



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE PARITARIO AD INDIRIZZO GIURIDICO ECONOMICO AZIENDALE



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE PARITARIO PROGETTO SIRIO

## **CENTRO SCOLASTICO " NAPOLI EST "**

Via Emanuele Gianturco,54/b - 80146 - Napoli

Tel. 081.7340711 Fax 081.7340760 – E-MAIL: [info@centroscolasticonapoliest.com](mailto:info@centroscolasticonapoliest.com)

URL: <http://www.centroscolasticonapoliest.com>

# **P.O.F.**

## **PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA**

**UNA SCUOLA PER MIGLIORARE ED AMPLIARE IL SERVIZIO SCOLASTICO  
UNA SCUOLA PER L'EUROPA DOVE L'OGGI È GIÀ DOMANI**

Anno Scolastico 2008-2009



### **INDICE**

#### **INTRODUZIONE**

1 - IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.....

Istituto Tecnico Commerciale Paritario ad I.G.E.A. e Istituto Tecnico Commerciale Paritario	Progetto SIRIO
2 - LE MOTIVAZIONI DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.....	Pag. 1
3 - LE FINALITÀ DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.....	Pag. 2
4 - FUNZIONI E CARATTERI DEL P.O.F. ....	Pag. 3
<b>CONTESTO SOCIO-ECONOMICO, CULTURALE E FORMATIVO DELL'ISTITUTO</b>	
1 - PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO.....	Pag. 3
2 - ANALISI DEL CONTESTO.....	Pag. 5
<b>3 - SOMMARIA ANALISI DEI RISULTATI SCOLASTICI.....</b>	<b>Pag. 7</b>
4 - IL P.O.F.: UN PROGETTO CHE AIUTA I GIOVANI A CONSEGUIRE L'AUTONOMIA.....	Pag. 8
5 - GLI OBIETTIVI GENERALI DELL'ISTITUTO.....	Pag. 9
5.1 - GLI OBIETTIVI DELL'AREA COMPENSATIVA ED INTEGRATIVA.....	Pag. 10
5.2- OBIETTIVI COMPORTAMENTALI.....	Pag. 11
6 - PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA: RIFERIMENTI .....	Pag. 11
7 - ORGANIZZAZIONE DIDATTICA.....	Pag. 12
7.1- UFFICIO DEL RAPPRESENTANTE LEGALE.....	Pag. 13
7.2- UFFICIO DEL COORDINATORE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE ED EDUCATIVE .....	Pag. 13
7.3- COLLEGIO DEI DOCENTI.....	Pag. 13
7.4- CONSIGLI DI CLASSE.....	Pag. 13
7.5- COORDINATORI DISCIPLINARI : .....	Pag. 13
7.6- COMMISSIONE DI LAVORO: .....	Pag. 14
8 - ORGANIZZAZIONE DELL'ACCOGLIENZA.....	Pag. 14
9 - INTERVENTI DIDATTICO EDUCATIVI INTEGRATIVI (ART. 12 COMMA 5 O.M. 9.3.95) .PREMESSA:.....	Pag. 14
9.1 - QUALI AREE PER GLI INTERVENTI INTEGRATIVI? .....	Pag. 15
9.2 - COME INTERVENIRE? .....	Pag. 15
9.3 - COME MIGLIORARE LA CAPACITÀ DI COMPrensIONE E DI RIELABORAZIONE DELLE CONOSCENZE APPRESE? .....	Pag. 16
9.4- SEI REGOLE D'ORO PER MIGLIORARE L'ABILITÀ DI STUDIO: .....	Pag. 16
10 - GLI STILI DI INSEGNAMENTO: COME LAVORANO I NOSTRI DOCENTI .....	Pag. 16
11 - VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE .....	Pag. 17
11.1 - VALUTAZIONE.....	Pag. 18
11.2 - STRUMENTI.....	Pag. 19
11.3 - IL PROFILO DI FINE ANNO DI CIASCUN ALUNNO.....	Pag. 20
12- ORIENTAMENTO E CONTINUITA'.....	Pag. 20
13- IL PIANO ATTUATIVO DELL'OFFERTA FORMATIVA. ....	Pag. 20
13.1 - PREMESSA.....	Pag. 21
13.2 - RISORSE DELL'ISTITUTO: CONDIZIONI E STANDARD AMBIENTALI.....	Pag. 21
13.3 - RISORSE STRUTTURALI E DOTAZIONI DIDATTICHE : AULE NORMALI .....	Pag. 22
13.4 - LABORATORIO DI SCIENZA DELLA MATERIA. ....	Pag. 23
13.5 - LABORATORIO SCIENTIFICO .....	Pag. 23
13.6 - LABORATORIO MULTIMEDIALE .....	Pag. 23
14- SERVIZI FRUIBILI DAGLI STUDENTI.....	Pag. 24
15 - STRUTTURA E RISORSE.....	Pag. 24
15.1 - ATTIVITÀ INTEGRATIVE E DI RECUPERO.....	Pag. 26
15.2 - ATTIVITÀ SPORTIVA SCOLASTICA.....	Pag. 26
15.3 - PIANO VISITE E VIAGGIO D'ISTRUZIONE.....	Pag. 26
15.4 - PROGETTI FINALIZZATI.....	Pag. 27
15.5 - TEMPI DELLA SCUOLA.....	Pag. 27
15.6 - CALENDARIO DELLE RIUNIONI DEI CONSIGLI DI CLASSE A.S. 2005-2006.....	Pag. 27
15.7 - CALENDARIO DEGLI INCONTRI TRA DOCENTI E GENITORI A.S. 2005-2006.....	Pag. 27
15.8 - CALENDARIO DEI PRINCIPALI ADEMPIMENTI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI.....	Pag. 27
15.9 - CALENDARIO DEI PRINCIPALI ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE.....	Pag. 28
15.10 - SUSSIDI DIDATTICI E LABORATORI.....	Pag. 29

Istituto Tecnico Commerciale Paritario ad I.G.E.A. e Istituto Tecnico Commerciale Paritario		Progetto SIRIO
16 - DOCENTI CON FUNZIONI STRUMENTALI .....		Pag. 29
17 - PROGETTI CURRICOLARI ED EXTRA CURRICOLARI.....		Pag. 33
17.1- ATTIVITÀ CURRICOLARI PER ARRICCHIRE LA DIDATTICA: PROGETTO LINGUE.....		Pag. 34
17.2- ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO PROFESSIONALE.....		Pag. 35
17.3- ATTIVITÀ SPORTIVE.....		Pag. 35
17.4- EDUCAZIONE AMBIENTALE.....		Pag. 35
17.5- PROGETTO PER LA PREVENZIONE ED IL RECUPERO DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA.....		Pag. 35
17.6- ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE ALLA SALUTE E AL BENESSERE PSICO-FISICO.....		Pag. 35
17.7- PROGETTI EFFETUATI.....		Pag. 36
18 - UGUAGLIANZA.....		Pag. 36
19 - IMPARZIALITA' E REGOLARITA'.....		Pag. 36
20 - ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE.....		Pag. 36
21 - DIRITTO DI SCELTA ALL'OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA.....		Pag. 36
22 - PARTECIPAZIONE, EFFICENZA E TRASPARENZA.....		Pag. 37
23 - LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.....		Pag. 37
24 - LA QUALITÀ DELLA PROPOSTA FORMATIVA.....		Pag. 38
25 - CONTINUITÀ EDUCATIVA.....		Pag. 38
26 - SCELTA DEI LIBRI DI TESTO.....		Pag. 38
27 - ASSEGNAZIONE DEI COMPITI A CASA.....		Pag. 38
28 - RAPPORTO ALLIEVI DOCENTI.....		Pag. 38
29 - L'AMBIENTE SCOLASTICO.....		Pag. 38
30 - I RECLAMI.....		Pag. 38
31 - OFFERTE FORMATIVE : ORIENTAMENTI.....		Pag. 39
32 - SBocchi OFFERTI DAL DIPLOMA CONSEGUITO.....		Pag. 39
<b>AREA DIDATTICA</b>		
1 - PREMESSA.....		Pag. 40
2 - STANDARD DEL SERVIZIO DIDATTICO.....		Pag. 41
3 - GLI STRUMENTI QUALI FATTORI DI QUALITA'.....		Pag. 42
4 - INFORMAZIONI ALL'UTENZA SUL P.O.F.....		Pag. 43
5 - PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA DIDATTICA.....		Pag. 44
6 - INFORMAZIONI ALL'UTENZA SULLA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA.....		Pag. 44
7 - PROGRAMMAZIONE DIDATTICA.....		Pag. 44
8 - INFORMAZIONI ALL'UTENZA SULLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA.....		Pag. 44
9 - CONTRATTO FORMATIVO.....		Pag. 45
10 - L'ISTITUTO : FONTI LEGISLATIVE.....		Pag. 46
11 - ORGANI COLLEGIALI.....		Pag. 47
12 - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO.....		Pag. 48
13 - LE PERSONE NELLA SCUOLA.....		Pag. 49
14 - MODALITÀ PER LA GIUSTIFICAZIONE DI RITARDI E ASSENZE.....		Pag. 49
15 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA, SCUOLA- STUDENTI.....		Pag. 50
16 - INCONTRI A SCUOLA.....		Pag. 50
<b>DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI:</b>		
17 - DIRITTO ALLA LIBERTÀ DI APPRENDIMENTO.....		Pag. 50
18 - DIRITTO AD UNA SCUOLA EFFICACE ED EFFICIENTE.....		Pag. 50
19 - DIRITTO ALLA CONTINUITÀ DI APPRENDIMENTO.....		Pag. 51
20 - DIRITTO AL RICONOSCIMENTO DELLA PROPRIA IDENTITÀ PERSONALE.....		Pag. 51
21 - DIRITTO DI PARTECIPAZIONE ATTIVA ALLA VITA DELLA SCUOLA.....		Pag. 51
22 - DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE TRASPARENTE.....		Pag. 51
23 - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE.....		Pag. 51
24 - DIRITTO ALL'UTILIZZAZIONE DEI SUSSIDI DIDATTICI.....		Pag. 51
25 - I DOVERI.....		Pag. 51

Istituto Tecnico Commerciale Paritario ad I.G.E.A. e Istituto Tecnico Commerciale Paritario	Progetto SIRIO
26 - DIRITTI DEI GENITORI.....	Pag. 52
27 - DOVERI DEI GENITORI.....	Pag. 52

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

1 - MODALITA' D'ISCRIZIONE.....	Pag.
53	
2 - DIMISSIONI DEGLI ALUNNI.....	Pag. 54
3 - MODALITÀ DI CONSEGNA DI PAGELLE.....	Pag. 54
4 - MODALITÀ DI RILASCIO DEI CERTIFICATI.....	Pag. 54
5 - RILASCIO DI ATTESTATI E CERTIFICATI DEL DIPLOMA.....	Pag. 55
6 - DIPLOMI DI STATO.....	Pag. 55
7 - ORARI DI SEGRETERIA.....	Pag. 55
ALL. N° 1 : PROGETTO ACCOGLIENZA CLASSI PRIME.....	Pag. 55
ALL. N° 2 :PROGETTO LABORATORIO - CLASSE.....	Pag. 57
ATTIVITÀ DI RECUPERO APPROFONDIMENTO ECCELLENZA.....	Pag. 57

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ART. 1 - LA SCUOLA COME "COMUNITÀ EDUCANTE".....	Pag. 60
ART. 2 - FINALITÀ E CARATTERI DELL'ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE.....	Pag. 60

### ORGANI COLLEGIALI

ART.3 - PREMESSA.....	Pag. 60
-----------------------	---------

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

ART. 4 - COMPOSIZIONE.....	Pag. 61
ART. 5 - COMPETENZE.....	Pag. 61
ART. 6 - AVVISO DI CONVOCAZIONE.....	Pag. 61
ART. 7 - PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO .....	Pag. 62
ART. 8 - ELEZIONE DEL COORDINATORE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE ED EDUCATIVE E DEL SOSTITUTO DEL COORDINATORE .....	Pag. 62

ART. 9 - SEDUTE.....	Pag. 62
ART. 10 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE.....	Pag. 62
ART. 11 - SEDUTE DESERTE.....	Pag. 62
ART. 12 - SEDUTE SOSPESE.....	Pag. 63
ART. 13 - OBBLIGHI E ASSENZE DEI CONSIGLIERI.....	Pag. 63
ART. 14 - PREROGATIVE DEI CONSIGLIERI.....	Pag. 63
ART. 15 - ARGOMENTI ALL'O.D.G. ....	Pag. 63
ART. 16 - ORDINE DELLE SEDUTE.....	Pag. 64
ART. 17 - VOTAZIONE DELLE DELIBERE.....	Pag. 64
ART. 18 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO .....	Pag. 64
ART. 19 - VERBALI.....	Pag. 64
ART. 20 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI.....	Pag. 64

### LA GIUNTA ESECUTIVA

ART. 21 - COMPOSIZIONE.....	Pag. 65
ART. 22 - COMPETENZE.....	Pag. 65
ART. 23 - RINVIO.....	Pag. 65

### IL COLLEGIO DEI DOCENTI

ART. 24 - COMPOSIZIONE.....	Pag. 65
ART. 25 - COMPETENZE.....	Pag. 65
ART. 26 - AVVISO DI CONVOCAZIONE.....	Pag. 66
ART. 27 - CONVOCAZIONE.....	Pag. 66
ART. 28 - SEGRETARIO DEL COLLEGIO.....	Pag. 66
ART. 29 - RINVIO.....	Pag. 66

ART. 30 - COMPOSIZIONE.....	Pag. 67
ART. 31 - COMPETENZE.....	Pag. 67
ART. 32 - CONVOCAZIONE.....	Pag. 67
ART. 33 - RIUNIONI.....	Pag. 67
ART. 34 - VALIDITÀ DELLA RIUNIONI.....	Pag. 68
ART. 35 - VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI IN ORDINE AGLI SCRUTINI.....	Pag. 68
ART. 36 - COORDINATORE.....	Pag. 68
ART. 37 - RINVIO.....	Pag. 68

**GLI ORGANI INDIVIDUALI - C A P O I - AREA GESTIONALE**

ART. 38 - IL RAPPRESENTANTE LEGALE.....	Pag. 69
ART. 39 - COMPITI ED OBBLIGHI.....	Pag. 69

**AREA DIRETTIVA**

ART. 40 - IL COORDINATORE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE ED EDUCATIVE .....	Pag. 69
ART. 41 - COMPITI E OBBLIGHI.....	Pag. 69

**CAPO III - AREA DOCENTE**

ART. 42 - FUNZIONE DOCENTE.....	Pag. 71
ART. 43 - LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO.....	Pag. 71
ART. 44 - OBBLIGHI.....	Pag. 71
ART. 45 - AGGIORNAMENTO CULTURALE E PROFESSIONALE.....	Pag. 73

**CAPO IV - AREA NON DOCENTE**

ART. 46 - PRINCIPI GENERALI.....	Pag. 73
ART. 47 - L'UFFICIO DI SEGRETERIA. ....	Pag. 73
ART. 48 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO.....	Pag. 73
ART. 49 - ASPETTI FUNZIONALI .....	Pag. 74
ART. 50 - MANSIONI DEL PERSONALE AUSILIARIO.....	Pag. 74
ART. 51 - PULIZIA E COMPORTAMENTO. ....	Pag. 75

**TITOLO III**

**LA PROGRAMMAZIONE**

ART. 52 - PROGETTO EDUCATIVO E PROGRAMMAZIONE. ....	Pag. 75
---	---------

**CAPO I**

**PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

ART. 53 - PREMESSA.....	Pag. 75
ART. 54 - CONTENUTI.....	Pag. 75
ART. 55 - INFORMAZIONI ALL'UTENZA SUL PROGETTO D'ISTITUTO. ....	Pag. 75

**CAPO II**

**LA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA**

ART. 56 - LA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA. ....	Pag. 76
ART. 57 - INFORMAZIONI ALL'UTENZA SULLA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA. ....	Pag. 76

**CAPO IV**

**IL CONTRATTO FORMATIVO**

ART. 58 - IL CONTRATTO FORMATIVO.....	Pag. 76
---------------------------------------	---------

**TITOLO IV**

**ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

ART. 59 - PRINCIPI GENERALI.....	Pag. 77
ART. 60 - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI GABINETTI SCIENTIFICI, DEI LABORATORI	

ART. 61 - ALUNNI.....	Pag. 79
ART. 62 - ORARIO DELLE LEZIONI.....	Pag. 80
ART. 63 - GENITORI.....	Pag. 80
ART. 64 - ASSICURAZIONE.....	Pag. 81
ART. 65 - IGIENE E SICUREZZA.....	Pag. 81
ART. 66 - DIVIETO DI FUMARE.....	Pag. 81
ART. 67 - RECLAMI.....	Pag. 81
ART. 68 - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO.....	Pag. 81

#### **TITOLO V**

##### **DISPOSIZIONI VARIE**

ART. 69 - ESTRANEI NELLA SCUOLA.....	Pag. 82
ART. 70 - INTEGRAZIONI E MODIFICHE AL REGOLAMENTO.....	Pag. 82
ART. 71 - NORME PARTICOLARI.....	Pag. 82

#### **STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

<b>PREMESSA.....</b>	Pag. 84
1. LA COMUNITÀ SCOLASTICA.....	Pag. 84
2. PRINCIPI GENERALI DELLA FORMAZIONE.....	Pag. 85
3. LA FORMAZIONE INDIVIDUALE.....	Pag. 85
4. PARTECIPAZIONE AL PERCORSO FORMATIVO.....	Pag. 86
5. AUTORGANIZZAZIONE E CONSULTAZIONE.....	Pag. 86
6. EFFETTIVITÀ DEL DIRITTO ALLA FORMAZIONE.....	Pag. 86
7. DISPOSIZIONI FINALI.....	Pag. 87
8. PRINCIPI PER LA STESURA DI NUOVE NORME PER LA DISCIPLINA NELLA SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE.....	Pag. 88
9.REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE.....	Pag. 88
10.REGOLAMENTO E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO.....	Pag. 89
11.PROSPETTO SINOTTICO DELLE SANZIONI DISCIPLINAR.....	Pag. 90
12.OSSERVAZIONI SULLE SANZIONI DISCIPLINARI.....	Pag. 92

## INTRODUZIONE

### 1- IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.

Il Piano dell'Offerta Formativa riguarda tutti i percorsi formativi, le attività, le iniziative, didattiche ed educative, l'organizzazione e la gestione di strutture, persone e risorse della scuola ed extra scuola.

Esso rielabora ed amplia il Progetto Educativo d'Istituto accogliendo le nuove istanze della formazione, rispondendo alle esigenze del territorio e alle sollecitazioni derivanti dai nuovi indirizzi dell'istruzione, in generale, e professionale, in particolare.

Il Piano dell'Offerta Formativa “presenta” dunque la scuola nella sua organizzazione didattica con le sue finalità e interventi progettuali, con le sue forme e modalità di funzionamento e gestione a tutti i livelli .

Il Piano dell'Offerta Formativa, in armonia con i principi della Costituzione, è uno strumento che nasce: dalla coscienza della inadeguatezza fra le dichiarazioni degli obiettivi e i risultati conseguiti sul piano educativo, dalla esigenza di adeguare la proposta formativa/culturale della scuola al “cambiamento dei bisogni dell'utenza”.

In base alle indicazioni del D.P.R. n.416 e 417/74 e della Carta dei Servizi di cui il D.P.C.M. del 15/06/95 e al provvedimento legislativo sull'autonomia: Legge n.59 del 15-03-1997, Legge Parità n° 62/2000, il recente contratto formativo prevede competenze ed impegni da parte degli operatori scolastici in ordine al P.O.F., il quale, integrato dal Regolamento d'Istituto e lo Statuto degli studenti e delle studentesse, contiene l'insieme delle scelte culturali, formative ed organizzative che caratterizzano l'azione educativa di un Istituto, cioè, in una parola, *l'identità della scuola*. Il P.O.F. è deliberato dal Collegio dei Docenti entro la data utile per le iscrizioni degli allievi.

### 2- LE MOTIVAZIONI DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Piano nasce, per un verso, da un'analisi dei bisogni formativi ed educativi della nostra utenza, dall'esame degli strumenti e delle risorse disponibili, dall'osservazione delle condizioni logistiche ed organizzative del nostro Istituto, dall'altro dai mutamenti della richiesta di formazione ed istruzione sollecitata dai cambiamenti della politica scolastica e suffragata dalle profonde mutazioni degli assetti strutturali e di programma, già, in buona misura, in atto.

Queste trasformazioni non possono trovarci lontani ed estranei dal contesto scolastico generale e particolare del nostro immediato territorio d'azione. In considerazione di questi,

Istituto Tecnico Commerciale Paritario ad I.G.E.A. e Istituto Tecnico Commerciale Paritario Progetto SIRIO  
occorre ripensare i termini del servizio scolastico e della sua offerta formativa ed educativa ponendoci lungo la via della sperimentazione di nuovi percorsi e nuove organizzazioni che via, via, verranno perfezionati e consolidati.

In tal senso il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) si articola in modo più ampio per comprendere queste esigenze.

In particolare esso accoglie:

- Insegnamenti facoltativi;
- Progetti integrativi dell'offerta formativa;
- Revisione e sperimentazione dell'orario scolastico in chiave modulare;
- Riprogrammazione delle attività didattiche ed educative in chiave modulare e per aree disciplinari affini;
- Recupero delle frazioni orarie con attività volte all'innalzamento dell'offerta formativa e alla promozione del successo scolastico;
- Strutture di funzionamento degli OO.CC. e servizi e uso ragionato di risorse interne per il miglioramento dell'organizzazione e della gestione del servizio;
- Il controllo e la verifica delle procedure messe in atto e dei risultati .

Il Piano dell'Offerta Formativa intende dunque rivisitare la funzione del servizio scolastico "rigenerandone" percorsi, finalità, organizzazione, avvicinandosi ulteriormente alle esigenze dell'utenza, alle richieste della formazione, ai bisogni del territorio, aprendosi a sollecitazioni e stimoli esterni (scolastici e non solo), facendosi carico di promuovere iniziative significative in campo formativo.

### 3- LE FINALITÀ DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- Sviluppo della persona in tutte le sue potenzialità;
- Innalzamento del successo formativo;
- Controllo dell'efficacia dei processi messi in atto;
- Proposizione e promozione di percorsi formativi aderenti alle mutate esigenze della formazione dell'individuo.

Il P.O.F. dell'Istituto Tecnico Commerciale "Napoli Est" costituisce la "carta d'identità" dell'Istituto e rappresenta la risposta sistematica e naturale ai bisogni formativi e alle esigenze del diritto allo studio del quartiere "Gianturco" di Napoli. Il P.O.F. è integrato dal Piano Annuale, che rende esplicita la pianificazione annuale delle attività formative, didattiche e pedagogiche, nonché le modalità della loro attuazione.

Per rendere efficace la dichiarazione esplicita del contratto formativo tra docente, alunno e genitore, in ottemperanza al D.P.C.M. 07/06/95, ai fini della partecipazione e della trasparenza di ogni azione educativa:

- l'alunno deve conoscere gli obiettivi, le fasi del suo curriculum ed essere costantemente informato sui suoi risultati, per migliorarli e realizzare comportamenti più responsabili;
- il docente deve esprimere la propria offerta formativa, motivare il proprio intervento didattico, rendere intelleggibili le metodologie, gli strumenti di verifica e di valutazione;
- il genitore deve conoscere l'offerta formativa, esprimere anche pareri e proposte, e collaborare nelle attività.

