



**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE
"DOMENICO CESTARI"**

Borgo S.Giovanni,12/a - 30015 Chioggia

TEL. Centralino: 0414967600 - Presidenza: 041491707 - Fax: 0414967733

CODICE FISCALE: 91002120276

E-MAIL: dcestari@libero.it

SITO INTERNET: <http://www.provincia.venezia.it/cestari>



PIANO

OFFERTA

FORMATIVA

a.s. 2003 - 2004

L'Offerta Formativa dell'ITCS "D. Cestari "
tiene conto della realtà territoriale
e riflette i reali bisogni dell'utenza ...

INDICE del P.O.F. 2003/2004

INTRODUZIONE

- Premessa della Dirigente Scolastica pag. 3
- Che cos'è il POF pag. 4
- La storia della scuola pag. 4
- Che cosa significa autonomia per noi? pag. 5

ORGANIZZAZIONE INTERNA

- I nostri spazi e le nostre strutture pag. 6
- Offerta formativa pag. 7
- Mappa delle Interazioni interne pag. 12
- Figure di riferimento ed organi di gestione pag. 14
- Criteri generali per il funzionamento dell'Istituto pag. 18
- Il curricolare pag. 19
- Interventi Didattici e Integrativi pag. 25
- Autovalutazione pag. 26
- Oltre le lezioni pag. 26

ATTIVITA' E PROGETTI

A) DISPERSIONE SCOLASTICA

- Accoglienza alunni classi prime pag. 28
- Orientamento in entrata pag. 30
- Educazione ambientale pag. 31
- Educazione alla salute pag. 32
- Stage per gli alunni diversamente abili pag. 33
- Educazione ad una corretta alimentazione pag. 34
- Mediazione culturale pag. 34
- Corsi di recupero pag. 35
- Visite e viaggi d'istruzione pag. 36
- Punto d'ascolto pag. 36
- Assemblee studentesche pag. 37
- Studio assistito pag. 37

B) OBBLIGO FORMATIVO

- Scuola Polo Distrettuale per l'Obbligo Formativo pag. 37
- Passaggi fra istituti – Passerelle pag. 38
- Preiscrizioni, orientamento al lavoro e alla scelta della facoltà universitaria ... pag. 38
- Stages corso Iter pag. 40
- Alternanza scuola lavoro pag. 41

C) TEMPO LIBERO

- Spettacolo teatrale: The Little Prince pag. 42
- Laboratorio di Teatro pag. 42

- Corso di scacchi per principianti e amatori	pag. 43
- Attività sportiva extracurricolare	pag. 44
- Torneo serale di calcetto	pag. 45
- Torneo di scacchi interscolastico	pag. 45
- Giornalino d'istituto	pag. 45

D) SPERIMENTAZIONE

- Adozione di un monumento	pag. 46
- Agenzia turistica "Punto viaggi Cestari"	pag. 46
- Il quotidiano in classe	pag. 47
- Comunicazione interpersonale	pag. 47
- Studio-ricerca per insegnamento ed apprendimento per livelli	pag. 48

E) FORMAZIONE

- Informazione e formazione personale ATA (D.Lgs. 626)	pag. 48
- Piano aggiornamento formazione docenti: corso di inglese	pag. 48
- Corso di formazione personale ATA	pag. 49
- Tecnologie dell'informazione e della comunicazione T.I.C.	pag. 49
- Corso di formazione rappresentanti	pag. 49
- Incontri informativi per genitori e studenti del triennio	pag. 50

F) AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO

- Progetto pilota 3 per la valutazione del servizio scolastico	pag. 51
- Valutazione delle attività extracurricolari	pag. 51
- Indagine conoscitiva sulla soddisfazione dell'utenza	pag. 51

G) VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

- Valorizzazione delle risorse umane	pag. 52
--	---------

H) ATTIVITA' DI RILEVANZA ESTERNA

- Gemellaggio con l'Istituto Superiore di Pachino	pag. 53
- Corsi di preparazione per il conseguimento della patente ECDL	pag. 54
- Cestari Day	pag. 55
- Conseguimento patentino stradale ciclomotore	pag. 55

I) CABLAGGIO

- Cablaggio	pag. 56
-------------------	---------

VALUTAZIONE E ALLEGATI

- La valutazione del P.O.F.	pag. 56
- Allegati	pag. 57

INTRODUZIONE

PREMESSA DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

A chi legge

Il documento che vi apprestate a leggere è frutto di un attento lavoro di assemblaggio delle varie attività e progetti che caratterizzano da più tempo il nostro Istituto.

Non ha la pretesa di essere un lavoro letterario ed è ancora sicuramente passibile di miglioramenti, sia dal punto di vista dell'esposizione, sia per ciò che riguarda la definizione di alcune tematiche.

Tradiremmo la nostra finalità se pensassimo di aver scritto una volta per sempre il nostro piano educativo. La società, in tutte le sue varie manifestazioni, è in continua evoluzione, sia come progresso tecnologico, sia come esigenze formative e lavorative, per cui è necessario un costante riallineamento della scuola per rispondere ai continui mutamenti culturali e sociali che richiedono sempre più prestazioni alte e qualificate da parte degli operatori scolastici.

L'autonomia ci dà la possibilità di progettare percorsi educativo-didattici flessibili e questa opportunità, da parte nostra, verrà spesa con particolare attenzione per attuare un reale collegamento con il Territorio e le sue peculiari caratteristiche.

Questo nostro testo sarà, di anno in anno, integrato e aggiornato, tenendo conto anche delle esigenze che attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione emergeranno.

Ringrazio anticipatamente tutti coloro che, leggendo, daranno suggerimenti dopo un'attenta critica costruttiva.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Bruna Cavarra



CHE COS'È IL POF

Il P.O.F è il Piano dell'offerta formativa ed è il documento che definisce le linee programmatiche generali del servizio offerto dal nostro Istituto e sul quale si fonda l'impegno educativo-didattico della comunità scolastica.

Il nostro POF si caratterizza per:

- SEMPLICITA'
- CHIAREZZA
- TRASPARENZA
- FLESSIBILITA'
- UNITARIETA'
- FATTIBILITA'
- INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO

Attraverso tali qualità vogliamo raggiungere l'obiettivo del successo scolastico e personale di tutti coloro che intraprendono il percorso della formazione superiore nel nostro Istituto.

Il documento non è solo la risposta ad un dovere, ma rappresenta la guida per le azioni educative, didattiche ed amministrative di tutte le componenti scolastiche.

LA STORIA DELLA SCUOLA

L' ITCS "Domenico Cestari" è nato nel 1979 come sezione staccata del "Sarpi" di Venezia, diventando poi autonomo nel 1982 per rispondere alle esigenze del territorio che necessitava di un istituto tecnico commerciale ad indirizzo amministrativo, in quanto Chioggia negli ultimi decenni ha potenziato il commercio, anche con l'estero, legato all'itticoltura e all'orticoltura e ha visto aumentare considerevolmente le aziende di credito e le compagnie di assicurazione.

Dall'anno scolastico 2000-01 il nostro Istituto ha avviato un indirizzo turistico vista l'importanza che anche tale settore riveste nell'economia della nostra città. La decisione di avviare questo nuovo indirizzo è scaturita dalle richieste del bacino di utenza e dalle esigenze degli operatori turistici che necessitavano di personale qualificato.

Inoltre nell'area di Chioggia operano numerose imprese di piccole e medie dimensioni, in modo particolare nella lavorazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'orticoltura, che

sentono sì la necessità di una crescita dimensionale, ma soprattutto l'esigenza di trovare nuove professionalità e strumenti innovativi da utilizzare in una realtà sempre più complessa competitiva.

Il sistema produttivo e commerciale di queste piccole e medie imprese, che deve confrontarsi con l'accentuata internazionalizzazione dei mercati e con una continua innovazione tecnologica, richiede figure professionali intermedie (tecnici), che sappiano dare adeguate risposte professionali alle ampie problematiche dei rapporti di scambio.

Tra le figure professionali dei servizi avanzati all'impresa, quella del tecnico in commercio con l'estero è sicuramente una delle più richieste, com'è testimoniato da ricerche sui fabbisogni formativi condotte da associazioni imprenditoriali e del lavoro.

Il nostro Istituto, attento alle domande provenienti dal mondo del lavoro anche per tipologia di indirizzo, con la progettazione di una proposta di Formazione Tecnico Professionale Superiore Integrata (IFTS), intende favorire l'accesso al mondo del lavoro con un miglioramento/adequamento della posizione professionale, per colmare i gap tra bisogni aziendali e competenze offerte.

Il progetto, approvato e finanziato, è in fase di programmazione.

CHE COSA SIGNIFICA AUTONOMIA PER NOI?

Nell'ambito dell'autonomia la nostra scuola si propone un processo educativo che dia spazio alla partecipazione, al coinvolgimento, alla corresponsabilizzazione di tutte le componenti, affinché la nostra realtà scolastica sia sempre più collegata al territorio e risponda alle aspettative formative dei giovani e della società attuale.

In quest'ottica tutte le componenti (alumni, docenti, genitori, amministratori e comunità) sono coinvolte a creare un forte senso di appartenenza che produce impegno, partecipazione, clima sereno ed apertura al dialogo e al confronto.

Il nostro obiettivo prioritario è la crescita dello studente in tutte le sue dimensioni: cognitiva, operativa, relazionale.

Questo significa porre lo studente al centro dell'attività didattica come singola persona, ma anche come parte di una comunità solidale, come studente, ma anche come "ragazzo", che richiede attenzione agli aspetti emotivi e non solo cognitivi della soggettività.

ORGANIZZAZIONE INTERNA

I NOSTRI SPAZI E LE NOSTRE STRUTTURE

SPAZI E STRUTTURE

Impianti sportivi:	Palestra principale Palestrina
Laboratori:	Trattamento testi Scienze, Chimica e Fisica Geografia Linguistico Multimediale Informatica Multimediale per alunni H

Tutti i laboratori sono dotati di computer collegati in rete ed a Internet

Impianto di videoproiezione	Video proiettore collegabile al PC
------------------------------------	------------------------------------

Aule speciali:	Aula audiovisivi Aula Magna Biblioteca Centrale con sala di studio e consultazione Saletta per studio-lettura dei Docenti 2 aule per sdoppiamento classi
-----------------------	--

Ogni piano è dotato di TV, videoregistratore, lavagna luminosa, registratori amplificati audio

Bar all'interno della struttura

OFFERTA FORMATIVA

Che cosa offriamo....

L'I.T.C.S. "Cestari" offre la possibilità di scegliere tra indirizzi di studio diversi:

- **Indirizzo IGEA (Giuridico Economico Aziendale)**
- **Indirizzo turistico** Progetto "ITER"
- **Indirizzo Commerciale** Progetto "SIRIO" (Corso serale)

INDIRIZZO COMMERCIALE I.G.E.A. (Indirizzo Giuridico Economico Aziendale)

Profilo professionale

Il ragioniere, esperto in problemi di economia aziendale, oltre ad una consistente cultura generale accompagnata da buone capacità linguistico-espressive e logico-interpretative, deve possedere conoscenze ampie e sistematiche dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, giuridico, organizzativo, contabile.

In particolare egli deve essere in grado di analizzare i rapporti fra l'azienda e l'ambiente in cui opera per proporre soluzioni a problemi specifici.

Pertanto egli deve saper:

- Utilizzare metodi, strumenti, tecniche contabili ed extra-contabili per una corretta rilevazione dei fenomeni gestionali
- Leggere, redigere ed interpretare ogni significativo documento aziendale
- Gestire il sistema informativo aziendale e/o i suoi sottosistemi anche automatizzati, nonché collaborare alla loro progettazione e ristrutturazione
- Elaborare dati e rappresentarli in modo efficace per favorire i diversi processi decisionali
- Cogliere gli aspetti organizzativi delle varie funzioni aziendali.

Egli deve essere orientato a :

- Documentare adeguatamente il proprio lavoro
- Comunicare efficacemente utilizzando appropriati linguaggi tecnici
- Analizzare situazioni e rappresentarle con modelli funzionali ai problemi da risolvere
- Interpretare in modo sistemico strutture e dinamiche del contesto in cui opera l'azienda

- Effettuare scelte e prendere decisioni ricercando ed assumendo le informazioni opportune
- Partecipare al lavoro organizzativo individuale o di gruppo accettando ed esercitando il coordinamento
- affrontare i cambiamenti aggiornandosi e ristrutturando le conoscenze

L'acquisizione di tali capacità gli deriva anche dall'abitudine ad affrontare e risolvere problemi di tipo prevalentemente gestionale, analizzati nelle strutture logiche fondamentali con approccio organico ed interdisciplinare.

QUADRO ORARIO - INDIRIZZO IGEA

Indirizzo Giuridico Economico Aziendale

BIENNIO			
ORARIO SETTIMANALE			
MATERIA	I	II	Prove d'esame (*)
Religione - Materia alternativa	1	1	
Italiano	5	5	S O
Storia	2	2	S O
Prima lingua straniera	3	3	S O
Matematica, informatica e laboratorio	5	5	S O
Scienze della materia e laboratorio	4	4	O P
Scienze della natura	3	3	O
Diritto ed economia	2	2	O
Educazione fisica	2	2	O P
TOTALE ORE AREA COMUNE SETTIMANALI	27	27	
Seconda lingua straniera	4	4	S O
Economia aziendale	2	2	S O
Trattamento testi	3	3	P
TOTALE AREA INDIRIZZO	9	9	
TOTALE ORE	36	36	

(*) S = scritto O = orale P = pratico

TRIENNIO				
ORARIO SETTIMANALE				
MATERIA	III	IV	V	Prove d'esame (**)
Religione - Materia alternativa	1	1	1	
Lingua e lettere italiane	3	3	3	S O
Storia	2	2	2	O
Prima lingua straniera	3	3	3	S O
Seconda lingua straniera	3	3	3	S O
Geografia economica	3	2	3	O
Matematica e laboratorio	4	4	3	S O
Economia aziendale e laboratorio	7	10	9	S O
Diritto	3	3	3	O
Economia politica	3	2		O
Scienze delle finanze		3		O
Educazione fisica	2	2	2	P O
TOTALE ORE AREA COMUNE SETTIMANALI	34	35	35	

(**) Le lingue straniere insegnate sono inglese, francese e tedesco.

INDIRIZZO TURISTICO “Progetto ITER” (Maturità Tecnica per il Turismo)

Profilo professionale

E' un indirizzo che fornisce competenze di marketing, progettazione, consulenza, comunicazione e documentazione per la formazione di un operatore del settore della produzione, commercializzazione ed effettuazione dei servizi turistici, di aziende private ed enti pubblici (aziende di promozione turistica, assessorati al turismo regionali, provinciali e comunali).

Si occupa sia di turismo di accoglienza, sia di turismo in uscita, in Italia e all'estero, con particolare riguardo ai paesi europei e del bacino mediterraneo.

La richiesta di un indirizzo turistico è motivata dalla realtà economica locale, che vede in quello turistico uno dei settori più vitali e passibile di ulteriori sviluppi.

Sbocchi occupazionali

Impiego presso:

- Settore marketing turistico
- Turismo di accoglienza
- Turismo in uscita (Paesi Europei e Mediterranei)
- Aziende di promozione turistica
- Assessorati al turismo
- Enti di promozione turistica

QUADRO ORARIO - INDIRIZZO TURISTICO “Progetto ITER”

BIENNIO				
ORARIO SETTIMANALE				
MATERIA	NOTE	I	II	Prove d' esame (*)
Religione - Materia alternativa		1	1	
Italiano		5	5	S O
Storia		2	2	O
Prima lingua straniera	1-2-3	3	4	S O
Seconda lingua straniera	2-3	5	4	S O
Arte e territorio		2	2	O
Matematica e informatica		4	4	S O
Laboratorio fisica chimica		3	2	O P
Scienze della natura e della terra		2	3	O P
Economia aziendale		2	2	O
Diritto ed economia		2	2	O
Trattamento testi e dati		2	2	P
Educazione fisica		2	2	P O
TOTALE ORE		35	35	

TRIENNIO					
ORARIO SETTIMANALE					
MATERIA	NOTE	III	IV	V	Prove d' esame (*)
Religione - Materia alternativa		1	1	1	
Lingua e lettere italiane		4	4	4	S O
Storia		2	2	2	O
Prima lingua straniera	1-2-3	4	4	4	S O
Seconda lingua straniera	2-3	4	4	4	S O
Terza lingua straniera	4	4	4	4	O
Arte del territorio		2	2	2	O
Matematica e informatica		3	3	3	S O
Geografia del turismo		2	2	2	O
Discipline turistiche e aziendali		4	5	5	S O
Diritto e legislazione turistica		4	3	3	O
Educazione fisica		2	2	2	P O
TOTALE ORE		36	36	36	

Note

1. lingua studiata alla scuola media
2. una delle due lingue quinquennali è inglese
3. di cui 1 ora con l'esperto di madre lingua
4. esperto di madre lingua

INDIRIZZO “Progetto SIRIO” - CORSO SERALE (Ragioniere perito commerciale)

Profilo professionale

Il Progetto Sirio è un progetto sperimentale coordinato a livello nazionale che si attua nei corsi serali.

Il Progetto ha lo scopo di:

- Fare acquisire professionalità spendibile nel mondo del lavoro
- Qualificare giovani e adulti privi di professionalità aggiornata
- Favorire l’eventuale riconversione professionale degli adulti già inseriti nel mondo del lavoro
- Offrire occasioni di promozione socio-culturale

Peculiarità

Il Progetto presenta una struttura flessibile, in grado di rispondere ai bisogni di utenti particolari come sono gli studenti lavoratori, che possono far valere come crediti formativi le esperienze maturate in ambito lavorativo o gli studi personali coerenti con l’indirizzo prescelto.

E’una “seconda via” all’istruzione che si caratterizza per la differenza con i curricula istituzionali, come la riduzione dell’orario settimanale a 25 ore e l’essenzialità dei programmi delle varie discipline.

Insegnamento-Apprendimento

Tutta l’attività didattica deve ruotare intorno al soggetto “lavoratore-studente”per cui,l’insegnamento e l’apprendimento devono realizzarsi entrambi in classe. Per questo la didattica ha bisogno di strategie e modalità di lavoro appropriate e differenziate, rispettando le esperienze e i ritmi di apprendimento dei singoli.

Le metodologie scelte rispondono all’esigenza funzionale delle varie discipline,valorizzando la capacità operativa degli utenti attraverso tecniche come il *problem solving*, simulazioni, studio di casi....

La relazione docente-discente è improntata a cooperazione e basata sulla fiducia reciproca per sostenere la possibilità di riuscita e successo.

QUADRO ORARIO – “Progetto SIRIO”
(Indirizzo Giuridico Economico Aziendale)

BIENNIO			
ORARIO SETTIMANALE			
MATERIA	I	II	Tipo di prove
Religione	1	1	
Italiano	4	4	S O
Scienze storico-sociali	3	3	O
Lingua inglese	3	3	S O
Matematica	4	4	S O
Scienze integrate	3	3	O
TOTALE ORE AREA COMUNE SETTIM.	18	18	
AREA DI INDIRIZZO (settore commerciale)			
Altra lingua straniera	4	4	S O
Economia aziendale	2	2	S O
Trattamento testi e dati	2	2	P
TOTALE AREA INDIRIZZO	8	8	
TOTALE ORE	26	26	

TRIENNIO				
ORARIO SETTIMANALE				
MATERIA	III	IV	V	Prove di esame (a)
Religione	1	1	1	
Italiano	3	3	3	S O
Storia	2	2	2	O
Matematica	3	3	3	S O
Lingua inglese	3	3	3	S O
Economia Aziendale	8	9	9	S O
Diritto	3	3	2	O
Economia politica	3	2	3	O
Area di progetto	*	*	*	
TOTALE ORE SETTIMANALI	26	26	26	

(a) S = SCRITTA O = ORALE P = PRATICO

RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE
Sbocchi occupazionali

- Ragioniere e perito commerciale.
- Ruoli amministrativi:
 - a) Nelle aziende;
 - b) Nella Pubblica Amministrazione;
 - b) Nelle aziende di credito e finanziarie.
- Consulente finanziario.
- Consulente di lavoro.
- Imprenditore commerciale.
- Docente di trattamento testi e dati.

