

**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI
"CESARE BARONIO"
SORA**

Piano dell'Offerta Formativa

a.s. 2011/2012



**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI
"CESARE BARONIO"
SORA**

INDIRIZZO

Via Ariosto, 1 - 03039 SORA (FR)

 **+ 39 0776.831990**

 **+ 39 0776.831251**

 **+ 39 0776.825338**

www.cesarebaronio.it

: **frtd110002@istruzione.it**

FRTD110002@PEC.ISTRUZIONE.IT



INDICE

1. Presentazione dell'Istituto	
a) cenni storici	4
b) contesto socio-economico	4
2. Risorse	
a) professionali	5
b) strutturali	6
c) economiche	7
3. Offerta Formativa: Finalità formative, profili professionali, quadri orario	7
A) Settore Economico:	
Corso Amministrazione, Finanza Marketing (Già Ragionieri IGEA)	8
Sistemi Informativi Aziendali (Già Programmatori Mercurio)	
- Mercurio.	11
B) Settore Tecnologico:	
Costruzione, Ambiente e Territorio	12
- Geometri Ordinamento	13
- Geometri – Progetto “Cinque”	14
4. Sperimentazione didattico – organizzativa	
a) Progetto : “ Impresa Simulata”	15
5. Aree Funzionali all' Offerta Formativa	
Il percorso formativo	16
◆ Linee di indirizzo	16
◆ Rilevazione del fabbisogno	16
◆ Accoglienza degli alunni diversamente abili	17
◆ Modalità operative	18
◆ Valutazione degli alunni	20
Funzionigramma	22
a. Area dell'Arricchimento e dell'Ampliamento dell'Offerta Formativa	23
Progetti	24
Funzionigramma	28
b. Area della Formazione, della Ricerca e dell' Innovazione	28
Funzionigramma	29
c. Area dell' Integrazione Scuola- Lavoro e dei Rapporti con il Territorio	29
Funzionigramma	30
d. Area della Qualità	31
Funzionigramma	32
e. Area dei Servizi per gli Studenti	33
Funzionigramma	33
f. Area delle Infrastrutture Informatiche	34
Funzionigramma	34
g. Area dei Servizi Generali e Amministrativi	34
Funzionigramma	35



6. Allegati

1. Iter procedurale interno	36
2. Regolamento di Istituto	38
3. Patto di Corresponsabilità tra scuola e famiglia.	47
4. Informazioni utili	49

1. PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO

CENNI STORICI

L'Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri " Cesare Baronio" viene fondato nel 1922 e regificato nel 1925.

Nel 1933 è riconosciuto come "Regio Istituto Tecnico Commerciale per Geometri" a norma dell'art. 3 della Legge 15 giugno 1931 n. 889 e definito "Ente dotato di personalità giuridica e di autonomia nel suo funzionamento e sottoposto alla vigilanza del Ministero dell' Educazione Nazionale" (S. Rossore, 31 agosto 1933-XI-f.to Vittorio Emanuele). Negli anni l'Istituto ha accompagnato la crescita culturale della città, educando una larga parte della popolazione ed alcuni dei "personaggi" del panorama cittadino.

CONTESTO SOCIO-ECONOMICO

Il bacino di utenza dell'I.T.C.G. "Cesare Baronio" è molto vasto e da un punto di vista socio – economico - culturale risulta eterogeneo: al di là delle attività scolastiche, non sono di grande rilievo le iniziative culturali, ricreative e di aggregazione sociale.

Gli alunni provengono, infatti, oltre che da Sora, dagli altri paesi della Valle del Liri, dalla Valle di Comino e dalla Valle Roveto, con una percentuale di pendolarismo intorno all'80%.

Tale situazione genera disagi negli alunni per quanto riguarda il trasporto. Spesso le zone di provenienza sono caratterizzate da una bassa densità di popolazione e dalla mancanza di luoghi di aggregazione sociale e culturale.

L'economia del territorio non riesce a riprendersi dalla grave e persistente recessione dovuta alla pesante crisi che ha colpito il settore industriale della carta, che fino a qualche decennio addietro, insieme all'industria del mobile, dava lavoro a migliaia di lavoratori; la situazione si è ulteriormente aggravata dopo la chiusura di molti stabilimenti a causa della mancata adozione di una politica di riconversione industriale. Il settore agricolo non si è adeguato ai tempi; la proprietà privata è eccessivamente frazionata e le unità produttive non riescono ad organizzarsi in forma cooperativistica. E' abbastanza consistente lo sbocco occupazionale nel terziario: i dati raccolti dal Centro per l'Impiego di Sora evidenziano chiaramente come il settore dei servizi alle imprese rappresenti la

seconda attività come numero di avviamenti al lavoro, mentre la qualifica di "impiegato" è la terza come numero di assunti. Ciò significa che questi due settori esprimono una potenzialità di assorbimento di personale qualificato a cui rispondere in modo organico,



cercando proprio quella qualificazione che tanto spesso viene lamentata come assente, soprattutto in coloro che hanno lasciato da più tempo la realtà scolastica.

2. RISORSE

PROFESSIONALI

- **Dirigente Scolastico:** prof. Osvaldo Torni: rappresenta l'istituzione scolastica; promuove e coordina le diverse attività ed iniziative finalizzate all'attuazione del Progetto Educativo di Istituto e del POF.
- **Collaboratori del Dirigente:** prof.ssa Antonella Evangelista (Vicaria) e prof.ssa Anna Loffreda (Collaboratrice). Coadiuvano il Dirigente nei suoi diversi compiti e ne assumono le funzioni in caso di assenza o impedimento.
- **Docenti:** rappresentano la vera forza educativa dell'istituto, 64 insegnanti che "costruiscono" per gli alunni la possibilità di conoscere e crescere.
- **D.G.S.A.:** Dott.ssa Giuseppina Montaperto. E' la responsabile degli uffici contabili ed amministrativi dell'Istituto.
- **Personale ATA:** composto da 15 elementi, comprende gli impiegati amministrativi, occupati nella Segreteria Amministrativa e nella Segreteria Didattica; gli assistenti tecnici, occupati come responsabili dei laboratori; gli ausiliari che garantiscono lo scorrevole funzionamento dell'attività giornaliera.
- **Studenti:** il vero "cuore" dell'istituto, 539 ragazzi impegnati ogni giorno per circa 32 ore settimanali.

Le risorse professionali sono organizzate nei seguenti Organi Collegiali e Gruppi di Lavoro:

- **Collegio Docenti:** composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto, è l'organo "sovrano" della vita scolastica, sede di elaborazione e definizione delle scelte didattiche ed educative.
- **Consiglio d'Istituto:** organo di gestione della scuola, in cui sono rappresentate tutte le componenti scolastiche. Fissa le linee di indirizzo della politica scolastica.
- **Commissione POF:** è eletta ogni anno dal Collegio dei Docenti, è formata da un numero variabile di membri ed è presieduta dal D.S. Nel rispetto delle linee di



indirizzo del Consiglio di Istituto, fatte proprie dal Collegio Docenti, vede nel suo ambito la presenza dei responsabili delle singole macroaree funzionali in cui sarà articolato l'assetto organizzativo dell'Istituto: 1. Area dell'Arricchimento e dell'Ampliamento dell'Offerta Formativa, 2. Area della Formazione, della Ricerca e dell'Innovazione, 3. Area dell'Integrazione Scuola-Lavoro e dei rapporti con il territorio, 4. Area della Qualità, 5. Area dei Servizi per gli Studenti, 6. Area delle infrastrutture Informatiche, 7. Area dei Servizi Generali ed Amministrativi. Sono altresì presenti i Coordinatori dei Dipartimenti Disciplinari e Pluridisciplinari, i collaboratori del D.S. e due docenti eletti dal Collegio dei Docenti; è invitato a partecipare anche il D.S.G.A.

- **Consigli di Classe:** luogo di programmazione, progettazione e realizzazione dell'attività didattica ed educativa. Le riunioni sono solitamente suddivise in due tempi: la prima parte riservata ai soli docenti è finalizzata al coordinamento didattico, la seconda parte con le altre componenti elettive (genitori ed alunni) è finalizzata alla partecipazione, alla collaborazione ed alla condivisione delle proposte didattiche.
- **Dipartimenti:** gruppi di lavoro di docenti della stessa disciplina o di discipline affini per l'elaborazione di percorsi formativi, per la definizione degli standard di disciplina, per la preparazione di materiali e prove comuni, per il confronto dei criteri di valutazione.
- **Comitato Tecnico Scientifico:** è un organo di programmazione didattica.
- **Servizi di segreteria:** finalizzati ad assicurare il funzionamento della complessa ed articolata attività didattica, contribuiscono al miglioramento ed al potenziamento dell'istituzione scolastica, favoriscono l'accesso ai diversi uffici da parte dell'utenza, assicurando adeguati orari di apertura.
- **Servizi tecnici ed ausiliari:** articolati in modo funzionale al POF per garantire la realizzazione delle diverse attività curricolari ed extracurricolari.

STRUTTURALI

L'intera struttura si compone di

- Una sede
- 53 aule
- 8 laboratori multimediali
- 1 laboratorio di Scienza della Materia
- 2 laboratori di Scienza della Natura,
- 1 laboratorio linguistico
- 1 laboratorio di topografia
- 2 palestre, completamente attrezzate, con impianti di atletica e campi sportivi esterni
- 1 biblioteca, con ampia sala lettura e la disponibilità di circa 5000 volumi, videocassette e CD, collegamento ad Internet. E' aperta anche al pubblico.



- Sala proiezione, con collegamento satellitare, videoregistratore, videoproiettori e maxischermo.
- Sala conferenze con computer, videoproiettori e maxischermo.
- Sala C.I.C.

ECONOMICHE

Dal punto di vista economico l'Istituto si avvale di un fondo disponibile alimentato da finanziamenti istituzionali, correlati al numero degli alunni e dei docenti, e solo in minima parte dalle tasse scolastiche a carico degli alunni.

In relazione a finalità particolari, ove possibile, l'istituto elabora progetti a valere su fondi esterni, che permettono di integrare le cifre destinate alle particolari attività di formazione.

3. OFFERTA FORMATIVA: FINALITÀ FORMATIVE, PROFILI PROFESSIONALI E QUADRI ORARIO

L'inserimento della realtà territoriale nel contesto più ampio della società complessa, post-moderna e post industriale, richiede agli alunni la padronanza dei linguaggi e delle tecnologie e la padronanza delle lingue straniere, inserite in un quadro di sviluppo di competenze quali:

- ◆ capacità di vivere con se stessi e con gli altri maturando sentimenti di solidarietà e rispetto
- ◆ flessibilità, intesa come disponibilità al cambiamento ed alle innovazioni
- ◆ capacità di impostare e risolvere problemi e di mettere in atto dinamiche progettuali
- ◆ capacità di lavorare con gli altri

Attualmente risultano istituiti i seguenti corsi a sviluppo quinquennale :

SETTORE ECONOMICO:
AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING (Già Ragionieri IGEA)
SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI (Già Programmatori Mercurio)
MERCURIO - Indirizzo Programmatori; (vecchio ordinamento)
SETTORE TECNOLOGICO:
COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO
GEOMETRI - PROGETTO "CINQUE" (vecchio ordinamento)
GEOMETRI ORDINAMENTO (triennio)



Tutti i diplomi sono validi per l'accesso ai corsi di laurea o di diploma universitario, ai corsi di formazione superiore, per gli impieghi del settore privato, per i concorsi della Pubblica Amministrazione e degli albi professionali.

In particolare i profili delineati sono i seguenti:

Profilo: "Amministrazione, Finanza e Marketing"

Il Diplomato in "Amministrazione, Finanza e Marketing" ha competenze generali nel campo dei macrofenomeni economici nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi e processi aziendali (organizzazione, pianificazione, programmazione, amministrazione, finanza e controllo), degli strumenti di marketing, dei prodotti assicurativo finanziari e dell'economia sociale. Integra le competenze dell'ambito professionale specifico con quelle linguistiche e informatiche per operare nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia all'innovazione sia al miglioramento organizzativo e tecnologico dell'impresa inserita nel contesto internazionale. Attraverso il percorso generale, è in grado di:

- rilevare le operazioni gestionali utilizzando metodi, strumenti, tecniche contabili ed extracontabili in linea con i principi nazionali ed internazionali;
- redigere e interpretare i documenti amministrativi e finanziari aziendali;
- gestire adempimenti di natura fiscale;
- collaborare alle trattative contrattuali riferite alle diverse aree funzionali dell'azienda;
- svolgere attività di marketing;
- collaborare all'organizzazione, alla gestione e al controllo dei processi aziendali;
- utilizzare tecnologie e software applicativi per la gestione integrata di

amministrazione, finanza e marketing. Nell'articolazione "Sistemi informativi aziendali", il profilo si caratterizza per il riferimento sia all'ambito della gestione del sistema informativo aziendale sia alla valutazione, alla scelta e all'adattamento di software applicativi. Tali attività sono tese a migliorare l'efficienza aziendale attraverso la realizzazione di nuove procedure, con particolare riguardo al sistema di archiviazione, all'organizzazione della comunicazione in rete e alla sicurezza informatica.

A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato nell'indirizzo "Amministrazione, Finanza e Marketing" consegue i risultati di apprendimento di seguito specificati in termini di competenze.

- Riconoscere e interpretare:
 - a) le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto;
 - b) i macrofenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda;



c) i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche storiche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culture diverse.

- Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.
- Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.
- Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date.
- Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane.
- Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità interata.
- Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati.
- Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato.
- Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose.
- Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.
- Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa.

Nell' articolazione "Sistemi informativi aziendali", le competenze di cui sopra sono differenzialmente sviluppate e opportunamente integrate in coerenza con la peculiarità del profilo di riferimento.