## **CONTESTO SOCIO-ECONOMICO, CULTURALE E FORMATIVO DELL'ISTITUTO**

### **1 - PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO**

L'Istituto Tecnico Commerciale del Centro Scolastico "Napoli Est" nasce nell'anno scolastico 1995-96, dall'idea di Sergio Napolitano, docente di Economia Aziendale e Dottore Commercialista dell'Ordine di Napoli; al suo primo anno di funzionamento ottiene il Riconoscimento Legale con Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione del 29-04-1996 e nell'a.s.2000-2001 ottiene il Riconoscimento di Scuola Paritaria con decreto del M.I.U.R. del 29-12-2000.

L'Istituto è attualmente articolato in una sede unica ubicata in Napoli alla Via Emanuele Gianturco 54/b ed ospita dall'a.s.2008-2009 l'intero corso dell'Istituto Tecnico Commerciale Paritario ad indirizzo IGEA funzionante in orario antimeridiano (classi Prima sez.A, Seconda sez.A Terza sez.A, Quarta sez.A e Quinta sez.A), una classe collaterale di ultimo anno funzionante in orario pomeridiano (classe Quinta sez.B) e il triennio (classi Terza sez.AS, Quarta sez.AS e Quinta sez.AS) dell'Istituto Tecnico Commerciale Paritario Progetto Sirio funzionante in orario serale, che in data 30-06-2008 ha ottenuto il riconoscimento della parità scolastica dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania.

Grazie ad un gruppo di docenti abilitati, di lunga esperienza professionale e di personale non docente qualificato guidati dal Legale Rappresentante Dott. Sergio Napolitano e dal C.A.D.E. Prof Carmine Sorrentino, l'Istituto può vantarsi di rappresentare una delle scuole pubbliche non statali di maggiore prestigio nell'intera Regione.

L'Istituto Tecnico Commerciale "Napoli Est" può vantare un corpo docente preparato che ha il compito di guidare gli allievi durante il percorso formativo-educativo, curandone l'evoluzione psico-pedagogica attraverso interventi individualizzati e programmati. L'Istituto è dotato di aule, laboratori tecnologicamente avanzati e di sussidi didattici per una programmazione finalizzata e mirata, adatta anche alle persone con H.

L'Istituto è stato ubicato in una zona ben collegata con le zone limitrofe e con la città; la scelta è stata frutto di specifiche indagini di mercato; la sede in Via E. Gianturco è infatti servita dai seguenti servizi di trasporto:

- 1) capolinea Metropolitana;
- 2) stazione Circumvesuviana di Gianturco;
- 3) linee urbane ed extraurbane dei trasporti pubblici.

### **PROGETTO SIRIO**

Dall'a.s. 2008-2009 è attivo il corso per studenti-lavoratori funzionante in orario serale con le classi Terza, Quarta e Quinta che permetterà il conseguimento del diploma a lavoratori. I motivi che ci hanno spinto a far funzionare il Progetto Sirio sono diversi:

- 1- Per la grande richiesta di iscrizioni di Studenti lavoratori, in quanto il nostro Istituto è ubicato nella zona industriale della città di Napoli e a un kilometro circa dal Centro Direzionale di Napoli dove vi lavorano migliaia di persone che non hanno conseguito il Diploma;
- 2- Tale corso accoglie l'invito dell'Unione Europea che ha posto l'elevamento dei livelli di scolarità e l'educazione permanente degli adulti, anche extracomunitari, al centro della politica educativa attuale.
- 3- In quanto nella città di Napoli è presente solo un Istituto Tecnico Commerciale Statale con il Progetto Sirio per Ragionieri .

Il corso serale risponde alle esigenze di creare una seconda via all'istruzione con percorso formativo che assolve essenzialmente a due funzioni:

- 1- qualificare giovani ed adulti che non possiedono una professionalità aggiornata;
- 2- favorire la riconversione di adulti già inseriti nel mondo del lavoro che sono motivati a ricomporre e ristrutturare la propria identità culturale e professionale .

Con l'adozione del Progetto Sirio, l'Istituto permette a coloro che intendono rientrare nel sistema scolastico di trovare un'organizzazione idonea che consente loro di continuare gli impegni extra-scolastici.

Ciò viene realizzato mediante:

orario delle lezioni ridotto;

numero di materie contenute ma con programmi aggiornati;

percorso formativo flessibile;

sviluppo di percorsi formativi differenziati ed individualizzati;

figura del "tutor" che aiuta ed assiste i singoli studenti in difficoltà;

innovazioni metodologiche.

In relazione a quest'ultimo punto, pone l'accento sulle strategie più funzionali ai processi di apprendimento efficaci per studenti ed adulti, caratterizzati da varietà di competenze esperienze personali e tempi di studio differenziati e ridotti. Tali strategie tendono soprattutto a creare nella classe un clima di fiducia riguardo alla possibilità di riuscita e di successo mirato alla prevenzione del secondo abbandono in modo che lo studente realizzi in classe il maggior profitto possibile con l'aiuto dell'insegnante che si pone come "facilitatore" di apprendimento.

Altra peculiarità di questo corso è la possibilità di assegnare crediti formativi. Essi costituiscono il riconoscimento di competenze già possedute dagli studenti e acquisite in seguito a studi compiuti e certificati da titoli conseguiti in istituti statali o paritari, (crediti formali) o esperienze maturate in ambito lavorativo e studi personali coerenti con l'indirizzo di studi (crediti non formali). Il loro riconoscimento è automatico nella prima ipotesi, mentre nella seconda occorre una valutazione caso per caso sulla base di specifici accertamenti

## 2 - ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi dei bisogni formativi e la rilevazione delle condizioni individuali dei soggetti utenti, contestualmente alla considerazione dei vincoli e delle risorse socio-culturali

Istituto Tecnico Commerciale Paritario ad I.G.E.A. e Istituto Tecnico Commerciale Paritario Progetto SIRIO dell'ambiente di riferimento, costituiscono le operazioni indispensabili per l'acquisizione delle informazioni generali e specifiche su cui impostare il P.O.F.

L'I.T.C. "Napoli Est", raccoglie l'utenza del territorio di un quartiere di Napoli (Gianturco) che, pur essendo stato oggetto di un importante programma di riconversione urbanistica ed industriale (delocalizzazione di opifici e creazione del Centro direzionale), non ha perso la sua connotazione periferico- industriale.

Il quartiere si presenta con un tessuto sociale eterogeneo, dotato di scarsi servizi sociali e di assoluta mancanza di istituzioni scolastiche.

Il nostro Istituto risponde quindi all'esigenza di creare un "organismo" con finalità educative, formative, di orientamento e di recupero per i tanti ragazzi che potrebbero usufruire di un diploma finito ed essere allontanati dall'espandersi del fenomeno di dispersione scolastica.

Il diploma di Tecnico Commerciale, in realizzazione nel nostro Istituto, offre migliori e più adeguate possibilità di lavoro e crea una nuova figura professionale vincente.

Tra le problematiche individuate durante l'analisi socio-culturale del territorio circostante sono emerse, infatti, quelle della dispersione-scolastica e della illegalità del contesto; la nascita, quindi di un Istituto che offra la possibilità di sottrarsi ai condizionamenti negativi di una zona ad "alto rischio" per la presenza di malavita organizzata, che ricicla gioventù oziosa, poco seguita da famiglie di cultura modesta, e spesso abbandonata e disorientata, era auspicabile in questo territorio.

Il nostro Istituto, infatti, prevede, oltre che docenti esperti e disponibili, anche il rientro pomeridiano, per cui l'allievo sarà seguito e guidato nello svolgimento delle attività di studio, aiutato quotidianamente nel recupero e in attività integrative e quindi allontanato dai pericoli della "strada".

L'atteggiamento delle famiglie, è risultato, dopo i primi anni di funzionamento dell'Istituto, sufficientemente collaborativo.

L'iniziativa ha destato apprezzamenti anche nelle Istituzioni (risorse esterne) quali:

- Regione Campania;
- Provincia;
- Comune;
- Consiglio Circoscrizionale;
- A.N.P. – Associazione Nazionale Presidi e Direttori Didattici;
- 49° Distretto Scolastico di Napoli.

L'Istituto intende costruire rapporti di sana e costruttiva collaborazione con le imprese che sorgono sul territorio attraverso:

- 1) commissioni di progetti sperimentali;
- 2) possibilità di stages o di visite finalizzate all'orientamento;
- 3) incontri con imprenditori locali, al fine di realizzare una efficace funzione di interazione con la comunità locale e di orientamento per gli allievi.

In questa fase si privilegeranno i contatti diretti e l'utilizzo di strumenti di indagine-ricerca.

Per l'analisi delle esigenze formative degli alunni saranno utilizzati test cognitivi e socio-culturali; la risorsa "continuità educativa" si svilupperà tramite un raccordo informativo, anche informale, tra docenti degli Istituti Statali e quelli del nostro Istituto.

### 3 - SOMMARIO ANALISI DEI RISULTATI SCOLASTICI

L'analisi dei risultati scolastici relativi agli anni precedenti costituisce l'atto preliminare che deve caratterizzare la costruzione del P.O.F.

In particolare si potrà evidenziare:

- 1) il numero e la percentuale dei promossi senza e con delibera di promozione ai sensi dell'art. 12, comma 5, dell'O.M. 266/97 e successive, dei non promossi per le classi iniziali e intermedie;
- 2) il numero e la percentuale degli ammessi, dei diplomati, dei non diplomati, per le classi terminali.

Entrambi i parametri, documentati negli atti d'ufficio, registrano delle percentuali altissime, conformi agli obiettivi prefissati dall'Istituto.

La prospettiva di un Istituto, come il nostro, che si fa carico del "successo", si colloca in modo da creare e mantenere un clima educativo favorevole all'apprendimento.

Gli alunni di questo Istituto, pur provenendo da esperienze formative eterogenee e in qualche caso, pur possedendo un curriculum irregolare, riescono ad ottenere buoni risultati che evidenziano la validità delle metodologie didattiche attivate dagli insegnanti dell'I.T.C. "Napoli Est".

### 4 - IL P.O.F. : UN PROGETTO CHE AIUTA I GIOVANI A CONSEGUIRE L'AUTONOMIA

Dall'analisi di un piccolo quartiere di una città del Sud si può passare con metodo deduttivo, all'analisi della società contemporanea.

Le società contemporanee, in particolare quelle tecnologicamente avanzate ed economicamente evolute, hanno mitizzato pseudo-valori come l'edonismo, il narcisismo, l'apparire, il disinteresse per la politica intesa come azione responsabile nell'esercizio del voto.

Il sistema scuola, attraverso lo strumento innovativo e flessibile del P.O.F. "può" educare i giovani a rendersi autonomi, a rendersi persone che acquisiscono un'adeguata consapevolezza della loro situazione e delle loro condizioni in modo da diventare "soggetto collettivo" e non "più semplice aggregato".

A tal fine:

occorre che il P.O.F. preveda tempi e spazi per dibattiti aperti tra docenti, studenti ed esperti sulle "cause" del radicamento di tali pseudo-valori e sulle tragiche conseguenze che sono sotto gli occhi di tutti: droga, violenza, criminalità minorile, alcolismo.

Rigorose ricerche hanno individuato le maggiori cause in quelle elencate di seguito:

- 1) La caduta di grandi ideali e di valori forti;
- 2) L'annullamento della capacità di elaborazione personale dei valori del pensiero: le idee, sostituite da comportamenti consumistici e imitativi;
- 3) La diffusione dell'AIDS;
- 4) La crescente consapevolezza della inadeguatezza delle istituzioni scolastiche a fornire una preparazione finalizzata alle richieste del mondo del lavoro;
- 5) Il cambiamento subito negli ultimi decenni dalla composizione delle famiglie e dai ruoli tradizionalmente svolti dal padre e dalla madre.

Per opporsi al dilagarsi di questi pseudo-valori, di questi "miti funesti", Istituto e docenti devono farsi portatori di idee forti, che diano respiro al processo di formazione della personalità forte e a movimenti giovanili di autentica cultura.

Nel P.O.F., che ogni Istituto dovrebbe progettare e nel nostro P.O.F., questi valori, quelli tradizionali, quelli che ci hanno tramandato le antiche civiltà, i grandi poeti, la stessa scienza moderna, vanno collocati al centro dei saperi e quindi del processo educativo-formativo, così da motivare e sviluppare nei nostri giovani capacità tali da:

- 1) far loro superare il disagio dell'incertezza e della demotivazione;
- 2) stabilire un dialogo aperto con se stessi, con i genitori, i compagni, i docenti, con i cittadini del loro territorio.

In pratica, all'Istituto, si chiede di rendere i giovani capaci di progettare e costruire il loro domani con la loro mente, si chiede la capacità di creare, di assumere decisioni, di gestire e

Istituto Tecnico Commerciale Paritario ad I.G.E.A. e Istituto Tecnico Commerciale Paritario Progetto SIRIO risolvere problemi di natura diversa. Quindi l'elaborazione di un P.O.F., non deve finalizzarsi alla stesura di un documento burocratico e disatteso, bensì dare vita ad una Offerta formativa organica, magari con qualche imperfezione, ma che renda partecipe tutti i soggetti coinvolti: docenti, famiglie, studenti per avviare il percorso verso l'autonomia.

La nostra attività docente, ispirandosi alle più recenti metodologie procederà secondo il principio dello "imparando ad imparare" cioè un insegnamento finalizzato allo sviluppo di "strategie mentali ed atteggiamenti che rendano il giovane capace di sentirsi motivato a conoscere, apprendere, ricercare e sperimentare". Non ci illudiamo di risolvere i problemi dell'umanità ma un contributo, seppure piccolo, vogliamo tentare di operarlo per noi e per i nostri ragazzi, con la gradualità di cui un progetto simile necessita per essere operativo.

Imparare ad imparare come fondamento dell'autonomia: che cosa significa?

Fondamenti di tale percorso che lo studente deve apprendere sono:

- avere imparato a farsi da sé (anche se non da solo) un proprio piano di studio come esplorazione, ricerca e sperimentazione, mai di carattere solo mnemonico;
- partire da progetti semplici, per formarsi la fiducia di base nelle proprie capacità;
- mostrare grande tenacia e costanza;
- pensare che sia più importante lavorare che lamentarsi;
- essere capace di informarsi e aggiornarsi continuamente;
- ascoltare i consigli senza rinunciare a decidere;
- confrontarsi con i compagni nella scuola e con l'esterno senza temere gli inevitabili smacchi.

Denominatore comune della nuova scuola è lo sviluppo nei giovani delle potenzialità inventive e creative che li rendono capaci di farsi attori e artefici del proprio futuro.

## 5 - GLI OBIETTIVI GENERALI DELL'ISTITUTO

L'Istituto intende perseguire i seguenti obiettivi, riservandosi la possibilità di arricchire il percorso formativo dello studente sulla base dell'analisi delle potenzialità dello stesso: il modello di tipo esperienziale è subordinato infatti alla preventiva conoscenza dei reali bisogni, rilevabili durante l'attività di accoglienza-orientamento prevista dal documento in essere.

**Nel biennio saranno prioritari gli obiettivi:**

- socio affettivi;
- obiettivi riguardanti la comunicazione;
- obiettivi cognitivi;

Gli obiettivi di istruzione dovranno privilegiare gli aspetti comunicativi dei linguaggi verbali e non verbali, e si articoleranno nei seguenti, di valenza trasversale: acquisizione e/o potenziamento delle abilità di comunicazione, di calcolo, adeguato sviluppo delle capacità logiche e critiche, acquisizione di un corretto e responsabile metodo di studio, adeguata acquisizione di conoscenze nell'ambito dei Programmi ministeriali.

**Nel triennio saranno prioritari gli obiettivi:**

- etico-sociali;
- cognitivo-comunicativi;
- professionali;
- operativi e progettuali;
- socio-affettivi.

Gli obiettivi di istruzione nel triennio si articoleranno nei seguenti, di valenza trasversale: acquisizione di adeguate capacità di analisi della realtà, di sintesi e critiche, acquisizione di abilità operative tali da poter ottenere un immediato inserimento nel mondo del lavoro, sviluppo di adeguate capacità di decisione e di progettazione del futuro.

**Nel corso serale Progetto Sirio saranno prioritari gli obiettivi:**

- professionali
- operativi- progettuali
- cognitivi

**5.1 - OBIETTIVI DELL'AREA COMPENSATIVA ED INTEGRATIVA**

Gli obiettivi dell'area compensativa ed integrativa si espliciteranno:

a) *nel cognitivo* con interventi disciplinari di tipo compensativo mediante l'utilizzo di risorse formative del Consiglio di classe o dell'Istituto.

- percorsi individualizzati da realizzare nell'ambito della disciplina in cui emergono difficoltà;
- utilizzo docenti su Progetti finalizzati;
- interventi di recupero curricolari periodici;
- interventi di sostegno.

b) *nel socio-affettivo*, con interventi mirati a recuperare motivazione e fiducia nei ragazzi, attraverso attività formative di orientamento, attraverso progetti finalizzati e la consulenza di operatori esperti.

- rispettare se stessi, gli altri e l'ambiente;
- rispettare il Regolamento d'Istituto;
- mantenere un atteggiamento rispettoso ed educato nei confronti di tutto il personale dell'Istituto, docente e non docente;
- comportarsi civilmente ed educatamente anche al di fuori dell'ambiente scolastico;
- auto controllo negli atteggiamenti e nel linguaggio.

#### 6 - PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA: RIFERIMENTI

Nell'ambito del P.O.F. si ritiene necessario stabilire l'itinerario della programmazione e della valutazione a livello individuale e di Consiglio di classe, in modo che tutti i docenti possano usufruire di punti di riferimento.

Le varie fasi della programmazione del Consiglio di classe possono sinteticamente essere indicate:

- 1) analisi ed individuazione dei livelli di partenza della classe, interventi integrativi;
- 2) definizione degli obiettivi educativi e didattici, delle strategie concettuali e comportamentali che il Consiglio di classe intende attivare nei confronti degli allievi;
- 3) definizione delle metodologie e dei comportamenti comuni che i docenti stabiliscono di assumere nei confronti della classe;
- 4) individuazione degli strumenti di osservazione sui comportamenti degli alunni;
- 5) definizione delle prove di verifica;
- 6) criteri di valutazione.

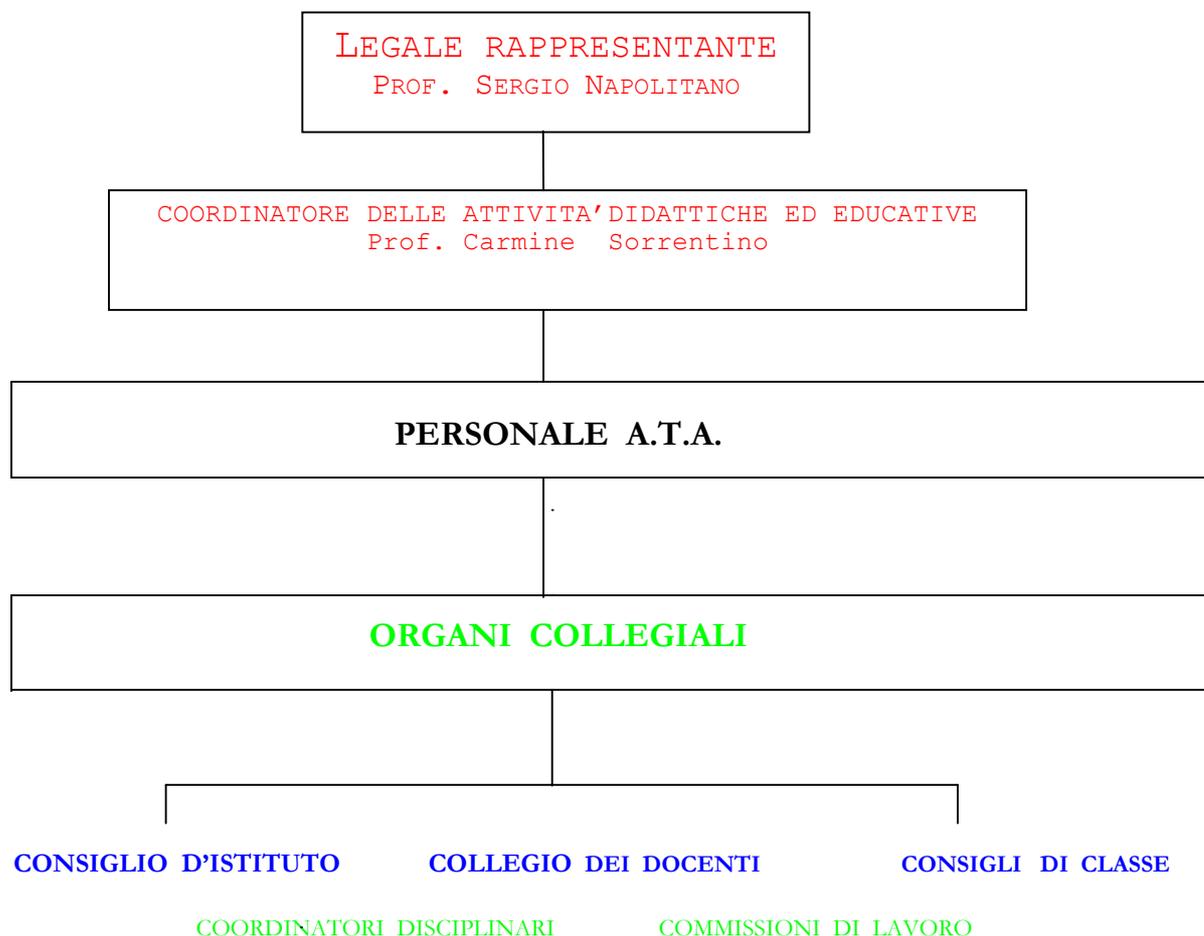
Si deve tener presente che, in un clima di grandi cambiamenti organizzativi didattici, siano essi voluti da esigenze politiche, ma soprattutto da esigenze di adeguamento di integrazione europea, la Riforma Scolastica, già attuata nella scuola primaria e secondaria di 1° grado nell'a.s. 2005/2006, si affaccia prepotente con proposte e normative di sfida alla tradizione scolastica del nostro paese: centro della sfera scolastica è l'alunno.

#### 7 - ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

Si ritiene utile portare a conoscenza dei soggetti interessati all'Istituto il modello di organizzazione didattica del Centro Scolastico "Napoli Est" ed evidenziare il raccordo tra Collegio dei docenti e Consiglio d'Istituto nell'ambito delle rispettive competenze.



## ORGANIGRAMMA DELL'I.T.C. PARITARIO "NAPOLI EST"



### 7.1 - UFFICIO DI LEGALE RAPPRESENTANZA

L'Istituto si fonda su principi cattolici ed è gestito dal Dott. Sergio Napolitano Legale Rappresentante.

### 7.2 - UFFICIO DEL C.A.D.E.

Il Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative dell'Istituto è il Prof. Carmine Sorrentino il quale:

- coordina le attività di tutti gli organi;
- controlla i processi avviati;
- organizza le risorse umane.

Istituto Tecnico Commerciale Paritario ad I.G.E.A. e Istituto Tecnico Commerciale Paritario Progetto SIRIO  
7.3 - COLLEGIO DEI DOCENTI: composto da tutti i docenti dell'I.T.C. con le seguenti funzioni:

- cura la programmazione didattico-formativa;
- definisce e convalida il P.O.F.;
- definisce e convalida il Piano annuale delle attività.

7.4 - CONSIGLI DI CLASSE: composti da tutti i docenti di una singola classe - funzioni:

- armonizzano il lavoro in modo che possano trovare applicazione le linee d'intervento adottate dal Collegio dei docenti;
- verificano periodicamente l'efficacia formativa delle strategie e delle metodologie didattiche adottate;
- sviluppano la programmazione riguardo alle attività integrative finalizzate allo sviluppo e al recupero delle abilità mancanti;
- attuano la partecipazione dei genitori e degli studenti alla vita scolastica attraverso lo scambio di informazioni, esperienze ed opinioni.

7.5 - COORDINATORI DISCIPLINARI :

- 1) area linguistico-espressiva, affidata all'italiano, ma che coinvolge anche le lingue straniere;
- 2) area logico-matematica, affidata alla matematica che è da ritenere disciplina scientifica fortemente condizionante l'area comune;
- 3) area scientifica, affidata in termini unitari ai docenti di chimica, fisica e scienze;
- 4) area professionale, affidata alle discipline che permettono di conseguire gli obiettivi caratterizzanti l'indirizzo di studi, in particolare: economia aziendale, diritto ed economia;
- 5) area psico-motoria, affidata ai docenti di religione ed educazione fisica.

Le funzioni principali sono:

- operare scambi di esperienze e di informazioni;
- individuare le metodologie didattiche più funzionali allo sviluppo delle capacità dell'apprendere ad apprendere;
- stabilire criteri comuni nella somministrazione di prove di verifica;
- definire linee di intervento nell'area di progetto e nell'area di approfondimento.

I docenti che hanno funzioni strumentali si sono articolati in aree funzionali per le attività inserite nella programmazione o per progetti particolari:

- Commissione gestione P.O.F.;
- Commissione Sostegno al lavoro dei docenti;
- Commissione Interventi e servizi per gli studenti ;
- Commissione Rapporti esterni.

#### 8 - ORGANIZZAZIONE DELL'ACCOGLIENZA

E' necessario che ogni Istituto migliori la sua immagine all'esterno con iniziative e programmi che avvicinino le famiglie al proprio spazio scolastico.

I risvolti operativi dell'operazione accoglienza fanno parte di un progetto elaborato per le classi prime proposto nei consigli di classe ad ogni inizio di anno scolastico

#### 9 - INTERVENTI DIDATTICO EDUCATIVI INTEGRATIVI (IDEI) (ART. 12 COMMA 5 O.M. 9.3.95)

##### PREMESSA:

Strettamente collegata all'area della valutazione è quella degli interventi di sostegno ed integrativi (obiettivi dell'area compensativa ed integrativa) in risposta alle esigenze di colmare le lacune, superare le difficoltà che gli alunni incontrano durante il percorso formativo.

Abbiamo già evidenziato la nostra adesione ad un discorso nuovo sulla valutazione, che superi il solo ricorso alle prove scritte ed alle interrogazioni tradizionali che hanno caratterizzato un sistema scolastico finalizzato più alla selezione che non alla formazione e all'orientamento.

Da tali premesse si delinea l'attuale necessità di programmare ed organizzare nel corso dell'anno interventi didattico-educativi in funzione del recupero per deficit di varia natura o per mancanza di impegno.

##### 9.1 - QUALI AREE PER GLI INTERVENTI INTEGRATIVI?

Premesso che siamo agli inizi di una esperienza nuova e che quindi i principi individuati sono suscettibili di variazioni e miglioramenti nel corso dell'anno, riteniamo di dover partire dal fondamento che gli interventi integrativi vanno:

1) programmati e verificati dal Consiglio di classe dopo aver valutato le situazioni di partenza degli allievi;

2) organizzati in modo che il recupero, soprattutto nelle classi prime, investa trasversalmente tutte le discipline e superi il semplice intervento a contenuto disciplinare.

I progetti di recupero, demandati ai Consigli di classe, devono comunque privilegiare le metodologie e fondarsi sul rapporto diretto docente-discente, a partire dai problemi che caratterizzano ogni singola situazione.

### 9.2 - COME INTERVENIRE?

L'intervento didattico-formativo per il recupero potrà articolarsi:

- nel rivedere con l'alunno le scelte metodologiche e di contenuto discutendo insieme il lavoro previsto;
- nel fare periodicamente la verifica del livello di apprendimento, vedere che cosa non ha funzionato, rivedere insieme la metodologia adottata;
- nell'analizzare con l'allievo i progressi ottenuti ed incoraggiarlo a superare le eventuali difficoltà incontrate;
- nel favorire la relazione orizzontale fra gli allievi;
- nello stimolare ed organizzare attività che attraverso "il successo" portino l'alunno ad acquisire fiducia nelle proprie capacità.

Si ritiene fondamentale fornire agli allievi strumenti che consentano loro di gestire in modo autonomo parti significative dell'attività di recupero, quali:

- test di verifica degli obiettivi minimi del saper fare e relativa griglia di correzione;
- esercizi risolti corredati da accurate spiegazioni;
- proposte di esercizi tipo da risolvere e tracce di risoluzione.

### 9.3 - COME MIGLIORARE LA CAPACITÀ DI COMPrensIONE E DI RIELABORAZIONE DELLE CONOSCENZE APPRESE?

È opportuno che l'alunno:

- ascolti ciò che l'insegnante dice, quando non è d'accordo spieghi e discuta i motivi senza polemiche;
- partecipi alle spiegazioni rivolgendo domande sull'argomento affrontato, senza timore di non essere capito;
- prenda appunti durante la lezione;
- chieda di poter ripetere, a parole proprie, quello che l'insegnante dice e chieda conferma della correttezza dei concetti appresi;

Istituto Tecnico Commerciale Paritario ad I.G.E.A. e Istituto Tecnico Commerciale Paritario Progetto SIRIO  
- rispetti le idee degli altri, cerchi prima di capirle e poi eventualmente criticarle.

#### 9.4 - SEI REGOLE D'ORO PER MIGLIORARE L'ABILITÀ DI STUDIO:

- 1) leggere ad alta voce, stimolare l'attenzione ponendosi domande e formulando obiezioni;
- 2) individuare la struttura base del testo e stabilire una scala di importanza tra i diversi argomenti;
- 3) associare i concetti da ricordare con immagini reali o irreali;
- 4) ricordarsi che le altre preoccupazioni devono essere rimosse, se non ci riesce, fermarsi, ascoltare il compact preferito oppure distrarsi in altro modo e poi riprendere lo studio;
- 5) mettere al centro di un foglio il titolo del testo da ricordare e poi, a raggiera, le parole chiavi, in modo da costruire una mappa concettuale;
- 6) ripetere a memoria il testo subito dopo ogni lettura, e possibilmente spiegare a qualcuno (compagno di classe o di altro istituto) ciò che si è capito. I chiarimenti incentivano l'attenzione e l'interesse.

#### 10 - GLI STILI DI INSEGNAMENTO: COME LAVORANO I NOSTRI DOCENTI

Ogni apprendimento presuppone una fonte (il docente) che organizza le informazioni, dispone gli strumenti, orienta le risposte. Vi è una evidente relazione di causa-effetto tra gli input forniti dal docente e i meccanismi logico concettuali attivati dallo studente.

Lo stile d'insegnamento, sia esso "democratico" "autoritario" "direttivo" ha sempre un suo riflesso condizionato sullo stile cognitivo dell'alunno.

Gli stili d'insegnamento: sistematico, funzionale (tradizionale), per progetti, non sono mai nettamente demarcati fra loro, è tuttavia possibile individuare quattro aree comuni:

- area della comunicazione (lezione, interrogazione, discussione);
- area dell'esperienza (processi induttivi-deduttivi-laboratori);
- area della ricerca (problem solving);
- area dell'istruzione per schede (mastery learning).

E' utile sottolineare che gli stili si confondono e vengono utilizzati a seconda degli obiettivi da perseguire e delle situazioni di partenza della classe.

La valutazione viene definita come il momento estrinseco dell'apprendimento e viene enfatizzata l'importanza dell'autovalutazione per la crescita dell'autonomia personale dell'allievo.

La capacità del nostro Istituto di valutare se stesso, dei docenti di verificare criticamente i propri convincimenti, le impostazioni metodologiche e didattiche, in un processo continuo di feed-back delle informazioni, è l'obiettivo che ci proponiamo di realizzare attraverso l'organizzazione del P.O.F. ed incontri di aggiornamento tra noi docenti, il Rettore, il C.A.D.E. e gli studenti dell'Istituto.

Il primo fondamentale carattere di ogni valutazione è l'oggettività; la valutazione oggettiva tenta di realizzare, attraverso la docimologia un approccio scientifico all'analisi dei risultati.

Tale valutazione, assai diffusa, corre il rischio di fermarsi al "quanto" e di non cogliere il "come".

I tipi di valutazione più diffusa sono:

- valutazione sommativa, che valuta l'alunno attraverso la media di una somma di prestazioni (prove scritte,orali ecc.);
- la valutazione selettiva che consiste nel conoscere quanto ha appreso un alunno rispetto alla somministrazione dell'insegnamento, espresso in una soglia minima, sopra la quale si riconosce il successo o l'insuccesso.

Anche questa valutazione viene effettuata con prove, compiti interrogazioni, promozioni e recuperi.

Il nostro P.O.F. si fa interlocutore dei nuovi sistemi di valutazione e dei nuovi strumenti valutativi di cui si attuerà una graduale operatività.

I principi cui ci ispiriamo sono:

- la trasparenza dell'iter valutativo al fine di coinvolgere lo studente in processi di autovalutazione ma anche di informare le famiglie dei progressi o delle difficoltà dell'alunno;
- la valutazione deve riflettere le scelte che la scuola opera con i soggetti in difficoltà programmando percorsi individualizzati e modificando le modalità di verifica con prove diversificate e test graduati;

- la valutazione deve prendere in considerazione, attraverso osservazioni sistematiche, il modo di studiare, i ritmi di apprendimento, l'interesse all'attività didattica, gli stili cognitivi, i progressi nel livello di maturazione degli allievi ;

- è sempre necessario comunque la misurazione di un risultato, che sia esso espresso in cifre o in giudizi. L'importante è rendere omogeneo ed oggettivo il modo di pervenire a tale risultato.

La valutazione tradizionale è soggettiva, sommativa, esprime i voti come verdetti ed ha per oggetto le prestazioni dell'alunno. E' però la più semplice ed è quella che è stata sempre praticata.

Gradualmente, dato il grado di difficoltà e solo dopo un corso di aggiornamento su "come valutare oggi", introdurremo la valutazione formativa di cui si delineano le caratteristiche confrontandole con quelle della valutazione tradizionale.

#### 11.1 - VALUTAZIONE

La valutazione tradizionale è periodica, sommativa ed ha le seguenti funzioni:

**- per il docente:** a) controllo dell'apprendimento;  
b) esercizio di un potere;  
c) adempimento burocratico.

**- per l'alunno:** a) incentivazione allo studio;  
b) stimolo alla competitività;  
c) sanzione formale .

**ha per oggetto:** le prestazioni dell'alunno.

L'insegnante valuta soggettivamente gli elaborati scritti, le interrogazioni, le altre prove tradizionali, che mantengono inalterata la loro indiscutibile validità, soprattutto quando si limita la soggettività traducendo le abilità richieste in parametri come di seguito si esemplifica:

- per il tema: originalità, aderenza alla traccia, coerenza, lessico, punteggiatura, sintassi, stile, uso dello spazio;

- per la valutazione di un problema tecnico: impostazione logica, correttezza del calcolo, originalità, uso corretto del linguaggio verbale, uso dello spazio;

- per la valutazione comportamentale: impegno, socializzazione, partecipazione, rapporto con i docenti, uso dei materiali, rispetto di sé e degli altri.

La valutazione tradizionale, così impostata sarà il riferimento dal quale gradualmente ci discosteremo per passare alla valutazione formativa.

- **per il docente:** a) conoscenza sistematica dei processi di apprendimento dell'alunno;  
b) verifica della propria azione educativo - didattica in relazione agli obiettivi da raggiungere.
  - **per l'alunno:** a) coinvolgimento;  
b) autovalutazione;  
c) orientamento.
- ed ha per oggetto:** a) il cambiamento, cioè, l'apprendimento mediante: risultati conseguiti nello sviluppo di abilità, comportamenti e conoscenze (curricolo esplicito);  
b) le influenze esercitate sull'apprendimento dal livello di socializzazione, aspetti psico-affettivi, cultura d'appartenenza.

#### 11.2 - STRUMENTI

##### Verifica:

- a) raccolta di informazioni sulle conoscenze, abilità e comportamenti mediante prove specifiche o analisi dei prodotti;
- b) interventi di recupero o sviluppo;

##### Valutazione:

- misurare lo scarto tra obiettivi e risultati emersi dalle prove di verifica;

##### Autovalutazione:

- docente e discente si autovalutano sistematicamente.

La valutazione formativa dell'alunno si effettua alla fine di una attività didattica e alla fine dell'anno ed è:

##### Sommativa:

- è finalizzata alla prova e conclude un iter;

##### Diagnostica:

- valuta con l'alunno l'accettabilità dei risultati;

##### Finale:

- prende in esame lo scarto tra obiettivi e risultati, li discute, li autovaluta;

##### Orientativa:

- l'alunno, ricostruendo i suoi comportamenti perviene gradualmente alla conoscenza di sé.

Istituto Tecnico Commerciale Paritario ad I.G.E.A. e Istituto Tecnico Commerciale Paritario Progetto SIRIO  
Per maturare negli studenti e nei docenti la capacità di autovalutazione si :

- discuterà in classe dei comportamenti “diversi”;
- si formulerà insieme un codice di comportamento;
- si porterà la classe a conoscere le ragioni dei diversi comportamenti (conoscere gli altri);
- si cercherà di fare conoscere ai singoli studenti le ragioni dei propri comportamenti (conoscere se stessi).

**Questa attività sarà formalizzata:**

- un’ora al mese di discussioni sull’andamento didattico disciplinare della classe;
- compilazione periodica di una scheda di autovalutazione;
- assemblee di classe, aperte ad alunni e genitori, dedicate all’andamento didattico disciplinare.

### 11.3 - IL PROFILO DI FINE ANNO DI CIASCUN ALUNNO

Il sistema di valutazione sopra delineato renderà possibile definire, al termine di ogni anno scolastico, con un grado rilevante di oggettività, il profilo di ciascun alunno. Saranno evidenziati in particolare:

- descrizione della situazione iniziale;
- evoluzione della sua personalità sotto il profilo intellettuale, cognitivo e comportamentale (metodo di studio, interesse, impegno, attitudini);
- eventuali lacune, suggerimenti didattici e giudizio conclusivo.

### 12 - ORIENTAMENTO E CONTINUITA'

Nell’ambito del P.O.F. l’azione orientativa dell’Istituto deve sia investire trasversalmente tutte le discipline, sia dispiegarsi come percorso didattico-formativo quotidiano.

Abbiamo condiviso una metodologia di orientamento articolata come segue:

**biennio:**

- fase conoscitiva e descrittiva dell’ambiente inteso come classe, istituto, territorio, richiesta dalle caratteristiche dell’età degli allievi (espansione spazio-motoria, impulso alla scoperta);
- fase relazionale: interpretativa della realtà sociale e professionale, sempre riferita alle esigenze tipiche di questa età (espansione emotivo-affettiva e relazionale, sviluppo della socialità);

- fase attuativa dell'auto-orientamento, riferita alla ricerca di autonomia e al primo avvio verso l'identità. Incontri con aziende, con esperti universitari, proiezione al futuro.

#### CONTINUITÀ

Il D.M. 16/11/92, la C.M. 339/92 e successive integrazioni, hanno dato fondamento legislativo al problema del raccordo tra scuola secondaria superiore di primo e secondo grado.

I principi generali per una corretta soluzione operativa sono indicati nei seguenti:

- indicazioni concrete sulle modalità di formazione delle classi prime;
- raccordo, negli anni intermedi, attraverso incontri tra docenti;
- attività di aggiornamento comune;
- coinvolgimento delle famiglie per la comunicazione delle scelte fatte dall'Istituto e iniziative di formazione;
- progetti accoglienza.

### 13 - IL PIANO ATTUATIVO DELL'OFFERTA FORMATIVA.

#### 13.1 - PREMESSA

Il Piano attuativo dell'offerta formativa offre un'immagine sintetica della struttura e delle risorse didattico-educative dell'Istituto e il quadro della pianificazione annuale delle attività formative, didattiche, e pedagogiche degli organi collegiali.

#### 13.2 - RISORSE DELL'ISTITUTO :CONDIZIONI E STANDARD AMBIENTALI

Logisticamente l'edificio scolastico è ubicato in Napoli alla Via E. Gianturco 54/b ed è iscritto in catasto alla partita 214366, foglio 6, particella 41, CAT D 8.

L'edificio si articola su tre livelli, di cui il piano terra composto dal solo locale d'ingresso per l'accesso ai piani superiori. L'edificio è stato di recente sottoposto a radicali lavori di manutenzione straordinaria per cui si presenta in ottime condizioni di agibilità come da relazione tecnica prevista dalla circolare del Ministero della Pubblica Istruzione 9.12. 1982 n. 377 per il riconoscimento legale del Centro Scolastico; esso è conforme alle norme della legge 418 in materia di sicurezza e precauzione. All'interno dei locali vi sono estintori omologati e periodicamente ricaricati; alle scale antincendio si accede da porte con maniglie antipánico. Nell'edificio sono state applicate le vigenti disposizioni sulla segnaletica di sicurezza in materia antincendio secondo le norme di cui al DPR 08-06-1982 n. 524: cartelli indicanti le uscite, il

Istituto Tecnico Commerciale Paritario ad I.G.E.A. e Istituto Tecnico Commerciale Paritario Progetto SIRIO  
divieto di fumare o usare fiamme libere nei locali con affollamento o con presenza di sostanze combustibili, il divieto di usare acqua sui quadri elettrici nonché cartelli di segnalazione dei mezzi antincendio. Nell'esercizio dell'attività non verranno superati i limiti di affollamento previsti all'art. 5 del DM 26-08-1992; l'affollamento massimo previsto per l'intero complesso è di 300 persone, pari a circa 100 persone per piano.

Al fine di regolamentare l'esodo degli occupanti dell'edificio scolastico, in caso di emergenza, è stato predisposto un apposito piano di evacuazione in modo da consentire un deflusso ordinato e sicuro. Il tutto studiato e realizzato dall'ing. Paolo Zannelli per la sicurezza nelle scuole: entro il 31 dicembre 2000, come è stato stabilito dalla legge 3 agosto 1999, n. 265, attuativa del DLvo 626/94 e del DM 382/98, e ribadito da ultimo dalla CM 223/00, il Legale Rappresentante, prof. Sergio Napolitano ha adempiuto agli obblighi di cui alla CM 119/99. Sono stati effettuati adeguamenti per l'abolizione delle barriere architettoniche.

### 13.3 - RISORSE STRUTTURALI E DOTAZIONI DIDATTICHE : AULE NORMALI:

Le aule destinate alle lezioni sono ampie e luminose; il secondo piano dell'edificio ospita l'Istituto Tecnico Commerciale, le aule destinate alle lezioni in numero di cinque sono dotate dei seguenti arredi funzionali all'uso scolastico:

classe 1<sup>^</sup>: mq 30, numero max alunni 24; 1 cattedra con sedia, n. 20 banchi con sedie, n. 1 appendiabiti a muro, 1 armadietto e 1 lavagna a muro.

classe 2<sup>^</sup>: mq 34, numero max alunni 26; 1 cattedra con sedia, n. 20 banchi con sedie, n. 1 appendiabiti a muro, 1 armadietto e 1 lavagna a muro.

classe 3<sup>^</sup>: mq 38, numero max alunni 31; 1 cattedra con sedia, n. 20 banchi con sedie, n. 1 appendiabiti a muro, 1 carta geografica, 1 armadietto e 1 lavagna a muro.

classe 4<sup>^</sup>: mq 32, numero max alunni 25; 1 cattedra con sedia, n. 25 banchi con sedie, n. 1 appendiabiti a muro, 1 carta geografica, 1 armadietto e 1 lavagna a muro.

classe 5<sup>^</sup>: mq. 42, numero max alunni 34; 1 cattedra con sedia, n. 30 banchi con sedie, n. 1 appendiabiti a muro, 1 carta geografica, 1 armadietto e 1 lavagna a muro.

I servizi igienici sono in numero sufficiente, 3 wc per le donne e 3 wc per gli uomini. Il personale ausiliario garantisce pulizia e igiene.

### 13.4 - LABORATORIO DI SCIENZE DELLA MATERIA.

Le attrezzature tecniche a disposizione di questo laboratorio consentono agli studenti di eseguire esperimenti: pianificare, osservare, misurare e dedurre autonomamente

Istituto Tecnico Commerciale Paritario ad I.G.E.A. e Istituto Tecnico Commerciale Paritario Progetto SIRIO rende più semplice comprendere i processi fisici e chimici, e conferisce una conoscenza di lunga durata. Queste attrezzature, ed in particolar modo le collezioni realizzate secondo i singoli campi, rendono possibile l'attuazione di tutti gli esperimenti attinenti l'insegnamento della Scienze della materia.

### 13.5 - LABORATORIO SCIENTIFICO

Le attrezzature tecniche a disposizione di questo laboratorio consentono agli studenti di eseguire esperimenti: pianificare, osservare, misurare e dedurre autonomamente rende più semplice comprendere i processi scientifici, e conferisce una conoscenza di lunga durata. Queste attrezzature rendono possibile l'attuazione di tutti gli esperimenti attinenti l'insegnamento della Scienza della natura.

### 13.6 - LABORATORIO MULTIMEDIALE È SITUATO

Le esigenze attuali di una scuola moderna richiedono sempre più l'utilizzazione dei sistemi multimediali. Per far fronte a queste esigenze abbiamo pensato di offrire ai discenti il laboratorio multimediale che rappresenta una perfetta sintesi tecnologica di integrazione di tutte le funzioni audio, video e informatiche. Il tutto viene facilmente gestito dall'insegnante con un completo controllo di tutte le funzioni e le esercitazioni svolte dagli allievi.

L'integrazione multimediale di questo laboratorio non si limita ad assicurare l'apporto di varie tecnologie al programma didattico, ma gestisce qualsiasi processo di apprendimento in maniera interattiva, rendendo agibili canali di comunicazione tra insegnante e singolo allievo, tra insegnante e un gruppo di allievi, tra il docente e tutta la classe e viceversa. Consente inoltre qualsiasi forma di interscambio tra le sezioni linguistica, video e informatica, fornendo all'insegnante un potente mezzo di elaborazione didattica e consentendogli l'accesso a numerosi e diversificati tipi di programma.

Il nostro laboratorio multimediale è un corretto sistema di comunicazione a configurazione circolare che ha superato la rigidità e i limiti dei sistemi a impostazione lineare, la cui funzionalità didattica è superata dal momento che consentono soltanto un uso passivo delle informazioni (trasmissione/ricezione).

E' inoltre un sistema aperto e quindi espandibile nel tempo. Ad esso infatti possono essere collegati ulteriori accessori. E' questo aumenta il numero delle fonti comunicative disponibili e assicura il potenziamento e l'adeguamento tecnologico/didattico dell'intero

Istituto Tecnico Commerciale Paritario ad I.G.E.A. e Istituto Tecnico Commerciale Paritario Progetto SIRIO sistema. L'evoluzione tecnologica condanna ad una obsolescenza precoce i suoi prodotti, il che rende necessaria la progettazione di sistemi in grado di crescere realmente.