MAPPA DELLE RELAZIONI INTERNE

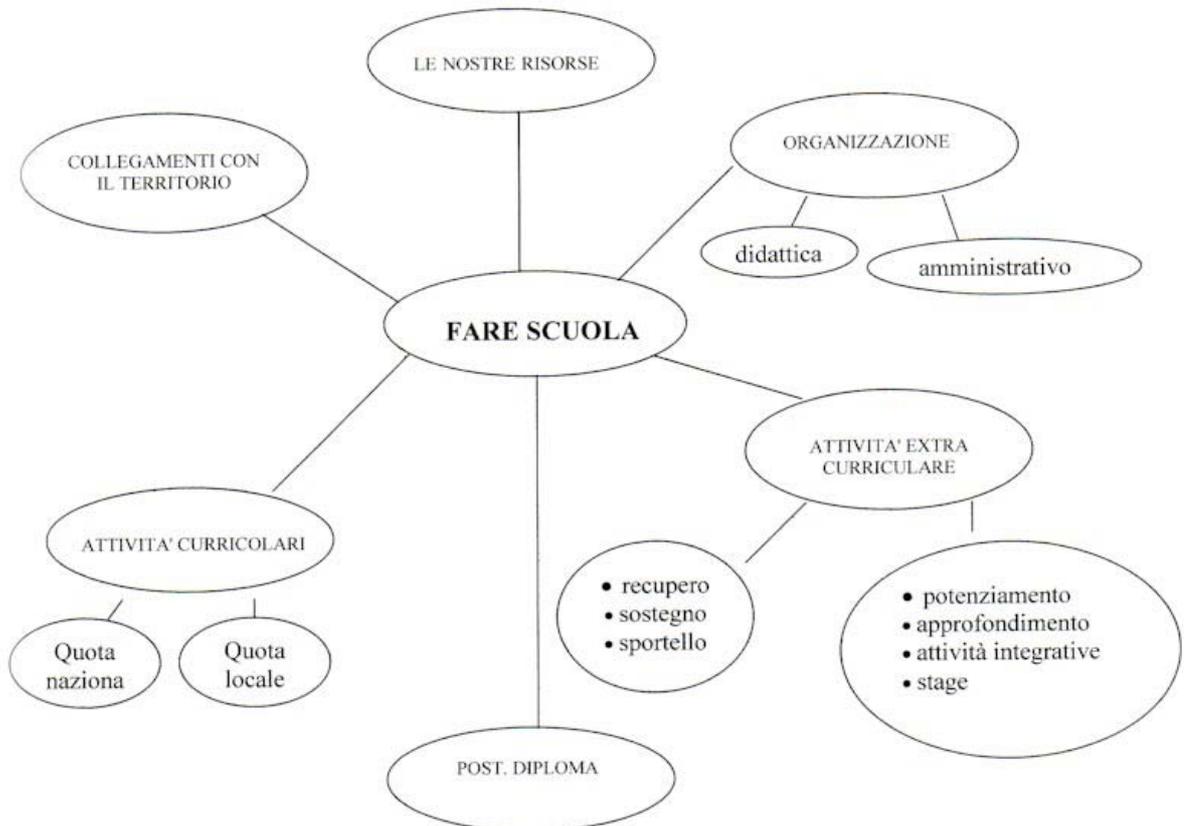
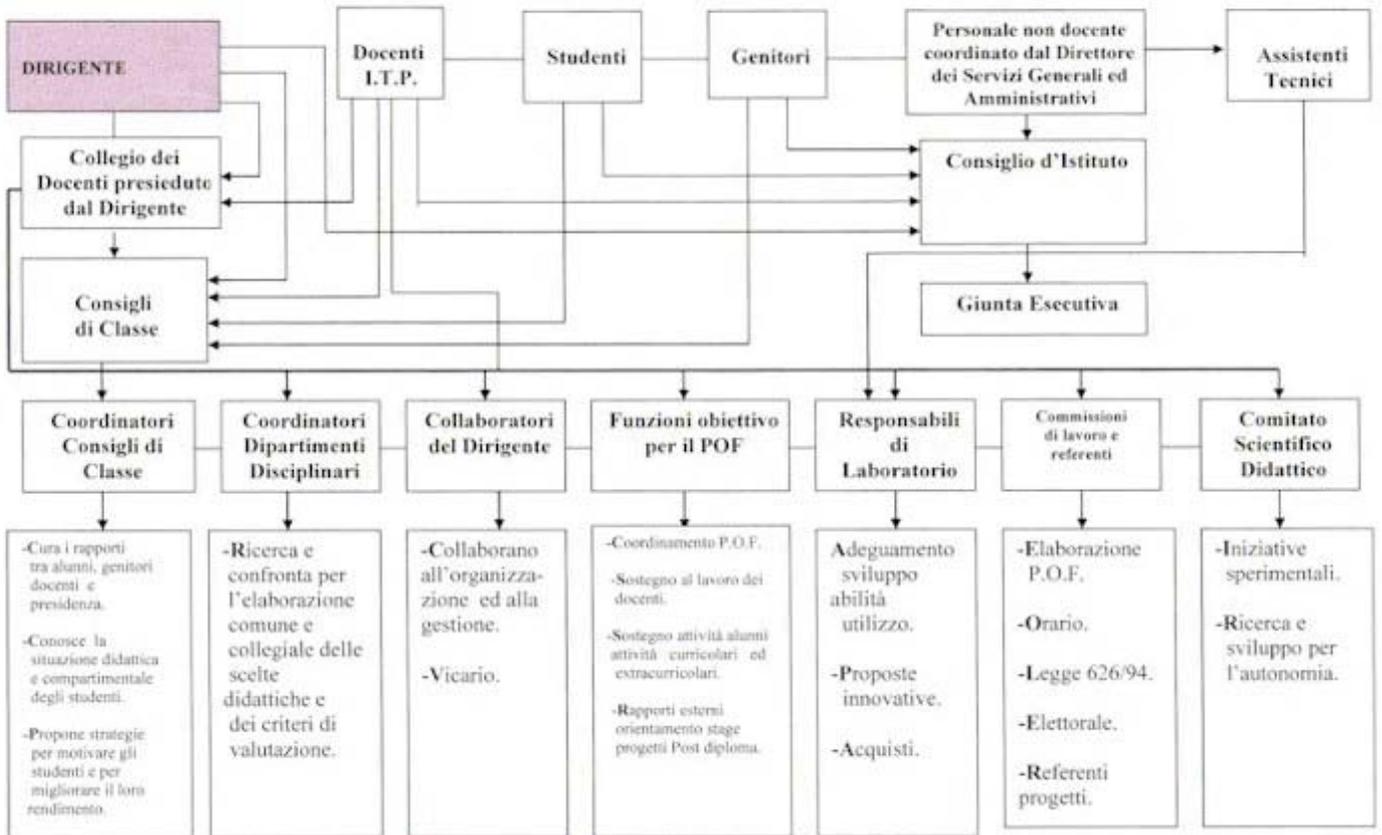


FIGURE DI RIFERIMENTO ED ORGANI DI GESTIONE

Dirigente Scolastico: Prof.ssa Bruna Cavarra

E' la rappresentante legale, responsabile della gestione unitaria dell'istituzione e del conseguimento dei risultati; coordina le attività di tutti gli organi e formula proposte per il miglioramento dell'Offerta Formativa. Cura i rapporti con gli enti esterni.

Controlla i processi avviati e organizza le risorse umane e finanziarie.

Collaboratori della presidenza

Collaborano all'organizzazione e alla gestione ordinaria della scuola . Partecipano alle riunioni di coordinamento, danno suggerimenti, formulano proposte per migliorare la qualità dell'offerta formativa e sono in costante e stretta collaborazione con la Dirigente Scolastica.

Funzioni strumentali

Vengono scelte dal collegio dei docenti nei tempi e secondo le modalità previste dal Contratto Nazionale. Le aree di interventi dei docenti F.O. sono così ripartite:

AREA 1

- Coordinamento delle attività extracurricolari;
- Gestione progetto biblioteca e laboratorio di geografia;
- Attività di compensazione, integrazione, recupero e formazione

AREA 2

- Coordinamento e gestione delle attività di continuità, accoglienza, orientamento e stage in entrata;
- Coordinamento delle attività di studio assistito;
- Coordinamento delle attività di formazione per studenti e genitori;
- Valutazione delle attività del P.O.F. e autoanalisi d'Istituto;
- Coordinamento della sperimentazione relativa al portaolio per n. 2 classi.

AREA 3

- Coordinamento e gestione delle attività di gemellaggio e scambi culturali;
- Coordinamento e gestione delle attività legate alla realizzazione dell'Agenzia "Punto Viaggi Cestari";
- Coordinamento delle attività riferite al Cestari day;
- Coordinamento e tutoraggio dei lettori di madre lingua.

AREA 4

- Coordinamento dei rapporti con Enti Pubblici o Aziende anche per la realizzazione di stage formativi per Igea e Iter;
- Coordinamento delle attività di Orientamento al Lavoro e/o all'Università;
- Coordinamento di eventuali progetti formativi anche con finanziamento extra
- Coordinamento attività di informazione formazione per studenti, docenti e genitori relative agli esami di Stato.

Le funzioni strumentali organizzano e coordinano tutte le attività curricolari ed extracurricolari inserite nel P.O.F.

Consiglio d'Istituto

E' composto da rappresentanze elette del personale insegnante e non insegnante, dei genitori e degli alunni, e del Dirigente Scolastico (membro di diritto). E' presieduto da uno dei genitori. Si riunisce in orario non coincidente con l'orario delle lezioni.

Il Consiglio di Istituto delibera:

- Il regolamento di Istituto
- L'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, nonché l'acquisto di materiali di consumo
- Il calendario scolastico
- I criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività scolastiche ed extra scolastiche
- In merito ai contatti con altre scuole per la realizzazione di scambi o di collaborazioni
- Sulla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive o ricreative di particolare interesse educativo
- Le forme e le modalità di svolgimento di iniziative assistenziali
- L'autonomia didattico-organizzativa dell'Istituto

Il Consiglio d'Istituto inoltre:

- Esprime, su richiesta del Collegio dei docenti, un parere in ordine alla suddivisione dell'anno scolastico
- Indica i criteri generali per la formazione delle classi
- Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto
- Designa i membri della commissione elettorale della scuola
- Delibera, su proposta del Dirigente scolastico circa l'organizzazione dei servizi e l'utilizzo di spazi e materiali

Il Consiglio di Istituto delibera inoltre in materia di:

- Bilancio preventivo, eventuali variazioni di conto consuntivo ed in merito all'impiego di mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico della scuola
- Ogni "movimento" (acquisti, lasciti donazioni ecc...) che richieda l'impiego di risorse finanziarie

Il Consiglio di Istituto dura in carica per tre anni scolastici, solo la rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, un non docente, un genitore ed uno studente. E' presieduta dal Dirigente scolastico che ha la rappresentanza della scuola. La Giunta predispose il bilancio preventivo e le eventuali variazioni, il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso; designa la persona che unitamente al Dirigente scolastico ed al segretario firma gli ordinativi di incasso e di pagamento.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura

l'organizzazione. Coordina il personale posto alle sue dirette dipendenze. Assicura l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali in coerenza con il P.O.F.

Il Collegio dei Docenti

E' formato dal corpo docente ed ha le seguenti funzioni:

1. individua i bisogni formativi
2. definisce le linee generali degli interventi didattico-educativi
3. Si pronuncia sui principi e sulle scelte di fondo.
4. indica i criteri di tipo metodologico-procedurale
5. Definisce e convalida il Piano Annuale delle attività e il Piano dell'Offerta Formativa
6. individua le modalità di lavoro collegiale (lavoro dei gruppi, equipe di lavoro, commissioni varie)
7. affida i compiti, formulando proposte operative
8. tratta i seguenti ordini del giorno: Piano dell'Offerta Formativa, autonomia didattico-organizzativa, elezione dei Collaboratori, e dei docenti membri del comitato di valutazione, suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, calendario scolastico, piano annuale delle attività degli organi collegiali, piano di formazione ed aggiornamento dei docenti, adozioni libri di testo, adempimenti chiusura anno scolastico, progetti di istituto, criteri per l'effettuazione dei corsi di recupero, criteri per la gestione dei debiti formativi, valutazione dell'attività formativa della scuola.

Coordinatori di dipartimento

Traducono in percorsi formativi disciplinari le linee generali di indirizzo deliberate del collegio

Hanno il compito di migliorare il livello qualitativo della didattica

Elaborano progetti trasversali.

Definiscono raccordi tra discipline affini.

Operano scambi di esperienze e informazioni.

Stabiliscono criteri comuni nella somministrazione delle prove di verifica.

Il Consiglio di Classe

Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe e dalla componente elettiva costituita da due genitori e da due studenti. Il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato-coordinatore di classe.

Adatta alla classe la programmazione didattica ed educativa delineata dal Progetto di Istituto.

Formula proposte sull'attività didattica e su iniziative di sperimentazione.

Verifica l'attuazione del piano annuale .

Si riunisce per la valutazione periodica, per gli scrutini finali e per le riunioni con i rappresentanti dei genitori e degli studenti.

Il Coordinatore di classe

Gestisce e sorveglia l'andamento didattico della classe, ha autonomia di coordinamento organizzativo, sia nel campo della progettazione curricolare ed extracurricolare, sia in quello della gestione dei rapporti interpersonali e della comunicazione tra docenti, studenti e famiglie.

Realizza il raccordo tra obiettivi trasversali e disciplinari.

Procede a frequenti verifiche del lavoro svolto in relazione agli obiettivi sviluppati, che sono significativi nella misura in cui concorrono a formare - sviluppare negli allievi la potenzialità dell'apprendere imparando anche dei propri stessi umori.

Attua la partecipazione dei genitori e degli studenti alla vita della comunità scolastica attraverso lo scambio di informazioni, esperienze, opinioni.

Avanza proposte di tipo disciplinare, interdisciplinare, di sperimentazione.

I Responsabili dei laboratori

I laboratori modificano e integrano la didattica tradizionale, imperniata sulla parola orale e sul libro di testo, con un'attività di insegnamento-apprendimento che promuove negli studenti sia la capacità di comprendere e usare i diversi strumenti, sia l'adozione di nuovi stili cognitivi nello studio, nell'immagine, nella comunicazione e nella progettazione.

I responsabili dei laboratori hanno la responsabilità degli strumenti, dei sussidi, dei materiali che costituiscono la dotazione dei vari laboratori, elaborano tecniche di controllo e progettano sistemi di utilizzo; segnalano esigenze di nuovi acquisti e/o di riparazioni; diffondono la "cultura del laboratorio" incentivandone l'utilizzo.

Essi sono coordinati nel loro lavoro dagli Assistenti Tecnici.

Gruppo di progetto percorsi integrati

Presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto dal Responsabile del Centro di Formazione Professionale, da docenti del sistema di formazione e da docenti del sistema di istruzione. Il gruppo definisce gli obiettivi finali e le competenze da acquisire per ciascuna disciplina di insegnamento; verifica l'andamento del progetto mediante il monitoraggio delle iniziative; valuta gli eventuali correttivi per la riprogrammazione.

Referente IFTS

Cura la progettazione dei corsi IFTS (Istruzione Formazione Tecnica Superiore)

rivolta ai diplomati o laureati che vogliono approfondire le proprie conoscenze, migliorare la propria formazione per un inserimento più mirato nel mondo del lavoro.

Referente Sicurezza della scuola

Controlla che i dispositivi di sicurezza dell'Istituto siano funzionanti e a norma di legge.

Informa docenti, alunni e personale ATA sul comportamento da mantenere in caso di evacuazione dell'Istituto.

Si accerta che in ogni classe siano affissi il piano di evacuazione e le piantine con le rispettive vie di fuga e punti di raccolta.

Registra i nominativi degli alunni apri fila e chiudi fila sul piano di evacuazione.

Aggiorna il personale su eventuali nuove normative.

CRITERI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Formazione delle classi iniziali

Viene somministrato un questionario agli alunni che frequentano la 3°media e che hanno scelto l'iscrizione presso il nostro Istituto. In base all'analisi dei questionari che hanno una dimensione comportamentale-relazionale, e ai giudizi di licenza media, si procede nel seguente modo:

- a. Lingua studiata alle medie(1°L) e lingua scelta (2°L)
- b. Eterogeneità degli studenti rispetto al giudizio di licenza media
- c. Omogeneità nella provenienza degli studenti per scuola e per località
- d. Presenza di portatori di handicap
- e. Equa ripartizione degli studenti non promossi

Assegnazione dei docenti alle classi

- 1) continuità didattica del docente nella classe
- 2) preferenze espresse dai docenti nel rispetto della graduatoria interna di Istituto

Formulazione dell'orario delle lezioni

- 1) rispetto dei vincoli derivanti da lo ordinamento dell'orario di servizio di docenti che insegnano anche in altre scuole
- 2) esigenze didattiche e utilizzo razionale della palestra, dell'aula trattamento testi e dei laboratori
- 3) rispetto delle esigenze didattiche segnalate dai docenti
- 4) 4)istituzione per ogni ora di lezione di un numero adeguato di docenti a disposizione per le supplenze brevi

Assegnazione dei docenti alle supplenze brevi quotidiane

- 1) Docente della stessa classe
- 2) Docente della stessa materia
- 3) Docente che conosce già la classe
- 4) Docenti che devono recuperare ore di permesso concesso
- 5) Docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare supplenze

Ricevimento dei genitori degli studenti

Il Dirigente scolastico è disponibile a ricevere i genitori degli studenti su appuntamento, o in casi urgenti , sempre.

I singoli docenti ricevono i genitori degli studenti:

- a) Settimanalmente, durante le ore mattutine, secondo l'orario predisposto e comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico con le modalità stabilite ogni anno dal Collegio dei Docenti
- b) In orario pomeridiano, due volte l'anno (dicembre – aprile)

IL CURRICOLARE

Cominciamo

Obiettivo prioritario è creare un ambiente di apprendimento che dia vita a “una comunità di discenti e docenti impegnati collettivamente nell’analisi e nell’approfondimento di oggetti di studio e nella costruzione di saperi condivisi” (dalla *Sintesi dei lavori della Commissione dei saggi*, a cura di R. Maragliano, Maggio 1997, 2.1). L’oggetto dell’intervento formativo generale è la crescita dello studente in tutte le sue dimensioni: *cognitiva, operativa, relazionale*. Questo significa e comporta porre lo studente al centro dell’attività didattica come singola persona *ma anche come parte di una comunità solidale*; come studente *ma anche come "ragazzo", che richiede attenzione agli aspetti emotivi e non solo cognitivi della soggettività*. Porre lo studente al centro dell’attività didattica significa dunque:

Attenzione allo studente come soggetto in formazione
--

Attenzione congiunta ad aspetti cognitivi ed emotivi dell'apprendimento

Lo studente deve essere reso responsabile del proprio progetto formativo:

- deve essere coinvolto nelle scelte didattiche e messo in grado di discuterle e verificarle nella classe, e di condividerne gli obiettivi, in modo da sviluppare abilità metacognitive, cioè essere capace di riflettere
 - sul perché si studiano certe cose
 - su come si procede per assumere conoscenze
 - sul come si promuovono capacità di controllare il proprio percorso di apprendimento
- deve partecipare attivamente e con continuità a una vita scolastica che offre variegate situazioni di apprendimento realizzate attraverso forme di didattica
 - negoziata
 - collaborativa
 - attenta alla diversità dei modi e dei tempi dell’apprendimento personale
 - attenta a favorire l’acquisizione di un sapere che, partendo dalle discipline, ne superi la separatezza e dia allo studente la capacità di ‘saper fare’ di fronte a problemi complessi (didattica del processo)
 - capace di considerare l’errore come una fase della spirale dell’apprendimento
 - capace di indurre lo studente a orientarsi sulla propria vocazione

Lo studente deve “stare bene a scuola”; lo stare bene dipende

- dalla vita esterna dello studente
- e dal clima che si respira dentro l’Istituto
- il clima positivo non si crea soltanto se si favorisce la socializzazione tra gli alunni, ma soprattutto se si favoriscono

- la motivazione
- la consapevolezza del processo cognitivo
- la soddisfazione dell'apprendere
- la consapevolezza che l'apprendimento non può che essere solidale: non si apprende da soli in modo competitivo, ma attraverso l'apporto del lavoro collettivo di compagni e docenti

lo studio non è un'attività istintivamente scelta da tutti gli studenti, ma ne vanno giustificati, attraverso la motivazione, gli aspetti di fatica e di sforzo

una buona motivazione allo studio si sviluppa

- quando lo studente è portato a scoprire la relazione tra i bisogni della propria personalità e la cultura scolastica
- quando si sta bene insieme, con insegnanti e compagni, di classe e della scuola, a fare un lavoro creativo e complesso

LA DIDATTICA

Principi ispiratori:

L'attività didattica nel suo complesso vede l'insegnante come mediatore tra i "saperi" che insegna e gli studenti che devono apprenderli; gli insegnanti, coordinando i loro piani di lavoro all'interno del Consiglio di classe; predispongono percorsi di apprendimento per gli allievi

- Tenendo conto del loro modo di comprendere e rappresentarsi le discipline
- Mettendoli in grado non solo di imparare nozioni, ma di costruirsi un collegamento tra i concetti.

È una didattica negoziata perché: non parte da zero, ma tiene conto delle conoscenze, delle competenze e abilità già possedute dagli allievi, comportandosi con il sapere posseduto dal docente e creando un processo a "spirale" che si allarga continuamente.

È una didattica collaborativa perché: il docente collabora con lo studente, aiutandolo a organizzare gli stimoli, e a riflettere sul processo personale della loro elaborazione, in modo da farlo giungere alla costruzione consapevole del proprio sapere.

È una didattica del processo perché:

- al centro dell'attività didattica stanno i vari passaggi (compresi i possibili "intoppi", gli errori o i problemi da risolvere) attraverso i quali si sviluppa il processo di apprendimento:
- il processo di apprendimento non ha come meta finale solo " il primo arrivo", ma anche la consapevolezza del percorso fatto, quindi non si conclude nell'acquisizione di singole competenze, ma modifica l'atteggiamento conoscitivo dello studente e si traduce in un'ulteriore spinta ad apprendere
- per questo motivo oltre i contenuti e le competenze acquisite rimangono come apprendimento significativo la coscienza del processo compiuto e le procedure attivate per conseguirli, e le modificazioni indotte nell'atteggiamento conoscitivo.

È una didattica orientativa perché: induce gli studenti attraverso percorsi disciplinari e trasversali ad interrogarsi e a riflettere sul proprio progetto di vita.

Per realizzare nel concreto gli obiettivi individuati, i docenti di questa scuola, che da anni sono impegnati nella ricerca metodologico-didattica e organizzativa, si avvalgono di metodologie e tecniche che vanno dai momenti dedicati a favorire l'acquisizione di strumenti elementari del metodo di studio (le abilità di studio), all'uso particolare delle nuove tecnologie multimediali, attraverso cui si creano ambienti di lavoro collaborativi e mirati alla realizzazione di progetti.

OBIETTIVI GENERALI

L'Istituto, principalmente, svolge un'azione diretta a promuovere negli studenti, congiuntamente alla acquisizione di solide basi culturali, scientifiche, giuridiche e tecnico-economiche, di capacità espressive ed operative, di spirito critico e di gusto estetico, una salda coscienza civica ed europeista al fine di stimolare sentimenti di pace, di collaborazione e di tolleranza con tutti i popoli del mondo.

L'Istituto si propone, inoltre, di :

- aprirsi alla prospettiva europea, favorendo gli scambi, il confronto culturale e didattico, gemellaggi o partnership con scuole di altri Paesi europei ed extra europei e viaggi di istruzione e di studio all'estero;
- educare, in continua collaborazione con tutte le altre componenti, gli studenti all'autogoverno e all'esercizio della democrazia, promuovendo la loro partecipazione attiva alla vita della scuola quali soggetti del rapporto educativo;
- sviluppare una coscienza ecologica, sulla base anche di solide conoscenze scientifiche, del rispetto per le risorse naturalistiche ed umane da difendere, stimolando in quest'ottica un "progetto giovani" che tenda a promuovere il protagonismo dei giovani nello sviluppo dei valori umani, naturali e sociali, eviti e prevenga le forme di devianza e di malessere;
- fare opera di prevenzione, tramite i suoi strumenti conoscitivi, nei confronti della droga, dell'Aids, dell'alcolismo e del tabagismo. Nel ribadire il divieto di fumo, secondo le vigenti disposizioni di legge, tutte le componenti della scuola si devono impegnare in una consistente opera di prevenzione educativa;
- partecipare ai problemi della società in cui è inserito: perciò promuove rapporti programmati con gli enti locali ed il mondo della cultura e del lavoro, in un reciproco scambio di contributi e di esperienze;
- porsi i problemi dell'orientamento e degli sbocchi occupazionali dei propri studenti, valendosi anche di rapporti col mondo universitario e del lavoro;

- promuovere la ricerca, la sperimentazione didattica, l'aggiornamento dei metodi e dei contenuti culturali che costituiscono un impegno costante di tutti i docenti; da assolvere sia in forma collegiale che individuale. In tale prospettiva, ogni classe è una comunità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva degli alunni guidati dagli insegnanti, nel pieno rispetto della personalità di ciascuno;
- improntare i rapporti tra docenti e discenti, come pure tra tutte le altre componenti della Comunità Scolastica, al colloquio ed alla collaborazione in un piano di pari dignità e rispetto.

