



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “G. MARCONI”

Piazza C. Poerio, 2 – 70126 Bari
Presidenza ☎ e Fax: 080.5534508 / Uffici: 080.5534450
Sito: <http://www.marconibari.it> e-mail: marconba@iol.it



PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA anno scolastico 2011/2012

Elaborato dal Collegio Docenti in data: 27 settembre 2011

Adottato dal Consiglio d'Istituto in data: 05 ottobre 2011

A**PREMESSA**

A-1 Il Piano dell'offerta Formativa (POF)	pag	4
A-2 Introduzione alla lettura del POF	pag	4

B**DESCRIZIONE DELL'ISTITUTO. CONTESTO SOCIO-ECONOMICO, CULTURALE E FORMATIVO**

B-1 Conosciamo il Marconi	pag	5
B-2 I Corsi di studio.....	pag	7
B-2.1 Il Nuovo Ordinamento: classi prime e seconde.....	pag	7
B-2.1.1 L'Istituto Tecnico – Settore Tecnologico	pag	7
a. Indirizzo Meccanica, Meccatronica ed Energia	pag.....	9
a.1 Articolazione Meccanica – Meccatronica.....	pag	10
a.2 Articolazione Energia opzione: Energetico Ambientale.....	pag	12
b. Indirizzo Informatica e Telecomunicazioni	pag	13
b.1 Articolazione Informatica	pag	14
b.2 Articolazione Telecomunicazioni.....	pag	15
c. Indirizzo Grafica e Comunicazione	pag	16
B-2.1.2 Il Liceo Scientifico	pag	18
B-2.2 Il Vecchio Ordinamento: classi terze, quarte e quinte	pag	20
B-2.2.1 L'Istituto Tecnico Industriale	pag	20
a. La specializzazione Informatica (progetto Abacus).....	pag	21
b. La specializzazione Meccanica	pag	22
c. La specializzazione Termotecnica.....	pag	23
B-2.2.2 Il Liceo Scientifico Tecnologico (progetto Brocca) .	pag	24
B-2.3 I Corsi Serali: Il progetto Sirio	pag	26

C**RISORSE INTERNE ED ESTERNE ALLA SCUOLA**

C-1.1 Risorse umane e professionali	pag	27
C-1.2 Strutture e laboratori	pag	27
C-1.3 La rete d'Istituto	pag	28
C-1.4 Il sito WEB	pag	28

D**ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

D-1 Organigramma del Marconi.....	pag	29
D-2 Informazioni generali	pag	30
D-3 Calendario scolastico Regione Puglia.....	pag	30
D-4 Suddivisione dell'anno scolastico	pag	31
D-5 Criteri di formazione delle classi.....	pag	31
D-6 Organi collegiali	pag	31
D-7 Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa	pag	35
D-8 I Dipartimenti Disciplinari	pag	37
D-9 Il Comitato Tecnico Scientifico	pag	38
D-10 Le Commissioni	pag	39
D-11 Le figure di Sistema.....	pag	40
D-12 Funzioni aggiuntive del personale ATA	pag	40
D-13 I servizi amministrativi.....	pag	40
D-14 Rapporti scuola-famiglia e modalità di comunicazioni	pag	40
D-15 Attività extracurricolari	pag	41
D-16 Assemblee d'Istituto e di classe	pag	41
D-17 La sicurezza all'interno dell'Istituto	pag	41

E**INIZIATIVE PER IL SUCCESSO SCOLASTICO E FORMATIVO**

E-1	La Continuità	pag	43
E-2	L'orientamento in ingresso.....	pag	44
E-3	L'accoglienza	pag	44
E-4	L'orientamento in itinere	pag	45
E-5	La dispersione	pag	45
E-6	L'area di progetto	pag	45
E-7	Attività alternativa all'ora di religione.....	pag	46
E-8	I Corsi di recupero.....	pag	46
	E-8.1 Tipologie di recupero nel corso dell'anno scolastico.....	pag	46
	E-8.2 Procedura di attuazione dei corsi di recupero	pag	46
E-9	Le attività di eccellenza	pag	46
E-10	La preparazione agli Esami di Stato.....	pag	46
E-11	Il recupero al termine dell'anno scolastico in caso di "Sospensione del giudizio"	pag	46
E-12	L'alternanza Scuola – Lavoro. Stage e Tirocini di formazione	pag	48
E-13	Il Centro di Informazione e Consulenza (C.I.C.).....	pag	48
E-14	Integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap	pag	49
E-15	Il Marconi Local CISCO Academy	pag	52
E-16	Il Marconi test Center ECDL	pag	53
E-17	L'orientamento in uscita	pag	53

F**MODALITA' E STRUMENTI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA E DEI RISULTATI OTTENUTI**

F-1	La verifica e la valutazione nella scuola delle competenze.....	pag	54
F-2	La certificazione delle competenze di base acquisite Nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione.....	pag	56
F-3	Corrispondenza tra voti decimali e valori tassonomici.....	pag	58

G**LE PROCEDURE ED I REGOLAMENTI**

G-1	Il piano della comunicazione	pag	59
G-2	Procedure e regolamenti	pag	61
	G-2.1 Procedura visite guidate	pag	62
	G-2.2 Procedura viaggi di istruzione	pag	63
	G-2.3 Il Regolamento di utilizzo dei laboratori	pag	66
	G-2.4 Regolamento di Istituto	pag	67
	G-2.5 Patto di corresponsabilità	pag	75

H**OPPORTUNITA' EDUCATIVE PER IL MIGLIORAMENTO**

H-1	Autodiagnosi	pag.....	77
H-2	Progetti proposti	pag.....	80

ALLEGATI

A	Schede progetti a.s. 2011-2012	pag.....	82
B	Piano dell'offerta formativa del corso serale (progetto Sirio)		

A

PREMESSA

A-1 Il Piano dell'offerta Formativa (POF)	pag	4
A-2 Introduzione alla lettura del POF	pag	4

A-1 Il Piano dell'Offerta Formativa

Il Piano dell'offerta formativa è la carta d'identità della scuola: in esso vengono illustrate le linee distintive dell'istituto, l'ispirazione culturale-pedagogica che lo muove, la progettazione curricolare, extracurricolare, didattica ed organizzativa delle sue attività.

L'autonomia delle scuole si esprime nel POF attraverso la descrizione:

- delle discipline e delle attività liberamente scelte nella quota di curricolo loro riservata;
- delle possibilità di opzione offerte agli studenti e alle famiglie;
- delle discipline e attività aggiuntive nella quota facoltativa del curricolo;
- delle azioni di continuità, orientamento, sostegno e recupero corrispondenti alle esigenze degli alunni concretamente rilevate;
- dell'articolazione modulare del monte ore annuale di ciascuna disciplina e attività;
- dell'articolazione modulare di gruppi di alunni provenienti dalla stessa o da diverse classi;
- delle modalità e dei criteri per la valutazione degli alunni e per il riconoscimento dei crediti;
- dell'organizzazione adottata per la realizzazione degli obiettivi generali e specifici dell'azione didattica;
- dei progetti di ricerca e sperimentazione.

A-2 Introduzione alla lettura del POF

L'I.I.S.S. "G. Marconi" di Bari, con il presente documento, esplicita agli utenti, alle famiglie ed al territorio circostante le linee programmatiche dell'istituzione scolastica realizzando un organico programma di attività che colloca lo studente al centro della scuola attorno al quale ruotano tutte quelle scelte culturali, didattiche ed organizzative messe in atto per assolvere al compito di educazione e formazione tecnico-professionale.

Nel POF sono quindi presenti:

- L'offerta formativa, sia nei suoi nuclei essenziali e imprescindibili, che in quelli che riflettono esigenze formative e culturali;
- Le regole interne ed il tipo di organizzazione coerente e compatibile con le finalità dichiarate.

B DESCRIZIONE DELL'ISTITUTO I PIANI DI STUDIO

B-1	Conosciamo il Marconi	pag	5
B-2	I Corsi di studio.....	pag	7
B-2.1	Il Nuovo Ordinamento: classi prime e seconde.....	pag	7
B-2.1.1	L'Istituto Tecnico – Settore Tecnologico	pag	7
a.	Indirizzo Meccanica, mecatronica ed Energia.....	pag.....	9
a.1	Articolazione Meccanica – Meccatronica.....	pag	10
a.2	Articolazione Energia opzione: Energetico Ambientale.....	pag	12
b.	Indirizzo Informatica e Telecomunicazioni	pag	13
b.1	Articolazione Informatica	pag	14
b.2	Articolazione Telecomunicazioni.....	pag	15
c.	Indirizzo Grafica e Comunicazione	pag	16
B-2.1.2	Il Liceo Scientifico	pag	18
B-2.2	Il Vecchio Ordinamento: classi terze, quarte e quinte	pag	20
B-2.2.1	L'Istituto Tecnico Industriale	pag	20
a.	La specializzazione Informatica (progetto Abacus).....	pag	21
b.	La specializzazione Meccanica	pag	22
c.	La specializzazione Termotecnica.....	pag	23
B-2.2.2	Il Liceo Scientifico Tecnologico (progetto Brocca) .	pag	24
B-2.3	I Corsi Serali: Il progetto Sirio	pag	26

B-1 Conosciamo il “Marconi”

L'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Guglielmo Marconi" nasce come Istituto Tecnico Industriale il 16.10.1940.

Articolato, prima della riforma, in:

- Istituto Tecnico Industriale: indirizzi meccanica, termotecnica ed Informatica;
- Liceo Scientifico Tecnologico;

dall'a.s. 2010/2011, in seguito ai *Regolamenti di riordino dei Licei e degli Istituti Tecnici* emanati dal Presidente della Repubblica in data 15 marzo 2010, l'istituto Marconi è oggi un Istituto di Istruzione Secondaria Superiore così organizzato:

- **Istituto Tecnico, settore Tecnologico, indirizzi:**
 - **Meccanica, Meccatronica ed Energia.**
 - **Informatica e Telecomunicazioni.**
 - **Grafica e Comunicazione.**
- **Liceo Scientifico opzione Scienze applicate.**

Vivendo l'Istituto, come tutte le istituzioni scolastiche italiane, un periodo di transizione dagli indirizzi prima della riforma a quelli da essa previsti, nell'a.s. 2011-2012 all'Istituto Marconi sono attivi:

Corso diurno nuovo ordinamento: classi 1^e e 2^e

ISTITUTO TECNICO settore **TECNOLOGICO** indirizzi:

- Meccanica, Meccatronica ed Energia, articolazioni:
 - Meccanica e Meccatronica
 - Energia
- Informatica e Telecomunicazioni, articolazioni:
 - Informatica
 - Telecomunicazioni
- Grafica e comunicazione

LICEO SCIENTIFICO opzione **SCIENZE APPLICATE**

Corso diurno vecchio ordinamento: classi 3^e-4^e-5^e

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE specializzazioni:

- Informatica (Progetto Abacus)
- Meccanica
- Termotecnica

LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO

Corso serale (Progetto Sirio)

Classi 1^e e 2^e:

ISTITUTO TECNICO settore **TECNOLOGICO** indirizzi:

- Meccanica, Meccatronica ed Energia, articolazione:
 - Meccanica e Meccatronica

Classi 3^e-4^e-5^e:

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE specializzazione:

- Meccanica

B-2 I Corsi di studio

B-2.1 Il Nuovo Ordinamento: classi prime e seconde

B-2.1.1 L'Istituto Tecnico settore Tecnologico

Tutti gli istituti tecnici hanno la durata di cinque anni e sono suddivisi in due bienni e in un quinto anno finalizzato sia ad un migliore raccordo tra la scuola e l'Università o l'Istruzione Tecnica Superiore, che alla preparazione per l'inserimento nella vita lavorativa.

L'identità degli Istituti Tecnici è caratterizzata da una base culturale acquisita sia nell'area di istruzione generale che nell'area di indirizzo.

Nel primo biennio il percorso è comune ai tre indirizzi eccezion fatta per la disciplina Scienze e Tecnologie Applicate presente nel secondo anno. Sarà compito sia dell'area di istruzione generale del primo biennio, che di tale insegnamento, preparare gli studenti ad affrontare le materie professionalizzanti che caratterizzano il triennio dei vari indirizzi.

Profilo culturale e risultati di apprendimento

Il profilo culturale del diplomato del settore tecnologico si forma sulla base di una cultura tecnico-scientifica e tecnologica in ambiti ove interviene permanentemente l'innovazione dei processi, dei prodotti e dei servizi, delle metodologie di progettazione e di organizzazione.

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

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

Strumenti organizzativi e metodologici

I percorsi del nuovo Istituto Tecnico danno ampio spazio alle metodologie finalizzate a sviluppare le competenze degli allievi attraverso la didattica di laboratorio e le esperienze in contesti applicativi, l'analisi e la soluzione di problemi ispirati a situazioni reali, il lavoro per progetti; prevedono, altresì, un collegamento organico con il mondo del lavoro e delle professioni, attraverso stage, tirocini, alternanza scuola-lavoro.

Tali percorsi sono caratterizzati da spazi crescenti di flessibilità, dal primo biennio al quinto anno, funzionali agli indirizzi, per corrispondere alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica e dai fabbisogni espressi dal mondo del lavoro e delle professioni.

A tal fine, l'Istituto Tecnico organizza specifiche attività formative nell'ambito dell'autonomia didattica, organizzativa e di ricerca e sviluppo in costante raccordo con i sistemi produttivi del territorio.

Gli aspetti tecnologici e tecnici sono presenti fin dal primo biennio ove, attraverso l'apprendimento dei saperi-chiave, **acquisiti soprattutto attraverso l'attività di laboratorio**, esplicano una funzione orientativa.

Nel secondo biennio, le discipline di indirizzo assumono connotazioni più specifiche, con l'obiettivo di far raggiungere agli studenti, nel quinto anno, una adeguata competenza professionale di settore, idonea anche per la prosecuzione degli studi sia a livello terziario (ITS, IFTS) che universitario.

Il secondo biennio e il quinto anno costituiscono, quindi, un percorso unitario per accompagnare e sostenere le scelte dello studente nella costruzione progressiva del suo progetto di vita, di studio e di lavoro.

Le metodologie adottate sono finalizzate a:

- valorizzare il metodo scientifico e il pensiero operativo;
- analizzare e risolvere problemi;
- educare al lavoro cooperativo per progetti;
- orientare a gestire processi in contesti organizzati;
- educare all'uso di modelli di simulazione e di linguaggi specifici.

Tali metodologie richiedono un sistematico ricorso alla didattica laboratoriale, in modo rispondente agli obiettivi, ai contenuti dell'apprendimento e alle esigenze degli studenti, per consentire loro di cogliere concretamente l'interdipendenza tra scienza, tecnologia e dimensione operativa della conoscenza.

Gli stage, i tirocini e l'alternanza scuola/lavoro sono strumenti didattici fondamentali per attivare un proficuo collegamento con il mondo del lavoro e delle professioni.

Nell'ambito della sua autonomia l'Istituto Marconi si è dotato di strutture innovative, quali i **Dipartimenti** e il **Comitato Tecnico-Scientifico**, al fine di rendere la sua organizzazione funzionale al raggiungimento degli obiettivi che connotano la sua identità culturale.

Orario delle lezioni

Le 32 ore settimanali previste sono così suddivise:

Giorno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario						
Ingresso	8.10	8.10	8.10	8.10	8.10	8.10
Uscita	13.10	14.10	13.10	13.10	14.10	13.10

Titolo finale

I percorsi degli Istituti Tecnici hanno durata quinquennale e si concludono con un esame di Stato al superamento del quale viene rilasciato il diploma di istruzione tecnica, indicante l'indirizzo seguito dallo studente e le competenze acquisite, anche con riferimento alle eventuali opzioni scelte.

Al termine del corso di studi i diplomati dell'Istituto Tecnico potranno:

- **Iscriversi ad un qualsiasi corso universitario.**
- **Inserirsi nel mondo del lavoro.**
- **Partecipare a concorsi pubblici.**
- **Iscriversi ai percorsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (ITS e IFTS).**
Dall'a.a. 2011-2012 l'Istituto Marconi sarà scuola capofila dell'Istituto tecnico Superiore "A. Cuccovillo" - Area Nuove Tecnologie per il Made in Italy - Sistema Meccanica - Meccatronica. Al termine del corso biennale di studi sarà conseguito il titolo di **"Tecnico Superiore per l'automazione ed i sistemi Meccatronici"**.
- **Sostenere gli esami di Stato di Abilitazione alla Libera Professione di Perito Industriale e iscriversi all'Albo dei Periti Industriali**, purché in possesso di uno dei seguenti requisiti:
 - a) Aver completato un periodo triennale di attività tecnica subordinata, anche al di fuori di uno studio tecnico professionale, con mansioni proprie della specializzazione relativa al diploma.
 - b) Aver completato un periodo biennale di frequenza di apposita scuola superiore finalizzata al settore della specializzazione relativa al diploma.

- c) Aver completato un periodo biennale di formazione e lavoro con contratto a norma di legge e con mansioni proprie della specializzazione relativa al diploma svolto presso un perito industriale o un ingegnere o altro professionista con attività nel settore della specializzazione relativa al diploma del praticante o in un settore affine, iscritti nei rispettivi albi professionali da almeno un quinquennio.
- d) Aver completato un periodo biennale di pratica durante il quale il praticante perito industriale abbia collaborato all'espletamento di pratiche rientranti nelle competenze professionali della specializzazione relativa al diploma svolto presso un perito industriale o un ingegnere o altro professionista con attività nel settore della specializzazione relativa al diploma del praticante o in un settore affine, iscritti nei rispettivi albi professionali da almeno un quinquennio.
- e) Aver frequentato, con esito positivo, corsi di istruzione e formazione tecnica superiore (ITS o IFTS), della durata di quattro semestri, comprensivi di tirocini non inferiori a sei mesi coerenti con le attività libero professionali previste dalla sezione dell'albo cui si ha titolo ad accedere in relazione al diploma posseduto.
- f) Aver conseguito un Diploma universitario triennale, di cui alla tabella C dell' O.M. (Tab. A art.8, comma 3 D.P.R n.328/01).
- g) Aver conseguito una Laurea, comprensive di un tirocinio di sei mesi, di cui alla tabella D dell' O.M. (art. 55, comma 1 e 2, D.P.R. n. 328/01).

a - Indirizzo "Meccanica, Meccatronica ed Energia"

Il Diplomato in Meccanica, Meccatronica ed Energia:

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

È in grado di:

- integrare le conoscenze di meccanica, di elettrotecnica, elettronica e dei sistemi informatici dedicati con le nozioni di base di fisica e chimica, economia e organizzazione; interviene nell'automazione industriale e nel controllo e conduzione dei processi, rispetto ai quali è in grado di contribuire all'innovazione, all'adeguamento tecnologico e organizzativo delle imprese, per il miglioramento della qualità ed economicità dei prodotti; elabora cicli di lavorazione, analizzandone e valutandone i costi;
- intervenire, relativamente alle tipologie di produzione, nei processi di conversione, gestione ed utilizzo dell'energia e del loro controllo, per ottimizzare il consumo energetico nel rispetto delle normative sulla tutela dell'ambiente;
- agire autonomamente, nell'ambito delle normative vigenti, ai fini della sicurezza sul lavoro e della tutela ambientale;
- pianificare la produzione e la certificazione degli apparati progettati, documentando il lavoro svolto, valutando i risultati conseguiti, redigendo istruzioni tecniche e manuali d'uso.

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

- 1) Individuare le proprietà dei materiali in relazione all'impiego, ai processi produttivi e ai trattamenti;
- 2) Misurare, elaborare e valutare grandezze e caratteristiche tecniche con opportuna strumentazione;
- 3) Organizzare il processo produttivo contribuendo a definire le modalità di realizzazione, di controllo e collaudo del prodotto;
- 4) Documentare e seguire i processi di industrializzazione;

- 5) Progettare strutture apparati e sistemi, applicando anche modelli matematici, e analizzarne le risposte alle sollecitazioni meccaniche, termiche, elettriche e di altra natura;
- 6) Progettare, assemblare, collaudare e predisporre la manutenzione di componenti, di macchine e di sistemi termotecnici di varia natura;
- 7) Organizzare e gestire processi di manutenzione per i principali apparati dei sistemi di trasporto, nel rispetto delle relative procedure;
- 8) Definire, classificare e programmare sistemi di automazione integrata e robotica applicata ai processi produttivi;
- 9) Gestire ed innovare processi correlati a funzioni aziendali;
- 10) Gestire progetti secondo le procedure e gli standard previsti dai sistemi aziendali della qualità e della sicurezza.

In relazione alle articolazioni "Meccanica e Meccatronica" ed "Energia", le competenze di cui sopra sono differentemente sviluppate e opportunamente integrate in coerenza con la peculiarità del percorso formativo.

a.1 Articolazione Meccanica - Meccatronica

Nell'articolazione "**Meccanica e meccatronica**" sono approfondite, nei diversi contesti produttivi, le tematiche generali connesse alla progettazione, realizzazione e gestione di apparati e sistemi e alla relativa organizzazione del lavoro.

Il diplomato in Meccanica è una figura professionale dotata di ampie competenze nel settore industriale, capace di aggiornarsi alle continue innovazioni tecnologiche e di proporsi per la sua polivalenza non solo all'interno del già vasto settore meccanico, ma del settore produttivo in generale.

Le sue competenze vanno dal campo dei materiali (scelta, trattamenti e lavorazione), a quello delle macchine utilizzate nelle industrie manifatturiere, agrarie, dei trasporti e dei servizi nei più svariati contesti economici. Egli esprime le capacità acquisite nel corso dei suoi studi nella progettazione, costruzione, collaudo e manutenzione di semplici impianti industriali e di sistemi meccanici ed elettromeccanici anche complessi.

Le conoscenze integrate nei campi della meccanica, dell' elettrotecnica, dell' elettronica e dei sistemi informatici dedicati, insieme alle nozioni di base di fisica, di chimica, di diritto ed economia, conferiscono al diplomato in Meccanica un'accentuata attitudine ad affrontare i problemi in termini sistemici e la capacità di cogliere la dimensione organizzativo-economica dei problemi.

La capacità di controllo e messa a punto di impianti, macchinari, e dei relativi servizi di manutenzione rendono il diplomato in Meccanica idoneo ad operare in piena autonomia, nell'ambito della vigente normativa, ai fini della sicurezza sul lavoro e della tutela ambientale.

Piano Orario settimanale articolazione Meccanica - Meccatronica

Viene qui riportato il piano orario settimanale di tutto il quinquennio; **per l'anno scolastico 2011-2012 è valido per le classi prime e seconde:**

DISCIPLINE del piano di studi	1° biennio		2° biennio	Ultimo anno	
			secondo biennio e quinto anno costituiscono un percorso formativo unitario		
	Ore settimanali per anno di corso				
	I°	II°	III°	IV°	V°
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Storia, Cittadinanza e Costituzione	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2			
Scienze integrate: Scienze della terra e Biologia	2	2			
Scienze integrate: Fisica	3	3			
di cui <i>in compresenza</i>	2*				
Scienze integrate: Chimica	3	3			
di cui <i>in compresenza</i>	2*				
Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	3	3			
di cui <i>in compresenza</i>	2*				
Tecnologie informatiche	3				
di cui <i>in compresenza</i>	2*				
Scienze e tecnologie applicate**		3			
Complementi di matematica			1	1	
Meccanica, macchine ed energia			4	4	4
Sistemi e automazione			4	3	3
Tecnologie meccaniche di processo e prodotto			5	5	5
Disegno, progettazione e organizzazione industriale			3	4	5
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione Cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Totale ore settimanali di indirizzo	12	12	17	17	17
di cui <i>in compresenza</i>	8*		17*		10*
Totale ore di insegnamento settimanali	32	32	32	32	32

*L'attività didattica di laboratorio caratterizza gli insegnamenti dell'area di indirizzo dei percorsi degli istituti tecnici; le ore indicate con asterisco sono riferite alle attività di laboratorio che prevedono la compresenza degli insegnanti tecnico-pratici. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia didattica ed organizzativa, possono programmare le ore di compresenza nell'ambito del primo biennio e del complessivo triennio sulla base del relativo monte ore.

**L'insegnamento denominato "Scienze e tecnologie applicate", compreso fra gli insegnamenti di indirizzo del primo biennio, è riferito alle competenze relative alle discipline di indirizzo del secondo biennio e quinto anno.

a.2 Articolazione Energia

Nell'articolazione "**Energia**" sono approfondite, in particolare, le specifiche problematiche collegate alla conversione e utilizzazione dell'energia, ai relativi sistemi tecnici e alle normative per la sicurezza e la tutela dell'ambiente.