La consolle di regia consente l'utilizzo di *programmi audio linguistici* in cassetta, di *programmi audiovisivi* e di *programmi informatici*. Gestisce inoltre le tre reti integrate del laboratorio e le tecnologie ad esse destinate:

- quella audio linguistica, dotata di registratori linguistici dotati di testine a 4 tracce-2 canali.

- quella audiovisiva, dotata di videoregistratori o di altre fonti audiovisive esterne: telecamere, ricevitori satellitari ecc.

- quella informatica, dotata di Personal Computer, del lettore CD ROM interno al P.C. e di collegamento ad Internet.

Le postazioni allievo sono accoppiate e fornite di due registratori linguistici professionali audio-attivi-comparativi e da un P.C. collegato in rete didattica audio attiva-informatica-visiva con la consolle di regia dell'insegnante.

#### 14 - SERVIZI FRUIBILI DAGLI STUDENTI:

Sono a disposizione dei docenti e degli studenti n. 1 telefono pubblico ubicato al primo piano dell'edificio, funzionante con moneta; sono inoltre disponibili: n. 2 distributore di bevande analcoliche: caffè, cioccolata, cappuccino, tè, acqua, coca - cola, aranciata. Gli studenti possono usufruire dei servizi appena indicati.

#### 15 – STRUTTURA E RISORSE

**Istituto Tecnico Commerciale ad indirizzo giuridico economico aziendale (I.G.E.A.):**

in conseguenza dei profondi cambiamenti intervenuti nella realtà economico-sociale si è venuta a delineare una figura professionale del ragioniere che risponde alle esigenze e alle aspettative di questa nuova realtà. Si è strutturato, quindi un nuovo curriculum, che ha il fine di formare una persona capace di inserirsi in contesti aziendali diversi, caratterizzati dalla sempre accentuata "informatizzazione".

L' I.T.C. ad indirizzo giuridico economico aziendale prevede le seguenti innovazioni:

- l'aumento delle ore d'insegnamento settimanale, che sono aumentate con ampi spazi all'attività di laboratorio;

- l'insegnamento nel biennio, di una materia denominata "Diritto ed Economia" che supera il concetto di educazione civica;
- l'accorpamento di Ragioneria e Tecnica in un unico insegnamento denominato "Economia Aziendale" che si inserisce già al primo anno del corso di studi;
- la revisione dell'insegnamento della Matematica a cui viene affidato il compito di veicolare l'informatica secondo gli obiettivi del Piano Nazionale d'Informatica;
- l'istituzione di una disciplina denominata "Trattamento Testi e Dati" per fare acquisire le abilità necessarie ad operare su strutture informatiche.

Qui di seguito si riporta il quadro orario dell'Istituto Tecnico Commerciale ad indirizzo giuridico economico aziendale e del Progetto SIRIO.

#### QUADRO ORARIO I.T.C. AD I.G.E.A.

MATERIE DI INSEGNAMENTO	CL. 1	CL. 2	CL. 3	CL. 4	CL. 5
MATERIA ALTERNATIVA	1	1	1	1	1
ITALIANO	5	5	3	3	3
STORIA	2	2	2	2	2
PRIMA LINGUA STRANIERA: INGLESE	3	3	3	3	3
SECONDA LINGUA STRANIERA: FRANCESE	4	4	3	3	3
MATEMATICA E LABORATORIO	5	5	4	4	3
SCIENZA DELLA MATERIA E LABORATORIO	4	4	/	/	/
SCIENZE DELLA NATURA	3	3	/	/	/
DIRITTO ED ECONOMIA	2	2	/	/	/
TRATTAMENTO TESTI E DATI	3	3	/	/	/
ECONOMIA AZIENDALE	2	2	/	/	/
GEOGRAFIA ECONOMICA	/	/	3	2	3
ECONOMIA AZIENDALE E LABORATORIO	/	/	7	10	9
DIRITTO	/	/	3	3	3
ECONOMIA POLITICA	/	/	3	2	/
SCIENZA DELLE FINANZE	/	/	/	/	3
EDUCAZIONE FISICA	2	2	2	2	2
<b>TOTALE ORE</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>34</b>	<b>35</b>	<b>35</b>

#### QUADRO ORARIO I.T.C. PROGETTO SIRIO

MATERIE DI INSEGNAMENTO	CL. 3	CL. 4	CL. 5
ITALIANO	3	3	3
STORIA	2	2	2
PRIMA LINGUA STRANIERA: INGLESE	3	3	3
MATEMATICA E LABORATORIO	3	3	3
ECONOMIA AZIENDALE E LABORATORIO	8	9	9
DIRITTO	3	3	2
ECONOMIA POLITICA	3	2	/
SCIENZA DELLE FINANZE	/	/	3
<b>TOTALE ORE</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>

Per concretizzare l'offerta formativa sono previsti interventi integrativi curriculari ed extra-curriculari, che impegnano tutti i docenti e i Consigli di Classe con strutture flessibili in ordine ai tempi, ai metodi e agli obiettivi.

Ciascun Consiglio di Classe, può programmare interventi di recupero periodici, durante tutto l'arco dell'anno, relativamente alle esigenze rilevate in "itinerare".

#### 15.2 – ATTIVITÀ SPORTIVA SCOLASTICA

La preparazione sportiva viene affidata all'insegnante a ciò delegato. Le lezioni dei gruppi sportivi si articoleranno secondo l'orario stabilito. Vengono programmate le seguenti attività sportive:

- corsi di ginnastica pomeridiani;
- giornata bianca;
- iscrizione degli alunni alla F.I.S.I.A.E..

L'Istituto è dotato di una palestra moderna e attrezzata che funziona anche in orario pomeridiano.

#### 15.3 – PIANO VISITE E VIAGGIO D'ISTRUZIONE

Il piano delle visite e gite sarà proposto dai Consigli di Classe e rispetterà la normativa vigente in materia; nell'ambito dell'educazione ambientale sarà possibile fare escursioni sul territorio, proposte dai coordinatori dell'area scientifica. Ogni a.s. la prima visita all'esterno, è dedicata: all'Udienza con il Santo Papa in Città del Vaticano.

#### 15.4 – PROGETTI FINALIZZATI

##### **Commissione P.O.F.: C.A.D.E. e Docenti con funzioni strumentali**

Sono previste commissioni per la realizzazione dei seguenti progetti: "Orientamento", "Educazione alla salute", "Informazione sulla legge 425/97: "Esame di Stato" i referenti saranno scelti dal Collegio dei Docenti. In particolare la Commissione "Informazione sulla legge 425/97: " Esame di Stato" si assume il delicato compito di informare gli allievi e le famiglie attraverso colloqui ed incontri finalizzati a chiarire i principali elementi di aggiornamento caratterizzanti lo svolgimento degli Esami di Stato.

L'anno scolastico 2008-2009 sarà diviso in due quadrimestri come da Collegio Docenti;

- attuazione dell'accoglienza soprattutto per le classi prime;
- il Collegio dei Docenti sarà convocato in seduta ordinaria come da piano annuale delle attività;
- i Consigli di Classe saranno convocati come da piano annuale delle attività;

#### 15.6 - CALENDARIO DELLE RIUNIONI DEI CONSIGLI DI CLASSE A.S. 2008-2009

è da destinarsi nell'ambito dell'insediamento del primo Collegio dei Docenti dell'a.s.2008/09 con l'approvazione del Piano Annuale delle Attività Didattiche, in riferimento al Calendario Scolastico.

- incontri scuola-famiglia: ritenendo fondamentale la collaborazione educativa con le famiglie degli alunni, è fissata per ciascun docente un'ora settimanale di ricevimento genitori. L'orario sarà esposto nella bacheca dell'Istituto.

Sono previsti incontri per i colloqui generali alla fine di ogni mese facendo riferimento al Calendario Scolastico 2008/09:

#### 15.7 - CALENDARIO DEGLI INCONTRI TRA DOCENTI E GENITORI A.S. 2008-2009

è da destinarsi nell'ambito dell'insediamento del primo Collegio dei Docenti dell'a.s.2008/09 con l'approvazione del Piano Annuale delle Attività Didattiche, in riferimento al Calendario Scolastico.

#### 15.8 - CALENDARIO DEI PRINCIPALI ADEMPIMENTI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

- a) Programmazione didattico-educativa;
- b) Elezioni collaboratori del C.A.D.E.;
- c) Designazione dei direttori di laboratorio, biblioteca, commissioni;
- d) Programmazione aggiornamento docenti;
- e) Approvazione eventuale sperimentazione metodologica-didattica proposta dai consigli di classe;
- f) Approvazione criteri di valutazione sommativa validi per tutta la scuola;
- g) Elaborazione progetti per scambi culturali;
- h) Adozione libri di testo e sussidi didattici; criteri per la formazione delle classi;
- i) Scelta dei criteri per lo scrutinio finale; elaborazione relazione generale sull'attività formativa da inviare al Consiglio d'Istituto.

- a) Programmazione didattica generale della classe ;
- b) Somministrazione ed elaborazione risultati, eventuali Test d'ingresso;
- c) Elaborazione definitiva del Piano Educativo Annuale con elementi di Strategia individualizzata sulla base dei risultati dei test;
- d) Verifica sommativa ed individuazione dei criteri di valutazione quadrimestrale;
- e) Scrutinio quadrimestrale;
- f) Verifica programmazione didattica ed eventuali corsi di Recupero sulla base dei risultati trimestrali;
- g) Verifica formativa e verifica attività didattica;
- h) Verifica adeguatezza ed efficacia strumenti didattici adottati e proposte di deliberazione per l'anno successivo;
- i) Scrutinio finale.

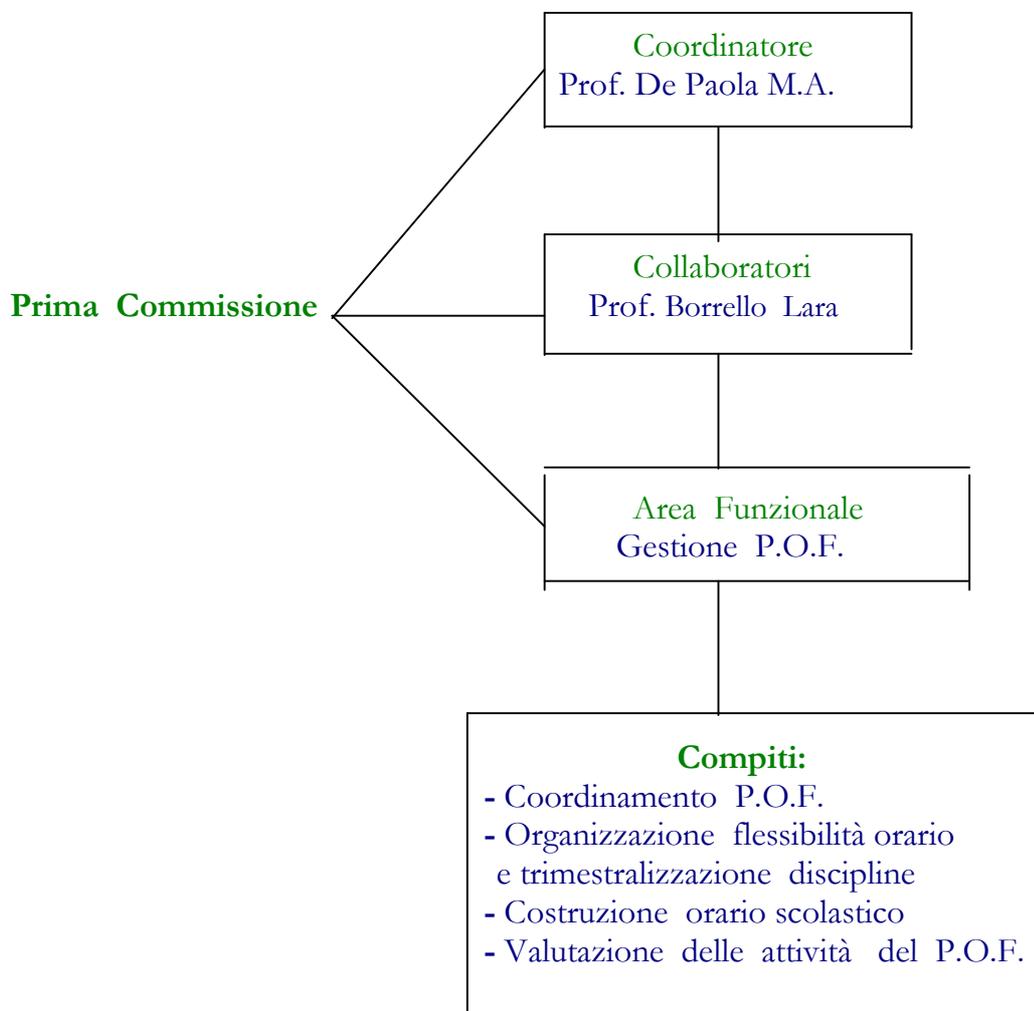
#### 15.10 – SUSSIDI DIDATTICI E LABORATORI

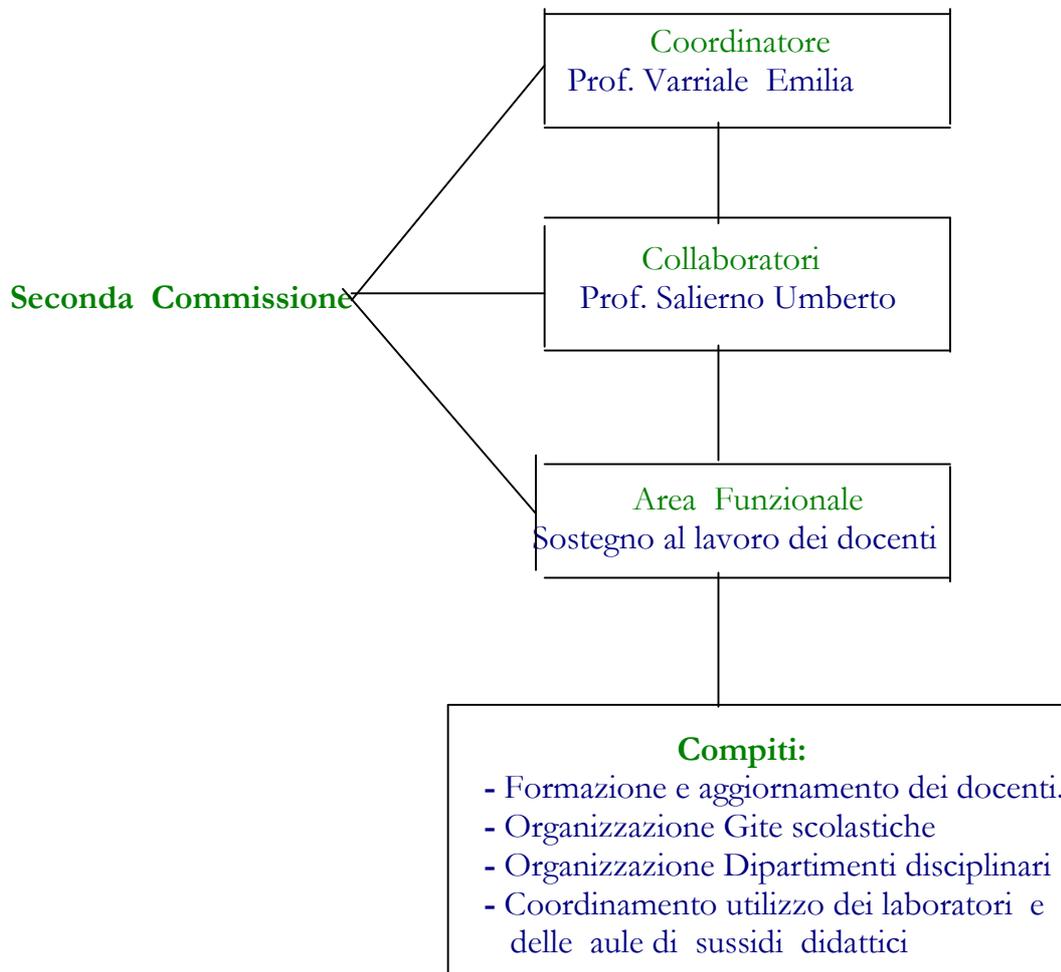
Oltre ad una ricca biblioteca l'Istituto è dotato di attrezzature e sussidi didattici di supporto all'attività curricolare, scelti tra le più adeguate innovazioni tecnologiche finalizzate all'attività formativa degli studenti.

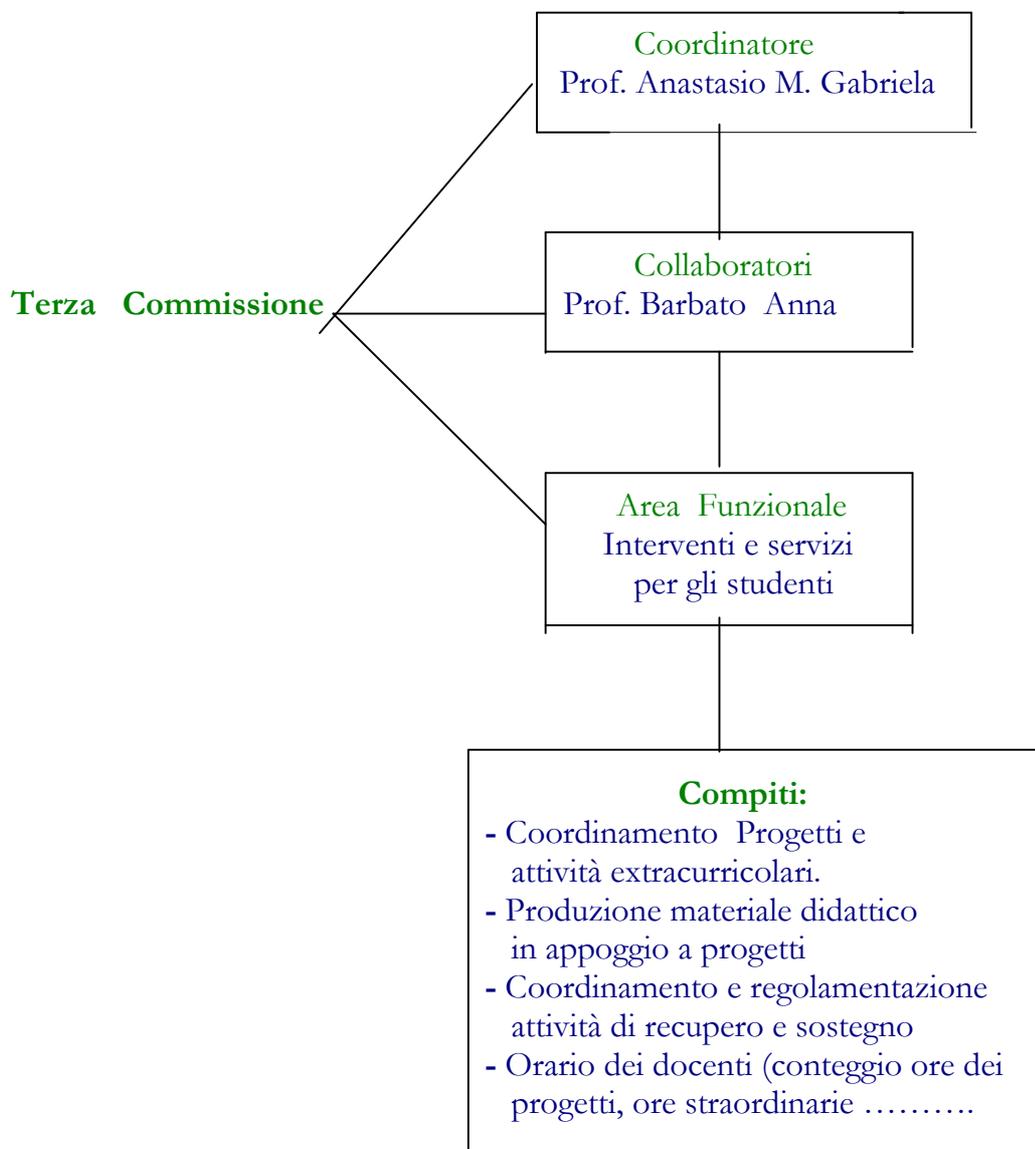
#### 16- DOCENTI CON FUNZIONI STRUMENTALI:

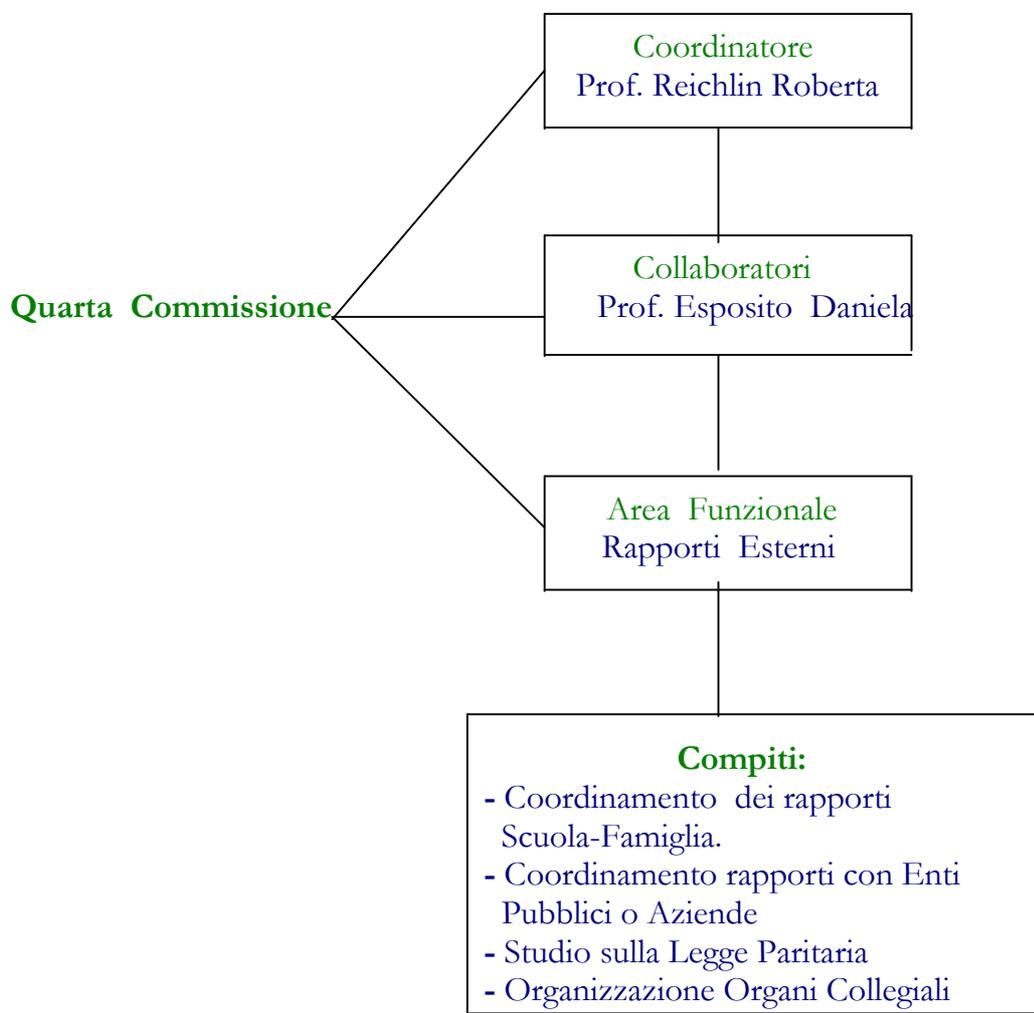
Il Collegio dei Docenti ha identificato le seguenti funzioni-obiettivo strumentali al piano dell'Offerta Formativa. Nell'ambito dell'organizzazione didattico-educativa, tutti i docenti hanno individuato per ciascuna delle quattro funzioni obiettivo una Commissione composta da un Coordinatore e alcuni collaboratori.