Settore economico: AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

Biennio Comune		
Disciplina	Ore di insegnamento	
<i>Area Comune</i>	1[^]	2[^]
Religione o attività alternative	1	1
Lingua e letteratura italiana	4	4
Storia	2	2
Lingua inglese	3	3
Matematica	4	4
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2	2
Diritto ed Economia	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2
Area di Indirizzo		
Seconda lingua straniera (Francese)	3	3
Economia aziendale	2	2
Informatica	2	2
Scienze integrate (Fisica)	2	-
Scienze integrate (Chimica)	-	2
Geografia	3	3
totale ore	32	32

Triennio Amministrazione, Finanza e Marketing (già Ragionieri IGEA)				Triennio Sistemi Informativi Aziendali (già Programmatori Mercurio)			
Disciplina	Ore insegnamento			Disciplina	Ore insegnamento		
	3[^]	4[^]	5[^]		3[^]	4[^]	5[^]
Religione o attività alternative	1	1	1	Religione o attività alternative	1	1	1
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	Lingua e letteratura italiana	4	4	4
Storia	2	2	2	Storia	2	2	2
Lingua Inglese	3	3	3	Lingua Inglese	3	3	3
Seconda lingua straniera	3	3	3	Seconda lingua straniera	3	-	-
Matematica	3	3	3	Matematica	3	3	3
Informatica	2	2	-	Informatica e laboratorio	4	5	5
Economia aziendale	6	7	8	Economia aziendale	4	7	7
Diritto	3	3	3	Diritto	3	3	2
Economia politica	3	2	3	Economia politica	3	2	3
Scienze motorie e sportive	2	2	2	Scienze motorie e sportive	2	2	2
totale ore	32	32	32	totale ore	32	32	32
				<i>di cui 9 di laboratorio nell'intero triennio</i>			



MERCURIO – Indirizzo Programmatori

Il ragioniere specializzato in informatica oltre a possedere una consistente cultura generale, sorretta da capacità linguistico - espressive e logico-interpretative, corredata di conoscenze ampie e sistematiche dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, giuridico, organizzativo, contabile e informatico. In particolare dovrà essere in grado di intervenire nei processi di analisi, sviluppo e controllo di sistemi informativi automatizzati per adeguarli alle esigenze aziendali e contribuire a realizzare nuove procedure.

Titolo di studio conseguito: Diploma di Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore

PROGRAMMATORI – PROGETTO MERCURIO			
<i>DISCIPLINE</i>	III	IV	V
Religione – Matera alternativa	1	1	1
Lingua e Letteratura italiana	3	3	3
Storia	2	2	2
Lingua straniera (inglese)	3	3	3
Matematica	5	5	5
Economia aziendale*	(7)8*	(10)9*	9
Informatica	5	5	6
Diritto	3	3	2
Economia politica e scienze delle finanze	3	2	3
Educazione fisica	2	2	2

➤ *Vedi Progetto: “Continuità di Economia Aziendale”.



Settore Tecnologico: COSTRUZIONI, AMBIENTE e TERRITORIO

MATERIA DI INSEGNAMENTO	I	II	III	IV	V
RELIGIONE - MATERIA ALTERNATIVA	1	1	1	1	1
ITALIANO	4	4	4	4	4
STORIA	2	2	2	2	2
LINGUA INGLESE	3	3	3	3	3
MATEMATICA	4	4	3	3	3
SCIENZE INTEGRATE (SCIENZE DELLA TERRA E BIOLOGIA)	2	2	-	-	-
SCIENZE INTEGRATE (FISICA)	3	3	-	-	-
di cui in compresenza	2				
SCIENZE INTEGRATE (CHIMICA)	3	3	-	-	-
di cui in compresenza	2				
DIRITTO ED ECONOMIA	2	2	-	-	-
TECNOLOGIE E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	3	3	-	-	-
di cui in compresenza	2				
TECNOLOGIE INFORMATICHE	3	-	-	-	-
di cui in compresenza	2				
SCIENZE E TECNOLOGIE APPLICATE	-	3	-	-	-
COMPLEMENTI DI MATEMATICA	-	-	1	1	-
GESTIONE DEL CANTIERE E NSICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO	-	-	2	2	2
PROGETTAZIONE, COSTRUZIONI E IMPIANTI	-	-	7	6	7
GEOPEDOLOGIA, ECONOMIA ED ESTIMO	-	-	3	4	4
TOPOGRAFIA	-	-	4	4	4
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	2	2	2	2	2
TOTALE ORE	32	32	32	32	32

Profilo:

Il Diplomato nell'indirizzo "Costruzioni, Ambiente e Territorio":

- ha competenze nel campo dei materiali, delle macchine e dei dispositivi utilizzati nelle industrie delle costruzioni, nell'impiego degli strumenti per il rilievo, nell'uso dei mezzi informatici per la rappresentazione grafica e per il calcolo, nella valutazione tecnica ed economica dei beni privati e pubblici esistenti nel territorio e nell'utilizzo ottimale delle risorse ambientali;



- possiede competenze grafiche e progettuali in campo edilizio, nell'organizzazione del cantiere, nella gestione degli impianti e nel rilievo topografico;
- ha competenze nella stima di terreni, di fabbricati e delle altre componenti del territorio, nonché dei diritti reali che li riguardano, comprese le operazioni catastali;
- ha competenze relative all'amministrazione di immobili.

È in grado di:

- collaborare, nei contesti produttivi d'interesse, nella progettazione, valutazione e realizzazione di organismi complessi, operare in autonomia nei casi di modesta entità;
- intervenire autonomamente nella gestione, nella manutenzione e nell'esercizio di organismi edilizi e nell'organizzazione di cantieri mobili, relativamente ai fabbricati;
- prevedere, nell'ambito dell'edilizia ecocompatibile, le soluzioni opportune per il risparmio energetico, nel rispetto delle normative sulla tutela dell'ambiente, e redigere la valutazione di impatto ambientale;
- pianificare ed organizzare le misure opportune in materia di salvaguardia della salute e sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro;
- collaborare nella pianificazione delle attività aziendali, relazionare e documentare le attività svolte.

GEOMETRI – Ordinamento

DISCIPLINE	I	II	III	IV	V
Religione / attività alternative	1	1	1	1	1
Lingua e lettere italiane	5	5	3	3	3
Storia ed educazione civica	2	2	2	2	2
Lingua straniera	3	3	2	2	2
Matematica, informatica e lab.	5(1)	5(1)	3(1)	3(1)	2(1)*
Fisica	2	2	3	-	-
scienze naturali e geografia	4	4		-	-
Chimica	2	3	2	-	-
disegno tecnico	4	4	-	-	-
tecnologia rurale	-	-	4	-	-
economia e contabilità	-	-	3	2	-
Estimo	-	-	-	2	5
tecnologia delle costruzioni	-	-	2	4	3
Costruzioni	-	-	4	4	7
Topografia	-	-	4	8	6
elementi di diritto	-	-	-	2	3
educazione fisica	2	2	2	2	2



GEOMETRI - "Progetto CINQUE"

Introduzione graduale già nel biennio delle discipline d'indirizzo (Diritto, Costruzioni, Disegno e Progettazione);
introduzione di conoscenze specifiche per l'organizzazione e la gestione del territorio;

prolungamento dello studio di matematica e lingua straniera a tutto il quinquennio;
introduzione delle tecnologie informatiche allo studio di matematica e discipline d'indirizzo.

Possibilità d'impiego: La preparazione specifica del diplomato si basa prevalentemente sul possesso di capacità grafico-progettuali relative ai settori del rilievo e delle costruzioni e di concrete conoscenze inerenti l'organizzazione e la gestione del territorio che consentono l'esercizio della libera professione e l'inserimento in situazioni di lavoro diversificato in enti pubblici e nel settore privato (imprese edili, agenzie immobiliari, ecc.) o la prosecuzione degli studi.

Titolo di studio conseguito: Diploma di Geometra

Corso Geometri - Progetto Cinque					
	I	II	III	IV	V
Religione - attività alternative	1	1	1	1	1
Italiano	5	5	3	3	3
Storia ed Educazione Civica	2	2	2	2	2
Lingua straniera	3	3	2	2	2
Matematica e informatica	5	5	3	3	2
Diritto ed Economia	2	2	2	2	2
Fisica e laboratorio	4	3	-	-	-
Scienze Naturali, Geografia e laboratorio	3	4	-	-	-
Chimica e laboratorio	4	3	-	-	-
Disegno e Progettazione	4	3	3	3	4
Costruzioni	-	2	5	5	5
Topografia e Fotogrammetria	-	-	5	6	5
Impianti	-	-	3	2	3
Geopedologia, Economia, Estimo	-	-	5	5	5
Educazione fisica	2	2	2	2	2



SPERIMENTAZIONE DIDATTICO-ORGANIZZATIVA

Progetto: "Impresa Simulata"

La simulimpresa è una strategia formativa il cui obiettivo principale è quello di unire il "sapere" al "saper fare" attraverso l'utilizzo, in un ambiente che riproduce esattamente l'organizzazione di un'impresa, delle conoscenze acquisite dagli allievi nel corso degli studi.

L'attività di simulimpresa è potenzialmente in grado di creare motivazione all'apprendimento anche negli allievi meno volenterosi utilizzando il metodo del "learning by doing"; sviluppa un clima cooperativo, stimola il lavoro di gruppo, permette di percepire i fini della propria attività e del proprio impegno. Punto di riferimento dell'attività di simulazione è l'impresa madrina che costituisce l'esempio a cui ispirarsi (per costituire la propria azienda e per le operazioni da compiere).

Vengono riprodotti i dipartimenti e uffici in cui è organizzata l'azienda simulata; ogni studente è assegnato ad un ufficio per svolgere mansioni tipiche dell'attività indicata.

Raggiunti gli obiettivi, lo studente o gruppo di studenti verrà avvicinato per assumere un altro incarico nello stesso dipartimento o in un altro. Al termine del corso di studi lo studente avrà appreso e sviluppato buona parte delle competenze richieste nella gestione dell'impresa ed avrà imparato a gestire un ruolo, assumendosi impegni e responsabilità verso di sé e verso gli altri.

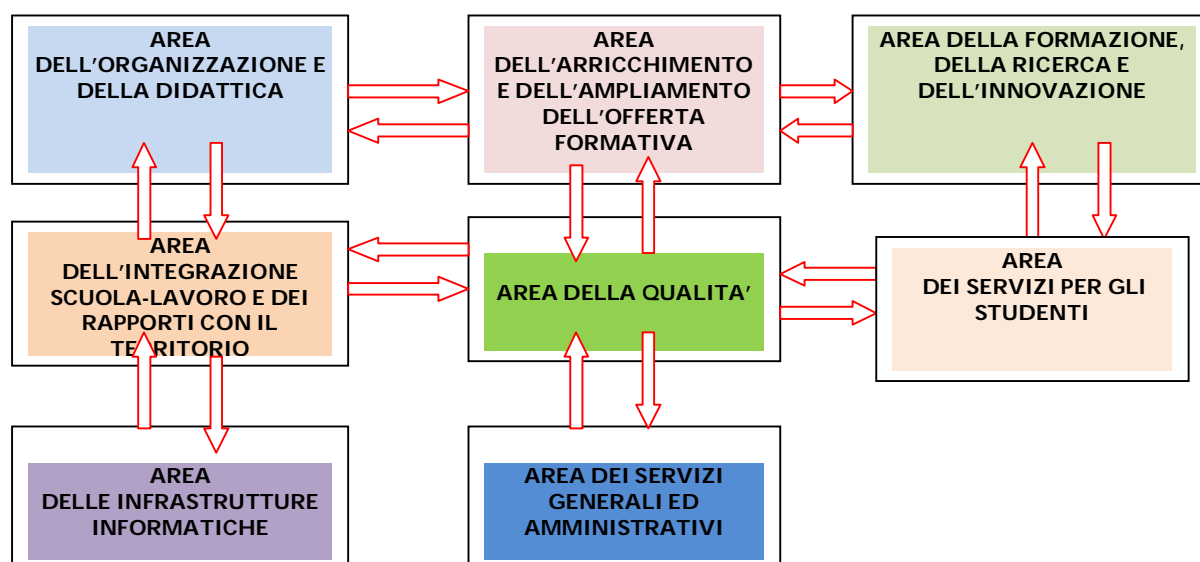


4. AREE FUNZIONALI ALL'OFFERTA FORMATIVA

Finalità formative e profili professionali non bastano però a costruire davvero l'Offerta Formativa di un Istituto, che deve darsi una struttura organica, che gli permetta di "funzionare" nel modo migliore possibile, rispondendo alle richieste che provengono dagli alunni, dalle famiglie, dal contesto sociale.

E' per questo motivo che l'Istituto si è fatto "sistema", creando una struttura che si pone come obiettivi primari l'efficacia e l'efficienza della propria azione sul territorio.

L'intera attività dell'Istituto si riconduce a otto macroaree funzionali che sono state distinte per ottimizzare la gestione e la possibilità di monitoraggio delle attività, ma che trovano la propria piena realizzazione solo nella continua interrelazione, poiché al centro di ciascuna, sempre, deve esserci la figura dell'alunno.



Area dell'Organizzazione e della Didattica

Il percorso formativo

❖ Linee di indirizzo

Gli obiettivi che sono alla base dei percorsi formativi dell'Istituto, e che quindi sostengono i contratti formativi stipulati, vengono perseguiti attraverso tre direttrici fondamentali:

- Perseguimento del successo formativo
- Potenziamento dello studio delle lingue comunitarie e delle conoscenze informatiche
- Potenziamento delle azioni di orientamento, sia in funzione del proseguimento degli studi che dell'inserimento nel mondo del lavoro



❖ Rilevazione del fabbisogno

L'attenzione alle esigenze didattico educative degli alunni è l'elemento portante nella costruzione del processo scolastico.