FINALITÀ DIDATTICHE

- Sviluppare le **abilità trasversali** al fine di acquisire **capacità relazionali e comunicative e comportamenti professionali adeguati**;
- stimolare la capacità di **concretizzare le conoscenze e le abilità acquisite attraverso l'operatività**;
- far acquisire la capacità di **accrescere autonomamente il proprio sapere**;
- sviluppare abitudini mentali orientate alla **risoluzione di problemi e alla gestione delle informazioni**;
- far acquisire una **competenza nell'uso delle nuove tecnologie**.

Il conseguimento di tali finalità e più in generale degli obiettivi didattici è perseguito attraverso alcune linee metodologiche che caratterizzano l'Istituto nel suo rapporto con gli studenti:

- all'interno del processo di apprendimento **si privilegia l'operatività dello studente**;
- si favorisce **l'utilizzo costruttivo di tutto il tempo-scuola**, ad esempio con la facoltà di accedere a **spazi di studio** (autoapprendimento) **durante le ore di supplenza**;
- si favorisce la possibilità di **costituirsi in gruppi di interesse** nelle attività previste dal progetto dell'autonomia e negli altri progetti;
- si favorisce **l'autovalutazione** attraverso l'esplicitazione puntuale degli obiettivi didattici ed educativi;
- si favorisce la **responsabile collaborazione degli studenti** attraverso la partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro;
- si favorisce **l'apertura e l'attenzione al mondo esterno** attraverso momenti di contatto con realtà del mondo del lavoro e istituzioni scolastiche anche di altre nazioni;
- si favorisce l'utilizzo di strumenti e risorse che motivino e sostengano **momenti di autoapprendimento anche in orari extracurricolari, ad esempio nell'ambito delle attività integrative pomeridiane**.

METODOLOGIE

- Lezione frontale e interattiva
- Potenziamento lavoro di gruppo

- Allargamento utilizzo metodologie informatiche e multimediali
- Sviluppo capacità progettuali e di gestione del processo di apprendimento
- Acquisizione metodo di lavoro e fondamentali abilità comunicative

MODALITÀ

Nei primi due anni (in particolare nel primo anno, per effetto della **riforma dell'obbligo**) viene promossa la **continuità educativa**, accertando, potenziando e valorizzando le competenze acquisite dagli alunni nel precedente percorso scolastico; si porrà attenzione al metodo di studio e al passaggio da un'ottica analitica (prevalente nella scuola primaria) a un'ottica sintetica (centrale nel ciclo secondario), attuando iniziative di continuità fra gradi scolastici diversi quali: attività di programmazione, scambi didattico-professionali tra docenti. Gli studenti inoltre hanno la possibilità di passare dall'indirizzo IGEA (commerciale) a quello ITER (turistico) e viceversa mediante percorsi integrativi. Tutto ciò evidentemente in attesa della riforma dei cicli.

VERIFICA E VALUTAZIONE

Per quanto riguarda le linee portanti del progetto didattico complessivo ci sembra chiaro che la valutazione scolastica non si possa risolvere nel semplice giudizio di merito da attribuirsi agli alunni in base ai risultati conseguiti.

Crediamo infatti che la valutazione

- fornisca un controllo non solo sui prodotti (se i risultati corrispondono agli obiettivi), ma anche sui processi (se c'è riflessione sul proprio apprendimento)
- abbia una funzione di controllo sull'intero processo di apprendimento/insegnamento e quindi sia uno degli elementi che regola la programmazione didattica e l'attività che la mette in atto nelle classi:
 - individuando le condizioni di una classe per poter avviare una procedura didattica efficace
 - verificando il grado di avanzamento dell'apprendimento a cui sono giunti i singoli alunni e la classe nel suo insieme
- abbia funzione di stimolo di processi di tipo "metacognitivo"

- porti gli alunni a riconoscere il proprio modo di apprendere e alla consapevolezza dei propri cambiamenti

La valutazione non può limitarsi ad osservare il percorso dell'alunno e a registrarne i risultati, ma deve essere in grado anche di individuare le cause che provocano risultati di fallimento, per poter predisporre strategie di recupero e piani di intervento differenziati secondo i problemi.

Nella pratica didattica esistono due momenti strettamente legati tra loro:

► **Verifica formativa**

se si tratta di una verifica che si svolge contestualmente al percorso di insegnamento/apprendimento con lo scopo di avere informazioni su come lo studente apprende, per orientare e adattare il processo formativo in maniera che sia più efficace

► **Verifica sommativa**

se si tratta di una verifica che serve soprattutto ad accertare se le competenze che caratterizzano il curricolo di una disciplina in un certo tratto del percorso sono state acquisite, e se sono stati raggiunti i livelli di sufficienza previsti.

VALUTAZIONE DI FINE ANNO

La valutazione di fine anno è intesa a verificare se gli obiettivi minimi indispensabili per il passaggio alla classe successiva, concordati tra i docenti delle varie discipline e nell'ambito dei consigli di classe, sono stati raggiunti, tenendo conto di tutti gli aspetti che hanno caratterizzato la vita scolastica degli alunni durante l'anno.

La valutazione è espressa in decimi, ed è il risultato di una sintesi delle votazioni raggiunte nei vari momenti di verifica dell'attività didattica. Essa è accompagnata da una scheda, la quale presenta dei descrittori che stanno a giustificare i vari livelli di apprendimento e di comportamento dello studente durante il primo e il secondo quadrimestre. L'introduzione degli IDEI, dei debiti e dei crediti formativi, ha portato inoltre a una revisione della modalità di valutazione che ora appare più chiaramente come un giudizio complessivo sull'allievo.

A tal proposito si tiene conto non solo delle verifiche oggettive, ma anche di tutti gli elementi non cognitivi, compresi i debiti e i crediti sia formativi che didattici i quali costituiscono importanti elementi per la formazione umana culturale e professionale dell'alunno.

INTERVENTI DIDATTICI E INTEGRATIVI

La nostra programmazione, nella sua strutturazione, prevede attività di sostegno, di recupero, di approfondimento, in modo da realizzare, in progressione, una didattica differenziata che renda efficaci gli interventi mirati ad articolare il percorso del singolo studente, con l'obiettivo di innalzare il tasso del successo scolastico e quindi di contrastare la dispersione e la "mortalità". Siamo convinti infatti che tali interventi servano a migliorare la preparazione degli studenti in difficoltà e non, perché utilizzano strategie e tecniche diverse rispetto alla normale lezione e sono finalizzati non solo al recupero di conoscenze non acquisite, ma anche al consolidamento di abilità trasversali (ad esempio il metodo di studio), le quali hanno una ricaduta positiva nella didattica delle varie discipline.

Le ATTIVITA' di SOSTEGNO DISCIPLINARE all'APPRENDIMENTO

Le attività di sostegno disciplinare sono interventi attivati per favorire gli studenti che presentano difficoltà nell'apprendimento di specifici contenuti previsti dalla programmazione annuale delle singole Discipline e trattati durante lo svolgimento delle lezioni curriculari antimeridiane nell'a.s.

Tali difficoltà possono derivare

- da problematicità nel corretto orientamento relativo alla scelta del corso di studio intrapreso;
- da carenze nell'attenzione in classe e nell'impegno individuale pomeridiano;
- da difficoltà nella comprensione dei concetti;
- da assenze prolungate dovute a legittimi impedimenti.

Il nostro Istituto cerca di risolvere le difficoltà relative al primo punto con l'attivazione di una serie di iniziative a livello collettivo e individuale di orientamento-riorientamento-conferma alla scelta .

Le difficoltà relative al secondo punto possono essere risolte solo con un cambiamento nell'atteggiamento personale dell'alunno nei confronti dell'impegno scolastico e vengono senz'altro segnalate il più tempestivamente possibile all'interessato ed alla famiglia sia dal singolo Docente sia, tramite il Coordinatore, dal Consiglio di Classe.

Le difficoltà di comprensione sono sostenute *in itinere* nel corso delle lezioni antimeridiane se si tratta di un problema coinvolgente tutta la classe o comunque un nutrito gruppo di studenti.

Se invece la difficoltà riguarda un esiguo numero di studenti, anche a causa di una prolungata assenza da scuola, i Docenti sono disponibili ad effettuare corsi di recupero.

Il corso di recupero è finalizzato a chiarire i concetti non correttamente compresi ed a puntualizzare argomenti di particolare difficoltà

Un altro tipo di intervento è lo "Studio assistito". E' rivolto alle classi prime e intende essere di supporto agli alunni che non hanno ancora acquisito un metodo di studio idoneo. Gli alunni vengono dislocati in più classi, osservati e seguiti da insegnanti di discipline diverse, in modo da poter eliminare difetti e difficoltà che si presentano durante le fasi di studio di qualsiasi materia. L'attività viene svolta durante tutto il primo quadrimestre in orario pomeridiano e prevede 2 ore fisse per settimana.

AUTOVALUTAZIONE

Il nostro Istituto ha tutte le caratteristiche per essere un terreno fertile per nuovi interventi in ambito scolastico che contribuiscano a far crescere sia la professionalità che gli interessi culturali dei giovani che lo frequentano.

Si propone, infatti, come una scuola di “qualità”, aperta al territorio e che sa confrontarsi con il mondo produttivo, le autonomie locali e con esse creare le occasioni di sviluppo socio-economico e culturale.

Nel perseguire i suoi obiettivi didattici procede con criteri di autovalutazione, che ci permettono di vagliare i risultati ottenuti in termini di efficienza e di efficacia rispetto alle finalità perseguite, di analizzare i processi educativi, la soddisfazione dell’utenza (alunni e genitori) e tanti altri aspetti che rivelano la qualità del servizio (qualità tecnica, qualità relazionale, ambientale, dell’immagine organizzativa ed economica).

In quest’ottica tutti i soggetti interessati vengono educati su un percorso di ricerca e di applicazione di una metodologia di intervento riferita all’organizzazione del servizio informativo, che garantisca il miglioramento continuo dell’efficacia del servizio stesso e risultati di elevato livello.

Ogni anno viene promossa un’indagine conoscitiva in alcune classi campione (II e IV) al fine di facilitare il processo di autovalutazione interna all’Istituto. Il monitoraggio, quindi, portato a conoscenza dei competenti Consigli di classe, serve da guida per offrire un servizio di qualità sempre migliore.

Sotto questo profilo, il processo di analisi e valutazione ci porta a individuare i nostri punti di forza e di debolezza, a giudicare il grado di realizzazione delle finalità cui tendiamo e ci permette di prendere decisioni ragionate in vista di un progressivo e costante miglioramento della nostra offerta formativa.

OLTRE LE LEZIONI

La scuola si trova oggi di fronte ad uno scenario in radicale transizione: si va verso la società della conoscenza. L’avvento delle nuove tecnologie, lo sviluppo della scienza e della tecnica, la mondializzazione dell’economia, richiedono importanti adattamenti sul piano delle competenze. La collocazione di ogni individuo nella società dipenderà dalla capacità di governare l’incertezza, di affrontare i problemi, di innovare, di rischiare in questa società certamente complessa. Ed è proprio tale complessità che può spingere l’individuo a chiudersi nel proprio guscio o nelle “nicchie” familiari o in quelle del piccolo gruppo, rinunciando spesso alla scelta consapevole del proprio futuro.

L’autorealizzazione diviene l’obiettivo primario di ogni persona: i giovani, le famiglie chiedono alla scuola e alla formazione l’aiuto all’autorealizzazione, allo sviluppo della persona che abbia competenze di problem solving, abilità comunicative e relazionali e che sappia integrarsi nella società.

L’Istituto opera perché siano raggiunti tali obiettivi sia con una didattica rispondente ai reali bisogni degli allievi, sia con un’offerta formativa che interessi i giovani e offra loro opportunità di arricchimento educativo e culturale. La scuola dell’Autonomia si sviluppa e cresce con la condivisione e la partecipazione

attiva di tutte le sue componenti ed è a tal fine che cerca un dialogo intelligente e costruttivo con la propria utenza e con le varie Istituzioni ed Associazioni presenti nel territorio.

Cineforum

Il cineforum intende approfondire alcuni degli argomenti già affrontati durante il lavoro curricolare, in particolare alcuni temi che riguardano importanti avvenimenti storici e sociali, e fornire una conoscenza delle tecniche cinematografiche e fotografiche

L'attività verrà svolta in orario pomeridiano da alunni che liberamente avranno aderito all'iniziativa e potranno appartenere a classi diverse. Si rivolge in particolare agli alunni del Triennio.

Permetterà di consolidare e potenziare le abilità generali (capacità di analisi, sintesi, coordinamento, astrazione, rielaborazione dati...), promuovere competenze e abilità sia di carattere professionale che generale, favorire una socializzazione tra studenti e docenti e tra gli stessi studenti appartenenti a classi diverse.

Sono previsti 6 incontri della durata di circa 3 ore ciascuno. Le proiezioni verranno effettuate in Aula Magna il giovedì pomeriggio dalle ore 15 alle 18 circa, a partire dal mese di gennaio.

L'attività verrà svolta dai docenti di Materie Letterarie del Triennio (Barboni, Schiavon, Ferrarese).

Giornalino Multimediale

Il progetto è rivolto a tutti gli alunni dell'Istituto che liberamente scelgono di aderire all'iniziativa.

Prevede lezioni teoriche di informatica, esercitazioni pratiche col computer, collegamenti ad Internet, stesura e correzione di articoli vari, nonché il rinnovo dell'Home Page del sito della scuola che dovrà ospitare i lavori prodotti. Le attività saranno coordinate in equipe dal proff. Eugenio Ferrarese e Antonio Giordano che cureranno, rispettivamente, la scelta e stesura degli articoli, le lezioni ed esercitazioni col computer.

Il progetto si prefigge il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- 1) approfondimento delle conoscenze informatiche;
- 2) utilizzo di programmi multimediali e Internet;
- 3) consolidare e potenziare le abilità generali (capacità di analisi, sintesi, creatività, astrazione, rielaborazione dati...)
- 4) coinvolgere gli alunni nella vita dell'Istituto

Laboratorio teatrale

Il corso si propone di sviluppare alcuni fondamenti del linguaggio teatrale a partire dalla presa di coscienza delle proprie potenzialità. La ricerca di strumenti di espressione e ricerca interiore attraverso gli strumenti del lavoro teatrale - il corpo, i sensi, la fantasia - mirano a sviluppare negli allievi un processo di maturazione e riappropriazione di sé e contemporaneamente provocano una responsabilizzazione nei confronti del gruppo e del lavoro collettivo.

Il corso si articolerà in 20 incontri di 3 ore ciascuno a partire da martedì 18 dicembre 2001 (dalle ore 15 alle 18) e si concluderà con uno spettacolo all'Auditorium comunale il 15 maggio 2002.

Gli incontri si svolgeranno nella palestra o nella palestra dell'Istituto.

ATTIVITA' E PROGETTI

A) DISPERSIONE SCOLASTICA

A1. - ACCOGLIENZA ALLE CLASSI PRIME

I primi due anni di scuola superiore sono, nella vita di un adolescente, un momento molto delicato in cui si acquisiscono i conflitti emozionali e relazionali che precedono la costruzione di un nuovo equilibrio tra sé e la realtà circostante.

Nell'ambito scolastico la crisi adolescenziale corrisponde a un punto nodale in cui l'alunno è chiamato a verificare la fondatezza di una scelta di studio che gli consentirà di delineare un progetto professionale attraverso il quale realizzare le proprie aspirazioni.

Il primo anno di scuola superiore costituisce il periodo più critico di questo passaggio; per questo il consiglio di classe, nonché i singoli docenti che ne fanno parte, dovranno, attraverso una didattica orientativa, attivare opportuni interventi che permettano allo studente di inserirsi nella nuova realtà, di consolidare le conoscenze e le abilità acquisite nel corso di studio precedente, di rinforzare la propria motivazione, di riorientarsi tempestivamente verso un nuovo indirizzo (**Scuola** o CFP) qualora si rendesse necessario, evitando inutili ritardi.

FINALITÀ E OBIETTIVI

Finalità

Favorire il successo formativo per tutti gli studenti del primo anno. Favorire nello studente del I anno la conoscenza di sé rispetto al proprio percorso di apprendimento e di formazione, l'acquisizione di consapevolezza delle proprie scelte e, di conseguenza, l'autovalutazione.

Obiettivi

Per ogni singolo allievo:

- 1) favorire il corretto inserimento nella scuola (conoscenza della struttura scolastica, senso di appartenenza all'istituzione);
- 2) acquisire consapevolezza del proprio ruolo di studente (diritti e doveri, e capacità di effettuare scelte in autonomia);

- 3) acquisire strumenti di autovalutazione per verificare il proprio sapere e saper fare con particolare attenzione alle capacità comunicative (ascolto, parola, lettura e scrittura);
- 4) acquisire la consapevolezza di far parte di un progetto organizzato nel quale ciascuno può individuare il proprio percorso formativo.

Per il gruppo classe:

- 1) acquisire la consapevolezza di essere un soggetto collettivo (cogliere i vantaggi del lavoro di gruppo, della cooperazione tra compagni nelle attività didattiche).

Per il consiglio di classe:

- 1) acquisire la consapevolezza di essere soggetto attivo di un gruppo organico proiettato verso il successo formativo;
- 2) definire modalità comunicative efficaci.

N. B. I genitori devono conoscere e condividere il progetto di massima e il percorso formativo del proprio figlio, per questo è importante porre in atto forme di comunicazione sempre più mirate ed efficaci.

MODALITÀ DI INTERVENTO

Gli interventi verranno effettuati fin dalla prima settimana di scuola, con modalità e calendario organizzati nelle riunioni per area prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Tutti gli insegnanti del Consiglio di classe sono impegnati a collaborare per questo progetto, dividendosi mansioni e attività, coordinati dalla Funzione Obiettivo dell'area 3 (interventi e sostegno agli alunni).

Nell'ambito del Progetto Accoglienza, verso la fine di novembre, ad ogni studente viene somministrato un primo test sociometrico, uno strumento che fornisce informazioni utili sulla struttura della classe e sulla posizione di ciascuno componente al suo interno. L'elaborazione e l'analisi del sociogramma per ogni **prima** classe, permette di "fotografare" la classe e di porre l'attenzione verso specifiche dinamiche quali il ruolo della leadership, la divisione in sottogruppi, elementi isolati e rifiutati.

La seconda somministrazione, verso la fine dell'anno scolastico, permette di rilevare eventuali cambiamenti avvenuti nella dinamica del gruppo e di verificare, se gli interventi messi in atto per cercare di modificare situazioni difficili sono risultati efficaci.

Attraverso i questionari di fine anno, il tema della riflessione degli studenti sulla loro scuola e sulle aspettative e le richieste viene rinnovato, in modo che l'accoglienza non si esaurisca in un progetto iniziale senza ricadute nel successivo percorso degli studenti.

A2. – ORIENTAMENTO IN ENTRATA

Orientare non significa indicare o consigliare agli studenti cosa fare, ma dare gli strumenti perché possano essere protagonisti del proprio futuro, rendendoli consapevoli e autonomi nelle loro scelte. L'attività orientativa infatti si esplica su due fronti:

- l'informazione;
- la formazione.

La prima riguarda la raccolta, l'organizzazione, l'analisi di materiale informativo per mettere al corrente e a disposizione dello studente notizie sempre più corrette e aggiornate.

La formazione invece consiste nell'analisi della personalità dei singoli ragazzi per far emergere attitudini, interessi e motivazioni. Grazie alla sintesi di questi due aspetti, lo studente è aiutato a superare il disagio e le difficoltà che ogni decisione comporta e quindi ad elaborare un progetto personale.

Il nostro Istituto, con la sua azione orientativa, mette in atto una serie di strategie tese a sostenere le scelte concrete dei giovani, nei punti di snodo del loro percorso formativo, facendo sì che la scelta rappresenti per loro un'effettiva occasione di crescita.

Gli obiettivi generali sono:

- consolidare nel giovane una metodologia di scelta
- sviluppare la sua capacità di analisi e di riconoscimento dei propri interessi, conoscenze e abilità
- fornire allo studente strumenti di lettura e comprensione dell'ambiente sociale ed economico all'interno del quale si trova a compiere la sua scelta
- mettere lo studente (sulla base delle informazioni acquisite e delle considerazioni sviluppate) in condizione di elaborare scelte consapevoli.

INIZIATIVE PER L'ORIENTAMENTO IN ENTRATA

L'ITCS "Cestari" organizza per le classi terze della scuola media visite guidate presso la nostra scuola e invita gli studenti a effettuare brevi stages nei laboratori di informatica, di lingue e di scienze per svolgere attività o realizzare progetti appositamente predisposti.

Nelle scuole che lo richiedono o nelle sedi staccate di Valli di Chioggia e di S. Anna, alcuni docenti referenti per l'orientamento in entrata, appositamente formati, incontrano le scolaresche nelle loro scuole, dove viene illustrata, con l'ausilio di materiale audiovisivo e multimediale, l'offerta formativa dell'Istituto.

L'azione di orientamento per gli studenti delle prime classi viene proseguita e presentata nel "Progetto Accoglienza".

A3. – EDUCAZIONE AMBIENTALE

Il progetto prevede lo sviluppo delle tematiche: 1) Le rocce in città; 2) La biodiversità una risorsa, e si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1) Le rocce in città: il progetto è rivolto alla classe 1D e intende:

- a. promuovere una maggiore conoscenza della propria città;
- b. verificare l'applicabilità della teoria;
- c. aumentare l'attenzione nei riguardi delle vicissitudini storiche e verso le problematiche attuali riguardanti l'urbanizzazione;
- d. analizzare le fasi di previsione dell'acqua alta;
- e. avvicinare il mondo della scuola a quello delle istituzioni amministrative territoriali;
- f. studiare gli effetti dell'inquinamento sulle rocce in città.