I docenti componenti ciascuna commissione e le relative competenze di azione sono individuate come segue:









L'organizzazione del presente documento risulta dalla collaborazione dei membri delle quattro Commissioni.

#### 17- PROGETTI CURRICOLARI ED EXTRACURRICOLARI.

Sulla base degli interessi manifestati dagli alunni e dalle famiglie e del successo ad alcuni laboratori presenti da anni nel nostro Istituto, il Collegio dei Docenti prevede di offrire alle classi lo svolgimento delle attività di seguito riportate. Lo stesso Collegio sottolinea la coerenza di tali attività con gli obiettivi dell'Istituto e la consapevolezza della indispensabile integrazione tra curricolo ed extracurricolo, convinto che tale percorso sia fecondo di sviluppi, sia in termini di adeguamento ai bisogni dell'alunno, sia per quanto concerne l'elevamento della qualità

Istituto Tecnico Commerciale Paritario ad I.G.E.A. e Istituto Tecnico Commerciale Paritario Progetto SIRIO dell'offerta formativa dell'Istituto "Napoli Est". Il Collegio dei Docenti ribadisce inoltre l'utilità di tali progetti per una didattica intesa come stimolo allo sviluppo della creatività dell'alunno, al potenziamento del pensiero divergente, al gusto della ricerca delle soluzioni di un problema, al consolidamento delle capacità di analisi, alla individuazione e uso delle fonti.

In tale ottica si prevede, per l'anno scolastico 2008-2009, l'attuazione di progetti da attuare al di fuori dell'orario scolastico. Questi ultimi saranno attivati al raggiungimento di almeno 10 iscritti, la cui frequenza sarà necessaria per la certificazione finale in ragione di un minimo di presenze definito nei  $\frac{3}{4}$  del monte ore totale.

Esempi di progetti sono i seguenti:

<b>PROGETTI</b>
Corso di Lingua Inglese
Corso di Lingua Francese
Corso di Lingua Spagnola
Simulazione Esami di Stato
Corso di Informatica
Laboratorio Teatrale
Scuola –Lavoro
Educazione ambientale
Educazione alla salute e al benessere psico-fisico

#### 17.1- ATTIVITÀ CURRICOLARI PER ARRICCHIRE LA DIDATTICA: PROGETTO SCUOLA LAVORO

Nel corso dell'anno vengono presi contatti con alcune ditte, imprese, studi privati operante sul territorio circostante. E' in progetto la sottoscrizione di una convenzione che preveda, durante il periodo estivo e senza alcuna retribuzione, stages di nostri studenti presso le aziende contattate, sotto la guida del personale dell'azienda stessa.

Gli studenti, in questo modo, avranno l'opportunità di maturare esperienze e di verificare le conoscenze acquisite in modo teorico ed applicarle alla soluzione di problemi pratici.

#### 17.2- ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

Le attività didattiche sono supportate da momenti di approfondimento e di orientamento attraverso seminari con l'intervento di esperti, previsti in sede di programmazione generale;

Istituto Tecnico Commerciale Paritario ad I.G.E.A. e Istituto Tecnico Commerciale Paritario Progetto SIRIO  
visite didattiche e gite socializzanti; visione di films in lingua originale; visite a mostre, musei e pinacoteche al fine di migliorare la conoscenza del patrimonio artistico e storico del territorio.

#### 17.3- ATTIVITÀ SPORTIVE

L'attività sportiva, organizzata dagli insegnanti di Educazione Fisica, è di fondamentale importanza per lo sviluppo armonioso della personalità dello studente; l'Istituto, essendo di ispirazione Cattolica, aderisce ai campionati F.I.S.I.A.E. ed organizza, inoltre, attività sportive pomeridiane per docenti e per studenti. Il rispetto delle regole e la competizione, nei limiti suddetti, sono fattori di una personalità equilibrata.

#### 17.4- EDUCAZIONE AMBIENTALE

Il progetto di Educazione ambientale prevede l'iscrizione volontaria alla "lega ambiente", alla quale hanno già aderito gli studenti e lezioni all'aperto con visite didattiche opportunamente programmate.

#### 17.5- PROGETTO PER LA PREVENZIONE ED IL RECUPERO DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA

Gli interventi per il recupero e la lotta alla dispersione scolastica sono stati previsti in sede di programmazione generale d'Istituto.

#### 17.6- ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE ALLA SALUTE E AL BENESSERE PSICO-FISICO

L'attività di educazione alla salute, è stata intesa nella più ampia concezione definita dalle C.M. 325 dell'11-10-1995 come promozione del senso di appartenenza alla scuola, socializzazione, protagonismo giovanile. Alcune tematiche sono state previste nelle programmazioni curriculari delle materie scientifiche.

Per consentire una maggiore identificazione con la realtà-scuola e limitare la tendenza dei ragazzi a proiettarsi al di fuori di essa, saranno favorite quelle attività che permettono il miglioramento dei rapporti interpersonali e la loro promozione del senso di appartenenza; hanno questi obiettivi tutte le attività extra-curricolari e curricolari previste dal P.O.F.

#### 17.7- PROGETTI EFFETTUATI:

- 1) ADDETTO ALLA LAVORAZIONE DELL'ORO
- 2) SC.LA (SCUOA- LAVORO)
- 3) HABLAR ESPANOL
- 4) SCUOLA APERTA

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

#### 19- IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

Il personale della Scuola eroga il proprio servizio rivolto all'utente agendo secondo criteri di obiettività ed equità.

L'Istituto, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative.

#### 20 - ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola si impegna, attraverso adeguati atteggiamenti ed azioni di tutto il proprio personale, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è stato presentato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori e agli stranieri.

Nello svolgimento della propria attività ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

#### 21 - DIRITTO DI SCELTA ALL'OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita fra le istituzioni scolastiche pubbliche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse.

L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionante ed organico.

#### 22 - PARTECIPAZIONE, EFFICENZA E TRASPARENZA

"Istituzioni", personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione del P.O.F. attraverso una gestione partecipata dell'Istituto, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extra scolastiche che realizzano le funzioni della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

### 23 - LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolute e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione che assicura interventi organici e regolari. La scuola garantisce ed organizza l'aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali (come la F.I.D.A.E.) nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie d'intervento definite dal P.O.F.

### 24 - LA QUALITÀ DELLA PROPOSTA FORMATIVA

La scuola è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto degli obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

La scuola ha il dovere di assicurare la continuità educativa tra le scuole di diverso ordine e grado al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni. A tale scopo saranno individuate ed attuate le strategie più idonee.

#### 26 - SCELTA DEI LIBRI DI TESTO

L'Istituto, nella scelta dei libri di testo e dei supporti didattici, assume come riferimento la validità culturale, tenendo conto anche della componente economica comparata, e della normativa vigente.

#### 27 - ASSEGNAZIONE DEI COMPITI A CASA

I docenti devono tenere conto nell'assegnazione dei compiti a casa e in coerenza con gli obiettivi della Programmazione educativa e didattica, dell'esigenza degli studenti, nelle ore extrascolastiche ad attività sportive, al gioco, ad interessi personali.

#### 28 - RAPPORTO ALLIEVI DOCENTI

Nel rapporto con gli studenti, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti. Il rapporto docente-allievo deve fondarsi sul reciproco rispetto.

#### 29 - L'AMBIENTE SCOLASTICO

L'ambiente scolastico deve essere pulito, confortevole e sicuro. L'Istituto si impegna a sensibilizzare anche i genitori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna alle strutture.

#### 30 - I RECLAMI

I reclami possono essere espressi dagli utenti del servizio scolastico sia in forma verbale, sia in forma telefonica o scritta, essi devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del reclamante. Il C.A.D.E., dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito all'evento, risponde con celerità attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

#### 31 - OFFERTE FORMATIVE : ORIENTAMENTI

L'Istituto Tecnico Commerciale è responsabile della formazione umana e della capacità tecnica degli alunni che esso abilita direttamente alla professione, e quindi da contributo che questi saranno in grado di dare alla vita economica e produttiva della società. Nell'Istituto

Istituto Tecnico Commerciale Paritario ad I.G.E.A. e Istituto Tecnico Commerciale Paritario Progetto SIRIO Tecnico, che per molti giovani rappresenta l'unica e definitiva esperienza di studi sistematici, appare di fondamentale importanza il raggiungimento di una formazione culturale composta e di una consapevole preparazione professionale.

### 32 - SBOCCHI OFFERTI DAL DIPLOMA CONSEGUITO

L'Istituto Tecnico Commerciale Paritario ad Indirizzo Giuridico Economico Aziendale e Progetto SIRIO del Centro Scolastico "Napoli Est" rilascia al completamento del ciclo di studi il Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale che dà accesso a:

- partecipazione a Concorsi in imprese pubbliche e private, imprese industriali, mercantili e di servizi (bancarie, assicurative, ecc.);
- corsi post-diploma, tenuti in sede e riconosciuti dalla CEE, dal Ministero del Lavoro e dalla Regione Campania;
- l'iscrizione a tutte le Facoltà universitarie;
- l'iscrizione al R.E.C. e al R.A.C.;
- l'Albo dei ragionieri dopo un corso di mini-laurea della durata di tre anni;
- l'Albo dei consulenti del lavoro;
- promotore finanziario.

## AREA DIDATTICA

### 1 - PREMESSA

L'Istituto con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

L'Istituto individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti devono adottare, con la partecipazione delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi

Istituto Tecnico Commerciale Paritario ad I.G.E.A. e Istituto Tecnico Commerciale Paritario Progetto SIRIO scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare agli alunni nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare ad altre attività.

L'Istituto "Napoli Est" garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

- Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.);
- Regolamento d'Istituto;
- Statuto delle studentesse e degli studenti;
- Programmazione educativa e didattica;
- Piano annuale delle attività , calendario didattico.

L'Istituto, pertanto, nella succitata ottica garantisce il diritto allo studio l'individuazione e l'elaborazione degli strumenti per:

- favorire una frequenza assidua;
- promuovere la continuità nell'erogazione del servizio;
- organizzare con efficacia la programmazione didattica;
- realizzare la trasparenza degli atti;
- informare le famiglie sulla vita scolastica e chiederne la collaborazione;
- favorire la pubblicazione degli atti;
- favorire l'orientamento degli allievi, in vista di scelte future universitarie e professionali;
- favorire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione;
- promuovere negli allievi lo sviluppo del senso civico;
- attivare i progetti formativi ed educativi orientati agli allievi autorizzati e finanziati dagli organi componenti;
- favorire l'aggiornamento professionale e didattico del personale docente e non docente;
- promuovere l'aggiornamento tecnologico dei laboratori;
- garantire il benessere igienicamente sano;

Tutto ciò avverrà con l'ausilio di personale professionalmente qualificato e aggiornato e con il fornire un servizio efficiente, chiaro e trasparente.

Gli “standard” cui tenderà l’Istituto nella sua attività didattica sono le soglie di accettabilità, annuali e finali, di formazione umana, culturale e tecnico-professionale con effettiva spendibilità nel sociale, indicate nei documenti di programmazione didattica collegiale nel rispetto delle seguenti finalità istituzionali e cioè:

- la promozione della cultura umana e sociale;
- la promozione e lo sviluppo del senso civico;
- il miglioramento del “benessere” psico-fisico e sociale;
- lo sviluppo dell’orientamento scolastico e professionale;

Tutte le discipline, pertanto nella loro differenziata specificità, saranno, per la formazione dell’alunno, strumento ed occasione per lo sviluppo unitario, ma articolato e ricco di funzioni, di conoscenze, capacità e orientamenti indispensabili alla maturazione di persone professionalmente preparate, umanamente e caratterialmente responsabili ed in grado di compiere scelte autonome.

Saranno perseguiti, perciò, obiettivi cognitivi e non cognitivi. Gli obiettivi metacognitivi e socio-affettivi mireranno:

- a sviluppare la socializzazione, a favorire il lavoro di gruppo, ad accrescere il senso di responsabilità e l’autonomia personale;
- a far maturare l’interesse e la partecipazione al dialogo educativo;
- a sviluppare il senso della religiosità, della solidarietà umana e sociale;
- a migliorare il comportamento socio-relazionale.

Gli obiettivi cognitivi, invece, svilupperanno le capacità e le abilità di base trasversali:

- ascolto, lettura, comprensione ed espressione scritta e orale di lingua madre;
- ascolto, lettura, comprensione ed espressione scritta e orale in lingua straniera tecnica;
- capacità logiche, analitiche, di affrontare e risolvere nuove situazioni in ambiente tecnico;
- capacità di analizzare in un problema gli aspetti economici;
- capacità di sintetizzare in modo unitario e interdisciplinare le competenze acquisite nelle varie aree nonché le abilità e le competenze specifiche delle discipline curricolari, che, sia pure in forme diverse, promuoveranno nell’alunno la maturazione degli argomenti trattati, gli proporranno la soluzione di specifici problemi, gli chiederanno di produrre risultati verificabili e documentabili, esigeranno che l’organizzazione concettuale della verifica degli apprendimenti siano consolidate mediante linguaggi appropriati. Tutte le discipline, tenderanno dunque, al

Istituto Tecnico Commerciale Paritario ad I.G.E.A. e Istituto Tecnico Commerciale Paritario Progetto SIRIO  
raggiungimento degli obiettivi previsti dagli attuali programmi ministeriali. Ogni Consiglio di classe e, quindi, ogni docente adotterà metodi e mezzi anche diversi per raggiungere tali obiettivi in relazione alla realtà della classe nella quale si troveranno ad operare, tenendo conto, cioè delle situazioni specifiche e dei relativi percorsi di apprendimento prescelti. Tali percorsi, non saranno comunque riduttivi, quanto piuttosto finalizzati a permettere una conquista completa delle finalità istituzionali e a garantire il diritto dei singoli ad avere assicurato il massimo sviluppo possibile.

### 3 - GLI STRUMENTI QUALI FATTORI DI QUALITÀ

I fattori di qualità che si garantiscono riguardano quindi:

- 1) La programmazione educativa d'Istituto;
  - la programmazione dell'attività didattica per classi ed in particolare:
    - elaborazione di prove d'ingresso;
    - obiettivi cognitivi e comportamentali specifici e trasversali
    - criteri di valutazione;
    - attività interdisciplinari;
- 2) Promozione di attività culturali: teatro, cineforum, conferenze, seminari.
- 3) Promozione di attività sportive.
- 4) Continuità di presenza del corpo docente.
- 5) Organizzazione di corsi di sostegno e recupero.

Il nostro P.O.F. contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse; esso costituisce un impegno per tutti gli operatori del servizio scolastico.

Esso partendo dall'analisi dei bisogni formativi e dalla rilevazione delle condizioni individuali dei soggetti utenti, definisce gli obiettivi generali dell'Istituto: cognitivi, metacognitivi, comportamentali ed integrativi. Contiene quindi, in funzione delle proposte culturali, le scelte educative e gli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola.

Il piano annuale delle attività contiene le informazioni riguardanti la pianificazione e lo svolgimento delle attività di integrazione, di recupero, di orientamento e di formazione integrata. Contiene inoltre il calendario degli incontri scuola-famiglia.

Il Regolamento d'Istituto, parte integrante del P.O.F., contiene le norme che regolano il funzionamento della vita all'interno della comunità scolastica ed in particolare le norme relative a:

- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni;

Nel regolamento sono inoltre, enunciate:

- le modalità di comunicazione con studenti e genitori;
- le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe e d'Istituto, dei consigli di classe, del Collegio dei docenti, del Consiglio d'Istituto.

#### 4 - INFORMAZIONI ALL'UTENZA SUL P.O.F.

- Redazione entro l'inizio dell'anno scolastico.
- Pubblicizzazione mediante affissione all'Albo entro l'inizio dell'anno scolastico.
- Copia depositata presso l'Ufficio del Coordinatore delle Attività didattiche ed Educative dell'Istituto.
- Duplicazione presso la Segreteria

#### 5 - PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA DIDATTICA

La responsabilità della programmazione educativo-didattica è assegnata al Collegio dei Docenti. La programmazione deve intendersi come progettazione dei percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineate nei programmi e la responsabilità di individuare gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e valutazione dei percorsi allo scopo di armonizzare l'attività complessiva della scuola o Istituto.

Sulla base dei criteri espressi dal Consiglio d'Istituto, elabora le attività riguardanti l'orientamento, i corsi di recupero e gli interventi di sostegno.

#### 6 - INFORMAZIONI ALL'UTENZA SULLA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

- Redazione entro l'inizio dell'anno scolastico, ed in tempo utile per le iscrizioni scolastiche.
- Pubblicizzazione mediante affissione all'albo entro l'inizio dell'anno scolastico.
- Copia depositata presso l'Ufficio del C.A.D.E..
- Duplicazione presso la Segreteria al costo di €.0,10 per foglio.

La programmazione didattica è un atto dovuto del Consiglio di classe, sia in termini di percorsi formativi individualizzati e dell'intera classe, sia come necessità di utilizzare il contributo delle varie aree disciplinari per raggiungere obiettivi e finalità educative, sia come obbligo di periodica verifica e valutazione dei risultati per un efficace e continuo adeguamento e adattamento delle strategie.

La programmazione didattica è uno strumento che tende a far chiarezza sui percorsi formativi possibili in rapporto ai mezzi e ai tempi disponibili. Programmazione significa investire sul futuro con l'impegno a verificare continuamente il percorso compiuto ed ad adattare continuamente nuove strategie e ritmi. Una corretta programmazione deve pertanto fondarsi su un'estrema flessibilità.

#### 8 - INFORMAZIONI ALL'UTENZA SULLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

- Redazione entro la fine del mese di Ottobre.
- Copie depositate presso l'Ufficio del C.A.D.E. dell'Istituto.

#### 9 - CONTRATTO FORMATIVO

Al fine di garantire con gli utenti e gli operatori scolastici un rapporto chiaro e responsabile, individuando gli impegni e i doveri di ciascuno secondo il proprio compito, le scuole adottano un "contratto formativo" con il contributo propositivo anche delle componenti allievi e genitori.

##### **L'allievo si impegna a:**

- frequentare assiduamente le lezioni;
- partecipare al lavoro in classe attivamente (ascoltare, porre domande, segnalare difficoltà);
- adattarsi al lavoro individuale e di gruppo in classe e a casa;
- adottare gli strumenti adeguati, suggeriti dai docenti, per il proprio lavoro a seconda delle discipline studiate;
- conservare e avere sempre a disposizione il proprio materiale (compiti svolti a casa, libri, appunti);
- realizzare tutte le produzioni necessarie richieste dagli insegnanti (compiti in classe, a casa, disegni, relazioni);

##### **rispettare:**

- le regole interne dell'Istituto;

- gli orari di ingresso e di uscita;
- gli impegni e le scadenze;
- i compagni e il personale docente e non docente (le idee, i comportamenti, le differenze);
- le cose (gli arredi, gli strumenti, gli spazi comuni - eventuali danni patrimoniali in base alla legge n. 312 dell'11-07-1980 dovranno essere rimborsati);
- mantenere gli ambienti puliti (non sporcare le pareti, non mangiare in classe....);
- sottoporsi alle prove di valutazione scritte e orali periodiche stabilite dal Consiglio di classe o dal docente;
- tenere un atteggiamento rispettoso ed educato con i compagni e con gli operatori scolastici.

### **Il docente si impegna a :**

- contribuire alla formazione umana, sociale e professionale dell'alunno;
- presentare e discutere periodicamente il programma e il suo avanzamento, rendendo l'allievo partecipe e consapevole;
- fare acquisire le competenze previste dagli obiettivi prefissati;
- attivare frequenze di formazione con ritorni;
- fissare e comunicare gli obiettivi, i metodi e i mezzi che potranno essere modificati e aggiustati dal Consiglio di classe nel corso dell'anno;
- proporre aiuti metodologici utilizzando risorse e mezzi idonei presenti in Istituto;
- armonizzare i carichi di lavoro (compiti a casa e in classe);
- verificare le acquisizioni delle competenze e capacità;
- stabilire le scadenze;
- rispettare i ritmi medi di apprendimento della classe;
- valutare regolarmente comunicando gli esiti;

### **rispettare e far rispettare:**

- le regole interne dell'Istituto;
- gli impegni, le scadenze, gli orari;
- gli altri (le idee, i comportamenti, le differenze);
- le cose (gli arredi, gli strumenti, gli spazi comuni);
- il contratto facendo bilanci e rinegoziandolo, se necessario;

creare:

- a) motivazioni,
- b) un clima sereno, di comunicazione, di scambio, di reciproca fiducia, stima e rispetto;

Istituto Tecnico Commerciale Paritario ad I.G.E.A. e Istituto Tecnico Commerciale Paritario Progetto SIRIO  
- dialogare con gli alunni usando linguaggio e toni equilibrati e pacati.

### **I genitori si impegnano a:**

- seguire costantemente l'andamento didattico disciplinare del figlio;
- seguire e controllare il figlio nello svolgimento dei compiti assegnati e nello studio;
- collaborare con i docenti e con il Consiglio di classe alla formazione sociale, culturale e professionale dell'alunno;
- far frequentare con assiduità i propri figli;
- controllare il libretto delle giustificazioni del figlio;
- provvedere che gli alunni posseggano i sussidi didattici di base (testi adottati, strumenti adeguati per le varie discipline, ecc.);

### 10 - L'ISTITUTO : FONTI LEGISLATIVE

L'Istituto è organizzato in conformità degli art. 1, 2 e 6 della legge n. 86 del 19 Gennaio 1942 in relazione alla concessione della personalità giuridica alla società Centro Scolastico "Napoli Est" il cui Rappresentante Legale ed Amministratore Unico è il Dott. Napolitano Sergio.

Tale Concessione Governativa è avvenuta per decreto del Ministero della Pubblica Istruzione del 29-04-1996 e la parità scolastica per decreto del M.I.U.R. del 29-12-2000 e per il Progetto Sirio per decreto del M.I.U.R. del 30-06-2008..

### 11 - ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali sono rappresentati dal Consiglio d'Istituto, dal Collegio dei docenti e dai Consigli di Classe.

Il Consiglio d'Istituto è costituito dal Legale Rappresentante dell'Istituto, il C.A.D.E., 6 docenti, 1 rappresentante del personale non docente, 3 rappresentanti dei genitori, 2 rappresentanti degli alunni. All'interno del Consiglio d'Istituto viene eletta una Giunta Esecutiva composta da un docente, un genitore, un alunno, il C.A.D.E. che la presiede e il Rettore dell'Istituto.

E' compito della Giunta Esecutiva, tra l'altro:

- adottare, su proposta del Consiglio di classe, i provvedimenti disciplinari per i casi più gravi;
- preparare i lavori del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta per quanto riguarda:

- l'adozione del Regolamento interno d'Istituto;
- le modalità di funzionamento della biblioteca;
- l'acquisto delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
- definizione del calendario scolastico;
- criteri per la programmazione e l'attuazione di attività integrative, visite guidate, viaggi d'istruzione;
- promozione di attività culturali e sportive;
- contatti con le altre scuole;
- criteri per la formazione delle classi e la formulazione dell'orario scolastico.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal C.A.D.E.. Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. Atti e verbali delle riunioni sono depositate presso la segreteria. I membri del Consiglio restano in carica per tre anni, la componente studentesca viene rinnovata ogni anno.

Il Collegio dei Docenti ha competenze riguardo all'organizzazione e alla programmazione della vita e dell'attività della Scuola, in particolare nei settori non strettamente finanziari e di natura propriamente politica, e ne determina l'indirizzo generale che deve essere assunto nei confronti della collettività scolastica. Al Collegio dei docenti spettano i seguenti compiti:

- 1) adattamento del calendario scolastico e specifiche esigenze ambientali;
- 2) promozione dei contatti con altre Scuole o Istituti;
- 3) partecipazione ad attività culturali, sportive o ricreative;
- 4) indicazione dei criteri generali per la formazione delle classi, dell'orario delle lezioni e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe;
- 5) individualizzazione dei criteri per la programmazione delle attività parascolastiche;
- 6) adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
- 7) funzionamento didattico;
- 8) scelta dei libri di testo e di sussidi didattici;
- 9) sperimentazione.

I Consigli di Classe, composti ognuno dai docenti della classe, esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione, hanno il compito di estendere i rapporti docente-alunno-genitore in relazione allo svolgimento del programma, al rendimento

Istituto Tecnico Commerciale Paritario ad I.G.E.A. e Istituto Tecnico Commerciale Paritario Progetto SIRIO scolastico, all'andamento di particolari iniziative di carattere educativo e didattico, alle proposte di adozione dei testi.

## 12 - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Il Regolamento interno dell'istituto consta della raccolta di vere e proprie norme giuridiche e comportamentali obbligatorie sancite, in astratto, per tutta la collettività scolastica alla quale si applicano. Il C.A.D.E. ne cura l'esecuzione al pari delle altre norme giuridiche figuranti da parte degli alunni e docenti come disposto dall'art. 3 sub/e DPR n. 417/1974.

L'attuale Regolamento d'Istituto, approvato dal Collegio dei Docenti, è disponibile presso l'Ufficio del C.A.D.E. . La potestà regolamentare del Consiglio è ovviamente sottoscritta nei suoi contenuti dal limite di carattere generale stabilito dall'art. 1 del DPR n. 416/1974 che recita “.....nel rispetto degli ordinamenti della Scuola dello Stato e delle competenze e responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo e docente”.

## 13 - LE PERSONE NELLA SCUOLA

L'Istituto nella sua globalità fa capo al C.A.D.E. che ne assume la rappresentanza al pari della responsabilità degli atti connessi all'attività istituzionale. Il personale afferente alla scuola in prima istanza può essere individuato come docente e non docente.

Quest'ultimo comprende Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi, Assistenti Amministrativi e ausiliari, sinteticamente individuati come personale A.T.A.

Il primo impatto dell'utenza con la scuola avviene nella maggior parte dei casi con un componente del personale A.T.A., che fornisce al futuro allievo o ai genitori le prime informazioni.

Quotidianamente poi l'allievo, per le sue esigenze, viene a contatto con collaboratori scolastici, segreteria didattica, laboratori e quindi col personale addetto a tali strutture che si trova ad assolvere, di concerto con i docenti, la funzione educativa. Il personale docente trova momenti aggreganti e di confronto nelle riunioni degli organi collegiali cui è periodicamente tenuto, a partecipare, ovvero i Consigli di Classe e il Collegio dei Docenti.

Questi organismi, le cui funzioni sono definite nell'attuale Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, interagendo fra loro e il C.A.D.E., consentono l'espletamento di tutti gli adempimenti per lo svolgimento dell'azione didattico-educativa sancita dalla legge.

Di particolare importanza per il funzionamento dell'istituzione sono le figure dei collaboratori del C.A.D.E. e fra questi quella del Collaboratore Vicario.

Punto di riferimento per i docenti nell'attività quotidiana per i piccoli e meno piccoli problemi che inaspettatamente si presentano, costituiscono il vero braccio operativo del C.A.D.E. di cui in sua assenza, in particolare il Collaboratore Vicario svolge le funzioni. Popolarissimi fra gli allievi soprattutto in occasioni di ritardo nell'ingresso, di anticipi di lezione, di uscite anticipate e, un pò meno, in occasione di provvedimenti disciplinari, i collaboratori sono espressione del Collegio dei docenti che provvede alla loro elezione in una delle prime riunioni dell'anno scolastico.

L'organigramma dell'Istituto, indicante le funzioni e i nomi delle persone responsabili degli uffici, viene pubblicato all'albo della scuola all'inizio di ciascun anno scolastico.

#### 14 - MODALITÀ PER LA GIUSTIFICAZIONE DI RITARDI E ASSENZE.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori devono presentarsi presso la segreteria della scuola per ritirare il libretto delle giustificiche e depositare la propria firma sulla stessa alla presenza del C.A.D.E. (o del Collaboratore Vicario). I permessi e le giustificazioni sono concesse solo dopo un opportuno controllo presso le famiglie. Allo scopo i genitori devono presentarsi personalmente dal C.A.D.E., oppure sarà lo stesso a mettersi in contatto con loro; in caso contrario l'alunno sarà ammesso in classe provvisoriamente in attesa di giustificazione, o se la richiesta è di uscita anticipata, allo studente non sarà permesso allontanarsi dall'Istituto.

#### 15 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA, SCUOLA- STUDENTI

Comunicazioni scritte: Il **C.A.D.E.** comunica informazioni, calendari delle convocazioni degli Organi Collegiali, Consigli di classe, orario di ricevimento dei docenti, iniziative varie, attraverso lettura delle stesse o tramite registro comunicazioni alunni e per quelle che interessano anche la famiglia attraverso lettere ciclostilate che vengono distribuite agli studenti e riportate a scuola firmate da uno dei genitori.

#### 16 - INCONTRI A SCUOLA

Tutti i docenti hanno un'ora alla settimana nella quale si rendono disponibili per il colloquio con i genitori: l'orario è pubblicizzato mediante affissione alla bacheca dell'Istituto. E' fissato inoltre, dall'inizio dell'anno scolastico un calendario che prevede incontri mensili con le

Istituto Tecnico Commerciale Paritario ad I.G.E.A. e Istituto Tecnico Commerciale Paritario Progetto SIRIO famiglie deliberato nel piano annuale delle attività e comunicato alle famiglie, attraverso una lettera ciclostilata.

## **DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI:**

### **17 - DIRITTO ALLA LIBERTÀ DI APPRENDIMENTO**

Ogni studente ha diritto alla tutela della propria libertà di apprendimento: ad essere educato ai valori di libertà, pluralismo, solidarietà attraverso un insegnamento ispirato ai principi costituzionalmente garantiti, ed ha diritto al rispetto della sua personalità, dei suoi ritmi di apprendimento e della sua crescita personale, civica e professionale.

### **18 - DIRITTO AD UNA SCUOLA EFFICACE ED EFFICIENTE**

Lo studente ha diritto alla fruizione di un'istituzione scolastica efficiente, ad un ambiente pulito, confortevole, sereno e motivante.

### **19 - DIRITTO ALLA CONTINUITÀ DI APPRENDIMENTO**

Lo studente ha diritto ad una prestazione didattica professionalmente adeguata e qualificata; ha diritto ad attività di orientamento, recupero, sostegno e alla rimozione degli ostacoli che impediscono un'adeguata formazione.

### **20 - DIRITTO AL RICONOSCIMENTO DELLA PROPRIA IDENTITÀ PERSONALE**

Ogni studente ha caratteristiche e capacità che vanno rispettate nella loro individualità; la scuola deve garantire percorsi formativi anche individualizzati pur di raggiungere gli obiettivi educativi istituzionali.

### **21 - DIRITTO DI PARTECIPAZIONE ATTIVA ALLA VITA DELLA SCUOLA**

Gli studenti hanno diritto di esercitare azioni propositive e di confronto con le altre componenti scolastiche; hanno inoltre diritto ad incontrarsi per discutere dei problemi della scuola sia nelle forme previste istituzionalmente (diritto di assemblea) sia in altre forme nel rispetto delle caratteristiche dell'Istituto in cui vivono.

### **22 - DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE TRASPARENTE**

Gli studenti hanno diritto a conoscere gli obiettivi educativi e didattici trasversali e specifici delle singole discipline; hanno diritto di conoscere i risultati delle verifiche periodiche, criteri di valutazione adottati dal Collegio dei Docenti.

Lo studente ha diritto a conoscere le delibere degli organi collegiali riguardanti attività scolastiche ed extra-scolastiche, fatta eccezione per questioni delicate o riservate che riguardano altri studenti. Ha diritto ad essere informato su tutte le attività giovanili, sia relative alla scuola, sia di altro tipo: socio-culturale e sportivo.

#### 24 - DIRITTO ALL'UTILIZZAZIONE DEI SUSSIDI DIDATTICI

Gli studenti hanno diritto ad usufruire dei sussidi didattici rispettandone le modalità d'uso e la conservazione.

#### 25 - I DOVERI:

Lo studente ha i seguenti doveri:

- partecipazione attiva e responsabile;
- rispetto degli impegni assunti;
- regolarità e puntualità nella frequenza delle lezioni scolastiche e in tutte le attività extra - curricolari;
- rispetto delle persone, delle cose degli arredi;
- rispetto del Regolamento interno dell'Istituto;
- collaborazione per il buon funzionamento dell'Istituto segnalando eventuali disfunzioni;
- informarsi e consentire la circolazione delle informazioni.

#### 26 - DIRITTI DEI GENITORI

I genitori hanno diritto:

- a partecipare alla vita scolastica sia attraverso le forme previste dalla normativa vigente in materia, sia attraverso gli incontri previsti dal P.O.F.;
- a conoscere la programmazione educativa e didattica generale e di classe;
- a proporre iniziative di tipo extra - curricolare;
- a conoscere le valutazioni dei loro figli;
- a visionare le verifiche scritte che i docenti devono correggere entro 15 giorni dalla loro esecuzione in classe;
- ai colloqui individuali con il C.A.D.E. e gli insegnanti e a quelli generali previsti dal P.O.F..

I genitori hanno il dovere di:

- partecipare alle riunioni collegiali e quindi alla vita della scuola;
- presentarsi dal C.A.D.E. per eventuali colloqui su esplicito invito telefonico o scritto del C.A.D.E. o dei docenti;
- collaborare con tutti gli operatori del servizio scolastico per il raggiungimento dei fini istituzionali.

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

### 1- MODALITA' D'ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

#### Iscrizione alla classe prima.

Per gli studenti che intendono iscriversi alla classe prima dell'Istituto Tecnico Commerciale è previsto:

- un colloquio dei genitori e del discente con il Legale Rappresentante e il C.A.D.E.;
- l'accettazione esplicita dei principi espressi nel P.O.F. e nel P.E.I.;
- entro il termine fissato dal Ministero della Pubblica Istruzione, la presentazione della domanda di iscrizione in carta semplice direttamente al C.A.D.E. dell'Istituto; la domanda d'iscrizione deve essere sottoscritta da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà se trattasi di alunni minorenni, o dagli stessi alunni, se maggiorenni.
- alla domanda di iscrizione va allegato il Diploma di Licenza Media o il certificato provvisorio laddove non sia stato possibile rilasciare tempestivamente il Diploma di Licenza Media.
- una prova di entrata di carattere culturale.

La prova è sottoposta al parere del Consiglio di Classe.

#### Iscrizione alle classi successive alla prima .

Per gli studenti che intendono iscriversi alle classi successive alla prima dell'Istituto Tecnico Commerciale è previsto:

- un colloquio dei genitori e del discente con il Legale Rappresentante;
- l'accettazione esplicita dei principi espressi nel P.O.F. ;
- entro il termine fissato dal Ministero della Pubblica Istruzione, la presentazione della domanda di iscrizione in carta semplice direttamente al C.A.D.E. dell'Istituto; allo scopo i moduli vengono distribuiti in classe durante l'anno scolastico e gli

Istituto Tecnico Commerciale Paritario ad I.G.E.A. e Istituto Tecnico Commerciale Paritario Progetto SIRIO studenti, dopo aver compilato la domanda ed effettuato il versamento di iscrizione e frequenza, consegnano il modulo in segreteria. Al termine dell'anno scolastico ogni studente dovrà regolarizzare l'iscrizione;

- una prova di entrata di carattere culturale.

La prova è sottoposta al parere del Consiglio di Classe.

### Iscrizione alle classi serali Progetto Sirio.

Per gli studenti che intendono iscriversi alle classi serali Progetto Sirio dell'Istituto Tecnico Commerciale è previsto:

- entro il termine fissato dal Ministero della Pubblica Istruzione, la presentazione della domanda di iscrizione in carta semplice direttamente al C.A.D.E. dell'Istituto; allo scopo i moduli vengono distribuiti in classe durante l'anno scolastico e gli studenti, dopo aver compilato la domanda ed effettuato il versamento di iscrizione e frequenza, consegnano il modulo in segreteria.
- Essere fornito del necessario titolo di studio, promozione o ammissione, per l'iscrizione alla classe.
- Essere forniti dei necessari crediti previo accertamento del C.T.S.

### 2- DIMISSIONI DEGLI ALUNNI

Le dimissioni degli alunni sono di competenza del Legale Rappresentante e del C.A.D.E. e deliberate – in ragione del bene comune e di quello del singolo individuo – nei seguenti casi:

- Grave mancanza di rispetto alla Direzione, al personale docente e non docente e verso altri alunni e le loro famiglie;
- Condotta nociva dal punto di vista religioso, etico, sociale e disciplinare;
- Mancanza di rispetto delle diversità di razza, sesso, cultura, religione degli alunni, famiglie e persone;
- Atteggiamento di astensione e di distacco dal P.O.F.

### 3 - MODALITÀ DI CONSEGNA DI PAGELLE

La pagella è distribuita agli studenti dal C.A.D.E. dell'Istituto Tecnico Commerciale o in sua assenza dal Collaboratore Vicario al termine delle operazioni di scrutinio dei voti del primo quadrimestre.

Lo studente consegna la pagella ai genitori che la devono firmare. E' previsto comunque un incontro scuola-famiglia, concluse le operazioni di scrutinio durante il quale i genitori degli studenti possono colloquiare con i docenti e con il loro C.A.D.E. per ulteriori spiegazioni sui risultati conseguiti.

#### 4 - MODALITÀ DI RILASCIO DEI CERTIFICATI

I certificati rilasciati dall'Istituto per gli usi consentiti dalla legge sono:

- certificato di iscrizione e frequenza;
- certificato per il rinvio del servizio militare;
- certificato di ammissione agli esami;
- nulla osta per l'iscrizione presso altri Istituti.

La richiesta del certificato può essere verbale oppure scritta, utilizzando i moduli disponibili presso la segreteria . Il rilascio del certificato è in tempo reale.

#### 5 - RILASCIO DI ATTESTATI E CERTIFICATI DEL DIPLOMA

Gli attestati e i certificati del diploma di Stato andranno richiesti tramite un modulo prestampato e verranno rilasciati con tempestività.

#### 6 - DIPLOMI DI STATO

I Diplomi originali dopo che il Ministero li avrà rilasciati verranno consegnati ai diplomati dal Presidente della Commissione agli Esami di Stato a chiusura dei lavori della Commissione. Sarà compito della segreteria avvisare in tempo utile affinché gli interessati si presentino per il ritiro.

#### 7 - ORARI DI SEGRETERIA

La segreteria è aperta tutti i giorni, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00 e il Sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.30. L'orario è reso pubblico mediante affissione del relativo avviso alla bacheca dell'Istituto.

#### ALL N° 1 : PROGETTO ACCOGLIENZA CLASSI PRIME

#### COMMISSIONE DI ELABORAZIONE DEL PROGETTO:PREMESSA

Il progetto accoglienza è una risposta positiva nella logica dell'intervento della scuola per evitare il fenomeno della dispersione scolastica, alla discontinuità che l'alunno sperimenta dal

Istituto Tecnico Commerciale Paritario ad I.G.E.A. e Istituto Tecnico Commerciale Paritario Progetto SIRIO  
momento del suo ingresso alla scuola secondaria superiore. In tale fase il momento critico va individuato nel passaggio dalla pedagogia della tutela a quella dell'autonomia.

Obiettivi:

- 1) Favorire la socializzazione all'interno della scuola, si guidano i ragazzi a conoscere gli spazi e i luoghi in cui svolgeranno la loro vita scolastica.
- 2) Facilitare la socializzazione all'interno della scuola attraverso l'auto-presentazione dell'alunno e la spiegazione del regolamento interno d'istituto.
- 3) Illustrare e discutere i programmi, gli obiettivi, le metodologie, le attività di studio di ogni disciplina.
- 4) Osservazione sistematiche sui livelli di socializzazione attraverso "prove d'ingresso" finalizzate a rilevare le capacità relazionali degli alunni.

Fase esecutiva - obiettivo n° 1 :

ore : 8.00

- Le classi entrano dall'ingresso dell'Istituto.
- Le prime si fermano a lato della Palestra, le seconde, le terze, le quarte e le quinte proseguono l'ingresso nelle loro classi.
- Passaggio delle classi prime nella sala Ricreazione.
- Saluto al C.A.D.E. e al Legale Rappresentante dell'Istituto.
- Appello e formazione delle classi.
- Visione e lettura della planimetria della scuola.
- Inizio percorso esplorativo dell'ambiente scolastico.

Itinerario scolastico:

- Con la presenza di un insegnante incaricato, gli alunni visiteranno i laboratori per una prima spiegazione sulle loro funzioni.
- Durante la visita è prevista la presentazione del personale scolastico non docente.
- Gli alunni, infine entreranno nelle classi dove sarà data lettura degli impegni per il giorno successivo. Dovranno portare un quaderno e un diario.

2° Giorno                      Obiettivo n° 2,3

(ore 8,00 - 10,00)

- Gli alunni si sistemeranno spontaneamente come vogliono e si autopresenteranno;
- si daranno le prime informazioni sulle materie, sugli insegnanti, sulle ore settimanali di lezione;
- stesura della tabella orario - dalle 10,00 in poi:

- illustrazione del regolamento d'Istituto;

- presentazione, da parte del docente, della disciplina che insegna, del programma che intende svolgere, degli obiettivi e del metodo;

- mettere in discussione il programma e chiedere eventuali proposte da parte degli studenti su modifiche o integrazioni.

3° e 4° Giorno – continua.

In data da fissare: programmazione di una gita ambientalistica con finalità socializzanti.

#### ALL. N° 2 :PROGETTO LABORATORIO - CLASSE

#### ATTIVITÀ DI RECUPERO APPROFONDIMENTO ECCELLENZA

La verifica quadrimestrale diventa quindi l'occasione per un sostanziale consuntivo dell'attività svolta, dei problemi incontrati e di quelli ai quali non si è ancora riusciti a porre rimedio.

E' in questo momento che gli eventuali ritardi nell'apprendimento di una o più discipline devono essere individuati prima che essi possano tradursi in demotivazione e/o frustrazione nel discente trasformandosi in ostacoli insormontabili sul piano della crescita culturale ed umana.

A seguito delle verifiche quadrimestrali, nel quadro del normale orario curricolare, si realizzeranno delle vere e proprie 'pause', della durata di una settimana ciascuna, le quali forniranno un'opportunità per recuperare e superare individualmente (alunno) e globalmente (classe) gli ostacoli incontrati.

Gli alunni, organizzati per gruppi dal docente in ragione dei differenti livelli e capacità evidenziati durante le verifiche, saranno divisi in tre fasce:

- **Eccellenza:** gli alunni, scelti fra quelli che hanno raggiunto i migliori risultati nelle relative verifiche, potranno coadiuvare lo stesso insegnante nell'organizzazione e nella realizzazione delle lezioni; visitare musei, biblioteche, pinacoteche, mostre o quanto, esterno alla scuola abbia diretta relazione con le problematiche e gli argomenti affrontati a livello curricolare; analizzare in lavori individuali e/o di gruppo, sotto la supervisione di uno o più insegnanti, tematiche o opere direttamente collegate al lavoro svolto in classe nel corso del bimestre, a progetti mirati, partecipando direttamente alla realizzazione degli stessi, a studi mono o pluridisciplinari, anche relativi all'approfondimento di fine anno previsto dalla norma per le classi quinte dei corsi sperimentali;
- **Approfondimento:** gli alunni, scelti fra coloro che hanno comunque raggiunto

Istituto Tecnico Commerciale Paritario ad I.G.E.A. e Istituto Tecnico Commerciale Paritario Progetto SIRIO  
gli obiettivi minimi disciplinari nelle relative verifiche, potranno essere impegnati in attività di approfondimento, anche interdisciplinari, della metodologia dell'apprendimento; visitare musei, biblioteche, pinacoteche, mostre o quanto, esterno alla scuola abbia diretta relazione con le problematiche e gli argomenti affrontati a livello curricolare; analizzare in lavori individuali e/o di gruppo, sotto la supervisione di uno o più insegnanti o degli alunni appartenenti alla prima fascia, tematiche o opere direttamente collegate al lavoro svolto in classe nel corso del bimestre, a progetti mirati, partecipando direttamente alla realizzazione degli stessi, a studi mono o pluridisciplinari, anche relativi all'approfondimento di fine anno previsto dalla norma per le classi quinte dei corsi sperimentali;

- **Recupero:** gli alunni che non hanno raggiunto gli obiettivi minimi previsti e che non hanno quindi conseguito a livello tassonomico le capacità preventivate, potranno, sotto la guida diretta ed individualizzata dell'insegnante e/o di uno o più alunni appartenenti alla prima fascia: rivedere le proprie capacità a livello metodologico, attraverso un'attenta disamina del loro approccio epistemologico allo studio; rianalizzare i temi che hanno destato maggiore difficoltà fra quelli svolti nel bimestre trascorso; essere comunque sollecitati ad una rimotivazione nei confronti dello studio che produca in loro un più vivace interesse ed una più fattiva curiosità. I risultati saranno oggetto di ulteriore verifica (nella forma del test e/o altra forma di reattivo oggettivo che consenta un'analisi globale ed individualizzata al tempo stesso della situazione raggiunta) al fine di stabilire in quali casi risulti necessario operare interventi più prolungati e intensivi di sostegno o recupero in orario extra-curricolare.

### ***Contenuti***

I contenuti saranno scelti fra quelli elaborati nel corso del bimestre da ogni singola disciplina, in ragione delle difficoltà incontrate dagli alunni nello studio degli stessi. Essi saranno oggetto di una revisione metodologica per renderli adatti alla riflessione ed alla rielaborazione diretta dei discenti.

### ***Destinatari***

Destinatari del progetto sono tutti i docenti, come coordinatori delle attività didattiche, tutti i discenti come diretti fruitori e propositori, al tempo stesso, dei contenuti appresi.

### ***Obiettivi***

- Fornire un'utile occasione curricolare di recupero e/o di approfondimento;

- Far maturare nei discenti una responsabilità diretta nella conduzione della didattica a livello disciplinare e/o interdisciplinare ;
- Aumentare le occasioni di automotivazione e consolidare il senso di sé ;
- Creare proficue occasioni di individualizzazione dell'insegnamento;
- Incrementare i processi di socializzazione all'interno del gruppo-classe;

Il progetto sarà realizzato nel periodo successivo alla fine del trimestre da ogni disciplina in ragione del suo specifico quadro orario settimanale e/o delle difficoltà incontrate.

### ***Metodologia***

Sarà opportuno indirizzare i discenti verso metodologie di apprendimento che stimolino e maturino in loro la capacità di osservazione, ricerca e scoperta personale dei risultati.