Le "prove d'ingresso" consentono la rilevazione delle conoscenze e delle competenze presenti e/o mancanti, permettendo così di strutturare un quadro operativo che centri la propria attenzione sulle esigenze che ci vengono dal mondo degli alunni, sulle opportunità e necessità formative che possono e debbono essere loro offerte.

In particolare nelle classi prime ci si propone di rilevare con attenzione i livelli di partenza degli alunni, così da consentire azioni mirate di potenziamento e/o recupero, un "riallineamento" delle competenze fondamentali, da attuare nel primo mese di scuola, tale da consentire a tutti gli alunni, ciascuno nella propria individualità, di affrontare in modo più pronto, consapevole ed "attrezzato" il nuovo percorso scolastico.

Con i rappresentanti di tutte le classi inoltre, all'inizio di ogni anno scolastico, viene organizzato un incontro per la rilevazione dei loro bisogni e/o aspettative riguardo alle attività integrative proposte ed eventualmente riguardo a proposte provenienti dalla loro

componente. All'incontro partecipa il D.S. e le Figure di Sistema, nell'intento di costruire con i ragazzi un quadro delle attività dell'anno che li veda partecipi e consapevoli fin dall'inizio.

❖ Accoglienza degli alunni diversamente abili

L'Istituto opera con particolare attenzione per l'integrazione degli alunni diversamente abili, favorendo la socializzazione, l'acquisizione di autonomia rispetto alla gestione di sé e il miglioramento nella sfera cognitiva secondo le possibilità di ciascuno. Nella scuola non esistono barriere architettoniche e gli alunni portatori di handicap possono accedere a tutti gli ambienti utilizzandone le strutture. Concretamente, nei confronti degli alunni disabili, l'Istituto persegue le finalità sottoelencate:

- Favorire l'integrazione, in coerenza con la normativa vigente e nel rispetto dei fondamentali diritti costituzionali di tutti i cittadini, con particolare riferimento al diritto all'educazione e all'istruzione.
- Soddisfare al meglio le esigenze differenziate degli alunni diversamente abili, con particolare attenzione al servizio scolastico, per favorire il diritto di crescere con i loro pari ed esprimere al meglio le proprie potenzialità.

L'azione formativa (obiettivi) è coerente con quella dell'intero Istituto. Essa si qualifica negli interventi di didattica orientativa e curricolare, che si caratterizzano per l'attenzione particolare all'autonomia, alla comunicazione, all'area cognitiva e a quella affettivo - relazionale, ambiti relativamente ai quali lo studente viene guidato a sviluppare una propria motivazione.

Per i ragazzi che non possono seguire le stesse attività dei compagni si definisce una programmazione educativa individualizzata (PEI) basata sull'analisi del profilo dinamico funzionale dell'alunno (PDF).



Tale programmazione rielabora quella specifica delle singole discipline previste nei corsi attivati dell'istituto, dopo un'attenta riconsiderazione dell'alunno sotto gli aspetti neuropsicologico e cognitivo.

In collaborazione con le scuole medie di provenienza si attuano progetti di continuità, stabilendo i primi contatti con gli alunni quando essi frequentano il secondo quadrimestre della classe seconda media, allo scopo di esplicitare la tipologia e le aree di intervento possibili.

Successivamente, dopo la preiscrizione effettuata in terza media, si attivano percorsi di accoglienza articolati in incontri con i docenti, la famiglia, l'alunno ed eventualmente gli operatori esterni interessati.

I familiari hanno modo di visitare gli spazi dell'istituto e l'alunno può partecipare ad alcune attività, che quest'anno si sono svolte con le classi dell'indirizzo professionale.

Dopo la scelta dell'indirizzo di studi da parte della famiglia, il Dirigente Scolastico individua il Consiglio di Classe e il gruppo classe idonei ad accogliere l'alunno H sotto il profilo sia qualitativo sia quantitativo (numero di alunni, non troppi ripetenti, ecc.).

L'inserimento dell'alunno nella nuova classe e la formazione della medesima tengono conto dell'eventuale presenza di compagni conosciuti e delle esperienze pregresse dei docenti che, insieme all'insegnante di sostegno, possono garantire un'efficace integrazione del soggetto disabile nella classe.

L'orientamento tiene conto delle caratteristiche del singolo alunno, sulla base delle quali vengono presi accordi con le famiglie e con i medici neuropsichiatri. Tutto il percorso scolastico si sviluppa sotto l'osservazione degli insegnanti di sostegno, in funzione del futuro inserimento nel mondo del lavoro e in taluni casi si stipulano accordi con centri professionali per attività di orientamento extra scolastico o stage in aziende del territorio.

❖ Modalità operative

Il perseguimento del successo formativo significa che la scuola si assume il compito fondamentale di aiutare ogni alunno a perseguire il "meglio per sé".

E' un compito certamente arduo, a cui l'istituto cerca di far fronte attraverso aspetti organizzativi e metodologici che facciano del nostro percorso formativo un percorso unitario, ma nello stesso tempo flessibile.

L'organizzazione del servizio didattico è mirata all'efficienza del servizio e le decisioni a ciò correlate sono strettamente legate alla responsabilità del Collegio dei Docenti.

Nella predisposizione dell' **orario scolastico**, che è pienamente operativo ogni anno già dal primo settembre, vengono tenute in debito conto le esigenze degli alunni pendolari, che rappresentano una percentuale elevata fra gli alunni dell'Istituto, fatti salvi i principi didattici fissati dal Collegio relativamente alla distribuzione delle ore di lezione nella giornata e nella settimana.



Si tiene conto, inoltre, di particolari esigenze di flessibilità legate alla sperimentazione di approcci didattici ritenuti maggiormente proficui per il successo formativo degli studenti e solo in ultima analisi delle esigenze dei docenti (giorno libero/orario di servizio). Per **entrate posticipate ed uscite anticipate** si acquisisce il consenso dei genitori sin dall'inizio dell'a.s.

La scuola non opera compensazioni perché utilizza la quota oraria di discrezionalità (15% del monte ore) per il rafforzamento disciplinare, in attesa delle direttive provenienti dalla riforma scolastica.

L' Istituto segue il **calendario** regionale. L'inizio delle lezioni è fissato per lunedì 12 settembre 2011 e terminerà il 13 giugno 2012. Il calendario è regolarmente affisso nelle bacheche dell'Istituto e nelle aule.

Per quanto riguarda i **rapporti scuola-famiglia**, i docenti incontrano le famiglie in occasione degli incontri per l'analisi e la consegna delle schede informative interperiodali; sono altresì disponibili, nelle ore previste ogni prima settimana del mese, come da

calendario affisso nelle singole aule. In caso di necessità il coordinatore del consiglio di classe può invitare i genitori ad un incontro urgente.

Dal punto di vista più strettamente didattico-educativo è preoccupazione fondamentale creare uniformità nel processo educativo, tale da assicurare una sempre maggiore equivalenza di preparazione tra i diplomati.

Le linee di indirizzo definite dal POF, poiché comuni ai docenti che le hanno già validate all'interno del Collegio, vengono recepite nelle programmazioni di classe e nei progetti educativi e didattici dei singoli docenti, che stipulano con le famiglie un **Patto di Corresponsabilità tra Scuola e Famiglia**, inteso come il quadro degli impegni reciproci e dell'assunzione di responsabilità tra operatori scolastici e utenza in ordine ai risultati da ottenere. Il termine Patto non va inteso quindi in senso giuridico, ma come garanzia formativa.

Il **recupero** viene visto come un momento didattico in cui differenziare l'approccio educativo e meglio adeguarlo ai diversi tempi di apprendimento dell'alunno.

Le modalità dovranno quindi rispettare le diverse tipologie di carenza e prevedere momenti distinti relativamente ai tempi e alle modalità offrendo agli studenti un pacchetto complesso di attività di recupero così differenziato

- ◆ recupero in itinere in orario antimeridiano
- ◆ sportelli didattici che rispondano a singole esigenze individuali di approfondimento e recupero mirato ad un solo argomento o aspetto di una o più discipline, su richiesta dell'alunno
- ◆ recupero in orario pomeridiano a piccoli gruppi
- ◆ istituzione di corsi di approfondimento su tematiche fondamentali delle diverse discipline a partecipazione spontanea

Negli anni comunque, la modalità che ha condotto ai migliori risultati è stata sicuramente quella dello sportello didattico, soprattutto per gli alunni del triennio, poiché conduce ad un loro maggiore coinvolgimento e ad una maggiore partecipazione e volontà applicativa.



❖ Valutazione degli alunni

Per la valutazione formativa e sommativa degli alunni, l'Istituto ha, a proprio riferimento, come stabilito dal Collegio dei Docenti, la scansione quadrimestrale dell'attività didattica con consegna della pagella. A fine novembre ed a fine marzo viene redatta, altresì, una nota informativa interperiodale curata dal Consiglio di classe.

Altro punto di riferimento, per far sì che gli alunni siano pienamente coscienti delle modalità operative di verifica e valutazione è il **Regolamento di Istituto**: all'inizio dell'anno scolastico viene comunicato agli alunni, che ne possono richiedere un estratto, e viene pubblicato in bacheca e sul sito dell'Istituto (il testo è allegato in calce a questo documento).

Il **credito scolastico** viene maturato nel triennio e a tutte le classi del triennio esso è attribuito secondo la tabella A del regolamento degli Esami di Stato, sulla base delle attività riconosciute e dei vincoli posti dal Collegio dei Docenti per l'attribuzione del credito.

Il **credito formativo** è la competenza certificata raggiunta in una disciplina, in una attività o in tematiche trasversali fuori del percorso scolastico.

In particolare, facendo riferimento alle decisioni assunte dal Collegio Docenti, i Consigli di classe hanno assunto i seguenti criteri di riconoscimento del Credito formativo:

- a) Esami ECDL: primi 2 moduli per la classe 3[^], secondi 2 moduli per la classe 4[^], patente per la classe 5[^];
- b) Certificazione linguistica Trinity o equivalente: 4° livello per la classe 3[^], 5° livello per classe 4[^], 6° livello per classe 5[^];
- c) Corsi di formazione professionale coerente con l'indirizzo di studi seguito;
- d) Attività di volontariato debitamente certificata;
- e) Attività lavorativa svolta per almeno 3 mesi con contributi versati dal datore di lavoro, ai sensi del D.M. n° 34 del 10/02/1999.

Tutte le altre attività certificate, compresa quella sportiva o artistica, svolte per un congruo periodo di tempo, saranno menzionate nel dossier, senza attribuzione di punteggio.

I criteri per il punto aggiuntivo di Credito Scolastico sono i seguenti:

- a) assegnazione del punteggio minimo della banda di oscillazione di appartenenza per la media dei voti riportata, ai sensi del D.P.R. 23/07/98 n° 323 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) assegnazione dell'ulteriore punto previsto dalla banda di oscillazione di appartenenza, qualora le assenze durante l'anno scolastico siano state massimo di 15 giorni (90 ore effettive di lezione);
- c) qualora le assenze durante l'anno scolastico siano state comprese tra 15 e 30 giorni (tra 91 e 180 ore effettive di lezione), l'assegnazione dell'ulteriore punto previsto dalla banda di oscillazione di appartenenza deriverà dalla presenza di almeno uno dei seguenti requisiti:
 - media dei voti di profitto > 0.50;
 - attività di stage su progetto della scuola;
 - esami ECDL (primi 2 esami in 3[^] classe, ulteriori 2 esami in classe 4[^], patente in 5[^]);
 - certificazione linguistica (4° livello in 3[^], 5° livello in 4[^] classe, 6° livello in 5[^]);

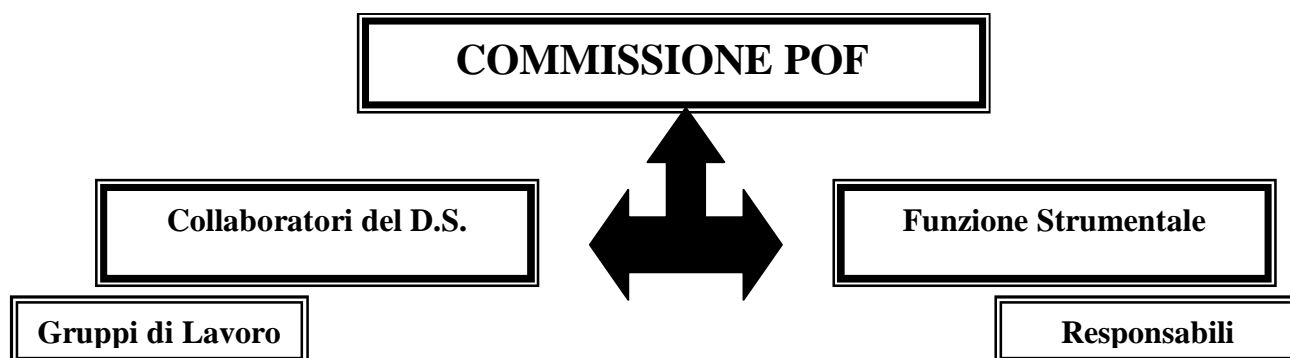


-
- frequenza delle attività aggiuntive pomeridiane, (almeno dell'80% delle lezioni);
 - corsi di formazione professionale con Stage;
 - attività lavorativa, svolta per almeno tre mesi (con contribuzione versata dal datore di lavoro);
- d) un numero di assenze superiore a 30 giorni (180 ore effettive di lezione) durante l'anno scolastico non consentirà l'assegnazione dell'ulteriore punto di credito.



