale Lauree Scientifiche (PLS)
- Progetto Provincia: Centro di orientamento e diagnosi delle conoscenze e delle abilità per la scuola
- Orientamento universitario

APERTURA AL TERRITORIO

- Stages e corsi di approfondimento
- Patente Europea per il computer
- Abilitazione alla guida al ciclomotore
- Attività musicali
- Laboratorio teatrale
- Alternanza Scuola- lavoro
- Progetti Provincia e Comune di Roma
- Il giornale "La striscia"
- Piano Nazionale Lauree Scientifiche (PLS)

Legenda: ☉ attività curricolari ed integrative; ☐ attività extracurricolari;

6. n) RILEVAZIONE GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DI TALI OBIETTIVI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI MISURA	VALORE OBIETTIVO
Successo scolastico	Dispersione scolastica	$I_1 = \text{n}^\circ \text{alunni ritirati che non confermano l'iscrizione per l'a.s. successivo} / \text{n}^\circ \text{studenti}$	$I_1 \leq 2,8\%$
	Incremento del numero di alunni promossi a giugno	$I_2 = \text{n}^\circ \text{alunni ammessi a giugno a frequentare il successivo a.s.} / \text{n}^\circ \text{studenti iscritti}$	$I_2 \geq I_2\text{-a.s.2010/11}$
	Valutazione di diploma più soddisfacente	$I_3 = \text{n}^\circ \text{alunni con } \textit{valutazione finale di diploma} \geq 70/100 / \text{n}^\circ \text{studenti diplomandi}$	$I_3 \geq 51\%$
	Conseguimento "certificazione" di materie extracurricolari	$I_4 = \text{n}^\circ \text{alunni che conseguono "certificazione" di materie extracurricolari} / \text{n}^\circ \text{studenti iscritti a tali corsi}$	$I_4 \geq 88\%$
	Valorizzazione delle eccellenze	Numero di attività svolte per i ragazzi più meritevoli (<i>promosse dai singoli dipartimenti, attività di progetto, simulazione test universitari.</i>)	$N \geq 5$

Apertura al territorio	Attività integrative e/o didattiche rivolte al territorio	Numero di attività e/o corsi attivati	$N \geq 6$
	Partecipazione dell'istituto a manifestazioni sul territorio	Numero di partecipazioni a manifestazioni esterne	$N \geq 2$
Orientamento in entrata/uscita	accoglienza	Numero di attività svolte per <i>accogliere</i> e <i>orientare</i> gli alunni del biennio	$N \geq 3$
	Consapevolezza delle scelte future	Numero di interventi attivati per <i>orientare</i> gli alunni del triennio	$N \geq 3$
Soddisfazione utenza			SODD $\geq 80\%$
<i>legenda</i>	<i>I1=numero alunni ritirati che non confermano l'iscrizione per l'anno successivo /numero studenti</i> <i>I2= numero alunni ammessi a giugno a frequentare l'anno scolastico successivo /numero alunni iscritti</i> <i>I3=numero alunni con valutazione finale di diploma $\geq 70/100$ /numero studenti diplomati</i> <i>I4= numero alunni che conseguono certificazione di materie extracurricolari / numero studenti iscritti a tali corsi</i>		

7. o) MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' D'ISTITUTO

La commissione POF attiverà un monitoraggio periodico (dicembre, marzo e giugno) delle attività di sviluppo del piano dell'offerta formativa, mirato ad una verifica dei risultati raggiunti in itinere e al termine del processo. Tale monitoraggio sarà effettuato mediante la compilazione di una scheda integrativa predisposta, da parte dei referenti delle singole attività nei periodi sopra indicati nella quale dovranno essere:

- pianificate le fasi e le attività da svolgere
- indicati i risultati/prodotti da raggiungere (ove possibile anche per le singole fasi)
- previste le ore necessarie per lo svolgimento di ciascuna fase/attività.