Particolare attenzione andrà rivolta, ove possibile, verso nuovi strumenti epistemologici e metodologici, come la “Didattica breve”.

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### TITOLO I PRINCIPI GENERALI

#### ART. 1 - LA SCUOLA COME “COMUNITÀ EDUCANTE”

Il Centro scolastico “Napoli Est” è una comunità educante che interagisce con la realtà culturale circostante.

Esso sviluppa la propria azione educativa in stretta cooperazione con le famiglie, raccogliendo le loro indicazioni per quanto riguarda le scelte educative fondamentali.

Inoltre promuove e favorisce qualsiasi iniziativa finalizzata all'elevazione del grado culturale del territorio.

#### ART. 2 - FINALITÀ E CARATTERI DELL'ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

Il Centro Scolastico “Napoli Est”- corso Istituto Tecnico Commerciale - persegue, conformemente alla sua natura di scuola secondaria di secondo grado, il raggiungimento di una preparazione culturale per un inserimento consapevole e responsabile dei giovani nella società produttiva.

### TITOLO II GLI ORGANI COLLEGIALI

#### ART.3 - PREMESSA

L'Istituto Tecnico Commerciale Paritario del Centro Scolastico “Napoli Est” intende realizzare il principio della partecipazione della scuola attraverso gli organi collegiali e con le competenze di cui agli articoli successivi.

L'unitarietà della istituzione scolastica comporta l'unitarietà di taluni organi collegiali anche se con competenze e problematiche differenziate.

## CAPO I

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

#### ART. 4 - COMPOSIZIONE

Per la composizione del Consiglio d'Istituto si rinvia a quanto previsto nell'art. 5 del D.P.R. 31 maggio 1974, n° 416, in quanto compatibile.

Il gestore è membro di diritto del Consiglio d'Istituto.

#### ART. 5 - COMPETENZE

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e della attività della scuola, nei limiti delle risorse finanziarie indicate dal gestore, nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico - scientifico e dei sussidi didattici, compresi quelli audio - televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo per le esercitazioni;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero, alle attività integrative, alle visite guidate ed 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;

#### ART. 6 - AVVISO DI CONVOCAZIONE

La convocazione deve essere disposta con un avviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

In casi eccezionali e per urgenti motivi la convocazione può essere disposta anche per un periodo inferiore a cinque giorni e la relativa notifica viene effettuata con il mezzo di comunicazione più rapido possibile. Resta ferma l'affissione all'albo dell'avviso di convocazione.

#### ART. 7 - PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal C.A.D.E.

#### ART. 8 - ELEZIONE DEL C.A.D.E. E DEL COLLABORATORE VICARIO

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal C.A.D.E. ed elegge nel suo seno il Presidente.

È considerato eletto il consigliere che abbia ottenuto la maggioranza dei due terzi rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza assoluta.

A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Collaboratore Vicario secondo le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente.

#### ART. 9 - SEDUTE

Le riunioni del Consiglio d'Istituto si svolgono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### ART. 10 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE

La seduta è valida se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica.

#### ART. 11 - SEDUTE DESERTE

Decorsi trenta minuti dall'orario d'inizio della seduta, previsto nell'avviso di convocazione senza che si sia raggiunto il numero legale previsto dal precedente art. 10, la seduta è dichiarata deserta. Il Presidente, fissa la nuova data per la successiva seduta. I punti all'o.d.g. sono gli stessi della seduta dichiarata deserta.

In deroga a quanto previsto nel precedente art. 6, la convocazione può essere disposta anche per un periodo inferiore a 5 giorni rispetto alla data della riunione successiva è tale convocazione può essere effettuata anche con la sola affissione all'albo del relativo avviso.

Se nel corso della seduta viene a mancare il numero legale previsto dal precedente art. 10, la seduta è sospesa.

Il Presidente fissa la nuova data per la successiva seduta. I punti all'o.d.g. sono quelli rimasti da discutere nella seduta sospesa.

Le procedure di convocazione della nuova seduta può essere la stessa di cui al precedente art. 11, comma 2.

#### ART. 13 - OBBLIGHI E ASSENZE DEI CONSIGLIERI

I consiglieri hanno il dovere di essere presenti a tutte le riunioni e di adoperarsi per tutto quanto necessita, nei limiti del possibile, alla piena funzionalità della scuola, in stretta collaborazione con tutte le componenti della scuola stessa.

Le giustificazioni delle assenze dei consiglieri devono pervenire per iscritto al Presidente prima dell'inizio dei lavori consiliari.

Il Consiglio, nella propria autonomia dichiara destituito dalla carica quel consigliere che per tre riunioni consecutive sia risultato assente senza giustificato motivo.

#### ART. 14 - PREROGATIVE DEI CONSIGLIERI

I Consiglieri hanno il diritto di avere tutte le informazioni e prendere visione degli atti relativi alle varie materie di competenza del Consiglio.

Per le informazioni e le visioni degli atti che comportano un tempo di ricerca è necessaria la preventiva richiesta di almeno tre giorni prima.

#### ART. 15 - ARGOMENTI ALL'O.D.G.

La discussione deve seguire l'ordine degli argomenti posti all'o.d.g.

Su proposta di uno o più consiglieri si possono invertire i punti posti all'o.d.g. La proposta deve essere approvata dal Collegio.

Ad inizio di seduta, su proposta di uno o più consiglieri, si possono inserire nell'o.d.g. uno o più argomenti che non figurano tra quelli indicati nell'avviso di convocazione. La proposta deve essere approvata dal Collegio.

In ogni caso, la discussione e le deliberazioni sui predetti argomenti devono seguire la discussione e le deliberazioni degli argomenti indicati nell'avviso di convocazione.

La discussione deve rimanere nell'ambito degli argomenti da trattare, senza divagazioni o deviazioni che possono allungare improduttivamente i tempi delle sedute.

Il Presidente dispone le modalità degli interventi in modo da garantire ed assicurare l'ordine della discussione.

#### ART. 17 - VOTAZIONE DELLE DELIBERE

Le votazioni delle delibere sono palesi, salvo che il Consiglio non disponga diversamente per determinati argomenti.

#### ART. 18 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Il Consiglio è convocato dal suo Presidente.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del gestore, del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero dalla maggioranza del Consiglio stesso.

#### ART. 19 - VERBALI

Di ogni seduta deve essere redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate ed approvato dal Consiglio.

Se il verbale non viene redatto seduta stante, esso deve essere compilato entro e non oltre tre giorni dalla data della relativa seduta.

Nel caso di cui al precedente comma, nella seduta successiva e ad inizio della seduta medesima, il Consiglio provvede alla approvazione del verbale.

#### ART. 20 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio deve avvenire mediante affissione in apposito albo dell'Istituto della copia integrale delle deliberazioni approvate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.

La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al C.A.D.E. dal segretario del Consiglio; il C.A.D.E. ne dispone l'affissione e attesta in calce ad essa la data di affissione.

Non sono soggette a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali e tutti gli atti scritti sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono esibiti agli interessati che ne facciano richiesta.

## **CAPO II**

### **LA GIUNTA ESECUTIVA**

#### **ART. 21 - COMPOSIZIONE**

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta esecutiva composta di un docente, di un non docente e di due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il gestore, il C.A.D.E. ed il D.S.G.A. della scuola che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

#### **ART. 22 - COMPETENZE**

La Giunta prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso.

#### **ART. 23 - RINVIO**

Per tutto quanto non previsto nel presente capo si rinvia alle disposizioni contenute nel precedente capo I, in quanto compatibili.

## **CAPO III**

### **IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

#### **ART. 24 - COMPOSIZIONE**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante in servizio nell'istituto ed è presieduto dal C.A.D.E..

#### **ART. 25 - COMPETENZE**

Il Collegio dei Docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- formula proposta al C.A.D.E. per la formulazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe, nei limiti delle risorse finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto ed iniziative di sperimentazione;
- elegge i docenti incaricati di collaborare con il C.A.D.E. secondo quanto previsto dalla lettera g), comma 2, art. 4 del D.P.R. n. 416/1974; uno degli eletti sostituisce, ad ogni effetto, il C.A.D.E. in caso di assenza o impedimento;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe; in tali casi ha facoltà di sentire gli specialisti che operano nel campo medico e nel campo socio – psico pedagogico.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe.

#### ART. 26 - AVVISO DI CONVOCAZIONE

La convocazione deve essere disposta con un avviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione viene effettuata con apposito avviso trascritto nel registro delle comunicazioni e firmato, per presa visione, da tutti i componenti del Collegio.

#### ART. 27 - CONVOCAZIONE

Il collegio dei docenti è convocato dal C.A.D.E..

Esso si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il C.A.D.E. ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, si riunisce almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

#### ART. 28 - SEGRETARIO DEL COLLEGIO

Le funzioni di segretario del Collegio dei Docenti sono attribuite dal C.A.D.E. ad uno dei docenti eletto a norma del precedente art. 25.

#### ART. 29 - RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente capo si rinvia alle disposizioni contenute nel precedente capo I, in quanto compatibili.

## CAPO IV

### I CONSIGLI DI CLASSE

#### ART. 30 - COMPOSIZIONE

Il Consiglio di classe è costituito dai docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti; per l'Istituto Tecnico Commerciale due rappresentanti sono eletti come componente studenti dagli alunni stessi.

Il Consiglio di classe è presieduto dal C.A.D.E. oppure da un docente membro del Consiglio, suo delegato.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal C.A.D.E. ad un docente membro del Consiglio stesso.

Le funzioni di Presidente e di segretario sono autonome e non possono essere esercitate congiuntamente dal un solo componente del Consiglio di classe.

#### ART. 31 - COMPETENZE

Il Consiglio di classe è organo di coordinamento, di contatto reciproco e di rapporto dell'attività dei singoli docenti e con la collaborazione dei genitori. L'attività deve intendersi come individuale e comunitaria insieme, essendo ciascun insegnante non solo educatore, ma coeducatore dei propri alunni.

In particolare, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, il Consiglio di classe :

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione ;
- esprime un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano la classe ;
- agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni ;
- formula proposte al Collegio dei docenti in ordine all'adozione dei libri di testo ;
- formula proposte al Collegio dei docenti su tutto quanto può migliorare il servizio scolastico.

#### ART. 32 - CONVOCAZIONE

Il Consiglio di classe è convocato dal C.A.D.E. di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

Ai sensi della legge n. 1859/1962 il Consiglio di classe si riunisce almeno una volta al mese ed in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Le riunioni devono essere programmate e coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo :

- i rappresentanti legali degli istituti ai quali sono affidati minori per i problemi inerenti alla formazione degli alunni loro affidati ;
- gli specialisti che operano nel campo della scuola con compiti medico – psico - pedagogici e di orientamento.

#### ART. 34 - VALIDITÀ DELLA RIUNIONI

Per la validità delle riunioni in generale è sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti il Consiglio di classe.

Per la validità delle riunioni relative alle valutazioni intermedie e finali degli alunni è richiesta la presenza del Presidente e di tutti i docenti componenti il Consiglio.

Per la procedura degli scrutini, i docenti componenti il Consiglio di classe eventualmente assenti sono sostituiti con altri docenti della scuola.

#### ART. 35 - VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI IN ORDINE AGLI SCRUTINI

Le deliberazioni in ordine agli scrutini sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Nelle votazioni non sono ammesse astensioni.

#### ART. 36 - COORDINATORE

Il C.A.D.E. ha facoltà di devolvere il lavoro di coordinamento tra le attività dei docenti della classe ad un docente della classe medesima.

#### ART. 37 - RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente capo si rinvia alle disposizioni precedenti, in quanto compatibili.

## **TITOLO II**

### **GLI ORGANI INDIVIDUALI**

#### **CAPO I**

#### **AREA GESTIONALE**

##### **ART. 38 - IL GESTORE**

Il Gestore è responsabile della gestione e del funzionamento della scuola.

##### **ART. 39 - COMPITI ED OBBLIGHI**

Il gestore:

- sceglie il C.A.D.E.;
- nomina il personale insegnante, sentito il parere del C.A.D.E.;
- provvede i mezzi finanziari necessari al funzionamento della scuola ;
- assicura la fornitura e l'incremento del materiale scientifico, didattico, librario e di tutto quanto necessita al funzionamento della scuola ;
- collabora con il C.A.D.E. per il buon andamento dell'Istituto.

#### **CAPO II**

#### **AREA DIRETTIVA**

##### **ART. 40 - IL C.A.D.E.**

Il C.A.D.E. è responsabile dell'andamento didattico e disciplinare della scuola. Assolve alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività della scuola ; a tal fine presiede alla gestione unitaria della scuola ed assicura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali.

##### **ART. 41 - COMPITI E OBBLIGHI**

Il C.A.D.E.:

- esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e degli ordini delle autorità superiori;
- sceglie il docente con funzioni vicarie tra i docenti eletti a norma dell'art. 4, lettera g) del D.P.R. 31 Maggio 1974, n. 416;
- indice le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli alunni nei consigli di classe;

- provvede alla convocazione dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti, della Giunta esecutiva, nonché alla prima convocazione del Consiglio d'istituto;
- cura la buona conservazione dell'edificio, del suo arredamento e del materiale didattico e scientifico;
- tratti con gli altri presidi e con qualunque altro ufficio per gli affari della scuola;
- conserva personalmente le carte di carattere riservato registrandole nel protocollo riservato;
- regola e vigila i lavori dell'ufficio di segreteria e ne firma tutti gli atti e i certificati;
- indice incontri periodici tra docenti e genitori degli alunni;
- vigila sull'esatto adempimento dei propri doveri da parte dei docenti ed a tale scopo ne visita le classi ed ha facoltà di ispezionare i registri dei professori;
- adotta o propone, nell'ambito della propria competenza i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente;
- impartisce direttive per l'organizzazione e il funzionamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria della scuola;
- cura, con la cooperazione del personale docente e non docente, che l'igiene scolastica sia rigorosamente osservata; richiede, quando sia opportuno, la visita dell'ufficiale sanitario ed osserva le disposizioni impartite per la profilassi delle malattie contagiose;
- tutela e diffonde la buona reputazione della scuola con opportune iniziative.

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 417, il C.A.D.E. :

- presiede la giunta esecutiva del consiglio d'istituto, il Collegio dei docenti ed i Consigli di classe;
- cura l'esecuzione delle delibere adottate dai vari organi collegiali ;
- procede alla formazione delle classi e alla formulazione dell'orario settimanale delle lezioni sulla base delle proposte del Collegio dei docenti;
- assegna alle classi i singoli docenti;
- promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento ed insieme al Collegio dei docenti, le attività di sperimentazione e di aggiornamento ;
- promuove e coordina i gruppi di studio e di lavoro nell'ambito degli organi collegiali per specifiche attività e servizi scolastici.

## CAPO III

### AREA DOCENTE

#### ART. 42 - FUNZIONE DOCENTE

La funzione docente è intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione di cultura, di contributo alla elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità.

I docenti, oltre a svolgere il loro normale orario d'insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente, tenuto conto dei rapporti inerenti alla natura dell'attività didattica e della partecipazione al governo della comunità scolastica.

#### ART. 43 - LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO

Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalla legge dello Stato, ai docenti è garantita la libertà d'insegnamento.

L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni. Tale azione di promozione è attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni stessi.

#### ART. 44 - OBBLIGHI

I docenti :

- della prima ora, devono trovarsi in aula cinque minuti prima che cominci la propria lezione. Durante il cambio dell'ora, che deve essere sollecito, si spostano dapprima i docenti che nell'ora successiva devono andare nelle prime classi. In queste prime classi il docente attende in aula il collega subentrante. I docenti che entrano dalla seconda ora in poi devono attendere, fuori dall'aula in cui devono prestare servizio, il proprio turno. Nello spostamento di insegnanti da una classe all'altra, qualche classe che rimane scoperta deve essere controllata dall'ausiliario del piano per il tempo strettamente necessario ;
- eventuali assenze improvvise o ritardi devono essere comunicati al C.A.D.E. entro e non oltre le 8,00 ;
- in caso di assenza, anche di un solo giorno, devono presentare al C.A.D.E. apposita istanza documentata che valga a giustificare la mancata prestazione del servizio didattico ;
- devono assistere e vigilare all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita i propri alunni e sono responsabili dei danni arrecati dagli alunni a se stessi o ai terzi o alle cose durante il tempo in

Istituto Tecnico Commerciale Paritario ad I.G.E.A. e Istituto Tecnico Commerciale Paritario Progetto SIRIO  
cui sono affidati alla loro vigilanza che non è limitata al periodo delle lezioni ma si estende al periodo immediatamente precedente e seguente per il quale sono tenuti ad essere presenti ; non vi è responsabilità quando, nonostante la presenza e la vigilanza in atto, si dimostri che non si è potuto evitare il fatto dannoso ;

- devono cooperare al buon andamento della scuola seguendo le istruzioni del C.A.D.E.,
- non devono impartire lezioni private ad alunni della propria scuola ed informare il C.A.D.E. delle lezioni private eventualmente impartite ;
- devono partecipare alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte ;
- devono rispondere dell'indirizzo didattico ed educativo del proprio insegnamento e del contegno disciplinare dei propri alunni ;
- devono tenere diligentemente il registro personale ;
- nel quadro degli obblighi di servizio, devono dedicare un'ora al colloquio con le famiglie che non deve coincidere con ore a disposizione o con ore previste per prestazioni straordinarie, fermo restando la possibilità di colloqui prefissati per appuntamento ;
- durante le ore a disposizione, a completamento dell'orario di cattedra, devono permanere nei locali della scuola ;
- non devono accettare, qualunque sia il motivo dell'offerta, doni individuali o collettivi degli alunni o delle loro famiglie ;
- nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, devono assumere come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza, inoltre devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare ;
- nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, devono operare in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio e la pari necessità di rispettare tempi di svago ;
- nel rapporto con gli allievi devono colloquiare in modo pacato e teso al convincimento e non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti ;
- il docente della prima ora è tenuto ad annotare le assenze degli alunni sul diario di classe ; trascrivere i nominativi degli alunni che non hanno prodotto la giustificazione delle assenze sul medesimo diario di classe ed informare il C.A.D.E. che provvederà ad avvisare

Istituto Tecnico Commerciale Paritario ad I.G.E.A. e Istituto Tecnico Commerciale Paritario Progetto SIRIO  
i genitori ; controllare le giustificazioni accertando che la firma del genitore sia conforme a quella depositata ed in caso di discordanza deve informare il C.A.D.E. che provvederà ad avvisare i genitori ; controllare sul diario di classe le annotazioni dei giorni precedenti con riferimento a quegli alunni che non hanno giustificato le assenze o i ritardi.

#### ART. 45 - AGGIORNAMENTO CULTURALE E PROFESSIONALE

L'aggiornamento è un diritto - dovere del personale scolastico. Esso è inteso come adeguamento delle conoscenze allo sviluppo delle scienze per singole discipline e nelle connessioni interdisciplinari ; come approfondimento della preparazione didattica ; come partecipazione alla ricerca e alla innovazione didattico – pedagogica.

### CAPO IV

#### AREA NON DOCENTE

##### ART. 46 - PRINCIPI GENERALI

La scuola individua, garantendone l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi :celerità delle procedure ; trasparenza ; informatizzazione dei servizi di segreteria ; ridotti tempi di attesa agli sportelli ; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

##### ART. 47 - L'UFFICIO DI SEGRETERIA.

L'ufficio di segreteria cura, secondo i criteri stabiliti dal gestore, e le direttive del C.A.D.E., i servizi amministrativi.

##### ART. 48 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO.

Il Dirigente Amministrativo :

- è preposto ai servizi contabili di segreteria e di economato ;
- fa parte di diritto della Giunta esecutiva del consiglio d'istituto e svolge in essa le funzioni di segretario ;
- vigila sul personale esecutivo ed ausiliario ;
- tiene il registro dello stato di servizio del C.A.D.E. e del personale insegnante e non insegnante, di ruolo e non di ruolo ;
- i fascicoli personali relativi ;
- il libro delle assenze del personale ;

- lo schedario degli alunni ;
- il registro perpetuo, con numerazione progressiva, dei certificati di qualsiasi specie rilasciati ai docenti o agli alunni ;
- il registro perpetuo, con numerazione progressiva , dei diplomi rilasciati dalla scuola ;

#### ART. 49 - ASPETTI FUNZIONALI.

L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico, ai docenti e non docenti, agli alunni tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 18.00. La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a vista nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace. La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un tempo massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati a vista, a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

Deve essere assicurata all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio intento modalità di risposta che comprendono il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste .

Presso l'ingresso e presso gli uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

#### ART. 50 - MANSIONI DEL PERSONALE AUSILIARIO.

Il personale ausiliario provvede alla quotidiana pulizia delle aule, della palestra e degli altri locali cui sono assegnati ; disimpegna il servizio di vigilanza nei locali della scuola ; vigila sugli alunni affidati, in casi di particolari necessità ; disimpegna mansioni di manovra di ascensori e montacarichi ; adempie agli altri incarichi di carattere materiale inerente al servizio, compreso il trasporto delle suppellettili scolastiche all'interno dell'istituto sullo stesso piano ed eccezionalmente anche sui piani diversi .

Il C.A.D.E. deve esigere dal personale ausiliario le necessarie prestazioni ed uso largo dei mezzi di lavaggio, di detersive, di spolvero, di disinfezione.

Deve altresì esigere, anche dal personale ausiliario, che, nel contegno, nel tratto e cioè nei rapporti con i professori, con gli alunni e col pubblico si dimostri quella correttezza che, insieme alla pulizia dei locali, serve a rivelare, e, per naturale suggestione, ad, ispirare, un senso di considerazione per la sede scolastica.

### **TITOLO III**

#### **LA PROGRAMMAZIONE**

ART. 52 - PROGETTO EDUCATIVO E PROGRAMMAZIONE.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei documenti indicati negli articoli che seguono.

#### **CAPO I**

#### **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

ART. 53 - PREMESSA

Il Piano dell'offerta formativa contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Integrato dal regolamento d'istituto, definisce in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzioni delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola.

ART. 54 - CONTENUTI

Il Piano dell'offerta formativa regola l'uso delle risorse di istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.

Contiene i criteri relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle stesse, alla formulazione dell'orario del personale docente e A.T.A. ( amministrativo, tecnico, ausiliario), alla valutazione complessiva del servizio scolastico.

ART. 55 - INFORMAZIONI ALL'UTENZA SUL PROGETTO D'ISTITUTO.

Il Piano dell'offerta formativa deve informare :

- sul periodo di redazione ;
- sul periodo e sulle forme di pubblicizzazione ;
- sull'ufficio presso il quale è depositata la copia ;

Istituto Tecnico Commerciale Paritario ad I.G.E.A. e Istituto Tecnico Commerciale Paritario Progetto SIRIO  
- sul costo per la duplicazione presso la segreteria.

## CAPO II

### LA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

#### ART. 56 - LA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA.

La programmazione educativa, elaborata dal collegio dei docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi.

Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di classe, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici.

Sulla base dei criteri espressi dal consiglio d'istituto, elabora le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno.

#### ART. 57 - INFORMAZIONI ALL'UTENZA SULLA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA.

La programmazione educativa deve informare :

- sul periodo di redazione;
- sul periodo e sulle forme di pubblicizzazione ;
- sull'ufficio presso il quale è depositata la copia ;
- sul costo per la duplicazione presso la segreteria.

## CAPO IV

### IL CONTRATTO FORMATIVO

#### ART. 58 - IL CONTRATTO FORMATIVO

Il contratto formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero Consiglio di classe, gli organi dell'istituto, i genitori, gli Enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico.

Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali:

l'allievo deve conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- il percorso per raggiungerli;
- le fasi del suo curriculum;

il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa;

- motivare il proprio intervento didattico;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;

il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa,
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare nelle attività.

## TITOLO IV

### ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

#### ART. 59 - PRINCIPI GENERALI

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantire l'adeguatezza delle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

La scuola, con la collaborazione di altre realtà culturali, si impegna a favorire le attività extrascolastiche qualificandosi come centro di promozione culturale, sociale e civile.

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Il servizio scolastico viene erogato senza nessuna discriminazione di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico - fisiche e socio - economiche.

La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica, nel suo complesso, si informa a criteri di efficienza, di efficacia e di flessibilità.

L'ambiente scolastico deve essere sempre pulito, accogliente e sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la sicurezza esterna.

La scuola individua i fattori strutturali e ne dà comunicazione all'utenza attraverso il Progetto educativo d'Istituto.

La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo ed ausiliario);
- organigrammi degli uffici di C.A.D.E., Collaboratore Vicario e servizi;
- organigrammi degli organi collegiali;
- albo di Istituto.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale;
- bacheca dei genitori.

Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

Gli interessati hanno il diritto di prendere in visione atti scolastici previa richiesta scritta e motivata, ad eccezione di atti riservati o riguardanti persone che non hanno attinenza con le motivazioni espresse.

#### ART. 60 - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI GABINETTI SCIENTIFICI, DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA.

L'accesso alla biblioteca, da parte dei docenti, genitori ed alunni, è consentita anche nelle ore pomeridiane in accordo con il funzionamento pomeridiano del servizio scolastico. Possono essere concessi libri in prestito; le opere deteriorate per colpa del prestatario o comunque smarrite devono essere sostituite con altri esemplari a cura e spese del prestatario stesso.

Il funzionamento dei gabinetti scientifici e laboratori è consentito anche in ore pomeridiane, in raccordo con il funzionamento pomeridiano del servizio scolastico, per studi e ricerche con la presenza di un docente.

Il funzionamento della palestra deve assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

Il comportamento e l'atteggiamento degli alunni devono essere improntati alla massima correttezza al fine di garantire dignità e serenità all'istituzione scolastica e suscitare considerazioni positive da parte di tutti.

Essi devono avere il massimo rispetto nei confronti di tutti; tale rispetto deve essere sentito come intimo convincimento. Pertanto le punizioni disciplinari, a fronte di eventuali inosservanze, devono avere un significato educativo e non devono essere come intese come mera e semplice repressione.

Nel contesto di una reciprocità tra persone di pari dignità, anche gli alunni devono ricevere il rispetto di tutti.

Gli alunni devono impegnarsi nello studio, devono seguire con attenzione le lezioni che si svolgono in classe, devono svolgere diligentemente i compiti assegnati per casa e partecipare ed impegnarsi in tutte quelle attività previste dalla programmazione di classe.

Ogni alunno deve avere il proprio diario scolastico che deve essere tenuto con cura ed ordine ed è soggetto ad ispezioni da parte del C.A.D.E. e dei docenti della classe.

Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

Per i ritardi ingiustificati si provvede all'adozione di adeguati provvedimenti disciplinari.

L'eventuale uscita di alunni prima della fine delle lezioni è subordinata alla richiesta scritta e motivata da parte dei genitori ed il C.A.D.E., valutati i motivi, autorizza o meno l'uscita anticipata. In ogni caso tale uscita è condizionata dal prelevamento, da parte del genitore, del proprio figlio.

Le assenze, per qualsiasi motivo, devono essere giustificate dal genitore, o da chi ne fa le veci, utilizzando l'apposito libretto per le giustificazioni da ritirare in segreteria previa apposizione della firma del genitore, o di chi ne fa le veci, alla presenza del personale della scuola. Sono da considerarsi nulle le giustificazioni non presentate sul libretto delle giustificazioni ovvero firmate da persona diversa da quella che ha depositato la firma.

Per le assenze causate da malattia è necessario esibire il certificato medico quando esse si protraggono per oltre cinque giorni.

E' consentito un intervallo delle lezioni dalle ore 10.00 alle 10.15 per la Scuola Media, ed è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Di norma gli alunni possono uscire dalle classi dalle ore 10.00 alle ore 12.00. Oltre tale orario l'uscita è consentita solo in caso di necessità. Durante le lezioni gli alunni devono uscire dalle classi, uno per volta, solo per recarsi nei servizi igienici (per ogni altra necessità provvedono gli ausiliari del piano) e per il tempo strettamente necessario. Al docente compete l'obbligo di verificare il tempo d'uscita, ammonendo gli alunni che si trattengono ingiustificatamente per lungo tempo nei bagni; parimenti, il docente deve verificare la frequenza delle uscite evitando così che qualche alunno esca più volte, nel corso della giornata, senza che vi sia uno stato di necessità. E' categoricamente vietata l'uscita degli alunni dalle classi durante il cambio.

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene ordinatamente per piani, a cominciare dal primo, e con la vigilanza del personale docente di turno.

Chi insudicia o deteriora tutto quanto è di pertinenza dell'istituzione scolastica, è tenuto al risarcimento dei danni arrecati.

#### ART. 62 - ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario settimanale delle lezioni si svolge secondo i vigenti Piani di Studio Ministeriali dal Lunedì al Venerdì. Per il corso antimeridiano l'entrata è alle ore 8,00, per la classe Quinta sez.B pomeridiana l'entrata è alle ore 14,30 infine per il Progetto Sirio l'entrata è alle ore 18,30

Sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei docenti il C.A.D.E. formula l'orario settimanale delle lezioni. L'orario va studiato distribuendo le materie e le singole ore di insegnamento nel modo più rispondente a corrette norme didattiche ed alla natura del lavoro scolastico. Sono pertanto da evitare gli espedienti diretti a concentrare le ore di lezione di ciascun insegnamento od a stabilire orari speciali in relazione alle esigenze di carattere personale; l'avvicendamento degli insegnamenti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, ovviando alla fatica cui sono sottoposti docenti ed alunni dalla prolungata applicazione della stessa disciplina. Gli insegnamenti di ogni singola materia devono essere impartiti in ogni classe in modo da non occupare più di un'ora al giorno, estensibili a due ore soltanto per le materie che comportano esercitazioni scritte o grafiche.

#### ART. 63 - GENITORI

I genitori, in quanto compartecipi del processo educativo, devono attivamente collaborare con la scuola attraverso contatti frequenti soprattutto con i docenti.

In particolare, i genitori eletti negli organi collegiali hanno il diritto - dovere di partecipare alle varie sedute e devono rappresentare le esigenze della classe e/o dell'Istituto, dando il loro contributo di idee e di opinioni, nel rispetto delle competenze del personale scolastico, e finalizzato al miglioramento del servizio scolastico. Si ritiene necessario, per evidenti motivi, che i genitori controllino spesso i diari scolastici dei propri figli.

#### ART. 64 - ASSICURAZIONE

Docenti, non docenti devono avere la copertura assicurativa a fronte di ogni e qualsiasi rischio all'interno della struttura scolastica e possibilmente anche in itinere.

#### ART. 65 - IGIENE E SICUREZZA

La scuola si attiene alle norme igienico - sanitarie e di sicurezza predisponendo ogni mezzo che valga a tutelare l'integrità igienico - sanitaria di tutti coloro che operano all'interno della struttura scolastica.

#### ART. 66 - DIVIETO DI FUMARE

E' fatto divieto di fumare in ogni locale, sito all'interno dell'edificio scolastico, destinato allo svolgimento delle attività scolastiche, parascolastiche ed extrascolastiche.

#### ART. 67 - RECLAMI

I reclami possono espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del preponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati.

Il gestore o il C.A.D.E., nell'ambito delle rispettive competenze, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, rispondono, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del gestore o del C.A.D.E., al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

#### ART. 68 - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati rivolti ai genitori ed al personale.

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI VARIE**

#### **ART. 69 - ESTRANEI NELLA SCUOLA**

Salvo che per motivare esigenze e per i casi previsti dalla legge, è vietato l'ingresso nei locali della scuola di qualsiasi persona estranea alle componenti scolastiche.

E' vietato l'accesso nelle aule durante le ore di lezione, di qualsiasi persona estranea al personale scolastico, fatta salva l'autorizzazione del docente di turno.

#### **ART. 70 - INTEGRAZIONI E MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento è valido a tutti gli effetti per voto espresso del personale direttivo, docente, non docente e del gestore. Esso ha efficacia a partire dal 1° settembre 1996 e sarà ratificato dal Consiglio d'Istituto.

E' data facoltà ai consiglieri di proporre modifiche e integrazioni le quali saranno soggette all'approvazione del Consiglio con maggioranza di due terzi dei suoi membri.

#### **ART. 71 - NORME PARTICOLARI**

E' fatto obbligo a tutti, per quanto di competenza, di osservare e fare osservare le disposizioni indicate nel presente regolamento.

Copia del regolamento viene distribuita a docenti, non docenti e genitori degli alunni ed è a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE PARITARIO I.G.E.A. E PROGETTO SIRIO  
CENTRO SCOLASTICO “NAPOLI EST”

S T A T U T O   D E L L E   S T U D E N T E S S E  
E  
D E G L I   S T U D E N T I

Ogni ragazza e ogni ragazzo ha il diritto di acquisire le conoscenze, le capacità, le competenze che consentono la piena e consapevole partecipazione alla vita civile, professionale, politica.

La scuola è una comunità di persone studenti, genitori e personale della scuola che, con diverse funzioni e pari dignità, operano per garantire a tutti il diritto allo studio recuperando le situazioni di svantaggio iniziale, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più vasta comunità civile e sociale di cui è parte, dà contenuto e attuazione al contratto formativo, che si fonda sulla qualità della relazione insegnante studente e che ha per oggetto il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati e lo sviluppo della personalità, responsabilità e autonomia delle studentesse e degli studenti.

## 1. LA COMUNITÀ SCOLASTICA

- 1.1 La vita della comunità scolastica si basa sui valori della libertà di opinione ed espressione, della libertà religiosa, del rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e la loro condizione, nel ripudio di tutte le barriere ideologiche, sociali e culturali.
- 1.2 Nel rispetto delle persone sono compresi la tutela della riservatezza, il diritto all'informazione preventiva sui fatti e sulle regole riguardanti la vita della scuola, la solidarietà e la cortesia nei rapporti reciproci.
- 1.3 Le attività didattiche, interattive e complementari sono organizzate secondo tempi e modalità che rispettino i ritmi di apprendimento e di vita degli studenti.
- 1.4 E' comune responsabilità degli studenti e degli insegnanti rendere gradevole l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- 1.5 L'esercizio dei diritti e il rispetto dei doveri all'interno della scuola rappresentano momenti di educazione alla cittadinanza.
- 1.6 Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.

- 1.7 I provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educativa; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

## 2. PRINCIPI GENERALI DELLA FORMAZIONE

- 2.1 Lo studente ha diritto a una formazione culturale e professionale qualificata e pluralista che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e favorisca uno sviluppo libero e armonico della personalità, una serena consapevolezza del proprio corpo, un equilibrato rapporto con la natura e con l'ambiente.
- 2.2 Lo studente ha diritto ad una offerta formativa in linea con l'evoluzione delle conoscenze.
- 2.3 Lo studente ha diritto ad una adeguata educazione civica, che comprenda la conoscenza delle regole fondamentali della convivenza civile, dell'organizzazione dello Stato, dei diritti e doveri dei cittadini.

## 3. LA FORMAZIONE INDIVIDUALE

- 3.1 Il diritto degli studenti all'apprendimento è garantito dalla scuola con un corretto orientamento; con un insegnamento volto alla trasmissione ed all'elaborazione di conoscenze, all'acquisizione di capacità critica e di un metodo di studio e di ricerca; con un'organizzazione della didattica intesa a favorire lo sviluppo di autonome abilità; con l'educazione motoria e sportiva nel rispetto delle attitudini di ognuno; con l'apertura al mondo del lavoro.
- 3.2 Il diritto all'apprendimento comprende la possibilità di vedere valorizzate le inclinazioni personali, di formulare richieste e di sviluppare temi liberamente scelti; di godere di una sufficiente continuità didattica; di ricevere il necessario aiuto e un insegnamento personalizzato, con particolare attenzione ai casi di ritardi e di difficoltà.
- Nel diritto all'apprendimento rientra anche il diritto a ricevere risposte sui temi dello sviluppo corporeo, sessuale e psico-affettivo.

## 4. PARTECIPAZIONE AL PERCORSO FORMATIVO

- 4.1 Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, a partecipare alla vita della scuola.

- 4.2 Nel quadro della collaborazione tra le componenti scolastiche per la definizione del progetto educativo, gli studenti sono chiamati ad esprimere proposte e orientamenti in ordine alla programmazione didattica, ai principi ai quali debbono essere ispirati i criteri della valutazione, alla scelta dei libri e del materiale didattico. Gli studenti possono chiedere il riesame di decisioni già assunte dai docenti.
- 4.3 La scuola prevede periodici momenti di valutazione del percorso didattico della classe, ai quali sono chiamati a partecipare anche gli studenti, nel rispetto della libertà di insegnamento.
- 4.4 La valutazione delle prove scritte ed orali in corso d'anno ha il senso di attivare un processo di autovalutazione che conduca lo studente ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. La valutazione deve pertanto essere quanto più possibile immediata e motivata. La data e le modalità delle prove scritte devono essere comunicate preventivamente agli studenti.

#### 5. AUTORGANIZZAZIONE E CONSULTAZIONE

- 5.1 La scuola garantisce il diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
- 5.2 La scuola garantisce il diritto di associazione e mette a disposizione degli studenti locali idonei per l'esercizio di tale diritto. Sostiene l'associazionismo studentesco che non sia in contrasto con le finalità educative e favorisce la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.
- 5.3 Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione dell'istituto e sull'attività didattica gli studenti, su loro richiesta o per iniziativa del C.A.D.E., possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

#### 6. EFFETTIVITÀ DEL DIRITTO ALLA FORMAZIONE

- Al fine di rendere effettivi i diritti di cui sopra la scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare
  - a) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - b) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;

- c) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica; d) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni.
- 6.2 La scuola individua le modalità di utilizzazione delle attrezzature, dei materiali e dei sussidi didattici, anche in orari non curricolari, per lo svolgimento di attività complementari e integrative.
- 6.3 Gli studenti sono tenuti a rispettare le modalità di utilizzazione di strutture, macchinari e sussidi didattici individuate dalla scuola e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

## 7. DISPOSIZIONI FINALI

- 7.1 I principi del presente Statuto trovano concreta attuazione nei regolamenti delle scuole e nella carta dei servizi, che individuano gli organi competenti e le modalità necessarie per assicurarne il rispetto.
- 7.2 I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi sono adottati previa consultazione degli studenti.
- 7.3 Del presente Statuto, nonché dei documenti fondamentali di ogni singola scuola, è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
- 7.4 Contro le violazioni del presente Statuto, qualsiasi appartenente alla comunità scolastica può rivolgersi, entro trenta giorni, a un apposito organismo composto dal Provveditore o da un suo delegato, che lo presiede, e da due ispettori tecnici. Tale organismo potrà acquisire tutte le informazioni necessarie e dovrà pronunciarsi entro trenta giorni, esprimendo una valutazione da indirizzare agli organi competenti ad assicurare il rispetto dello Statuto.

## 8. PRINCIPI PER LA STESURA DI NUOVE NORME PER LA DISCIPLINA NELLA SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE

- 1. I regolamenti delle singole scuole individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni e il procedimento, nel rispetto dei criteri di seguito indicati.
- 2. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto e in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né

Istituto Tecnico Commerciale Paritario ad I.G.E.A. e Istituto Tecnico Commerciale Paritario Progetto SIRIO  
indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

- 3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie giustificazioni, avvalendosi anche di testimonianze e dichiarazioni dei compagni.
- 4. Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alla infrazione disciplinare. Lo studente può sempre chiedere la conversione della sanzione in attività in favore della scuola.
- 5. Il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, ovvero quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

#### 9.REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

I principi dello Statuto trovano concreta attuazione nel *regolamento interno di istituto* e nella *carta dei servizi*, che individuano gli organi competenti e le modalità necessarie per assicurarne il rispetto.

In tale prospettiva il consiglio di Istituto in data 07/12/1998 ha deliberato la costituzione di un apposito *organo di garanzia interno alla scuola* disciplinato dai regolamenti della singola istituzione scolastica, a norma dell'articolo 5 comma 2 DPR 24/6/98 n° 249 e *del prospetto sinottico delle sanzioni disciplinari* in osservanza degli articoli 3 e 4 del menzionato DPR 249/98.

Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'art. 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n° 297:

- comunicazione al provveditorato entro 15 giorni dalla irrogazione della sanzione disciplinare e ricorso da parte dell'alunno o del genitore dell'alunno ad un apposito organo periferico provinciale.

Per l'irrogazione delle sanzioni che non comportino l'allontanamento dell'alunno dall'ambiente scolastico, in base al DPR 249/98, è ammesso ricorso da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, ad un apposito *organo di garanzia interno*, deliberato dal Consiglio di Istituto del 7 dicembre 1998, sentito il parere del collegio dei Docenti, così composto per l'istituto tecnico commerciale:

- un membro eletto dal Consiglio di Istituto nella persona del Prof. Napolitano Sergio;
- due docenti eletti dal Collegio dei Docenti;
- un genitore eletto nell'assemblea dei genitori;
- due alunni eletti nell'assemblea degli alunni;
- il C.A.D.E., risulta essere componente di diritto.

#### 10.REGOLAMENTO E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO

1. L'organo è costituito complessivamente da sette persone .
2. L'organo elegge nel suo seno il Presidente che, nella prima convocazione, risulta essere il C.A.D.E..
3. L'organo delibera validamente con la metà più uno dei suoi componenti qualunque sia il numero degli intervenuti.
4. L'organo accoglie i ricorsi avverso le sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento dalla scuola.
5. Nelle votazioni non è previsto il voto di astensione.
6. Il Presidente convoca i membri della commissione di disciplina almeno tre giorni prima della data fissata per l'assemblea mediante comunicazione scritta a mezzo raccomandata A/R contenente : data, luogo dell'assemblea e ordine del giorno.
7. L'organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore, o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione di tale regolamento.

Premesso che lo statuto degli studenti è uniformato al criterio della rafforzamento del senso di responsabilità e del ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica il seguente **prospetto sinottico delle sanzioni disciplinari** contiene la possibilità di commutare le sanzioni in prestazioni di attività pomeridiane in favore della scuola.

Motivi per i quali può essere inflitta la punizione	Entità della punizione	Autorità competente a infliggerla	Alternative alle sanzioni
A) Mancanza al dovere di assiduità nella frequenza	Ammonizione in classe	DIRIGENTE SCOLASTICO O PROFESSORE	Obbligo di frequenza in orario extra-curriculare con il tutoraggio dei docenti
B) Mancanza al dovere di assiduità nell'impegno di studio	Ammonizione privata o in classe	DIRIGENTE SCOLASTICO O PROFESSORE	Limitazione dei diritti associativi e partecipativi; esclusione da attività ricreative, agonistiche e sportive
C) Mancanza di rispetto nei confronti del C.A.D.E. dei docenti ,del personale tutto della scuola e dei compagni	Ammonizione privata o in classe	DIRIGENTE SCOLASTICO O PROFESSORE	Comunicazione ai genitori. Ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica
D) Comportamenti scorretti nei confronti delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici e del patrimonio della scuola.	Ammonizione privata o in classe	C.A.D.E. O PROFESSORE	Comunicazione ai genitori e ripristino del precedente stato funzionale.

E) Violazione delle norme organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto	Allontanamento dalla lezione (1 o 2 ore)	C.A.D.E. O PROFESSORE	Comunicazione ai genitori. "Riparazione del danno"; il C.C deciderà le modalità operative di intervento teso al rafforzamento del senso di responsabilità.
F) Violazione delle norme organizzative e di sicurezza in maniera recidiva e reiterata	Allontanamento di 1 giorno	CONSIGLIO DI CLASSE	Comunicazione al provveditore e ai genitori prestazioni di attività pomeridiane a favore della scuola.
G) Comportamenti che turbino il regolare andamento delle attività scolastiche modificando la qualità dell'ambiente scolastico.	Allontanamento da 1 a 4 giorni	CONSIGLIO DI CLASSE	Comunicazione al provveditorato e ai genitori obbligo di frequenza ad attività integrative di educazione alla salute in orario pomeridiano.
H) Offesa al decoro personale, alle istituzioni o alle religioni	Allontanamento da 5 a 8 giorni	CONSIGLIO DI CLASSE	Comunicazione al provveditorato e ai genitori. Limitazione dei diritti associativi e partecipativi; esclusione da attività ricreative, agonistiche e sportive

I) Offesa alla morale, oltraggio all'istituto o al corpo docente	Allontanamento da 1 a 15 giorni	CONSIGLIO DI CLASSE	Comunicazione al provveditorato e ai genitori. Limitazione dei diritti associativi e partecipativi; esclusione da attività ricreative, agonistiche e sportive
L) Commissione di atti aventi carattere di reato o che costituiscono pericolo per l'incolumità fisica delle persone.	Espulsione	CONSIGLIO DI CLASSE	Comunicazione ai genitori; il C.C deciderà le modalità operative di intervento teso al rafforzamento del senso di responsabilità.

#### 12.OSSERVAZIONI SULLE SANZIONI DISCIPLINARI :

1. L'autorità competente ad infliggere le sanzioni disciplinari (C.A.D.E. o Professore) di cui alle lettere B),C),D),E) del prospetto sinottico deve annotare, nel giornale di classe, il motivo dell'ammonizione, darne comunicazione entro 15 giorni ai genitori .
2. Lo studente ha diritto ad essere ascoltato al fine di fornire spiegazioni sul suo comportamento, anche alla presenza di un altro studente.
3. Ha la facoltà di commutare qualsiasi sanzione in attività in favore della comunità scolastica.
4. Il genitore, nella scuola media, lo studente nella scuola superiore, hanno il diritto di ricorrere avverso la sanzione irrogata che non comporti sospensione dall'attività didattica, all'organo di garanzia interno alla scuola a mezzo raccomandata A/R, indirizzata al C.A.D.E. dell'organo collegiale.
5. Le sanzioni che prevedono l'allontanamento ( di cui alle lettere : F),G),H),I),L) del prospetto sinottico ) dall'ambiente scolastico da uno a quindici giorni sono comminate dal consiglio della classe alla quale lo studente appartiene, convocato con urgenza dal C.A.D.E..

6. Tali sanzioni disciplinari devono essere comunicate ai genitori nonché al Provveditore agli Studi entro quindici giorni dalla loro irrogazione.
7. Avverso tali sanzioni è ammesso ricorso al Provveditore agli Studi di Napoli.

Copia del DPR 249/98, del prospetto sinottico delle sanzioni, dell'organo di garanzia e del relativo regolamento di attuazione deliberati dal consiglio di Istituto rispettivamente in data 21/10/1998 e 7/12/1998, è depositata in segreteria e sarà distribuita ai singoli studenti ed alle loro famiglie.



*Grazie per aver prestato la Vostra attenzione alla Nostra Offerta formativa per l'a.s. 2008-2009.*

*Il C.A.D.E.  
Prof. Carmine Sorrentino*

*Il Legale Rappresentante  
Dott. Sergio Napolitano*