Piano Orario settimanale articolazione Energia

Viene qui riportato il piano orario settimanale di tutto il quinquennio; **per l'anno scolastico 2011-2012 è valido per le sole classi prime e seconde**

DISCIPLINE del piano di studi	1° biennio		2° biennio		Ultimo anno
			secondo biennio e quinto anno costituiscono un percorso formativo unitario		
	Ore settimanali per anno di corso				
	I°	II°	III°	IV°	V°
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Storia, Cittadinanza e Costituzione	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2			
Scienze integrate: Scienze della terra e Biologia	2	2			
Scienze integrate: Fisica	3	3			
di cui <i>in compresenza</i>	2*				
Scienze integrate: Chimica	3	3			
di cui <i>in compresenza</i>	2*				
Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	3	3			
di cui <i>in compresenza</i>	2*				
Tecnologie informatiche	3				
di cui <i>in compresenza</i>	2*				
Scienze e tecnologie applicate**		3			
Complementi di matematica			1	1	
Meccanica, macchine ed energia			5	5	5
Sistemi e automazione			4	4	4
Tecnologie meccaniche di processo e Prodotto			4	2	2
Impianti energetici, disegno e Progettazione			3	5	6
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione Cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Totale ore settimanali di indirizzo	12	12	17	17	17
di cui <i>in compresenza</i>	8*		17*		10*
Totale ore di insegnamento settimanali	32	32	32	32	32

* L'attività didattica di laboratorio caratterizza gli insegnamenti dell'area di indirizzo dei percorsi degli istituti tecnici; le ore indicate con asterisco sono riferite alle attività di laboratorio che prevedono la compresenza degli insegnanti tecnico-pratici. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia didattica ed organizzativa, possono programmare le ore di compresenza nell'ambito del primo biennio e del complessivo triennio sulla base del relativo monte ore.

** L'insegnamento denominato "Scienze e tecnologie applicate", compreso fra gli insegnamenti di indirizzo del primo biennio, è riferito alle competenze relative alle discipline di indirizzo del secondo biennio e quinto anno.

b. Indirizzo Informatica e Telecomunicazioni

Il Diplomato in "Informatica e Telecomunicazioni":

- ha competenze specifiche nel campo dei sistemi informatici, dell'elaborazione dell'informazione, delle applicazioni e tecnologie Web, delle reti e degli apparati di comunicazione;
- ha competenze e conoscenze che, a seconda delle diverse articolazioni, si rivolgono all'analisi, 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").

È in grado di:

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

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

1. Scegliere dispositivi e strumenti in base alle loro caratteristiche funzionali.
2. Descrivere e comparare il funzionamento di dispositivi e strumenti elettronici e di telecomunicazione.
3. Gestire progetti secondo le procedure e gli standard previsti dai sistemi aziendali di gestione della qualità e della sicurezza.
4. Gestire processi produttivi correlati a funzioni aziendali.
5. Configurare, installare e gestire sistemi di elaborazione dati e reti.
6. Sviluppare applicazioni informatiche per reti locali o servizi a distanza.

b.1 Articolazione Informatica

Nell'articolazione "Informatica", con riferimento a specifici settori di impiego e nel rispetto delle relative normative tecniche, viene approfondita: l'analisi, la comparazione e la progettazione di dispositivi e strumenti informatici e lo sviluppo delle applicazioni informatiche.

Piano Orario settimanale articolazione Informatica

Viene qui riportato il piano orario settimanale di tutto il quinquennio; per l'anno scolastico 2011-2012 è valido per le sole classi prime e seconde.

DISCIPLINE del piano di studi	1° biennio		2° biennio	Ultimo anno	
	secondo biennio e quinto anno costituiscono un percorso formativo unitario				
	Ore settimanali per anno di corso				
	I°	II°	III°	IV°	V°
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Storia, Cittadinanza e Costituzione	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2			
Scienze integrate: Scienze della terra e Biologia	2	2			
Scienze integrate: Fisica	3	3			
di cui <i>in compresenza</i>	2*				
Scienze integrate: Chimica	3	3			
di cui <i>in compresenza</i>	2*				
Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	3	3			
di cui <i>in compresenza</i>	2*				
Tecnologie informatiche	3				
di cui <i>in compresenza</i>	2*				
Scienze e tecnologie applicate**		3			
Complementi di matematica			1	1	
Sistemi e reti			4	4	4
Tecnologie e progettazione di sistemi informatici e di telecomunicazioni			3	3	4
Gestione progetto, organizzazione d'impresa					3
Informatica			6	6	6
Telecomunicazioni			3	3	
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione Cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Totale ore settimanali di indirizzo	12	12	17	17	17
di cui <i>in compresenza</i>	8*		17*		10*
Totale ore di insegnamento settimanali	32	32	32	32	32

* L'attività didattica di laboratorio caratterizza gli insegnamenti dell'area di indirizzo dei percorsi degli istituti tecnici; le ore indicate con asterisco sono riferite alle attività di laboratorio che prevedono la compresenza degli insegnanti tecnico-pratici. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia didattica ed organizzativa, possono programmare le ore di compresenza nell'ambito del primo biennio e del complessivo triennio sulla base del relativo monte ore.

** L'insegnamento denominato "Scienze e tecnologie applicate", compreso fra gli insegnamenti di indirizzo del primo biennio, è riferito alle competenze relative alle discipline di indirizzo del secondo biennio e quinto anno.

b.2 Articolazione Telecomunicazioni

Nell'articolazione "Telecomunicazioni", con riferimento a specifici settori di impiego e nel rispetto delle relative normative tecniche, viene approfondita: l'analisi, la comparazione, la progettazione, installazione e gestione di dispositivi e strumenti elettronici e sistemi di telecomunicazione, lo sviluppo di applicazioni informatiche per reti locali e servizi a distanza.

Piano Orario settimanale articolazione Telecomunicazioni

Viene qui riportato il piano orario settimanale di tutto il quinquennio; **per l'anno scolastico 2011-2012 è valido per le sole classi prime e seconde.**

DISCIPLINE del piano di studi	1° biennio		2° biennio		Ultimo anno
	secondo biennio e quinto anno costituiscono un percorso formativo unitario				
	Ore settimanali per anno di corso				
	I°	II°	III°	IV°	V°
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Storia, Cittadinanza e Costituzione	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2			
Scienze integrate: Scienze della terra e Biologia	2	2			
Scienze integrate: Fisica	3	3			
di cui <i>in compresenza</i>	2*				
Scienze integrate: Chimica	3	3			
di cui <i>in compresenza</i>	2*				
Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	3	3			
di cui <i>in compresenza</i>	2*				
Tecnologie informatiche	3				
di cui <i>in compresenza</i>	2*				
Scienze e tecnologie applicate**		3			
Complementi di matematica			1	1	
Sistemi e reti			4	4	4
Tecnologie e progettazione di sistemi informatici e di telecomunicazioni			3	3	4
Gestione progetto, organizzazione d'impresa					3
Informatica			3	3	
Telecomunicazioni			6	6	6
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione Cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Totale ore settimanali di indirizzo	12	12	17	17	17
di cui <i>in compresenza</i>	8*		17*		10*
Totale ore di insegnamento settimanali	32	32	32	32	32

* L'attività didattica di laboratorio caratterizza gli insegnamenti dell'area di indirizzo dei percorsi degli istituti tecnici; le ore indicate con asterisco sono riferite alle attività di laboratorio che prevedono la compresenza degli insegnanti tecnico-pratici. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia didattica ed organizzativa, possono programmare le ore di compresenza nell'ambito del primo biennio e del complessivo triennio sulla base del relativo monte ore.

** L'insegnamento denominato "Scienze e tecnologie applicate", compreso fra gli insegnamenti di indirizzo del primo biennio, è riferito alle competenze relative alle discipline di indirizzo del secondo biennio e quinto anno.

c - Indirizzo "Grafica e Comunicazione"

Il Diplomato in **Grafica e Comunicazione**:

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

Egli è in grado di:

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

Piano Orario settimanale

Viene qui riportato il piano orario settimanale di tutto il quinquennio; **per l'anno scolastico 2011-2012 è valido per le sole classi prime e seconde.**

DISCIPLINE del piano di studi	1° biennio		2° biennio	Ultimo anno	
	secondo biennio e quinto anno costituiscono un percorso formativo unitario				
	Ore settimanali per anno di corso				
	I°	II°	III°	IV°	V°
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Storia, Cittadinanza e Costituzione	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2			
Scienze integrate: Scienze della terra e Biologia	2	2			
Scienze integrate: Fisica	3	3			
di cui <i>in compresenza</i>	2*				
Scienze integrate: Chimica	3	3			
di cui <i>in compresenza</i>	2*				
Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	3	3			
di cui <i>in compresenza</i>	2*				
Tecnologie informatiche	3				
di cui <i>in compresenza</i>	2*				
Scienze e tecnologie applicate**		3			
Complementi di matematica			1	1	
Teoria della comunicazione			2	3	
Progettazione multimediale			4	3	4
Tecnologie dei processi di produzione			4	4	3
Organizzazione e gestione dei processi produttivi					4
Laboratori tecnici			6	6	6
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione Cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Totale ore settimanali di indirizzo	12	12	17	17	17
di cui <i>in compresenza</i>	8*		17*		10*
Totale ore di insegnamento settimanali	32	32	32	32	32

* L'attività didattica di laboratorio caratterizza gli insegnamenti dell'area di indirizzo dei percorsi degli istituti tecnici; le ore indicate con asterisco sono riferite alle attività di laboratorio che prevedono la compresenza degli insegnanti tecnico-pratici. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia didattica ed organizzativa, possono programmare le ore di compresenza nell'ambito del primo biennio e del complessivo triennio sulla base del relativo monte ore.

** L'insegnamento denominato "Scienze e tecnologie applicate", compreso fra gli insegnamenti di indirizzo del primo biennio, è riferito alle competenze relative alle discipline di indirizzo del secondo biennio e quinto anno.

B-2.1.2 Il Liceo Scientifico opzione Scienze applicate

“Il percorso del Liceo Scientifico è indirizzato allo studio del nesso tra cultura scientifica e tradizione umanistica. Favorisce l’acquisizione delle conoscenze e dei metodi propri della matematica, della fisica e delle scienze naturali. Guida lo studente ad approfondire e sviluppare le conoscenze e le abilità e a maturare le competenze necessarie per seguire lo sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica e per individuare le interazioni tra le diverse forme del sapere, assicurando la padronanza dei linguaggi, delle tecniche e delle metodologie relative, anche attraverso la pratica laboratoriale”.

Il percorso del Liceo opzione Scienze Applicate, pur mantenendo le caratteristiche educative e culturali della struttura liceale, potenzia l’ambito scientifico con particolare riferimento alle scienze matematiche, sperimentali ed informatiche e alle loro applicazioni.

Questo corso possiede le caratteristiche necessarie per renderlo il più adeguato alle richieste formative della società del terzo millennio infatti è l’unico liceo con l’informatica come materia specifica dal primo anno di studio, ha un rilevante numero di ore relative a materie scientifiche (matematica, fisica, chimica, scienze naturali) e soprattutto fonda l’apprendimento nell’uso intensivo dei laboratori.

Il Liceo fornisce una solida preparazione di base per l’accesso ad ogni facoltà universitaria.

Competenze specifiche del Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

L’opzione “Scienze Applicate” 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.

Gli studenti, a conclusione del percorso di studio, oltre a raggiungere i risultati di apprendimento comuni, dovranno:

- aver appreso concetti, principi e teorie scientifiche anche attraverso esemplificazioni operative di laboratorio;
- elaborare l’analisi critica dei fenomeni considerati, la riflessione metodologica sulle procedure sperimentali e la ricerca di strategie atte a favorire la scoperta scientifica;
- analizzare le strutture logiche coinvolte ed i modelli utilizzati nella ricerca scientifica;
- individuare le caratteristiche e l’apporto dei vari linguaggi (storico-naturali, simbolici, matematici, logici, formali, artificiali);
- comprendere il ruolo della tecnologia come mediazione fra scienza e vita quotidiana;
- saper utilizzare gli strumenti informatici in relazione all’analisi dei dati e alla modernizzazione di specifici e individuare la funzione dell’informatica nello sviluppo scientifico;
- saper applicare i metodi della scienze in diversi ambiti.

Orario delle lezioni

Le 27 ore settimanali previste il primo e secondo anno sono così suddivise:

Giorno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario						
Ingresso	8.10	8.10	8.10	8.10	8.10	---
Uscita	13.10	14.10	13.10	13.10	14.10	---

Il Titolo finale

I percorsi dei licei si concludono con un esame di Stato al superamento del quale è rilasciato il titolo di Diploma liceale, indicante la tipologia di liceo e l’eventuale indirizzo, opzione o sezione seguita dallo studente.

Al termine del corso di studi i diplomati del liceo Scientifico opzione scienze applicate potranno:

- **Iscriversi ad un qualsiasi corso universitario.**
- **Inserirsi nel mondo del lavoro.**
- **Partecipare a concorsi pubblici.**

Piano Orario settimanale

L'orario annuale delle attività e degli insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti è di 27 ore settimanali nel primo biennio e di 30 ore settimanali nel secondo biennio e nel quinto anno.

Viene qui riportato il piano orario settimanale di tutto il quinquennio. **Per l'anno scolastico 2011-2012 è valido per le sole classi prime e seconde.**

Discipline del piano di studi	1° biennio		2° biennio	Ultimo anno	
			secondo biennio e quinto anno costituiscono un percorso formativo unitario		
	Ore settimanali per anno di corso				
	I°	II°	III°	IV°	V°
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Storia, e geografia	3	3			
Storia			2	2	2
Filosofia			2	2	2
Matematica	5	4	4	4	4
Informatica	2	2	2	2	2
Fisica	2	2	3	3	3
Scienze naturali*	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 ore di insegnamento settimanali	27	27	30	30	30

* Biologia, Chimica, Scienze della Terra

B-2.2 Il vecchio ordinamento: classi terze, quarte e quinte

B-2.2.1 L'Istituto Tecnico Industriale

L'Istituto Tecnico Industriale è nato e si è sviluppato per rispondere a precise esigenze della realtà produttiva italiana. Ha svolto e svolge la funzione di formare quadri intermedi per ambiti professionali consolidati e socialmente riconosciuti.

I corsi dell'Istituto Tecnico Industriale vecchio ordinamento hanno una durata di cinque anni e sono strutturati in un biennio, comune a tutti gli indirizzi, e in un triennio caratterizzato in maniera specifica a seconda dei vari corsi.

Al termine del percorso scolastico, l'Istituto Tecnico Industriale fornisce il diploma di maturità tecnica permette l'inserimento immediato nel mondo del lavoro o la continuazione degli studi in ambito universitario o nell'ambito della istruzione e formazione tecnica superiore.

Dall'anno scolastico 2010-11 la riforma prevede una riduzione del monte ore settimanale da 36 a 32 ore per le classi terza, quarta e quinta ITI.

All'Istituto Marconi sono attivi i seguenti indirizzi:

- Informatica (progetto Abacus)
- Meccanica,
- Termotecnica

Orario delle lezioni

Le 32 ore settimanali previste sono così suddivise:

Giorno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Ingresso	8.10	8.10	8.10	8.10	8.10	8.10
Uscita	13.10	14.10	13.10	13.10	14.10	13.10

a. Informatica (progetto Abacus)

L'evoluzione tecnologica porterà ad una società in cui tutte le attività saranno sempre più basate sul trattamento automatico delle informazioni. Il *Perito informatico* è un tecnico specializzato in tale settore. Il diploma di perito industriale informatico fornirà la capacità di analizzare, dimensionare, gestire e progettare piccoli sistemi per l'elaborazione, la trasmissione e l'acquisizione delle informazioni.

Il perito industriale per l'informatica trova collocazione sia in imprese specializzate nella produzione di software sia in tutte le situazioni in cui la produzione e la gestione del software, il dimensionamento e l'esercizio di sistemi di elaborazione dati siano attività rilevanti indipendentemente dal tipo di applicazione.

Per tali realtà, nell'ambito del proprio livello operativo, deve essere in grado di:

1. Collaborare all'analisi di sistemi di vario genere ed alla progettazione dei programmi applicativi.
2. Collaborare, per quanto riguarda lo sviluppo del software, alla progettazione di sistemi industriali e di telecomunicazioni.
3. Sviluppare piccoli pacchetti di software nell'ambito di applicazioni di vario genere, come sistemi di automazione e di acquisizione dati, banche dati, calcolo tecnico-scientifico, sistemi gestionali.
4. Progettare piccoli sistemi di elaborazione dati, anche in rete locale, inclusa la scelta ed il dimensionamento di interfaccia verso apparati esterni.
5. Curare l'esercizio di sistemi di elaborazione dati
6. Assistere gli utenti non informatizzati dei sistemi di elaborazione dati, fornendo loro consulenza e formazione di base sul software e sull'hardware.

Piano Orario settimanale Informatica (progetto Abacus)

Discipline del piano di studi	Ore settimanali per anno di corso		
	III°	IV°	V°
Lingua e Lettere Italiane	3	3	3
Storia	2	2	2
Lingua straniera (Inglese)	3	3	3
Calcolo Probabilità e Ric. Op.	3(1)	3(1)	3(1)
Matematica	5(1)	4(1)	3(2)
Elettronica	4(2)	4(2)	5(3)
Sistemi e Trasmissione	4(2)	5(2)	5(3)
Informatica	5(3)	5(3)	5(3)
Educazione fisica	2	2	2
Religione/Attività Alternative	1	1	1
Totale ore settimanali	32(9)	32(9)	32(12)

N.B. Tra parentesi sono indicate le ore di laboratorio

b. Meccanica

Il *Perito meccanico* si occupa dell'esecuzione delle lavorazioni meccaniche, della conduzione di impianti termici e di macchine a fluido, dell'automazione e della robotica.

Il diploma di perito meccanico fornirà una completa conoscenza del disegno tecnico, della resistenza dei materiali, dei calcoli delle progettazioni dei più semplici dispositivi meccanici, degli automatismi, dei robot, delle tecniche CAD e CAD-CAM.

Il perito industriale per la meccanica trova collocazione nelle aziende di meccanica che caratterizzano fortemente la realtà industriale del territorio. Tale realtà è presente nella definizione degli obiettivi specifici della specializzazione, che sono sintetizzati nell'attitudine ad affrontare i problemi in termini sistemici, fondata su essenziali ed aggiornate conoscenze delle discipline di indirizzo, sulla base di una organica preparazione tecnologico-scientifica e della capacità di valutare le strutture economiche della società, con particolare attenzione alle realtà aziendali locali, alcune delle quali sono dotate di strutture che consentono ad esse di operare a livello internazionale.

Pertanto il perito meccanico deve essere in grado di svolgere mansioni relative a:

1. Fabbricazione e montaggio di componenti meccanici, con elaborazione di cicli di lavorazione
2. Programmazione, avanzamento e controllo della produzione nonché analisi e valutazione dei costi
3. Dimensionamento, installazione e gestione di semplici impianti industriali
4. Progetto di elementi e di semplici gruppi meccanici

Piano Orario settimanale Meccanica

Discipline del piano di studi	Ore settimanali per anno di corso		
	III°	IV°	V°
Lingua e Lettere Italiane	3	3	3
Storia	2	2	2
Lingua straniera (Inglese)	3	3	2
Economia industriale ed elementi di diritto	-	2	2
Matematica	3(1)	3(1)	3(1)
Meccanica specializzata e macchine a fluido	5(2)	4(1)	4
Tecnologia meccanica ed esercitazioni	4(3)	5(4)	5(5)
Disegno, Progettazione ed Organizzazione industriale	4	4	5(3)
Sistemi ed automazione industriale	5(3)	4(3)	3(3)
Educazione fisica	2	2	2
Religione/Attività Alternative	1	1	1
Totale ore settimanali	32(9)	32(9)	32(12)

N.B. Tra parentesi sono indicate le ore di laboratorio

c. Termotecnica

Il **Perito Termotecnico** cura l'esecuzione, la conduzione ed il collaudo di impianti termici e di macchine a fluido. Nel corso degli studi acquisisce competenze in tutto quanto concerne i cicli di trasformazione termica, il funzionamento delle macchine a fluido e la natura dei materiali che costituiscono gli impianti di riscaldamento, refrigerazione, condizionamento, gli apparecchi di misura, regolazione e controllo e le fonti di energie alternative

Il perito industriale per la termotecnica cura l'esecuzione, la conduzione ed il collaudo di impianti termici e di macchine a fluido. Egli deve pertanto possedere una buona conoscenza del disegno tecnico e del disegno di impianti termici ed idraulici, delle sollecitazioni meccaniche. Deve inoltre saper eseguire il progetto ed il calcolo di semplici dispositivi meccanici. Il perito industriale per la termotecnica ha particolari competenze in tutto quanto concerne cicli di trasformazione termica, le macchine a fluido sotto l'aspetto del loro funzionamento e della natura dei materiali che costituiscono gli impianti di riscaldamento, refrigerazione, condizionamento e gli apparecchi di misura, regolazione e controllo.

Pertanto il perito termotecnico deve essere in grado di svolgere mansioni relative a:

1. dimensionamento, installazione, collaudo e gestione di impianti di riscaldamento, condizionamento e antincendio;
2. dimensionamento, installazione, collaudo e gestione di impianti legati alle energie alternative e rinnovabili;
3. esperto nel campo della sicurezza ed igiene del lavoro.

Piano Orario settimanale Termotecnica

Discipline Del piano di studi	Ore settimanali per anno di corso		
	III°	IV°	V°
Lingua e Lettere Italiane	3	3	3
Storia	2	2	2
Lingua straniera (Inglese)	2	-	-
Elementi di economia e diritto	-	-	2
Matematica	3	3	-
Meccanica	5	2	2
Termotecnica, macchine a fluido e laboratorio	-	8 (4)	5 (4)
Chimica e laboratorio	3 (1)	-	-
Tecnologia meccanica	4 (2)	3 (3)	-
Disegno tecnico	4	3 (1)*	-
Impianti termotecnica e disegno	-	-	9 (*)
Elettrotecnica	-	4	-
Esercitazione nei reparti di lavorazione	3	1	6
Educazione fisica	2	2	2
Religione/Attività Alternative	1	1	1
Totale ore settimanali	32(3)	32(8)	32(6)

N.B. Tra parentesi sono indicate le ore di laboratorio

** 2 ore settimanali dell'insegnamento sono dedicate al laboratorio CAD*

B-2.2.2 Il Liceo Scientifico-Tecnologico (Progetto Brocca)

Il corso di studi, di durata quinquennale, mira alla formazione di un livello culturale liceale, basato sull'integrazione tra scienza, tecnologia e formazione umanistica, mediante:

1. l'integrazione tra loro delle discipline scientifiche, affrontate con un concreto approccio sperimentale, attraverso l'ampio uso dei laboratori;
2. una cultura informatica approfondita per l'uso intelligente di strumenti multimediali
3. uno spazio ampio ed articolato riservato alle discipline umanistiche, caratterizzato dallo studio del diritto al biennio, della filosofia al triennio e dall'assenza dell'insegnamento del latino
4. un rapporto ben equilibrato tra le discipline umanistiche e quelle matematico - scientifico - tecnologiche, inquadrato nella dimensione culturale e filosofica

Il corso di studi, consigliato a tutti gli studenti che presentino spiccato interesse verso tematiche di carattere scientifico, permetterà di:

1. Acquisire buona padronanza degli strumenti comunicativi e dei linguaggi specifici.
2. Acquisire capacità autonome di apprendimento e di utilizzo di strumenti cognitivi.
3. Acquisire buone capacità logiche, argomentative ed operative.
4. Saper lavorare in gruppo.
5. Saper assumere e rielaborare criticamente le informazioni
6. Saper cogliere lo stretto legame tra scienza e tecnologia.
7. Essere in grado di riflettere sul ruolo e sull'incidenza nella società dei moderni apparati scientifici e tecnologici, con un corretto approccio razionale e con responsabilità etica.
8. Sapersi impegnare nella realizzazione di progetti fondati sulle conoscenze teoriche acquisite, avendo piena consapevolezza dei fini del suo operare.

Al termine degli studi viene conseguito il titolo di *Maturità Scientifica ad indirizzo tecnologico* il quale consente:

1. La prosecuzione degli studi in ambito universitario (è possibile accedere a tutte le facoltà);
2. L'accesso a percorsi formativi post - secondari (Formazione Tecnica Superiore) di durata variabile a secondo del tipo di specializzazione che si vuol conseguire;
3. L'accesso al mondo del lavoro in posizioni che richiedono buone competenze tecnico - scientifiche, affiancate a una valida preparazione culturale.
4. Il diploma non consente la libera professione di Perito, né l'iscrizione all'albo.

Orario delle lezioni

Le 34 ore settimanali previste sono così suddivise:

Giorno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario						
Ingresso	8.10	8.10	8.10	8.10	8.10	8.10
Uscita	14.10	14.10	14.10	14.10	14.10	12.10

Piano Orario settimanale Liceo Scientifico Tecnologico (progetto Brocca)

Discipline del piano di studi	Ore settimanali per anno di corso		
	III°	IV°	V°
Educazione fisica	2	2	2
Religione	1	1	1
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 ed informatica	4(1)	4(1)	4(1)
Informatica e Sistemi Aut.	3(2)	3(2)	3(2)
Scienze della terra	-	2	2
Biologia e laboratorio	4(2)	2(1)	2(1)
Laboratorio fisica-chimica	-	-	-
Fisica e laboratorio	4(2)	3(2)	4(2)
Chimica e laboratorio	3(2)	3(2)	3(2)
Tecnologia e disegno	-	-	-
Disegno	2	2	-
Totale ore settimanali	34(9)	34(8)	34(8)

N.B. Tra parentesi sono indicate le ore di laboratorio

B-2.3 I Corsi Serali: Il Progetto Sirio

Il sistema formativo degli adulti deve assolvere a due funzioni:

- qualificare giovani e adulti privi di titoli e/o professionalità aggiornata per i quali la licenza media non costituisce più una garanzia dall'emarginazione culturale e/o lavorativa;
- consentire la riconversione professionale di adulti già inseriti in ambito lavorativo che vogliono ripensare o debbano ricomporre la propria identità professionale.

Il progetto SIRIO, che prevede per i corsi serali il raggiungimento degli stessi obiettivi didattici e delle stesse competenze previste per i corsi ordinamentali, è caratterizzato da un percorso flessibile che valorizza l'esperienza di cui sono portatori gli studenti e che si fonda sia sull'approccio al sapere in età adulta sia sull'integrazione di competenze, in genere separate, relative alla cultura generale e alla formazione professionale.

Il corso serale, progetto SIRIO, permette il reinserimento nella scuola a:

- Disoccupati
- Casalinghe
- Lavoratori

riconoscendo a tutti coloro che ne sono in possesso titoli e crediti derivanti da qualifiche e specializzazioni già acquisite.

All' I.I.S.S. Marconi di Bari sono attivi:

Classi 1^e e 2^e:

ISTITUTO TECNICO settore TECNOLOGICO indirizzi:

- Meccanica, Meccatronica ed Energia, articolazione:
 - Meccanica e Meccatronica

Classi 3^e-4^e-5^e:

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE specializzazione:

- Meccanica



C-1.1 Risorse umane e professionali	pag	27
C-1.2 Strutture e laboratori	pag	27
C-1.3 La rete d'Istituto	pag	28
C-1.4 Il sito WEB	pag	28

C-1 Risorse umane e professionali

Nell'Istituto operano:

- il Dirigente Scolastico;
- il Docente Vicario;
- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico;
- i Docenti;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- il personale ATA (*Assistenti, Tecnici e Ausiliari*).

C-2 Strutture e laboratori

L'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "G. Marconi" è ubicato in un edificio su sei livelli così organizzato:

- **Piano seminterrato:** laboratori, magazzino, locali per deposito di attrezzature, aula adibita ad attività motoria;
- **Piano rialzato:** presidenza, vicepresidenza, uffici amministrativi, sala insegnanti, laboratori, aula magna, archivio, area fotocopie, "Punto Orientamento" sezione distaccata del Centro Territoriale per l'Impiego;
- **Primo piano:** biblioteca, bar, aule, laboratori;
- **Secondo piano:** aule, laboratori, aula adibita ad attività motoria;
- **Terzo piano:** aule, laboratori, aula adibita ad attività motoria;
- **Quarto piano:** aule, laboratori.

L'edificio è adeguato alla normativa vigente sull'abbattimento delle barriere architettoniche e sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.

I laboratori sono così distribuiti:

- **Piano seminterrato:**
 - Laboratorio di Macchine utensili dedicato alle lavorazioni ai torni paralleli, ai trapani, alle fresatrici e alle rettificatrici;
 - Laboratorio Tecnologico dedicato all'esecuzione e allo studio delle prove sui materiali: durezza, resistenza a fatica, trazione, compressione e resilienza;
 - Laboratorio di Tecnologia e metrologia dedicato allo studio degli strumenti di metrologia;
 - Laboratorio di Macchine a fluido dedicato allo studio degli impianti per la produzione dell'aria compressa, per la produzione del vapore e per la produzione dell'energia termica e idroelettrica. Nel laboratorio è inoltre presente un *banco prova motori a benzina e diesel*;
 - Laboratorio di Saldatura dedicato alle esperienze di saldatura ad arco elettrico, saldatura MIG, MAC, TIG, taglio plasma e saldatura O.A.;

- **Piano rialzato:**
 - Laboratorio di Impianti Termotecnici dedicato alla progettazione di impianti idraulici, autoclavi, impianti di condizionamento e riscaldamento;
 - Laboratorio di Aggiustaggio attrezzato per la lavorazione al banco con l'utilizzo di macchine utensili;
 - Laboratorio Sistemi automatici – Isola di lavoro CIM;
 - Laboratorio CAM utilizzato per la lavorazione al tornio a controllo numerico.

- **Primo piano:**
 - Laboratorio di Sistemi ed automazione industriale;
 - Laboratorio di Elettronica;
 - Laboratorio di Matematica;
 - Laboratorio di Informatica 1;
 - Laboratorio di Informatica 2;
 - Laboratorio di Sistemi informatici.

- **Secondo piano:**
 - Laboratorio di Fisica;
 - Laboratorio di Tecnologia e disegno;
 - Laboratorio Multimediale;
 - Laboratorio di Matematica per il biennio;
 - Laboratorio INDIRE (serale).

- **Terzo piano:**
 - Laboratorio CAD;
 - Laboratorio di Fisica;
 - Laboratorio di Biologia;
 - Laboratorio di Matematica per il triennio.

- **Quarto piano:**
 - Laboratorio di Informatica;
 - Laboratorio di Chimica biennio;
 - Laboratorio di Chimica triennio.

C-3 La rete d'Istituto

L'Istituto è dotato di una rete locale che collega tra loro alcune aule didattiche, i laboratori, e gli uffici di presidenza.

La Segreteria didattica e amministrativa si avvale, per motivi di sicurezza, di una propria rete autonoma.

C-4 Il sito WEB

Il sito WEB dell'Istituto (www.marconibari.it):

- rende l'Istituto visibile nel mondo Internet;
- permette l'accesso alle risorse informative dell'istituto da parte degli utenti (famiglie, studenti, docenti, personale ATA, etc.);
- permette l'utilizzo del sito nella normale attività didattica, anche da parte di docenti senza specifiche competenze informatiche;
- innova la didattica rendendola dinamica coinvolgendo alunni e docenti in un ambito di "cooperative learning".

Il sito presenta, inoltre:

- una sezione dedicata al Corso Serale (<http://www.marconibari.it/serale>);
- una sezione dedicata alla Formazione A Distanza (FAD) su piattaforma Moodle (www.marconibari.it/corsi).

D-2 Informazioni generali

- Il Dirigente scolastico **Prof. Michele ROBERTI** riceve tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 12.00
- Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, **P.I. Donato D'ELICIO**, riceve tutti i giorni, tranne il Sabato, dalle ore 11.00 alle ore 12.00;
- La segreteria è aperta al pubblico tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 16.00 alle ore 20.00, con esclusione del Giovedì e del Sabato;
- Il docente vicario **prof.ssa Adriana LANCIERI** cura i rapporti con i docenti, coordina le attività previste dal P.O.F., controlla le presenze docenti e dispone le supplenze per i docenti assenti.
- Il Dirigente scolastico si avvale della collaborazione dei seguenti docenti con le seguenti mansioni:
 - **Prof. Giacomo RANIERI**
(Organico classi e personale docente)
 - **Prof. Michele De Cesare**
(Stesura verbali Collegio Docenti, redazione comunicati alle famiglie degli alunni e ai docenti, cura della procedura connessa all'adozione dei libri di testo in collaborazione con segreteria didattica)
 - **Prof. Domenico Giancaspro**
(Assistenza per l'area d'insegnamento Liceo – Informatica e Telecomunicazioni)
 - **Prof. Vito Cassano**
(Assistenza per l'area d'insegnamento Meccanica, Meccatronica, Energia)
 - **Prof. Domenico PIPERIS**
(Fiduciario corso serale)

D-3 Calendario scolastico Regione Puglia

Inizio Attività didattica: 12 settembre 2011

Fine attività didattica: 9 giugno 2012

Vacanze scolastiche:

31 ottobre 2011

2 novembre 2011

Festività Natalizie: dal 23 dicembre 2011 al 7 gennaio 2012

Festività Pasquali: dal 5 aprile 2012 al 10 aprile 2012

30 aprile 2012

Da aggiungere la **festa del Santo Patrono** (8 maggio) e le **seguenti Festività Nazionali:**

- tutte le domeniche;
- 1° novembre, festa di tutti i Santi;
- 8 dicembre, Immacolata Concezione;
- 25 dicembre, Natale;
- 26 dicembre, Santo Stefano;
- 1° gennaio, Capodanno;
- 6 gennaio, Epifania;
- lunedì dopo Pasqua;
- 25 aprile, anniversario della Liberazione;
- 1° maggio, festa del Lavoro;
- 2 giugno, festa nazionale della repubblica;

- recupero per anticipo inizio anno scolastico:
20 e 21 febbraio 2012
7 maggio 2012

D-4 Suddivisione dell'anno scolastico

L'anno scolastico è suddiviso in un trimestre (dal 12/09/2011 al 15/12/2011) e in un pentamestre (dal 16/12/2011 al 09/06/2012).

D-5 Criteri di formazione delle classi

In base all'Indirizzo scelto in fase di iscrizione, le classi verranno formate considerando:

- Luogo e scuola di provenienza.
- Distribuzione uniforme sulla base del giudizio di scuola media e, per le classi terze, i voti conseguiti nel secondo anno.
- Profitto conseguito alla Scuola Media, affinché le prime classi siano omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno.
- "Desiderata" delle famiglie (ove possibile).
- Assegnazione dei ripetenti allo stesso corso (ove possibile).

D-6 Organi Collegiali

Nell'ordinamento delle strutture scolastiche pubbliche interagiscono molteplici organismi di cui alcuni, "interni alla scuola", funzionano come organi di governo amministrativo-didattico.

Le competenze degli organi collegiali per la gestione della scuola, istituiti con D.P.R. n.416/1974, sono regolate ai sensi del D.L. 16/4/1994 n.297, e del DPR n. 275 del 8/3/1999 e successive modifiche.

a. IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il collegio dei docenti, tra gli organi collegiali della scuola, è quello che ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del consiglio di circolo o di istituto. Esso mantiene *competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e, concorre, comunque, con autonome deliberazione alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica, mentre il consiglio di circolo o di istituto ha prevalenti competenze economico-gestionali* (vedi ad es. l'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo e l'elaborazione dei criteri per l'impiego dei mezzi finanziari e per l'organizzazione generale del servizio scolastico).

Le competenze del collegio dei docenti, fino alla riforma degli organi collegiali, risultano da una combinata lettura dell'art. 7 del T.U. 297/'94, di successivi provvedimenti normativi e delle disposizioni del CCNL. Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:

- a) l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (art. 3 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275);
- b) l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare (art. 7 comma 2 lett. a) T.U.);
- c) l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni handicappati e di figli di lavoratori stranieri (art. 7 comma 2 lett. m e n T.U.) e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica (art. 2, comma 1 DM 29.05.1999 n. 251, come modificato dal DM. 19.07.1999 n. 178);
- d) la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione (art. 13 del CCNI 31.08.1999);
- e) la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 lett. c T.U., art. 2 OM 134/2000);
- f) l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici (art. 7 comma 2 lett. e T.U.);
- g) l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7 comma 2 D.P.R. 08.03.1999 n. 275);
- h) la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica (art. 7 comma 2 lett. d T.U.);
- i) lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti (art. 7 comma 2 lett. o T.U.);

- j) la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4 comma 12 CCNI 31.08.1999);
- k) l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F. (art. 28 del CCNL 26.05.1999 e art. 37 del CCNI 31.08.1999), con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle scadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
- l) la delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento (art. 25 CCNL).

Formula inoltre proposte e/o pareri:

- a) sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni (art. 7 comma 2 lett. b T.U.);
- b) su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze (art. 7 comma 2 lett. q T.U.);
- c) sulla sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza (art. 7 comma 2 lett. p T.U.).

Il collegio elegge infine nel suo seno i docenti che fanno parte del *comitato di valutazione* del servizio del personale docente e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto.

Essendo state sottratte al collegio dei docenti le competenze "gestionali" in senso stretto, non compete più ad esso la scelta dei collaboratori intesi come staff della dirigenza scolastica per *specifici compiti di gestione e di organizzazione* (cm 30.8.2000 n. 205). La nomina di collaboratori è quindi una prerogativa del dirigente scolastico, mentre al collegio compete la nomina dei responsabili delle funzioni strumentali e, eventualmente, di altre figure che operino solo sul versante educativo e didattico e non su quello della gestione.

Il collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nel circolo o nell'istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico; ne fanno parte anche i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza, nonché i docenti di sostegno che assumono la contitolarità delle sezioni o delle classi in cui operano.

Il nuovo CCNL all'art. 29 comma 3 precisa che le attività di carattere collegiale dei docenti sono di due tipi, una di pertinenza propria del collegio dei docenti (riunioni del collegio, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento alle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative), l'altra attinenti ai lavori dei consigli di classe. Per entrambe le tipologie è previsto un impegno fino ad un massimo di 40 ore annue

Il collegio si riunisce ogni volta che il dirigente scolastico lo ritenga necessario o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta, e comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal capo d'istituto ad uno dei collaboratori. Riguardo le deliberazioni le disposizioni da prendere a riferimento sono rinvenibili nell'art.37 del T.U. che prevede al comma 2 un *quorum costitutivo* (o *strutturale*) : per la valida costituzione in adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica e comma 3 un *quorum deliberativo* (o *funzionale*): affinché il collegio, validamente costituitosi in adunanza, possa poi positivamente adottare una deliberazione, è necessario che quest'ultima ottenga la maggioranza assoluta *dei voti validamente espressi*. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

b. IL CONSIGLIO D'ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA

- a. Il consiglio di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il direttore didattico o il preside; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il direttore didattico o il preside.
- b. Negli istituti di istruzione secondaria superiore i rappresentanti dei genitori degli alunni sono ridotti, in relazione alla popolazione scolastica, a tre e a quattro; in tal caso sono chiamati a far parte del consiglio altrettanti rappresentanti eletti dagli studenti.
- c. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo ed al secondo comma, lettera b), dell'articolo 10.
- d. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti, ove previsti, dagli studenti dell'istituto.

- e. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di circolo o di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.
- f. Il consiglio di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.
- g. Il consiglio di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il direttore didattico o il preside, che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo o dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.
- h. Negli istituti di istruzione secondaria superiore la rappresentanza dei genitori è ridotta di una unità; in tal caso è chiamato a far parte della giunta esecutiva un rappresentante eletto dagli studenti.
- i. Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
- j. I consigli di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.
- k. Le funzioni di segretario del consiglio di circolo o di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

b.1 COMPITI E FUNZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali del POF e determina le forme di autofinanziamento;
- Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al programma annuale ;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese (art.17 comma 1);
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S. (art.33 comma 2);

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola,(POF) nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento d'istituto;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94;
- esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR156/99 e 105/01;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica (art. 26, com. 8 CC.NL.);
- delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 com. 4 CC.NL.);
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
- sulle materie devolute alla sua competenza invia annualmente una relazione al consiglio scolastico provinciale.

b.2 COMPITI E FUNZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lgs 297/94, la giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.

c. IL CONSIGLIO DI CLASSE

La normativa di riferimento è costituita dall'art. 5 del D.Lvo n. 297 del 16.4.1994, detto Testo Unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, (normativa ancora vigente non disapplicata dall'art. 142 del CCNL del 2003):

1. Il consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria è composto dai docenti di ogni singola classe. Fanno parte del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate.
2. Fanno parte, altresì, del consiglio di classe:
 - a. nella scuola secondaria superiore, due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe;
 - b. nei corsi serali per lavoratori studenti, tre rappresentanti degli studenti della classe, eletti dagli studenti della classe.
3. Nella scuola dell'obbligo alle riunioni del consiglio di classe può partecipare, qualora non faccia già parte del consiglio stesso, un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti alla classe o alle classi interessate, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia che abbiano la cittadinanza di uno dei Paesi membri della comunità europea.
4. Del consiglio di classe fanno parte a titolo consultivo anche i docenti tecnico pratici e gli assistenti addetti alle esercitazioni di laboratorio che coadiuvano i docenti delle corrispondenti materie tecniche e scientifiche, negli istituti tecnici, negli istituti professionali e nei licei. Le proposte di voto per le valutazioni periodiche e finali sono formulate dai docenti di materie tecniche e scientifiche, sentiti i docenti tecnico-pratici o gli assistenti coadiutori.
5. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso.
6. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.
7. Negli istituti e scuole di istruzione secondaria superiore, le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.
8. I consigli di classe sono presieduti dal preside oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

D-7 Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

I docenti assegnati all'Istituto e previste dall'art.30 del C.C.N.I. 24/7/03 sono quattro unità oltre al Vicario e svolgono compiti di coordinamento di attività inserite nel presente piano dell'offerta formativa.

Le funzioni sono distribuite come segue:

<p>Funzione Strumentale 1</p> <p>Prof.ssa Laura PERSICO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento attività del POF;• Documentazione, pubblicità e visibilità delle attività di progetto della scuola;• Rapporti tra la scuola e la famiglia;• Promozione e adesione per accordi di rete con altre scuole;• Valutazione delle attività dell'Istituto per la qualità;• Coordinamento con i dipartimenti per la progettazione curricolare;• Coordinamento delle attività del CIC;• Realizzazione della documentazione di pubblicizzazione delle attività svolte da fornire alla F.S. 2. <p><i>Assicura il controllo e la coerenza interna delle attività del POF.</i></p> <p><i>Agisce in collegamento con:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Le altre Funzioni Strumentali;</i>• <i>I responsabili di progetto garantendo il rispetto delle procedure e dei criteri;</i>• <i>I coordinatori di classe</i>• <i>I rappresentanti degli studenti</i>• <i>La Segreteria didattica e la Segreteria Amministrativa</i>• <i>Il Consiglio di Istituto</i>• <i>La RSU</i>• <i>La Presidenza</i>
<p>Funzione strumentale 2</p> <p>Prof.ssa Consuelo RODRIGUEZ</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gestione e coordinamento delle attività di aggiornamento e di formazione;• Accoglienza dei nuovi docenti;• Consultazione dei siti INTERNET per ricerca di eventuali progetti e finanziamenti, ministeriali, locali e nazionali;• Documentazione, pubblicità e visibilità delle attività di progetto della scuola in INTERNET;• Gestione delle attività di continuità programmate con la scuola media (orientamento in entrata);• Coordinamento delle attività relative ai viaggi di istruzione e alle visite guidate.• Referente per l'educazione alla salute. <p><i>Favorisce iniziative volte all'ammodernamento e all'arricchimento dei percorsi formativi in relazione ai bisogni dell'utenza e del territorio.</i></p> <p><i>Agisce in collaborazione con:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Le altre Funzioni Strumentali</i>• <i>I coordinatori dei Consigli di classe</i>• <i>I coordinatori dei Dipartimenti</i>• <i>La Presidenza</i>• <i>Il responsabile del sito Internet dell'Istituto</i>

<p>Funzione strumentale 3</p> <p>Prof.ssa Marika DE MEO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di accoglienza, continuità orientamento scolastico in itinere ed in uscita; • Rapporti con Enti Pubblici ed Aziende per la realizzazione di progetti formativi anche post-secondari; • Coordinamento di attività di stage e tirocinio; • Scambi culturali; • Interrelazioni con ambiente, beni culturali, artistici ed archeologici; • Realizzazione della documentazione di pubblicizzazione delle attività svolte da fornire alla F.S. 2; <p><i>Assicura il controllo e la coerenza delle attività inerenti alle uscite didattiche e garantisce, a livello di macrostruttura, opportune forme di reporting dei bisogni degli alunni finalizzate al miglioramento delle strategie didattiche di intervento</i></p> <p><i>Segue il percorso formativo degli studenti con attività di orientamento in entrata, in itinere e in uscita.</i></p> <p><i>Agisce in collaborazione con:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Le componenti studentesche</i> • <i>I coordinatori dei Consigli di classe</i> • <i>Con le altre Funzioni Strumentali.</i> • <i>la Presidenza</i>
--	--

<p>Figura strumentale 4</p> <p>Prof.ssa Patrizia BELLINCONTRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del POF del corso Serale; • Coordinamento della programmazione, delle attività curricolari ed extracurricolari; • Valutazione delle attività del Piano; • Gestione delle attività di accoglienza, continuità, orientamento scolastico; • Coordinamento delle attività di compensazione, potenziamento delle eccellenze, recupero e prevenzione dell'insuccesso; • Collegamento scuola-territorio per interventi su adulti in situazione di difficoltà; • Azione di supporto per la determinazione di percorsi individualizzati; • Rapporti col territorio in tema di servizi e di attività degli adulti. <p><i>Segue il percorso formativo degli studenti del serale con attività di orientamento in entrata, in itinere e in uscita.</i></p> <p><i>Agisce in collaborazione con:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Le componenti studentesche</i> • <i>I coordinatori dei Consigli di classe</i> • <i>Con le altre Funzioni Strumentali.</i> • <i>la Presidenza</i>
--	--

D-8 I Dipartimenti e i Gruppi Disciplinari

Il nuovo ordinamento degli istituti tecnici richiede che la progettazione formativa sia sostenuta da forme organizzative che pongano, al centro delle strategie didattiche collegiali, il laboratorio e la didattica laboratoriale, la costruzione dei percorsi di insegnamento/apprendimento in contesti reali, quali l'alternanza scuola-lavoro, il raccordo con le altre istituzioni scolastiche (reti) e con gli enti locali (convenzioni), anche per realizzare progetti condivisi.

A questo fine il Marconi si è dotato di dipartimenti quali articolazioni funzionali del collegio dei docenti, di supporto alla didattica e alla progettazione. Essi costituiscono un efficace modello organizzativo per favorire un maggior raccordo tra i vari ambiti disciplinari e per realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti.

In particolare, nel primo biennio, i dipartimenti svolgono una funzione strategica per il consolidamento, con il concorso di tutte le discipline, delle competenze di base per la lingua italiana, la lingua straniera e la matematica, per il raccordo tra i saperi disciplinari e gli assi culturali previsti dall'obbligo di istruzione e tra l'area di istruzione generale e le aree di indirizzo.

In generale, i dipartimenti individuano bisogni formativi e definiscono i piani di aggiornamento del personale, promuovono e sostengono la condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli studenti.

All'interno dell'Istituto Marconi, sono istituiti i seguenti **DIPARTIMENTI**:

- Liceo Scientifico , opzione "Scienze applicate"
- Informatica e Telecomunicazioni
- Meccanica, Meccatronica ed Energia
- Serale

All'interno di ogni dipartimento viene nominato un **coordinatore**.

I **compiti del coordinatore** sono:

- presiedere le sedute
- indirizzare i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola
- è responsabile dell'elaborazione dei verbali delle sedute
- raccogliere le programmazioni modulari, le griglie e le analisi disciplinari del dipartimento
- fungere da referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico
- coordinare le scelte del dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari, standard minimi, strumenti e criteri di valutazione.

Nell'ambito di ogni dipartimento i subconsegnatari dei laboratori, ove presenti, riferiranno al coordinatore e all'intero dipartimento stesso tutte le attività di scelte, acquisto, scarto, l'utilizzazione e lo stato delle attrezzature alla cura relegata.

I Coordinatori di Dipartimento faranno capo alla funzione strumentale dell'area 1.

Per rendere più efficace il lavoro dei *dipartimenti* si costituiranno inoltre i *Gruppi Disciplinari* di seguito elencati:

- Lettere, Filosofia, Diritto e Religione
- Lingua straniera
- Matematica, Calcolo
- Area scientifica (Biologia - Scienze della terra - Fisica e Chimica)
- Area tecnico-professionale informatica e telecomunicazioni
- Area tecnico-professionale meccanica ed energia
- Educazione fisica
- Tecniche di rappresentazione grafica e Disegno

I **compiti del gruppo disciplinare** sono:

1. definire, sulla scorta dei criteri fissati dal Collegio dei Docenti, la programmazione didattica, in particolare:
 - a) definire gli obiettivi disciplinari e trasversali della programmazione modulare;
 - b) individuare e definire i moduli didattici;
 - c) stabilire i criteri di valutazione, il numero e la tipologia degli strumenti di verifica in conformità con i criteri generali stabiliti dal POF;
2. organizzare i test d'ingresso per le classi prime e terze, i test in uscita per le classi seconde e quinte;
3. promuovere la raccolta e la diffusione di materiale scientifico e didattico inerente la disciplina e verifica l'efficacia e l'utilizzo dei laboratori;
4. procedere alla verifica del lavoro svolto;
5. valutare e/o proporre attività e progetto integrativi dell'attività didattica disciplinare;
6. proporre e coordinare le attività di aggiornamento attinenti all'area disciplinare.
7. coordinare l'adozione dei libri di testo e le proposte d'acquisto dei sussidi didattici.

I dipartimenti ed i gruppi disciplinari si riuniscono:

Settembre	1. programmare l'attività didattica.
Marzo	1. coordinare l'adozione dei libri di testo e le proposte d'acquisto dei sussidi didattici; 2. monitorare l'attività didattica.
Giugno	1. procedere alla verifica del lavoro svolto; 2. proporre e coordinare le attività di aggiornamento attinenti all'area disciplinare; 3. valutare e/o proporre attività e progetti integrativi dell'attività didattica disciplinare; 4. predisporre progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa da proporre alla commissione POF.

D-9 Il Comitato Tecnico Scientifico

Gli istituti tecnici, in base all'art. 5, comma 3 punto d) del **Regolamento recante norme concernenti il riordino degli istituti tecnici ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133**, possono dotarsi, nell'esercizio della loro autonomia didattica e organizzativa, di un comitato tecnico-scientifico, senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica, composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità; ai componenti del comitato non spettano compensi ad alcun titolo;

Il CTS costituisce un elemento che può favorire l'innovazione dell'organizzazione degli istituti tecnici; è un organismo con funzioni consultive e propositive per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità; è lo strumento per consolidare i rapporti della scuola con il mondo del lavoro e delle professioni e sviluppare alleanze formative. Pur non essendovi una specifica regolamentazione in materia, **la costituzione del CTS non può che essere formalizzata con apposite delibere degli organi collegiali della scuola nel rispetto dei ruoli istituzionali di ciascun organo**. Per esigenze di trasparenza e correttezza istituzionale, **costituiscono parti integranti di tali delibere l'atto costitutivo e il regolamento di funzionamento che ne definiscono la composizione anche in ordine alle competenze dei propri membri** (coerenti con le caratteristiche dell'istituto e le finalità del CTS), le funzioni, le modalità organizzative e forme di comunicazione e di cooperazione con gli organi collegiali dell'istituto, nel rispetto delle loro specifiche competenze.

Al fine di garantire un efficace funzionamento del CTS, è opportuno prevedere un congruo numero di riunioni annuali, con cadenza almeno trimestrale. Per assicurare continuità alle azioni programmate dalle istituzioni scolastiche nella loro autonomia, anche ai fini del monitoraggio, valutazione dei risultati e controllo di qualità dei processi attivati, è opportuno, altresì, che il CTS duri in carica almeno per un triennio.

Il CTS dell'Istituto Marconi è così composto:

- prof **Ida Maria CATALANO** (Presidente del corso di Laurea in Scienze dei Materiali. Università di Bari);
- prof **Arcangelo DISTANTE** (Direttore dell'Istituto di Studi sui Sistemi Intelligenti per l'Automazione),
- prof. **Luigi GALANTUCCI** (Direttore del Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Gestionale, Politecnico di Bari);
- ing. **Olimpia ARCAMONE** (Responsabile del Centro Laser S.C. r. I.);
- dott. **Marco NATILLO** (membro della direzione del Confartigianato di Bari e provincia);
- prof. **Lucia SCATTARELLI** Presidente della fondazione I.T.S. -A Cuccovillo- e responsabile della V.O.E.M. di Bari;
- prof. **Marika DE MEO** (funzione strumentale per l'Orientamento scolastico e al lavoro per i diplomati);
- prof. **Antonio MARIANO** (Dipartimento delle Scienze Applicate);
- prof. **Michele DE CESARE** (Dipartimento Informatica-Telecomunicazioni);
- prof. **Sergio SPACCAVENTO** (Dipartimento Meccanica, Meccatronica ed Energia);
- prof. **Nazzareno CORIGLIANO** (Dipartimento del corso serale per adulti);
- prof. ing. **Michele ROBERTI** (Dirigente Scolastico dell'istituto "G. Marconi")

D-10 Le commissioni

Un altro strumento organizzativo utilizzato dall'Istituto è la formazione di varie commissioni, gruppi di lavoro, ecc. In particolare, ad oggi, sono previste le seguenti commissioni:

Commissione	Componenti	Finalità
Elettorale	n. 2 Docenti + n. 1 ATA	Elezioni organi collegiali
POF	Dirigente Scolastico n.5 Docenti Funzioni Strumentali n.1 rappresentante degli Studenti n. 1 rappresentante dei Genitori Rappresentante amministrativo	Elabora il Piano dell'Offerta Formativa (POF)
Alienazione beni in disuso	Responsabile Ufficio tecnico n.4 Docenti ATA	Individua il materiale obsoleto in disuso e cataloga il materiale da conservare che testimonia la storia dell'istituto.
Organo di garanzia	Dirigente Scolastico n.1 Docente designato dal Consiglio di Istituto n. 1 Genitore n. 1 Studente	Tutela il diritto di difesa dello studente
Valutazione delle domande di supplenza	n.2 Collaboratori di Presidenza Rappresentante RSU	Analizza le domande di supplenza pervenute dall'esterno
Comitato di valutazione per i docenti immessi in ruolo	n. 4 Docenti eletti dal Collegio Docenti	
Valutazione e Certificazione delle competenze	Gruppo di lavoro costituito da docenti opportunamente formati	Definisce, su indicazione dei gruppi disciplinari e dei dipartimenti, indicatori atti alla rilevazione delle competenze.

D-11 Le figure di Sistema

Inoltre esistono le seguenti figure:

Responsabile della Sicurezza	Esperto nominato tramite bando
Responsabile dei laboratori e delle officine	Un docente per ogni laboratorio (vedi il regolamento per l'utilizzo dei laboratori)
Responsabile della rete informatica d'istituto	Un docente d'informatica
Responsabile del sito Web	Un docente d'informatica
Responsabile dei lavoratori per la sicurezza	Un componente della RSU
Responsabile servizi sportivi	Un docente eletto dal Collegio Docenti

D-12 Funzioni Aggiuntive del personale ATA

Le *Funzioni Aggiuntive* del personale ATA assegnate all'Istituto sono quelle previste dall'art.30 del C.C.N.I. 24/7/03

D-13 I servizi amministrativi

I servizi amministrativi dell'Istituto sono coordinati dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e suddivisi tra i seguenti uffici: Segreteria Amministrativa, Segreteria Didattica, Segreteria dello Stato del personale, Ufficio del Direttore S.G.A., Ufficio Magazzino e Protocollo.

D-14 Rapporti scuola-famiglia e modalità di comunicazione

Le modalità di comunicazioni con le famiglie degli studenti utilizzate dall'Istituto sono le seguenti.

Comunicazioni delle assenze tramite SMS/email

Su richiesta dei genitori, sarà possibile ricevere informazioni via SMS/email relative alle assenze scolastiche dei figli. Per ottenere tale servizio il genitore dovrà compilare e firmare un apposito modulo indicando il numero di telefono e/o l'indirizzo email a cui inviare la comunicazione.

Colloqui con i docenti

Per tutti i docenti è prevista un'ora settimanale di ricevimento per colloquio con i genitori. L'orario di ricevimento dei docenti viene comunicato alle famiglie con apposito avviso scritto. Il colloquio con i docenti è possibile da novembre ad aprile ed è sospeso nei mesi di settembre, ottobre, maggio e giugno.

Incontri pomeridiani scuola-famiglia

Sono incontri nei quali le famiglie possono incontrare tutti i docenti per poter avere un quadro d'insieme della situazione scolastica dei propri figli.

Tali incontri si svolgono due volte nell'anno scolastico, in genere a dicembre, dopo lo scrutinio intermedio, e ad aprile, a metà del secondo periodo.

Le date sono comunicate con apposito avviso.

Comunicazione esito scrutini

1. Scrutinio intermedio (trimestre o quadrimestre)

Viene inviata alle famiglie interessate una comunicazione che riporta le materie nelle quali il profitto risulta insufficiente con l'indicazione delle carenze riscontrate e delle modalità di recupero previste.

2. Scrutinio finale

Alle famiglie degli alunni non promossi/non ammessi viene inviata una comunicazione con i voti conseguiti in tutte le materie. Alle famiglie degli alunni con giudizio sospeso viene inviata una comunicazione che riporta le materie nelle quali il profitto risulta insufficiente e le carenze riscontrate.

Altre comunicazioni scritte

Il coordinatore di classe può informare, tramite lettera, le famiglie in caso di questioni di particolare rilevanza ritardanti i propri figli; inoltre, ogni qual volta i consigli di classe ne fanno richiesta, vengono comunicate ai genitori particolari situazioni relative all'andamento didattico o disciplinare.

Comunicazioni via web

Attraverso il sito web dell'Istituto vengono effettuate comunicazioni di interesse generale.

Nel nostro Istituto è in fase di adozione un sistema on-line in grado di consentire la gestione delle comunicazioni alle famiglie anche di tipo personalizzato attraverso la registrazione delle stesse e l'uso di un nome utente e password personali.

Tramite tale sistema sarà possibile:

- visualizzare le comunicazioni generali della scuola;
- ricevere comunicazioni personali da parte della scuola o di singoli docenti;
- prenotare colloqui;
- vedere gli esiti degli scrutini;
- richiedere certificati (funzione in fase di valutazione di fattibilità).

D-15 Attività extracurricolari

Ai nostri alunni, al fine di armonizzare, approfondire, integrare, migliorare il loro bagaglio culturale, le loro capacità di confronto, di riflessione, di sintesi e di critica, saranno offerte diverse opportunità di attività extracurricolari previste nella programmazione dei vari Consigli di classe.

Tra queste:

- **Attività culturali**
- **Visite culturali**
- **Viaggi d'istruzione**
- **Attività sportive curricolari ed extracurricolari**
- **Attività di approfondimento**
- **Attività di formazione/orientamento**

D-16 Assemblee d'Istituto e di classe

Le assemblee d'Istituto e di classe previste per l'anno scolastico 2011-2012 seguiranno la normativa vigente.

D-17 La sicurezza all'interno dell'Istituto

La scuola, in quanto luogo di lavoro, è soggetta alla normativa che tutela la sicurezza e la salute nel luogo di lavoro.

L'I.I.S.S. G. Marconi in quanto "scuola sicura per tutti" si avvale di:

- a. documento di valutazione dei fattori di rischio;
- b. responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- c. piano della sicurezza che preveda:
 - le misure di prevenzione incendi
 - le misure di salvataggio e pronto soccorso
 - le misure di evacuazione del personale in caso di pericolo grave e immediato;

- d. albo della sicurezza con i nomi degli incaricati più il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Tutto il personale, gli studenti e i genitori sono tenuti a prendere visione delle disposizioni sapendo:

- conoscere la segnaletica, le vie di fuga e le uscite dall'edificio
- determinare il comportamento adeguato in caso di pericolo e nella pratica di evacuazione
- individuare soluzioni alternative più appropriate nel caso che la via di fuga fosse preclusa
- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nella scuola.

In ciascun ambiente sono affisse delle planimetrie indicanti il punto in cui ci si trova e i percorsi per raggiungere le uscite di sicurezza e successivamente i punti di ritrovo sicuri.

Gli insegnanti si impegnano a prenderne visione per la sicurezza propria e dei ragazzi e ad educare ad un controllo quanto più razionale possibile delle reazioni emotive.

Sarà a disposizione di studenti ed alunni il fascicolo "Piano di sicurezza" realizzato dall'I.I.S.S. "G. Marconi".



E-1	La Continuità	pag	43
E-2	L'orientamento in ingresso.....	pag	44
E-3	L'accoglienza	pag	44
E-4	L'orientamento in itinere	pag	45
E-5	La dispersione	pag	45
E-6	L'area di progetto	pag	45
E-7	Attività alternativa all'ora di religione	pag	46
E-8	I Corsi di recupero.....	pag	46
	E-8.1 Tipologie di recupero nel corso dell'anno scolastico.....	pag	46
	E-8.2 Procedura di attuazione dei corsi di recupero	pag	46
E-9	Le attività di eccellenza	pag	46
E-10	La preparazione agli Esami di Stato.....	pag	46
E-11	Il recupero al termine dell'anno scolastico in caso di "Sospensione del giudizio"	pag	46
E-12	L'alternanza Scuola – Lavoro. Stage e Tirocini di formazione	pag	48
E-13	Il Centro di Informazione e Consulenza (C.I.C.).....	pag	48
E-14	Integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap	pag	49
E-15	Il Marconi Local CISCO Academy	pag	52
E-16	Il Marconi test Center ECDL	pag	53
E-17	L'orientamento in uscita	pag	53

E-1 La Continuità

"Continuità" significa sviluppo organico ed armonico delle conoscenze e delle abilità attraverso approfondimenti ed ampliamenti degli orizzonti in una prospettiva educativa che tenga conto dello sviluppo psicologico, dei bisogni e degli interessi dell'adolescente, quindi un arricchimento progressivo e graduale della personalità, evitando frammentazioni, contraddizioni, scompensi e incoerenze, ma, anche, inutili e tediose ripetizioni.

La continuità, pertanto, va intesa sia in senso **verticale**, attraverso il processo scolastico, che **orizzontale**, attraverso le relazioni che legano la scuola alle altre agenzie di formazione/informazione, come la Famiglia, le Associazioni, gli Enti locali.

La **Continuità** e **l'Orientamento** accompagneranno gli alunni del Marconi nel loro percorso formativo.

Continuità:

- dalla secondaria di I grado alla secondaria di II grado;
- nella secondaria di II grado: dal Biennio al Triennio;
- con i percorsi formativi ed occupazionali post-diploma o post maturità;
- con il mondo del Lavoro;
- con la Formazione professionalizzante;
- con l'Università.

Continuità da progettare, da condividere, da organizzare con le scuole/corsi di provenienza e con quelli di destinazione.

E-2 L'orientamento in ingresso

L'orientamento in ingresso ha come obiettivi:

- Aiutare gli studenti che attualmente stanno frequentando la terza media, ed i loro genitori, a scegliere il percorso scolastico superiore più adatto e funzionale a perseguire il loro specifico progetto di vita, soprattutto in questo momento di avvio di una Riforma che ha modificato radicalmente l'assetto dei percorsi di istruzione secondaria superiore.
- Far conoscere agli insegnanti ed agli alunni della scuola media l'ambiente fisico ed umano e l'attività didattico-educativa del nostro Istituto.

Per l'anno scolastico 2011/2012 il progetto orientamento dell'IISS Marconi propone le seguenti iniziative:

1. Presentazione presso le scuole medie del territorio, agli alunni frequentati la classe terza, dell'offerta formativa dell'Istituto G. Marconi secondo calendario che verrà stabilito in base alla disponibilità delle scuole stesse.
2. Incontro serale, presso l'IISS "G. Marconi" per la presentazione della nuova offerta formativa ai docenti delle scuole medie referenti per l'orientamento.
3. Incontro serale, presso l'IISS "G. Marconi" per la presentazione della nuova offerta formativa a genitori ed alunni delle scuole medie.
4. Giornate di scuola aperta: in queste giornate oltre ad essere presentata l'offerta formativa proposta dall'I.I.S.S. "G. Marconi", gli alunni potranno partecipare a percorsi guidati nei laboratori e nelle aree didattiche proprie dei diversi indirizzi.
5. Laboratori orientativi: su richiesta delle scuole medie sarà possibile partecipare ad esperienze di laboratorio orientativo con l'obiettivo di conoscere, anche in forma interattiva, le caratteristiche specifiche dei nuovi indirizzi proposti dall'I.I.S.S. "G. Marconi". I laboratori orientativi proposti sono diversificati sulla base dell'indirizzo di interesse.
6. Sportello orientativo: su prenotazione telefonica, chiedendo direttamente della Vicaria, prof.ssa Adriana Lancieri, della Funzione Strumentale preposta per l'Orientamento in ingresso e dei docenti coinvolti nel progetto, sarà possibile usufruire di un colloquio orientativo individuale per una presentazione specifica dell'offerta formativa dell'I.I.S.S. "G. Marconi" e per consigli orientativi individualizzati.
7. Incontro serale, presso l'IISS "G. Marconi" per la presentazione della nuova offerta formativa ai genitori ed agli alunni già iscritti per il prossimo anno scolastico (aprile-maggio 2012).

E-3 L'accoglienza

L'attività di accoglienza è riservata agli studenti in ingresso, nella prima settimana di scuola, per aiutare gli alunni a superare la fase del difficile passaggio dalla scuola media alla scuola secondaria di 2° grado. E', infatti, importante curare i fattori motivazionali, aiutarli a conoscere la nuova realtà scolastica alla quale accedono, gli obiettivi che sono loro proposti, le difficoltà che dovranno superare.

E' inoltre importante che la scuola offra occasioni di ascolto e che presti attenzione ai bisogni, alle aspettative ed ai problemi degli studenti, favorendo lo sviluppo delle relazioni interpersonali. Nello specifico, le finalità del percorso accoglienza sono:

- promuovere la fiducia nell'attività didattica
- rafforzare la motivazione
- dare la possibilità agli allievi di conoscersi, di stimolarli a dialogare
- far conoscere le opportunità offerte dalla scuola
- favorire un ambiente di lavoro sereno.

Il progetto "accoglienza" sarà preliminare per l'avvio della più ampia programmazione di attività finalizzate al percorso formativo e al diritto/dovere dell'obbligo scolastico a 15 anni.

L'accoglienza si attuerà secondo le seguenti tappe:

- esplicitazione della Carta dei Doveri e dei Diritti; l'impegno a rispettare orari e regolamento; presentazione Offerta Formativa (e relative attività curricolari ed extracurricolari).

- coinvolgimento attivo delle famiglie;
- stipula del contratto formativo;
- test di verifica sui requisiti di ingresso degli alunni per la valutazione delle abilità linguistiche e scientifiche e per la pianificazione dei bisogni di apprendimento degli allievi (analisi dei bisogni).

Impostare il lavoro sull'accoglienza non può che aiutare l'Istituto ad affrontare, consapevolmente ed oculatamente, l'argomento della "qualità" dell'Offerta Formativa, in attuazione della Legge n.9 del 20 gennaio 1999, che precisa le varie fasi in cui scandire la Programmazione annuale d'Istituto.

La scheda progettuale del progetto "Accoglienza" è riportata nella sezione dedicata ai progetti.

E-4 L'orientamento in itinere

L'orientamento in itinere è rivolto agli alunni iscritti all'Istituto Tecnico settore Tecnologico, che, al termine del secondo anno, dovranno scegliere, all'interno dell'indirizzo scelto, l'articolazione loro più consona.

A tal fine l'Istituto Marconi organizzerà le seguenti attività:

- Lezione Orientativa/Informativa da parte dei docenti delle diverse specializzazioni
- Incontri con alunni del triennio per comprendere le difficoltà ma anche le possibilità offerte da ogni singola specializzazione
- Visita laboratori del triennio con lezioni dimostrative
- Orientamento nell'ambito dell' Alternanza scuola-lavoro.

E-5 La dispersione

Il primo passo per evitare l'abbandono è creare motivazioni alla frequenza e all'interesse; pertanto occorre rimodulare le richieste scolastiche armonizzandole alla capacità degli allievi. In quest'ottica si avrà un recupero dell'autostima e dell'autonomia operativa così da confermare un orientamento valido sì in campo scolastico, ma tanto più fruibile nelle scelte extrascolastiche.

Già interventi per ridurre la dispersione e il disagio scolastico, specie nella fascia del biennio, sono strettamente collegati alle attività di continuità, accoglienza e orientamento, attraverso l'individuazione precoce dei casi a rischio e il monitoraggio della situazione didattica sia individuale sia della classe.

In particolare, a sostegno dell'attuazione dell'obbligo scolastico, l'istituto prevede:

- corsi di recupero
- corsi extracurricolari per acquisire le competenze base e meglio comprendere le proprie attitudini
- incontri informativi e formativi
- sportello CIC per il biennio
- monitoraggio dell'attività didattica-formativa
- progetti specifici contro la dispersione scolastica.
- orientamento ai corsi integrati triennali

E-6 L'area di progetto

Oltre all'«area comune» (gruppo di discipline a forte unitarietà di contenuti) ed all'«area di indirizzo» (gruppo di discipline specifiche dei vari indirizzi), è previsto uno spazio curricolare «**area di progetto**» dedicato ad attività di ricerca a carattere interdisciplinare, intese a superare la frammentazione dei saperi ed a sviluppare le attitudini a risolvere i problemi.

L'area di progetto coinvolge gli studenti del triennio di tutti gli indirizzi. Possono partecipare:

- Un solo alunno
- Uno o più gruppi classe formati da 4 /5 alunni
- L'intera classe
- Classi parallele
- L'intero corso

All'area di progetto, che coinvolge sia le materie dell'area tecnica professionale che dell'area umanistica, viene destinato non più del 10% del monte ore annuo delle discipline coinvolte in questa attività.

E-7 Attività alternative all'ora di religione

Gli studenti che intendano non avvalersi dell'insegnamento della religione Cattolica (IRC) hanno, per Legge, sostanzialmente le seguenti possibilità:

- partecipazione alle attività didattiche e formative (cosiddetti "insegnamenti alternativi");
- studio individuale assistito da personale docente;
- studio individuale libero;
- ingresso alla seconda ora, nel caso in cui l'IRC sia previsto alla prima ora
- uscita dall'edificio scolastico, nel caso in cui l'IRC sia previsto all'ultima ora della giornata

L'Istituto Marconi prevede per tali studenti lo svolgimento di un'attività didattica e formativa che verrà attuata secondo quanto previsto dal progetto "**EDUCAZIONE ALLA LETTURA E ALLA CINEMATOGRAFIA**" (vedi scheda allegata).

E-8 I corsi di recupero

Le attività di recupero costituiscono parte integrante dell'offerta formativa della scuola, volta all'acquisizione da parte degli studenti delle conoscenze e competenze previste dagli ordinamenti e dai curricula e a favorire il successo formativo, pertanto ogni docente svolge e registra, nel corso dell'ordinaria attività di insegnamento, attività di ripasso, ripetizione e recupero.

Il Collegio Docenti, alla luce della normativa in merito al recupero dei debiti formativi – D.M. 80/07 e O.M. 92/07 – ha individuato le seguenti responsabilità nel recupero delle insufficienze:

- Consiglio di Classe: individua le azioni più efficaci tra quelle previste nel POF;
- Docente: agevola il recupero;
- Famiglia: garantisce responsabilmente l'azione di recupero;
- Studente: si impegna nell'azione di recupero.

E-8.1 Tipologie di recupero nel corso dell'anno scolastico

a) Il C.d.C. sceglie **massimo 3 materie per classe e per studente**. Ogni studente potrà quindi frequentare **non più di tre corsi di cui massimo due contemporaneamente**.

Durata: 10-16 ore ciascuno.

Periodo di attivazione: Dopo gli scrutini del primo trimestre.

Frequenza: obbligatoria, salvo dichiarazione della famiglia.

Modalità e comunicazione: il Coordinatore di Classe informa la famiglia e annota i nominativi dei partecipanti sul registro di classe. Il corso si svolge su argomenti del primo trimestre. Al termine del corso deve essere svolta verifica (non assimilabile a quelle svolte normalmente).

Numero minimo di partecipanti. Cinque.

b) Per quelle discipline in cui **oltre la metà della classe** presenta una valutazione insufficiente, si effettuerà solo il recupero curricolare, che consiste nell'interrompere l'avanzamento del programma per attuare attività di recupero durante l'orario scolastico.

Durata: secondo le necessità.

Periodo di attivazione: dopo gli scrutini del primo trimestre.

Modalità e comunicazione: il Coordinatore di Classe informa la famiglia. Il corso si svolge su argomenti del primo trimestre.

E-8.2 Procedura di attuazione dei corsi di recupero

1. il C.d.C. individua gli studenti che necessitano di recupero e delibera il tipo di intervento e il suo periodo di attivazione;
2. i nominativi degli alunni destinatari dei corsi, le tipologie degli interventi e il periodo di attivazione dei corsi, dovranno essere riportati sul verbale della seduta del C.d.C.;

3. sarà cura del Coordinatore di classe compilare la modulistica prevista e l'informativa alle famiglie;
4. i Corsi dovranno essere della durata prevista dal POF;
5. dove possibile, al fine del contenimento della spesa pubblica, è compito dell'Istituzione Scolastica l'accorpamento per classi parallele dei corsi di recupero;
6. il docente che verifichi che, dopo tre lezioni, il numero di partecipanti è inferiore a tre unità, **è tenuto a chiudere il corso**;
7. i docenti che non si atterrano a quanto indicato al punto precedente non saranno retribuiti per le lezioni effettuate in assenza dei requisiti previsti;
8. sarà cura dei docenti che tengono i corsi consegnare in Vice presidenza, al termine degli stessi, il registro e il foglio delle presenze debitamente firmato dai corsisti;
9. i corsi di recupero saranno oggetto di monitoraggio;

E-9 Le attività di eccellenza

Iniziativa o progetti finalizzati a promuovere l'eccellenza. Vi partecipano studenti, segnalati dal C.d.C., che hanno un profitto meritevole.

Per classi con profitto alto, le attività di eccellenza possono sostituire i corsi di recupero con le stesse modalità di questi ultimi.

La scuola si impegna a sostenere iniziative con rilevanza regionale o nazionale, non prevedibili al momento della stesura del POF, anche se rivolte ad un numero esiguo di studenti.

In caso di disponibilità, l'Istituto erogherà borse di studio atte a sostenere e valorizzare gli studenti, del diurno e del serale, che si sono distinti per merito durante l'anno scolastico in corso.

E-10 La preparazione agli Esami di Stato

PER LE **CLASSI QUINTE**: corsi di approfondimento sulle due materie oggetto delle prove scritte degli Esami di Stato.

Durata: 10 ore ciascuno.

Periodo di attivazione: mese di maggio.

Modalità e comunicazione: la classe fa richiesta per iscritto al D.S., il Coordinatore di Classe annota sul registro di classe i giorni e le ore in cui si svolgeranno i corsi.

Partecipanti: tutta la classe.

E-11 Il recupero al termine dell'anno scolastico in caso di "Sospensione del Giudizio"

Si avviano, secondo le risorse finanziarie disponibili, corsi per tutte le materie caratterizzanti i vari indirizzi e che prevedono la valutazione dello scritto.

Durata: 16 ore ciascuno

Periodo di attivazione: dopo gli scrutini di fine anno.

Frequenza: obbligatoria, salvo dichiarazione della famiglia.

Modalità e comunicazione: l'organizzazione dei corsi segue la pianificazione dell'Istituto. La comunicazione alle famiglie avviene per iscritto nel rispetto della vigente normativa.

Numero minimo di partecipanti. Tre.

E-12 L'Alternanza Scuola Lavoro. Stage di formazione

All'interno dei corsi dell'Istituto Tecnico settore Tecnologico è possibile sperimentare un percorso di Alternanza Scuola Lavoro o partecipare a Stage di formazione che offrono allo studente l'opportunità di approfondire le conoscenze acquisite nell'ambito scolastico e migliorare le proprie competenze.

Tali esperienze favoriscono lo sviluppo della capacità di orientamento, di scelta e di inserimento armonico e produttivo nelle diverse realtà della vita lavorativa e mirano in particolare:

- all'acquisizione ed allo sviluppo di saperi tecnico professionali in contesti produttivi
- all'acquisizione di competenze relazionali, comunicative ed organizzative
- alla "rimotivazione" degli alunni in difficoltà.

L'alternanza Scuola-Lavoro è una particolare metodologia che serve a rendere l'apprendimento più attraente per i giovani; essa viene attuata sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica per assicurare ai giovani, oltre alle conoscenze di base, le competenze spendibili sul mercato del lavoro, valorizzando al tempo stesso vocazioni e attitudini che potranno servire per una scelta più consapevole rispetto ai percorsi successivi. L'alternanza scuola-lavoro offre ai ragazzi l'opportunità di essere protagonisti delle loro scelte, attraverso esperienze concrete nelle quali potranno sperimentare le loro attitudini e dare risposta alle loro aspirazioni.

All' Istituto "G. Marconi" l'alternanza Scuola-Lavoro, in collaborazione con aziende del settore meccanico - mecatronico del territorio, è attuata dall'anno scolastico 2003-2004.

Il percorso di alternanza, della durata di 3 anni, prevede la collaborazione con alcune aziende locali e si attua attraverso la partecipazione a moduli di formazione realizzati presso la scuola e moduli di esperienza in azienda, degli alunni dell'Istituto Tecnico settore tecnologico, indirizzo Meccanica, Meccatronica ed Energia, a partire dalla seconda classe sino al quarto anno di studio.

Il primo anno è un anno "preparatorio" a quella che sarà l'esperienza in azienda.

Il secondo anno è indirizzato ad aiutare il giovane ad acquisire una conoscenza del mondo del lavoro e scoprire le vocazioni personali.

Nella terza annualità, tra le competenze già previste all'interno del curriculum, verranno scelte quelle che maggiormente si prestano ad essere incrementate o acquisite in azienda.

Agli alunni del Marconi viene inoltre offerta la possibilità di partecipare alla selezione per la partecipazione al piano di formazione Alternanza Scuola-Lavoro T.G.A. (Technische gewerbliche Ausbildung ossia Formazione Tecnica Industriale) organizzata dalla Bosch.

E-13 Il Centro di Informazione e Consulenza (C.I.C.)

I **Centri di Informazione e Consulenza (CIC)** sono stati istituiti con DPR del 9/10/1990 n° 309 all'interno delle scuole secondarie superiori e costituiscono un punto d'incontro e di ascolto aperto a tutte le figure che compongono la scuola, in particolare modo agli studenti.

Compito del CIC è la promozione del benessere.

È un servizio gratuito d'informazione e consulenza, NON di terapia.

E' rivolto principalmente agli studenti per:

- Confronto ed ascolto
- Informazioni
- Richieste

Il C.I.C. del Marconi, organizza, all'interno dell'Istituto, una serie di attività e di spazi che si propongono di arricchire i servizi e le opportunità offerte agli studenti, nell'ottica di "star bene a scuola".

L'intervento prevede due aree:

1. Educazione alla salute

Il C.I.C. ha la finalità di *promuovere il benessere* ed affrontare insieme situazioni di disagio, prima che queste interferiscano con i normali meccanismi di crescita bio-psico-sociale dell'adolescente.

I servizi previsti sono i seguenti:

- Sportello di consulenza e ascolto per il biennio con la presenza settimanale di uno psicologo, aperto ad alunni, genitori e docenti;
- Intervento dello psicologo nelle classi sulle dinamiche comportamentali
- Attività di formazione per docenti e genitori
- Interventi di prevenzione delle dipendenze
- Intervento dell'associazione A.I.E.P.

2. Progetti di Educazione alla Pace, alla Legalità, alla Politica

L'obiettivo è quello di fornire occasioni di conoscenza, approfondimento e partecipazione per affrontare questioni di attualità; in particolare:

- Progetto "Ciao Vinny" (Legalità)
- Giornata della memoria (SHOAH e FOIBE)
- Giornata della memoria delle vittime di mafia, in collaborazione con "Libera"
- Donazione del sangue
- Attività di volontariato
- Educazione stradale

L'attività del C.I.C. è coordinata dalla Figura Strumentale 1

E-14 Integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap

IL GRUPPO DI STUDIO E DI LAVORO DI ISTITUTO (GRUPPO H), è costituito ai sensi della Legge 5/02/1992, n.104, art. 15, comma 2.

Normativa:

- C.M. 262/88, par.2;
- L.Q. 104/92;
- D.M. 122/94.

Considerato che il numero degli alunni disabili iscritti al nostro istituto negli ultimi anni tende a crescere, si è reso necessario costituire stabilmente gruppi di studio e di lavoro composti da insegnanti, operatori dei servizi, familiari e studenti con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisponendo il PEI o PEP.

Sulla base di positive esperienze pregresse, si intende costituire più GLH, tante quante sono le classi interessate, coordinati dalla figura strumentale relativa all'area 1, in quanto si ritiene necessario il coinvolgimento dell'intero C.d.C sia nella fase di programmazione sia in quella operativa. Si intende che **ai GLH parteciperanno, oltre ai docenti del C.d.C, il Dirigente Scolastico o un suo delegato, l'insegnante di sostegno, i genitori dell'alunno, gli operatori ASL, l'Assistente educativo, lo psicologo scolastico, i Responsabili territoriali dei servizi.**

L'integrazione scolastica è un'operazione molto complessa e in quanto tale deve avvenire in modo sinergico attraverso il coinvolgimento di tutte le figure scolastiche: dalla figura insegnante al personale ATA. Il GLH propone i punti qualificanti di un progetto di accoglienza e di integrazione degli alunni H, lì dove per integrazione va intesa una serie di interventi scolastici finalizzati allo sviluppo di relazioni interattive tra soggetto e ambiente. Di conseguenza la programmazione di interventi sul soggetto deve essere parallela agli interventi sul contesto.

Ruolo dei componenti.

- La consulenza dei docenti è utile per definire i criteri per la formulazione del P.D.F., degli strumenti di osservazione e di interpretazione delle osservazioni stesse; per l'attività di ricerca; per la predisposizione degli obiettivi indicatori del P.E.I.; per la elaborazione di criteri per le prove di verifica e per l'interpretazione delle stesse; per stabilire le modalità di raccordo tra P.E.I e programmazione della classe.
- I genitori possono costituire una risorsa di esperienze per gli operatori scolastici ed extrascolastici, oltre che per gli altri genitori. Sono chiamati a collaborare alla realizzazione di un più efficace collegamento tra attività scolastiche ed extrascolastiche.
- Gli psicologi offrono una consulenza specifica in merito a: caratteristiche della personalità, cognitive e socio affettive degli alunni in situazione di handicap, strategie per il miglioramento delle dinamiche relazionali, definizione del "progetto di vita".

Il soggetto in situazione di handicap è la "prima risorsa a cui fare riferimento per la sua crescita personale, culturale e sociale".

Si ritiene opportuno suggerire che venga assicurata la presenza di genitori, operatori della scuola ed extrascolastici in rappresentanza delle diverse tipologie di handicap definite dalla Legge Quadro 104/92.

Compiti del Gruppo H sono:

- programmare incontri con gli insegnanti di sostegno della scuola di provenienza e con la famiglia dell'allievo, per visite guidate finalizzate alla conoscenza della nuova scuola, degli ambienti, delle modalità di lavoro e degli obiettivi formativi;
- Educare gli allievi alla multimedialità (attraverso l'utilizzo dell' aula informatica)
- Educare gli allievi ad un approccio didattico interdisciplinare;
- Favorire la socializzazione attraverso gite scolastiche durante l'anno;
- Aiutare l'allievo in difficoltà a cogliere l'immagine come elemento semantico attraverso la produzione di immagini che sappiano evocare emozioni, ricordi, sensazioni etc.
- Individuare strategie operative, dirette a coinvolgere la scuola, la struttura sanitaria, le famiglie e tutte le agenzie formative che operano sul territorio;
- Aiutare l'allievo disabile a raggiungere una adeguata e reale preparazione necessaria al conseguimento del diploma indispensabile al suo ingresso nel mondo del lavoro.

Procedura di lavoro del "Gruppo di studio e di lavoro per l'Handicap" di Istituto

Il Gruppo di studio e di lavoro per l'Handicap di Istituto (GLH) lavora su più fasi:

0. FASE PRELIMINARE

Il Dirigente Scolastico, il DSGA e i collaboratori della presidenza procedono alla:

- Rilevazione dei dati numerici delle iscrizioni;
- Individuazione e definizione dei casi H;
- Individuazione delle classi alle quali assegnare gli alunni portatori di handicap, dopo aver ascoltato i docenti;
- Individuazione del personale ATA di riferimento per gli alunni portatori di handicap;
- Formulazione di eventuali proposte per la formazione e l'aggiornamento (L.Q. 104/92, art.14, comma 7) dei docenti e del personale ATA coinvolti.

1. PRIMA FASE

- Valutazione d'eventuali piani di raccordo tra scuola di provenienza dell'alunno e scuola in cui si è iscritto;
- Predisposizione di un calendario per gli incontri annuali del Gruppo H;
- Analisi delle risorse umane e materiali di Istituto al fine di predisporre interventi efficaci volti a promuovere l'integrazione.

2. SECONDA FASE

- Anamnesi. Fonti d'informazione sul ragazzo diversamente abile: dalla famiglia al tipo di deficit ad eventuali cure farmacologiche;
- Documenti scolastici;

- Colloqui con operatori del territorio;
- colloqui con i genitori: stando attenti nell'individuare le aspettative della famiglia dell'allievo nei confronti della scuola e delle possibili collaborazione fra di esse;
- Osservazione e tabulazione dei dati dell'allievo.

L'osservazione deve essere effettuata sui seguenti assi:

- asse affettivo-relazionale;
- asse dell'autonomia;
- asse comunicazionale-linguistico;
- asse sensoriale- percettivo;
- asse motorio-prassico;
- asse neuropsicologico;
- asse cognitivo;
- asse dell'apprendimento curricolare.

3. TERZA FASE

Stesura del Profilo dinamico funzionale.

4. QUARTA FASE

Stesura del PIANO DI LAVORO INDIVIDUALIZZATO (PEI o PEP), alla luce del POF e della programmazione del Consiglio di Classe.

Esso contiene al suo interno:

- L'area affettivo-relazionale, comportamentale, cognitiva dell'allievo;
- Contenuti
- Metodi
- Strumenti
- Tempi
- Modalità
- Verifica e valutazione.

Il piano educativo, deliberato dal gruppo di lavoro o dal consiglio di classe, qualora sia rivolto a conseguire il diploma, necessita dello svolgimento di una programmazione ministeriale rivolta a raggiungere gli obiettivi didattici e formativi previsti per tutta la classe in cui l'alunno è inserito

Se l'allievo H svolge, invece, un percorso scolastico finalizzato a conseguire l'attestato di frequenza, la programmazione sarà diversificata rispetto alla classe in cui l'allievo è inserito. Il consiglio, in tal caso, nel predisporre il piano educativo personalizzato fissa obiettivi, contenuti, verifiche e valutazioni per disciplina o per area, favorendo la massima socializzazione dell'alunno nella classe e nella scuola.

VERBALI.

Ogni incontro del GLH deve essere verbalizzato

DOCUMENTAZIONE.

Come previsto dalla Legge Quadro 104 del 1992, deve essere costituito un fascicolo personale degli allievi che usufruiscono di sostegno, contenente i seguenti documenti:

- Attestazione di handicap (da inserire nel fascicolo solo nel caso di passaggi-trasferimenti)
- Diagnosi Funzionale (come sopra)
- Profilo Dinamico Funzionale
- P.E.I., le verifiche e gli aggiornamenti in itinere
- Ogni altro materiale significativo prodotto durante l'iter scolastico utile alla conoscenza dell'allievo
- I Progetti per l'integrazione
- Copia dei Verbali delle riunioni relative all'alunno
- le Relazioni finali

VERIFICA E VALUTAZIONE.

La verifica dell'attività svolta deve essere effettuata costantemente in itinere, allo scopo di definire le iniziative e di calibrare gli interventi successivi.

È opportuno ottimizzare la collaborazione tra A.S.S., scuola e famiglia, così come l'interazione tra i colleghi. dei gruppo e gli altri docenti dello Istituto che hanno richiesto specifiche consulenze

Il GLH, al fine di garantire un'integrazione qualitativamente adeguata agli allievi suddetti elabora, all'interno del proprio Istituto un progetto su misura per l'allievo H, ma perché si arrivi a tale realizzazione occorre, in primo luogo, sensibilizzare l'ambiente scolastico ai problemi degli studenti disabili. Molti Gruppi H inseriscono, ad esempio, nella programmazione didattica azioni volte a valorizzare la diversità attraverso (attività di tutoring). Si è notato che gli allievi tutor facilitano l'integrazione in quanto stimolano dinamiche di solidarietà e cooperazione.

I compagni di classe sono, senza dubbio, una risorsa fondamentale in quanto propongono una lettura della disabilità in termini concreti e umani. Di conseguenza sono un valido supporto anche solo per il fatto che costituiscono il contesto in cui i disabili imparano a confrontarsi.

Inoltre, durante il percorso d'insegnamento-apprendimento si instaurano nuove amicizie che si basano principalmente sull'accettazione delle differenze di personalità e di differenti abilità scolastiche

E-15 Il Marconi – Local Academy CISCO

Ulteriore elemento di dinamicità dell'Istituto nei confronti del mondo del lavoro è l'inserimento dello standard **Cisco** nei curricula della specializzazione di Informatica e nel Liceo Scientifico.

Il Programma di Formazione della Cisco Networking Academy, che è costituita da 10.300 accademie distribuite su 162 paesi, si pone l'obiettivo di formare profili professionali preparati e competenti nell'ICT e di certificarli a livello internazionale.

Il programma della Cisco Academy per gli Istituti Superiori prevede l'affiliazione e la formazione di docenti tutor. I docenti tutor diventano così Formatori e Certificatori Cisco.

Con l'affiliazione al programma Cisco, dall'a.s. 2005/2006, l'ITIS Marconi è diventato ufficialmente **Cisco Local Academy**. L'Istituto si è orientato soprattutto nella formazione sulle tematiche inerenti le Reti di Computer e la loro interconnessione (Internetworking).

L'affiliazione al programma Cisco Academy da parte del nostro Istituto ha portato i seguenti vantaggi:

- Ricaduta professionale su tutti gli alunni di Informatica del Ns. Istituto. I curriculum Cisco CCNA sono stati inseriti nel percorso didattico curricolare delle classi 5° di Informatica e gli alunni sono messi in grado di ottenere la certificazione Cisco.
La certificazione Cisco è riconosciuta in tutto il mondo ed in tutti gli ambienti di lavoro ed identifica una approfondita conoscenza delle problematiche di progettazione-installazione-manutenzione-amministrazione di Reti Telematiche.
Per gli studenti è previsto un ulteriore riconoscimento dell'impegno profuso con crediti formativi sul diploma finale.
- Ricaduta professionale sui docenti di Sistemi, di Informatica, di Elettronica, sia di Teoria che di Laboratorio.
- Ricaduta sull'immagine del Ns. Istituto che, per primo nella provincia di Bari-Taranto-Lecce-Brindisi, ha potuto fregiarsi del titolo di Cisco Local Academy (riconosciuta dal MIUR).
- Possibilità di promuovere **corsi per esterni** di specializzazione post-diploma e di formazione per **Enti e società**

E-16 Il Marconi – Test Center ECDL

Agli alunni del Marconi è data la possibilità di conseguire la **European Computer Driving Licence (ECDL)** – Patente Europea del Computer – attestante la capacità di *usare il personal computer* a diversi livelli di approfondimento e di specializzazione.

Interessa gli utilizzatori, e cioè chi usa il computer nei contesti più vari, dalla scuola agli ambienti di lavoro.

Gli studenti del Marconi potranno conseguire presso l'istituto la certificazione **ECDL Core** ossia la certificazione che attesta la capacità di utilizzare il PC nelle applicazioni più comuni. Per ottenere la certificazione completa (*ECDL Full*) occorre superare sette esami:

- Concetti di base dell'ICT
- Uso del computer e gestione dei file
- Elaborazione testi
- Foglio elettronico
- Uso delle basi di dati
- Strumenti di presentazione
- Navigazione e comunicazione in rete

Superando quattro esami a scelta, si può avere il diploma intermedio *ECDL Start*.

E-17 L'orientamento in uscita

L'ultimo anno della scuola superiore è un **momento di passaggio** e di crescita delicato; un "**accompagnamento**" nella fase di transizione verso il mondo del lavoro o l'università può favorirne il buon esito.

Per affrontarlo, il Marconi organizza i momenti di **informazione** dove trovano spazio argomenti quali:

- il mondo del lavoro e l'organizzazione aziendale (il processo di reclutamento e di selezione del personale, le modalità di gestione delle risorse umane in azienda);
- la normativa del mercato del lavoro (la riforma dei Servizi per l'impiego, i contratti di lavoro dipendente/subordinato, parasubordinato e autonomo, il contratto di apprendistato, lo stage/tirocinio, la Legge Biagi, le Agenzie del lavoro e le nuove forme di lavoro flessibile);
- le tecniche di ricerca attiva del lavoro (i canali di ricerca del lavoro, il curriculum vitae e la lettera di presentazione, il colloquio di selezione);
- l'offerta universitaria e la formazione post-diploma.

Per la scelta del percorso di studi successivo al diploma il Marconi realizza vari interventi:

- Informazione sulla riforma universitaria e sui nuovi percorsi di studio;
- Partecipazione ad iniziative universitarie di orientamento
- Incontri in istituto, con docenti universitari e/o esperti in orientamento e/o ex allievi
- Simulazioni di test di ammissione alle varie facoltà.

Per favorire l'inserimento nel mondo del lavoro il Marconi:

- realizza incontri tra alunni ed esperti della Confindustria e titolari di imprese;
- aderisce ad iniziative di orientamento professionale;
- affianca gli alunni che richiedono di sperimentare tirocini, stage aziendali;
- aderisce a percorsi di alternanza scuola-lavoro sia ministeriali che sperimentali;
- organizza visite guidate presso le aziende del territorio.

Inoltre il Marconi è sede di un punto di orientamento (sezione distaccata del Centro Territoriale per l'Impiego) che ha lo scopo sia di orientare e guidare gli studenti alla ricerca attiva del lavoro che di facilitare l'incontro tra domanda e offerta. Il punto di orientamento rappresenta un ulteriore strumento in possesso del nostro Istituto per **rafforzare ancora di più il rapporto tra scuola e mondo del lavoro** e rendere più concrete le opportunità di lavoro per i nostri studenti.

F

MODALITA' E STRUMENTI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA E DEI RISULTATI OTTENUTI

F-1 La verifica e la valutazione nella scuola delle competenze	pag	54
F-2 La certificazione delle competenze di base acquisite Nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione.....	pag	56
F-3 Corrispondenza tra voti decimali e valori tassonomici.....	pag	58

F-1 La Verifica e la Valutazione nella scuola delle competenze

La scuola secondaria superiore, dopo la recente Riforma, punta allo sviluppo di competenze, di base e professionalizzanti, piuttosto che di conoscenze.

E' opportuno specificare il significato dei seguenti termini:

Termine	Definizione
CONOSCENZE	Indicano il risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono l'insieme di fatti, principi, teorie e pratiche, relative a un settore di studio o di lavoro. Nel Quadro europeo delle Qualifiche e dei Titoli (European Qualifications Framework - EQF), le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche;
ABILITA'	Indicano le capacità di applicare conoscenze e di usare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi. Nel Quadro europeo delle Qualifiche e dei Titoli, le abilità sono descritte come cognitive (uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (che implicano l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti);
COMPETENZE	Indicano la comprovata capacità di usare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e/o personale. Nel Quadro europeo delle Qualifiche e dei Titoli le "competenze" sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.

La verifica delle competenze

Le verifiche costituiscono un momento importante della progettazione didattica perché consentono di misurare la preparazione degli alunni in relazione alle competenze da acquisire.

Per il singolo insegnante esse hanno lo scopo di:

- assumere informazioni sul processo di insegnamento-apprendimento in corso per orientarlo e modificarlo secondo le esigenze;
- controllare, durante lo svolgimento dell'attività didattica, l'adeguatezza dei metodi, delle tecniche e degli strumenti ai fini prestabiliti;
- accertare il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati;
- pervenire ad una valutazione degli alunni;
- attivare interventi di sostegno, di recupero o di approfondimento.

Per il singolo studente le verifiche, **il cui esito è tempestivamente comunicato**, hanno lo scopo di:

- far acquisire la consapevolezza del suo livello di apprendimento;
- stimolare un ripensamento del lavoro svolto;
- attivare, in caso di prestazioni inadeguate e con l'aiuto dell'insegnante, i correttivi idonei al recupero.

Le Tipologie di verifica

Le tipologie di verifica potranno essere varie e saranno scelte dal docente in coerenza con il percorso di formazione proposto:

- Prove oggettive strutturate (domande vero/falso, risposte chiuse, risposte multiple, ecc.) utili per l'accertamento delle conoscenze;
- Interrogazioni orali e prove scritte non strutturate (temi, relazioni, soluzione di problemi, saggio breve, questionari, ecc.) finalizzate all'accertamento di obiettivi più elevati (analisi, sintesi, elaborazione critica) e al controllo delle capacità espressive;
- Progetti didattici, lavori di gruppo, elaborazioni progettuali, produzione di disegni, produzione di manufatti che permetteranno di valutare sia le conoscenze che le abilità tecnico-pratiche, ossia le competenze degli studenti.

Qualunque sia il tipo di prova, è indispensabile:

- comunicare agli studenti gli obiettivi dell'accertamento;
- informare tempestivamente gli allievi sugli esiti delle verifiche e sui criteri di correzione delle prove scritte, grafiche e laboratoriali adottati.

La Valutazione

Per esprimere il giudizio finale di ciascun studente, oltre al livello di raggiungimento delle competenze previste, si terranno comunque in debito conto l'assiduità alla frequenza scolastica, l'impegno di lavoro e di studio a casa, la puntualità e il rispetto nello svolgimento dei compiti assegnati e delle regole di comportamento vigenti nella scuola, la partecipazione al lavoro di classe e di gruppo.

Nei confronti degli alunni che presentino delle insufficienze in una o più discipline, il Consiglio di Classe, tenendo conto della possibilità dell'alunno di raggiungere gli obiettivi didattici entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto) può procedere alla "**sospensione del giudizio**".

In tal caso la scuola è tenuta ad avvisare le famiglie e ad organizzare, in base alle risorse disponibili, interventi didattici finalizzati al recupero delle carenze. La verifica del recupero, obbligatoria per l'alunno, dovrà avvenire prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo e solo se l'alunno avrà recuperato sarà ammesso a frequentare la classe successiva.

Le famiglie possono non avvalersi delle iniziative di recupero organizzate dall'istituto ma sono obbligate a comunicarlo alla scuola.

La **valutazione del comportamento** degli studenti, attribuita dal consiglio di classe ed espressa con un voto numerico, concorre alla valutazione complessiva dello studente e qualora risultasse inferiore a 6 decimi comporterebbe la non ammissione alla classe successiva.

Ai fini della validità dell'anno scolastico per poter procedere alla valutazione finale è richiesta **la frequenza di almeno i $\frac{3}{4}$** dell'orario complessivo, non concorrono al calcolo delle assenze quelle documentate da certificato medico.

In relazione all'ammissione all'esame conclusivo viene ribadito che "*sono ammessi agli esami di stato gli alunni che, nello scrutinio finale, conseguono una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina.....e un voto di comportamento non inferiore a sei decimi.*"

Per gli alunni promossi del triennio è previsto, dalla normativa per l'esame di Stato, l'attribuzione di un credito calcolato sulla base della media dei voti e sulla frequenza, l'impegno, la partecipazione al dialogo educativo e alle attività extracurricolari. Per gli alunni per i quali c'è stata *la sospensione del giudizio*, il credito sarà attribuito nello scrutinio finale.

Sarà compito della **Commissione per la valutazione delle competenze** definire, su indicazione dei gruppi disciplinari e dei dipartimenti indicatori atti alla rilevazione delle competenze.

F-2 La certificazione delle competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione

Nel quadro della riforma del sistema educativo di istruzione e formazione, l'obbligo di istruzione indica "una base comune" necessaria a tutti gli studenti per proseguire con successo gli studi, costruire il proprio progetto personale e professionale, per svolgere un ruolo attivo nella società.

La certificazione dei saperi e delle competenze acquisite dagli studenti nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione nelle istituzioni scolastiche e nelle strutture formative accreditate dalle Regioni è prevista all'art. 4, comma 3, del citato regolamento.

La certificazione è uno strumento utile per sostenere e orientare gli studenti nel loro percorso di apprendimento sino al conseguimento di un titolo di studio o, almeno, di una qualifica professionale di durata triennale entro il diciottesimo anno di età.

Il relativo modello è strutturato in modo da rendere sintetica e trasparente la descrizione delle competenze di base acquisite a conclusione del primo biennio della scuola secondaria superiore, con riferimento agli **assi culturali** che caratterizzano l'obbligo di istruzione:

- **dei linguaggi**
- **matematico**
- **scientifico-tecnologico**
- **storico-sociale**

La valutazione delle competenze da certificare in esito all'obbligo di istruzione, «è espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente, nella sua dimensione sia individuale che collegiale, nonché dell'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche» (articolo 1, comma 2, del D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122) ed è **effettuata dai consigli di classe** per tutte le competenze elencate nel modello di certificato, allo scopo di garantirne la confrontabilità.

Il modello adottato costituisce una prima risposta alle esigenze di trasparenza e comparabilità dei risultati conseguiti dagli studenti, a seguito della valutazione condotta collegialmente dai consigli di classe sulla base delle proposte dei singoli insegnanti e dei risultati di misurazioni valide e affidabili.

I consigli di classe utilizzano le valutazioni effettuate nel percorso di istruzione di ogni studente in modo che la certificazione descriva compiutamente l'avvenuta acquisizione delle competenze di base, che si traduce nella capacità dello studente di utilizzare conoscenze e abilità personali e sociali in contesti reali, con riferimento alle discipline/ambiti disciplinari che caratterizzano ciascun asse culturale.

Allo scopo di evitare l'automatica corrispondenza tra livelli di competenza e voti numerici, i consigli di classe rendono coerenti, nella loro autonomia, i risultati delle predette valutazioni con la valutazione finale espressa in decimi di cui all'articolo 1, comma 3, del decreto ministeriale n. 9/2010 soprarichiamato.

Il modello di certificato

Il **modello di certificato**, che è **unico sul territorio nazionale**, contiene la scheda riguardante competenze di base e relativi livelli raggiunti dallo studente in relazione agli assi culturali, con riferimento alle competenze chiave di cittadinanza, di cui all'allegato 1 al Regolamento n. 139 del 22 agosto 2007.

I consigli delle seconde classi della scuola secondaria superiore, **al termine delle operazioni di scrutinio finale, compilano per ogni studente la suddetta scheda, che è conservata agli atti dell'istituzione scolastica.**

La definizione per livelli di competenza è parametrata secondo la scala, indicata nel certificato stesso, che si articola in **tre livelli**:

LIVELLO BASE	lo studente svolge compiti semplici in situazioni note, mostrando di possedere conoscenze ed abilità essenziali e di saper applicare regole e procedure fondamentali
LIVELLO INTERMEDIO	lo studente svolge compiti e risolve problemi complessi in situazioni note, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite
LIVELLO AVANZATO	lo studente svolge compiti e problemi complessi in situazioni anche non note, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità. Es. proporre e sostenere le proprie opinioni e assumere autonomamente decisioni consapevoli

Ai fini della compilazione delle singole voci del modello di certificato, si precisa che **il raggiungimento delle competenze di base va riferito a più discipline o ambiti disciplinari**.

Nel caso in cui il livello base non sia stato raggiunto, è riportata, per ciascun asse culturale, la dicitura "**livello base non raggiunto**". La relativa motivazione è riportata nel verbale del consiglio di classe nel quale sono anche indicate le misure proposte per sostenere lo studente nel successivo percorso di apprendimento.

Ai fini dell'adempimento dell'obbligo d'istruzione da parte degli **alunni diversamente abili** si fa riferimento a quanto previsto dal citato Decreto 22 agosto 2007 n. 139, art. 3, c. 1, e le indicazioni contenute nelle "**Linee guida sull'integrazione scolastica degli alunni con disabilità**" di cui alla nota prot. n. 4274 del 4 agosto 2009.

La **certificazione delle competenze base**, consegnata solo a chi ne faccia esplicita richiesta, **viene sommata alla valutazione in decimi su tutte le singole discipline**.

F-3 Corrispondenza tra voti decimali e valori tassonomici

Primo livello : Voto 1÷4 -Scarso ÷ Insufficiente

a) Interesse e partecipazione

Quasi mai presenta interesse per la lezione e non partecipa alla stessa

b) Conoscenze acquisite a livello di apprendimento

Ha conoscenze frammentarie, superficiali e commette errori in compiti tarati sugli obiettivi minimi previsti dalla programmazione

c) Abilità

Non riesce ad elaborare le nozioni apprese, né a sintetizzare le proprie conoscenze

d) Competenze

Non è in grado di utilizzare il sapere in funzione del compito e del contesto

Secondo livello: Voto 5- Mediocre

a) Interesse e partecipazione

Non sempre si impegna e partecipa saltuariamente all'azione educativa didattica

b) Conoscenze acquisite a livello di apprendimento

Ha conoscenze prossime ai livelli minimi programmati

c) Abilità

Riesce a rielaborare solo parzialmente le proprie conoscenze

d) Competenze

Utilizza parzialmente il sapere in funzione del compito e del contesto

Terzo livello: Voto 6 - Sufficiente

a) Interesse e partecipazione

Mostra interesse per le lezioni partecipando alle stesse

b) Conoscenze acquisite a livello di apprendimento

Ha conoscenze che gli hanno permesso di raggiungere pienamente gli obiettivi minimi programmati

c) Abilità

Riesce a riorganizzare le proprie conoscenze e le usa in modo autonomo

d) Competenze

Utilizza il sapere con sufficiente autonomia in funzione del compito e del contesto

Quarto livello: Voto 7 - Discreto

a) Interesse e partecipazione

Mostra discreto interesse e partecipazione alle lezioni

b) Conoscenze acquisite a livello di apprendimento

Possiede conoscenze che gli hanno permesso di svolgere compiti oltre gli obiettivi minimi programmati

c) Abilità

Rielabora con facilità i concetti appresi e li usa correttamente nelle applicazioni

d) Competenze

Usa il sapere con autonomia personale e per operare oltre l'immediata quotidianità

Quinto livello: Voto 8 ÷ 10 - Buono ÷ Ottimo

a) Interesse e partecipazione

Mostra notevole interesse e partecipa alle lezioni con apporti personali

b) Conoscenze acquisite a livello di apprendimento

Possiede conoscenze complete e approfondite e le usa correttamente con padronanza

c) Abilità

Rielabora facilmente le nozioni acquisite e le usa in contesti che necessitano di analisi approfondite

d) Competenze

Usa il sapere con sicura autonomia personale anche in situazioni complesse



G-1 Il piano della comunicazione	pag	59
G-2 Procedure e regolamenti	pag	61
G-2.1 Procedura visite guidate	pag	62
G-2.2 Procedura viaggi di istruzione	pag	63
G-2.3 Il Regolamento di utilizzo dei laboratori	pag	66
G-2.4 Regolamento di Istituto	pag	67
G-2.5 Patto di corresponsabilità	pag	75

G-1 Il piano della comunicazione

La pianificazione e l'organizzazione della comunicazione dell'Istituto rientrano nelle responsabilità del Dirigente Scolastico. Egli delega collaboratori o fiduciari a compiti particolari, come affissione di comunicati, pubblicità, bandi e informativa varia.

1. È fatto divieto a chiunque affiggere comunicati o avvisi o propaganda di varia natura su tutti i muri dell'Istituto, tavoli, porte, armadi e vetrate.
2. È fatta eccezione al precedente punto 1 per le porte di uffici, laboratori, palestre e locali destinati a funzioni particolari, sulle quali sono affissi i nomi dei titolari o dei responsabili, gli orari e i giorni di utilizzo, eventuali regolamenti di accesso agli stessi.
3. Ciò che attiene al *Piano della Sicurezza* e alle prescrizioni riguardanti il *divieto di fumo* nei locali dell'Istituto, può essere affisso in formato o in luoghi diversi da quelli prescritti.
4. Per ciò che richiede la massima diffusione, possono essere predisposti ingrandimenti da affiggersi, comunque, nelle zone assegnate. Essi sono predisposti a cura della Dirigenza, delle F.S. o dei rappresentanti sindacali.
5. I soggetti deputati ad emettere comunicazioni o informative utilizzeranno esclusivamente gli spazi previsti nelle bacheche o nelle zone assegnate e contraddistinte da appositi cartelli, nella sala docenti, nei corridoi del piano terra ed eventualmente ai piani superiori, nonché negli appositi raccoglitori presenti sul tavolo della sala docenti.
6. Il materiale informativo e pubblicitario proveniente dall'esterno viene vagliato dal Dirigente o da un suo delegato e divulgato o affisso nei luoghi previsti.
7. È previsto uno spazio apposito nella sala docenti che tutti i docenti possono utilizzare per scambiare messaggi o informazioni o opinioni con i colleghi. Quanto esposto deve recare la data e la firma dell'emittente, pena l'immediata eliminazione del comunicato stesso ad opera del delegato del Dirigente.
8. È previsto uno spazio apposito nel corridoio del piano terra, in prossimità dell'Archivio, per gli studenti, in aggiunta a quello a loro riservato per comunicazioni riguardanti progetti, concorsi, bandi etc. Essi vi possono destinare comunicazioni o annunci personali previo il vaglio e la firma dei loro Rappresentanti d'Istituto. Questi ultimi affiggono materialmente i comunicati, curano l'ordine della bacheca, eliminando ciò che non serve e vigilando sulla natura e sulle modalità di ciò che viene esposto.
9. Agli studenti è anche riservato, nella stessa zona e a cura della Dirigenza o delle F.S., una bacheca nella quale essi troveranno gli avvisi che riguardano attivazione di progetti, di corsi e di

attività varie, dei tempi e delle modalità previste (anche già comunicati attraverso circolari nelle classi).

10. Della categoria 'Avvisi' fanno parte tutti quei comunicati (non prescrittivi) volti, ad esempio, a ricordare scadenze, a reperire personale, a informare di modifiche di orari. Essi sono prodotti dal Collaboratore Vicario e dalle F.S. e ne recano la firma.

11. Ogni soggetto erogante comunicati, utilizza gli appositi moduli, previsti per la sua funzione. Essi si trovano in formato informatizzato e nel raccoglitore della modulistica presente nella Segreteria Didattica.

12. La comunicazione scuola-famiglia è regolata dalla normativa vigente e dalle iniziative annualmente pianificate dal POF, nonché dal presente regolamento.

- Le famiglie degli studenti sono informate sempre per comunicato scritto, a firma del Dirigente o del suo delegato, per le uscite anticipate, per ogni variazione su orari ed eventuali attività che coinvolgano i rispettivi figli, per convocazioni e informativa circa gli Organi Collegiali.
- Le famiglie sono informate direttamente (su delega verbale del Dirigente) dal Coordinatore di Classe di assenze e ritardi, motivi disciplinari, etc.. Egli può convocarle a scuola per conferire su situazioni o episodi particolarmente gravi o ripetuti nel tempo. Tale convocazione è annotata sul registro di classe.
- Il riscontro dell'avvenuta comunicazione consiste nel tagliando in margine al comunicato che lo studente consegna, firmato dal genitore, al Coordinatore della classe di appartenenza, che ne cura la custodia.
- Le famiglie vengono informate con comunicazione scritta dell'iscrizione del proprio figlio ad eventuale corso di recupero o di approfondimento durante l'anno. Il riscontro è il medesimo degli altri comunicati.
- Alle famiglie degli studenti minorenni vengono consegnati personalmente dal Coordinatore della classe le valutazioni del primo trimestre (pagelle) e le valutazioni intermedie del pentamestre successivo (pagellini), in sede di colloquio generale o nelle ore di ricevimento del Coordinatore di Classe. I genitori apporranno la loro firma sul tagliando in margine a detti comunicati.
- Gli studenti maggiorenni possono ritirare personalmente dal Coordinatore della loro classe sia le pagelle che i pagellini, ma debbono comunque consegnare al Coordinatore della propria classe la cedola in margine al comunicato, firmata dal genitore.
- Pagelle e pagellini che non vengano consegnate alle famiglie saranno custodite dal Coordinatore che, alla fine dell'a.s., le consegnerà alla Segreteria Didattica, affinché provveda ad inserirle nel fascicolo personale dello studente.
- I tagliandi che attestano l'avvenuta comunicazione alla famiglia restano per tutto l'anno scolastico in custodia del Coordinatore di Classe. Questi, dopo aver selezionato quelli da custodirsi nel fascicolo personale di ogni studente (pagelle, pagellini), ad anno scolastico concluso e dopo la pubblicazione dei quadri finali, potrà cestinarli.
- Per gli esiti di fine anno scolastico conseguiti dagli studenti sia minorenni che maggiorenni (non idoneità alla classe successiva, debiti formativi - lettera A e B), sarà predisposta una lettera. Le lettere e il quadro complessivo dei debiti sono redatti dai Consigli di classe, in sede di scrutinio finale.
- Unitamente ai quadri di fine anno, la Segreteria Didattica affigge un comunicato che invita le famiglie al ritiro di detta lettera, entro il 30 giugno di ogni anno. Qualora le lettere non venissero ritirate personalmente dai genitori, la stessa Segreteria provvederà alla spedizione, comunque entro e non oltre il 10 luglio di ogni anno.
- Copia della lettera, ritirata o spedita, è custodita nel fascicolo personale dello studente.
- Ugualmente, alle famiglie vengono spediti gli esiti conseguenti ai Corsi e agli esami di inizio anno scolastico per il saldo del debito formativo. Queste lettere sono compilate dal Coordinatore della classe cui lo studente appartiene nell'anno nuovo, il quale le fornisce alla S.D. per la spedizione. (cfr. Procedura dei corsi di recupero e di valorizzazione dell'eccellenza)

13. I docenti che tengono i Corsi per il saldo del debito formativo di inizio anno scolastico annoteranno, sui registri delle classi cui i loro studenti appartengono e con sufficiente anticipo, la

data e l'orario in cui lo studente svolgerà la verifica finale del Corso. (cfr. Procedura dei corsi di recupero e di valorizzazione dell'eccellenza)

14. L'organizzazione delle attività che si svolgono all'interno dell'Istituto dovrà seguire la seguente procedura:

- Le attività dovranno essere pubblicizzate utilizzando le apposite bacheche e tramite il sito Internet dell'Istituto;
- Ogni corso, progetto, attività viene segnalato e comunicato dai coordinatori o da chi predispone l'attività, alla F.S. preposta;
- Tutti i soggetti estranei alla comunità scolastica, che temporaneamente utilizzano le strutture dell'Istituto, devono essere muniti di un cartellino di riconoscimento;
- L'eventuale utilizzo dei laboratori per attività extra scolastiche e comunque al di fuori delle normali attività curricolari devono essere concordate con i subconsegnatari dei laboratori in questione;
- La designazione del personale ATA, che deve essere associata all'attività, deve essere effettuata all'inizio dell'attività stessa.

G-2 Procedure e regolamenti

G-2.1 Procedura visite guidate

*Il **Piano dell'Offerta Formativa** prevede che ai nostri alunni, al fine di armonizzare, approfondire, integrare, migliorare, il loro bagaglio culturale, le loro capacità di confronto, di riflessione, di sintesi, di critica, vengano offerte diverse opportunità di attività extracurricolari.*

La partecipazione alle iniziative extracurricolari deve avvenire in un'ottica di programmazione annuale (tenendo presente le esigenze di arricchimento culturale dei propri alunni in linea con la propria programmazione curricolare).

1. Rappresentando, la partecipazione a tali iniziative un arricchimento culturale dei ragazzi, è opportuno che partecipi, come minimo, almeno il 90% degli alunni della classe;
2. Il **docente proponente** dovrà chiedere l'autorizzazione al C.d.C. compilando il preposto modulo A.
3. Il **docente proponente** dovrà comunicare, alle F.S. preposte, l'iniziativa indicando:
 - motivazioni didattiche;
 - attinenza tra discipline curricolari
 - risultati attesi/competenze acquisite
 - programma di massima (se la visita non è proposta dalle F.S. stesse)compilando gli allegati 1 e 2 del modulo A.
4. Il **docente accompagnatore** dovrà preferibilmente essere scelto fra i docenti della classe che hanno, nel giorno in cui la visita guidata è prevista, il numero maggiore di ore di lezione nella classe che effettuerà la visita guidata;
5. Il **docente accompagnatore** dovrà compilare il modulo predisposto (modulo B) e consegnarlo alle F.S. previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
6. Il **docente accompagnatore** consegnerà alle F.S. preposte i moduli di Autorizzazione (modulo C) per la visita guidata, firmati dai genitori, nel caso di alunni minorenni, o dagli alunni stessi se maggiorenni.
7. Il **docente accompagnatore** consegnerà alle F.S. preposte l'elenco degli alunni partecipanti alla visita guidata (modulo D);
8. Le **F.S. preposte** comunicheranno al docente accompagnatore la quota dovuta dagli alunni per effettuare la visita guidata;
9. Il **docente accompagnatore**, dovrà comunicare la quota di partecipazione alla visita guidata, al rappresentante di classe che ne curerà la raccolta e provvederà alla consegna dei bollettini attestanti l'effettuazione dei versamenti alle F.S. preposte;
10. Le **F.S. preposte** forniranno, al docente accompagnatore, prima della data prevista dell'iniziativa, l'elenco degli alunni partecipanti alla visita guidata e tutto quanto necessario per il regolare svolgimento della visita (prenotazioni, ecc.).
11. Sarà compito delle **F.S. preposte** produrre la modulistica, curare l'organizzazione della visita (contatti con U.T. per prenotazione del pullman, prenotazioni per ingressi, acquisto di biglietti, ecc.) e comunicare al docente Vicario la meta della visita, la data ed l'orario di effettuazione della stessa, il nome del docente accompagnatore (già autorizzato dal Dirigente Scolastico)

Dovendosi espletare, per poter partecipare a delle visite guidate, le fasi organizzative sopra descritte la richiesta per l'effettuazione di una visita guidata dovrà essere inoltrata, alle F.S. preposte, almeno una settimana prima della data prevista per la visita stessa.

G-2.2 Procedura viaggi di istruzione

Il Piano dell'Offerta Formativa prevede che ai nostri alunni, al fine di armonizzare, approfondire, integrare, migliorare, il loro bagaglio culturale, le loro capacità di confronto, di riflessione, di sintesi, di critica, venga offerta l'opportunità di realizzare un viaggio d'istruzione.

a - PREMESSA

1. la proposta della meta del viaggio d'istruzione deve essere definita dal Consiglio di Classe in relazione alla programmazione didattica. Ai fini organizzativi è preferibile indicare, nella scelta della meta del viaggio, due preferenze con indicato un ordine di priorità.
2. il C.d.C. proporrà una propria meta o si avvarrà delle proposte avanzate dalla F.S. preposta. Nel primo caso il **docente proponente** dovrà indicare:
 1. motivazioni didattiche;
 2. attinenza tra discipline curriculari
 3. risultati attesi/competenze acquisite
 4. programma di massima con indicazione dei luoghi, dei monumenti, dei musei e/o mostre da visitare;compilando gli allegati 1 e 2 del modulo A.
3. se nel Consiglio di Classe è assente o la componente rappresentante i genitori o la componente rappresentante gli alunni una o due componenti, la componente presente deciderà sulle mete del viaggio e sarà onere del Coordinatore di Classe farne comunicazione alla componente mancante. Nel caso di assenza di entrambe le componenti la decisione verrà presa dai docenti del C.d.C. e sarà cura del Coordinatore di classe farne comunicazione ad entrambe le componenti assenti;
4. la meta del viaggio potrà essere, eventualmente, concordata con altri Consigli di Classe in modo da poter raggiungere il numero minimo di 45 alunni;
5. il viaggio di istruzione potrà essere effettuato in qualsiasi periodo dell'anno scolastico; si consiglia, per le quinte classi, di effettuare il viaggio d'istruzione entro e non oltre il mese di aprile in modo da non occupare i mesi successivi necessari per un adeguata preparazione degli Esami di Stato;
6. il viaggio di istruzione potrà avere una durata da uno a più giorni a seconda della richiesta degli alunni, della loro disponibilità economica e della valenza didattica/culturale del viaggio stesso. In linea con quanto concordato a livello collegiale dagli organi competenti, si consiglia:
 1. per gli alunni delle prime, seconde e terze classi mete italiane fino ad un max di quattro giorni;
 2. per le quarte e quinte classi mete italiane ed estere fino ad un max di sei giorni.
7. il **Consiglio di Classe** fissa gli accompagnatori nel numero minimo di due con ordine di priorità;
8. il docente che si propone come accompagnatore deve assicurare la sua disponibilità e solo per gravi motivi, debitamente comunicati per iscritto al Dirigente Scolastico, può rinunciare a tale impegno (solo in tale caso il Dirigente Scolastico si impegnerà a trovare un suo sostituto, tra i docenti facenti parte del C.d.C. o tra docenti che negli anni precedenti hanno avuto tale classe, pena l'annullamento del Viaggio). **Qualora non ci siano docenti del Consiglio di Classe disposti ad accompagnare gli alunni non potrà essere presa in considerazione nessuna richiesta.**
9. **Il docente che si è reso disponibile ad accompagnare una classe non potrà dare la sua disponibilità ad accompagnare altre classi.**
10. Rappresentando, la partecipazione al viaggio d'istruzione, un arricchimento culturale dei ragazzi, oltre che un momento aggregativo importante, è necessario che partecipino, pena la non realizzazione del viaggio, **almeno i 2/3 degli alunni della classe;**

b. TEMPISTICA

1. La **F. S. preposta, nel mese di ottobre**, inoltrerà ai Coordinatori di classe la lista delle mete di viaggio proposte dalle stesse indicando:
 - a. la durata del viaggio
 - b. il programma di massima

- c. la presunta quota individuale di partecipazione con indicazione di quello che la quota include e non include (si fa presente che tale quota sarà calcolata, in maniera preventiva, in base alle quote degli anni precedenti)
2. Il **C.d.C.** (docenti, genitori, alunni), **entro e non oltre il 15 novembre**, deciderà le mete del viaggio d'istruzione, due al max, indicando l'ordine di priorità e i nominativi dei docenti accompagnatori.
 3. Il **C.d.C. compilerà il modulo A** riportante:
 - a. i dati identificativi del verbale del C.d.C. nel corso del quale sono state deliberate le mete del viaggio di istruzione;
 - b. le mete di viaggio prescelte (due al max);
 - c. l'ordine di priorità delle mete;
 - d. il numero degli alunni che compongono la classe;
 - e. il numero degli alunni che aderiscono all'iniziativa (con un minimo dei 2/3 della classe);
 - f. il nominativo e la firma dei docenti accompagnatori;
 - g. il periodo in cui si preferisce eseguire il viaggio
 e lo inoltra, tramite il Coordinatore di Classe, alla F.S. preposta unitamente a:
 - **adesioni al viaggio** di istruzione (modulo B) debitamente compilate e sottoscritte dai genitori in caso di alunni minorenni, o dagli alunni stessi se di maggiore età;
 - **elenco degli alunni** che parteciperanno al viaggio di istruzione (modulo D)
 - **moduli compilati dai docenti accompagnatori** (modulo E)
 5. La **F.S. preposta**, una volta in possesso del **modulo B**, dovrà verificare se altre classi abbiano scelto la stessa meta, in modo da poter organizzare un unico pullman per il viaggio. In caso contrario (dopo aver informato il coordinatore di classe ed ottenuto il benestare) si potrà comunque chiedere un preventivo, alle agenzie di viaggio iscritte all'albo della scuola, tenendo però conto del fatto che, in questo caso, la quota di partecipazione individuale sarà maggiore.
 6. La **F.S. preposta** inoltrerà la richiesta di preventivo al Responsabile dell'Ufficio Tecnico che provvederà a realizzare la gara d'appalto, nel più breve tempo possibile (max 15 giorni)
 7. Una volta in possesso delle varie offerte queste saranno esaminate dalla Giunta esecutiva d'Istituto che sceglierà la ditta a cui affidare la gara tenendo conto:
 - della serietà della ditta;
 - del grado di soddisfazione ottenuto in rapporti precedenti con la scuola;
 - della qualità del servizio offerto;
 - della condizione meccanica del pullman (anno di immatricolazione non superiore a 5 anni)
 8. Il **Responsabile dell'Ufficio Tecnico** comunicherà quindi alla F.S. preposta il nominativo della ditta aggiudicatrice della gara e l'importo del viaggio (quota individuale di partecipazione) e le stesse provvederanno a comunicarlo al Coordinatore della classe e al Rappresentante degli alunni della classe.
 9. La **F.S. preposta**, in linea con l'offerta dalla ditta appaltatrice, provvederà a comunicare alle classi interessate:
 - programma di viaggio;
 - quota individuale di partecipazione.
 10. Nei tempi stabiliti dalla F. S. preposta, **gli alunni** comunicheranno ai loro genitori il programma di viaggio ed effettueranno il versamento delle quote di partecipazione alla gita. Nel caso in cui le quote di partecipazione raccolte nella classe non raggiungano più il numero di 2/3 degli alunni della classe (così come indicato in fase preventiva) il viaggio sarà bloccato e non sarà più effettuato (in tale caso la F.S. provvederà ad attivare la procedura per il rimborso della quota versata indicando agli alunni la domanda di richiesta da inoltrare alla segreteria amministrativa della scuola).
 11. La **F. S.**, una volta raccolti i versamenti delle quote di partecipazione e le autorizzazioni dei genitori (modulo C), provvederà ad inoltrare all'Ufficio Tecnico l'adesione e l'elenco dei componenti il gruppo del viaggio d'istruzione (modulo D). Il responsabile dell'Ufficio Tecnico contatterà la ditta concordando con questa la data del viaggio tenendo conto (qualora siano state indicate) delle richieste della classe o del gruppo di viaggio.

12. Il **Responsabile dell'Ufficio Tecnico** comunicherà alla F. S. preposta la data del viaggio che potrà essere comunicata alle classi interessate. Contestualmente si controllerà le disponibilità dei docenti accompagnatori, comunicando i nominativi all'Ufficio Tecnico che provvederà alla redazione delle nomine d'incarico.
13. La defezione al viaggio di istruzione nei 15 giorni precedenti la data di partenza comporterà la perdita della quota versata.

G-2.7 Il regolamento di utilizzo dei laboratori

Al fine di rendere ottimale e sicuro per tutti, l'uso dei laboratori e, nello stesso tempo salvaguardarne le apparecchiature e le attrezzature, è necessario che tutti gli utenti, interni ed esterni, adottino i seguenti accorgimenti:

- A. Ad ogni laboratorio possono accedere con il seguente ordine di priorità:
 - 1. le classi per cui l'attività di laboratorio è prevista in orario curricolare;
 - 2. le classi che, pur non avendo nel loro programma curricolare l'uso di quel laboratorio, intendano utilizzarlo per approfondimenti;
 - 3. gruppi di allievi impegnati in progetti previsti dal POF, comunque accompagnati da un docente e dall'insegnante tecnico-pratico;
 - 4. utenti esterni, la cui presenza è prevista da iniziative pianificate, che utilizzano i laboratori a scopi didattici;
- B. L'accesso ai laboratori è consentito, per gli studenti sia del Corso diurno che di quello serale, esclusivamente in presenza dell'insegnante teorico e dell'insegnante tecnico - pratico in compresenza.
- C. Nel laboratorio è presente anche l'Assistente Tecnico in orario, assegnato a quel laboratorio.
- D. Nel caso di assenza di una delle tre figure previste, di norma, l'esercitazione dovrebbe essere rinviata.
- E. Tutti i docenti che utilizzano i laboratori, ad ogni inizio d'anno scolastico, in base alla loro programmazione didattica e in accordo col rispettivo docente tecnico, richiedono per iscritto al Responsabile (sub-consegnatario) di quel laboratorio, il materiale di consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni.
- E. Il Responsabile raccoglie tutte le segnalazioni e fa formale richiesta d'acquisto del materiale al Dirigente, che interessa l'Ufficio Tecnico.
- F. Il materiale acquistato è gestito dal Responsabile che, coadiuvato dall'Assistente Tecnico del laboratorio, lo distribuisce di volta in volta ai singoli docenti.
- G. Quando svolgono l'esercitazione, il docente teorico o l'insegnante tecnico-pratico annotano, su di un apposito registro presente nel laboratorio, il proprio nome, la classe, la data e l'ora e l'esperienza svolta, nonché le eventuali anomalie riscontrate, all'inizio o alla fine della lezione, sugli strumenti utilizzati.
- H. Il suddetto registro è affidato all'Assistente Tecnico che vigila sulla sua sistematica compilazione.
- I. Il Responsabile del laboratorio, informato dall'Assistente Tecnico di eventuali inconvenienti verificatisi, provvede tempestivamente ad informare l'Ufficio Tecnico del problema e si attiva per ristabilire la completa funzionalità del laboratorio.
- J. Per le esercitazioni degli utenti esterni vale tutto quanto di cui sopra. Essi sono tassativamente accompagnati da personale interno all'Istituto, che vigila sul corretto uso delle apparecchiature e degli strumenti, nonché sullo scrupoloso rispetto della normativa di sicurezza. Come per le lezioni curricolari, egli annota sull'apposito registro le informazioni relative all'utilizzo del laboratorio.
- K. Per le esercitazioni di cui sopra è inoltre necessario che Coordinatori di progetti e attività varie informino con precisione il Responsabile del laboratorio del calendario e degli orari, affinché egli verifichi che non si generino sovrapposizioni di orari, disguidi sulle forniture dei materiali di consumo, assegnazioni delle chiavi etc.

Per ciò che attiene ai Responsabili di laboratorio affidatari, si rimanda comunque ai compiti previsti nel provvedimento di nomina della Dirigenza.

G-2.8 REGOLAMENTO D'ISTITUTO



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “G. MARCONI”

Piazza C. Poerio, 2 – 70126 Bari
Presidenza ☎ e Fax: 080.5534508 / Uffici: 080.5534450
Sito: <http://www.marconibari.it> e-mail: marconba@iol.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Presentato dalla Commissione POF 2011/2012

Adottato dal Consiglio d'Istituto in data: 5 ottobre 2011

La conoscenza del presente Regolamento è indispensabile per tutti coloro che vivono nella scuola, poiché l'efficacia dell'organizzazione e la validità del servizio formativo passano anche attraverso delle regole condivise che vanno rispettate e applicate.

Fanno parte integrante del Regolamento d'Istituto il Piano della Comunicazione, le procedure dei Corsi IDEI, i Regolamenti di utilizzo dei laboratori che specificano le modalità di attuazione di quanto previsto.

Capo I - Qualità delle relazioni docente/studente

- 1) Il docente è tenuto ad avere nei confronti degli studenti lo stesso rispetto, anche formale, che chiede per se stesso.
- 2) Tutti i docenti, nell'osservanza dei doveri attinenti alla deontologia professionale enucleati dalla legge e dai CCNL, hanno l'obbligo di costituire modelli comportamentali per gli studenti, di mettere in atto tutti quegli interventi o di svolgere tutte quelle azioni che contribuiscono alla cultura della legalità, evidenziando il 'disvalore' della violazione delle regole che sono alla base della convivenza democratica.
- 3) Tutti i docenti sono tenuti ad individuare e contrastare atteggiamenti di intimidazione, prevaricazione e prepotenza da parte di gruppi di studenti nei confronti di altri più deboli. Ogni singolo docente si deve far carico, qualora ravvisasse in una delle sue classi comportamenti simili, di farsi portavoce presso il Consiglio di quella classe, affinché vi si svolga un confronto in merito, si individuino i responsabili e si eroghino le sanzioni disciplinari previste.
- 4) Le famiglie sono tempestivamente avvertite, nei modi e nei tempi stabiliti dal presente Regolamento, in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze.
- 5) Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è tenuto ad essere presente nella sala docenti; non è consentito il ricevimento durante le ore di lezione, tranne nel caso di particolari situazioni contingenti. L'accesso delle famiglie ai piani è autorizzato dall'ufficio di Vicepresidenza.
- 6) Costituendo l'insegnante un modello comportamentale per i suoi stessi alunni., è fatto divieto ai docenti di usare telefoni cellulari.
- 7) Il docente è tenuto ad illustrare agli studenti i contenuti della sua programmazione annuale con la definizione degli obiettivi didattici. E' tenuto altresì a esporre i propri criteri di valutazione e comunicare verbalmente le valutazioni individuali tempestivamente.
- 8) Nell'ambito delle attività didattiche ed extrascolastiche proposte, docenti e Consigli di Classe devono consentire agli studenti di esercitare autonomamente il loro diritto di scelta e devono tener conto dei loro ritmi di apprendimento.

- 9) E' fatto divieto, sia per il personale che per gli studenti, di fumare in qualunque locale dell'Istituto. La materia è regolamentata dalla legge dello Stato 584/75 e seguenti.

Capo II - Vigilanza sugli alunni

Negli spazi comuni dell'Istituto, nell'ambito dell'ordine, della sicurezza e del miglior funzionamento dello stesso, è doveroso l'intervento dei docenti, del personale ATA e dei collaboratori scolastici.

In particolare:

- 1) In prossimità degli ingressi a piano terra, la vigilanza sull'entrata e l'uscita degli studenti è affidata ai collaboratori scolastici ivi collocati in servizio.
- 2) Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni.
- 3) Il cambio dell'ora di lezione deve avvenire nell'ambito di 5 minuti e la responsabilità è del docente che subentra. Il docente che lascia la classe, laddove non abbia ulteriori impegni di servizio, deve attendere il collega in arrivo.
- 4) Nel caso di allontanamento del docente dall'aula, gli alunni sono affidati ad un Collaboratore Scolastico tra quelli in servizio al piano.
- 5) Lo studente che chiede di allontanarsi dall'aula per motivi di salute deve essere accompagnato in Vicepresidenza da uno dei Collaboratori Scolastici in servizio al piano.
- 6) Non è consentito alcun trasferimento delle classi nei laboratori e nelle palestre, e viceversa, senza la presenza dei docenti.
- 7) La vigilanza nelle palestre, nei laboratori e nei reparti di lavorazione è affidata ai docenti.
- 8) Al termine delle lezioni, i docenti dell'ultima ora vigileranno sul corretto ed ordinato deflusso degli alunni.
- 9) Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi, adotterà le misure che ritenga necessarie per il rispetto delle regole, per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi, anche non appartenenti alle proprie classi (quali l'osservanza del divieto di fumo, lo sporgersi da finestre e rampe di scale, il recarsi al bar fuori orario, chiusura della porta dell'aula, etc.)
- 10) Ciascun docente consentirà agli studenti di uscire dalla classe, uno alla volta.

Capo III – Comportamento degli alunni

Gli alunni sono tenuti ad osservare nell'Istituto e nelle aule una condotta responsabile e rispettosa degli altri e delle strutture e attrezzature.

Essi hanno il dovere di assolvere assiduamente agli impegni di studio, anche durante l'orario di lezione.

Essi devono osservare le disposizioni organizzative e le norme comportamentali contenute nel presente Regolamento e previste nel Piano per la Sicurezza.

- 1) Sono vietati atti di violenza, intolleranza, intimidazione, volgarità (verbale e fisica) nei confronti di tutti i componenti della comunità scolastica, in ogni momento ed in ogni luogo dell'Istituto.
- 2) Sono vietati schiamazzi, canti e urla nelle classi e nei corridoi, specie negli spostamenti delle classi che avvengono a lezioni in corso, e che arrechino disturbo allo svolgimento delle lezioni altrui.
- 3) Sono vietati atteggiamenti di prevaricazione, intimidazione e prepotenza perpetrati da gruppi di alunni nei confronti di altri, più deboli, che si vogliono danneggiare. Tali atteggiamenti, sia episodici, sia continuativi, danno luogo a sanzioni disciplinari.
- 4) Gli alunni impegnati nei laboratori e in palestra, alla fine della lezione devono rientrare immediatamente in classe, accompagnati dai docenti. Il ritardo del singolo alunno, superiore a 5 minuti, viene considerato immotivato ed è sanzionabile.
- 5) Durante il cambio dell'ora, gli studenti devono rimanere nelle proprie aule con la porta aperta. La chiusura della porta dell'aula o l'uscita dall'aula stessa sono ritenute immotivate e danno luogo a sanzioni disciplinari a carico dell'intera classe.
- 6) Durante l'attività didattica non è consentito ricevere telefonate, inviare e ricevere SMS - MMS e fare uso di ogni altro tipo di dispositivo elettronico. E' inoltre rigorosamente vietato fare riprese video dell'ambiente, del personale scolastico e degli alunni. L'eventuale utilizzo di tale materiale verrà sanzionato secondo quanto disposto dalla Direttiva n°104 Prot: n° 2539 del M.P.U.

Capo IV – Uso degli spazi comuni e Conservazione delle strutture

- 1) Lo studente è responsabile del proprio materiale scolastico e dei propri beni personali. La scuola declina ogni responsabilità in merito a danneggiamenti o sottrazioni.
- 2) Nelle ore in cui la classe è assente, la custodia dell'aula è affidata ai collaboratori scolastici in servizio al piano.
- 3) Gli alunni sono tenuti all'uso dei servizi presenti al piano, ove sono ubicate le aule di appartenenza. La sorveglianza è affidata ai Collaboratori Scolastici in servizio al piano.
- 4) L'accesso al bar è consentito dalle ore 9.00 alle ore 10.00 solo da un rappresentante della classe degli studenti per la presentazione delle liste delle consumazioni. I docenti in servizio alla 3° ora devono consentire la consumazione della colazione.
- 5) Per motivi di sicurezza, è vietato sporgersi dalle finestre o dalla rampa delle scale.
- 6) E' tassativamente vietato gettare qualunque oggetto dalle finestre e nelle rampe delle scale.
- 7) Le lezioni di Educazione Fisica, su scelta del docente, potranno svolgersi su campi o palestre esterni all'Istituto, come ospiti presso centri o istituzioni (convenzionati o in accordo con l'Istituto). Gli alunni, previa autorizzazione del D.S. e dei genitori, possono recarsi presso i suddetti Centri e rientrare in Istituto solo se accompagnati dal docente.

Capo V – Frequenza - Ritardi - Assenze - Giustificazioni - Uscite

Gli studenti devono rispettare gli orari previsti per l'ingresso e per l'uscita:

- 1) La mattina lo studente deve essere puntuale in aula per consentire al docente di iniziare la lezione alle ore 8.10.
- 2) **La gestione dei ritardi e delle uscite anticipate è affidata al docente Vicario.** In caso di assenza dello stesso dall'Istituto, i permessi sono firmati dagli altri collaboratori del Dirigente Scolastico.
- 3) **L'entrata in ritardo** deve sempre essere giustificata per iscritto al docente della 1° ora utilizzando i permessi contenuti nel libretto delle assenze. Esauriti tali permessi, l'ingresso alla 2° ora è **concesso solo dal docente Vicario.** Se i ritardi sono ripetuti e non dovuti a disservizio dei mezzi di trasporto, sono considerati indice di scarso rispetto della scuola. Gli studenti ritardatari sono sempre ammessi a scuola, previa annotazione di cui al precedente comma, ma, nel caso di ritardi frequenti (ogni cinque), ne vengono informate dal Coordinatore di Classe le famiglie che sono invitate a scuola a renderne ragione. In mancanza, gli studenti non sono ammessi a scuola.
- 4) **L'uscita anticipata** è un fatto eccezionale. Essa non è consentita per un numero superiore a quello previsto dal libretto delle assenze e **va in ogni caso autorizzata dal docente Vicario.** Ai docenti non è consentito in nessun caso autorizzare l'uscita degli alunni, anche se maggiorenni, che non possono comunque avvalersi della loro maggiore età per uscire anticipatamente. Gli studenti minorenni possono invece lasciare l'Istituto solo se prelevati dai genitori o da persona da questi delegata.
- 5) Lo studente che entra in ritardo non può uscire anticipatamente.
- 6) Le assenze devono essere giustificate il giorno stesso del rientro a scuola, dal docente della prima ora. Egli ne prende nota sul registro di classe, specificando i giorni di assenza giustificati. Le assenze non giustificate, il loro numero eccessivo, i ritardi reiterati annotati sul registro di classe sono comunicati tempestivamente dal Coordinatore di Classe alla famiglia e possono dare luogo a sanzioni disciplinari.
- 7) La giustificazione delle assenze superiori a 5 giorni deve essere corredata da certificato medico, in caso di malattia e, negli altri casi, da dichiarazione sottoscritta dal genitore del minorenne o dallo studente maggiorenne.
- 8) **All'esaurimento del primo, gratuito, libretto delle assenze,** gli studenti potranno ottenerne un secondo, a pagamento. Come per il primo, il genitore dovrà firmarlo dinanzi al docente Vicario così come faranno gli studenti maggiorenni. A tale proposito si rammenta che l'acquisto del secondo libretto è di 10 euro. (Delibera del Consiglio d'Istituto del 25 settembre 2008) La ricevuta del bollettino postale deve essere sempre allegata al nuovo libretto.
- 9) Le assenze collettive sono considerate immotivate e comunque vanno giustificate col libretto delle assenze. Le assenze collettive danno luogo a sanzioni disciplinari.
- 10) ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, e' richiesta la **frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.** Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga e' prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che

tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. **Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo** (D.P.R. 122/2009)

Capo VI – Modalità di richiesta e svolgimento assemblee di classe, di corso e d'Istituto

- 1) Le assemblee d'Istituto sono da considerarsi momenti di confronto sui temi legati alla didattica e di crescita culturale; pertanto sono da conteggiarsi all'interno dei 200 giorni di lezione previsti in un anno scolastico.
- 2) Ciascun docente, in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe, è delegato dal Dirigente Scolastico ad assistervi. Se su richiesta degli studenti, egli non debba esservi fisicamente presente, è tenuto a garantire comunque il rispetto del Regolamento d'Istituto, nonché l'ordinato svolgimento della assemblea stessa, rimanendo a disposizione degli allievi e reperibile con certezza in qualunque momento. In caso di cattiva gestione, egli può interromperla.
- 3) Per consentire inoltre il perseguimento di importanti mete formative quali l'abitudine al dialogo, il rispetto degli altri, l'osservanza delle più elementari regole democratiche. Senza violare gli spazi di libertà propri dei giovani, il docente potrà sollecitare l'impiego di strumenti validi a garantire e testimoniare l'andamento del dibattito, la correttezza metodologica, la valenza formativa del dibattito stesso.
- 4) L'assemblea di classe, non più di una ogni mese, deve essere richiesta dagli alunni secondo un ordine del giorno, almeno 3 giorni prima della data richiesta. Deve essere firmata dai docenti nelle cui ore di servizio si svolgerà l'assemblea. Al termine dell'assemblea, il docente controllerà che gli studenti ne abbiano stilato il relativo verbale, che essi consegnano all'Ufficio di Vicepresidenza.
- 5) L'assemblea non può svolgersi sempre nello stesso giorno della settimana e non può coinvolgere sempre le ore dello stesso insegnante.
- 6) Le richieste dell'assemblea di corso, in alternativa a quella di Istituto, devono essere avanzate dai rappresentanti dei singoli corsi, almeno 5 giorni prima.
- 7) I rappresentanti di classe possono esprimere un comitato studentesco formato al massimo dal 50% degli eletti.
- 8) La richiesta dell'assemblea d'Istituto deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima, corredata dalla firma di almeno il 10% degli studenti o la maggioranza del comitato studentesco. Nella richiesta devono essere indicati la data e l'ordine del giorno. L'assemblea si dovrà svolgere, secondo le modalità concordate ogni anno tra il comitato studentesco e gli Organi Collegiali.
- 9) Le assenze e i ritardi nei giorni dell'assemblea d'Istituto sono da giustificare secondo le previste modalità.

Capo VII – Sanzioni

La misura disciplinare, oltre ad un valore sanzionatorio, ha prima di tutto una funzione educativa nel rispetto del principio di proporzionalità tra sanzione irrogabile ed infrazione disciplinare commessa”(Ministro Pubblica Istruzione, 5 febbraio 2007)..

Ogni sanzione disciplinare deve specificare in maniera rigorosa le motivazioni ai sensi dell'art. 3 L. 241/90.

PRINCIPI DA APPLICARE NELL'ATTRIBUZIONE DELLA SANZIONE:

- natura personale della responsabilità disciplinare;
- riparazione del danno;
- proporzionalità tra infrazione e sanzione.

CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI

- **Sanzione A:** Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (art. 4 – Comma 1)
- **Sanzione B:** Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Art. 4 - Comma 8)
- **Sanzione C:** Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9).
- **Sanzione D:** Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9bis)
- **Sanzione E:** Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter)

PROCEDURA DI ATTRIBUZIONE DELLE SANZIONI

1. Per le sanzioni la cui competenza è del Consiglio di Classe si osservano le seguenti modalità:

- Convocazione da parte del Dirigente Scolastico, su proposta del coordinatore di classe o del docente testimone dell'infrazione, del Consiglio di Classe esteso a:
 - Rappresentante dei genitori della classe;
 - Rappresentante degli studenti della classe;
 - Studente che ha commesso l'infrazione accompagnato dal genitore (se minorenni);
- Audizione dello studente;
- Attribuzione della sanzione da parte del Consiglio di Classe;
- Comunicazione della sanzione allo studente entro tre giorni effettuata dall'Ufficio di Presidenza;
- **La sanzione, debitamente motivata, diviene esecutiva dal giorno successivo alla comunicazione;**
- La sanzione viene inserita nel fascicolo personale dello studente che lo seguirà in caso di trasferimento ad altra Scuola;
- Il trasferimento ad altra Scuola non pone fine al procedimento disciplinare iniziato, ma segue il suo iter sino alla conclusione.

2. Per le sanzioni la cui competenza è del Consiglio di Istituto si osservano le seguenti modalità:

- Convocazione da parte del Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di Classe, del Consiglio di Istituto allargato a:
 - Coordinatore di Classe;
 - Studente che ha commesso l'infrazione accompagnato dal genitore (se minorenni);
- Lettura del verbale del Consiglio di Classe da parte del Coordinatore e sua relazione;
- Audizione dello studente;
- Attribuzione della sanzione da parte del Consiglio di Istituto;
- Comunicazione della sanzione allo studente entro sei giorni dall'Ufficio di Presidenza.
- **La sanzione, debitamente motivata, diviene esecutiva dal giorno successivo alla comunicazione;**
- La sanzione viene inserita nel fascicolo personale dello studente che lo seguirà in caso di trasferimento ad altra Scuola;
- Il trasferimento ad altra Scuola non pone fine al procedimento disciplinare iniziato ma segue il suo iter sino alla conclusione.

INFRAZIONI, SANZIONI e ORGANI COMPETENTI

INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Frequenza irregolare; 2. Assenze ingiustificate; 3. Assenze mirate ad evitare verifiche scritte e/o orali; 4. Ritardi non giustificati; 5. Uscita dall'aula non autorizzata al cambio dell'ora; 6. Comportamento tale da disturbare l'ordinato svolgimento delle attività didattiche; 7. Incuria per l'ambiente scolastico; 8. Utilizzo del bar in modalità diverse da quelle previste dal regolamento di Istituto; 9. Uso del cellulare non consentito (telefonate e sms); 10. Schiamazzi singoli o di gruppo; 11. Assenze e ritardi collettivi; 12. Mancata collaborazione con docenti e Dirigente Scolastico nella ricerca dei responsabili dell'infrazione. 13. Abbigliamento non consono al contesto scolastico 	<p style="font-size: 2em; margin: 0;">A</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ammonizione verbale o scritta sul registro di classe; 2) sequestro temporaneo dell'oggetto personale 3) allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore ad un'ora di lezione; 4) esclusione da alcune attività scolastiche ed extrascolastiche; 	<p style="margin: 0;">Dirigente Scolastico</p> <p style="margin: 0;">Docenti</p> <p style="margin: 0;">La competenza è del Consiglio di Classe per la esclusione dalle attività scolastiche ed extrascolastiche</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reiterazioni dei comportamenti relativi alle infrazioni precedenti; 2. Fatti che turbino il regolare andamento della scuola; 3. Mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza vigenti all'interno dell'Istituto; 4. Danneggiamenti alle strutture, ai macchinari e ai sussidi didattici dell'Istituto; 5. Atti vandalici (scritte sui muri, ecc.); 6. Danneggiamento, manipolazione e occultamento del registro di classe; 7. Falsificazione di firme sul libretto e sul registro di classe; 8. Comportamenti che vengano meno al rispetto nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente e dei compagni. 9. Violazione della privacy del D.S. o dei docenti. 	<p style="font-size: 2em; margin: 0;">B</p> <p style="margin: 0;">sospensione dalle lezioni per un periodo variabile da uno a quindici giorni</p> <p style="margin: 0;">+</p> <p style="margin: 0;">eventuale risarcimento del danno.</p>	<p style="margin: 0;">Consiglio di Classe</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Reiterazioni dei comportamenti relativi alle infrazioni precedenti; 2. Azioni che mettano in pericolo l'incolumità delle persone; 3. Lancio di oggetti dentro e/o fuori l'Istituto tali da causare o poter causare danni a persone e/o cose; 4. Divulgazione in rete di immagini e filmati non autorizzati aventi per oggetto il personale della scuola e gli ambienti scolastici; 5. Comportamenti che vengano gravemente meno al rispetto nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente e dei compagni; 6. Furto di oggetti; 7. Comportamenti che impediscano la libertà di espressione e di pensiero. 8. Divulgazione di testi dal contenuto offensivo e/o diffamante nei confronti dell'istituto, del D.S. e del suo personale docente e non docente. 	<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">eventuale risarcimento del danno.</p>	<p style="text-align: center;">Consiglio di Istituto</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reiterazioni dei comportamenti relativi alle infrazioni precedenti; 2. Atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; 3. Atteggiamenti ispirati a concezioni razziste o discriminatorie; 4. Atti che violano la dignità ed il rispetto della persona umana; 5. Atti che mettano in pericolo l'incolumità delle persone. 	<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">eventuale risarcimento del danno.</p>	<p style="text-align: center;">Consiglio di Istituto</p>
<p>Nei casi più gravi di quelli per i quali è prevista la sanzione di tipo D</p>	<p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">esclusione dallo scrutinio finale o dalla ammissione agli Esami di Stato</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">eventuale risarcimento del danno.</p>	<p style="text-align: center;">Consiglio di Istituto</p>

CONVERSIONE DELLE SANZIONI IN ATTIVITA' A FAVORE DELLA COMUNITA'

Le sanzioni disciplinari, avendo funzione educativa, possono essere convertite, su richiesta dello studente, in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Tabella di conversione sanzione in attività a favore della comunità scolastica	
Sanzione A	Convertibile in 3 ore di attività
Sanzione B) e C)	Convertibile in 6 ore di attività per ogni giorno di allontanamento

Capo VIII – Organo di Garanzia - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari e' ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'organo di garanzia, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

L'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico, si compone di:

- Un docente designato dal Consiglio di Istituto;
- Un rappresentante eletto dagli Studenti fra gli alunni dell'ultimo anno;
- Un rappresentante eletto dai Genitori.

L'organo di garanzia resta in carica per un anno scolastico.

PROCEDURA DI ELEZIONE

- Il rappresentante degli Studenti verrà eletto contestualmente alle elezioni dei rappresentanti di Istituto;
- Il rappresentante dei Genitori verrà eletto contestualmente alle elezioni del rappresentante dei Genitori;
- Il docente designato dal Consiglio di Istituto verrà eletto nella prima riunione del Consiglio tra coloro che ne hanno dato la disponibilità.

PROCEDURA DI SUBENTRO

Nel caso di incompatibilità o assenza dei membri effettivi la funzione sarà svolta dai membri supplenti della relativa componente scolastica;

I membri supplenti sono:

- Vicario del Dirigente;
- Primo dei non eletti tra i docenti votati dal Consiglio di Istituto;
- Primo dei non eletti tra gli studenti votati;
- Primo dei non eletti tra i genitori votati.

DELIBERAZIONI

Per la regolare costituzione dell'Organo e validità delle deliberazioni è necessario che siano presenti tutti i membri. Non è ammessa l'astensione dal voto.

PROCEDURA DI IMPUGNAZIONE

Il reclamo deve essere presentato per iscritto dallo studente o dal genitore (nel caso di alunno minorenni) all'Organo di Garanzia **entro 15 giorni** dalla comunicazione della sanzione. Udito lo studente e valutate le circostanze, l'Organo esprime, **entro 10 giorni**, il suo parere motivato e decide se **revocare** o **confermare** la decisione del Consiglio di Classe.

G-2.9 "PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' "



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “G. MARCONI”

Piazza C. Poerio, 2 – 70126 Bari
Presidenza ☎ e Fax: 080.5534508 / Uffici: 080.5534450
Sito: <http://www.marconibari.it> e-mail: marconba@iol.it

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’

(art.3 D.P.R. n.235/2007)

*L’Istituto si impegna, attraverso l’opera di tutto il personale e con il supporto delle strutture e dei mezzi che ha a disposizione, a favorire la formazione dei giovani attraverso la crescita umana e culturale, l’assunzione di comportamenti consapevoli e responsabili nonché la preparazione al mondo del lavoro. Al compimento di questo percorso educativo e formativo **occorre la comunità di intenti tra scuola e famiglia e la sua partecipazione attiva alla vita scolastica.***

L’Istituto, ispirandosi alla **Carta europea per le scuole democratiche senza violenza**, considera come priorità educative i seguenti principi:

1. Tutti i membri della comunità scolastica hanno diritto di vivere in un ambiente scolastico sicuro e pacifico. Ciascun individuo ha la responsabilità di contribuire alla formazione di un ambiente ideale e costruttivo per l’apprendimento e lo sviluppo della persona.
2. Ciascun individuo ha diritto di essere trattato nello stesso modo, al di là delle differenze individuali. Ognuno gode della libertà di parola e del diritto di ascolto senza il rischio di discriminazioni o repressioni.
3. La comunità scolastica si adopera in modo che ogni individuo sia consapevole dei propri diritti e delle proprie responsabilità secondo quanto stabilito nel Regolamento di istituto.
4. I conflitti sono risolti in modo costruttivo e non violento, in sintonia con tutti i membri della comunità scolastica.

Le sanzioni che il Regolamento contiene sono necessarie e la loro irrogazione risponde alle funzioni che l’Istituto persegue.

Occorre per questo la **piena collaborazione delle famiglie** al fine di un’azione educativa efficace e fruttuosa.

La Scuola come comunità organizzata, in persona del Dirigente Scolastico ing. M. Roberti e il genitore dello studente _____,

sottoscrivono il seguente

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1) REGIME DI RECIPROCIITA’ NEI DIRITTI E DOVERI

Le Carte fondamentali d’istituto (Regolamento d’istituto, Piano dell’Offerta Formativa, programmazioni, ecc) contengono una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori, diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli operatori scolastici.

Le Carte fondamentali d’istituto sono adeguatamente pubblicizzate e a disposizione di chiunque ne abbia interesse.

2) IMPEGNI DI CORRESPONSABILITA’

Il genitore assume impegno:

- a) ad osservare le disposizioni contenute nel presente Patto di corresponsabilità e nelle Carte qui richiamate;
- b) a sollecitarne l'osservanza da parte dello studente.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, **responsabili dell'educazione dei figli**, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, **anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di corresponsabilità**, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

L'intera comunità scolastica ed il Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, **peraltro non sono esonerati dalla responsabilità** in caso di violazione del dovere di vigilanza.

3) DISCIPLINA

Il genitore è consapevole che:

- a) le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno/studente possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- b) nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);
- c) il Regolamento d'istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

Il genitore, nel sottoscrivere il presente si impegna a rispondere direttamente dell'operato del proprio figlio soprattutto per:

1. mancato rispetto degli orari di ingresso a scuola
2. giustificazione delle assenze e produzione della documentazione (quando previsto)
3. assenze individuali immotivate e assenze collettive
4. negligenza continuata nello studio
5. uso improprio dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici
6. mancato riscontro di comunicazioni da parte della famiglia
7. danni alle persone (anche nelle attività extrascolastiche)
8. danni a strutture e attrezzature dell'Istituto (anche nelle attività extrascolastiche)
9. atti di intolleranza, violenza, prevaricazione nei confronti dei compagni e di qualunque altro componente della comunità scolastica

Bari, _____

Il Genitore

Il Dirigente Scolastico

H-1 Autodiagnosi	pag..... 77
H-2 Progetti proposti	pag..... 80

H-1 Autodiagnosi

La proposta di iniziative educative da attuare nell'anno scolastico 2011-2012 non può che partire da un'autodiagnosi dell'Istituto che tenga conto:

- dei punti di forza e di debolezza dello stesso nei vari ambiti;
- delle esigenze e delle proposte evidenziate dalle varie componenti in cui l'Istituto si articola (personale della scuola, famiglie, studenti, soggetti esterni collegati all'Istituto);
- delle iniziative attuate nei precedenti anni scolastici e del grado di successo o insuccesso che ciascuna di essa ha conseguito;
- di quelle già programmate per il corrente anno scolastico attraverso altre fonti di finanziamento;
- delle priorità che il nostro Istituto deciderà di darsi in termini di obiettivi da conseguire.

In quest'ambito è opportuno prevedere ogni anno un'indagine "globale" a consuntivo che verifichi il livello di successo delle iniziative attuate nell'anno scolastico precedente ed evidenzi le esigenze per l'anno scolastico successivo.

Per quest'anno un punto di partenza può essere rappresentato dal lavoro svolto dalla commissione PON allo scopo di presentare il Piano Integrato d'Istituto relativo all'anno scolastico 2011-2012. L'autodiagnosi effettuata in tale contesto ha prodotto i seguenti risultati.

Punti di forza e di debolezza (criticità)

Personale della scuola

Punti di forza:

1. Utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (TIC) nella pratica didattica e nei servizi amministrativi.
2. Attività su tematiche trasversali (ad es. educazione alla cittadinanza, alla interculturalità, al patrimonio culturale e/o ambientale, ecc.).

Criticità:

1. Partecipazione degli insegnanti ad attività di formazione e aggiornamento.
2. Attività per la valutazione d'Istituto: verifica della qualità dell'offerta formativa, monitoraggio del grado di soddisfazione di personale scolastico, genitori e studenti.
3. Attività di potenziamento per valorizzare le eccellenze.

Studenti

Punti di forza:

1. Competenze digitali.
2. Livelli di apprendimento nelle materie d'indirizzo.
3. Livelli di apprendimento nella lingua inglese.

Criticità:

1. Livelli di apprendimento negli ambiti disciplinari chiave, in particolare:
 - a) nel biennio (in ordine di priorità): Matematica, Italiano, discipline scientifiche, discipline antropologiche/umanistiche;

- b) nel triennio (in ordine di priorità): Matematica, Italiano, discipline scientifiche e tecnico professionali.
2. Capacità di trasferire in altri contesti le conoscenze acquisite in ambito disciplinare.
 3. Capacità di pianificare, organizzare e gestire attività per raggiungere obiettivi.
 4. Capacità espressive e creative attraverso i diversi linguaggi (ad es. musicale, teatrale, letterario, ecc.).
 5. Competenze relazionali e sociali (ad es. capacità di lavorare in gruppo, comunicare in modo costruttivo, ecc.).

Strutture e infrastrutture

Punti di forza:

1. Numero dei laboratori.
2. Uso dei laboratori specifici di indirizzo.
3. Uso dei laboratori multimediali/informatica.

Criticità:

1. Dotazioni dei laboratori specifici di indirizzo.
2. Dotazioni degli ambienti di lavoro per il personale (ad es. computer, collegamento in rete, ecc.).
3. Spazi attrezzati per l'attività motoria (ad es. palestra, campi sportivi, ecc.).

Rapporti della scuola con le famiglie ed il territorio

Punti di forza:

1. Coinvolgimento delle famiglie attraverso attività di informazione e di confronto.
2. Attività in collaborazione con il mondo del lavoro (ad es. stage, tirocini, ecc.).
3. Attività in collaborazione con Università, Enti di ricerca e di formazione.

Criticità:

1. Accordi con le aziende di trasporto per il potenziamento dei servizi (ad es. orari, percorsi, ecc.).
2. Partecipazione delle famiglie ai processi educativi e formativi.
3. Attività in rete con altre istituzioni scolastiche.

Esigenze evidenziate dalle varie componenti dell'istituto

Richieste degli studenti

Dal confronto con gli studenti sono emerse esigenze che possono essere sintetizzate nel seguente elenco:

- Attività sportive extracurricolari attraverso tornei interni ed esterni.
- Iniziative in aree di particolare interesse per il mondo giovanile (musica, radio, TV).
- Corsi di certificazione in inglese: B1, B2.
- Corsi che consentano l'utilizzo dei laboratori scientifici.
- Corsi di approfondimento nei vari settori professionali presenti nell'Istituto.

Richieste delle famiglie

Alcune esigenze emerse da parte delle famiglie sono:

- Rapidità ed efficacia delle comunicazioni.
- Maggior coinvolgimento nei processi educativi e formativi.

Richieste del personale della scuola

- Maggiore formazione soprattutto nei settori della lingua inglese e delle nuove tecnologie.
- Miglioramento della dotazione tecnologica a disposizione dei docenti.

Richieste di altri soggetti esterni alla scuola

- Creazione di una rete con soggetti della società e del mondo del lavoro per migliorare l'efficacia dell'offerta formativa in vista del futuro inserimento degli alunni nel mondo del lavoro.

Obiettivi da conseguire

Sulla base dell'analisi fatta si definiscono i seguenti obiettivi primari:

1. Aumentare negli studenti il senso di appartenenza all'Istituto e l'affezione per esso, nonché il loro livello motivazionale.
2. Coinvolgere maggiormente le famiglie e migliorare la qualità del servizio nei loro confronti.
3. Aumentare la collaborazione con il mondo del lavoro e dell'Università per incrementare le possibilità di successo post diploma.
4. Sfruttare al meglio le potenzialità offerte dalle nuove tecnologie.
5. Potenziare la nostra visibilità sul territorio.

Tipologie di iniziative da attuare

Sulla base degli obiettivi previsti saranno attuate le seguenti tipologie di iniziative.

Obiettivo 1:

1. Iniziative di contrasto al disagio giovanile.
2. Iniziative extracurricolari su argomenti di elevato interesse per i giovani (musica, trasmissioni televisive e radiofoniche, concerti, rappresentazioni).
3. Formazione di gruppi di interesse su argomenti specifici.
4. Realizzazione di tornei sportivi interni e partecipazione a tornei su base comunale, provinciale e regionale.
5. Iniziative di orientamento in ingresso e accoglienza alle classi prime.

Obiettivo 2:

6. Potenziamento dei rapporti con l'associazione genitori del Marconi.
7. Iniziative che coinvolgano direttamente le famiglie sia in fase di progettazione che nella realizzazione.
8. Miglioramento del servizio alle famiglie in termini di qualità e cortesia.

Obiettivo 3:

9. Realizzazione di uno studio rigoroso teso a capire quali sono le esigenze del mondo del lavoro e dell'Università nei settori presenti nel Marconi per tenerne conto nella programmazione dell'offerta formativa.
10. Miglioramento dell'orientamento in uscita prevedendo visite in azienda, iniziative di orientamento universitario a scuola sia con docenti che con ex studenti iscritti all'Università.

Obiettivo 5:

11. Attuazione di iniziative tese a rendere visibili le attività svolte in istituto attraverso manifestazioni, rappresentazioni, trasmissioni che vedano protagonisti gli stessi studenti.
12. Adeguata pubblicizzazione delle iniziative svolte.
13. Messa a punto di una strategia unitaria per i rapporti con gli organi di informazione.

H-2 Progetti proposti

Tenuto conto di quanto detto, per l'a.s. 2011-2012 si propongono i seguenti progetti:

FONDI IDEI
APPROFONDIMENTO CLASSI V
CORSI DI ECCELLENZA
CORSI DI RECUPERO

OBBLIGO FORMATIVO
ORIENTAMENTO IN USCITA
TIROCINI - STAGES - CONVENZIONI - APPRENDISTATO

PROGETTI FINANZIATI CON ECONOMIE DI SPESA
Prevenzione contro la dispersione scolastica: SPORTELLO DI CONSULENZA PSICOLOGICA (CIC)

ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO
PROGETTO ACCOGLIENZA: <i>"Per stare bene... insieme a scuola"</i>
ORIENTAMENTO IN INGRESSO
IL "MARCONI" PER LE FAMIGLIE: <ul style="list-style-type: none">• COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE DELLE ASSENZE IN TEMPO REALE• COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE TRAMITE PORTALE WEB
GESTIONE RETE
GESTIONE SITO INTERNET

FLESSIBILITA'
ATTIVITA' ALTERNATIVA ALL'ORA DI RELIGIONE: Educazione alla lettura e alla cinematografia

PROGETTI REALIZZATI CON FINANZIAMENTI ESTERNI
PROGETTO ART. 9 CCNL COMPARTO SCUOLA: "IMPARO SPERIMENTANDO"
PERCORSO ASSISTITO DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (MIUR)
BORSA LAVORO e Centro Territoriale per l'Impiego (CTI)
PROGETTI PON chiesti per l'a.s. 2011/2012
Obiettivo C - Migliorare i livelli di conoscenza e di competenza dei giovani
Azione C1: Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave <ul style="list-style-type: none">• Certificazione B1 Lingua Inglese• Laboratorio insieme• L'uomo e la maschera• Certificazione CISCO per Informatica e Scientifico• Dalla progettazione alla fabbricazione assistita dal computer• ECDL per alunni del Liceo Scientifico• Corso di progettazione di impianti solari fotovoltaici e termici• Comunicazione grafica con Photoshop CS5 di Adobe• Corso pratico di macchine CNC• Promuoviamo la scuola• Strumenti per la progettazione• Corso sulla meccanica celeste e sulle nuove tecnologie
Azione C3: Interventi di educazione ambientale, interculturale, sui diritti umani, sulla legalità e sul lavoro anche attraverso modalità di apprendimento 'informale' <ul style="list-style-type: none">• Legalità e ambiente (<u>II annualità</u>)
Azione C4: Interventi individualizzati per promuovere l'eccellenza <ul style="list-style-type: none">• Scienziati....in gioco

Obiettivo G – Migliorare i sistemi di apprendimento durante tutto l’arco della vita**Azione 1: Interventi formativi flessibili finalizzati al recupero dell’istruzione di base per giovani e adulti.**

- ECDL per il serale
- Corso di domotica
- Corso di infortunistica stradale

PROGETTI FORMATIVI 1

(a costo zero o inferiore ai 500 euro)

Pr.	Titolo progetto
	ARGENTINA, LA MIA TERRA PROMESSA
	CITTADINANZA ATTIVA
	E-TWINNING CXC
	GUARDIAMOCI INTORNO
	IMPRESA IN AZIONE
	LINUX E OPEN SOURCE
	PARLAR D'AMORE
	CERTIFICAZIONE ECDL

PROGETTI FORMATIVI 2

(da attuare solo in caso di finanziamento)

Pr.	Titolo progetto
1	IL MARCONI IN UNA PROSPETTIVA EUROPEA
2	DIDATTICA LABORATORIALE
3	AFFILIAZIONE ANNUALE CISCO
4	I SISTEMI ELETTRONICI NEGLI IMPIANTI AUTOMATIZZATI
5	IL QUOTIDIANO IN CLASSE
6	SETTIMANA DELLA CULTURA SCIENTIFICA
7	CERTIFICATO DI IDONEITA' PER I CICLOMOTORI

FORMAZIONE DOCENTI E PERSONALE ATA

DIDATTICA CON LA LAVAGNA INTERATTIVA MULTIMEDIALE
CERTIFICAZIONE INGLESE A2
CORSI PER IL PERSONALE ATA

PROGETTI SIRIO

(Finanziamento Dell'Ufficio Scolastico Regionale Provinciale – Bari)

CITTADINANZA, RESPONSABILITÀ E INTEGRAZIONE
SCUOLA IN PROGRESS: La scuola della seconda opportunità