Funzionigramma

AREA dell'ORGANIZZAZIONE e della DIDATTICA



Compiti istituzionali

COMMISSIONE POF	<i>Creata in seno al Collegio dei Docenti provvede alla definizione degli interventi da attuare nell'a.s. nel rispetto delle linee di indirizzo fissate dal Consiglio di Istituto e fatte proprie dal Collegio Docenti stesso.</i>
Collaboratori del D.S.	
Funzione Strumentale	<i>Figura di coordinamento dell'attività fissata dal POF</i>
Gruppi di Lavoro o Responsabili	<i>Operano nel rispetto delle linee di indirizzo fissate dal POF</i>

Funzionigramma

Gruppi di Lavoro:	<i>Nel rispetto dei criteri stabiliti provvedono:</i>
Commissione Formazioni classi	<i>Alla formazione delle classi</i>
Commissione Elettorale	<i>Alla organizzazione delle votazioni per il rinnovo degli organi collegiali alle scadenze stabilite</i>
Commissione Biblioteca	<i>Alla predisposizione del regolamento Alla organizzazione dell'inventario dei testi a disposizione.</i>
Commissione Tecnico Scientifica	<i>Alla redazione dei programmi delle singole discipline per il corso Sirio</i>
Dipartimenti	<i>All'elaborazione di percorsi formativi, alla definizione degli standard di disciplina, alla preparazione di materiali e prove comuni, al confronto dei criteri di valutazione.</i>
Commissione Comunicazione-Portale	
Commissione EBC*L	
Commissione Acquisti	
Responsabili:	
Coordinatori dei Dip. Disciplinari	
Coordinatori Classi V	
Coordinatori Classi	
Segretari	
Sicurezza	
Palestre	
Laboratorio Linguistico	
Laboratorio Scienza Materia	
Ed. Alla Salute	
Responsabile URP	
Commissione ECDL	



Priorità

1	Monitoraggio
2	Coordinamento prove comuni
3	Elaborazione di un progetto di recupero, in base alle esperienze maturate negli anni precedenti

a) Area dell'Arricchimento e dell'Ampliamento dell'Offerta Formativa

Se ogni singolo alunno deve perseguire il "meglio per sé" e se è vero che attraverso iniziative di accoglienza ed accompagnamento, nonché di recupero e sostegno, è possibile innalzare il livello di scolarità degli alunni ed il loro successo formativo, altrettanto importante si rivela però il potenziamento, l'azione che offra a tutti gli alunni, in modo particolare ai migliori, di ampliare le loro possibilità di crescita, arricchendo conoscenze e competenze.

Ulteriori iniziative che l'Istituto pone in essere, la maggior parte già sperimentate positivamente negli anni passati, sono attività formative complementari mirate all'integrazione ed al potenziamento: dall'Educazione alla Salute, all'Educazione alla Legalità, all'Educazione al Rispetto dell'Ambiente, ma anche partecipazione a Conferenze, a Spettacoli Teatrali e Cinematografici, a Incontri culturali. Fondamentali vengono ritenute quelle attività che sono maggiormente in linea con la tipicità dell'Istituto e con la Figura professionale in uscita, tese al potenziamento dell'informatica, delle lingue e del campo giuridico - economico - aziendale. Ma comunque, poiché le **attività formative integrative e di supporto** hanno la finalità di sostenere l'alunno nel processo di crescita e nell'individuazione di spazi alternativi a quelli prettamente disciplinari attraverso i quali conseguire il successo scolastico, da anni si attivano Gruppi Sportivi, anche finalizzati alla partecipazione a Campionati Studenteschi, Corsi di Giornalismo, Corsi di Psicologia.

Il potenziamento della figura professionale in uscita ha trovato una nuova opportunità nelle attività di **Stage**, che vengono regolarmente proposte alle classi quarte dell'istituto: tutta l'attività è attentamente progettata e monitorata nel suo svolgersi e per gli alunni diventa possibile non solo acquisire nuove conoscenze e competenze circa il mondo del lavoro, ma sperimentarlo direttamente nel periodo estivo. Sempre lungo la stessa linea del rendere possibile "l'esperienza", si colloca la **Simulazione d'Impresa**, metodologia attiva già dall' a.s. 2002/2003. Ambedue le attività hanno ricevuto un'ottima accoglienza ed un ottimo giudizio sia dagli alunni che dalle aziende coinvolte. Nell'era della globalizzazione, le nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione sono forze straordinarie, che offrono un immenso potenziale di sviluppo e di crescita economica, a patto però che se ne sappiano reggere le redini e si sia in grado di operare la transizione verso una società del sapere, fondata sulla conoscenza.

In questo senso l'approfondimento della conoscenza delle lingue e la trasversalità dell'informatica diventano importanti in quanto requisiti privilegiati per una formazione di qualità, che miri sicuramente ad un inserimento nel mondo del lavoro, ma che sappia anche sviluppare le capacità necessarie ad un cittadino consapevole della nuova dimensione europea. Il **potenziamento delle lingue e delle competenze informatiche** risponde prima di tutto ad una precisa domanda emersa dal territorio, tesa all'aumento delle possibilità di inserimento nel mondo del lavoro, oltre che a mete educative culturali, quali il riconoscimento e l'accettazione della diversità e dei valori altrui. In particolare, l'Istituto ha attivato il **Progetto ECDL** (European Computer Driving Licence), integrato con il progetto **MOS** (Microsoft Office Specialist), ed ha sempre perseguito l'approfondimento nel campo linguistico. I progetti vengono realizzati a livello disciplinare, ma anche integrati attraverso corsi con docenti madrelingua per le lingue e con "sportelli" di supporto per l'ECDL. Le attività vengono verificate e valutate, è infatti possibile per gli alunni sostenere gli esami di livello per le relative certificazioni.

Il **Progetto EBC*L** (European Business Competence Licence), attivo a partire dallo scorso anno scolastico, prevede il rilascio della Patente Economica Europea, che ricalca obiettivi e strategie della Patente Europea del Computer, e che rappresenta un programma di certificazione rivolto a tutti coloro che hanno la necessità di attestare, secondo standard internazionali, le proprie competenze nel settore economico - aziendale. Il nostro Istituto è l'unico nella Provincia accreditato per il rilascio della certificazione stessa.



Gli insegnamenti facoltativi sono svolti in orario pomeridiano; la frequenza di tali lezioni sarà assicurata ad un gruppo formato da non più di venticinque alunni che ne abbiano fatto richiesta appartenenti alle diverse classi dell'Istituto, a seconda dei contenuti e degli obiettivi del singolo progetto.

La politica di **Orientamento** rappresenta un elemento portante nella vita dell'istituto, nella piena convinzione che sia fondamentale aiutare gli alunni a "costruire" un proprio percorso di scelte consapevoli. In tal senso l'azione di orientamento è continua ed accompagna gli alunni:

1. a livello interno, per la scelta dopo il biennio comune dell'IGEIA, per l'eventuale "transito" tra i diversi indirizzi, o ancora per l'eventuale "transito" da o verso diversi percorsi scolastici e/o formativi;
2. proiettandosi verso l'esterno, nei percorsi di completamento dell'obbligo formativo e nei percorsi successivi, sia verso la formazione superiore che verso il mondo del lavoro.

Le attività che concorrono alla costruzione del percorso di orientamento sono molteplici ed acquisiscono maggiore spessore nelle classi terminali del triennio, con il progetto Stage per le classi quarte e con il progetto Orientamento per le classi quinte.

Molteplici sono comunque le attività che l'Istituto realizza per sostenere il processo di scelta degli studenti in funzione degli studi universitari e della qualificazione professionale o del lavoro: dai contatti con le Università del territorio a quelli con il tessuto produttivo attraverso visite aziendali e stages, ai test d'orientamento; tutte le attività sono realizzate in un quadro istituzionale organico, che vede parimenti impegnate scuola, mondo del lavoro ed Università. Nell'a.s. 2007/2008 è stata strutturata una Settimana dell'Orientamento, densa di incontri e dibattiti, che sarà riproposta nell'a.s. 2008/2009, potenziandone l'aspetto operativo.

I PROGETTI

L'Istituto Tecnico Commerciale "Cesare Baronio" di Sora è caratterizzato da una diffusa attività progettuale che interessa trasversalmente ed in modo significativo i diversi ambiti che definiscono il sistema didattico integrato della scuola. La seguente sintesi sulle attività relative ai progetti attuati dalla scuola, previste per l'anno in corso, potrà essere integrata ed aggiornata in successive revisioni del P.O.F. in funzione dello sviluppo dei progetti e delle attività.

Nome del progetto	Referenti	Aree progettuali	Descrizione
Orientamento universitario in uscita	Ruggieri M.L. Tuzj Gianpiero	Integrazione dell'offerta formativa	Intende fornire informazione e supporto per una scelta ragionata del percorso post-diploma aiutando gli studenti a focalizzare la conoscenza di sé attraverso la costruzione di un progetto personale di studio o di lavoro basato prevalentemente su dati esperienziali. Sono previste analisi motivazionale ed attitudinale, formulazione del bilancio delle competenze, interventi di professionisti, Camera di Commercio, Centro per l'impiego, Unione industriale, Università di Cassino, rappresentanti della Difesa dello Stato (Esercito, Carabinieri, ecc.).
Imprese Simulate	Tersigni Loffreda Taggi Buttarazzi Facchini	Potenziamento dell'offerta formativa Sperimentazione didattica organizzativa	La simulimpresa è una strategia formativa il cui obiettivo è quello di unire il "sapere" al "saper fare" attraverso l'utilizzo, in un ambiente che riproduce esattamente l'organizzazione di un'impresa, delle conoscenze acquisite dagli allievi nel corso degli studi. Sono coinvolte sei classi.
Stage estivi e alternanza scuola - lavoro	Zarrelli	Potenziamento dell'offerta formativa	L'alternanza Scuola – Lavoro è uno degli elementi cardine della nuova scuola che si va prospettando ma, al di là di questo, essa rappresenta una vera opportunità per gli alunni, che possono in questo modo calarsi nella realtà lavorativa e conoscerla nei suoi molteplici aspetti, orientandosi così in quella



			<p>che è la dimensione lavorativa del territorio su cui insiste alla nostra struttura formativa. La finalità primaria dei tirocini di formazione ed orientamento (stage) è proprio quella di consentire agli alunni una esperienza diretta del ruolo lavorativo, delle sue sfaccettature e dei suoi possibili sviluppi. Gli alunni interessati sono sempre quelli delle quarte classi, poiché le competenze maturate sono adeguate ad un inserimento efficace nel contesto di destinazione. Anche in quest'anno scolastico, facendo seguito ad un protocollo d'intesa firmato con INNOVA, ente della CCIAA di Frosinone, si darà luogo, in via sperimentale, ad una attività di tirocinio per gli alunni di una classe quinta, a completamento della loro formazione nella attività di Simulazione di Impresa.</p>
Progetto ECDL	Evangelista	Potenziamento dell'offerta formativa	<p>L'istituto "C. Baronio" è l'unico istituto scolastico nella zona accreditato come test center capofila E.C.D.L. (European Computer Driving Licence), in base ad un protocollo d'intesa tra il ministero della pubblica istruzione e l' A.I.C.A., ente no-profit che si occupa della diffusione in Italia della patente europea del computer. L'istituto distribuisce ai propri studenti, ad esterni, ad altre scuole affiliate, le <i>skill cards</i> necessarie per sostenere gli esami utili all'ottenimento del titolo, organizza sessioni d'esame e corsi preparatori. La patente europea E.C.D.L. costituisce credito formativo per il conseguimento del diploma di scuola media superiore ed è riconosciuto come credito da alcune università. Sono coinvolti tutti gli studenti dell'istituto.</p>
EBC*L	Zarrelli	Potenziamento dell'offerta formativa	<p>L' Istituto Tecnico Commerciale "C. Baronio" è l'unico Istituto della Provincia accreditato per il rilascio della certificazione EBCL (European Business Competence Licence), la cosiddetta Patente Economica Europea, che rappresenta una opportunità rivolta a tutti coloro che hanno la necessità di attestare, secondo standard internazionali, le proprie competenze nel settore economico – aziendale.</p>
Lezioni di psicologia	Nunnari	Integrazione dell'offerta formativa	<p>Il corso mira ad un arricchimento dello studente di ragioneria che, relativamente alle materie curriculari, non gode dell'opportunità di avere un approccio con una scienza che ha studiato e studi a il comportamento umano.</p>
Formazione e preparazione al volontariato	Marchione Rosetta, Tuzj Gianpiero	Consulenza, sostegno, orientamento	<p>Il progetto si pone come obiettivo di sensibilizzare gli alunni alla necessità del volontariato e di avvicinarli alle problematiche degli indigenti, dei malati, dei diversamente abili, degli orfani e dei bisognosi in genere.</p>
Progetto Patentino	Tuzj	Integrazione dell'offerta formativa	<p>Il progetto si pone come obiettivo la realizzazione di corsi interni alla scuola finalizzati alla preparazione all' esame del Patentino per i ciclomotori, da effettuarsi, qualora vi sia un</p>