2) La biodiversità una risorsa: il progetto è rivolto alle classi 2D, 2AT e 2BT. Gli obiettivi sono:

- a. promuovere una maggiore conoscenza del proprio Habitat;
- b. aumentare la coscienza ambientalista;
- c. analizzare lo stato di fatto;
- d. proporre soluzioni e/o modifiche allo stato di fatto in rispetto della normativa vigente.

Durata:

1-2 I progetti avranno una durata a fasi alterne per tutto l'anno scolastico, prevalentemente in classe e nei laboratori di informatica e chimica durante le ore curricolari, ma anche di ricerca storica presso l'Amministrazione Comunale e la Capitaneria di Porto, rilevazioni sul campo durante le ore pomeridiane, come pure per la somministrazione di questionari alla popolazione.

Alcune ore pomeridiane saranno necessarie per la rielaborazione dei dati raccolti.

Fasi attuative:

1. lezioni teoriche;
2. ricerca storica di dati esistenti
3. formulazione e somministrazione di un questionario;
4. ricerca dati in loco;
5. elaborazione dei dati raccolti;
6. produzione di materiale cartaceo e/o multimediale.

A4. - PROGETTO “EDUCAZIONE ALLA SALUTE”

L’attenzione dell’Istituto è orientata a costruire un concetto di “salute come valore”, portando a scoprire la gioia di vivere, il senso della vita, la bellezza della relazione con gli altri.

Allo scopo si cercherà di attivare un’autentica strategia di promozione alla salute, che prevede e richiede interventi per sviluppare nella persona, in particolare negli adolescenti e nei giovani, la capacità di prendere decisioni coscienti nei riguardi del proprio benessere generalmente inteso.

Tali interventi devono aiutare i destinatari a integrarsi in modo armonioso e responsabile nella vita della collettività a stimolarli a uno sviluppo pieno sul piano fisico, affettivo e sociale.

Nello specifico il nostro Istituto si attiva per garantire agli alunni una vita più sana promuovendo stili di vita salutari, creando un ambiente stimolante e sereno, permettendo agli alunni di impegnarsi per una comunità più sana e per condizioni di vita migliori.

Nel corso di cinque anni, a livello diverso per biennio e triennio, tutti gli studenti saranno interpellati come fruitori/protagonisti di lezioni sul tabagismo, sull’alcoolismo, sulla sana e corretta alimentazione, sulla prevenzione all’uso di sostanze, sulla salvaguardia dell’ambiente.

Capitolo importante è quello della prevenzione alle tossicodipendenze.

Per ridurre i comportamenti a rischio, per accettare la diversità e rifiutare la discriminazione, per instaurare relazioni positive con coetanei e adulti diventa indispensabile conoscere e saper prendere decisioni per il proprio benessere.

In particolare, gli interventi tendono al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- l’informazione agli studenti sulle tematiche proposte;
- la riflessione sugli atteggiamenti, sugli stereotipi, sui comportamenti;
- l’approfondimento della dimensione culturale dei fenomeni presi in considerazione;
- la prevenzione dei comportamenti a rischio.

Le attività nell’ambito dell’Educazione alla Salute consistono in una serie di iniziative che si propongono di contribuire allo sviluppo consapevole ed equilibrato della personalità dell’adolescente.

Gli incontri sono svolti, di norma, all’interno dell’orario scolastico e coinvolgono, secondo la loro specificità, le classi Prime, Seconde, Terze e Quarte.

Nell’anno scolastico 2003/2004 l’attività prevista è la seguente:

BIENNIO: educazione all’affettività e alla sessualità

TRIENNIO: prevenzione al tabagismo, all’alcoolismo, all’uso di sostanze.

E’ altresì proposto in modo opzionale un breve percorso (due ore) sulle tematiche della donazione AVIS e AIDO nell’ambito del progetto “Educazione alla salute”.

A5. - L'INTEGRAZIONE degli ALUNNI PORTATORI di HANDICAP - Stage

Il Cestari ritiene indispensabile favorire, nei modi più efficaci e idonei, l'integrazione degli alunni portatori di handicap. Particolare attenzione è innanzitutto posta nel situare le classi che vedono la presenza di alunni portatori di handicap motorio (anche temporaneo) in zone dell'edificio che non presentino barriere architettoniche, anche se il problema non si pone, in quanto la recente ristrutturazione dell'edificio ha permesso l'eliminazione completa delle suddette barriere).

I Consigli di Classe interessati dalla presenza di studenti portatori di handicap adottano strategie didattico-pedagogiche peculiari, miranti all'integrazione dello studente sia per quanto riguarda eventuali piani di studio individualizzati sia per l'accessibilità alle uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione.

Inoltre, il nostro Istituto ha individuato nelle applicazioni multimediali alla didattica uno strumento funzionale allo scopo di favorire l'integrazione dei soggetti portatori di handicap.

L'Istituto ha infatti attuato iniziative d'incremento dei servizi bibliotecari informatizzati offerti e l'avvio di sistematici interventi di digitalizzazione dei testi per fornirne una più ampia accessibilità ai propri studenti, in particolare se portatori di handicap visivi.

Tra le realizzazioni si segnalano:

- la presenza di tre postazioni informatiche agevolate per l'handicap – in apposita aula
- la disponibilità di opere di consultazione e banche dati in formato digitale su CD-ROM (quindi fruibili tramite elaboratore, eventualmente anche dotato di opportuni ausili sotto forma di software e/o periferiche) di supporto all'attività scolastica dell'intero corso di studi (in particolare con caratterizzazione linguistica);
- la disponibilità di personale tecnico e di strumenti per effettuare la digitalizzazione dei testi;
- la possibilità di accedere alle risorse telematiche di interesse didattico;
- l'accesso a cataloghi bibliografici nazionali ed esteri.

Gli insegnanti di sostegno degli alunni diversamente abili operano in stretta collaborazione con i docenti in classe per perseguire una reale integrazione.

Presso l'ITCS "Cestari" già da una decina d'anni vengono iscritti e seguiti da insegnanti specializzati alunni con handicap di diverso grado di difficoltà, con cui si lavora sia in classe che individualmente.

Vengono studiati percorsi articolati e articolabili tenendo in considerazione non solo i bisogni cognitivi, di socializzazione, ma anche affettivi, e infine le esigenze di autonomia sia all'interno che all'esterno del sistema scolastico. Per dare la possibilità di esprimere le proprie potenzialità, i propri interessi, incrementare le competenze, vengono offerti supporti didattici come postazioni multimediali, libri e software specifici, ecc. Per il loro ruolo sociale e la futura attività lavorativa vengono realizzati dei progetti specifici e stipulate delle convenzioni, già dalla terza classe, con enti locali per degli *stages* lavorativi, che alla fine della quinta classe spesso si concludono in contratti lavorativi attraverso un lavoro di programmazione, individualizzazione e valutazione che tenga conto dei bisogni educativi del singolo alunno disabile e al tempo stesso del contesto dei bisogni formativi della classe nella quale è inserito. Per avvicinare gli obiettivi individuali a quelli della classe è previsto l'uso di materiali di approccio alla materia quali immagini, adattamenti dei materiali tradizionali e l'uso di materiale strutturato.

A6. – EDUCAZIONE AD UNA CORRETTA ALIMENTAZIONE

Il progetto è rivolto alle classi **2°B** e **2°D**. Con tale progetto, ci si propone di:

- a. Promuovere la consapevolezza dell'importanza di una **sana e corretta alimentazione** sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo;
- b. Favorire la **presa di coscienza dei principali errori alimentari** che influiscono sulla salute;
- c. Aumentare l'attenzione alle **implicazioni psicologiche** dell'alimentazione sia sul piano personale che relazionale.

In particolare, il lavoro con le classi sarà incentrato su:

- Consumo di un corretto pranzo e di una corretta cena;
- Riduzione del consumo di zuccheri semplici e grassi animali;
- Consumo di una maggiore quantità di frutta e verdura;
- Uso corretto delle bevande.

A7. – MEDIAZIONE CULTURALE

Il progetto è diretto alle alunne Ong At Somphit della classe 2^A Iter e Da Silva Soarez Graziella della classe 2^B Iter entrambe residenti in Italia solo da poco più di un anno, la seconda presenta anche gravi difficoltà visive.

Le alunne manifestano difficoltà di comprensione ed elaborazione della lingua italiana tali da richiedere un intervento di “mediazione culturale” e inserimento nel gruppo classe. Queste difficoltà sono evidenti sia a livello lessicale che morfosintattico.

Si intende pertanto:

- sostenere le alunne durante le attività curricolari del mattino;
- aiutarle nello studio individuale, recuperando il più possibile le lacune presenti nella loro preparazione.

Si cercherà di coprire le aree linguistico-letteraria, matematico-scientifica e tecnico-gliuridico-professionale. Si provvederà anche, con particolare attenzione, ad educare il gruppo classe all'accettazione ed integrazione degli alunni provenienti da paesi extra-comunitari.

Il progetto si svolgerà in momenti curricolari al mattino per tutto l'anno e al pomeriggio in contemporanea con gli incontri per lo studio assistito, per evitare di creare inutili isolamenti.

Si prevede di effettuare in totale 70 ore pomeridiane e 50 ore durante il mattino.

A8. – CORSI DI RECUPERO

Obiettivi

Recupero delle conoscenze e/o abilità nelle discipline in cui gli studenti manifestino una valutazione insufficiente. Ogni Consiglio di Classe deciderà quali corsi attivare e in quale periodo nel corso dell'anno scolastico.

Durata

I corsi saranno attivati secondo un calendario proposto da ogni singolo docente, in orario extracurricolare, nei giorni di martedì, mercoledì, giovedì e venerdì pomeriggio dal mese di gennaio al mese di dicembre 2004.

Le ore di recupero vengono così distribuite:

CLASSI - DIURNO

classi I	20 x 6 = 120 ore
classi II	20 x 6 = 120
classi III	20 x 6 = 120
classi IV	20 x 4 = 80
classi V	20 x 3 = 60

CLASSI - SERALE

classe III	20 x 1 = 20
classe IV	20 x 1 = 20
classe V	20 x 1 = 20

Per complessive **ore 600**

A9. – VISITE E VIAGGI D’ISTRUZIONE

Al fine di favorire la formazione, completa della personalità degli alunni, di sensibilizzarli alle manifestazioni artistico-culturali ed economico-sociali della città, nel corso dell’anno scolastico sono previste numerose uscite nel territorio e fuori.

L’estrinsecarsi dell’attività didattica fuori dall’ambito scolastico arricchisce e rende i ragazzi protagonisti e partecipi della vita culturale cittadina e li apre ad esperienze nuove integrative del curriculum.

Con tali fini le uscite ed i viaggi costituiscono uno spazio specifico di progettazione e di sperimentazione aperto al rapporto col territorio e ampliatesi di volta in volta in Italia e in Europa.

Le uscite si connotano per il carattere multidisciplinare e la possibilità di offrire occasioni di arricchimento sul piano umano e sociale.

Finalizzate a raggiungere precisi obiettivi educativi e formativi, sono inserite nella progettazione di ogni Consiglio di classe.

I criteri generali, le modalità organizzative, sono indicate dal Collegio e approvate dal Consiglio d’Istituto.

Le uscite brevi e di un giorno sono deliberate dal Consiglio di classe; per i viaggi assume specifica delibera il Consiglio d’Istituto.

Tipologia:

- partecipazione a spettacoli teatrali (musica, prosa, cinema, balletto, ecc.);
- partecipazione a conferenze, incontri organizzati da Enti ed Istituzioni territoriali;
- presenza alle manifestazioni civili e culturali della città;
- visite didattiche brevi ad aziende, associazioni di categoria, sedi universitarie sul territorio;
- visite d’istruzione a luoghi di interesse economico, artistico, storico fuori dal territorio;
- viaggi di più giorni di interesse culturale.

Modalità di attuazione delle uscite ecc.

- a classe unita e/o per classi parallele e/o per gruppi misti;
- calendarizzate (!) nel corso dell’anno scolastico;
- con possibilità di modificare l’orario delle lezioni dei docenti;
- precedute da una fase preparatoria;
- seguite da verifiche sull’organizzazione e sulla proficuità.

A10. – PUNTO D’ASCOLTO

Il Punto d'ascolto, servizio attivato presso il nostro istituto con il contributo della provincia di Venezia, è rivolto agli studenti, ma anche ai genitori e ai docenti che ritenessero opportuno usufruirne. L'obiettivo principale del servizio è quello di offrire uno spazio nel quale si possa avere informazione e consulenza rispetto a problemi relativi alla sfera psicologica.

Il punto d'ascolto sarà attivo dal 3 novembre 2003 nella giornata di mercoledì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 presso l'aula denominata "punto d'ascolto" (zona palestra) e fino alla fine di maggio 2004.

A11. – ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Le assemblee costituiscono un momento di partecipazione democratica per l'**approfondimento di problemi della scuola e della società** in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Le giornate riservate alle assemblee potranno riguardare **problemi sociali, culturali, artistici e scientifici** con l'eventuale intervento di esperti.

Le assemblee potranno essere dedicate allo svolgimento di **attività di ricerca, seminari e lavori di gruppo**.

Possono essere tenute durante l'orario delle lezioni nel limite di una al mese.

A12. – STUDIO ASSISTITO

Il progetto si rivolge agli alunni delle classi prime individuati dal consiglio di classe dopo aver analizzato i risultati delle prove d'ingresso. Gli obiettivi che il progetto si propone sono i seguenti:

- aiutare gli alunni ad usare correttamente gli strumenti di lavoro (libri di testo);
- far acquisire un metodo di studio autonomo e produttivo;
- far comprendere gli argomenti disciplinari proposti attraverso interventi individualizzati;
- dare gli strumenti necessari per la rielaborazione dei contenuti delle singole materie.

Durata:

Novembre - Dicembre 2003 - Gennaio 2004 ; Ottobre - Novembre - Dicembre 2004 - Gennaio 2005.

B) OBBLIGO FORMATIVO

B1. – SCUOLA POLO DISTRETTUALE PER L'OBBLIGO FORMATIVO

..... e se il percorso scelto non si rivela idoneo per la realizzazione dell'allievo? L'Istituto lo aiuta.

Convenzioni, accordi con la formazione, o con il mondo del lavoro permettono di riorientare la scelta.

L'Obiettivo è garantire il successo formativo dei giovani individuando percorsi flessibili completi ed organici attraverso la realizzazione delle seguenti azioni:

- ❖ Individuazione di competenze ed abilità spendibili nel mondo del lavoro o nella formazione professionale
- ❖ Coinvolgimento dei genitori nell'attività di scelta dei propri figli
- ❖ Realizzazione di moduli formativi che riorientino l'alunno nel passaggio da un canale all'altro
- ❖ Rimotivazione in itinere

B2. – PASSAGGI FRA ISTITUTI - PASSERELLE

Responsabile:

Dirigente scolastico o suo delegato

Obiettivi:

1. Sostenere la modifica della scelta di indirizzo superiore
2. Colmare le lacune della preparazione attraverso moduli didattici personalizzati
3. Favorire l'integrazione nel nuovo contesto educativo

I moduli si attiveranno secondo le esigenze ed i numeri dei passaggi richiesti.

B3. – PREISCRIZIONI, ORIENTAMENTO AL LAVORO E SCELTA DELLA FACOLTA' UNIVERSITARIA

I docenti preposti all'orientamento in uscita, rivolgendosi agli alunni delle classi IV e V, svolgono la loro azione orientativa su due fronti:

- 1) l'orientamento universitario, contattando gli atenei delle università più vicine (Venezia, Padova, Udine, Ferrara), sia visionando il materiale multimediale messo a disposizione dalle dette università, sia organizzando incontri con docenti esperti.
- 2) l'orientamento post-diploma.

ORIENTAMENTO IN USCITA

Il gruppo di lavoro "orientamento e attività di stage" ha previsto per l'anno scolastico in corso le seguenti attività:

- 1) PREISCRIZIONI (alumni classi quinte)
 - incontro orientativo con l'ESU di Venezia-CUORI presso l'ITCS "Cestari";
 - incontri per la visione del CD *Cicerone* e per il collegamento via internet con alcuni siti universitari;

- incontro per le preiscrizioni via internet;
- incontro aziende-studenti presso la Fiera di Vicenza;

2) INCONTRI FORMATIVI DI ORIENTAMENTO (alunni classi quarte e quinte)

- Diagnostica: COSPES di Mogliano o ESU di Venezia (per far comprendere agli studenti la motivazione della scelta

a) **Orientamento universitario**

Università di Venezia, Udine, Padova e altri atenei che si rendano disponibili a effettuare l'incontro in sede.

b) **Orientamento al lavoro**

- Forze armate
- Categorie produttive: Un industria, ASCOM, Confartigianato, Confederazioni sindacali
- Informagiovani e centri per l'impiego
- Incontro con ex studenti
- Sportello per consulenza individualizzata
- Corso sul lavoro di 6-10 ore organizzato dall'Informalavoro di Venezia: tecniche di ricerca sul lavoro, curriculum, professioni più richieste.

3) STAGE

- individuazione delle ditte
- scelta degli studenti
- contatti con le ditte
- convenzioni e contratto formativo
- tutoraggio estivo

4) INCONTRI FORMATIVI PER GENITORI DEL TRIENNIO.

B4. – STAGES CORSO ITER

Il progetto intende offrire agli studenti delle classi prime e seconde del corso ITER un'opportunità di **conoscenza di percorsi culturali e artistici di Chioggia** per gli uni, del **mondo del lavoro** per gli altri, attraverso l'esperienza del funzionamento e dell'organizzazione del settore in cui vengono inseriti. Permette agli alunni di entrare in rapporto con una serie di strutture e di problematiche la cui complessità non potrebbe comunque essere affrontata dalla scuola.

Gli obiettivi sono i seguenti:

- classi prime:

- Prendere contatto con il territorio valorizzando l'**aspetto artistico e culturale** in esso contenuto (vedi progetto "**Adottiamo un monumento**");

- classi seconde:

1. conoscenza e comprensione dei meccanismi che regolano le **attività legate al turismo**;
2. verifica di conoscenze teoriche in **situazioni operative**;
3. maggiore consapevolezza nella costruzione di un progetto personale.

Durata:

Il progetto avrà una durata di circa un anno.

Per le classi prime le attività che riguardano l'area consistono nel curare i rapporti esterni con gli enti coinvolti nel progetto "**Adottiamo un monumento**".

Classi seconde Le fasi operative riguardano le seguenti attività:

- Incontri preparatori tra docenti dell'area 4;
- Scelta degli studenti;
- Individuazione delle ditte;
- Contatti con le ditte;
- Stipula convenzione e contratto formativo;
- Inserimento lavorativo in aziende pubbliche e private;
- Tutoraggio estivo;
- Verifica e valutazione finale (questionari aziende e studenti, relazioni studenti, schede di valutazione delle ditte);
- Raccolta documentazione

B5. – ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Il progetto intende offrire agli studenti delle classi terminali un'opportunità di **conoscenza del mondo del lavoro** attraverso l'esperienza del **funzionamento** e dell'**organizzazione** del settore in cui vengono inseriti. Permette agli alunni di entrare in rapporto con una serie di strutture e di problematiche la cui complessità non potrebbe comunque essere affrontata dalla scuola.

Il progetto è rivolto alle classi terze (corso IGEA e ITER), quarte e quinte i cui studenti possiedono un bagaglio di competenze scolastiche strutturate.

Gli obiettivi sono i seguenti:

1. conoscenza e comprensione dei meccanismi che regolano il **mondo produttivo** e l'**azienda** in particolare;
2. **verifica** di conoscenze teoriche in situazioni operative;
3. maggiore consapevolezza nella costruzione di un **progetto personale**.

Durata:

Il progetto avrà una durata di circa un anno.

Le fasi operative riguardano le seguenti attività:

- Incontri preparatori tra docenti dell'area 4;
- Individuazione delle ditte;
- Scelta degli studenti;
- Contatti con le ditte;
- Stipula convenzione e contratto formativo;
- Inserimento lavorativo in aziende pubbliche e private;
- Tutoraggio durante il tirocinio;
- Verifica e valutazione finale (questionari aziende e studenti, relazioni studenti, schede di valutazione delle ditte);
- Raccolta documentazione e relazione per la Fondazione CA.RI.VE. e per altri Enti disposti a finanziare l'iniziativa

C) TEMPO LIBERO

C1. – SPETTACOLO TEATRALE: The Little Prince

L'obiettivo principale è quello di usare il teatro come supporto primario all'insegnamento della lingua straniera. Tale attività si inserisce in una classe eterogenea sia per quanto riguarda l'età degli studenti sia per i livelli di conoscenza linguistica. Pertanto l'esperienza teatrale aiuta sicuramente ad omogeneizzare le conoscenze, ad usare la lingua in situazione ed inoltre a favorire la socializzazione del gruppo classe.

Un altro obiettivo è favorire la lettura. Infatti la rappresentazione teatrale sarà solo l'ultimo atto di un lavoro che durante tutto l'anno vedrà la lettura del testo ("Il Piccolo Principe") sia in lingua italiana sia in lingua inglese.

La classe coinvolta è la classe terza serale.

Il progetto si articolerà durante tutto l'anno scolastico in orario curricolare e solo nell'ultima parte dell'anno si renderanno necessari incontri pomeridiani per allestire lo spettacolo.

C2. – LABORATORIO DI TEATRO

Il corso - rivolto a tutti gli studenti dell'Istituto - si propone di sviluppare alcuni **fondamenti del linguaggio teatrale** partire dalla presa di coscienza delle proprie potenzialità.

La ricerca di strumenti di espressione e ricerca interiore attraverso gli strumenti del lavoro teatrale - il corpo, i sensi, la fantasia - mirano a sviluppare negli allievi un processo di maturazione e riappropriazione di sé e contemporaneamente provocano una **responsabilizzazione nei confronti del gruppo e del lavoro collettivo**.

Il corso si articolerà in 20 incontri di 3 ore ciascuno a partire dal mese di gennaio 2004 che sarà seguito da una fase di incontri con la creazione di un gruppo di lavoro misto composto da studenti dell'**ITCS Cestari**, dal **Liceo Veronese** e dell'**ITIS Righi** di Chioggia. Tale lavoro si concluderà con uno **spettacolo all'Auditorium comunale** nel mese di maggio 2004.

La prima parte degli incontri si svolgeranno nella palestra o nella palestrina dell'Istituto, gli altri all'Auditorium comunale.