L'esito del monitoraggio è finalizzato alla verifica del conseguimento degli obiettivi prefissati.

3. p) AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

L'autovalutazione (nell'ambito della scuola) è una valutazione *studiata* che fornisce un'opinione o un giudizio sull'efficacia e sull'efficienza dell'organizzazione scolastica e sul grado di maturità del sistema di gestione per la qualità. Il suo scopo è quello di fornire all'organizzazione scolastica stessa una guida basata sui fatti per individuare dove investire risorse per il miglioramento. Può essere anche utile per misurare i progressi verso gli obiettivi e per riconfermarne la validità; per individuare i punti di forza e quelli di debolezza dell'organizzazione e delle prassi attuate. La funzione strumentale P.O.F. intende effettuare questo processo di autoanalisi ed autodiagnosi (riflessione complessiva e qualitativa sui dati ricavati dall'attività di autoanalisi; misurazione dell'*efficienza* e dell'*efficacia*) per l'anno scolastico 2009–2010 in staff con la funzione Qualità.

8. q) STRUMENTI DI VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL POF

- analisi dei documenti
- schede strutturate
- questionari
- riunioni collettive
- schede integrative del P.O.F.
- focus-group ricognitivi e di approfondimento.

4. FUNZIONI E RESPONSABILITA' NELL'A. S. 2011–2012

9. a) PRESIDENZA, UFFICIO DI PRESIDENZA, RESPONSABILE QUALITA' E UFFICIO TECNICO

DIRIGENTE SCOLASTICO	IDA PALADINO
COLLABORATORE VICARIO	Maria Giulia Castrucci
COLLABORATORE FIDUCIARIO	Elisabetta Falsi
DOCENTE COORDINATORE DELLA DIDATTICA	Paola Caratelli
RESPONSABILE QUALITA'	Valeria Profita
RESPONSABILE DEL PROCESSO DI ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI	Maurizio Rossi

RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	Maurizio Rossi
------------------------------	----------------

10. b) SERVIZI DI GESTIONE AMMINISTRATIVA

DIRETTORE DI SERVIZI DI GESTIONE AMMINISTRATIVA	Nunzio Ranalletta
SEGRETERIA FINANZIARIA	Nunzio Ranalletta
SEGRETERIA DEL PERSONALE	Pasquale Salerno
SEGRETERIA DIDATTICA	Anna Incalcaterra- Antonio De Felice
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Stefania Ricciarelli
UFFICIO PROTOCOLLO E SEGRETERIA D.S.	Alessandra Di Rienzo
ASSISTENZA TECNICA	Addeo, Piccolo, Proietti, Riparini, Tolfa

11. c) FUNZIONI STRUMENTALI E COMMISSIONI

FUNZIONI STRUMENTALI	REFERENTI
AREA 1 – POF –	Grazia Pietropaolo
AREA 2 – Informatizzazione e sostegno tecnologico –	Francesco Marino
AREA 3 A – Attività extracurricolari –	Alessandra Aniasi
AREA 3 B – Educazione alla salute –	Maria Nardone
AREA 4 – Rapporti enti esterni –	Grazia Pietropaolo

COMMISSIONI	REFERENTI
Commissione “Orario”	Elisabetta Falsi
Commissione “Sito WEB e registro elettronico”	Francesco Marino
Commissione elettorale	Rosa Cannavale
Commissione “Orientamento in entrata e promozione”	Ludovica Nibbi
Commissione “Orientamento in uscita”	Maria Benincasa
Commissione “ Osservatorio Intercultura ed accoglienza”	Grazia Pietropaolo
Commissione DSA , HIV , Donazione sangue alcool e droghe	Valeria Profita
Commissione INVALSI	Maria Giulia Castrucci

4. d) COORDINATORI E RESPONSABILI

DIRETTORI DI DIPARTIMENTO

DIPARTIMENTI	COORDINATORI
STORICO–FILOSOFICO–LETTERARIO	Antonella Santolini
LINGUISTICO	Rita Simeoni