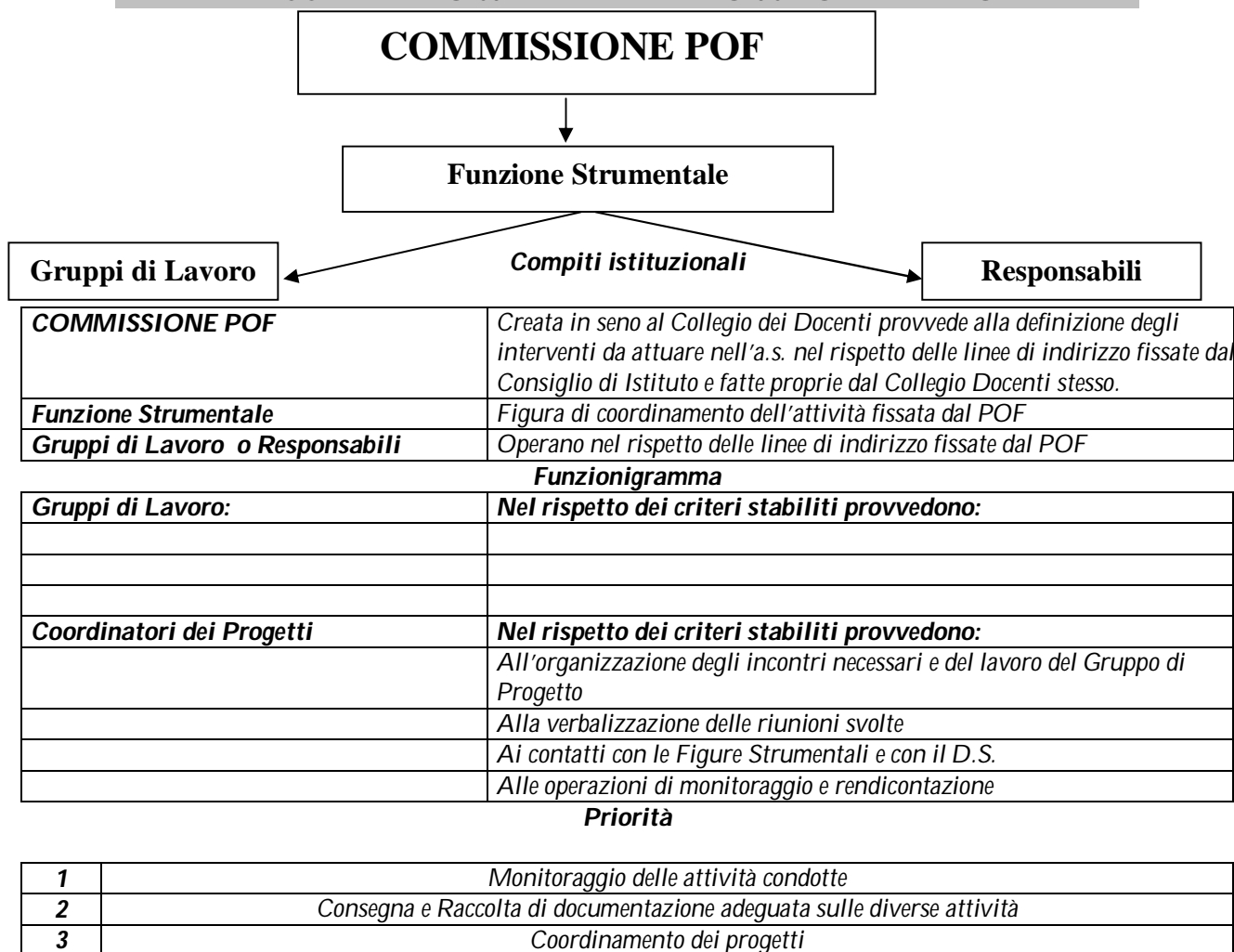
			numero congruo di partecipanti, nei locali stessi dell'Istituto.
Progetto Lettura	Giovannone	Potenziamento dell'offerta formativa	Lo scopo del progetto, unitamente all'avvio alla lettura consapevole del testo narrativo consiste nel fornire agli studenti del triennio una serie di testi riguardanti le principali tematiche del Novecento. Esso si propone di far conoscere realtà, ideali, sconfitte che ci hanno preceduto.
Progetto Scuola - Sport - Salute	Pellegrini Sansone	Potenziamento dell'offerta formativa	Il progetto prevede la partecipazione degli studenti ai campionati studenteschi. Tale attività rappresenta un momento di crescita educativa scolastica ed il confronto con gli alunni di altre scuole del territorio costituisce una continua verifica personale ed interpersonale. Tra gli obiettivi che ci si propone di raggiungere ci sono senz'altro il rispetto del compagno, dell'avversario, delle regole, l'accettazione delle proprie possibilità ed il superamento delle stesse. Luogo e responsabilità di attuazione: centro sportivo studentesco.
Recupero - Potenziamento	Dirigente Scolastico	Consulenza, sostegno, orientamento	Il progetto è finalizzato al recupero delle eventuali carenze cognitive emerse nel corso dell'anno scolastico e consente ai più dotati l'approfondimento di alcune tematiche curriculari. Si rivolge a tutti gli alunni dell'Istituto.
Quotidiano in classe	Visca	Potenziamento dell'offerta formativa	L'osservatorio permanente dei Giovani Editori è promotore di un progetto, a livello nazionale, per incentivare la diffusione e la lettura del quotidiano, offrendo ai docenti la possibilità di distribuire gratuitamente in classe i quotidiani: Il Corriere della Sera, Il sole 24 ore, Il Tempo, in un giorno ed un'ora della settimana stabilito dal docente, per una lettura guidata del giornale al fine di sviluppare l'esigenza di una informazione continua ed un'analisi critica dell'informazione stessa attraverso il quotidiano. Ai docenti è data la possibilità di una giornata di formazione organizzata con la collaborazione delle principali Università italiane per un proficuo utilizzo del giornale quotidiano come strumento didattico. Nel nostro Istituto sono numerosi i docenti che hanno aderito a questa iniziativa ed altrettante le classi coinvolte in questa esperienza.
Trasformazione del tessuto urbano di Sora dopo il sisma del 1915	Rosati	Potenziamento dell'offerta formativa	Lettura e conoscenza del tessuto urbanistico e degli inserimenti architettonici, attraverso l'analisi dell'esistente e l'individuazione delle trasformazioni che nel tempo sono state operate. Fornire attraverso il rilievo le capacità critiche di connessione ed articolazione degli spazi urbani.
Adottiamo una struttura	Rosati	Potenziamento dell'offerta formativa	Gli allievi potranno avvicinarsi al mondo delle strutture, diventando subito produttivi, grazie ad un corso completo, sul campo, per il rilievo, l'elaborazione, la restituzione grafica e il calcolo strutturale. Il corso fornisce quindi le conoscenze necessarie per rilevare, disegnare, calcolare, gestire i flussi di informazione che le diverse fasi, prevalentemente in ambiente cooperativo.



Sicurezza cantieri	Rosati	Potenziamento dell'offerta formativa	Il progetto ha come obiettivo il diffondere e creare una cultura della prevenzione e della sicurezza nei luoghi di lavoro e quindi di fornire agli alunni della classe quinta gli strumenti per poter conoscere la normativa vigente e le problematiche proprie della sicurezza sui cantieri, anche attraverso l'uso di metodologie informatizzate di pianificazione e monitoraggio.
Contabilità lavori	Rosati	Potenziamento dell'offerta formativa	Il progetto ha l'obiettivo di fornire agli alunni della classe quinta gli strumenti per poter valutare, interpretare, stimare e determinare quantitativamente e qualitativamente i lavori edili attraverso le procedure normalizzate di contabilità lavori.
Corso di formazione e preparazione al volontariato	Marchione Rosetta	Potenziamento dell'offerta formativa	Sensibilizzazione degli alunni al volontariato, nonché avvicinamento alle persone indigenti, malate, portatori di handicap, orfani e bisognosi in genere
Realizzazione sito web istituzionale	Rosati	Potenziamento dell'offerta formativa	Sostenere la produttività e l'efficacia dell'azione formativa e di aggiornamento didattico, mediante la realizzazione di un sito di riferimento per gli studenti e i docenti, al fine di migliorare la comunicazione tra gli operatori della scuola e tra questi e le famiglie degli studenti, di adeguare la metodologia didattica degli insegnanti, di sostenere l'uso delle risorse telematiche, di realizzare aree di apprendimento cooperativo.
Progetto CAD 2D – gestione AutoCAD base	Rosati/Santi/Moscone	Potenziamento dell'offerta formativa	Il corso tratta gli argomenti necessari per imparare a disegnare con precisione, gestire il disegno, quotare, inserire annotazioni e stampare. Si tratta quindi di un corso intensivo e completo, che rende totalmente operativi a livello intermedio nel disegno bidimensionale.



AREA ARRICCHIMENTO ed AMPLIAMENTO dell'OFFERTA FORMATIVA



b) Area della Formazione, della Ricerca e dell'Innovazione

“Ricerca e progettazione devono diventare una funzione primaria per il personale scolastico, in particolare per gli insegnanti, non solo, ovviamente, in funzione della didattica, ma per la valorizzazione e la rimotivazione degli insegnanti stessi, per fare della scuola il luogo dove i docenti vanno per continuare a crescere come persone e come professionisti, per lavorare per e con gli studenti” (Filippi I. “Strutture e sistemi per l'autonomia nella scuola”)

L'attività di ricerca è dunque un'attività sistematica ed organica dell'attività culturale ed educativa della scuola, l'unica che consente davvero l'innovazione e quindi la valorizzazione della figura docente.

L'Istituto ha perseguito negli anni l'obiettivo di una più ampia formazione dei propri docenti ed è stato sede di corsi aperti anche ai docenti di altri Istituti [Autonomia, Il nuovo Esame di Stato, ECDL, Formazione neo assunti in ruolo, Tecnologie Informatiche e della Comunicazione (T.I.C)].

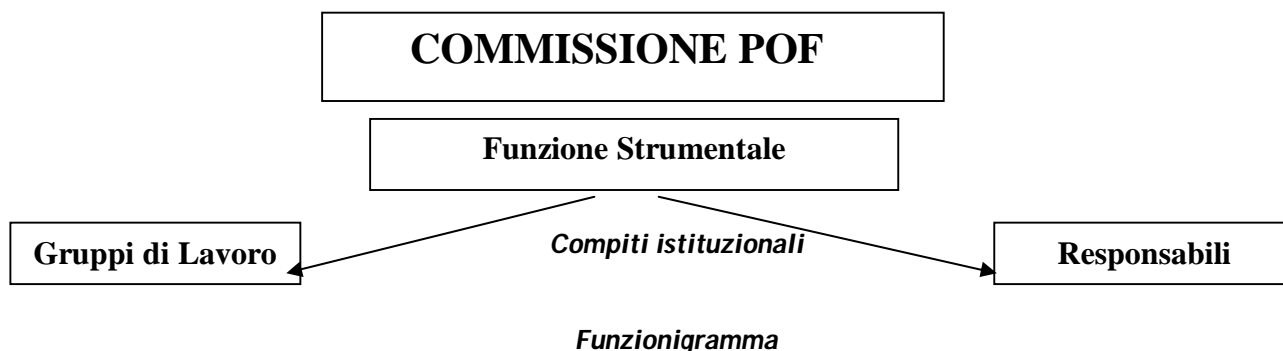
Per la formazione permanente dei propri docenti l'Istituto, in passato, è stata avviata una collaborazione con il centro EDA di Sora per i corsi di Lingua Inglese.

La maggior parte dei docenti dell'Istituto ha conseguito l'ECDL e le attrezzature tecnologiche sono state incrementate in modo rilevante, grazie al finanziamento del progetto di livello C per l'innovazione tecnologica e ad investimenti propri dell'Istituto; il progetto “Baronio on line” (presentato per l'asse D dell'innovazione tecnologica), approvato e finanziato lo scorso anno, ha permesso di migliorare ancora la dotazione e creare un nuovo sito internet ed una piattaforma per l'e-learning.



COMMISSIONE POF	<i>Creata in seno al Collegio dei Docenti provvede alla definizione degli interventi da attuare nell'a.s. nel rispetto delle linee di indirizzo fissate dal Consiglio di Istituto e fatte proprie dal Collegio Docenti stesso.</i>
Funzione Strumentale	<i>Figura di coordinamento dell'attività fissata dal POF</i>
Gruppi di Lavoro o Responsabili	<i>Operano nel rispetto delle linee di indirizzo fissate dal POF</i>

AREA FORMAZIONE, RICERCA ED INNOVAZIONE



Gruppi di Lavoro:	
<i>Gestione Sito Internet</i>	
<i>Livello D</i>	
<i>ECDL (esterni)</i>	
Coordinamento dei Progetti	

Priorità

1	<i>Formazione docenti interni</i>
2	<i>Conduzione e monitoraggio Progetto "Baronio on line"</i>
3	<i>Graduale introduzione nuove procedure operative e modulistica</i>
4	<i>Rinnovo laboratori</i>
5	

c) Area dell'Integrazione Scuola-Lavoro e dei Rapporti con il territorio

L'Istituto ha una lunga storia di polo educativo sul territorio e negli ultimi anni ha voluto potenziare questo ruolo, rinnovando la propria interazione con la realtà sociale che lo vede operante. L'azione intrapresa è stata quella del potenziamento ei propri rapporti con la realtà esterna sotto molteplici aspetti:

- ◆ creando nuove possibilità informative e formative per i propri alunni e dunque creando un percorso di Orientamento meglio strutturato e più collegato al territorio, sia nella formazione che nel mondo del lavoro;
- ◆ creando nuove possibilità di contatto ed interscambio tra mondo del lavoro e scuola con i progetti di Tirocinio Formativo e di Orientamento;
- ◆ creando occasioni di incontro e discussione con le Giornate di Studio;
- ◆ strutturando sempre nuovi rapporti di collaborazione con la realtà territoriale.

Fin dall'a.s. 1999-2000 l'Istituto è Test Center Capofila per il conseguimento dell'ECDL (Patente Europea del Computer) e garantisce l'attivazione di corsi con personale qualificato aperti al territorio; dall'a.s. 2001-2002 è inoltre sede di esami per i livelli di certificazione del Trinity.