C3. – CORSO DI SCACCHI PER PRINCIPIANTI E AMATORI

Il progetto è rivolto a tutti gli alunni dell'istituto che liberamente scelgono di aderire all'iniziativa. Saranno proposte delle lezioni teoriche per l'apprendimento delle **nozioni di base** del gioco degli scacchi. Per i giocatori più esperti saranno predisposti dei **test scacchistici** di varia difficoltà. Si insegnerà inoltre l'utilizzo dell'orologio da torneo e la trascrizione delle mosse.

Il corso sarà finalizzato allo svolgimento di alcuni **tornei di scacchi** all'interno dell'istituto, con l'eventuale partecipazione anche di giocatori under 20 del **Circolo Scacchistico Clodiense** e di altre scuole di Chioggia. Inoltre verranno formate delle squadre (ogni squadra sarà composta da 4/5 studenti) che parteciperanno a dei **tornei interscolastici** a Chioggia, alle **fasi provinciali dei Giochi Studenteschi** ed eventualmente alle successive fasi degli stessi.

Durata:

L'attività sarà svolta di pomeriggio a partire dal mese di ottobre 2003 fino al mese di maggio 2004 (dieci incontri di 2 ore ciascuno per un totale di 20 ore di attività).

Sono inoltre previste nello stesso periodo 60 ore di attività pomeridiana autogestita dagli studenti con la collaborazione gratuita di alcuni soci del Circolo Scacchistico Clodiense per effettuare alcune partite di allenamento per esercitazioni e test scacchistici.

C4. – ATTIVITA' SPORTIVA

L'Istituto Cestari favorisce le attività sportive a livello sia intracurricolare che extracurricolare, in quanto considerate qualificanti per la costruzione del profilo formativo dello studente liceale.

Attività intracurricolare di Educazione Fisica.

L'educazione motoria e fisica è finalizzata alla presa di coscienza del valore del corpo, inteso come espressione della personalità e come condizione relazionale, comunicativa ed operativa.

Altre finalità sono:

- l'educazione alla salute, perseguita in maniera attiva e ludica;
- l'educazione alla legalità ed al rispetto alle regole del gioco;
- l'educazione alla non violenza;
- la promozione e la valorizzazione dei rapporti sociali e degli scambi interpersonali;

- l'orientamento verso determinate discipline sportive, visto non soltanto come diagnosi psico-attitudinale, ma anche come componente strutturale dei processi formativi.

L'obiettivo generale è la partecipazione attiva e coinvolgente di tutti gli alunni, ricercando negli interventi proposti una dimensione autenticamente ludica.

Nella progettazione del nostro Istituto si prevede la possibilità di svolgere le seguenti attività:

Attività extracurricolare di Educazione Fisica

L'organizzazione e lo sviluppo dell'attività sportiva devono:

- prevedere uno sport educativo, che può essere agonistico, non esasperato e non fine a se stesso;
- offrire un'opportunità educativa perché ognuno impari ad esercitare la propria efficacia sull'ambiente, attraverso la padronanza della propria motricità;
- far acquisire una sempre maggiore conoscenza di sé;
- contribuire alla canalizzazione dell'aggressività.

Le attività sportive sono strutturate su più livelli: di classe, d'Istituto, comunale-distrettuale, provinciale, regionale e nazionale.

Si parte da uno sport di base (gioco di squadra) per poi sfociare ad un'attività più individuale; quest'attività si svolge lungo tutto l'a.s. Un importante obiettivo del progetto è, tra l'altro, quello di valorizzare l'importanza dell'arbitraggio e dell'organizzazione.

Nella progettazione del nostro Istituto si prevede la possibilità di svolgere le seguenti attività:

• **Giochi di squadra**

- 1) Pallavolo: tornei misti per classi, divise in biennio e triennio;
- 2) Calcetto: torneo maschile per classe
- 3) Calcio: torneo primaverile maschile
- 4) Big Hands: torneo misto

• **Sport individuali**

- 1) Sci: giornata sulla neve aperta a tutte le classi dell'Istituto, con gara divisa per categorie;

In collegamento con le attività intracurricolari di Educazione alla Salute, sono svolte lezioni teoriche in collaborazione con esperti che riguardano:

- l'educazione alimentare: l'importanza di una sana e completa alimentazione nella vita normale e nello sport;
- l'educazione stradale : il comportamento del futuro utente motorizzato della strada.

C5. – TORNEO SERALE DI CALCETTO

Il torneo serale di calcetto - rivolto a tutti gli studenti e ai docenti dell'Istituto – si propone di sviluppare i rapporti interpersonali tra gli alunni e i docenti, di far comprendere il valore e il rispetto delle regole proprie dell'attività sportiva, il rispetto degli altri, valorizzando l'aspetto competitivo per dare il massimo di se stessi e quindi favorire una crescita e maturazione globale.

Al torneo prenderanno parte sei squadre, si svolgerà nel campo di calcetto messo a disposizione dall'Oratorio Salesiano il mercoledì sera dal mese di febbraio 2004 al mese di aprile 2004 (eventuali finali nel mese di maggio).

Il torneo si concluderà con la premiazione che si svolgerà il 16 maggio, giorno del "Cestari day".

C6. – TORNEO DI SCACCHI INTERSCOLASTICO

Il progetto è rivolto a tutti gli studenti delle scuole di Chioggia (elementari, medie inferiori, medie superiori). Nel corso dell'anno scolastico a partire dal mese di ottobre saranno organizzati vari tornei semilampo di scacchi (5 turni di gioco - 15 minuti di tempo di riflessione per ciascun giocatore) in orario pomeridiano. Tali tornei saranno ospitati, a turno, nelle seguenti scuole: 1) Scuola Media Statale "G. Galilei" – Sottomarina; 2) Scuola Media Statale "S. Pellico - G. Olivi" – Chioggia; 3) Itis "A. Righi" – Chioggia; 4) Itcs "D. Cestari" – Chioggia; 5) Liceo "G. Veronese" – Chioggia.

Si prevede di organizzare 5 o più tornei. Al termine della manifestazione saranno premiati i primi 3 assoluti e i primi 5 principianti. L'arbitraggio dei tornei e l'assistenza saranno garantiti dai soci del **Circolo Scacchistico Clodiense** con la collaborazione di alcuni docenti delle scuole dove saranno organizzati.

L'attività sarà svolta di pomeriggio a partire dal mese di ottobre 2003 fino al mese di maggio 2004.

C7. – GIORNALINO D'ISTITUTO

Il progetto è rivolto a tutti gli alunni dell'istituto che liberamente scelgono di aderire all'iniziativa. Prevede lezioni teoriche di informatica, esercitazioni pratiche col computer, collegamenti ad Internet, stesura e correzione di articoli vari. Il progetto si prefigge il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- 1) realizzazione di 2/3 numeri del giornalino scolastico in forma cartacea;
- 2) realizzazione di 2 numeri del giornalino scolastico in forma multimediale;
- 3) approfondimento delle conoscenze informatiche;
- 4) utilizzo di programmi multimediali e Internet;
- 5) consolidare e potenziare le abilità generali (capacità di analisi, sintesi, creatività, rielaborazione dati...)
- 6) coinvolgere gli alunni nella vita dell'istituto.

L'attività sarà svolta il pomeriggio a partire dal mese di novembre e fino al mese di maggio.

D) SPERIMENTAZIONE

D1. – ADOZIONE DI UN MONUMENTO

Il progetto è diretto alle classi 1°A e 1°B Iter e ha i seguenti obiettivi:

- coinvolgere gli studenti nello studio della storia di un monumento di Chioggia (la **Chiesa di San Domenico**) e delle sue opere d'arte;
- guidarli a creare un **itinerario di visita storico-artistico** da proporre a studenti del nostro istituto e a turisti durante la stagione estiva;
- insegnare loro ad **assolvere un compito** calandosi nella realtà della situazione, favorendo l'interiorizzazione delle conoscenze attraverso la loro applicazione.

Il progetto avrà la durata dell'anno finanziario 2004 e potrà continuare nel tempo a seconda della valutazione educativa che emergerà dal monitoraggio delle attività svolte.

D2. – AGENZIA TURISTICA “Punto Viaggi Cestari”

Obiettivo principale è quello di dare agli studenti delle classi 2^A - 2^B - 3^A - 3^B Iter l'opportunità di imparare ad assolvere un compito calandosi nella realtà della situazione anche se simulata, favorendo così l'interiorizzazione delle conoscenze attraverso la loro applicazione.

Per conseguire questo obiettivo è necessario che allo studente venga consentito di:

1. riflettere sulle proprie capacità operative e organizzative;
2. contribuire a sviluppare senso di responsabilità e rispetto degli impegni;
3. favorire il confronto tra istituzione scolastica e realtà lavorativa;
4. acquisire le conoscenze e gli strumenti necessari per organizzare e promuovere viaggi di istruzione.

La durata del progetto è di un anno. Le fasi operative riguardano le seguenti attività:

1. incontri preparatori;
2. individuazione degli strumenti, modalità di lavoro, definizione e distribuzione dei compiti;
3. organizzazione, sviluppo e conduzione dell'agenzia simulata;
4. organizzazione di uno o più viaggi di istruzione in collaborazione con l'agenzia di viaggi “Crepaldi International” di Chioggia;
5. aggiornamento del sito web dell'Agenzia “Punto viaggi Cestari” e utilizzo di Internet per promuovere i viaggi di istruzione organizzati;

6. gestione di **un punto informativo** per la promozione delle manifestazioni culturali locali;
7. approfondimento del problema degli stage all'estero relativamente alla collocazione temporale (2 settimane - 20 giorni), al reperimento dei fondi necessari e all'eventuale entità della compartecipazione delle famiglie.

D3. – IL QUOTIDIANO IN CLASSE

Alcune classi dell'istituto (II A Igea, V A Igea, II C Igea, II B Iter) riceveranno gratuitamente una volta la settimana 10 copie del Corriere della Sera e 10 copie de Il Giorno (solo la classe quinta A igea anche 10 copie de Il Sole 24 ore) per tutta la durata dell'anno scolastico. Ogni docente dovrà dedicare un'ora di lezione alla lettura del quotidiano in classe. Ciascun docente che ha aderito all'iniziativa si manterrà in contatto con lo staff dell'Osservatorio Permanente Giovani-Editori e gli studenti si impegneranno a compilare un apposito questionario riguardante tale iniziativa.

Durata:

L'attività sarà svolta in orario curricolare una volta la settimana.

Sono previste 20 ore complessive di attività di coordinamento (5 h per ogni insegnante che ha aderito alla proposta).

D4. – COMUNICAZIONE INTERPERSONALE

La comunicazione interpersonale seguendo le tematiche sotto elencate:

- Che significa comunicare
- La comunicazione fra culture
- Gerarchia e status sociale
- Comunicare come partita a scacchi
- Le mosse comunicative
- Mosse ambivalenti
- La gestualità
- Gli oggetti nella comunicazione sociale

Durata:

Secondo quadrimestre nelle classi 3 sez. A e 3 sez. B. Totale 30 ore in compresenza col docente di italiano.

D5. – STUDIO-RICERCA PER INSEGNAMENTO ED APPRENDIMENTO PER LIVELLI

Il progetto nasce per contrastare in modo efficace i fenomeni della mancanza di motivazione, insuccessi e dispersione scolastica.

Le attività previste possono riassumersi nelle seguenti azioni:

azione 1 - Analisi degli insuccessi e della dispersione scolastica

azione 2 - Ricerca e studio dei modelli più aggiornati di intervento di recupero

azione 3 - Studio modalità operative per insegnamento ed apprendimento “per livelli”

azione 4 - Ipotesi organizzazione e formulazione orario.

Commissione di lavoro:

Proff: Melandri Gloria, Penzo Maria Cristina, Zennaro Antonella, Arienzo Fortuna, Giordano Antonio, Lionello Alessandra, Boscolo Susanna, Frazzetto Mario.

E) FORMAZIONE

E1. – INFORMAZIONE E FORMAZIONE PERSONALE ATA (D.Lgs 626)

Il progetto si propone di informare e formare il personale non docente per la gestione dell'emergenza con corsi di primo soccorso e primo intervento antincendio.

Prevede 5 ore da svolgere in 3 incontri nell'arco dell'anno scolastico 2003/2004 (a partire dal mese di Febbraio).

E2. – PIANO AGGIORNAMENTO FORMAZIONE DOCENTI: CORSO DI INGLESE

Il progetto prevede due corsi di lingua inglese ed è rivolto a tutti i docenti che operano nell'Istituto:

1 – Livello base: apprendimento delle funzioni comunicative di base (18 ore , marzo-aprile-maggio 2004);

2 – Livello avanzato: potenziamento della lingua parlata, con conversazioni e uso del laboratorio linguistico (15 ore, ottobre-novembre-dicembre 2004).

E3. – CORSO DI FORMAZIONE PERSONALE ATA

Siamo convinti che tutte le componenti di una istituzione debbano contribuire perché le finalità della scuola siano raggiunte in maniera completa. Il personale ATA, assistenti amministrativi, assistenti tecnici, collaboratori scolastici, ha dei compiti specifici, ma nel contesto scolastico le singole persone assumono una responsabilità educativa.

La formazione in servizio ha lo scopo di elevare il grado di professionalità del personale per rispondere con efficacia all'utenza. Gli obiettivi che con i vari corsi si intendono perseguire sono:

- la consapevolezza delle competenze che vengono richieste (*ridefinizione del profilo professionale*)
- il consolidamento e il potenziamento delle capacità di comunicazione e di relazione tra i vari soggetti e le varie componenti scolastiche

Le azioni previste sono:

- Incontri di informazione sulla normativa e sulle competenze dei vari profili
- Incontri con esperti della comunicazione e della relazione

La metodologia sarà soprattutto quella del *role-play*, della simulazione, dello studio di caso.

E4. – TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE - T.I.C.

IL progetto prevede l'attuazione di n° 2, uno di tipo A e uno di tipo B. E' finanziato dal M.I.U.R., con C.M.n°55.

Gli obiettivi sono quelli indicati dal Ministero nella circolare citata.

Il corso A inizierà a febbraio 2003 e si concluderà nella primavera del 2004.

Il corso B inizierà a marzo 2003 si concluderà marzo 2004.

Le fasi operative sono in linea con quelle individuate e suggerite dal C.S.A. di Venezia.

E5. – CORSO DI FORMAZIONE PER RAPPRESENTANTI

Il corso, progettato con una modalità di svolgimento operativa, prevede attività di simulazioni, *role-play*, che vedranno come protagonisti i corsisti.

Il senso del corso è di articolare un intervento che accompagni i rappresentanti durante l'anno scolastico, attraverso momenti formativi che permettano l'acquisizione di conoscenze e strumenti per rendere la loro rappresentatività realmente significativa e visibile e non un compito solo formale: insegnare ai rappresentanti

a divenire vero riferimento della classe, a saperla organizzare, a saperne capire le esigenze.

Gli obiettivi specifici sono:

- aiutare i rappresentanti a muoversi con facilità nel contesto scolastico;
- promuovere lo sviluppo di abilità e competenze relazionali, a partire dalla valorizzazione di se stessi;
- promuovere capacità di porsi come animatori del gruppo-classe, facilitatori di relazioni, garanti della coesione del gruppo:
- favorire lo sviluppo di abilità organizzative (condurre l'assemblea, progettare un'iniziativa, considerare vincoli e risorse, prendere decisioni e trattare con le altre componenti della struttura scolastica ecc.).

Nella seconda fase dell'anno, gli studenti rappresentanti potrebbero avere:

- momenti di incontro tra loro (divisi in biennio e triennio),
- momenti di incontro con gli studenti "tutor" e/o con i docenti "tutor"

Il docente tutor potrebbe essere individuato fra i docenti formatori e avrebbe il compito di seguire i rappresentanti nella loro attività.

La finalità del progetto è, in sintesi, quella di dare agli studenti una struttura rappresentativa davvero funzionante, che dia loro forza, voce, capacità organizzativa, libertà di espressione (cfr: lo *Statuto*).

E6. – INCONTRI INFORMATIVI PER I GENITORI E STUDENTI DEL TRIENNIO

Il progetto intende offrire ai genitori del triennio un'opportunità di conoscenza della **normativa** relativa al nuovo **Esame di Stato**.

Gli obiettivi sono i seguenti:

1. informare i genitori e studenti relativamente ai **meccanismi** che regolano il **credito scolastico e formativo**;
2. fornire informazioni riguardanti l'Esame di Stato, in particolare le **tre prove** e le **valutazioni**.

Il progetto avrà la durata di un anno.

Le fasi operative riguardano le seguenti attività:

- Incontri preparatori tra alcuni docenti dell'area 4;
- Preparazione materiale (fotocopie, lucidi);
- Incontri con genitori e studenti.

F) AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO

F1. – PROGETTO PILOTA 3 PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Obiettivo principale è la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi nazionali stabiliti dal MIUR, integrandoli con quelli dell'autonomia. Ciò consentirà di individuare tempestivamente e sistematicamente gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi nazionali stabiliti dal MIUR e di intervenire, ai diversi livelli di responsabilità, con le necessarie azioni correttive e allocazioni di risorse, al fine di ottenere il **miglioramento continuo del sistema dell'istruzione**.

Le classi coinvolte sono tutte le prime e le terze dell'Istituto.

Le prove si svolgeranno nel 2° quadrimestre con calendario da definire a cura dell'INVALSI e saranno svolte nello stesso giorno, per tre giorni in tutta Italia, in tre settimane diverse.

F2. – VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' EXTRACURRICULARI

Il progetto in oggetto ha come obiettivo l'**analisi** delle **attività extracurricolari** offerte dalla scuola, proponendo un questionario che sarà completato da tutti gli studenti che utilizzano queste risorse, ciò allo scopo di **monitorare** completamente le **singole attività**.

Attraverso la sgrigliatura degli elaborati si potranno individuare i **punti di forza** e **di debolezza** delle varie attività, si potrà, inoltre, procedere alle **opportune correzioni** per le prossime proposte dell'Istituto, con l'intento di cercare sempre un costante miglioramento della nostra offerta formativa.

Il progetto sarà attuato al termine di ogni attività extrascolastica svolta all'interno dell'Istituto e le singole attività saranno oggetto d'indagine attraverso un questionario.

Alla fine dell'anno scolastico sarà redatta una **relazione** che sarà presentata al Collegio Docenti, con i risultati parziali, attività per attività e generali.

F3. – INDAGINE CONOSCITIVA SULLA SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

Il nostro Istituto ha tutte le caratteristiche per essere un terreno fertile per nuovi interventi in ambito scolastico che contribuiscano a far crescere sia la professionalità che gli interessi culturali dei giovani che lo frequentano.

Si propone, infatti, come una scuola di "qualità", aperta al territorio e che sa confrontarsi con il mondo

produttivo, le autonomie locali e con esse creare le occasioni di sviluppo socio - economico e culturale. Nel perseguire i suoi obiettivi didattici procede con criteri di autovalutazione, che ci permettono di vagliare i risultati ottenuti in termini di efficienza e di efficacia rispetto alle finalità perseguite, di analizzare i processi educativi, la soddisfazione dell'utenza (alunni e genitori) e tanti altri aspetti che rivelano la qualità del servizio (qualità tecnica, qualità relazionale, ambientale, dell'immagine organizzativa ed economica).

In quest'ottica tutti i soggetti interessati vengono educati su un percorso di ricerca e di applicazione di una metodologia di intervento riferita all'organizzazione del servizio informativo, che garantisca il miglioramento continuo dell'efficacia del servizio stesso e risultati di elevato livello. Ogni anno viene promossa un'indagine conoscitiva in alcune classi campione (II e IV) al fine di facilitare il processo di autovalutazione interna all'Istituto. Il monitoraggio, quindi, portato a conoscenza dei competenti Consigli di classe, serve da guida per offrire un servizio di qualità sempre migliore. Sotto questo profilo, il processo di analisi e valutazione ci porta a individuare i nostri punti di forza e di debolezza, a giudicare il grado di realizzazione delle finalità cui tendiamo e ci permette di prendere decisioni ragionate in vista di un progressivo e costante miglioramento della nostra offerta formativa.

G) VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

G1. – VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Il progetto si prefigge di

- distribuire l'assunzione di responsabilità e di decisioni fra le diverse componenti dell'Istituzione scolastica al fine di far accrescere la cultura organizzativa;
- migliorare l'organizzazione didattica complessiva, ottimizzando l'impiego delle risorse umane disponibili.

Come indicatori per la valutazione della riuscita del progetto si terrà conto della percentuale di

- deliberazioni assunte dai consigli di classe;
- proposte formulate nell'ambito dell'attività di Dipartimento delle singole discipline;
- utilizzo dei laboratori ed incremento delle dotazioni dei beni.

H) ATTIVITA' DI RILEVANZA ESTERNA

H1. – GEMELLAGGIO CON L'ISTITUTO SUPERIORE DI PACHINO

Obiettivi:

1. Favorire uno scambio di informazioni tra due culture diverse da un punto di vista storico e culturale, attraverso le seguenti azioni:
 - corrispondenza tra gli studenti dell'Istituto Superiore di Pachino e della nostra scuola;
 - organizzazione del viaggio di istruzione degli studenti siciliani a Chioggia e nel territorio veneto; per ricambiare l'ospitalità offerta ai nostri allievi durante il soggiorno a Pachino anche gli studenti siciliani saranno ospitati presso le famiglie degli alunni coinvolti nello scambio;
 - visite guidate con i due gruppi di studenti per conoscere il territorio chioggiotto e le città ricche di storia (Venezia, Padova, Verona, ecc.);
 - eventuale rappresentazione teatrale presso una sala teatro di Chioggia, aperta a tutti gli studenti del territorio e alle loro famiglie.
2. Favorire negli allievi l'acquisizione della capacità di comunicazione tra adolescenti che vivono in realtà sociali, culturali ed economiche diverse.
3. Riconoscere gli aspetti più caratteristici e più specifici del territorio e della Regione di appartenenza e saperli raccontare, interpretare e trasmettere.
4. Vivere un'esperienza diversa cercando di coglierne anche gli aspetti emotivi ed emozionali che sempre caratterizzano le relazioni umane, specie nell'età adolescenziale.

Partecipanti al Progetto:

Destinatari del progetto sono i seguenti alunni che si sono resi disponibili a realizzare la messa in scena della commedia di Pirandello "Il berretto a sonagli" e a partecipare allo scambio: Chiereghin Chiara - De Bei Alessandra - Donaggio Marina - Padoan Daniela - Tiozzo "Tonon" Sara (classe 3^A T); Boaretto Chiara - Marafante Federica - Penzo Francesca (classe 3^B T); Crivellari Alessia - Salvano Alessia (classe 4^D); Salvano Stefania (classe 3^D); Tiozzo "Pezzoli" laura (classe 3^B); Boscolo "Meneguolo" Marco (classe 2^C).