GIURIDICO-ECONOMICO-AZIENDALE	Clementina Izzo
MATEMATICO-TECNOLOGICO	Erminia Izzo
SCIENTIFICO	Angelina Felici
INFORMATICO-ELETTRONICO	Riccardo Damilano

COORDINATORI DI CLASSE

LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO

CLASSE	COORDINATORE	CLASSE	COORDINATORE
1° L A	TONIELLI	1° L B	PIETROPAOLO
2° L A	LEONE	3° L B	SANTOLINI
3° L A	SANTOLINI	4° L B	PROFITA
4° L A	CASTRUCCI	5° L B	FERRARO
5° L A	CORAMUSI		

TECNICO INDUSTRIALE

CLASSE	COORDINATORE	CLASSI	COORDINATORI
1° A	CARROZZINO	1° B	DALMASSO
2° A	PALMA	2° B	NIBBI
3° A	BOCCANERA	3° E	ANIASI
4° A	DI MAURO	4° E	RIBELLI
5° A	SIMEONI	5° E	MARINO

TECNICO COMMERCIALE

CLASSE	COORDINATORE	CLASSI	COORDINATORI
1° A	CIGNITTI	4° A	NARDONE
2° A	CAMOL	5° A	IZZO CLEMENTINA
3° A	IZZO ERMINIA	1° B	FELICI

RESPONSABILI DI LABORATORIO E DI AULE SPECIALI

LABORATORI	RESPONSABILI
CHIMICA	Maria Benincasa
ELETTRONICA	Riccardo Damilano
FISICA	Salvatore R. Pezzillo
INFORMATICA E MATEMATICA	Caterina D'Alessandro
LINGUISTICO – via Lombroso –	Daniela Coramusi
MULTIMEDIALE/ LINGUISTICO – via Vinci –	Claudia Camol
SISTEMI PER INFORMATICA	Tiziana Sibbio
TECNOLOGIA E DISEGNO	Ludovica Nibbi
MULTIMEDIALE – via Lombroso –	Francesco Marino
BIOLOGIA	Angelina Felici
T.D.P. E SISTEMI	Pietro Ribelli
INFORMATICA GESTIONALE – via Vinci –	Tommaso Caratozzolo
BIBLIOTECA	Giuseppe La Fauce
INTERCULTURA/ GIORNALINO	Grazia Pietropaolo
AULA STORIA E SALA VIDEO	Antonella Santolini
PALESTRA – via Lombroso –	Marco Comotto
PALESTRA – via Vinci–	Walter Di Nicola

RESPONSABILI DI PROGETTO

PROGETTI	REFERENTI
Abilitazione alla guida al ciclomotore	Rosa Cannavale
Progetto corpo e voce	Veronica Pansera
Patente Europea per il computer	Elisabetta Falsi
Piano nazionale Lauree Scientifiche (PLS)	Angelina Felici

Progetti Provincia	Grazia Pietropaolo
Corsi Cisco	Francesco Marino
Alternanza scuola-lavoro – classe 5°A prog.	Paola Ottaviani
Alternanza scuola-lavoro – classe 5°E	Pietro Ribelli
Alternanza scuola- lavoro – classe 5°A abacus	Caterina D' Alessandro

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE	Pietro Faggin
RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	Pietro Ribelli

4. e) CALENDARIO DELL'A.S.2011-2012

	INIZIO (incluso)	FINE (incluso)
Inizio anno scolastico	12 settembre 2011	-----
Commemorazione dei defunti	31 ottobre 2011*	1 novembre 2011
Festività natalizie	23 dicembre 2011	7 gennaio 2012
Festività pasquali	5 aprile 2012	10 aprile 2012
Festa dei lavoratori	30 aprile 2012*	1 maggio 2012
Fine anno scolastico	-----	8 giugno 2012

* per calendario regione Lazio