Il rapporto con gli Enti territoriali si è andato consolidando in modo sfaccettato: sia il Comune di Sora che la Provincia di Frosinone hanno contribuito al rinnovamento della Biblioteca di Istituto, finanziato dal Ministero con un progetto B1 elaborato da una apposita Commissione; le Amministrazioni Comunali di Sora, Isola del Liri ed Arpino sostengono il progetto Stage dell'istituto, accogliendo tirocinanti nei propri



uffici; le diverse Amministrazioni del territorio (Sora, Isola del Liri, Arpino, Fontana Liri, Arce), nonché la Comunità Montana di Arce hanno sottoscritto un protocollo di intesa con l'Istituto per la progettazione di percorsi formativi diretti ai cittadini; il Comune di Sora ha attivato con l'istituto dei percorsi di inserimento al lavoro indirizzati ad utenti dei Servizi Sociali del Comune.

Il rapporto con le molteplici realtà formative del territorio ha anch'esso diversi aspetti: è attiva una collaborazione con i Centri Territoriali Permanenti del territorio, sia per il conseguimento dell'ECDL che per la formazione docente; l'Università di Cassino ha partecipato alla gestione di un corso IFTS per "Tecnico esperto del trasporto intermodale" ed a nuove progettazioni IFTS con l'istituto, è inoltre uno dei referenti principali dell'attività di Orientamento Università e Lavoro; l'Istituto, infine, nella volontà di rispondere all'esigenza formativa sempre più ampia espressa dal territorio, nell'esigenza di adeguare le abilità professionali degli alunni al mutato e mutante mercato del lavoro, si impegna già da anni nell'istituzione di corsi post-secondari (FIS-IFTs) indirizzati ai settori di mercato maggiormente identificabili come sbocco lavorativo utile a livello territoriale e non solo.

AREA INTEGRAZIONE SCUOLA - LAVORO E DEI RAPPORTI CON IL TERRITORIO



Funzionigramma

Gruppi di Lavoro:	
<i>Orientamento Università - Lavoro</i>	
<i>Progetto Stage</i>	
<i>Commissione FSE</i>	

Priorità

1	<i>Consolidamento rapporti con EE.LL, Università, Mondo del Lavoro</i>
2	<i>Riorganizzazione progetti di Orientamento</i>
3	<i>Realizzazione Progetto Stage (progettazione, conduzione, monitoraggio)</i>
4	<i>Realizzazione Progetti a valere su fondi esterni</i>



d) Area della Qualità

L'introduzione del Regolamento dell'Autonomia che amplia gli spazi di decisionalità del singolo istituto comporta, necessariamente, una valutazione dell'efficacia e dell'efficienza del servizio offerto, inteso in primo luogo come sistema formativo. Il Nucleo di Valutazione dell'Istituto, ora indicato come

Commissione per la Verifica della Qualità, ha elaborato un proprio quadro operativo di riferimento per le attività realizzate e da realizzare.

Finalità

- o Promuovere una valutazione sull'andamento del sistema "Scuola" da parte di tutte le sue componenti, sia attraverso una seria riflessione sul proprio operato, sia utilizzando idonei strumenti qualitativi e quantitativi.
- o Ricontrare la congruenza tra risultati attesi e risultati effettivi.
- o Ricepire il grado di soddisfazione o insoddisfazione che genitori, studenti e docenti hanno del servizio scolastico.
- o Favorire un miglioramento continuo nei processi chiave sul piano didattico, organizzativo e gestionale.

Modalità di attuazione

Le modalità previste sono tante, alcune già messe in atto, altre invece che vanno meglio definite ed attuate:

- o valutazioni periodiche del Collegio Docenti e dei Consigli di classe sulla rispondenza delle diverse attività rispetto alle finalità formative e agli obiettivi didattici prefissati;
- o somministrazione e valutazione di prove comuni;
- o riflessione sui risultati relativi al profitto degli alunni, specie nelle classi d'inizio ciclo;
- o rilevazione e analisi dei risultati ottenuti dagli studenti diplomati nel campo del lavoro o degli studi universitari;
- o analisi del livello d'integrazione con il territorio e risposta alle suggestioni provenienti dalla realtà in cui opera la scuola;
- o analisi dei dati emersi da questionari rivolti a genitori, studenti e docenti per controllare l'efficacia dell'offerta formativa;
- o costituzione di un centro di documentazione e di raccolta di materiali didattici.

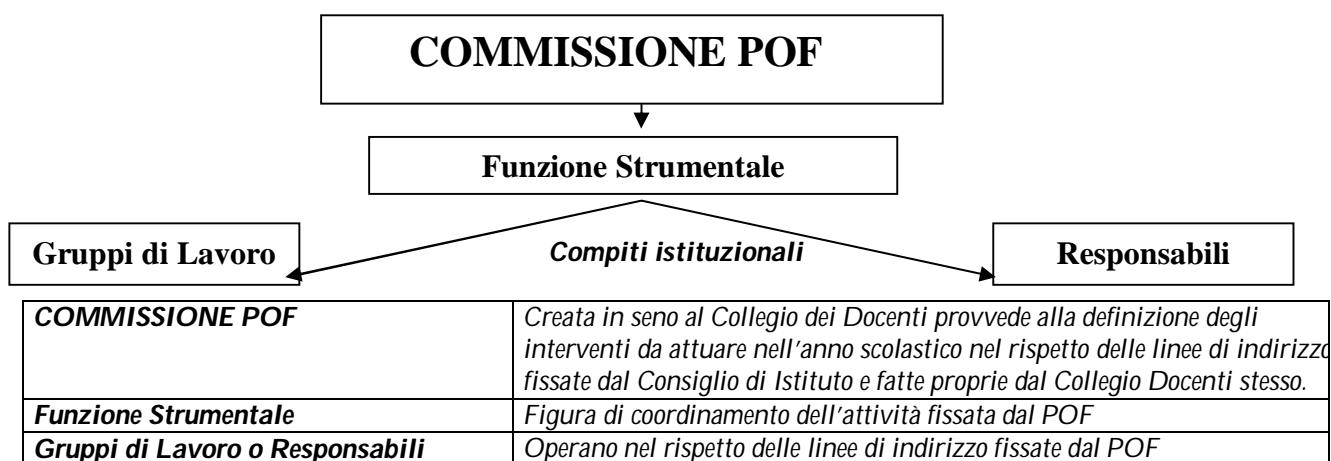
Sistema di Indicatori ed Ambiti

Gli indicatori consentono di individuare i requisiti di qualità dei servizi erogati, di misurare le aree critiche, di consentire le azioni correttive. Sono previsti in due ambiti:

- o per valutare l'efficienza delle procedure e degli strumenti attivati: livello di partecipazione, rispetto delle scadenze, tempestività e chiarezza delle comunicazioni, funzionalità dell'orario, funzionalità delle attrezzature, agibilità degli spazi;
- o per valutare l'efficacia delle iniziative ed il raggiungimento degli obiettivi: livello di dispersione, risultati dell'apprendimento, variazione del clima interno all'Istituto, modifiche del rapporto con l'esterno, livello di qualità della professionalità dei docenti, degli A.T.A.



AREA della QUALITÀ



Funzionigramma

	Nel rispetto dei criteri stabiliti provvedono:
	<i>All'introduzione graduale di procedure di qualità in tutti i settori</i>
	<i>Alla valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi offerti</i>
Gruppo di Lavoro:	

Priorità

1	<i>Lettura e disamina dei dati di gradimento a.s. 2007-2008 per autovalutazione POF</i>
2	<i>Predisposizione e somministrazione questionari di gradimento a.s. 2008-2009</i>
3	<i>Graduale introduzione azioni di monitoraggio delle attività</i>
4	
5	



e) Area dei Servizi per gli Studenti

AREA dei SERVIZI per gli STUDENTI



Funzionigramma

	Nel rispetto dei criteri stabiliti provvedono:
	<i>Al controllo della documentazione necessaria;</i>
	<i>alla consulenza con il responsabile dei progetti;</i>
	<i>al raccordo con i consigli di classe per la regolamentazione di tutte le uscite didattiche.</i>

Priorità

1	<i>Coordinamento viaggi e visite d'istruzione</i>
2	<i>Predisposizione di tutta la documentazione necessaria: progetti di viaggio e griglie di valutazione</i>
3	<i>Coordinamento delle uscite didattiche</i>
4	<i>Elaborazione e disamina degli strumenti di monitoraggio</i>
5	



f) Area delle Infrastrutture Informatiche

AREA delle INFRASTRUTTURE INFORMATICHE



Funzionigramma

	Nel rispetto dei criteri stabiliti provvedono:
	<i>Alla regolamentazione dell'accesso ai laboratori e all'uso di Internet.</i>
	<i>Alla sistemazione e gestione di server di rete e router negli spazi appositamente predisposti.</i>

Priorità

1	<i>Attuazione delle norme di sicurezza L.196/03.</i>
2	<i>Ristrutturazione rete con creazione Vlan.</i>
3	<i>Miglioramento del traffico locale (nuovo cablaggio)</i>
4	<i>Coordinamento di tutte le attività che coinvolgono la rete dell'Istituto.</i>

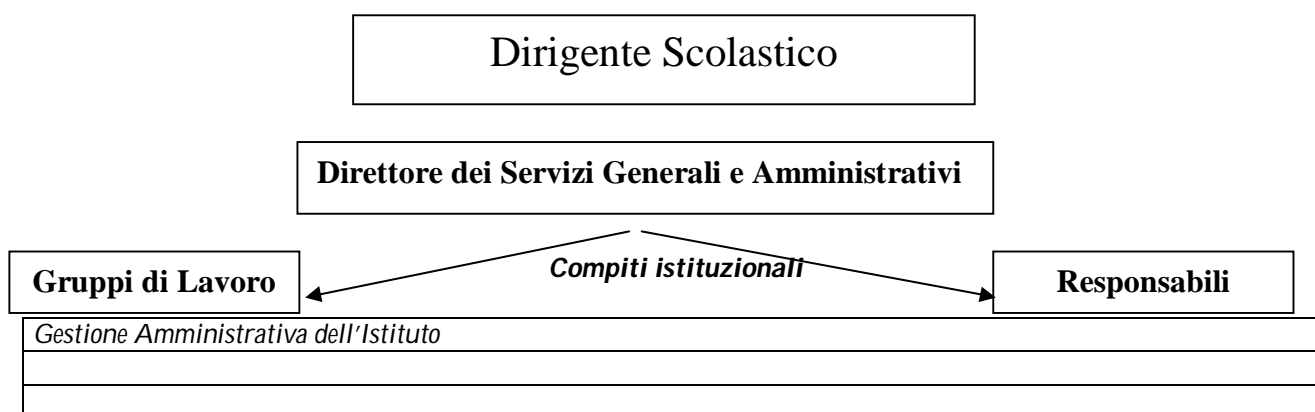
g) Area dei servizi generali ed amministrativi

L'autonomia ha assegnato alle scuole compiti di gestione più complessi e di più ampia responsabilità che comportano quotidianamente un impegno profuso da parte di tutte le risorse professionali a disposizione della struttura scolastica.

Il lavoro degli addetti ATA è stato solo in parte riqualificato in previsione del cambiamento e gran parte dello sforzo di adattamento al nuovo è vissuto in maniera forzatamente estemporanea, senza una particolare programmazione degli interventi di formazione. Inizialmente negativa, tale situazione sta producendo nel tempo risultati insperati in quanto favorisce da un lato l'auto formazione e l'apprendimento dall'esperienza, dall'altro l'atteggiamento opportunamente flessibile nei confronti del lavoro dell'area. Le considerazioni appena esposte hanno spinto la Dirigenza ed il Direttore dei Servizi GG.AA. a dare importanza alle azioni di miglioramento del coordinamento di area e di progetto.



AREA DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI



Funzionigramma

Gruppi di Lavoro:	Nel rispetto dei criteri stabiliti provvedono:
<i>Docenti</i>	<i>Provvedono alla gestione delle procedure relative alle diverse attività così come previsto dalla Procedura Operativa; completando anche le schede di rendicontazione.</i>
Responsabili:	Nel rispetto dei criteri stabiliti provvedono:
<i>Operatore 1</i>	<i>Sostituzione del D.S.G.A. in caso di assenza, Coordinamento del personale dell'area Contabile, collaborazione con il D.S.; partecipazione alle riunioni della G.E. e della Commissione POF</i>
<i>Operatore 2</i>	<i>Gestione dei fascicoli del personale della scuola, gestione delle graduatorie e stipula dei contratti, gestione della carriera del personale, acquisizione domande di cessazione, produzione di certificazioni, acquisizione e realizzazione delle graduatorie interne.</i>
<i>Operatore 3</i>	<i>Verifica delle congruenze del budget con la ripartizione dei fondi sui vari progetti con l'ausilio delle tecnologie informatiche, registrazione degli impegni su progetti e attività, acquisizione e verifica documentazione progetti, emissione mandati e reversali e registrazioni contabili, versamento contributi, archiviazione documentazione, documentazione liquidazioni.</i>
<i>Operatore 4</i>	<i>Coordinamento dei laboratori informatici presenti nell'istituto e gestione del server centrale.</i>
<i>Operatore 5</i>	<i>Collaborazione diretta con gli uffici di segreteria e con il settore didattico; piccola manutenzione dei macchinari presenti all'interno dell'edificio (fotoriproduttori e fotoincisore)</i>
<i>Operatore 6</i>	<i>Collaborazione diretta con gli uffici di segreteria e con il settore didattico e contabile</i>

Priorità

1	<i>Potenziamento del coordinamento</i>
2	<i>Standardizzazione e temporalizzazione dei compiti</i>
3	<i>Informatizzazione di tutte le procedure</i>
4	<i>Corrispondenza tra la programmazione contabile e la programmazione didattico/educativa</i>
5	<i>Controllo interno</i>



ITER PROCEDURALE INTERNO

Procedura ripartizione fondo di Istituto

1. I Docenti presentano i progetti entro il quindici settembre di ogni anno al protocollo dell'Istituto;
2. Il protocollo raccoglie i progetti e il giorno successivo alla scadenza provvede alla consegna degli stessi al Dirigente Scolastico
3. Il Dirigente Scolastico mette a disposizione della commissione POF i progetti, l'elenco delle commissioni e dei responsabili
4. La Commissione POF esamina i progetti, verifica la loro rispondenza alle linee guida del piano dell'offerta formativa e redige un prospetto riassuntivo completo della parte finanziaria (entro il 20 settembre)
5. La Commissione POF consegna al Dirigente Scolastico ed alle RSU tale prospetto riassuntivo
6. IL Dirigente Scolastico e le RSU esaminano la proposta ricevuta, verificano il rispetto delle linee di indirizzo dell'Istituto e del principio dell'equità della ripartizione proposta apportando eventuali modifiche (entro il 25 settembre)
7. Il Dirigente Scolastico e le RSU di concerto redigono il piano di riparto definitivo da sottoporre al Collegio dei Docenti.
8. Il Collegio dei Docenti approva, con o senza modificazioni, il prospetto ricevuto (entro il 30 settembre)
9. Il Dirigente Scolastico consegna il piano di riparto definitivo alla commissione POF
10. La commissione POF comunica, per iscritto, ai coordinatori dei vari progetti il budget assegnato (entro il 10 ottobre)

Fase esecutiva e di rendicontazione

11. Bimestralmente i coordinatori dei vari progetti presentano una breve relazione sullo stato di avanzamento dei progetti stessi alla F.S. corrispondente
12. Entro il 15 maggio di ogni anno (o il 15 settembre per i progetti che proseguono durante l'estate) i coordinatori dei vari progetti presentano alla Commissione POF la modulistica ricevuta dalla Funzione Strumentale dell'Area 2, completa in tutte le sue parti. La consegna di tale documentazione costituisce condizione imprescindibile per la liquidazione del progetto.
13. Non sono ammesse maggiorazioni di costo per i progetti. Una previsione di spesa superiore a quella effettivamente sostenuta dovrà condurre ad una previsione inferiore per l'a.s. successivo qualora il progetto venisse ripresentato.
14. Nella seconda metà del mese di maggio la Commissione POF vaglia le relazioni e la regolarità della rendicontazione. Successivamente:
 - i. invia alla segreteria il prospetto contabile per la liquidazione delle competenze
 - ii. relaziona al Collegio dei docenti sulla efficacia dei progetti attuati nel corso dell'anno scolastico (entro il 5 giugno).



15. Il Collegio dei docenti, sulla base del materiale raccolto, della relazione della commissione POF, delle funzioni obiettivo e dei coordinatori dei progetti, definisce le linee programmatiche di indirizzo del nuovo POF che verrà predisposto entro il 15 giugno.

16. Entro il 31 agosto di ogni anno la segreteria provvede al pagamento delle competenze.
Riepilogo delle principali scadenze

Fase di presentazione

entro il	15	settembre	Presentazione dei progetti
entro il	20	settembre	Esame dei progetti da parte del POF
entro il	29	settembre	Esame dei progetti da parte del D.S. e RSU
entro il	30	settembre	Approvazione da parte del Collegio Docenti
entro il	10	ottobre	Comunicazione del budget ai coordinatori dei progetti

Fase esecutiva e di rendicontazione

entro il	15	maggio	Consegna alla commissione POF della documentazione relativa ai progetti
entro il	31	maggio	Esame della documentazione
entro il	5	giugno	Invio alla segreteria dei prospetti di liquidazione e relazione al Collegio docenti
entro il	15	giugno	Sulla base delle indicazioni del Collegio Docenti, la Commissione POF predispone il nuovo documento.



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

Il presente regolamento è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto Tecnico Commerciale "C. Baronio" di Sora.

L'Istituto Tecnico Commerciale "Cesare Baronio" è un organismo scolastico che persegue lo scopo precipuo di realizzare una effettiva promozione umana, sociale e culturale degli studenti nel rispetto della pari dignità sociale, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. L'Istituto, in collaborazione con le famiglie, svolge un'azione diretta a promuovere negli studenti la formazione civica, a prepararli ad assolvere i doveri sociali ed a porli su un piano di effettiva libertà nel loro sviluppo intellettuale, morale, culturale e professionale.

Gli studenti, assistiti quotidianamente dal Dirigente Scolastico e dai Professori, si educano all'autogoverno e all'esercizio della democrazia, partecipando attivamente, quali componenti necessari della comunità educativa, alla vita della scuola.

I rapporti tra docenti e discenti si informano al dialogo ed alla collaborazione.

Ciascuna classe è una comunità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva, sotto la guida degli insegnanti.

L'Istituto promuove lo sviluppo culturale e professionale degli studenti e dei docenti mettendo a loro disposizione tutte le attrezzature, i macchinari, i locali, di cui è fornito.

SEZIONE I. Norme di comportamento degli alunni. Diritti e doveri.

Art. 1

Le norme che seguono si ispirano e si uniformano a quelle contenute nello Statuto degli studenti e delle studentesse adottato con il D.P.R. del 24-06-1998 n.249 e succ. modificazioni e integrazioni apportate con il D.P.R. 21-11-2007 n. 235.

In particolare tra l'Istituzione scolastica, i genitori e gli studenti, contestualmente all'iscrizione, viene stipulato un *Patto Educativo di Corresponsabilità*, finalizzato a definire in modo dettagliato e condiviso, diritti e doveri derivanti dai reciproci rapporti e richiamati nei seguenti articoli contenuti nel presente regolamento:

Art. 2

Nel corso delle ore d' insegnamento gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, purché autorizzati dall'insegnante responsabile.

Art. 3

In classe ogni studente deve avere con sé quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni.

Art. 4

Gli studenti sono ricevuti dal Dirigente Scolastico a loro richiesta quando abbiano particolari motivi da rappresentare.

Art. 5

1. E' vietato fumare nelle aule e nei corridoi ed affacciarsi alle finestre.

2. Agli studenti è fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare nelle aule, sia per comunicare, sia per scambiare SMS e assoluto MMS, sia per collegarsi ad internet, sia per scattare foto, sia per produrre filmati e registrazioni vocali.

3. Agli studenti è fatto divieto assoluto di utilizzare qualsiasi altro dispositivo elettronico in grado di collegarsi ad Internet, di scattare foto, di produrre filmati e registrazioni vocali.



4. Agli studenti è permesso l'utilizzo del telefono cellulare soltanto per brevissime comunicazioni urgenti e previa autorizzazione dei docenti.
5. Agli studenti è permesso, durante le lezioni e per fini didattici, l'utilizzo di registratori vocali, previa autorizzazione dei docenti.
6. Gli studenti che scattano foto, filmano e producono registrazioni vocali per fini personali senza aver acquisito il consenso degli interessati, sono puniti con un'ammenda da 3000 a 18000 euro e con le sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento. Nel caso in cui si coinvolgono dati sensibili o si effettuano trattamenti di dati che comportano situazioni di pregiudizio o di grave detrimento, la sanzione va da un minimo di 5000 € ad un massimo di 30.000€.
7. Durante le sessioni d'esame di qualsiasi tipologia è fatto divieto agli studenti di tenere con sé, anche spenti, telefoni cellulari e dispositivi trasmettenti collegabili ad internet o in grado di scattare foto, di filmare e di registrare.
8. Agli studenti è fatto divieto assoluto di utilizzare durante le attività didattiche e di apprendimento, apparecchi riproduttori di musica.

Art. 6

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura ed all'educazione degli studenti. Di eventuali danni all'arredamento scolastico sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati. Eventuali danni volontari rientrano nel danneggiamento previsto dalla legge come reato e comporteranno automaticamente la perseguibilità in sede penale.

Art. 7

Tutte le volte che una classe deve spostarsi dalla propria aula ad un'altra, o alla palestra o al campo sportivo, o in un'altra località, deve essere accompagnata dall'insegnante responsabile per tutto il tragitto di andata e ritorno. L'Istituto non è responsabile dei beni di valore o comunque di oggetti lasciati incustoditi nell'ambito della Scuola.

Art. 8

A titolo di comportamento generale, non è consentita l'uscita dalla propria classe a prima, seconda e quarta ora (salvo casi di necessità).

Art. 9

Gli studenti non possono recarsi in altre aule, nemmeno durante l'intervallo, senza autorizzazione scritta della Preside o del docente.

Art. 10

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi anche l'orientamento, l'identità di ciascuno, e sia aperta alla pluralità delle idee.

Art. 11

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Art. 12

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica : i dirigenti scolastici attivano con gli studenti stessi un dialogo costruttivo in tema di programmazione e di definizione degli obiettivi didattici, di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.

Art. 13

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta curriculare integrativa e le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.

Art. 14

La Scuola si impegna inoltre a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare :



- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della personalità e un servizio educativo- didattico di qualità ;
- b. offerte formative aggiuntive ed integrative e iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e la dispersione scolastica ;
- c. la salubrità e la sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap ;
- d. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica ;
- e. servizi di sostegno e di promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 15

La Scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio nel diritto di riunione e di assemblea, a livello di classe, di corso e di Istituto.

Art. 16

Gli studenti possono organizzarsi in gruppi, movimenti, comitati e, previa comunicazione scritta alla Presidenza, nella quale siano specificati finalità e metodi operativi, ottengono il riconoscimento ufficiale acquisendo in tal modo diritto a spazi di agibilità, concordando l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola, spazi per affiggere avvisi e documenti relativi alla loro attività, che deve essere comunque compatibile con le attività e le finalità dell'Istituto.

Art. 17

Le assemblee sono gestite autonomamente e responsabilmente dagli studenti i quali rispondono direttamente della loro regolarità. Le assemblee studentesche costituiscono occasioni di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della Società in funzione della formazione culturale e civica degli studenti (art. 43 D.P.R. 416/1974).

Art. 18

Gli studenti dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola. Le assemblee possono essere di classe e di Istituto. In relazione al numero degli studenti e alla disponibilità dei locali l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. I rappresentanti degli studenti nei consigli di Classe possono esprimere un comitato studentesco di Istituto. Per l'assemblea d'Istituto sono previste le prime due ore di lezione, dopodiché gli studenti si riuniranno nel cortile dell'Istituto per affrontare e discutere i progetti all'o.d.g.. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di Istituto e una di classe al mese, nel limite, la prima, nelle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. Le assemblee di Istituto e di classe non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana e nelle stesse ore durante l'anno scolastico. Un'altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, previo accordo con la Preside ed in base alle disponibilità dei locali.

Alle assemblee di Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Non possono aver luogo le assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere oltre il Dirigente scolastico o un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderano. Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di quattro assemblee generali all'anno. Nei giorni in cui si svolgeranno le assemblee d'Istituto, le famiglie saranno avvisate.

Art. 19

L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea generale devono essere presentati cinque giorni prima al Dirigente Scolastico (per le

assemblee di classe tre giorni). Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il Presidente eletto dall'Assemblea garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.



Art. 20

Gli studenti sono tenuti:

- a. a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni degli studi.
- b. 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.
- c. nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri a mantenere un comportamento corretto.
- d. ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti di Istituto.
- e. ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola.
- f. a rendere accogliente l'ambiente scolastico e ad averne cura, come fattore di qualità della vita della scuola.

SEZIONE II: Provvedimenti disciplinari.

Art. 21

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Art. 22

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna sanzione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Art. 23

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della personalità dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

Per quanto riguarda le sanzioni disciplinari e la loro concreta applicazione si fa riferimento alla seguente tabella:



SANZIONI DISCIPLINARI

PUNIZIONI DISCIPLINARI	NATURA DELLE MANCANZE	ORGANO COMPETENTE AD INFLIGGERE LA PUNIZIONE E A RICEVERE L'IMPUGNAZIONE
Ammonizione verbale o nota scritta sul Giornale di classe	A) Lievi violazioni dello Statuto o del Regolamento interno; mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale, assenza non giustificata.	Docenti Ricorso Organo di garanzia d'Istituto
Ammonizione scritta	B) Violazione dello Statuto o del regolamento interno, reiterarsi dei casi previsti dalla lettera A), fatti che turbino il regolare andamento dell'attività scolastica, danni lievi al patrimonio scolastico	Dirigente scolastico Ricorso Organo di garanzia d'istituto
Sospensione fino a 15 gg. con la possibilità di convertire, su richiesta, le sanzioni in attività a favore della Comunità scolastica	C) Fatti gravi che turbino il regolare andamento dell'attività scolastica. Reiterarsi di casi previsti dal punto B); gravi violazioni dello statuto e del regolamento; offese alla morale, alle religioni e alle istituzioni; oltraggio all'istituto, al corpo docente e non docente; danni alla struttura scolastica e alle attrezzature.	Consiglio di classe Ricorso Organo di garanzia d'Istituto
Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni in relazione alla gravità del reato e al permanere della situazione di pericolo	D) Commissione di reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana; pericolo per l'incolumità delle persone	Consiglio d'Istituto Ricorso Organo di garanzia d'Istituto
Allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.	E) Casi di recidiva nei reati di cui alla lettera D) oppure atti di violenza gravi tali da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l' a.s.	Consiglio d'Istituto Ricorso Organo di garanzia d'Istituto

Impugnazioni

Art. 24

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti e da chiunque vi abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione ad un apposito organo di garanzia all'interno della scuola, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti, che decide nel termine di 10 giorni. Tale organo è composto da due docenti designati dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti, da un rappresentante eletto dai genitori ed è presieduto dal Dirigente scolastico

Il dirigente dell'Amministrazione scolastica regionale decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal Consiglio scolastico provinciale e presieduto da



una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'amministrazione scolastica periferica.

SEZIONE III. Regolamentazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite.

Art. 25

Gli alunni devono trovarsi in classe all'ora stabilita per l'inizio delle lezioni, indicato dal suono della campanella. Entro 10 minuti dall'ora fissata per l'inizio delle lezioni o all'inizio della 2° ora, gli alunni saranno ammessi in classe tramite autorizzazione della presidenza nei limiti indicati dal presente articolo.

In nessun caso potranno essere ammessi alle lezioni gli studenti che risultano assenti dopo l'inizio della 2° ora a meno che per gravi e comprovati motivi gli stessi non vengano accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci.

Art. 26

Agli studenti provenienti da centri distanti dalla sede e a quelli con gravi problemi personali è data la possibilità di usufruire di permessi speciali di entrata o di uscita. Agli studenti con gravi problemi personali il permesso deve essere richiesto personalmente al Dirigente Scolastico il quale valuterà se concederlo o meno.

Per gli studenti provenienti da località distanti dalla sede i permessi devono essere richiesti personalmente all'inizio dell'anno scolastico dai genitori presso la segreteria didattica, presentando formale richiesta firmata ed indicando la località di provenienza. La segreteria, controllata la regolarità della domanda, la presenterà al Dirigente Scolastico il quale accerterà, tenendo conto delle distanze e degli orari dei mezzi di trasporto, l'esistenza del problema ed eventualmente autorizzerà il permesso.

I permessi saranno scritti sui rispettivi registri di classe indicando l'orario di entrata o di uscita.

Ogni mese sarà effettuato un controllo di verifica di cambiamenti di orari dei mezzi di trasporto, per cui potranno essere ritirati i permessi concessi qualora verranno meno le cause del loro rilascio.

Per tutti gli altri studenti sono concessi permessi in casi eccezionali valutati di volta in volta dalla Presidenza.

Tali permessi verranno annotati in apposito registro tenuto dalla Presidenza stessa.

Art. 27

Per i minorenni i permessi d'uscita devono essere firmati dai genitori al momento della richiesta.

Per i maggiorenni è sufficiente la loro firma. La richiesta scritta e sempre motivata deve essere comunque avallata dai genitori.

Art. 28

Lo studente che sia stato assente è riammesso alle lezioni previa presentazione di giustificazione scritta, all'insegnante della prima ora, il quale lo annoterà sul registro di classe.

Lo studente che sia stato assente può essere riammesso con riserva alle lezioni anche se sfornito di giustificazione. La giustificazione deve essere comunque presentata entro e non oltre il giorno successivo a quello del rientro. In caso contrario lo studente viene riammesso in classe, previa autorizzazione della Presidenza.

Le assenze devono essere sempre giustificate per iscritto sugli appositi libretti personali ritirati presso la segreteria all'inizio dell'anno scolastico e l'obbligo vale sia per i minorenni che per i maggiorenni.



Art. 29

L'alunno che si assenta per cinque o più giorni consecutivi dalle lezioni è riammesso previa presentazione di certificato medico, che attesti l'idoneità a rientrare nella comunità scolastica.

Nel computo delle assenze vengono considerati i giorni festivi e i periodi di vacanza per coloro che si assentano l'ultimo giorno di lezione che li precede e quello che li segue.

Gli insegnanti della 1° ora di lezione ritirano i certificati medici presentati dagli alunni e li consegnano in segreteria didattica.

Art. 30

In caso di assenze collettive o di gruppi consistenti di studenti che coinvolgono una o più classi, la Presidenza convocherà tempestivamente i rappresentanti di classe o di Istituto onde esaminare se è il caso di adottare provvedimenti disciplinari.

Art.31

Durante l'avvicendamento degli insegnanti nelle classi gli studenti rimarranno nelle rispettive aule.

L'insegnante annoterà sul registro di classe gli studenti assenti nelle ore di lezione e ne darà immediatamente comunicazione alla Presidenza

Art. 32

Durante lo svolgimento dell'intervallo, gli insegnanti della 3° ora, coadiuvati dagli ausiliari, devono effettuare il servizio di vigilanza sui rispettivi piani.

L'intervallo, come momento ricreativo, fa parte dell'attività didattica e pertanto esso va utilizzato al fine di realizzare un più elevato livello di socializzazione.

Gli studenti autorizzati dalle rispettive famiglie, se minorenni, e i maggiorenni, su loro richiesta, potranno scendere nel cortile interno della scuola durante la ricreazione.

Art. 33

Al termine delle lezioni gli insegnanti potranno autorizzare l'uscita degli studenti dalle aule, che dovrà avvenire in maniera ordinata per le scale e nei corridoi.

In caso di incendio o di calamità naturale i presenti nell'Istituto, ai fini di un ordinato sgombero, dovranno seguire le norme comportamentali previste nell'apposito piano di evacuazione, allegato al presente regolamento.

SEZIONE IV. Uso degli spazi, dei laboratori, della biblioteca

Art.34

Le aule speciali, i laboratori, le palestre e la biblioteca sono affidati ai responsabili designati dal Collegio dei Docenti. Costoro cureranno l'inventariazione, la gestione e la custodia delle attrezzature in dotazione. L'orario di utilizzo verrà definito annualmente secondo la disponibilità del responsabile e con possibilità di apertura pomeridiana.

L'Istituto si impegna al potenziamento e all'arricchimento della biblioteca garantendone l'utilizzazione a tutte le componenti scolastiche.

SEZIONE V. Visite didattiche e viaggi di istruzione

Art.35

Tutte le classi possono effettuare viaggi di uno o più giorni per un massimo di sette (sei di lezione) per le quinte classi, e di cinque giorni (quattro di lezione) per le altre classi ; tutte le classi possono, inoltre,



effettuare un massimo di tre viaggi di un giorno. Il numero dei partecipanti deve essere almeno pari ai 2/3 dei componenti della classe per le classi del biennio e alla metà più uno per le classi del triennio.

I gruppi possono essere costituiti da studenti di diverse classi, ma aventi la stessa età o di età che si differenzia al massimo di due anni.

I viaggi non devono avere un costo eccessivo per non gravare notevolmente sulle famiglie.

Gli accompagnatori saranno scelti dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti disponibili della classe partecipante al viaggio, nella proporzione di un accompagnatore per ogni gruppo di almeno 15 studenti.

SEZIONE VI. Modalità di funzionamento degli organi collegiali

Art. 36

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, mediante comunicazione scritta diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante contemporanea affissione all'albo di apposito avviso. La lettera e l'avviso di comunicazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Art. 37

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele.

Art. 38

Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

Il Consiglio si riunisce, di regola, almeno una volta al mese, compatibilmente con l'orario di servizio degli insegnanti che ne fanno parte.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 39

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti l'Organo. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità per la elezione del Presidente. Con le stesse modalità il Consiglio designa per ciascuna componente i membri della Giunta Esecutiva.

Art. 40

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art.27 del D.P.R. 31/5/1974, n. 416, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adattate dal Consiglio stesso.

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

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e - per questo periodo - sono esibiti agli interessati che ne fanno richiesta.



La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio, il quale ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.



PATTO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA E FAMIGLIA

Il Patto di corresponsabilità esplicita per iscritto le norme di comportamento che l'Istituto ritiene indispensabili ed irrinunciabili al fine di consentire una sana e serena convivenza nel contesto scolastico e un corretto funzionamento della didattica.

Esso fa proprie le norme contenute nello "Statuto delle studentesse e degli studenti", nonché le norme del Regolamento di Istituto.

Gli impegni sottoscritti debbono essere puntualmente verificati in occasione delle riunioni del Consiglio di Classe e le eventuali violazioni possono e debbono essere segnalate al Dirigente Scolastico ed eventualmente al Presidente del Comitato di Garanzia.

Gli studenti si impegnano a:

1. partecipare alle attività scolastiche con serietà ed attenzione, giustificando le assenze con motivazioni fondate
2. essere rispettosi nei confronti di se stessi e degli altri (dirigente, docenti, studenti, personale A.T.A)
3. essere puntuali alle lezioni, chiedere la parola per intervenire nelle discussioni, uscire uno alla volta, possibilmente non durante le spiegazioni e le esercitazioni, usare un linguaggio corretto
4. studiare in modo regolare e costante: tutti devono studiare e svolgere i compiti assegnati approfondendo il proprio metodo di studio
5. essere presenti alle prove scritte ed orali
6. riconoscere le proprie capacità e le proprie conquiste, riconoscere i propri limiti e impegnarsi per superarli, autovalutarsi apportando gli utili correttivi al proprio impegno scolastico e al proprio metodo di studio
7. curare l'igiene personale, in modo accurato
8. curare la pulizia dell'aula: usare i "cestini" per buttare il pattume, non sporcare, non lasciare pattume a terra, non attaccare gomme da masticare, non scrivere sui muri, sui banchi e sulle sedie
9. fare un uso diligente ed accurato delle attrezzature, evitando nel modo più assoluto di danneggiarle, poiché esse, pur essendo di proprietà della scuola, costituiscono un bene comune
10. consegnare sempre e puntualmente ai genitori le comunicazioni della scuola
11. conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto
12. rispettare le decisioni prese dagli insegnanti accettando le sanzioni come momento di riflessione sui propri errori.

La scuola si impegna a:

1. valutare in modo trasparente, notificando i voti scritti e quelli orali, e dandone adeguata motivazione; i voti orali debbono essere comunicati agli alunni interessati, dietro loro richiesta, immediatamente dopo l'interrogazione, o al massimo, qualora l'insegnante ritenga di dover riflettere sul punteggio da assegnare, non oltre il termine dell'ora di lezione in cui si è svolta la prova
2. curare che le prove sommative scritte non siano più di quattro settimanali e non più di una al giorno e che siano almeno tre a quadrimestre per ogni disciplina che comporti valutazione scritta
3. curare che le prove orali, o ad esse assimilate, siano almeno 2 per periodo didattico per dar luogo alla classificazione interperiodale per ciascuna disciplina che comporti valutazione anche nello scritto; almeno 3 per periodo per le discipline solo orali
4. programmare le verifiche al termine di un adeguato percorso didattico e intervenire con il recupero nelle aree in cui gli alunni sono più carenti
5. mantenere informati gli studenti del loro andamento didattico e disciplinare
6. comunicare gli obiettivi didattici, esplicitando il percorso previsto per raggiungerli
7. riconsegnare gli elaborati corretti entro 15 giorni
8. offrire prove di recupero scritte e orali secondo accordi; in caso di assenza nel giorno della prova orale lo studente dovrà essere pronto per la verifica a partire dalla lezione successiva
9. considerare le prove formative come i modi ordinari per colmare le lacune



10. rafforzare il senso di responsabilità e mantenere l'osservanza delle norme di sicurezza da parte degli operatori e degli studenti
 11. far rispettare le norme di comportamento e i divieti.
 12. convocare i genitori per ripetuti comportamenti scorretti da parte degli studenti
- Degli impegni assunti dagli insegnanti è responsabile e garante il Dirigente Scolastico.

Le famiglie si impegnano a:

1. seguire regolarmente l'andamento scolastico dei figli
2. mantenere costanti contatti con la scuola, utilizzando le ore di ricevimento individuale degli insegnanti, i ricevimenti generali periodici, e contattando, se necessario, il docente coordinatore della classe
3. partecipare alle assemblee di classe formulando proposte utili al miglioramento della didattica e della vita scolastica in generale
4. impartire ai figli le regole del vivere civile, a ricercare linee educative condivise con i docenti per un'efficace azione comune all'interno della scuola
5. a ricercare e costruire con i docenti una comunicazione il più possibile chiara e corretta
6. risolvere eventuali conflitti o situazioni problematiche attraverso il dialogo e la fiducia reciproca
7. controllare che l'abbigliamento dei loro figli sia decoroso e adeguato al luogo
8. tenersi aggiornate sull'attività scolastica dei propri figli, partecipare agli incontri scuola- famiglia e informarsi costantemente del percorso didattico-educativo svolto a scuola
9. controllare che i propri figli abbiano eseguito i compiti assegnati a casa, dopo aver consultato il diario
10. collaborare per potenziare nei figli una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti, adottando un atteggiamento uguale a quello degli insegnanti
11. condividere le decisioni prese dalla scuola mettendo in pratica provvedimenti correttivi atti a migliorare il comportamento dei propri figli
12. evitare di "giustificare" in modo troppo parziale i propri figli ed essere disposti a dare credito agli insegnanti

Data _____

Il Dirigente scolastico
Prof. Osvaldo Torni

Il sottoscritto _____ genitore dell'alunno _____

_____ dichiara di aver preso visione del patto di corresponsabilità e di
condividerlo in pieno.

Il genitore



INFORMAZIONI UTILI

Dirigente Scolastico: Prof. Osvaldo Torni

D.S.G.A. : Dott.ssa Giuseppina Montaperto

Collaboratrice Vicaria: Prof.ssa Antonella Evangelista

Collaboratrice: Prof.ssa Anna Loffreda

Numeri telefonici:

- ✘ Centralino 0776.831990
- ✘ Presidenza 0776.831251
- ✘ Fax 0776.825338
- ✘ <http://www.cesarebaronio.it>
- ✘ ftrd110002@istruzione.it
- ✘ FRTD110002@PEC.ISTRUZIONE.IT

Orari di ricevimento

Presidenza ore 11.30 – 13.00

Segreteria

- ✘ Didattica ore 11.00 – 12.30
- ✘ Amministrativa ore 11.00 – 12.30