Durata:

Il progetto avrà la durata dell'anno finanziario 2004, potrà continuare nel tempo a seconda della valutazione educativa che i Collegi docenti dei due Istituti effettueranno sulla base del monitoraggio sulle attività svolte.

H2. – CORSI DI PREPARAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DELLA PATENTE ECDL

Obiettivi:

Preparare gli studenti agli esami per la Patente Europea del Computer, certificazione riconosciuta a livello internazionale e sostenuta dalla Comunità Europea e che attesta il possesso delle conoscenze informatiche di base, necessarie per un corretto utilizzo del PC.

Gli esami per il rilascio della patente sono sette, relative ai moduli:

1. Concetti teorici di base
2. Gestione dei file
3. Elaborazione testi
4. Foglio elettronico
5. Data base
6. Presentazioni
7. Reti informatiche

Il possesso della patente permette di godere di molti vantaggi sia nell'area pubblica sia in quella privata, come requisito preferenziale nella scelta dei nuovi assunti.

Numero massimo di studenti 20 per n° max di 4 corsi, rivolto agli studenti delle classi terze e quarte.

Durata:

Un corso è previsto in due anni scolastici e può essere suddiviso per i diversi moduli.

Per iniziare è preferibile partire con i primi quattro moduli, per quest'anno scolastico, (n. 45 h) i rimanenti moduli saranno completati nell'a.s. 2004-2005. Per modulo si prevede il seguente monte orario, completo di esercitazioni preparatorie all'esame:

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Concetti teorici di base | 11 h |
| 2. Gestione dei file | 9 h (più 1 h di presentazione del corso) |
| 3. Elaborazione testi | 10 h |
| 4. Foglio elettronico | 14 h |
| 5. Data base | 15 h |
| 6. Presentazioni | 15 h |
| 7. Reti informatiche | 15 h |

per un totale di 90 ore: per corso 45 per anno scolastico.

Il numero di ore dei primi tre moduli è stato ridotto rispetto al programma previsto per la Patente ECDL, in quanto, essendo il corso rivolto agli studenti delle quarte e delle terze, gli stessi hanno acquisito esperienza nel corso curriculare di Trattamento Testi, svolto nel Biennio.

H3. – CESTARI DAY

Dall'anno scolastico 2001/02, il giorno 16 maggio, data di nascita di Domenico Cestari, l'Istituto ha pensato di dedicare un'intera giornata di commemorazione al nostro illustre cittadino al quale è intitolata la scuola.

La giornata presenta numerose iniziative culturali, musicali e ricreative e ogni anno si arricchirà del contributo che le associazioni, le imprese, le agenzie del Territorio vorranno dare per una formazione integrale delle nuove generazioni.

L'iniziativa, al suo nascere, è stata gestita dallo staff di Presidenza ma vuole diventare sempre più espressione della creatività e dell'operosità degli studenti coadiuvati dagli insegnanti, per comunicare con la realtà locale affinando il senso di appartenenza all'istituzione.

Gli obiettivi sono i seguenti:

1. commemorare la nascita di Domenico Cestari e far conoscere agli studenti questa illustre personalità della nostra città;
2. offrire agli studenti l'opportunità di misurarsi con le proprie capacità operative e organizzative;
3. sensibilizzare gli studenti e la cittadinanza ad approfondire la propria conoscenza dell'arte nelle sue diverse forme espressive.

Il progetto avrà durata di circa quattro mesi.

Le fasi operative riguardano le seguenti attività:

- incontri preparatori tra la Dirigente scolastica, la responsabile del progetto prof.ssa Penzo Maria Cristina e gli studenti;
- individuazione degli artisti e dei gruppi musicali che interverranno alla manifestazione;
- contatti con le ditte, enti o istituzioni che saranno disposti ad offrire finanziamenti;
- identificazione delle attività da svolgersi;
- organizzazione delle attività

H4. – CONSEGUIMENTO PATENTINO STRADALE CICLOMOTORE

In base al **Decreto Legge 30 Giugno 2003**, dal 1° Luglio 2004 tutti i ragazzi dai 14 ai 18 anni devono avere un "**patentino**" per poter guidare il ciclomotore.

Questo documento, che si chiama **certificato di idoneità alla guida del ciclomotore**, potrà essere conseguito gratuitamente a scuola o a pagamento presso le autoscuole.

Il nostro istituto ha organizzato nel periodo Febbraio-Giugno 2004 le seguenti attività:

- Azione 1 Modulo A: Norme di comportamento 4 ore per 15 corsi
- Azione 2 Modulo B: Segnaletica 6 ore per 15 corsi
- Azione 3 Modulo C: Educazione al rispetto della legge 2 ore per 15 corsi
- Azione 4 Curricolare Educazione alla convivenza: 8 ore per 22 classi

I) CABLAGGIO

II. – CABLAGGIO

Obiettivi:

- Incrementare l'**accessibilità** per gli studenti, docenti e personale della scuola alle **risorse interne**, anche attraverso la migliore organizzazione ed il potenziamento delle stesse e tenuto conto delle esigenze relative all'auto formazione e **formazione a distanza** del personale della scuola.
- favorire l'accesso ai **servizi in rete telematica** da parte di tutte le componenti scolastiche.

Per raggiungere tali obiettivi è necessario cablare in tutto o in parte l'istituto creando reti con un numero di punti d'accesso adeguato al numero di stazioni di lavoro dotandoli di dispositivi di accesso alla rete esterna, nonché di un collegamento telefonico con larghezza di banda sufficiente per gli usi didattici multimediali.

VALUTAZIONE E ALLEGATI

LA VALUTAZIONE DEL P.O.F.

La valutazione del Piano dell'Offerta Formativa avviene primariamente sotto forma di auto-valutazione all'interno dell'Istituto, nel continuo confronto tra la Presidenza, la componente Docenti, la componente non-docenti, gli studenti e le famiglie.

La forma autovalutativa prescelta si esplicita innanzitutto nel monitoraggio delle attività svolte, al fine di individuare la ricaduta formativa, il gradimento delle iniziative, i punti di forza e di debolezza.

I risultati dei monitoraggi sono successivamente resi pubblici.

Sono inoltre state effettuate, negli aa.ss. precedenti, forme di valutazione esterna, quali il monitoraggio nazionale dell'Autonomia e dei P.O.F. (sistema "Gold").

Anche nel corrente a.s. il Cestari sta partecipando a monitoraggi da parte dell'I.R.R.E. Emilia-Romagna (monitoraggio sulla flessibilità curricolare, monitoraggio sui progetti di intercultura) e si rende disponibile per successivi monitoraggi e forme esterne di valutazione.

E' tuttavia necessario ricordare che la verifica finale del P.O.F. spetta al Collegio Docenti, al quale sono presentati i resoconti delle attività e la proposta di Piano.

All'inizio dell'a.s. il Collegio, dopo aver recepito gli Indirizzi Generali per le Attività della Scuola ed i Criteri Generali di Gestione e Amministrazione da parte del Consiglio d'Istituto, predispone il nuovo Piano dell'Offerta Formativa ed infine il Consiglio d'Istituto, dopo aver sentito la componente studenti e la componente famiglie, adotta il P.O.F. dell'a.s. in corso.

ALLEGATI:

A) IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- **Premessa:** art 1 - art 2 - art 3 - art 4
- **PARTE I**
 - Attività associative ed organismi rappresentativi:** art 5 - art 6 - art 7 - art 8
- **PARTE II**
 - Norme di comportamento:**
 - Norme generali:** art 9
 - Divieto di fumare:** art 10
 - Rispetto dei locali, degli arredi, del materiale scientifico didattico:** art 11
 - Comportamento in classe:** art 12
 - Libretto personale:** art 13
 - Norme per l'entrata e uscita:** art 14
 - Assenze:** art 15
 - Presenza in Istituto dopo il termine delle lezioni del mattino:** art 16
 - Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione:** art 17
 - Esoneri dalle esercitazioni pratiche di educazione fisica:** art 18
 - Utilizzo del fotocopiatore:** art 19
 - Biblioteca d'Istituto:** art 20
 - Importanza del regolamento:** art 21

Premessa

ART.1

L'Istituto, con la partecipazione dei genitori e di ogni altra componente della scuola, svolge un'azione diretta a promuovere negli studenti la coscienza civica e prepararli ad assolvere i doveri sociali e porli su un piano di autentica libertà riguardo al loro sviluppo intellettuale, culturale e professionale.

ART.2

Gli allievi, assistiti quotidianamente dal Dirigente scolastico e dai docenti, si educano all'autogoverno e all'esercizio della democrazia, partecipando insieme alle altre componenti della scuola quali protagonisti della comunità educativa.

ART.3

I rapporti tra dirigente, docenti, discenti, personale non docente e famiglie, si informano al dialogo, alla collaborazione e soprattutto al rispetto reciproco.

ART.4

Ciascuna classe è una comunità di lavoro, di ricerca individuale e collettiva degli alunni, guidata dai docenti.

PARTE I

Attività associative ed organismi rappresentativi :

ART.5

Gli studenti hanno facoltà di riunirsi nell'ambito dell'Istituto entro i limiti stabiliti dalle norme vigenti (D.Lgs.16.4.94 n.297), integrate, dove occorra e sia utile, da deliberazioni dei competenti organi, dopo accordi organizzativi fra i loro rappresentanti e il Dirigente scolastico, per studiare insieme, costituire gruppi di lavoro, seminari e tenere assemblee plenarie e parziali che trattino problemi culturali, scolastici, sociali e formulino proposte e richieste.

Le assemblee plenarie e di classe sono indette secondo le norme vigenti; quelle plenarie sono precedute dall'esposizione nell'ambito dell'Istituto, con congruo anticipo di almeno 5 gg. lavorativi, degli argomenti da trattarsi successivamente.

Solo eccezionalmente, in casi di urgenza, a giudizio del Dirigente Scolastico, il predetto preavviso per le assemblee di classe, può essere limitato ad un solo giorno.

Il Dirigente Scolastico, i docenti ed il personale non docente dell'Istituto hanno diritto di assistere alle assemblee studentesche.

Ai sensi dell'art.44 del D.P.R.416, il Dirigente ha potere di intervento nei casi di violazione del regolamento che l'assemblea è tenuta a darsi o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

ART.6

Il Comitato degli studenti, rappresentativo di tutti gli alunni, composto dai rappresentanti delle singole classi, elegge al suo interno un Presidente ed un Segretario, esprime pareri su aspetti e problemi della vita scolastica; può indire assemblee e coordinare attività.

Il Comitato può riunirsi su proposta del Presidente o dei rappresentanti di una o più classi, per trattare argomenti di interesse scolastico e culturale facendo conoscere almeno 3 giorni prima i punti all'ordine del giorno ; può essere convocata nelle prime ore pomeridiane a richiesta del Presidente o di 1/3 dei consiglieri, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

ART.7

Il Comitato degli studenti deve elaborare un regolamento per le assemblee da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea stessa, a maggioranza ,durante la prima convocazione dell'anno scolastico. Il regolamento deve essere inviato in visione al Consiglio d'Istituto, che ha la facoltà di esprimere pareri, proporre eventuali modifiche e /o integrazioni. In mancanza di detto regolamento, il Dirigente ha la facoltà di accettare o meno la richiesta di assemblea in orario curricolare.

Gli studenti hanno facoltà di manifestare il proprio pensiero con la parola e lo scritto; possono, nell'ambito dell'Istituto, esporre, negli spazi stabiliti, propri scritti e diffondere fogli periodici che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società civile.

Ad evitare violazioni di legge, i fogli succitati devono essere presentati al Dirigente da uno studente maggiorenne che si renda responsabile del contenuto del foglio stesso.

ART.8

Gli allievi, per lo svolgimento delle attività di cui agli artt. precedenti, possono usare aule, sale e attrezzature a ciò destinate, dopo gli accordi fra i loro rappresentanti e il Dirigente.

PARTE II

Norme di comportamento

ART.9

Norme generali

Il comportamento corretto, all'interno dell'Istituto e nel suo spazio esterno, è affidato all'autocontrollo degli studenti, alla vigilanza del Dirigente e di tutte le componenti scolastiche.

Gli allievi sono liberi nell'abbigliamento da indossare purchè sia dignitoso ed adeguato all'ambiente scolastico. Un corredo adatto alla specifica attività da svolgere è indispensabile per le esercitazioni di educazione fisica.

L'Istituto non è responsabile dei beni e oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito.

ART.10

Divieto di fumare

E' vietato fumare nei locali interni all'Istituto. Le inadempienze saranno perseguite disciplinarmente e verrà inflitta un'ammenda che va da € 25 a 250 da versare quale contributo all'Istituto, secondo la L 11/11/75 n.584 e successive modifiche.

ART.11

Rispetto dei locali, degli arredi, del materiale scientifico didattico

I locali, gli arredi, il materiale didattico, scientifico e tecnologico costituiscono un prezioso patrimonio che dovrà servire alle generazioni studentesche che si avvicendano sui banchi di scuola dell'I.T.C."Cestari". Gli alunni e/o le classi che venissero meno ai basilari principi di rispetto e di difesa dei beni della comunità, previa comunicazione ai genitori, ne risponderanno personalmente o come classe, pagando i danni arrecati ed esponendosi ad eventuali procedimenti disciplinari commutabili in lavori utili per la scuola e che, possibilmente, tendano al ripristino delle condizioni precedenti al danno, da effettuarsi al di fuori dell'orario scolastico.

ART.12

Comportamento in classe.

Comportamento in classe: in classe ogni allievo deve avere con sé quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni e delle attività. Il suo comportamento nelle aule o negli spazi dove viene svolta qualsiasi attività didattica deve basarsi su quanto stabilito, all'inizio dell'anno scolastico, nel Contratto Formativo che, oltre a contenere indicazioni e aspetti puramente didattici, stabilisce le regole per un rapporto corretto con tutte le componenti.

Cambio d'ora: durante il cambio dell'ora gli studenti debbono rimanere all'interno della propria aula. Qualora la classe restasse momentaneamente scoperta, si confida nel senso di responsabilità degli studenti, affinché non disturbino le altre classi, né abbandonino l'aula senza autorizzazione. I collaboratori scolastici

(personale ausiliario) vigileranno sugli alunni, con piena facoltà di segnalare gli allievi intemperanti, al docente coordinatore di classe o alla presidenza.

Intervallo: durante l'intervallo gli alunni possono uscire dall'aula, trattenersi nel corridoio del proprio piano, andare al bar dell'Istituto o nel cortile interno. In nessun caso possono uscire dal perimetro dell'Istituto. Gli studenti sono tenuti comunque a tenere un comportamento educato e responsabile. I collaboratori scolastici addetti ai vari piani e settori e i docenti preposti alla vigilanza, interverranno ad ammonire ed eventualmente a segnalare coloro che violino le regole o assumano un comportamento irrispettoso.

Uscita dall'aula: il docente può autorizzare gli alunni ad allontanarsi dall'aula non più di uno alla volta e solo quando si ritiene sia strettamente necessario, al fine di evitare assembramenti nei corridoi e nel bar, pregiudizievoli ad un ordinato svolgimento dell'attività scolastica e fonte di responsabilità per i docenti stessi. In ogni caso lo studente non deve allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione del docente, o, in caso di momentanea assenza dello stesso, senza avvisare il personale addetto al piano.

Termine delle lezioni: è vietato uscire dalle aule prima del suono della campana che segna il termine delle lezioni. L'uscita anticipata è ammessa solo per gli studenti che sono stati autorizzati dalla presidenza.

Ora di supplenza da parte di docenti diversi dai propri: nel caso di assenza di un docente di classe e, di conseguenza, della dovuta sostituzione con altro docente a disposizione, gli studenti sono tenuti ad osservare un comportamento corretto e rispettoso, concordando con il docente l'attività da svolgere. La presidenza potrà autorizzare, previa comunicazione ai genitori, l'entrata posticipata o l'uscita anticipata solo quando non ci fossero docenti a disposizione.

Uso del cellulare: il telefono cellulare è uno strumento moderno e utile di comunicazione, ma in ambito scolastico è di disturbo se utilizzato in classe e durante le varie attività, pertanto ne è assolutamente vietato l'uso.

ART.13

Libretto personale

Agli studenti verrà consegnato un libretto personale, controfirmato dall'esercente la patria potestà, se minorenni, o dall'alunno stesso, se maggiorenne, per le giustificazioni delle assenze e per la richiesta di entrata posticipata e di uscita anticipata.

Il libretto contiene varie sezioni e rappresenta un necessario strumento di comunicazione scuola-famiglia e viceversa, pertanto va custodito e deve accompagnare giornalmente lo studente per ogni evenienza. In caso di smarrimento o di deterioramento, verrà rilasciato un secondo libretto previo pagamento della quota stabilita dal Consiglio d'Istituto. Il secondo libretto verrà rilasciato gratuitamente, su richiesta del genitore, solo agli alunni che consegneranno il libretto esaurito e potranno dimostrare di essere incorsi in situazioni particolari ed eccezionali.

ART.14

Norme per l'entrata e uscita

Entrata

Gli studenti entrano in Istituto cinque minuti prima dell'orario stabilito per l'inizio delle lezioni e, comunque al suono della campana, devono trovarsi nell'aula loro assegnata, accolti dai docenti, come da normativa vigente. E' ammesso l'ingresso anticipato solo in caso di condizioni climatiche avverse o per situazioni particolari che saranno dichiarate al dirigente o ai suoi collaboratori.

Osservare la massima puntualità è un dovere elementare ed imprescindibile.

Entrate in ritardo.

Gli studenti che entrano in ritardo, oltre l'inizio delle lezioni, saranno ammessi dal docente della prima ora che segnerà sul registro di classe il tempo del ritardo. Il coordinatore di classe, dopo tre ritardi dello stesso studente, segnalerà alle famiglie e alla presidenza il caso per gli opportuni interventi che possono essere:

- a) ammonizione
- b) recupero pomeridiano del tempo perduto
- c) richiesta di documentazione
- d) annotazione di demerito
- e) proposta di sospensione dalle lezioni.

Gli alunni che entreranno nelle ore intermedie, al cambio dell'ora, saranno giustificati solo dalla dirigente scolastica o dai collaboratori della presidenza.

Non si accettano entrate dalla terza ora in poi, tranne per casi eccezionali e documentati.

Uscite anticipate

Le uscite anticipate sono ammesse per motivi legati ai mezzi di trasporto e per le quali si è data l'autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico su specifica richiesta da parte della famiglia. E' ammessa l'uscita anticipata anche in casi eccezionali e per motivi di salute, previa valutazione positiva da parte del dirigente o dei suoi collaboratori.

Ai minorenni è consentito lasciare l'Istituto solo se accompagnati dal genitore o da chi ne fa le veci.

In caso di ripetute richieste di entrata in ritardo e/o uscita anticipata, il Dirigente, sollecitato dal coordinatore di classe, può sospendere ulteriori autorizzazioni.

ART.15

Assenze

Giustificazioni

La presenza alle lezioni, alle esercitazioni e alle visite culturali è obbligatoria e la giustificazione delle assenze è vagliata dal Preside o dai collaboratori o dai professori delegati (docenti della I^ora di lezione). Gli studenti che sono stati assenti, al rientro a scuola, dovranno presentare la relativa giustificazione, redatta sul libretto personale, firmata dal genitore che, all'inizio dell'anno scolastico, ha depositato la firma sullo stesso o, se maggiorenne, dallo studente. Le malattie che abbiano causato assenze di oltre 5 giorni consecutivi devono essere documentate da certificato medico. Qualora l'assenza superiore ai cinque giorni non sia dovuta a malattia e sia preannunciata dai genitori per iscritto al dirigente scolastico, non occorre la presentazione del certificato.

In caso di dimenticanza di giustificazione, il docente incaricato annota il fatto sul registro di classe; il docente della I^ora del giorno successivo controlla che lo studente abbia regolarizzato la giustificazione. Comportamenti ripetutamente difforni dalla regolarità saranno fatti conoscere al dirigente o ai suoi collaboratori per i provvedimenti del caso.

Assenze ingiustificate

Esistono dei casi in cui la riammissione alle lezioni non comporta, da parte della scuola, l'accettazione dei motivi addotti, a causa dell'accertata arbitrarietà dell'assenza. Si tratta delle cosiddette "assenze ingiustificate" che verranno annotate sul registro di classe come ammonizione e potranno dar luogo a ripercussioni sul voto di condotta. Arbitrarie assenze di gruppi cospicui di allievi di una o più classi saranno sanzionate con ammonimento scritto e relativa segnalazione ai genitori. Il ripetersi di tali comportamenti darà luogo all'applicazione di una sanzione più grave quale la sospensione di uno o più giorni.

Per non ledere la libertà di coscienza e la libera autodeterminazione degli allievi, resta inteso che non potrà essere perseguito alcun comportamento individuale o collettivo di adesione a manifestazioni esterne rivolte agli studenti, purché pubblicizzate (*sciopero studentesco o manifestazioni di vario interesse*). In quest'ultimo caso è comunque necessario che i genitori dichiarino sul libretto personale, nell'apposito spazio, di essere al corrente che il proprio figlio ha partecipato alla manifestazione.

ART.16

Presenza in Istituto dopo il termine delle lezioni del mattino

Gli allievi impegnati in attività pomeridiane, debitamente autorizzate, potranno richiedere il permesso di intrattenersi nei locali dell'Istituto tra il termine delle lezioni del mattino e l'inizio delle attività sopraddette. Gli studenti, in tali situazioni, sono tenuti al massimo rispetto dell'ordine, della pulizia degli ambienti loro concessi. E' assolutamente vietato allontanarsi dal controllo del personale addetto.

ART.17

Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, possono optare per le seguenti possibilità:

- 1 - Studio individuale assistito
- 2 - Studio individuale non assistito
- 3 - Materia alternativa nel caso in cui la scuola abbia la possibilità di attivarla
- 4 - Allontanarsi dalla scuola, qualora l'ora di religione sia collocata alla prima o all'ultima ora di lezione, dopo aver ottenuto un permesso permanente di entrata posticipata o uscita anticipata.

ART.18

Esoneri dalle esercitazioni pratiche di educazione fisica

Ai sensi della circolare ministeriale 216/87, gli studenti che richiedono l'autorizzazione all'esonero dalle esercitazioni pratiche di Educazione Fisica devono presentare domanda in carta libera al Dirigente scolastico, sottoscritta dal genitore o da chi ne fa le veci, corredata dal certificato medico. Gli alunni esonerati parteciperanno alle lezioni di Educazione Fisica e ne saranno coinvolti limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le loro particolari condizioni soggettive.

Durante lo svolgimento delle lezioni tutti gli alunni, indipendentemente dalle loro condizioni di salute, devono rimanere sotto il controllo del docente, seguendo le sue indicazioni.

E' comunque fatto divieto intrattenersi negli spogliatoi.

ART.19

Utilizzo del Fotocopiatore

L'utilizzo del fotocopiatore, fino a quando rimarranno le condizioni attuali, è disciplinato nel modo seguente:

- la gestione dell'aula stampa è affidata dal Dirigente al personale collaboratore scolastico che sarà indicato annualmente e che ne assumerà la responsabilità;
- le fotocopie richieste devono servire a scopi didattici e, in generale, a quelli istituzionali; Non possono essere eseguite duplicazioni di interesse personale;
- la richiesta da parte del docente deve avvenire su un modulo apposito che, per l'autorizzazione, dovrà essere firmato dal Dirigente o, in sua assenza, dal Vicario o dal collaboratore della presidenza;
- la richiesta di fotocopie per esercitazioni e verifiche dovrà essere consegnata al responsabile dell'aula stampa con congruo anticipo, onde evitare sovraffollamento e per agevolare il lavoro dell'addetto;
- l'addetto al fotocopiatore è tenuto alla registrazione delle fotocopie eseguite per ciascuna disciplina di studio e per ciascun docente.

ART.20

Biblioteca d'Istituto

La Biblioteca d'Istituto favorisce l'integrazione all'insegnamento con la ricerca individuale e di gruppo e offre agli studenti la possibilità di ampliare ed approfondire la loro cultura.

Gli alunni e il personale dell'Istituto possono accedere alla biblioteca, osservando il regolamento e l'orario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

Le persone che ricevono libri o altro materiale in prestito dall'addetto responsabile, individuato annualmente, sono responsabili della loro diligente conservazione.

Chiunque smarrisca o deteriori quanto ricevuto in prestito, è tenuto a risarcire il danno arrecato.

ART.21

Il presente regolamento vuole ricordare come la libertà degli studenti vada misurata in ragione dell'osservanza scrupolosa delle norme, intese non come limitazione delle singole autonomie, ma come rispetto e potenziamento delle libertà di tutte le componenti scolastiche.

Il presente regolamento è suscettibile di modificazioni ed aggiunte annuali, approvate dai membri del Consiglio d'Istituto, qualora se ne presentino le esigenze.

Chioggia,

IL PRESIDENTE DEL C.d.I.

IL DIRIGENTE

B) LA CARTA DEI SERVIZI

PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3,33 e 34 della Costituzione Italiana.

1. Uguaglianza.

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

2. Imparzialità e regolarità.

2.1 I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2 La scuola garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge.

3. Accoglienza e integrazione.

3.1 La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'insegnamento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie.

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

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza.

4.1 L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

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

5. Partecipazione, efficienza e trasparenza.

5.1 L'istituto scolastico, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2 L'Istituto si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale. e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

5.3 Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, si garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

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

6. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale.

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

6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

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

PARTE I

7. Area didattica.

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

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

7.3 Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

7.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

7.5 Progetto educativo e programmazione.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

A. Progetto educativo d'istituto.

Il P.E.I., contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Integrato dal regolamento d'istituto, definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola. In particolare, indica l'uso delle risorse di istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.

Il regolamento d'istituto comprende, in particolare, le norme relative a:

- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca
- conservazione delle strutture e delle dotazioni;
- Le modalità di comunicazione con studenti e genitori con riferimento ad incontri con i docenti, di mattina e di pomeriggio (prefissati e/o per appuntamento);
- Le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, organizzate dalla scuola o richiesto da studenti e genitori, dal comitato degli studenti e dei genitori, dei Consigli di classe e del Consiglio di Circolo o di istituto.

B. La programmazione educativa e didattica.

Programmazione educativa.

La programmazione educativa, elaborata dal collegio dei docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi. Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di classe, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei

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

Programmazione didattica.

Elaborata ed approvata dal consiglio di classe:

- delinea il percorso formativo della classe adeguando ad esso gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal consiglio di classe e dal collegio dei docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

Contratto formativo.

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero consiglio di classe, gli organi d'Istituto, i genitori, gli enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico. Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali:

l'allievo deve conoscere:

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

il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento didattico;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;

il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa;
- collaborare nelle attività.

PARTE II

8. Servizi amministrativi.

8.1 La scuola individua fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

8.2 Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare degli standard fissati. Standard specifici delle procedure.

8.3. La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata <a vista> nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.

8.4. La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande.

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

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

8.7. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal capo di istituto o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

8.8. Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico di mattina e un pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio. Il consiglio di circolo o di istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti. L'ufficio di direzione o di presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

8.9. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio informazioni richieste.

Per informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

8.10 Ciascun istituto deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario - A.T.A.)
- organigramma degli uffici (presidenza, vice presidenza e servizi);
- organigramma degli organi collegiali;
- organico del personale docente e A.T.A.
- albi d'istituto.

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

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

8.13 Il regolamento d'istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione.

PARTE III

9. Condizioni ambientali della scuola.

9.1 L'ambiente deve essere pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna.

9.2 La scuola individua i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali, e ne dà informazione all'utenza:

- Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità;
- Orario settimanale di disponibilità e di utilizzo delle aule e dei laboratori;
- Ore di utilizzazione settimanale per attività curricolari e per attività extracurricolari della palestra.
- Numero, dimensioni, con indicazione del numero massimo di persone contenibile, dotazione delle sale (posti a sedere, microfoni, schermi proiezione, ecc.) e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curricolari ed extracurricolari delle sale per riunioni.
- Locali di servizio e orario per fotocopie, per stampa, sala docenti, ecc.;
- Orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione e il prestito della biblioteca.
- Numero dei servizi igienici per handicappati.
- Esistenza di barriere architettoniche.
- Esistenza di ascensori e montacarichi.
- Esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non (posteggi, impianti sportivi, ecc.)

PARTE IV

10. **Procedura dei reclami e valutazione del servizio.**

10.1 Procedura dei reclami.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il capo di istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde di massima, in forma scritta, con celerità, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del capo di istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente, il capo di istituto formula per il consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

Tale relazione è inserita nella relazione generale del consiglio sull'anno scolastico.

10.2 Valutazione del servizio.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione attraverso gli organi collegiali della scuola. Alla fine di ciascun anno scolastico, il collegio dei docenti esprime una valutazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del consiglio di circolo o di istituto.

PARTE V

11. **Attuazione.**

11.1 Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

C) IL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA dell'I.T.C.S. "D. Cestari" di Chioggia (Ve)

Art. 4 DPR 24/06/98 n°249

- Lo scopo dei provvedimenti disciplinari deve essere educativo e quindi rafforzare il senso di responsabilità degli allievi e ripristinare corretti rapporti nella comunità scolastica.
- Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e tendono a riparare il danno. Lo studente potrà convertirle in attività a favore della scuola.
- La responsabilità disciplinare è personale e in nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni manifestata in modo corretto e non lesivo dell'altrui personalità.
- Gli allievi, prima di essere sottoposti a sanzioni disciplinari, saranno invitati a esporre le proprie ragioni. Per i provvedimenti adottati di cui ai punti b, c, d sarà data comunicazione scritta ai genitori dell'alunno.
- Durante il periodo di allontanamento dalla scuola sarà utile, per quanto possibile, mantenere contatti con lo studente e i suoi genitori.
- Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento non influiscono sulla valutazione del profitto.

MANCANZE	PUNIZIONE DISCIPLINARE	SOGGETTI PER IRROGAZIONE DELLA SANZIONE	MODALITA'
(a) - Mancanza ai doveri scolastici - Comportamento scorretto - Negligenza - Assenze ingiustificate Non gravi o determinate da situazioni occasionali	- Ammonizione privata - Ammonizione in classe con nota sul registro di classe	- E' inflitta dal professore - Per mancanze commesse durante gli esami, è inflitta dal Presidente della commissione e sono applicabili anche ai candidati esterni	- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'ORGANO INTERNO DI GARANZIA entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione
(b) - Mancanza ai doveri scolastici - Comportamento scorretto - Negligenza abituale - Assenze ingiustificate Non gravi, ma reiterate	- Allontanamento dalla lezione con trascrizione di nota sul registro di classe	- E' inflitta dal professore	- Va comunicata ai genitori - Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'ORGANO INTERNO DI GARANZIA entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione
(c) - Gravi o reiterate infrazioni della disciplina e del regolamento d'istituto - Offese e gravi scorrettezze nei confronti delle istituzioni, del dirigente d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni - Danni ad attrezzature della scuola dovuti a colpa grave o dolo - Mancata osservanza delle norme relative alla sicurezza e salute pubblica - Fatti o situazioni che turbino il regolare andamento della scuola e la comune sensibilità	- Sospensione fino a 15 giorni	- E' inflitta dal Consiglio di Classe	- Va comunicata ai genitori - Per le sospensioni superiori ai 15 giorni va fatta menzione sulla pagella - Contro le decisioni di cui al punto "c" è ammesso ricorso, entro 30 giorni, al provveditore che decide in via definitiva
(d) - Situazioni e reati che costituiscono pericolo per l'incolumità delle persone	- Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per il periodo di durata dello stato di pericolo	- Deliberato dal Consiglio di Classe per periodi non superiori a 15 giorni - Deliberato dalla giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto su proposta del consiglio di classe per periodi superiori a 15 giorni	- Va comunicata ai genitori - Contro le decisioni è ammesso ricorso entro 30 giorni al provveditore - L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto se furono commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. Se l'autorità giudiziaria, i servizi sociali, o la situazione della famiglia o dello studente sconsigliano il rientro nello stesso Istituto, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, in altra scuola

- In caso di circostanze attenuanti e avuto riguardo alla precedente condotta può essere inflitta la sanzione di grado inferiore
- In caso di RECIDIVA, di particolare GRAVITA' delle mancanze, di carattere COLLETTIVO delle mancanze stesse, può essere inflitta la sanzione di grado immediatamente superiore
- In ogni caso le sanzioni terranno conto della situazione personale dello studente
- L'autorità competente a infliggere punizioni di un determinato grado, può sempre infliggere quelle di grado inferiore
- In caso di necessità il dirigente scolastico può adottare provvedimenti d'urgenza.

D) IL REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO

ITCS “Domenico Cestari”

Indirizzo: IGEA SIRIO ITER
CHIOGGIA a.s. 2003-2004

Visti gli articoli 42, 43, 44 del D.P.R. del 1994 n. 416.

Visti gli articoli 1 e 2 del D.P.R. 24 Giugno 1998 n. 249 nonché Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria.

Vista la carta dei servizi e regolamento del suddetto istituto

L'Assemblea degli Studenti emana quanto segue:

Regolamento dell'Assemblea degli Studenti

Articolo 1 *L'Assemblea d'Istituto*

Gli studenti possono organizzare ogni mese un'Assemblea d'Istituto Giornaliera.

Articolo 2 *Competenze e funzioni*

Comma 1 L'Assemblea può trattare tutti gli argomenti interessanti, la vita degli studenti.

Comma 2 L'Assemblea si ritiene pertinente riguardo ad ogni questione che interessi la vita degli studenti all'interno dell'istituto.

L'assemblea vuole essere strumento di partecipazione attiva e democratica degli studenti nella gestione della scuola.

L'assemblea intende essere unico organo decisionale degli studenti, ribadendo che ogni decisione riguardante gli studenti debba essere preventivamente discussa in quest'assemblea.

Comma 3 L'assemblea esprime pareri che possono essere proposti a tutti gli organi collegiali.

Comma 4 Le ore destinate all'assemblea possono essere destinate per lo svolgimento di attività di ricerca e di seminario, per lavori di gruppo e per attività concordate.

Comma 5 Alle assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno. Possono, quindi, essere invitati studenti universitari con lo scopo di illustrare i corsi da loro frequentati al fine di favorire l'orientamento universitario. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e dal C.d'I.

Articolo 3 *Competenze e funzioni*

Comma 1 L'Assemblea collabora attivamente con ogni gruppo interessato al problema della scuola e dell'educazione, con gli studenti e gli ex studenti, genitori, docenti e non docenti.

Articolo 4 *Programmazione*

Comma 1 L'Assemblea plenaria d'istituto dev' essere convocata su richiesta di almeno il 10% degli studenti regolarmente iscritti all'istituto.

Comma 2 La data dell'assemblea é proposta dai rappresentanti degli studenti al C.d'I.

Articolo 5 *Modalità di Richiesta e Realizzazione*

Comma 1 La data e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere comunicati al Preside con almeno cinque giorni di anticipo per motivi organizzativi.

Comma 2 Non possono essere convocate assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

Comma 3 Entro i primi quaranta giorni successivi all'inizio delle elezioni i rappresentanti degli studenti al C.d'I. convocano una assemblea straordinaria con le classi prime al fine di informarle circa la funzione degli organi collegiali e per introdurli alla partecipazione attiva alla vita della comunità scolastica.

Comma 4 L'assemblea al comma 3 deve tenersi prima dell'assemblea plenaria di ottobre e avrà la durata di due ore.

Comma 5 Possono partecipare all'assemblea anche i rappresentanti degli studenti alla consulta provinciale.

Comma 6 In caso di agitazioni studentesche si possono richiedere assemblee straordinarie con i rappresentanti di classe, la richiesta deve essere firmata da almeno il 50% dei rappresentanti di classe oltre che dai rappresentanti degli studenti al C.d'I.

Comma 7 In queste assemblee deve essere applicato questo stesso regolamento.

Comma 8 L'assemblea di novembre é convocata dopo l'elezione dei rappresentanti degli studenti. In quest'assemblea i rappr. degli studenti al C.d'I. scelgono fra di loro il presidente, il segretario e i moderatori dell'assemblea.

Comma 9 L'assemblea non può ripetersi nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico per più di due volte.

Articolo 6 *Componenti e Partecipazione*

Comma 1 Sono componenti dell'assemblea tutti gli studenti regolarmente iscritti all'istituto.

Comma 2 La parola si richiede per alzata di mano.

Comma 3 Possono assistere all'assemblea tutti i componenti della comunità scolastica.

Comma 4 I rappresentanti di classe hanno il diritto e il dovere di partecipare alle assemblee.

Comma 5 Nel caso in cui un rappresentante di classe non può presenziare a una o più assemblee può delegare un suo compagno di classe.

Comma 6 Se un rappresentante effettuerà più di due assenze non giustificate e senza aver delegato nessuno il fatto verrà segnalato alla classe.

Comma 7 Alla prima assemblea di classe successiva all'assemblea nella quale si sarà verificata la terza assenza, la classe potrà fare mozione di sfiducia nei confronti del rappresentante che ha effettuato le tre assenze. Lo stesso può dimettersi e verrebbe sostituito dall'alunno che ha preso il più alto numero di voti dopo di lui.

Comma 8 Copia del verbale dell'assemblea al punto sette deve essere inviato all'assemblea d'Istituto.

Articolo 7 *Il presidente dell'Assemblea*

Comma 1 Il Presidente deve conoscere i regolamenti e le disposizioni vigenti.

Comma 2 Il presidente dichiara aperta l'assemblea e la chiude quando sono esauriti gli argomenti all'ordine del giorno.

Comma 3 Il presidente può sciogliere l'assemblea quando ritiene, dopo essersi consultato con gli altri rappresentanti al C.d'I, che sia impossibile andare avanti.

Comma 4 Deve salvaguardare le garanzie democratiche del suo svolgimento regolare.

Comma 5 Dà la parola agli studenti che lo richiedono.

Comma 6 Da la parola, dopo aver consultato gli studenti, agli altri componenti della comunità scolastica che lo richiedono.

Comma 7 Controfirma il verbale.

Articolo 8 *Il segretario*

Comma 1 Il segretario deve conoscere i regolamenti e le disposizioni vigenti.

Comma 2 Il segretario al termine di ogni assemblea redige un verbale.

Comma 3 Si occupa di far protocollare il verbale al punto 2 dopo averlo fatto leggere e controfirmare dal presidente. Per fare questo ha trenta giorni di tempo dalla data dell'assemblea.

Comma 4 Affigge all'albo copia del verbale protocollato in modo che tutti possano leggerlo.

Comma 5 Può prendere la parola senza richiederlo al presidente.

Comma 6 Dà la parola agli studenti che lo richiedono.

Comma 7 Prepara la documentazione necessaria per la presentazione dei punti all'ordine del giorno.

Comma 8 Fa l'appello dei rappresentanti di classe e raccoglie le deleghe.

Articolo 9 *I moderatori*

Comma 1 I moderatori devono conoscere i regolamenti e le disposizioni vigenti.

Comma 2 Possono prendere la parola senza richiederlo al presidente.

Comma 3 I moderatori regolano gli interventi e danno la parola agli studenti che lo richiedono.

Comma 4 In generale i moderatori aiutano il presidente nello svolgimento dei suoi compiti, con la sua approvazione o in sua assenza possono presiedere l'assemblea e hanno i suoi stessi diritti e doveri.

Articolo 10 *Varie*

Comma 1 Per eventuali comunicazioni all'assemblea o ai rappresentanti degli studenti é messa a loro disposizione una cassetta delle lettere nella quale si possono imbucare richieste scritte.

Comma 2 Per qualsiasi informazione ci si può rivolgere ai rappresentanti degli studenti anche in forma scritta. I rappresentanti si impegnano a rispondere contattando i mittenti della lettera.

Comma 3 Ogni lettera deve contenere il nome, il cognome e la classe del mittente.

Comma 4 Per la presentazione di progetti, appelli e proposte si può richiedere l'intervento all'assemblea prima che essa abbia inizio, mettendosi d'accordo con uno dei rappresentanti degli alunni al C.d'I.

Articolo 11 *Disposizioni finali*

Comma 1 Il presente regolamento deve essere firmato in ogni pagina dai rappresentanti degli studenti al C.d'I.

Comma 2 Del presente regolamento deve esserne distribuita una copia ad ogni

rappresentante che si occuperà di presentarla ai suoi compagni e di metterne una copia nel registro di classe.

Comma 3 Una copia deve essere affissa all'albo in via permanente.

Articolo 12 *Modifiche del regolamento*

Comma 1 La richiesta o proposta di modifiche del presente regolamento può essere fatta in forma scritta da almeno il 20% degli studenti e dal C.d'I. qualora il presente non rispettasse i regolamenti o le disposizioni vigenti.

Alex Tiengo _____

Francesca Polverino _____

Alessandro Zattoni _____

E) IL CALENDARIO SCOLASTICO, DELLE ATTIVITA', DELLE SCADENZE

Calendario scolastico del Veneto per l'anno 2003-2004

Con provvedimento n. 1863 del 13.06.2003 la Giunta Regionale del Veneto ha approvato il **calendario** per l'anno **scolastico** 2003-2004.

Esso prevede:

- **per le scuole elementari e le scuole secondarie di I e II grado:**

data di inizio (uguale per tutte le istituzioni scolastiche): **10 settembre 2003;**

data di termine (uguale per tutte le istituzioni scolastiche): **8 giugno 2004;**

giorni minimi di scuola:n. 204;

festività:

- tutte le domeniche;
- 1 novembre 2003;
- 8 dicembre 2003;
- dal 24 dicembre 2003 al 6 gennaio 2004;
- dall'8 aprile 2004 al 13 aprile 2004;
- 25 aprile 2004;
- 1 maggio 2004;
- 2 giugno 2004;
- festa del Santo Patrono (se ricadente nel periodo scolastico);

fermo restando quanto precede, otto giorni (o 9, se la festa del Santo Patrono non ricade nel periodo scolastico) sono a discrezione delle autonome decisioni delle istituzioni scolastiche.

- per le scuole dell'infanzia:

inizio anno scolastico: 10 settembre 2003;

fine anno scolastico: 30 giugno 2004;

festività come sopra.

CALENDARIO DELLE ATTIVITA' E DELLE SCADENZE

Foglio 1

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "DOMENICO CESTARI" B.go S. Giovanni, 12/A 30015 CHIOGGIA (VE)					
PROSPETTO CALENDARIO ANNUALE - ATTIVITA' COLLEGIALI A.S. 2003/2004					
MESE	CONSIGLIO DI CLASSE	COLLEGIO DOCENTI	RIUNIONI PER AREE e/o DIPARTIMENTI COMMISSIONI	COORDINAMENTI COLLAB. F.O. COORDINATORI RESPONSABILI VARI	RICEVIMENTI GENITORI
SETTEMBRE		Martedì 2 Ore 9.00 Lunedì 8 Ore 9.30 Martedì 30 Ore 15.45	Mercoledì 3 Ore: Giovedì 4 Ore: Martedì 30 Ore 14.30		
		O.d.G. 1) Relazioni Capi dipartimento, 2) Delibera POF, 3) Nomina docenti F.O., 4) Fondo D'Istituto (art. 85CCNL): criteri, 5) Nomina Comitato di Valutazione; 6) Recupero debiti; 7) L. 626/94 informazione formazione; 8) varie ed eventuali	O.d.G. 1) Programmazione 2) Nuclei pluridisciplinari 3) Varie		
OTTOBRE	Martedì 14 1-2-3-4-3 B			Venerdì 3 ore 14.30 Staff di Presidenza	Martedì 7 ore 15.30 genitori biennio Martedì 7 ore 17.00 genitori triennio
	Martedì 14 4-3-1-2 D - 3B T				
	Mercoledì 15 1-2-3-4-5 A				
	Giovedì 16 5-3-4-1-2 C				
	Giovedì 16 3-4-5 SIRIO				
	Venerdì 17 1-2 BT 1-2-3 AT				
	Durata 1 ora dalle 14.30 - O.d.G.: 1) analisi e valutazioni prove d'ingresso e situazione iniziale della classe; 2) obiettivi educativi comuni e trasversali - linee contratto formativo; 3) programmazione attività didattiche compresenze recupero; potenziamento, attività integrative, visite e viaggi d'istruzione ecc.; 4) Varie ed eventuali				
					Martedì 28 ore 16.30 - 17.00 Elezioni rappresentanti e/o il coordinatore di classe ed insediamento seggio comune
NOVEMBRE	Mercoledì 19 3-4-5-2-1 B			Martedì 25 ore 14.30 Staff di presidenza	
	Mercoledì 19 3BT 2-3-3-4 D				

Foglio 2

PROSPETTO CALENDARIO ANNUALE - ATTIVITA' COLLEGIALI A.S. 2003/2004						
MESE	CONSIGLIO DI CLASSE	COLLEGIO DOCENTI	RIUNIONI PER AREE e/o DIPARTIMENTI COMMISSIONI	COORDINAMENTI COLLAB. F.O. COORDINATORI RESPONSABILI VARI	RICEVIMENTO GENITORI	
NOVEMBRE	Giovedì 20	5-4-3-2-1 A				
	Venerdì 21	1-2-4-3-5 C				
	Venerdì 21	5-4-3 SIRIO				
	Lunedì 24	3-2-1 AT 2-1-BT				
Durata 1 ora dalle 14.30 - la seconda ½ ora con rappresentanti O.d.G.: 1) approvazione della programmazione; 2) insediamento rappresentanti; 3) presentazione programmazione e contratto formativo; 4) varie ed eventuali.						
DICEMBRE			Martedì 9 ore 15.30 O.d.G.: 1) Relazioni capi dipartimento e F.O. 2) proposte; 3) Apertura scuola; 4) Varsie ed eventuali;	Martedì 9 ore 14.30 O.d.G.: 1) verifica programmazione dopo la valutazione intermedia; 2) proposte didattiche; 3) varie ed eventuali;		Martedì 2 Consegna pagelline ore 14.30-15.30 Colloquio pomeridiano Ore 15.30-17.30
					Martedì 16 ore 14.30 staff di presidenza	Martedì 16 apertura scuola Per visite (orientamento)
	Valutazioni I Quadrimestre					
GENNAIO	Giovedì 29	1-2-3-4-5 A				Venerdì 9: apertura scuola per visite (orientamento)
	Venerdì 30	1-2-3-4-5 B				
FEBBRAIO	Lunedì 2	1-2-3-4-5 C				
	Martedì 3	1-2-3-4 D 3 BT				
	Mercoledì 4	3-4-5 SIRIO				
	Giovedì 5	1-2 BT 1-2-3 AT				
MARZO					Martedì 2 ore 14.30 Staff di Presidenza	
	Martedì 23	1-2-3 AT 1-2 BT				
	Mercoledì 24	5-3-4-1-2 C 3-4-5 SIRIO				
	Giovedì 25	1-2-5-4-3 B				
	Giovedì 25	4-3-1-2 D 3BT				
	Venerdì 26	1-2-3-4-5 A				
Durata 1 ora dalle 14.30 - la seconda ½ ora con rappresentanti O.d.G.: 1) verifica andamento didattico disciplinare 2) progetti recupero, potenziamento, attività integrativa 3) analisi dei test in uso; 4) varie ed eventuali						

Foglio 3

PROSPETTO CALENDARIO ANNUALE - ATTIVITA' COLLEGIALI A.S. 2003/2004						
MESE	CONSIGLIO DI CLASSE	COLLEGIO DOCENTI	RIUNIONI PER AREE e/o DIPARTIMENTI COMMISSIONI	COORDINAMENTI COLLAB. F.O. COORDINATORI RESPONSABILI VARI	RICEVIMENTO GENITORI	
APRILE						
			Martedì 27 ore 14.30 - 16.00 Riunioni per dipartimento: 1) Analisi testi in uso 2) coordinamento per eventuali proposte di nuove adozioni	Martedì 27 ore 16.00 Staff di Presidenza		Martedì 6 consegna pagelline ore 14.30 - 15.30 colloquio pomeridiano ore 15.30-17.30
MAGGIO	Lunedì 3	5-4-3-2-1 A				
	Martedì 4	1-2-4-3-5 C				
	Martedì 4	5-4-3 SIRIO				
	Mercoledì 5	1-2 BT 1-2-3-AT				
	Giovedì 6	3-4-5-2-1 B				
	Giovedì 6	3-BT 2-1-3-4 D				
	Venerdì 7	Classi 5 ^a elaborazione documento esame di Stato ore 14.30				
	Durata un'ora dalle 14.30 la seconda ½ ora con rappresentanti O.d.G.: 1) situazione didattico compartimentale; 2) proposte adozioni libri di testo; 3) attività curriculare ed extracurriculare; 4) criteri di valutazione per scrutini finali	Martedì 11 ore 15.30 O.d.G.: 1) adozione libri di testo; 2) criteri per scrutini finali; 3) relazioni sui progetti e le attività; 4) varie ed eventuali.	Martedì 11 ore 14.30 vedi O.d.G.: Collegio			
Valutazioni II Quadrimestre						
GIUGNO	Giovedì 3	5-4-3 SIRIO				
	Venerdì 4	5-4-3-2-1 C				
	Lunedì 7	1-2-3-4 D 3BT				
	Martedì 8	5-4-3-2-1 B				
	Mercoledì 9 Ore 8.05	5-4-3-2-1 A				
	Mercoledì 9 Ore 15.00	1-2-3 AT 1-2 BT				

F) IL PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

- PREMESSA -

(vedi artt. da 61 a 69 del CCNL 2003)

La formazione-aggiornamento fa parte della funzione docente (art. 24 Ccnl 2003).

L'individuazione dei criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento è oggetto di informazione preventiva alle RSU (art. 62 Ccnl 2003 comma 13).

Il MIUR assegna alle scuole per la formazione, il 60% delle risorse, secondo il numero degli addetti; queste vengono ripartite in modo proporzionale tra docenti e personale Ata, previa contrattazione con le RSU (art. 6 comma 2 lettera h Ccnl 2003).

Personale Docente

In ogni istituzione scolastica ed educativa, il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti, è deliberato dal Collegio coerentemente con gli obiettivi e i tempi del POF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali. Il Piano annuale, può avvalersi delle offerte di formazione promosse dall'amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati. (art. 65 Ccnl 2003). Compete alle singole scuole, in rete o consorziate, la programmazione delle iniziative di formazione, ferma restando la possibilità dell'autoaggiornamento (art. 63 comma 1 Ccnl 2003).

Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario d'insegnamento. Gli insegnanti hanno diritto a 5 giorni nel corso dell'anno scolastico, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche. (art. 62 comma 5).

Per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione, il dirigente scolastico assicura anche un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio e previa contrattazione con le RSU (art. 6 comma 2 lettera i Ccnl 2003). Le stesse opportunità, (5 giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro), devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione (tali opportunità non sono cumulabili), e al personale che frequenta corsi di laurea, di perfezionamento, scuole di specializzazione, corsi di riconversione professionale. (art. 62 comma 11). A tal proposito i lavoratori possono usufruire anche dei permessi per il diritto allo studio.

Personale ATA

Può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di formazione o di aggiornamento nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze.

La formazione/aggiornamento del personale Ata si svolge durante l'orario di servizio. Se la partecipazione al corso, che è considerata servizio a tutti gli effetti, eccede l'orario giornaliero, viene retribuita, oppure, a domanda, può dar luogo a riposi compensativi (art. 53, comma 4 Ccnl 2003 e anche CM 301/96). Al fine di garantire la mobilità professionale del personale Ata (art. 48 Ccnl 2003), sono previsti appositi corsi sia per il passaggio tra le aree che all'interno dell'area.

IL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

a.s. 2003-2004

L'Istituto D. Cestari ha promosso per l'a.s. in corso le seguenti attività volte alla formazione e all'aggiornamento:

Per i docenti:

- a) Corsi TIC di tipo A e B;
- b) Corsi di lingua Inglese (di livello di base e di livello avanzato);
- c) Corsi sulla relazione docenti-alunni per il miglioramento della didattica;
- d) Corso multimediale su CD-Rom sulla sicurezza (legge 626);
- e) Corsi di aggiornamenti vari tenuti all'esterno dell'Istituto.

Per il personale ATA:

- a) Corsi di informazione formazione per il personale ATA (legge 626);
- b) Corso per elevare il grado di professionalità del personale;
- c) Corso TIC di tipo C per un tecnico di laboratorio;
- d) Corsi di aggiornamenti vari tenuti all'esterno dell'Istituto.

G) IL DOCUMENTO SUGLI INCARICHI INDIVIDUALI, LE COMMISSIONI E I GRUPPI DI LAVORO

Visto l'art. 30 del C.C.N.L. del 24.07.03

Vista la delibera del Collegio dei docenti del 30.09.2003

IL DIRIGENTE SCOLASTICO CONFERISCE

I SEGUENTI INCARICHI

- **Funzioni strumentali al POF**

1^ Funzione - prof. Ferrarese Eugenio

- Coordinamento delle attività extracurricolari;
- Gestione progetto biblioteca e laboratorio di geografia;
- Attività di compensazione, integrazione e recupero.

2^ Funzione - prof.ssa Zennaro Antonella

- Coordinamento e gestioni delle attività di continuità, accoglienza, orientamento e stage in entrata;
- Coordinamento delle attività di studio assistito;
- Coordinamento corsi di formazione per studenti e genitori;
- Valutazione delle attività del P.O.F. e autoanalisi d'Istituto;
- Coordinamento della sperimentazione relativa al portfolio per n.2 classi.

3^ Funzione - prof.ssa Penzo Maria Cristina

- Coordinamento e gestione delle attività di gemellaggio e scambi culturali;

- Coordinamento e gestione delle attività legate alla realizzazione dell'Agenzia "Punto Viaggi Cestari";
- Coordinamento e gestione delle attività riferite al Cestari day;
- Coordinamento e tutoraggio dei lettori di madre lingua.

4^Funzione - prof.ssa Boscolo Carla

- Coordinamento dei rapporti con Enti Pubblici o Aziende anche per la realizzazione di stage formativi per Igea e Iter;
- Coordinamento delle attività di Orientamento al Lavoro e/o all'Università;
- Coordinamento di eventuali progetti formativi anche con finanziamento extra;
- Coordinamento attività di informazione-formazione per studenti, docenti e genitori relative agli esami di Stato.

- **Collaboratori**

Prof.ssa Gloria Melandri

Prof. Luciano Bellemo

- **Coordinatori di classe**

CORSI DIURNI

classe 1A-Igea: prof.ssa Caniato Cinzia
classe 2A-Igea: prof.ssa Boscolo Maria Elisa
classe 3A-Igea: prof. Ferrarese Eugenio
classe 4A-Igea: prof. Andreetta Elia
classe 5A-Igea: prof. Boscolo Sandro

classe 1B-Igea: prof.ssa Lionello Alessandra
classe 2B-Igea: prof.ssa Camuffo Franca
classe 3B-Igea: prof. Scarpa Roberto
classe 4B-Igea: prof.ssa Barboni Gigliola
classe 5B-Igea: prof.ssa Boscolo Carla

classe 1C-Igea: prof.ssa Tortorella Paola;
classe 2C-Igea: prof.ssa Boscolo Susanna;
classe 3C-Igea: prof.ssa Schiavon Lucia;
classe 4C-Igea: prof. Giordano Antonio;
classe 5C-Igea: prof. Campaci Dario;

classe 1D-Igea: prof.ssa Cattozzo Loreta
classe 2D-Igea: prof.ssa Melandri Gloria
classe 3D-Igea: prof.ssa Seganti Donatella
classe 4D-Igea: prof. Varisco Ruddi

classe 1A-Iter: prof.ssa Zennaro Antonella;
classe 2A-Iter: prof.ssa Penzo Maria Cristina
classe 3A-Iter: prof.ssa Bosin Maria Grazia

classe 1B-Iter: prof.ssa Arienzo Fortuna
classe 2B-Iter: prof. Bellemo Luciano
classe 3B-Iter: prof. Frazzetto Mario

CORSI SERALI

classe 3-Sirio: prof. De Marchi Matteo

classe 4-Sirio: prof. Crepaldi Mirco

classe 5-Sirio: prof. Gobbin Gino

- **Coordinatori di dipartimento**

- **Lettere - Arte Territorio:** prof.ssa Schiavon Lucia
- **Matematica - TTD:** prof. Brombo Eugenio;
- **Diritto:** prof. Tre Riccardo
- **Lingue:** prof. Iannetta Carmine
- **Economia Aziendale:** prof. Biscontin Franco
- **Scienze - Geografia:** prof. Vio Enrico
- **Sostegno - Religione - Ed. fisica:** prof. Mantovan Eder

- **Responsabili di laboratorio**

- **Informatica:** prof. Giordano Antonio
- **Linguistico:** prof. Casson Mauro
- **Scienze:** prof.ssa Ranzato Franca
- **Geografia:** prof. Vio Enrico
- **Trattamento Testi:** prof.ssa Carabellese Maria & Vianello Alberto
- **Palestra:** prof.ssa Gandolfo Luisa
- **Sicurezza:** prof. Campaci Dario

H) IL PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il capo d'istituto e con il personale docente (art. 44 comma 1 Ccnl 2003).

All'inizio dell'anno scolastico il direttore dei servizi generali e amministrativi formula una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto del personale ATA adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al direttore dei servizi generali e amministrativi.

Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU (art. 52 comma 3 Ccnl 2003).

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività (ex funzioni aggiuntive). L'attribuzione di tali incarichi attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività (art. 47 Ccnl 2003).

Sono Attività aggiuntive tutte le prestazioni di lavoro svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale ovvero intensificazione delle prestazioni dovute anche a

particolari forme di organizzazione dell'Orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia (art. 86 comma 2 lett. d Ccnl 2003), esse devono essere retribuite con il fondo.

È quindi necessario che il Piano delle attività indichi in maniera chiara e trasparente secondo quali criteri sono attribuite le attività, quali sono da svolgere entro le 35/36 ore settimanali e quali no; quali saranno compensate forfetariamente quali ad ore, se ricorrono le condizioni per la riduzione di orario a 35 ore. Poiché la RSU deve giungere ad accordi con il DS condivisi dai lavoratori, non essendo più prevista la riunione informativa al personale ATA da parte del DS, si suggerisce di inserirla all'interno della contrattazione. È comunque indispensabile consultare il personale ATA prima della trattativa sul piano delle attività e, a tale proposito è opportuno che la RSU chieda al DS l'informazione preventiva con la relativa documentazione sulla materia e successivamente convochi un'assemblea del personale Ata.

Art. 5-7 del Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2003-2004

La Dirigente Scolastica individua i docenti ed il personale ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:

Per il personale ATA:

- a) purché in possesso di specifiche competenze, a rotazione, tutto il personale che ha dichiarato la disponibilità, dando precedenza al personale che non usufruisce dell'incarico specifico;
- b) in caso di più richieste per progetti che richiedono specifiche competenze sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, E.C.D.L. ecc.) attestanti il possesso dei requisiti richiesti da ciascun progetto.

La misura dei compensi da corrispondere al personale ATA è determinata nel seguente modo:

- 1) Per prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e/o per fronteggiare esigenze straordinarie:
 - ore complessive 300 per n° 10 collaboratori scolastici;
 - n° 100 ore per n° 7 assistenti amm.vi;
 - n° 100 ore per n° 4 assistenti tecnici.
- 2) Per le attività individuate si prevedono le seguenti aree d'intervento:
 - a) collaboratori scolastici: accoglienza, centralino, supporto informativo agli uffici, supporto al funzionamento didattico, pulizia esterna dell'edificio, custodia elaborati e turni disagiati per ore complessive 160.
 - b) Assistenti amministrativi: ampliamento offerta formativa, gestione procedure SIMPI e INTRANET, banca dati, obbligo formativo, maggiore carico di lavoro per sostituzione collega assente per ore 268 complessive.
 - c) Assistenti Tecnici: maggior carico di lavoro totale ore 25.
- 3) Per prestazioni aggiuntive necessarie nei progetti si prevedono:
 - a) collaboratori scolastici totale ore 240
 - b) Assistenti amm.vi totale ore 22
 - c) Assistenti tecnici totale ore 180.

Eventuali periodi di assenza a qualsiasi titolo eccedenti 30 giorni comporteranno la riduzione proporzionale del relativo compenso, le economie saranno suddivise sul rimanente personale del gruppo di lavoro. Saranno attribuiti, per il corrente anno scolastico, degli incarichi specifici in coerenza con le attività del piano dell'offerta formativa con risorse già previste dall'art. 50 del CCNL 1999.

A richiesta del personale ATA può essere concessa la flessibilità oraria a condizione che sia assicurata la regolarità del servizio ed autorizzata dalla Direttrice.

I) IL PIANO DI RIPARTO DEL FONDO INCENTIVANTE

Calcolo delle risorse

Le risorse del fondo per l'A.S. 2003-2004 sono calcolate ai parametri fissati dall'art. 28 CCNL 99, dall'art. 14 CCNL 15/3/01, dall'art. 82 CCNL 2002-05.

Risorse art. 28 CCNL 1999	41.131,75
Risorse art. 14 CCNL 2001	12.711,90
Risorse art. 82 CCNL 2003	11.104,99
Avanzo F.I. anni precedenti	60.279,08
Finanziamenti esterni	3.893,92
TOTALE Fondo	129.121,64

Criteri generali per l'utilizzo delle risorse

Il fondo è finalizzato a sostenere le attività necessarie alla realizzazione del P.O.F., ad ampliare l'offerta formativa in relazione alla richiesta del territorio.

Il fondo ha l'obiettivo di retribuire le attività aggiuntive svolte da tutto il personale docente ed ATA e comprende anche il compenso per la liquidazione delle:

- a) funzioni strumentali;
- b) incarichi specifici;
- c) indennità di direzione ed amministrazione;

Perché un'attività sia retribuita col fondo dell'istituzione scolastica occorre che:

- a) sia aggiuntiva, cioè svolta oltre l'orario obbligatorio di servizio per i docenti;
- b) sia inserita nel piano di attività deliberate dal C.D., in coerenza con il P.O.F. (art. 25 del CCNL 26/05/1999);
- c) per il personale ATA comporti l'espletamento di funzioni che, nell'ambito del profilo professionale induca all'assunzione di responsabilità ulteriori ed all'intensificazione di prestazioni lavorative;
- d) sia assegnata dal Dirigente Scolastico con lettera d'incarico ove saranno precisate le ore autorizzate rispetto agli incarichi specifici e la relativa modalità di rendicontazione.

Le attività da retribuire con il fondo dell'Istituzione Scolastica sono definite dall'art. 86 del CCNL del 2002-05.

Suddivisione delle risorse del fondo 2003/2004

Tenuto conto:

- 1) del Piano dell'Offerta formativa 2003/2004
- 2) della macro progettazione approvata dal Consiglio d'Istituto che prevede Attività e Progetti secondo i criteri e l'impostazione del nuovo regolamento
- 3) delle esigenze di organizzazione del servizio
- 4) dell'esperienza degli anni precedenti,

il fondo dell'Istituzione Scolastica come determinato nell'art. 2 viene così suddiviso:
solo personale docente: 70% di € 64.948,64 pari ad € 45.464,04;
solo personale ATA: 30% di € 64.948,64 pari ad € 19.484,60.

Individuazione del personale

La Dirigente Scolastica individua i docenti ed il personale ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:

- a) appartenenza al consiglio di classe che ha presentato il progetto;
- b) possesso di competenze certificate o riconosciute;
- c) esperienze di partecipazione ad altri progetti analoghi;
- d) disponibilità.

Per il personale ATA:

- a) purché in possesso di specifiche competenze, a rotazione, tutto il personale che ha dichiarato la disponibilità, dando precedenza al personale che non usufruisce dell'incarico specifico;
- b) in caso di più richieste per progetti che richiedono specifiche competenze sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, E.C.D.L. ecc.) attestanti il possesso dei requisiti richiesti da ciascun progetto.

Compenso per attività aggiuntive

I compensi per le prestazioni del personale possono essere concordati a forfait o ad ore, tenendo conto delle tabelle ministeriali.

€ 28,41 per ogni ora di insegnamento

€ 15,91 per ogni ora di non insegnamento

1/65 dello stipendio base compresa I.I.S. per ogni ora di sostituzione

€ 13,07 per ogni ora di prestazione per assistenti tecnici / amm.vi

€ 11,36 per ogni ora di prestazione per coll. scolastici.

Quantificazioni specifiche

La misura dei compensi da corrispondere al personale docente collaboratore è determinata nel seguente modo:

n° 2 docenti collaboratori della presidenza uno per 110 ore e uno per 100 per un totale di 210 ore.

Per l'area dell'attività funzionali l'organizzazione Personale docente:

n° 1 docente di supporto alla presidenza per la L. 626/94 (sicurezza) = 25

n° 28 coordinatori/tutor dei Consigli di classe 10 ore ciascuno = 280

n° 7 coordinatori di dipartimento 10 ore ciascuno = 70

n° 6 responsabili di laboratorio 10 ore ciascuno = 60

n° 2 docenti per commissione elettorale 20 ore ciascuno = 40

n° 2 docenti per commissione orario 55 ore ciascuno = 110

Personale ATA:

- 1) Per prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e/o per fronteggiare esigenze straordinarie:
 - ore complessive 300 per n° 10 collaboratori scolastici;
 - n° 100 ore per n° 7 assistenti amm.vi;
 - n° 100 ore per n° 4 assistenti tecnici.
- 2) Per le attività individuate si prevedono le seguenti aree d'intervento:
 - a) collaboratori scolastici: accoglienza, centralino, supporto informativo agli uffici, supporto al funzionamento didattico, pulizia esterna dell'edificio, custodia elaborati e turni disagiati per ore complessive 160.
 - b) Assistenti amministrativi: ampliamento offerta formativa, gestione procedure SIMPI e INTRANET, banca dati, obbligo formativo, maggiore carico di lavoro sostituzione collega assente per ore 268 complessive.
 - c) Assistenti Tecnici: maggior carico di lavoro totale ore 25.
- 3) Per prestazioni aggiuntive necessarie nei progetti si prevedono:
 - a) collaboratori scolastici totale ore 240
 - b) Assistenti amm.vi totale ore 22
 - c) Assistenti tecnici totale ore 180.

Eventuali periodi di assenza a qualsiasi titolo eccedenti 30 giorni comporteranno la riduzione proporzionale del relativo compenso, le economie saranno suddivise sul rimanente personale del gruppo di lavoro.

Saranno attribuiti, per il corrente anno scolastico, degli incarichi specifici in coerenza con le attività del piano dell'offerta formativa con risorse già previste dall'art. 50 del CCNL 1999.

A richiesta del personale ATA può essere concessa la flessibilità oraria a condizione che sia assicurata la regolarità del servizio ed autorizzata dalla Direttrice.

Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'Istituto, le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo d'Istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU.