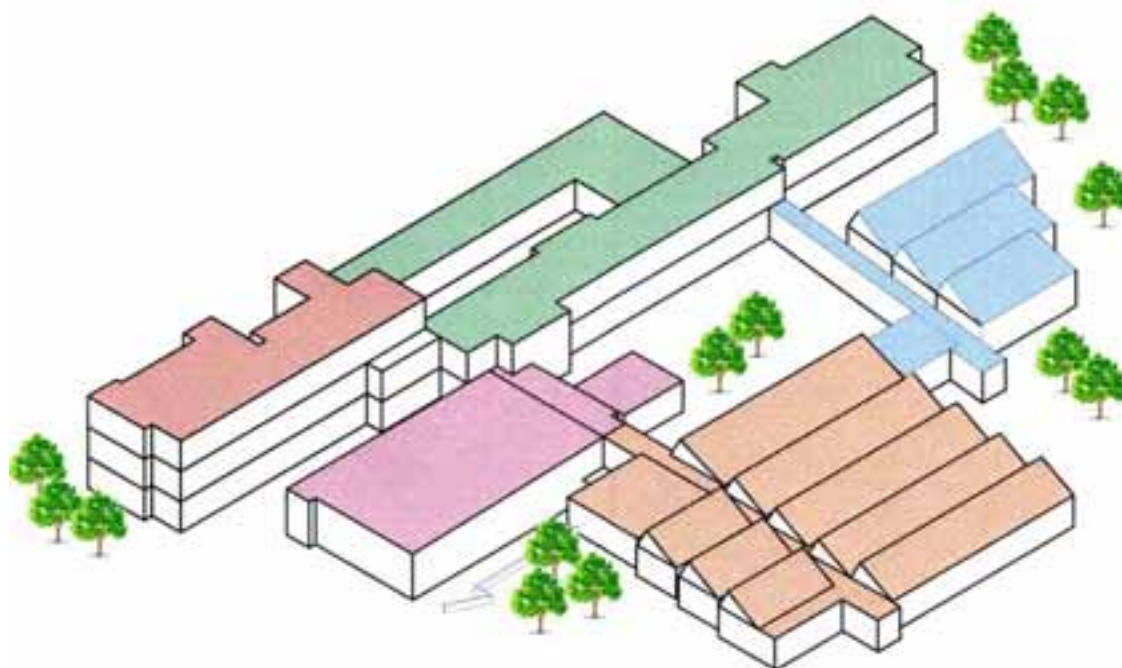




Liceo Tecnico
Chimica Industriale
Meccanica
Elettrotecnica e Automazione
Elettronica e Telecomunicazioni



Istituto Tecnico Industriale Statale "Alessandro Volta"
Via Assisana, 40/E - loc. Piscille - 06087 Perugia
Centralino 075.31045 Dirigente Scolastico 075.35613 fax 075.31046 C.F. 80005450541
www.avolta.pg.it
pgtf010005@istruzione.it dirigente@avolta.pg.it voltauffici@tin.it



Piano dell'Offerta Formativa

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

CARTA DEI SERVIZI

ANNO SCOLASTICO 2005/06

ANNO SCOLASTICO 2006/07

INDICE

Premessa	pag.	3
La scuola si presenta...	pag.	5
1. Contesto esterno	pag.	6
2. Offerta Formativa Curricolare	pag.	7
2.1 Finalità ed obiettivi formativi d'Istituto	pag.	8
2.2 Percorsi	pag.	11
Quadri orario liceo tecnico	pag.	12
Quadri orario corsi ordinari	pag.	15
Corso serale Sirio	pag.	19
2.3 Azioni didattiche	pag.	21
2.4 Progetti d'Istituto	pag.	22
2.5 Progetti europei	pag.	29
2.6 Progetti di classe	pag.	29
2.7 Progetti extracurricolari	pag.	34
2.8 Concorsi e premi	pag.	35
2.9 Valutazione degli apprendimenti degli studenti	pag.	37
2.10 Percorsi integrati di Istruzione e Formazione	pag.	38
3 .Organizzazione		
Orario delle lezioni	pag.	39
3.1 Regole generali per il personale, alunni, genitori, esterni	pag.	40
3.2 Risorse umane	pag.	43
3.3 Area della gestione	pag.	47
3.4 Area della ricerca progettazione	pag.	51
3.5 Risorse strutturali e strumentali	pag.	52
4. Valutazione del servizio		
4.1 Valutazione dei processi	pag.	62
4.2 Progetto qualità	pag.	62
4.3 Indagine diplomati	pag.	62
5 .Servizi offerti		
5.1 Servizi amministrativi-contabili	pag.	63
5.2 Formazione e aggiornamento	pag.	63
5.3 Centro di documentazione	pag.	64
5.4 Biblioteca, Mediateca	pag.	65
5.5 ECDL	pag.	65
5.6 Indagine diplomati di alcune scuole superiori di Perugia	pag.	66
5.7 Progetto Postescuela	pag.	66
5.8 Il cielo in diretta...al Planetario "Ignazio Danti"	pag.	66
6 .Iniziative di continuità e reti tra scuole		
6.1 Educazione permanente	pag.	67
6.2 Scuola formazione-lavoro	pag.	67
Regolamento di Istituto	pag.	69
Carta dei Servizi	pag.	77

Premessa

Negli ultimi anni la scuola italiana è stata segnata da continui e profondi cambiamenti che ne hanno modificato l'assetto tradizionale.

La legge n. 59 del 1997 e in particolare il DPR n. 275 del 1999 hanno accentuato ancora di più la "cultura della progettazione" con la quale ogni scuola delinea una propria distintiva identità.

Da tutte queste esperienze l'istituzione scolastica si è trovata a fare i conti con la propria realtà e attraverso il P.O.F. a rendersi visibile e credibile.

Il *Piano dell'Offerta Formativa* (POF) è infatti lo strumento di progettazione delle attività interne del curriculum, delle attività extracurricolari ed esterne, delle attività organizzative. Proposto dalle varie componenti della scuola, esso è elaborato dal punto di vista didattico dal Collegio dei Docenti, nel rispetto di eventuali diverse opzioni metodologiche, ed è adottato dal Consiglio di Istituto.

Inoltre la formalizzazione del POF è una delle nuove attività gestionali attinenti alle funzioni dei Dirigenti Scolastici che, con l'elaborazione di questo strumento, sono chiamati a definire obiettivi in termini di efficacia ed efficienza.

Pertanto all'*Alessandro Volta* si è dovuto riflettere, ripensare, rivedere la propria attività al fine di trovare un proprio modello culturale organizzativo che garantisca l'ottimizzazione del servizio erogato.

Consapevoli che il Piano diventa sempre più la risultanza di un'intensa attività di esplorazione, di negoziazione, di relazione con le diverse realtà del territorio si sono attivate azioni di pianificazione per l'Offerta Formativa dell'I.T.I.S. "Alessandro Volta" quali:

- analisi del contesto
- diagnosi dei bisogni educativi formativi degli alunni
- contestualizzazione ed elaborazione di un percorso formativo per gli studenti
- adozione di scelte organizzative coerenti con le azioni educative formative
- attuazione di momenti di verifica e valutazione del percorso progettato e attuato

Sembra opportuno sottolineare che gli strumenti utilizzati per il controllo di gestione siano stati programmati sulla base del concetto di responsabilità che rappresenta uno dei cardini fondamentali di qualsiasi processo di autonomia.

La nostra volontà è quella di coinvolgere le famiglie proprio nei punti nodali della vita della scuola con una partecipazione propositiva e costruttiva, al fine di rafforzare il concetto fondante del **diritto-dovere** del genitore di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica, nel mondo del lavoro o negli studi universitari, nell'ottica del proseguimento di una auspicabile sintonia tra l'azione della famiglia e quella della scuola.

Consapevoli dell'importanza delle azioni programmatiche che il nuovo Dirigente Scolastico dovrà attivare anche nell'ottica della Certificazione di Qualità ottenuta dall'Istituto, ci auguriamo una partecipazione e collaborazione attiva di tutte le componenti del "*Sistema Scuola*".

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Rita Coccia

"Piano Offerta Formativa reso pubblico e consegnato agli alunni e alle famiglie all'atto dell'iscrizione" (**art. 3 D.P.R. n. 275**).

La Scuola si presenta...

MEMORIA STORICA

Il **1960** è l'anno di attivazione dell'Istituto con il nome di *Istituto Tecnico Industriale per Chimici*. È Preside il *prof. Bruno Orioli*. La sede è a Perugia, Via Pellas

1961-1969 l'Istituto ha sede a Perugia Via Annibale Vecchi

1964 è istituito l'indirizzo di Fisica

1966 è istituito l'indirizzo di Elettrotecnica

14/11/1968 l'istituto cambia nome *Istituto Tecnico Industriale Statale "Alessandro Volta"*

1/1/1970 l'Istituto si trasferisce nell'attuale sede

1970 è istituito l'indirizzo di Meccanica

1973 termina l'indirizzo di Fisica

1986 è istituito l'indirizzo di Elettronica

1986-2005 presidenza del *prof. Gianfranco Floridi*

1994 è rinnovata l'organizzazione dell'attività didattica secondo le linee indicate dal Decreto Interministeriale 9/3/'94

1997 sono istituiti il *Liceo Tecnico* ed i *Corsi serali SIRIO*

1999 l'Istituto avvia *l'autonomia scolastica*

2002 l'Istituto diventa test center per il conseguimento della *ECDL*

27/11/2003 l'Istituto è accreditato come sede operativa degli organismi regionali per le macrotipologie formative: *formazione iniziale, formazione superiore, formazione continua e permanente*

2003 viene realizzato il *Planetario "Ignazio Danti"*, proposto dal gruppo StarLab del Laboratorio di Astronomia dell'ITIS nell'a.s. 1996/97

1/06/2005 l'Istituto ottiene la certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2000

2005 primo anno di Dirigenza della *prof.ssa Rita Coccia*

1. Contesto esterno

L'Istituto, che può vantare un plesso adatto ad una struttura scolastica, dispone, oltre che di aule adeguate per le attività ordinarie e di un numero sufficiente ed attrezzato di laboratori, di spazi per attività sportive interni e all'aperto. È situato nell'immediata periferia della città ed è raggiungibile con pullman di linea, ferrovia (Ferrovia Centrale Umbra) e mezzi propri facilmente collocabili negli ampi parcheggi.

Il contesto socio-economico di provenienza degli allievi è eterogeneo, in genere vivono in famiglia con entrambi i genitori che svolgono attività di operai, artigiani, commercianti, piccoli imprenditori, liberi professionisti e dirigenti.

Gli allievi in maggioranza scelgono la scuola perché interessati alla tipologia dei corsi offerti e perché ritengono che al termine degli studi abbiano un facile accesso al mondo del lavoro e all'università. Da questa scuola si aspettano: attrezzature moderne ed efficienti, materie interessanti, insegnanti disponibili e dotati di un buon metodo di insegnamento.

Il coinvolgimento, sempre sollecitato ed auspicabile, della componente genitori alla vita scolastica è elemento importante perché con l'interazione scuola-famiglia, i soggetti più significativi per la crescita dell'individuo, si possano raggiungere quei successi formativi che aprono più vasti orizzonti a *progetti di vita* sempre più consapevoli e realizzabili.

Il nostro Istituto si pone come significativa risorsa formativa e professionale nel territorio anche per la sua *ubicazione in una città universitaria*.

Le **Facoltà di Ingegneria e di Chimica** dell'Università degli Studi di Perugia si configurano infatti, nella loro articolazione per Corsi di laurea, come sbocco pienamente ed organicamente coerente con tutti gli indirizzi frequentati dai nostri allievi, i quali dunque possono trovare nell'Università stessa non solo le più *corrispondenti ed esaustive prospettive di inserimento*, ma anche – stanti i rapporti di collaborazione che l'Istituto ha da tempo istituzionalizzato con essa – *continue e produttive opportunità di scambio e di orientamento*.

Da uno studio dell'analisi economica fornita dalla Camera di Commercio di Perugia risulta che per il periodo 2005/08 le imprese sono aumentate del 9,5%. Nell'orizzonte di medio termine, muta la composizione dello stock delle imprese: in termini di incidenza sul totale delle stesse si riduce nel periodo considerato quella dell'agricoltura e del manifatturiero, in particolare del comparto moda, legno e mobili in legno, mentre aumenta, seppur lievemente, l'incidenza dell'alimentare e di alcune divisioni della metalmeccanica. Aumenta altresì l'incidenza delle imprese di costruzioni e di alcune divisioni del terziario. Nell'ambito del terziario si registrano aumenti dei servizi informatici e ricerca e sviluppo. Dai dati ISTAT sulle forze lavoro, per la provincia di Perugia si prevede una ripresa modesta dell'occupazione nel periodo 2005/08 nei settori della produzione e dell'utilizzazione di I.T. (tecnologie informatiche) nonché degli addetti con qualifica alta e delle professioni riguardanti il campo della ricerca.

Questo quadro è in linea con le tendenze del centro Italia e dell'Italia che appaiono orientate verso una terziarizzazione. Il processo di terziarizzazione del mondo del lavoro investe la grande totalità delle professioni, sia nell'ambito del lavoro autonomo che dipendente, sia per gli operai che per i dirigenti.

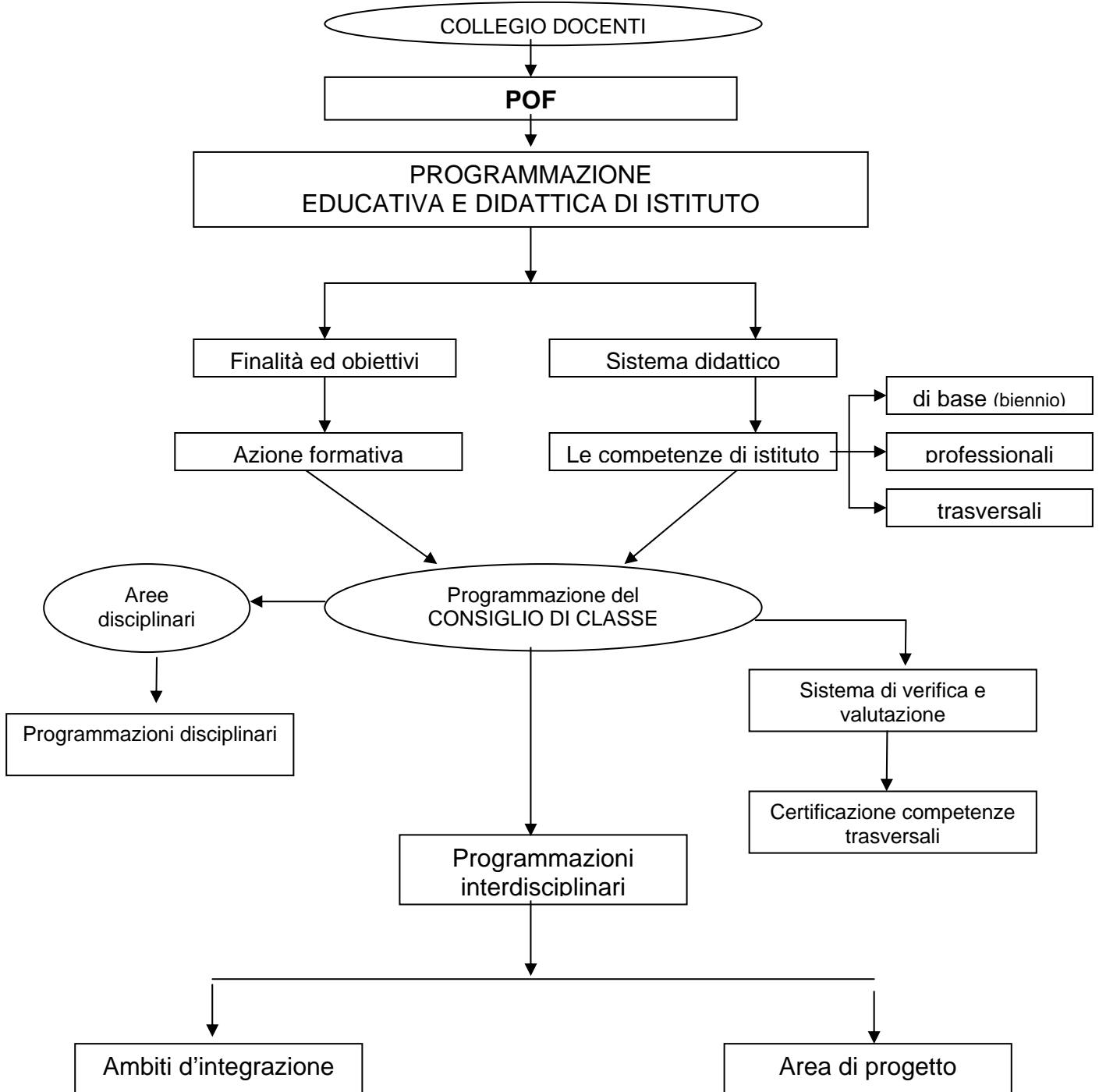
Nel lavoro manuale aumentano d'importanza i ruoli di controllo dei processi, di manutenzione, di controllo qualità e di collaudo.

I cambiamenti in atto nelle figure professionali prevedono diverse abilità (di base e trasversali) per operare professionalmente in situazioni sempre diverse.

In questo scenario l'ITIS si apre al territorio cercando di migliorare le opportunità formative degli studenti (corso ordinario, liceo tecnico e Sirio) attraverso l'adeguamento dei programmi e le attività che integrano i processi formativi e produttivi.

2. Offerta formativa curricolare

PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA DI ISTITUTO



2.1 Finalità ed obiettivi formativi d'Istituto

L'ordinamento dell'Istruzione Tecnica è rivolto essenzialmente a preparare all'esercizio di professioni, di funzioni tecniche e amministrative di livello intermedio (dirigenti tecnici, capi settore, responsabili, titolari di piccole imprese) nei settori dell'agricoltura, dell'industria, del commercio e del terziario.

L'Istituto Tecnico Industriale A. Volta è ad **indirizzo industriale**. Con l'esame di Stato si consegue il Diploma di Perito Industriale in uno degli indirizzi istituiti nella scuola e, previa iscrizione all'Albo professionale dei Periti Industriali della provincia di residenza, si è abilitati alla libera professione.

L'Istituto si prefigge di formare figure professionali capaci di inserirsi in realtà produttive molto differenziate, caratterizzate da rapida evoluzione sia dal punto di vista tecnologico, sia da quello dell'organizzazione del lavoro e che abbiano acquisito le seguenti caratteristiche generali:

- versatilità e propensione culturale al continuo aggiornamento
- ampio ventaglio di competenze, nonché capacità di orientamento di fronte a problemi nuovi e di adattamento all'evoluzione della professione
- capacità di cogliere la dimensione economica dei problemi

L'Istituto con il suo Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) intende fronteggiare le situazioni di continua mutevolezza della società contemporanea.

Attraverso una progettazione organica, ben articolata e flessibile delle attività, nel rispetto dei diritti e della personalità degli allievi, intende rispondere alla società che chiede, sempre con maggiore insistenza e chiarezza, una scuola aperta alle sollecitazioni esterne e che abbatta la separazione fra *sapere e vita*.

Obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto sono:

- consolidare, nel rispetto di tutti e di ciascuno, il senso dell'eguaglianza e della distinzione
- qualificare il processo formativo e l'efficacia dell'apprendimento
- suscitare interesse per il contenuto dell'apprendimento e motivare all'impegno
- offrire opportunità di recupero delle situazioni di svantaggio e di valorizzazione delle eccellenze
- facilitare lo scambio di informazioni
- ampliare gli orizzonti culturali attraverso il rapporto con il mondo esterno
- sviluppare conoscenze, attitudini e competenze atte a formare il cittadino-lavoratore europeo
- aggiornare i contenuti formativi per rispondere all'evoluzione della domanda di nuove qualificazioni professionali
- incoraggiare la creatività, la flessibilità e l'adattabilità per inserirsi in modo proficuo nel mondo economico produttivo
- promuovere la formazione continua e a distanza, l'apprendimento delle lingue straniere e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione
- formare dei tecnici intermedi nei quali le qualità manageriali, umane e morali sono valorizzate e integrate con quelle tecnico-professionali

Il Piano dell'Offerta Formativa dell'ITIS "A.Volta" di Perugia è finalizzato a sviluppare, potenziare e consolidare sugli studenti le seguenti competenze:

Competenze di base – biennio

Elementi fondamentali di metodologie di studio e di lavoro concorrenti allo sviluppo di atteggiamenti e comportamenti responsabili. Tipiche del biennio.

1. *COMUNICARE IN MODO EFFICACE:*

- Utilizzare diversi linguaggi adeguandoli al contesto
- Codificare e decodificare messaggi in forma verbale e non verbale (disegni, tabelle, grafici, mappe, schemi, ...)

2. *ORIENTARSI NELLA CONOSCENZA:*

- Identificare, analizzare e classificare le informazioni
- Operare confronti e collegamenti in uno stesso ambito
- Riconoscere uno stesso concetto in ambiti diversi
- Sintetizzare le informazioni

3. *RISOLVERE PROBLEMATICHE:*

- Identificare e analizzare un problema
- Costruire un procedimento risolutivo, utilizzando tecniche e strumenti specifici
- Verificare il risultato

Competenze trasversali del triennio

Sono abilità, comportamenti, strutture mentali funzionali all'espletamento di specifici compiti che si realizzano in prestazioni riconoscibili. Un soggetto, di fronte ad una richiesta, attiva conoscenze ed abilità nel sapere e nel saper fare. Tutte le discipline, attraverso l'attivazione dei contenuti, concorrono al conseguimento delle competenze trasversali. Sono determinanti per acquisire e potenziare capacità e metodologie imprescindibili per rapportarsi con un mondo in rapida e continua evoluzione.

1. *OPERATIVE:*

1. **Documentazione:** essere in grado di impegnarsi attivamente al fine di acquisire materiale informativo e dimostrativo
2. **Autonomia:** essere in grado di attendere alle attività e di prendere iniziative senza bisogno di specifiche sollecitazioni
3. **Metodo:** essere in grado di rapportarsi ai temi di studio e di lavoro secondo criteri di logicità e di efficienza
4. **Materiali e strumenti:** essere in grado di usare i materiali e gli strumenti in modo funzionale alla ricerca e alla comunicazione dei saperi

2. *ELABORATIVE:*

1. **Analisi:** essere in grado di cogliere i singoli aspetti costitutivi di ogni tipologia di testo, problema, sistema operativo
2. **Sintesi:** essere in grado di identificare i rapporti di interconnessione in ciò che si è analizzato, organizzandoli in una struttura rispondente a specifiche finalità
3. **Comunicazione:** essere in grado di comunicare in modo chiaro e organico, utilizzando linguaggi specifici rispondenti alle diverse funzioni e situazioni comunicative e capaci di determinare una efficace interazione

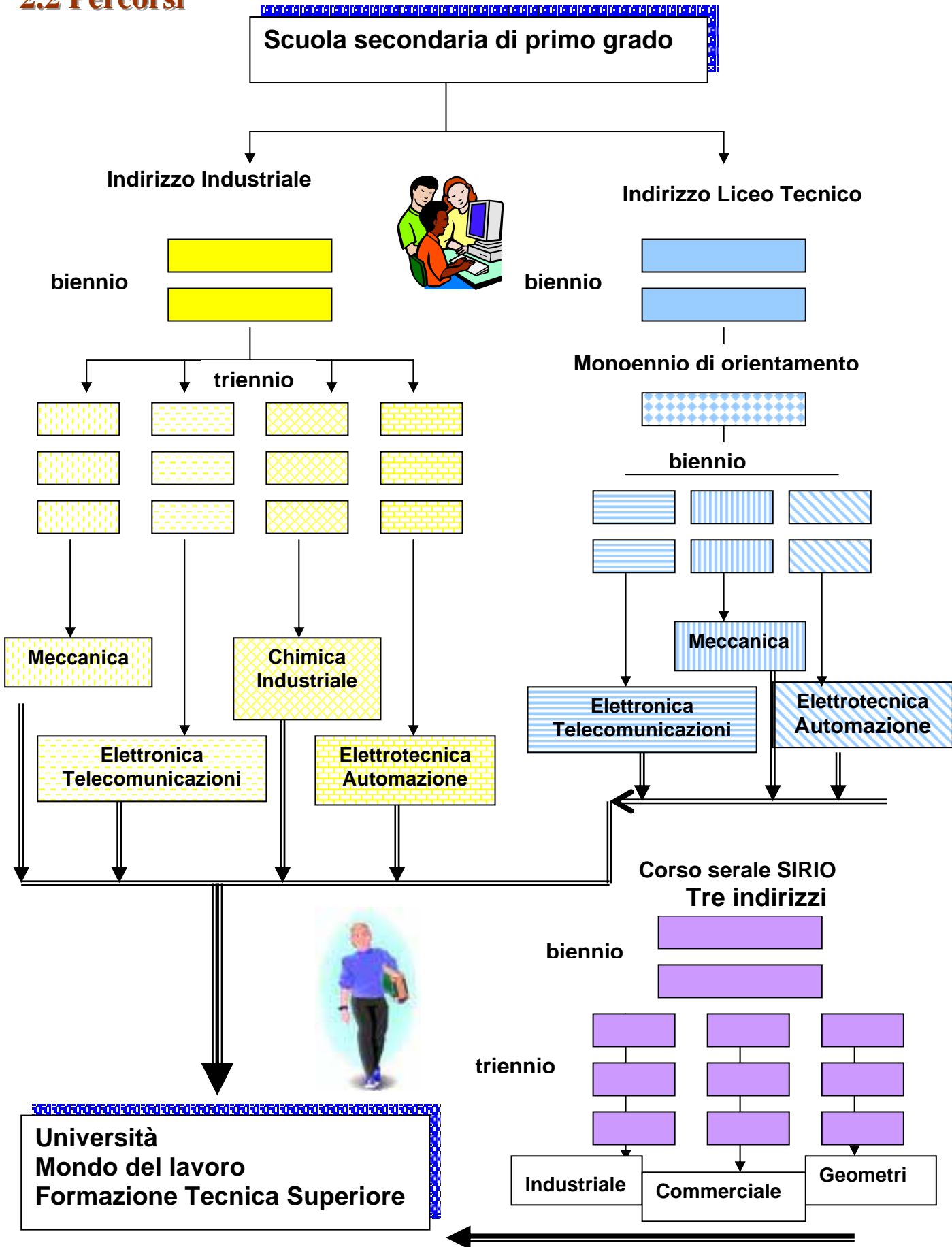
4. **Critica e autovalutazione:** essere in grado di esprimere giudizi personali argomentati, di percorrere vie operative originali, di avere una opinione di valore sulle cose, sugli altri e su se stessi
3. **PROGETTUALI:**
 1. **Organizzazione:** essere in grado di individuare e reperire mezzi e materiali, di predisporre fasi operative, di focalizzare ruoli e compiti, di definire l'esito del lavoro
 2. **Integrazione e finalizzazione dei saperi:** essere in grado di concepire ed usare i portati disciplinari in chiave strumentale e interfunzionale per la conoscenza teorica, pratica ed operativa della dimensione unitaria e complessa del sapere e della realtà
4. **RELAZIONALI**
 1. **Collaborazione:** essere in grado di interagire socialmente e produttivamente con gli altri sulla base di un contributo personale e responsabile
 2. **Rapporto positivo col cambiamento:** essere in grado di rapportarsi in modo positivo e flessibile con il mondo che ci circonda.

Competenze professionali

Saperi e tecniche operative proprie di attività e compiti connessi a determinate funzioni e processi lavorativi. Si riferiscono in modo mirato alle figure professionali i cui profili sono precipuamente definiti. Tipiche del triennio, con graduale anticipazione nel biennio, sono imprescindibili per l'inserimento nel mondo del lavoro.

Per quanto riguarda le competenze delle singole discipline si fa riferimento alle programmazioni individuali.

2.2 Percorsi



I Corsi di Liceo Tecnico in vigore nel nostro Istituto (attualmente sono istituzionalizzati ed operativi quelli ad indirizzo **Elettronica, Elettrotecnica e Meccanica**, ma è “in cantiere” anche quello di Chimica) propongono un *indirizzo di studi che si configura in termini innovativi e prefigurano il Liceo Tecnologico* previsto dalla imminente riforma della Scuola media superiore di secondo grado, anche nell’ottica di un’utenza femminile.

I percorsi che essi propongono puntano - sulla base di curricoli disciplinari di nuova concezione nonché in forza di una nuova didattica (quella modulare) di organizzazione e di gestione dei contenuti e dei livelli di apprendimento – *non tanto alla acquisizione di competenze tecnico-professionali immediatamente spendibili in specifiche e definite mansioni lavorative, quanto alla maturazione, sulla base di una formazione culturale, scientifica e tecnologica, di una personalità critica, logicamente e concettualmente versatile*, cognitivamente e operativamente pronta a rapportarsi, sulla base di metodologie e di modelli mentali elastici e flessibili, alla dimensione complessa degli aspetti e dei problemi.

Quali aspetti, quali problemi?

Certamente quelli del *mondo del lavoro*, di un lavoro che sempre più richiede molteplicità di competenze e capacità di adattamento a funzioni e mansioni che variano in rapporto all’evoluzione tecnologica e alle dinamiche del mercato e dell’organizzazione produttiva; funzioni e mansioni che dunque sempre meno possono essere predeterminate nei corsi di istruzione scolastica.

Ma anche e, per certi versi soprattutto, quelli del *mondo in cui viviamo*, un mondo che è fatto non solo di lavoro, ma anche di rapporti socio-culturali, di scelte etiche e politiche, di sistemi economico-finanziari, di civiltà giuridica e tecnologica.

Con ciò non intendiamo la riproposizione, in un Istituto Tecnico Industriale, dei percorsi, magari in brutta copia, dei licei tradizionali. Si tratta invece di attuarne di profondamente e qualitativamente innovativi attraverso l’integrazione organica della dimensione umanistico-scientifica con quella tecnologico-industriale, mettendo a profitto risorse disciplinari, strutturali, organizzative e anche finanziarie di cui i licei tradizionali non dispongono e che dunque ci pongono in una condizione di vantaggio al fine di una formazione più completa e complessa anche nell’ottica dell’inserimento universitario.

QUADRI ORARIO LICEO TECNICO

Biennio Comune Liceo Tecnico	I	II
	classe	classe
Discipline dell’area di equivalenza		
Lingua Italiana ed Elementi di letterature e di storia delle arti	5	4
Storia	2	2
Lingua straniera	3	3
Diritto ed Economia	2	2
Matematica	4	4
Scienze della terra e biologia	2	2
Tecnologie dell’informazione e della comunicazione	2	3
Educazione Fisica	2	2
Religione/attività alternative	1	1
Discipline d’Indirizzo		
Fisica e laboratorio	3 (2)	3 (2)
Chimica e laboratorio	3 (2)	3 (2)
Tecnologie applicate e tecniche di rappresentazione grafica	3 (2)	3 (2)
Area di Integrazione	1	1
Totale ore	33	33

le ore fra parentesi prevedono la compresenza con il Docente Tecnico Pratico

**Monoennio di
Orientamento
Liceo Tecnico**

		III classe	
Discipline dell'area di equivalenza		Discipline d'Indirizzo	
Lingua Italiana	4	Scienze e Tecnologie Elettriche	3(2)
Storia	2	Scienze e Tecnologie Meccaniche	3(2)
Lingua straniera	3	Scienze e Tecnologie Chimiche	3(2)
Diritto ed Economia	2	Scienze e Tecnologie Informatiche	3(2)
Matematica	4		
Educazione Fisica	2	Area di Integrazione	3
Religione/attività alternative	1		
Totale Ore			33

le ore fra parentesi prevedono la compresenza con il Docente Tecnico Pratico

**Biennio di Specializzazione
Liceo Tecnico**

Gli ultimi due anni del Liceo Tecnico si pongono come obiettivo formativo essenziale lo sviluppo delle capacità e delle metodologie di analisi e sintesi rimandando a momenti successivi al diploma l'aspetto di specializzazione.

Questa impostazione tiene conto della rapida obsolescenza delle conoscenze specifiche di ogni tecnologia attuale e preferisce quindi potenziare quelle capacità che possono aiutare il giovane a gestire il comunque inevitabile percorso di specializzazione nel momento più vicino alla sua immissione nella realtà operativa quotidiana. La scelta dell'indirizzo può essere: elettronico, elettrotecnico, chimico, meccanico.

QUADRO ORARIO E PROFILO PROFESSIONALE BIENNIO DI SPECIALIZZAZIONE

**Biennio Perito in
Elettronica e
Telecomunicazioni**

	IV classe	V classe
Italiano	4	4
Storia, scienze umane e sociali	2	2
Lingua straniera	3	3
Matematica	4	4
Economia e cultura d'impresa	2	
Sistemi organizzativi		2
Religione	1	1
Educazione Fisica	2	2
Area di settore		
Elettronica e Progettazione	6 (4)	
Informatica e Laboratorio	6 (4)	6 (4)
Gestione progetti	3 (2)	2 (2)
Telecomunicazioni		4 (2)
Progettazione elettronica		2 (2)
Organizzazione imprenditoriale nel territorio		1
Totale ore	33	33

le ore fra parentesi prevedono la compresenza con il Docente Tecnico Pratico

PROFILO PROFESSIONALE

Il Perito Industriale in Elettronica e Telecomunicazioni, è una figura in grado di operare in contesti lavorativi quali:

- aziende specializzate nella produzione industriale di beni strumentali, di componenti e di beni di consumo
- studi di progettazione di componenti, beni strumentali e di consumo
- studi di progettazione di servizi e di impianti tecnici
- imprese o pubbliche amministrazioni utilizzatrici di nuove tecnologie, nelle quali può assumere funzioni di pianificazione e di gestione delle risorse
- imprese di assistenza e manutenzione di macchinari, strumenti, attrezzature e componenti
- aziende industriali, con funzioni di gestione e manutenzione dei servizi di stabilimento
- imprese specializzate nella fornitura di servizi, o imprese commerciali nelle quali può fungere da supporto tecnico nelle azioni di pre o post-vendita

È in grado di:

- stabilire ed intrattenere rapporti comunicativi e relazionali in termini di sufficiente autonomia, proprietà e produttività
- confrontarsi con i problemi in termini di sufficiente logica e concettualità
- partecipare alla progettazione, alla gestione e al controllo della produzione

- concorrere all'attuazione operativa dei progetti
- operare analisi e diagnosi tecniche di schemi elettrici ed elettronici
- partecipare alla progettazione e alla gestione di impianti e sistemi elettrici ed elettronici di modesta complessità
- utilizzare, in alcuni casi a livelli qualitativamente elevati, la strumentazione informatica, anche in funzione della gestione di alcune apparecchiature scientifiche

QUADRO ORARIO E PROFILO PROFESSIONALE BIENNIO DI SPECIALIZZAZIONE

Biennio Perito in
**Elettrotecnica e
Automazione**

	IV classe	V classe
Italiano	4	4
Storia, scienze umane e sociali	2	2
Lingua straniera	3	3
Matematica	4	4
Economia e cultura d'impresa	2	
Sistemi organizzativi		3
Religione	1	1
Educazione Fisica	2	2
Area di settore		
Elettrotecnica ed Automazione	6 (4)	5(4)
Controllo di processi industriali		4(4)
Gestione progetti	3 (2)	2 (2)
Impianti elettrici e progettazione	6(4)	3(2)
Totale ore	33	33

le ore fra parentesi prevedono la compresenza con il Docente Tecnico Pratico

PROFILO PROFESSIONALE

Lo studente al termine del corso di studi, deve aver acquisito una mentalità sistemica nell'approccio ai problemi tecnici ed essere in grado di progettare, realizzare e manutenzionare sistemi di automazione di processi produttivi.

Quanto sopra è maturato da reali esigenze di mercato in relazione all'evoluzione futura del mercato locale.

In particolare in termini di conoscenze, competenze, e capacità deve:

- saper progettare impianti elettrici, civili e industriali con riferimento alla normativa tecnica
- saper disegnare e interpretare schemi elettrici, civili e industriali
- essere in grado di cablare e programmare sistemi elettrici/elettronici in logica programmabile, per il controllo di sistemi automatici di lavorazione nell'ambito dei processi produttivi di piccola e media complessità
- saper definire e progettare sistemi integrati di Quadri Sinottici -PLC, per la supervisione ed il controllo centralizzato di sistemi automatizzati, sia in locale che in remoto

Settori di impiego:

aziende e industrie del settore elettrico/elettronico e non, che utilizzano processi automatizzati di produzione e gestione

QUADRO ORARIO E PROFILO PROFESSIONALE BIENNIO DI SPECIALIZZAZIONE

Biennio Perito in
Meccanica

	IV classe	V classe
Italiano	4	4
Storia, scienze umane e sociali	2	2
Lingua straniera	3	3
Matematica	4	4
Economia e cultura d'impresa	2	
Sistemi organizzativi		3
Religione	1	1
Educazione Fisica	2	2
Area di settore		
Meccanica, Macchine, Impianti	5 (3)	4 (2)
Tecnologie e lavoraz. Meccaniche	4 (2)	4 (2)
Gestione progetti	3 (1)	3
Progettazione meccanica	3	3 (2)
Totale ore	33	33

le ore fra parentesi prevedono la compresenza con il Docente Tecnico Pratico

PROFILO PROFESSIONALE

Lo studente al termine del corso di studi, deve aver acquisito una mentalità sistemica nell'affrontare problemi tecnici ed essere in grado di analizzare sistemi meccanici, sia nell'ambito delle macchine, dell'impiantistica, che dei processi produttivi e dell'automazione.

In particolare, in termini di conoscenze, competenze e capacità, deve:

- avere capacità logico-espressive;
- avere capacità logico-matematiche;
- saper utilizzare le tecnologie informatiche;
- essere in grado di esaminare, analizzare e dimensionare semplici organi meccanici;
- saper organizzare correttamente le fasi di progettazione e la documentazione di un progetto;
- conoscere i principali sistemi organizzativi aziendali;
- avere conoscenze sui materiali, sui principali processi di lavorazione e sulle macchine utensili;
- conoscere i processi produttivi nella loro programmazione e controllo ed aspetto economico;
- conoscere i procedimenti di controllo qualità e la relativa

normativa;

- conoscere le componenti fondamentali dei sistemi meccanici e le loro caratteristiche funzionali;
- conoscere i concetti fondamentali dei controlli automatici;
- essere in grado di esaminare sistemi elettropneumatici ed oleodinamici applicati in automazione;
- avere conoscenza di sistemi di programmazione delle macchine utensili CNC e dei sistemi CAD-CAM;
- essere in grado di analizzare, interpretare e realizzare disegni tecnici nel rispetto delle norme di unificazione;
- conoscere le problematiche sulla sicurezza e la relativa normativa.

Corsi ordinari

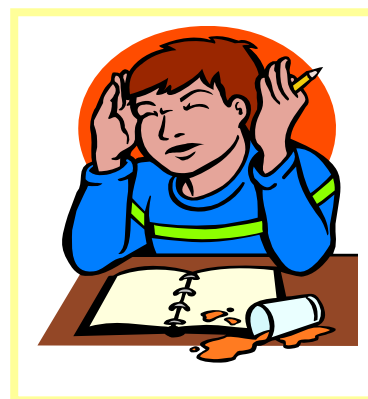
L'Istituto ha attivato dall'anno scolastico 1994/'95 corsi di studio che prevedono un'aggiornata organizzazione dell'attività didattica secondo le linee indicate dal Decreto Interministeriale 9/3/1994.

In tal modo si è accolto completamente il principio dell'allargamento della base culturale all'intero ciclo di studi e si è assicurata agli insegnamenti scientifici e tecnologici una collocazione il più possibile adeguata allo sviluppo e alle effettive potenzialità delle diverse classi di età degli allievi. Innovativa e rilevante, nel curriculum di questi corsi, è l'**area di progetto** che ha come fine precipuo *l'unitarietà del sapere, del processo di educazione e formazione*. Attraverso il coinvolgimento e la concreta collaborazione fra le diverse discipline possono essere ipotizzati progetti che contribuiscono a sollecitare l'alunno ad affrontare nuovi problemi con spirito di autonomia e creatività, ma soprattutto favoriscono il confronto tra la realtà scolastica e la realtà del lavoro, con particolare riferimento a quella presente nel nostro territorio.

QUADRI ORARIO CORSI ORDINARI

Biennio Comune (D.I. 9/3/1994)

	I classe	II classe
Italiano	5	5
Storia	2	2
Lingua straniera	3	3
Diritto ed Economia	2	2
Geografia	3	-
Matematica (<i>ed Informatica</i>)	5(2)	5(2)
Scienze della Terra	3	-
Biologia	-	3
Educazione Fisica	2	2
Religione/attività alternative	1	1
Discipline d'Indirizzo		
Fisica e laboratorio	4(2)	4(2)
Chimica e laboratorio	3(2)	3(2)
Tecnologia e Disegno	3(2)	6(3)
Area di progetto		
Totale ore	36	36



QUADRI ORARIO E PROFILI PROFESSIONALI TRIENNI DI SPECIALIZZAZIONE

Triennio Perito in Meccanica		III classe	IV classe	V classe	PROFILO PROFESSIONALE
Lingua e Lettere italiane	3	3	3		
Storia	2	2	2		
Lingua straniera	3	3	2		
Economia Industriale ed Elementi di Diritto	-	2	2		
Matematica	4(1)	3(1)	3(1)		
Meccanica applicata e Macchine a Fluido	6	5(4)	5		
Tecnologia meccanica ed Esercitazioni	5(5)	6(6)	6(6)		
Disegno Progettazione ed Organizzazione Industriale	4	5(3)	6		
Sistemi ed Automazione Industriale	6(3)	4(3)	4(3)		
Educazione Fisica	2	2	2		
Religione/attività alternative	1	1	1		
Area di progetto	monte ore non superiore al 10% annuo				
Totale ore	36	36	36		

QUADRI ORARIO E PROFILI PROFESSIONALI TRIENNI DI SPECIALIZZAZIONE

Triennio Perito
in **Chimica
Industriale**

	III	IV	V
	classe	classe	classe
Lingua e Lettere italiane	3	3	3
Storia	2	2	2
Lingua straniera	3	3	2
Economia Industriale ed Elementi di Diritto	-	2	2
Matematica	4	3	3
Chimica Fisica e Laboratorio	5(2)	3(1)	3
Chimica Organica, Bio-organica, delle Fermentazioni e Laboratorio	5(3)	6(3)	3(2)
Analisi Chimica, Elaborazione dati e Laboratorio	8(6)	6(4)	8(8)
Tecnologie Chimiche Industriali, principi di automazione e di organizzazione industriale	3(2)	5(2)	7(3)
Educazione Fisica	2	2	2
Religione/attività alternative	1	1	1
Area di progetto	monte ore non superiore al 10% annuo		
Totale ore	36	36	36

le ore fra parentesi prevedono la compresenza con il Docente TecnicoPratico

- tecnico di laboratorio di analisi con compiti di controllo nei settori: chimico, merceologico, biochimico, farmaceutico, chimico-clinico, bromatologico, ecologico e dell'igiene ambientale;
- tecnico addetto alla conduzione e al controllo di impianti di produzione di industrie chimiche;
- operatore nei laboratori scientifici e di ricerca.

Come tale deve essere in grado di:

1. operare nelle varie fasi del processo analitico sapendone valutare le problematiche dal campionamento al referto,
2. operare come addetto agli impianti di produzione anche con competenze sul loro controllo,
3. inserirsi in un gruppo di progettazione,
4. partecipare all'elaborazione e realizzazione di sintesi industriali di prodotti di chimica fine,
5. contribuire con le proprie conoscenze tecniche e scientifiche alla valutazione e alla soluzione di problematiche ambientali.

PROFILO PROFESSIONALE

L'attuale corso di chimica è stato istituzionalizzato nell'anno scolastico 1994-1995 adottando il quadro orario ed i programmi di insegnamento del progetto sperimentale "Deuterio", largamente attuato in tutto il territorio nazionale e testato per molti aa. ss. anche in questo ITIS; tale processo è la risposta all'evoluzione delle tecnologie ed alla trasformazione delle produzioni industriali nel settore della chimica, nonché alla rilevanza acquisita dai rapporti tra produzione industriale, ambiente e salute. Poiché sempre più è indispensabile la presenza di tecnici con conoscenze di ecologia di base e delle sue conseguenze applicative e sempre più sono richieste nuove figure professionali, quelle capaci di gestire i problemi dell'inquinamento e della bonifica del territorio e della salvaguardia di suolo, acqua, aria, il corso presenta un **taglio "Ambientale"** che si concretizza parzialmente nei contenuti disciplinari, particolarmente nell' **Area di Progetto**.

Il **Perito Industriale per la Chimica**, è in possesso di una valida cultura di base, ha sufficienti capacità per risolvere in modo flessibile le situazioni problematiche e, nell'ambito del proprio livello operativo, conosce i principi fondamentali di tutte le discipline necessarie per una formazione nel sapere chimico. E' in grado di svolgere le seguenti attività professionali:

QUADRI ORARIO E PROFILI PROFESSIONALI TRIENNI DI SPECIALIZZAZIONE

Triennio Perito in Elettrotecnica e Automazione	III	IV	V
	classe	classe	classe
Italiano	3	3	3
Storia	2	2	2
Lingua straniera	3	3	2
Economia Industriale ed Elementi di Diritto	-	2	2
Matematica	4	3	3
Meccanica e Macchine	3	-	-
Elettrotecnica	6(3)	5(3)	6(3)
Elettronica	4(2)	3	-
Sistemi Elettrici Automatici	4(2)	4(2)	5(3)
Impianti Elettrici	-	3	5
Tecnologie Elettriche, Disegno e Progettazione	4(3)	5(4)	5(4)
Educazione Fisica	2	2	2
Religione/attività alternative	1	1	1
Area di progetto	monte ore non superiore al 10% annuo		
Totale ore	36	36	36

le ore fra parentesi prevedono la compresenza con il Docente TecnicoPratico

PROFILO PROFESSIONALE

Il Perito Industriale per l'Elettrotecnica e l'Automazione, è in possesso di una valida cultura di base, ha conoscenze essenziali e aggiornate delle discipline elettriche ed elettroniche ed ha un'organica preparazione scientifica nell'ambito tecnologico. È in grado di svolgere le seguenti attività professionali:

- analizzare e dimensionare reti elettriche lineari e non lineari
- analizzare le caratteristiche funzionali dei sistemi, anche complessi, di generazione, conversione, trasporto e utilizzazione dell'energia elettrica
- partecipare al collaudo, alla gestione e al controllo di sistemi elettrici anche complessi, sovrintendendo alla manutenzione degli stessi
- progettare, realizzare e collaudare piccole parti di tali sistemi, con particolare riferimento ai dispositivi per l'automazione
- progettare, realizzare e collaudare sistemi elettrici semplici, ma completi, valutando, anche sotto il profilo economico, la componentistica presente sul mercato
- descrivere il lavoro svolto, redigere documenti per la produzione dei sistemi progettati e scriverne il manuale d'uso
- comprendere manuali d'uso, documenti tecnici vari e redigere brevi relazioni in lingua straniera

QUADRI ORARIO E PROFILI PROFESSIONALI TRIENNI DI SPECIALIZZAZIONE

Triennio Perito in Elettronica e Telecomunicazioni	III	IV	V
	classe	classe	classe
Italiano	3	3	3
Storia	2	2	2
Lingua straniera	3	3	2
Economia Industriale ed Elementi di Diritto	-	2	2
Matematica	4	3	3
Meccanica e Macchine	3	-	-
Elettrotecnica	6(3)	3	-
Elettronica	4(2)	5(3)	4(2)
Sistemi Elettronici Automatici	4(2)	4(2)	6(3)
Telecomunicazioni	-	3	6(2)
Tecnologie Elettroniche, Disegno e Progettazione	4(3)	5(4)	5(4)
Educazione Fisica	2	2	2
Religione/attività alternative	1	1	1
Area di progetto	monte ore non superiore al 10% annuo		
Totale ore	36	36	36

le ore fra parentesi prevedono la compresenza con il Docente TecnicoPratico

PROFILO PROFESSIONALE

Il Perito Industriale per l'Elettronica e le Telecomunicazioni, è in possesso di una valida cultura di base, ha conoscenze essenziali e aggiornate delle discipline elettriche ed elettroniche ed ha un'organica preparazione scientifica nell'ambito tecnologico. È in grado di svolgere le seguenti attività professionali:

- analizzare e dimensionare reti elettriche lineari e non lineari
- analizzare le caratteristiche funzionali dei sistemi, anche complessi, di generazione, elaborazione e trasmissione di suoni, immagini e dati
- partecipare al collaudo e alla gestione di sistemi di vario tipo (di controllo, di comunicazione, di elaborazione delle informazioni) anche complessi, sovrintendendo alla manutenzione degli stessi
- progettare, realizzare e collaudare sistemi semplici, ma completi, di automazione e di telecomunicazioni, valutando, anche sotto il profilo economico, la componentistica presente sul mercato
- descrivere il lavoro svolto, redigere documenti per la produzione dei sistemi progettati e scriverne il manuale d'uso
- comprendere manuali d'uso, documenti tecnici vari e redigere brevi relazioni in lingua straniera

CORSO SERALE SIRIO

Il **PROGETTO SIRIO** è un progetto Europeo che il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca (MIUR) ha fatto proprio.

E' rivolto a tutti gli adulti che vogliono conseguire un Diploma di Stato o che vogliono riqualificare la propria formazione professionale.

Ai corsi serali del Progetto Sirio possono iscriversi tutti i cittadini adulti che abbiano compiuto il 18° anno di età, o se minorenni, abbiano assolto all'obbligo formativo.

Al fine di diversificare l'offerta formativa è stata costituita una rete di tutti gli Istituti Scolastici dell'Istruzione Tecnica di Perugia di cui l'ITIS "A. Volta" è il Capofila.

Sono attivate già da qualche anno tutte le classi dei tre indirizzi:

- **Industriale:** indirizzo Elettrotecnica ed Automazione
- **Commerciale:** indirizzo Economico - Aziendale - Giuridico
- **Geometri**

Il **PROGETTO SIRIO** prevede per l'adulto un percorso personalizzato in cui:

- Vengono rivalutate tutte le competenze già acquisite e certificate da Istituti Statali o Paritari (crediti formali).
- Vengono rivalutate le competenze acquisite in altri percorsi (crediti non formali) da sottoporre a verifica.
- Viene dato minor peso ai cosiddetti debiti formali che consistono in deficit culturali relativi alla mancanza del titolo di studio consentendo, tuttavia, la frequenza della classe superiore. Il recupero, ai fini della permanenza nella classe superiore, avviene mediante l'aiuto e il sostegno dei Docenti entro un termine concordato.
- Vengono sanati, nel corso del processo formativo, i debiti informali relativi a carenze culturali non inficianti la preparazione complessiva ai fini della promozione da una classe all'altra

Biennio Area Comune	I	II
Italiano	4	4
Scienze Storico Sociali	3	3
Inglese	3	3
Matematica	4	4
Scienze Integrate	3	3
Totale Ore	17	17
Biennio Commerciale	I	II
Altra Lingua Straniera	4	4
Economia Aziendale	2	2
Trattamento Testi	2	2
Totale Ore	8	8
Biennio Industriale	I	II
Fisica	3(2)	3(2)
Chimica	2(2)	2(2)
Tecnologia e Disegno	3	3
Totale Ore	8	8
Biennio Geometri	I	II
Fisica	2	2
Chimica	2	2
Tecnologia e Disegno	4	4
Totale Ore	8	8

Triennio Elettrotecnica	III	IV	V	
Italiano e Storia	4	4	4	ITIS
Matematica	4	3	2	ITIS
Inglese	2	2	2	ITIS
Meccanica e Macchine	3	0	0	ITIS
Diritto ed Economia	0	2	2	ITIS
Elettrotecnica	4(2)	4(2)	6(2)	ITIS
Elettronica	4(2)	3	0	ITIS
Sistemi Automatici	3(2)	3(2)	3(2)	ITIS
Impianti Elettrici	0	3	4	ITIS
Tecnologia Disegno e Progettazione	4(2)	4(3)	5(4)	ITIS
Totale Ore	28	28	28	
Triennio Geometri	III	IV	V	
Italiano e storia	4	4	4	ITIS
Matematica	3	3	2	ITIS
Inglese	2	2	2	ITIS/ITG
Disegno e Progettazione	3	3	4	ITG
Costruzioni	4	4	4	ITG
Topografia	4	4	3	ITG
Impianti	3	2	3	ITG
Geoped.Eco.Estimo	3	4	4	ITG
Diritto	2	2	2	ITG
Totale Ore	28	28	28	
Triennio Ragioneria	III	IV	V	
Italiano	3	3	3	ITIS
Storia	2	2	2	ITIS
Matematica	3	3	3	ITC
Inglese	3	3	3	ITC
Diritto	3	3	2	ITC
Economia Aziendale	8	9	9	ITC
Economia Politica	3	2	3	ITC
Totale Ore	25	25	25	

2.3 Azioni didattiche

L'azione formativa si esplica, in seno all'Istituto, attraverso due fondamentali percorsi didattico- metodologici, rispettivamente corrispondenti alla articolazione interna in Corsi Ordinari e Corsi di Liceo Tecnico.

Nei **Corsi Ordinari** viene praticata una *didattica* consistente, in linea generale, nello svolgimento lineare dei programmi disciplinari e in interventi di gestione delle procedure (di verifica, valutazione e recupero/approfondimento dei livelli di apprendimento) dipendenti – relativamente alle scadenze di attuazione, alle tipologie delle prove, alla formazione e agli esiti di giudizio - dalle libere scelte che il docente ritiene opportune in ragione degli stadi di avanzamento dei programmi e delle risposte degli allievi sui piani dell'impegno, della partecipazione e del profitto.

Nei **Corsi di Liceo Tecnico** viene praticata una *didattica modulare*, la cui ottica non è quella di proporre i contenuti disciplinari in stretta successione cronologica e causale, ma di utilizzarli come strumenti per la trattazione di tematiche, problematiche e progetti che, appunto nei singoli moduli, trovano la loro dimensione culturale ed organizzativa. Inoltre le operazioni di verifica, valutazione e recupero/approfondimento sono dettate, più che da una scelta del docente, dalle fasi del lavoro e da una serie di regole interne a questa metodologia didattica.

Infine, relativamente agli **obiettivi di fondo** che queste due diverse impostazioni sottendono, *i Corsi Ordinari puntano ad una formazione più specificamente marcata sotto il profilo tecnico-professionale, mentre quelli di Liceo Tecnico tendono ad una formazione che, pur connotata professionalmente, si configuri prioritariamente in termini culturali e scientifico-tecnologici.*

L'azione formativa, oltre che nei suddetti Corsi, trova momenti di significativa attuazione nelle **attività di progetto**.

Criteri per realizzare la progettazione modulare

- condivisione delle finalità e degli obiettivi disciplinari
- ricerca dei “nuclei concettuali fondanti” della disciplina attraverso una rilettura critica
- costruzione di una struttura reticolare della conoscenza, dei nodi concettuali, delle relazioni, dei possibili percorsi
- scelta di percorsi didattici significativi, dinamici e flessibili
- struttura del modulo: indicazione del titolo, classe, tempo di svolgimento, finalità, prerequisiti, competenza (conoscenze, capacità, competenze), unità didattiche, metodi, strumenti, verifiche e valutazione
- articolazione del modulo in unità didattiche: elencazione delle unità con relativo titolo, tempo di svolgimento, obiettivi/descrittori, contenuti, fonti e testi, eventuali verifiche e valutazione.

Attività di progetto

Nell'Istituto sono operativi:

- **Progetti di Istituto:** sono rivolti, durante le ore antimeridiane, alla generalità degli allievi. In stretta integrazione con il Piano dell'Offerta Formativa, puntano allo sviluppo di competenze operative, elaborative e relazionali, indispensabili per la realizzazione di un'attività a carattere progettuale.
- **Progetti di classe:** sono rivolti, ancora nelle ore antimeridiane, agli allievi delle singole classi, in funzione di supporto, in chiave interdisciplinare, alla programmazione del Consiglio di Classe e dei docenti delle discipline.
- **Progetti extracurricolari:** sono rivolti agli allievi dell'Istituto nelle ore pomeridiane e puntano all'allargamento della sfera dei loro interessi mediante lo svolgimento di attività (sport, musica, teatro ecc.) che veicolino ed alimentino l'idea di scuola come contesto piacevole e gratificante di apprendimento e di vita sociale.

2.4 Progetti di Istituto

A) ORIENTAMENTO

L'orientamento costituisce una componente strutturale dell'attuale processo formativo, un ponte teso tra il potenziale umano della persona ed una realtà socio-economica e culturale in continuo divenire.

Nel periodo di transizione rappresentato dall'adolescenza, volto al perfezionamento della maturazione fisica e psichica – intesa come definizione della struttura caratteriale, della struttura ideologica-razionale-intellettuale, definizione del ruolo sociale, definizione di gusti, motivazioni, opinioni, tendenze ed aspirazioni - l'orientamento scolastico dovrebbe quindi

- aiutare lo studente/la studentessa ad individuare bisogni ed aspettative latenti nello sviluppo della personalità
- costituire uno strumento operativo per appoggiare, sostenere, aiutare gli/le allievi/e, Consigli di Classe, genitori anche nel ridurre l'insuccesso scolastico.

Obiettivi

- combattere l'abbandono scolastico
- "ascolto" del disagio scolastico
- orientamento verso la scelta di studio o di lavoro
- recupero della stima di sé e della fiducia nelle proprie capacità
- verifica delle abilità di recupero scolastico

Destinatari

Allievi dell'Istituto, genitori degli allievi, allievi in ingresso (scuole medie e loro famiglie), insegnanti degli allievi in ingresso (scuole medie), docenti.

Modalità

a) *Informazione*

Informare e assistere gli studenti dell'Istituto durante il periodo di permanenza nella scuola, nei momenti fondamentali della loro formazione culturale e professionale, nella fase di passaggio dalla scuola superiore al mondo del lavoro o all'università

scuole medie

- offerta di informazioni direttamente presso le sedi delle varie scuole medie inferiori e con visite guidate presso l'Istituto, giornate *Open Day*, consulenze personalizzate su appuntamento

classi seconde

- incontri per gruppi di classi, in cui i coordinatori di indirizzo illustrano le specificità dei vari corsi del triennio, configurando già le possibili prospettive occupazionali nei vari settori e le scelte universitarie per offrire agli studenti informazioni valide per scegliere in modo consapevole e responsabile; diffusione di materiali.

classi quarte e quinte

informazione professionale

- incontri con esperti interni e/o esterni sulle tecniche e modalità di ingresso nel mondo del lavoro

informazione universitaria

- partecipazione a momenti informativi organizzati dall'Università, possibilità di incontri con gli addetti dell'Ufficio di Orientamento Universitario ed eventuale somministrazione di test attitudinali e di interessi professionali per una migliore consapevolezza della eventuale scelta universitaria, depliant e informazioni presso la sede.

b) Formazione

Insieme delle attività (oltre a quella primaria dell'insegnamento che rappresenta il momento fondamentale dell'educazione e della formazione) per raggiungere i seguenti obiettivi:

- sviluppare nel giovane la coscienza di sé, delle proprie attitudini, tendenze e motivazioni
- verificare la coerenza interna delle motivazioni con le attitudini e le tendenze
- verificare il realismo oggettivo in ordine al mercato del lavoro

b1) Progetto Accoglienza

Il progetto accoglienza, iniziato dall'Istituto nell'a.s. 1992/'93, ha come destinatari gli allievi delle classi prime ed è finalizzato, da una parte a favorire l'inserimento degli studenti nella nuova realtà scolastica, dall'altra a costruire un quadro generale di ciascuna classe, tramite questionari informativi.

Obiettivi

- assunzione di responsabilità da parte dei ragazzi più grandi nei confronti dei più piccoli
- conoscenza della struttura scolastica e delle attività offerte dall'Istituto
- predisposizione di una scheda informativa su ciascuno studente e di un fascicolo riassuntivo per ciascuna classe
- motivazione alla crescita personale ed allo studio.

Modalità

- Un gruppo di studenti dell'Istituto precedentemente preparati e coordinati da alcuni docenti, affianca i nuovi studenti in incontri finalizzati a far conoscere la struttura e l'organizzazione scolastica, a documentarli sugli organi collegiali e le assemblee. Si pongono inoltre come punto di riferimento, per l'intero anno scolastico, della classe da loro seguita
- assunzione di informazioni sui nuovi allievi attraverso le schede di iscrizione, curriculum delle scuole medie, questionario informativo predisposto dall'Istituto
- elaborazione di schede personali riassuntive delle informazioni raccolte e messe a disposizione del Consiglio di Classe, ai fini della strutturazione delle modalità d'intervento in relazione ai bisogni individuali
- elaborazione statistica generale dei dati emersi dai questionari e dai test.

b2) Progetto Continuità

Il progetto continuità, iniziato nell'a.s. 2004/05, nasce dalla considerazione, maturata da docenti dell'Istituto e suffragata dalla letteratura scientifica, che il passaggio dalla scuola media inferiore a quella superiore costituisce uno dei momenti critici nel percorso educativo e di istruzione.

Alle naturali difficoltà, tipiche di ogni esperienza di cambiamento e di passaggio, se ne aggiungono talvolta altre, ascrivibili a curricula e quindi a competenze e capacità richieste da due ordini di scuola non raccordate tra loro.

Il disagio e/o l'insuccesso possono anche dipendere da una scelta scolastica non corrispondente ai reali bisogni degli/delle alunni/alunne o ad una insufficiente consapevolezza del livello di formazione richiesta per frequentare proficuamente il percorso individuato.

Una conoscenza più puntuale e diretta del percorso educativo, delle abilità e delle competenze disciplinari e trasversali della scuola cui gli alunni intendano iscriversi, di quella che si realizza nei consueti momenti di orientamento per le classi terze, limitata nel tempo e di carattere necessariamente più generale, si ritiene che possa essere utile per rendere il loro ingresso più agevole.

Finalità

- ▶ Contribuire a ridurre la dispersione scolastica attraverso la messa a punto di azioni di orientamento più individualizzate che meglio rispondano ai bisogni degli alunni anche in relazione all'effettivo livello di competenze conseguite alla fine dei vari cicli del percorso educativo.

Obiettivi

- ▶ Stabilire un più ristretto rapporto tra docenti di diversi ordini di scuola
- ▶ Confrontarsi sugli obiettivi metacognitivi dei due ordini di scuola
- ▶ Confrontarsi sugli obiettivi disciplinari di fine percorso e di quelli iniziali del nuovo ciclo
- ▶ Elaborare strumenti di misurazione condivisi da somministrare alle classi I ad inizio a.s.
- ▶ Predisporre esperienze laboratoriali da proporre alle classi II e III delle Scuole Medie Inferiori.

b3) Corsi di consolidamento di competenze

Recupero delle situazioni di svantaggio

Verranno attivati corsi di recupero, deliberati dai Consigli di Classe, secondo i bisogni rilevati.

Le modalità possono essere:

- recupero in itinere
- corsi di recupero pomeridiani
- sportello didattico per chi presenta situazioni di momentaneo svantaggio, al quale è possibile accedere in numero ridotto e con prenotazione
- classi aperte
- laboratorio permanente di italiano

Attività di integrazione

Esame di Stato

L'attività, destinata alle classi terminali, si propone di:

- informare gli alunni, che dovranno affrontare il nuovo Esame di Stato, in maniera adeguata sulla normativa, le modalità, le novità delle prove scritte e del colloquio orale;
- prepararli a viverlo consapevolmente e con sicura competenza, grazie a simulazioni scritte e orali e ad un corso sulle tecniche di scrittura

Percorsi di eccellenza

Al fine di integrare la formazione scolastica in vista dell'ingresso alla facoltà di ingegneria, sono previste lezioni pomeridiane di matematica in sede o presso l'Università, per gli alunni delle classi V che intendono iscriversi a tale corso. Sono previsti un monitoraggio periodico dell'apprendimento e la valutazione dell'attività svolta con profitto.

B) AZIONI PER ALUNNI H

L'inserimento dei ragazzi in situazione di handicap nasce dalla convinzione che ognuno abbia il diritto e l'opportunità di vivere e lavorare con i suoi coetanei. Per attuare questo principio è necessario creare un modello di scuola *accogliente* ed *efficiente*. La finalità è creare soddisfazione e produrre *un valore aggiunto* che è dato dalla *consapevolezza di fare* per la vita e quindi per l'inserimento nel lavoro e nella società.

L'azione didattica si rivolge ad alunni in situazione di handicap inseriti in classi del biennio e del triennio.

Dopo la disamina della documentazione delle scuole di provenienza, della diagnosi funzionale, del profilo dinamico funzionale, verranno predisposti il PEP e delle *schede di osservazione* per valutare le diverse aree cognitive (linguistica e logico-matematica).

I percorsi scolastici possono essere raggruppati in due modelli principali:

- **Frequenza orientata alla acquisizione del titolo di studio**

Percorso curricolare – Viene definito un P.E.P. che persegue gli obiettivi curricolari. Vengono adottate strategie e metodologie adeguate alla situazione di svantaggio.

Percorso minimo – Viene definito un P.E.P. con l'esplicitazione degli obiettivi minimi didattici cogliendo l'essenziale di ogni disciplina (valutazione art. 2 O.M. 128/99)

- **Frequenza non orientata alla acquisizione del titolo di studio, ma dell'attestato delle competenze**

Percorso funzionale all'acquisizione dell'attestato delle competenze – Viene definito un P.E.P. che persegue obiettivi semplificati secondo curricoli funzionali che hanno come finalità la formazione lavorativa. Partecipazione dei ragazzi a stage estivi e invernali (valutazione art. 4 O.M. 128/99)

In ogni caso gli obiettivi finali del P.E.P. sono: valutare, potenziare, finalizzare le capacità cognitive, operative e relazionali di un progetto di vita.

Gli obiettivi predisposti per gli studenti inseriti nel biennio, sono rivolti alla ricerca delle potenzialità in vista della formalizzazione di un *percorso personalizzato* (abilità e conoscenze di base) che tenga conto del suo stile di apprendimento e del diverso modo di elaborare le conoscenze.

Gli obiettivi predisposti per gli alunni inseriti nel triennio sono rivolti alla costruzione di un *percorso professionalizzante* indirizzato alla:

- acquisizione di capacità operative specifiche
- comprensione delle regole del mondo del lavoro e adattamento alle stesse
- inserimento graduale nel mondo del lavoro attraverso stage e in futuro di una borsa-lavoro, in attuazione della legge n. 68 del 12/03/1999.

Tutto questo sarà formulato nell'*attestato delle competenze*.

Per conseguire tali obiettivi è necessario attivare percorsi di integrazione con il mondo del lavoro utilizzando un modello operativo che preveda la presenza di un tutor aziendale e un tutor scolastico. Insieme, le due professionalità programmano le attività e seguono i ragazzi nello stage attraverso un processo che si attiva con il "modulo di orientamento" e termina con un "attestato delle competenze" spendibile nel mercato del lavoro.

Le attività sono monitorate e valutate con schede strutturate e diario di bordo.

Presso la scuola funziona un GLH d'Istituto. Le risorse coinvolte sono: insegnanti di sostegno, insegnanti di classe, gruppo-classe, personale ATA, medico ASL, assistente comunale. In ogni classe funziona un GLH operativo che segue il percorso di ogni ragazzo.

C) TIROCINI E STAGE

L'art. 18 della Legge 196/97, afferma il riconoscimento dell'importanza e della legittimità di effettuare tirocini e stage per realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro, nonché per agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

Integrare lo studio e il lavoro è un'esigenza fondamentale per l'istituto che si propone, da un lato, di rendere gli studenti consapevoli e capaci di governo della realtà professionale e, dall'altro, di rispondere in modo adeguato alle richieste del sistema economico-sociale.

L'ITIS, dal 1980, organizza tirocini e stage per gli allievi delle quarte e quinte classi. Gli obiettivi che la scuola si prefigge con queste esperienze sono:

- Stimolare un rapporto attivo con la realtà, il territorio e l'ambiente, facilitando l'adattamento all'innovazione.
- Contribuire ad orientare i ragazzi verso le loro scelte future.
- Chiarire ai ragazzi e ai docenti l'importanza sia delle conoscenze teorico tecniche (offerte a scuola), sia di quelle relazionali e applicative (acquisite soprattutto al lavoro).
- Costruire e migliorare, in collaborazione con il mondo del lavoro, le competenze e la versatilità dei giovani.
- Sviluppare lo spirito di iniziativa e la capacità di "intraprendere" nuove attività.

La scuola partecipa al progetto nazionale di sperimentazione alternanza scuola lavoro previsto dalla legge n. 53/03 nelle classi del triennio del liceo. La sperimentazione, di durata triennale, coinvolge otto scuole della Provincia di Perugia, sulla base di una convenzione operativa tra l'ufficio scolastico regionale, scuole, Camera di Commercio e Provincia.

Le parti hanno concordato sulla novità della metodologia che prevede alternanza tra periodi di apprendimento a scuola e periodi di apprendimento in azienda. Le attività svolte in azienda sono inserite in sede di progettazione del percorso, nelle programmazioni disciplinari. Nella classe VA Liceo Tecnico si attiva per quest'anno "l'impresa formativa simulata" per l'inserimento nella rete telematica nazionale delle I.F.S.

Obiettivi:

- Ottimizzare il lavoro relativo alle aree di progetto.
- Far conoscere il mondo del lavoro attraverso l'esperienza di lavoro in azienda.
- Integrare le conoscenze teoriche e contestualizzarle acquisendo abilità operative e metodi specifici.
- Migliorare le competenze relazionali.
- Sviluppare senso di responsabilità rispetto al compito

Il raggiungimento di questi obiettivi è coerente con la declinazione delle competenze trasversali del triennio

Destinatari:

- Alunni classi quarte e quinte di ogni indirizzo

Tempi:

- Una settimana o due durante l'anno scolastico (prima settimana di febbraio)
- Per periodi più lunghi durante l'estate

Verifica, valutazione e validazione dei risultati

Verifiche (questionario, tutor aziendale e scolastico, diario di bordo) relativi al lavoro svolto sia da parte dei docenti e/o enti presso cui è svolto lo stage.

L'ITIS ha da tempo instaurato collegamenti stabili con alcune aziende della provincia di Perugia.

D) VERSO LA CULTURA DELLA PREVENZIONE

Finalità: Formare nei giovani una cosciente volontà di “educazione alla salute” favorendo comportamenti responsabili e costruttivi verso se stessi, verso gli altri e verso l’ambiente

Classi seconde: acquisizione di comportamenti corretti per il mantenimento del proprio benessere psico-fisico. Promuovere l’assunzione di comportamenti finalizzati alla realizzazione della prevenzione (educazione alimentare, “la sessualità vista da loro”)

Classi triennio: acquisizione di informazioni e approfondimento su tematiche emergenti (educazione alimentare, prevenzione delle malattie sessualmente trasmesse)

Destinatari: Studenti dell’Istituto dalla classe seconda alla classe quinta

Soggetti coinvolti: *Prof.ssa C.Gubbiotti (referente), Prof.ssa Ranocchia R. (collaboratrice)*

E) XENIA

Obiettivi: Fornire agli alunni strumenti di orientamento nella realtà scolastica e territoriale

Favorire l’acquisizione di competenze comunicative e linguistiche

Favorire l’acquisizione di competenze disciplinari

Destinatari: Studenti, docenti, famiglie

Soggetti coinvolti: *Prof.ssa Erica Cassetta (referente), docenti consiglio di classe, Associazione “Alfabeto”*

F) CONOSCERE E RISPETTARE LA NATURA

Obiettivi Acquisizione delle conoscenze di cartografia, orientamento, osservazione, scoperta, riflessione rapporto uomo/ambiente e paesaggio

Destinatari Studenti classi biennio

Soggetti coinvolti *Prof. G. Bambini (referente), Prof.ssa S.Ercoli*

G) LAUREE SCIENTIFICHE

Obiettivi Recuperare iscrizioni per le facoltà scientifiche di Chimica, Fisica, Matematica

Destinatari Alunni classi quinte

Soggetti coinvolti *Docenti di Fisica, Chimica e Matematica*

H) IL QUOTIDIANO IN CLASSE

Obiettivi Acquisizione del metodo di lettura e produzione del testo giornalistico

Destinatari Tutti gli alunni, particolarmente delle classi 2e,3e,4e

Soggetti coinvolti *prof.ssa P. Maurizi (referente) - Docenti di italiano - Osservatorio Permanente Giovani Editori*

I) IL GIORNALE TELEMATICO E INIZIATIVA EDITORIALE

Obiettivi Costruire e distribuire il giornale scolastico dell’ITIS “A.Volta”

Destinatari Tutti gli alunni dell’Istituto

Soggetti coinvolti *prof. S.Natalizi (referente)*

L) IL REALE E L'IMMAGINARIO - PROIEZIONI CINEMATOGRAFICHE

Obiettivi Promuovere la cultura alla visione cinematografica- Sviluppare capacità analitiche e critiche in contesti estetici - Arricchire la potenzialità dell'immaginario - Mettere a fuoco i legami tra letteratura e cinema

Promuovere il piacere della lettura

Destinatari Studenti dell'istituto

Soggetti coinvolti *Prof.ssa A. Guerrini.(referente)*

M) CORSO PER RAPPRESENTANTI STUDENTI

Obiettivi Saper gestire i diversi momenti comunicativi - Acquisire competenze negoziali - Acquisire le regole di conduzione di un gruppo - Sviluppare strategie per la condivisione comune di obiettivi

Destinatari Rappresentanti di classe, del consiglio di istituto e della consulta provinciale

Soggetti coinvolti *Prof.ssa L.Pini (referente) – collaboratore esterno - psicologo*

N) EDUCAZIONE STRADALE

Art. 230 Dlg n. 285/'92 – art. 330 Dlg. n. 297/'94 – D.M. 5/08/'94 e successive modifiche ed integrazioni

Obiettivi La materia si sostanzia in una trama interdisciplinare di conoscenze e di attività integrate nel progetto didattico-educativo generale. Attività sinergica di tutti i docenti nell'ambito delle discipline insegnate, al fine del raggiungimento dell'obiettivo primario della conoscenza approfondita da parte dei giovani delle norme del Codice della Strada nella loro funzione preventiva e regressiva. In ottemperanza alla normativa vigente, il progetto prevede anche l'attivazione di corsi per il conseguimento del certificato di idoneità per la guida dei ciclomotori e corsi di guida sicura

Destinatari Tutti gli alunni, in particolare quelli del biennio

Soggetti coinvolti *Referenti: Proff. C. Vannucci e A. Valiani - Vigili urbani o personale abilitato*

O) PROMOSPORT 2006

Obiettivi Promuovere la crescita armonica della personalità degli allievi nella sua interezza attraverso la scoperta delle proprie potenzialità psicofisiche con lo studio e la pratica del gesto motorio e delle più svariate discipline sportive: atletica, pallavolo, calcetto, pallacanestro

Destinatari Alunni dell'Istituto

Soggetti coinvolti *Referente: Prof. R. Macellari ; Proff. F.Antonini, R.Galteri*

P) PROGETTO NEVE 2000

Obiettivi Attività in ambiente naturale ed acquisizione di abilità motorie nuove legate allo sci, in relazione al livello di partenza. Orientamento attraverso utilizzo di carte geografiche o similari. Conoscenza dei luoghi nei vari aspetti: storico, naturalistico e geografico. Realizzazione di un video amatoriale da parte dei ragazzi

Destinatari Studenti dell'Istituto e loro famiglie

Soggetti coinvolti *Proff. R. Macellari, R. Galteri, F. Antonini, R. Ranocchia - Maestri di sci*

Q) APPRENDIMENTO TECNICO EDUCATIVO DI ATTIVITÀ NATATORIE

Obiettivi Far conoscere ed apprendere le tecniche del nuoto attraverso il superamento della paura e il consolidamento degli equilibri in ambiente acquatico. Apprendimento della tecnica dei quattro stili

Destinatari Studenti delle classi seconde

Soggetti coinvolti *Proff. R. Macellari, R. Galteri, F. Antonini, R. Ranocchia - Tecnici FIN*

2.5 Progetti europei

A) E-TWINNING - GEMELLAGGIO ELETTRONICO

Obiettivi Confrontare le realtà di paesi diversi su problematiche relative all'ambiente. Sensibilizzare gli studenti, le famiglie, gli insegnanti e le comunità locali alla tutela ambientale del territorio. Migliorare le competenze comunicative in L2. Accrescere le competenze nell'uso delle TIC

Destinatari Studenti della IV Chimici e IV B/E

Soggetti coinvolti *Referente: prof.ssa D. Urbani*

B) ASSISTENTE DI LINGUA COMENIUS

Obiettivi Sviluppare la consapevolezza culturale e l'apertura al confronto e al dialogo. Accrescere e sviluppare l'interesse degli alunni per il Paese di provenienza dell'assistente. Migliorare le competenze linguistiche degli alunni e accrescere la loro motivazione ad apprendere le lingue

Destinatari Studenti dell'Istituto

Soggetti coinvolti *Referente: prof.ssa D. Urbani*

C) SCAMBI GIOVANILI

L'Istituto, in collaborazione con il Lions Club di Perugia, nell'ambito del Programma Scambio Giovanile, permette da alcuni anni, ad allievi meritevoli, un soggiorno all'estero gratuito (sono a carico degli alunni solo le spese di viaggio) presso famiglie o college.

Finalità Conoscenza e confronto con una realtà culturale diversa dalla propria ove la lingua inglese è lo strumento che favorisce lo scambio.

Destinatari Studenti delle classi quarte dell'Istituto

Negli anni precedenti i ragazzi dell'Istituto hanno avuto la possibilità di soggiornare per tre o quattro settimane in: Australia, Svezia, Germania Ungheria, Giappone, Brasile, New Jersey e Maryland. L'esperienza è stata giudicata, da allievi e famiglie, estremamente positiva.

Soggetti coinvolti *Referente: prof.ssa D. Urbani*

2.6 Progetti di classe

A) LE RISPOSTE DELLA SOCIETÀ AI DIVERSI BISOGNI: DONAZIONE SANGUE E ASSISTENZA ANZIANI

Obiettivi Incidere nella formazione-educazione del mondo giovanile mediante percorsi di educazione alla solidarietà. Favorire, attraverso un percorso didattico integrato, la comprensione delle problematiche sociali e di come il volontariato cerchi di rispondervi con azioni concrete. Sensibilizzazione alla donazione di sangue e prosecuzione del progetto in corso.

Destinatari classi quarte e quinte.

Soggetti coinvolti *Prof.ssa G. Magi (referente) e Prof. Tenda, Dr.ssa Cassetta, CESVOL*

B) *Un po' di cultura, un mestiere sicuro, un futuro migliore* PER I GIOVANI DEL MALAWI

Obiettivi Migliorare la conoscenza delle problematiche legate al sottosviluppo e al rapporto tra nord e sud del mondo. Conoscere l'azione del volontariato locale nelle sue diffuse espressioni: religiose e

civili. Offrire un contributo economico legato ad una riconsiderazione dei propri consumi. Formare un gruppo stabile d'informazione all'interno dell'Istituto

Destinatari Due seconde e due terze

Soggetti coinvolti *Prof.ssa G. Magi (Referente) e Prof. Tenda, Associazione ONLUS Amici del Malawi*

C) MATEMATICA E COMPUTER

Obiettivi Apprendimento della matematica in modo più attivo, più partecipe e costruttivo. Avviare lo studente ad acquisire piena consapevolezza delle potenzialità del computer come ausilio all'apprendimento. Potenziamento delle capacità logico-scientifiche attraverso l'utilizzo del problem solving attuato con software MATCOS2.4

Destinatari Alunni classi IA e IB

Soggetti coinvolti *Prof.ssa N.Bucigni e A.Diodati*

D) SIMULIMPRESA - IMPRESA FORMATIVA SIMULATA

Obiettivi Analisi qualitativa e quantitativa del contesto territoriale per stabilire le scelte del prodotto dell'impresa formativa simulata

Destinatari Alunni della classe VA Liceo Tecnico

Soggetti coinvolti *Proff. L. Pini, A.Paparelli, F.Bagiacchi (docenti interni); C. Stefanelli (docente esterna); un dottore commercialista ed un notaio (da definire)*

E) ENTRATE... IN CLASSE

Obiettivi Distinguere i principali tipi di tributi. Differenziare presupposti e metodi di accertamento e riscossione propri del sistema tributario. Relazionarsi con organi della P.A. che erogano servizi a cittadini ed operatori economici sul territorio

Destinatari Alunni delle classi seconde del biennio e delle classi terze, quarte e quinte secondo le programmazioni dei Consigli di Classe

Soggetti coinvolti *Agenzia delle Entrate di Perugia – Referente: prof.ssa L. Mescolini*

F) DISEGNO SERVOASSISTITO –

di impianti elettrici, pneumatici, elettropneumatici e oliodinamici - Simulazione e verifica a calcolatore dell'automazione cicli

Obiettivi Saper disegnare e robotizzare impianti che sino ad oggi sono stati prodotti su supporto cartaceo e verificati a "pannello" usando le energie: elettrica, pneumatica, eventualmente oleodinamica. Saper effettuare la correzione, in tempo reale, degli eventuali errori evidenziati dall'animazione servoassistita. Saper effettuare ricerca guasti. Saper ottimizzare le automazioni di ciclo.

Destinatari Allievi delle classi terze e quarte Meccanici

Soggetti coinvolti *Referente: prof.ssa P. D'Emilio – Un collaboratore esterno*

G) YOGA E BENESSERE PSICOFISICO

Obiettivi Ottenere il benessere psicofisico attraverso una metodologia orientale. Favorire la conoscenza di culture di paesi diversi

Destinatari Studenti di due classi

Soggetti coinvolti *Referente: prof.ssa R.Ranocchia – esperto esterno*

H) PROGETTI IN CLASSE

Classe	Titolo progetto	Discipline
I A	Storia delle Religioni	Italiano e Religione
II A	- Energie alternative - Paesaggi umbri del passato: piccola collezione di fossili in mostra all'ITIS Volta Perugia	Fisica e Chimica Scienze
I B	- La pena di morte: profili etici e giuridici - Rappresentazione grafica di forme geometriche - Consolidamento e potenziamento di competenze	Diritto e Religione Matematica e Disegno
II B	- Indagine statistica - Helios - Consolidamento e potenziamento di competenze	Religione e Matematica Scienze e Fisica
I C	Dal fenomeno religioso allo studio delle religioni antiche	Italiano e Religione
II C	Realizzazione di un prodotto multimediale	Scienze e Disegno
I D	- Storia delle Religioni - Consolidamento e potenziamento di competenze - Creazione di una presentazione multimediale	Storia e Religione Italiano e Matematica Disegno e Scienze
II D	- Consolidamento e potenziamento di competenze - Creazione di una presentazione multimediale	Matematica e Fisica Disegno e Inglese
I E	- Potenziamento delle competenze grafico-simboliche - Potenziamento delle competenze logiche e linguistiche - La pena di morte: profili etici e giuridici	Disegno e Fisica Italiano e Matematica Diritto e Religione
II E	- L'acquario tropicale: un micro-ecosistema da conoscere, da costruire e da controllare - Potenziamento delle competenze di base	Chimica e Scienze Matematica e Fisica
III AC	- Inquinamento idrico - Progetto Malawi - Potenziamento e consolidamento di competenze	Analisi, chimica fisica, analisi tec. Italiano e Religione
IV AC	- Produzione di energia da combustibili e sue conseguenze sull'ambiente - Olocausto, questione arabo-israeliana - Consolidamento e potenziamento di competenze	Chimica Fisica e Tecnologie Italiano e Religione
V AC	- Legislazione del lavoro da Giolitti alla legge Biagi - Problematiche relative all'inquinamento atmosferico - Consolidamento e potenziamento di competenze	Storia e Diritto Analisi e Tecnologie
III AE	- Computer and programming languages - Inerzia, memoria e variabili di stato - Grandezze elettriche fondamentali	Inglese e Sistemi Sistemi e Meccanica TDP Lab ed Elettronica
IV AE	- Drama and Shakspeare - Means of transmission - Il progetto Zeta-Pic	Inglese e Italiano Elettrot., TDP, Ing., Telec. TDP e Sistemi

V AE	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimenti matematici in telecomunicazioni - Scheda demoboard - The modern novel and Joyce - Consolidamento e potenziamento di competenze 	<p>Telec. E Matematica TDP e Sistemi Italiano e Inglese</p>
III BE	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio delle acque - Introduzione storica alla nascita e sviluppo dei computer e sistema di numerazione binario - La società umanistico-rinascimentale - Consolidamento delle conoscenze connesse alle reti elettriche finalizzate alla realizzazione di un pannello con display 	<p>TDP Lab ed Elettrotecnica Sistemi e Inglese</p> <p>Italiano e Storia TDP Lab e Elettrotecnica</p>
IV BE	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidamento conoscenze dei circuiti finalizzate alla realizzazione di un alimentatore stabilizzato - I diagrammi di Bode - Studio e applicazione dei microcontrollori - L'Olocausto e la questione arabo-israeliana 	<p>TDP Lab e Elettrotecnica</p> <p>Sistemi e Elettronica TDP Lab e Sistemi Italiano e Religione</p>
V BE	<ul style="list-style-type: none"> - Studio e applicazioni dei microcontrollori - La conversione analogico-digitale e digitale-analogica nei sistemi di acquisizione dati - Consolidamento e comprensione dell'inglese tecnico necessario per poter impadronirsi dei data sheet e di letteratura tecnica specifica - Il lavoro, da Giolitti alla riforma Biagi 	<p>TDP Lab e Telecomunicazioni Sistemi e Elettronica</p> <p>TDP Lab e Inglese</p> <p>Storia e Diritto</p>
III AT	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazioni della trigonometria ai problemi meccanici - I miti dei giovani - La domotica - Risoluzione di reti elettriche attraverso programmi in linguaggio di alto livello 	<p>Matematica e Meccanica</p> <p>Italiano e Religione TDP Lab. Ed Elettronica Sistemi lab. Ed Elettrotecnica</p>
IV AT	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi di reti elettriche attraverso la trasformata di Laplace - L'Olocausto - Sistema di acquisizione dati - Avvio al microlinguaggio di indirizzo 	<p>Sistemi ed Elettrotecnica</p> <p>Storia e Religione TDP Lab. Ed Elettronica Inglese ed Elettrotecnica</p>
V AT	<ul style="list-style-type: none"> - Produzione di energia elettrica tramite conversione fotovoltaica - Legalità ed illegalità - Comando e controllo di motori elettrici 	<p>TDP Lab e Impianti</p> <p>Storia e Religione Sistemi ed Elettrotecnica</p>
IV BT	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi di reti elettriche attraverso la trasformata di Laplace - L'intellettuale tra impegno civile e contestazione - Consolidamento e potenziamento di competenze 	<p>Sistemi e Elettrotecnica</p> <p>Italiano e Storia Impianti e TDP</p>
III AM	<ul style="list-style-type: none"> - Giunzioni fisse e mobili: scelta dei materiali e rappresentazione 	<p>Disegno e Tecnologia</p>
IV AM	<ul style="list-style-type: none"> - Progetto di un verricello 	<p>Meccanica e Tecnologia</p>
III BM	<ul style="list-style-type: none"> - Caratteristiche tecnologiche e meccaniche dei materiali da costruzione 	<p>Meccanica e Tecnologia</p>

V AM	<ul style="list-style-type: none">- Cambio a treni dentati scorrevoli- Gru a ponte- Giunto a dischi- Gancio- Puleggia a razze	Meccanica e Org. Ind.le
------	---	-------------------------



2.7 Progetti extracurricolari

A) IL CIELO IN DIRETTA - PLANETARIO “IGNAZIO DANTI”

Finalità Promuovere la conoscenza del cielo e dei fenomeni astronomici sia attraverso la simulazione al Planetario, sia attraverso la loro osservazione diretta, al fine di comprendere l'importanza dell'Astronomia nel percorso evolutivo della cultura umana

Destinatari Studenti dell'Istituto

Soggetti coinvolti Prof.ssa S. Ercoli (*coordinatrice*), Maurizio Castelli, Gruppo StarLab.

B) UN UNIVERSO INTORNO A NOI - STARLAB – LABORATORIO DI ASTRONOMIA

Finalità Aiutare il processo di formazione culturale degli studenti, attraverso lo studio dell'Astronomia e una metodologia di lavoro in equipe, utilizzando collegamenti con il territorio e scambi con altre istituzioni scolastiche

Destinatari Tutti gli studenti interessati dell'Istituto

Soggetti coinvolti Prof.ssa S. Ercoli (*coordinatrice*) - Proff.: E.Giuliani, H.Smith, F.Segaricci, P.Seppolini – Dott.ssa T.Ceccomori

C) INNOVAMATICA – MATEMATICA & REALTÀ

Obiettivi La matematica applicata al quotidiano. Pre-inserimento nel mondo universitario. Nuove metodologie di insegnamento. Orientamento

Destinatari Alunni delle classi seconde, quarte e quinte

Soggetti coinvolti Proff. R.Sirchio (*Coordinatrice*), D.Strona, P.Seppolini – Docenti dell'Università degli Studi di Perugia – Dipartimento di Matematica e Informatica

D) CERTIFICAZIONI ESTERNE DI LINGUA INGLESE

Obiettivi Coinvolgere un maggior numero di studenti nel raggiungimento di una competenza comunicativa reale. Valorizzare le eccellenze linguistiche. Superamento degli esami esterni di lingua inglese a livello europeo B1 e B2 e cioè PET e/o FCE della Cambridge University ed esami orali del Trinity College

Destinatari Tutti gli alunni che desiderino partecipare, previo screening

Soggetti coinvolti Prof.ssa H.Smit (*PET/FCE*). Prof.ssa D.Urbani (*Trinity*)

E) POTENZIAMENTO DI LINGUA INGLESE

Obiettivi Favorire la competenza comunicativa in L2 (inglese). Acquisire sicurezza di sé. Superare la competenza scolastica in L2

Destinatari Tutte le classi dell'Istituto

Soggetti coinvolti Prof.ssa D. Urbani (*Coordinatrice*) - Docenti esterni di madrelingua

F) ARTE VISIVA

Obiettivi Conoscere i principali codici visivi – punto, linea, luce, ombra e colore - e il loro valore espressivo al fine di realizzare murali su pannelli di legno

Destinatari Tutti gli studenti dell'istituto

Soggetti coinvolti Referente: prof. P. Cipolla

G) FUTURA – LABORATORIO CINEMATOGRAFICO

Obiettivi Acquisire padronanza dell'uso del corpo e della parola ai fini della recitazione. Utilizzare trasversalmente le competenze per realizzare un prodotto filmico.

Destinatari Gruppo di circa 30 studenti

Soggetti coinvolti *Prof. E.Fucelli (referente)*

H) LABORATORIO TEATRALE

Obiettivi Sviluppare la consapevolezza e l'uso del corpo e della voce. Stimolare il pensiero creativo. Incrementare e migliorare il livello di socializzazione

Destinatari Studenti di tutte le classi.

Soggetti coinvolti *Referente: Prof.ssa E. Fucelli, Prof.ssa. G.Magi - Associazione Culturale Liminalia Comune di Perugia – Assessorato alle Politiche Culturali*

I) PROGETTO SPECIALE MUSICA

Obiettivi Stimolare la capacità espressiva e creativa. Favorire una maggiore collaborazione e integrazione fra gli alunni. Recupero e prevenzione nei confronti della disaffezione scolastica e rimotivazione allo studio

Destinatari Tutti gli studenti dell'Istituto

Soggetti coinvolti *Prof. F. Bagiacchi (Coordinatore), M. Cucinelli*

L) FESTIVAL DELLE SCUOLE E DEL CINEMA PER RAGAZZI

L'ITIS "A.Volta" è **Scuola Polo** per il Festival.

Soggetti coinvolti: Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria, Provincia di Perugia, Associazione Culturale "Zero in Condotta". *Referente: Prof. E.Fodra.*

M) ESERCIZIARIO

Obiettivi Organizzare una rete di insegnanti che si occupino di inserire i loro materiali didattici nel sito esistente www.eserciziario.com - Allargare la diffusione e l'uso dell'eserciziario agli insegnanti d'Europa. Introdurre nel sito la programmazione dei singoli docenti

Destinatari Tutti gli studenti e tutti gli insegnanti dell'Istituto

Soggetti coinvolti *Referente Prof. S. Natalizi*

2.8 Concorsi e premi

A) PREMIO ALESSIO TRIPPOLINI

Finalità *"Poniti degli obiettivi e lotta per raggiungerli, se non li raggiungi hai già vinto" (A. Trippolini)*

Premio in memoria di Alessio Trippolini voluto dalla famiglia e dagli insegnanti dell'Istituto e destinato a studenti che si distingueranno per risultati scolastici e qualità personali

Destinatari Studenti ITI "A. Volta"

B) GIOCHI MATEMATICI

Obiettivi Promuovere l'interesse per la matematica. Valorizzare le eccellenze

Destinatari Studenti di tutte le classi dell'Istituto

Soggetti coinvolti *Prof.ssa N. Bucini (referente) - Docenti di Matematica dell'Istituto*

C) PARTECIPAZIONE AI GIOCHI DELLA CHIMICA

La gara viene indetta annualmente dalla SCI (Società Chimica Italiana) e prevede tre fasi:

1. FASE REGIONALE: si svolge annualmente alla fine di aprile presso le aule dell'Università e prevede la risoluzione di 60 quesiti a risposta multipla diversificati per categorie:

CLASSE A – alunni del biennio di tutte le scuole di secondo grado

CLASSE B - alunni del triennio di tutte le scuole di secondo grado

CLASSE C- alunni del triennio di Istituti ad indirizzo chimico

Vengono premiati i primi dieci classificati di ciascuna classe di concorso, mentre i primi classificati andranno a rappresentare la propria regione nella gara nazionale.

2. FASE NAZIONALE: si svolge a Frascati nel mese di maggio. Gli alunni vincitori della fase regionale e un docente accompagnatore, vengono ospitati dalla SCI presso il "Centro Giovanni XXIII" di Frascati, dove si svolge la gara con le stesse modalità di quella regionale. Vengono premiati i primi tre classificati per ogni classe di concorso. Inoltre, viene svolta una prova costituita da quesiti a risposta aperta. In base ai risultati raggiunti, verranno selezionati degli alunni per partecipare, a Pavia, alla preparazione per la fase internazionale.

3. "OLIMPIADI DELLA CHIMICA": si svolgono nel mese di luglio nella Nazione ospitante, prevedono la partecipazione di una delegazione costituita da quattro allievi e da due docenti accompagnatori per ognuno dei Paesi partecipanti. La gara consiste in una prova pratica e in varie prove scritte, in base ai risultati delle quali vengono assegnate le medaglie.

D) CERTAMEN DELLA CHIMICA

E' una gara su temi di chimica indetta annualmente dall'AICA, Associazione Amici degli Istituti Chimici di Arpino (Frosinone), alla quale possono partecipare gli alunni dell'ultimo anno degli Istituti Tecnici e Professionali con indirizzo Chimico di tutto il territorio nazionale. Ciascun Istituto può iscrivere un solo allievo, prescelto dal Consiglio di Classe tra coloro i quali sono stati promossi alla classe quinta con votazione non inferiore a 8/10 nelle materie di indirizzo. La gara si svolge annualmente presso l'I.I.S.S. "Tulliano" di Arpino nel mese di ottobre; la prova consiste nella risoluzione di quesiti a risposta multipla, in base alla quale la Commissione Giudicatrice attribuisce i premi e le menzioni onorevoli messi in palio dall'A.I.C.A. L'allievo partecipante e il docente accompagnatore, sono ospitati per tre giorni nella città di Arpino, durante i quali, oltre alla gara, si svolgono conferenze su temi scientifici e visite a insediamenti industriali della Ciociaria.

E) GARE NAZIONALI PER GLI ISTITUTI TECNICI INDUSTRIALI

I Consigli delle classi quinte, per valorizzare gli alunni e per diffondere sul territorio una immagine dell'istruzione adeguata alle nuove realtà emergenti in campo nazionale ed europeo, promuoveranno la partecipazione degli studenti più meritevoli alle gare nazionali degli Istituti Tecnici.

2.9 Valutazione degli apprendimenti degli studenti

Valutazione

La valutazione

- **ha carattere promozionale** (dà all'alunno la percezione esatta dei suoi punti forti e di quelli deboli, gli restituisce un'immagine di sé e delle sue capacità)
- **ha carattere formativo** (dà all'alunno la percezione del punto in cui è arrivato, gli consente di capire cosa deve fare o chiedere all'insegnante e alla scuola)
- **ha carattere orientativo** (dà all'allievo la possibilità di vedere chiaro fuori e dentro di sé, gli dà la capacità di scegliere e decidere per realizzare progetti essenziali)

Nell'a.s. 2005/06 le aree disciplinari elaboreranno griglie di valutazione relativamente ad ogni specifica tipologia di prove in ragione del grado di difficoltà della prova stessa, nonché del suo potenziale livello di corrispondenza con la classe, questo per superare la discordanza esistente tra i docenti sui criteri adottati.

Valutazione degli apprendimenti degli studenti delle classi I/III –

INVALSI (*Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema Educativo di Istruzione e Formazione*)

La rilevazione degli apprendimenti per l'a.s. 2005/06 si colloca all'interno di un quadro normativo nazionale, condotto dall'INVALSI, il cui obiettivo è valutare l'efficienza e l'efficacia del sistema inquadrando la valutazione nel contesto internazionale. L'ITIS "A. Volta" ha partecipato fin dal 2001/02 ai precedenti progetti sperimentali per rilevare l'utilità e la difficoltà delle prove oggetto di indagine ed è stata una delle scuole che ha sperimentato, in alcune classi, la somministrazione in via informatica.

L'oggetto da valutare è costituito dai livelli di padronanza mostrato dagli allievi delle classi prime e terze nelle conoscenze e nelle abilità relativamente alle discipline di Italiano, Matematica e Scienze attraverso prove oggettive con quesiti a scelta multipla.

Gli apprendimenti sono riferiti sostanzialmente agli obiettivi della programmazione dell'anno scolastico precedente quello della somministrazione ma tengono conto anche dei piani di studio in via di svolgimento.

E' stato elaborato dalla scuola anche un questionario per rilevare l'utilità e la difficoltà delle prove oggetto di indagine. La maggioranza degli allievi ritiene utile l'indagine, valuta le prove con grado di difficoltà media e reputa che l'uso del computer non penalizza l'esito delle prove.

2.10 Percorsi integrati di Istruzione e Formazione

Ri-Orientamento

Scegliere non è quasi mai un momento unico e definitivo specie quando a scegliere sono adolescenti che non possono avere chiaro il proprio progetto di vita. È la scuola che deve ridurre il disorientamento del giovane allievo e, per lui, sostenere e progettare strumenti adeguati che gli permettano di ritornare sulle sue decisioni senza sentirsi con ciò inadeguato, evitando anche carichi di lavoro, dispendio di tempo e denaro. Le attività di riorientamento sono svolte dal S.O.S. attraverso counselling individuale, test, colloqui con i genitori. In caso di cambiamento di scelta si realizzano percorsi mirati per gli allievi, modalità di passaggio ad altri indirizzi o istituti e progetti di integrazione di sistemi.

Sistemi di Passaggio

L'Istituto, attraverso gli strumenti dell'attività di orientamento, con il coinvolgimento delle famiglie e naturalmente del Consiglio di Classe, individua gli allievi che hanno iniziato un percorso di studi non pienamente rispondente ai loro bisogni e consente loro un percorso culturale più congeniale. Individuati gli allievi, l'Istituto e il Consiglio di Classe predispongono interventi per realizzare l'itinerario educativo prevedendo spazi, tempi, strumenti e risorse.

Percorsi integrati di Istruzione e Formazione

Per gli alunni orientati a inserirsi nel sistema della formazione professionale, è stato progettato e proposto alla approvazione regionale un percorso formativo integrato (L. n. 53/03) con l'Associazione CNOS FAP Regione Umbria, sede di Perugia.

Il percorso prevede l'accoglienza di:

- alunni usciti dalla scuola media con debole motivazione allo studio teorico e attitudini rivolte prevalentemente ai processi operativi, per cui si trovano a loro agio in un percorso formativo che ha il proprio punto di forza nei laboratori tecnici più che nella tradizionale aula scolastica;
- studenti dell'istituto in difficoltà e ri-orientati.

Il modello didattico-organizzativo si propone di prevenire e recuperare la dispersione scolastica mediante strategie per il sostegno della motivazione, il recupero dello svantaggio culturale, la verifica delle proprie risorse in termini di apprendimento.

Per adempiere al successivo obbligo formativo restano possibili tre percorsi:

- la prosecuzione nell'Istituto Tecnico Industriale o in altri Istituti superiori,
- il passaggio alla Formazione Professionale,
- l'ingresso nell'Apprendistato.

3. Organizzazione

Orario delle Lezioni		
Tutti i giorni dal lunedì al venerdì		
I ora	8.15	9.05
II ora	9.05	9.55
III ora	9.55	10.45
intervallo	10.45	10.55
IV ora	10.55	11.45
V ora	11.45	12.35
VI ora	12.35	13.25

Orario delle Lezioni		
Sabato (corsi ordinari)		
I ora	8.15	9.05
II ora	9.05	9.55
intervallo	9.55	10.05
III ora	10.05	10.55
IV ora	10.55	11.45

Progetto Sirio serale

Orario delle Lezioni		
Pomeriggio (Liceo Tecnico)		
I ora	14.20	15.10
II ora	15.10	16.00
III ora	16.00	16.50

Orario delle Lezioni		
Tutti i giorni dal lunedì al venerdì		
I ora	18.20	19.10
II ora	19.10	19.55
intervallo	19.55	20.05
III ora	20.05	20.55
IV ora	20.55	21.45
V ora	21.45	22.35

Studenti a.s. 2005/06	n. 902
Docenti	n. 128
Personale non docente	n. 43

3.1 Regole generali per il personale, alunni, genitori, soggetti esterni

Orario del docente e degli studenti

Gli studenti e gli insegnanti sono tenuti all'osservazione dell'orario scolastico

I docenti della prima ora devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Ritardi del docente

I docenti devono comunicare tempestivamente all'Ufficio del Personale eventuali ritardi.

Il personale amministrativo dell'Ufficio del Personale comunicherà il ritardo del docente contemporaneamente al Dirigente Scolastico e al Collaboratore incaricato dell'organizzazione del servizio sostituzioni docenti (prof. Lanari).

Il docente è tenuto a formalizzare su appositi moduli il ritardo entro il termine delle lezioni.

Assenze per malattia docenti art. 17 CCNL/05

I docenti devono comunicare tempestivamente all'Ufficio del Personale eventuali assenze.

Il personale amministrativo dell'Ufficio del personale comunicherà l'assenza del docente contemporaneamente al Dirigente Scolastico e al Collaboratore incaricato dell'organizzazione del servizio sostituzioni docenti (prof. Lanari).

Il docente è tenuto a formalizzare su appositi moduli l'assenza entro 5 giorni dall'inizio della malattia.

Permessi docenti retribuiti art. 15 CCNL/05

I docenti che usufruiscono di tali permessi devono presentare domanda al Dirigente Scolastico in tempi idonei per organizzare il servizio

Permessi brevi docenti art. 16 CCNL/05

I docenti che richiedono per particolari esigenze personali brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque per il personale docente fino ad un massimo di due ore devono presentare domanda al Dirigente Scolastico su apposito modulo da ritirare all'Ufficio Personale.

Uscite degli alunni

La vigilanza sugli allievi minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi visto anche l'età dell'utenza dell'istituto (14-18 anni), pertanto:

- a) per problemi di sicurezza è fatto obbligo di entrare e uscire dall'ingresso principale e non dalle uscite di sicurezza;
- b) durante le ricreazione la vigilanza è affidata all'insegnante dell'ora precedente;
- c) non vanno assolutamente autorizzate uscite dalla classe per colloqui con rappresentanti degli studenti, con il Dirigente Scolastico, con esternise non espressamente richiesto attraverso la comunicazione del personale ausiliario del piano alla Dirigente Scolastica;
- d) occorre limitare le uscite dei ragazzi dall'aula per recarsi in bagno anche in funzione del fatto che il personale ausiliario, ridotto al mattino per i turni pomeridiani, non è in grado di assicurare pienamente la vigilanza nei corridoi.

Convocazione dei genitori degli alunni minorenni

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui anche telefonici con le famiglie ed anzi si auspica un contatto scuola/famiglia sempre più stretto e fattivo. Premesso che tale procedura di colloquio con i genitori si applica soltanto ad allievi minorenni, si prega, soprattutto in casi di delicati interventi inerenti l'ambito comportamentale degli allievi, di operare tramite i servizi della Vice-Presidenza.

Provvedimenti disciplinari

Si auspica che il docente sia in grado di instaurare un rapporto fiduciario con la classe, tale da non richiedere mai interventi di tipo sanzionatorio, in ogni caso il riferimento è il Regolamento di applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria.

Nei casi in cui il tipo di mancanza richieda provvedimenti diversi dal richiamo, il docente deve immediatamente verbalizzare sul registro di classe i fatti accaduti e trasmettere il registro al Dirigente Scolastico per l'attivazione delle procedure disciplinari previste.

Danneggiamenti locali

Ogni danneggiamento alle aule e alle attrezzature, in perfetto stato di avvio dell'anno scolastico, va immediatamente comunicato dal docente all'Ufficio tecnico.

Il docente Responsabile del Laboratorio, sentito il parere dell'Ufficio Tecnico, deciderà se l'attrezzatura eventualmente danneggiata potrà comunque essere utilizzata per le attività didattiche, altrimenti sulla stessa va affisso apposito cartello ben in vista di "non utilizzabile". Il docente Responsabile del Laboratorio avvierà immediatamente la procedura di richiesta di manutenzione all'Ufficio Tecnico.

Il personale ausiliario del piano dovrà segnalare tempestivamente all'ufficio tecnico eventuali danni agli arredi e alle strutture delle aule e dei locali comuni.

Visitatori esterni

Il personale ausiliario di portineria dovrà annotare su apposito registro per tutti i visitatori della scuola *generalità e motivo della visita*.

Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi di legge è vietato fumare all'interno della scuola.

Si invita tutto il personale a non contravvenire per nessun motivo e ad adoperarsi affinché le norme siano rispettate da tutti gli allievi.

Modalità di trasmissione degli ordini di servizio/direttive della Dirigenza

Tutte le comunicazioni relative a ordini di servizio/direttive della Dirigenza avverranno attraverso la pubblicazione nell'apposito registro posto in sala insegnanti.

Ad ogni atto sarà allegato elenco delle firme dei docenti per presa visione, si prega pertanto di controllare sempre la procedura prevista poiché è compito di ogni docente dare puntuale applicazione agli ordini di servizio.

Assenze - giustificazioni

1. le giustificazioni delle assenze degli alunni saranno effettuate su apposito libretto e giustificate dal docente della prima ora nei due registri in dotazione: *registro di classe e registro assenze*;
2. alla seconda ora il personale ATA del piano ritirerà il registro assenze e lo consegnerà al collaboratore Prof. Lanari che registrerà l'assenza ed effettuerà eventuali azioni per sensibilizzare l'alunno e la famiglia ad una maggiore partecipazione;
3. il registro di classe dovrà essere depositato nell'armadio della sala insegnanti alla fine della giornata dal docente dell'ultima ora di lezione;
4. nei giorni in cui il personale della segreteria didattica effettuerà i rientri pomeridiani si procederà alla registrazione delle assenze dal registro di classe;
5. le assenze verificatesi nel pomeriggio saranno registrate e controllate il giorno seguente;
6. gli alunni che entrano in ritardo o richiedono una uscita anticipata dovranno effettuare la richiesta al collaboratore Prof. Lanari prima dell'inizio delle lezioni;
7. le entrate in ritardo saranno concesse indipendentemente dall'ora di arrivo all'inizio delle II ore, questo per non disturbare le attività didattiche;
8. le uscite in anticipo saranno concesse solo con permesso richiesto dai genitori o dal depositario di firma;

9. per tutte le annotazioni riguardanti comportamenti non corretti degli alunni, i docenti dovranno far accompagnare l'alunno dal personale del piano dal Dirigente Scolastico insieme al registro di classe dove deve essere chiaramente indicata la problematica.

Infortuni

C.M. n. 351 del 03/12/92, d.lgs. n. 626/94, C.M. n. 305 del 18/07/98 aggiornata con nota Prot. N. 275 del 01/03/02, circolari INAIL n. 237 del 18/09/79 n. 311 del 03/11/92 e n. 28/2003.

Qualora si verificano infortuni agli alunni durante l'attività scolastica, gli insegnanti dovranno fare tempestiva segnalazione dell'infortunio alla famiglia dell'alunno che dovrà presentarsi, nello stesso giorno o nel successivo, presso la segreteria per stenderne denuncia, alla quale farà seguito una relazione scritta del docente o dei docenti interessati. I docenti dovranno informare tempestivamente dell'infortunio anche il Dirigente Scolastico.

Segreto d'ufficio - codice disciplinare

Il personale è tenuto al segreto d'ufficio, ossia, non può dare informazioni o comunicazioni relative ad operazioni amministrative di qualsiasi natura o notizie relative a fatti e persone delle quali sia venuto a conoscenza durante il servizio.

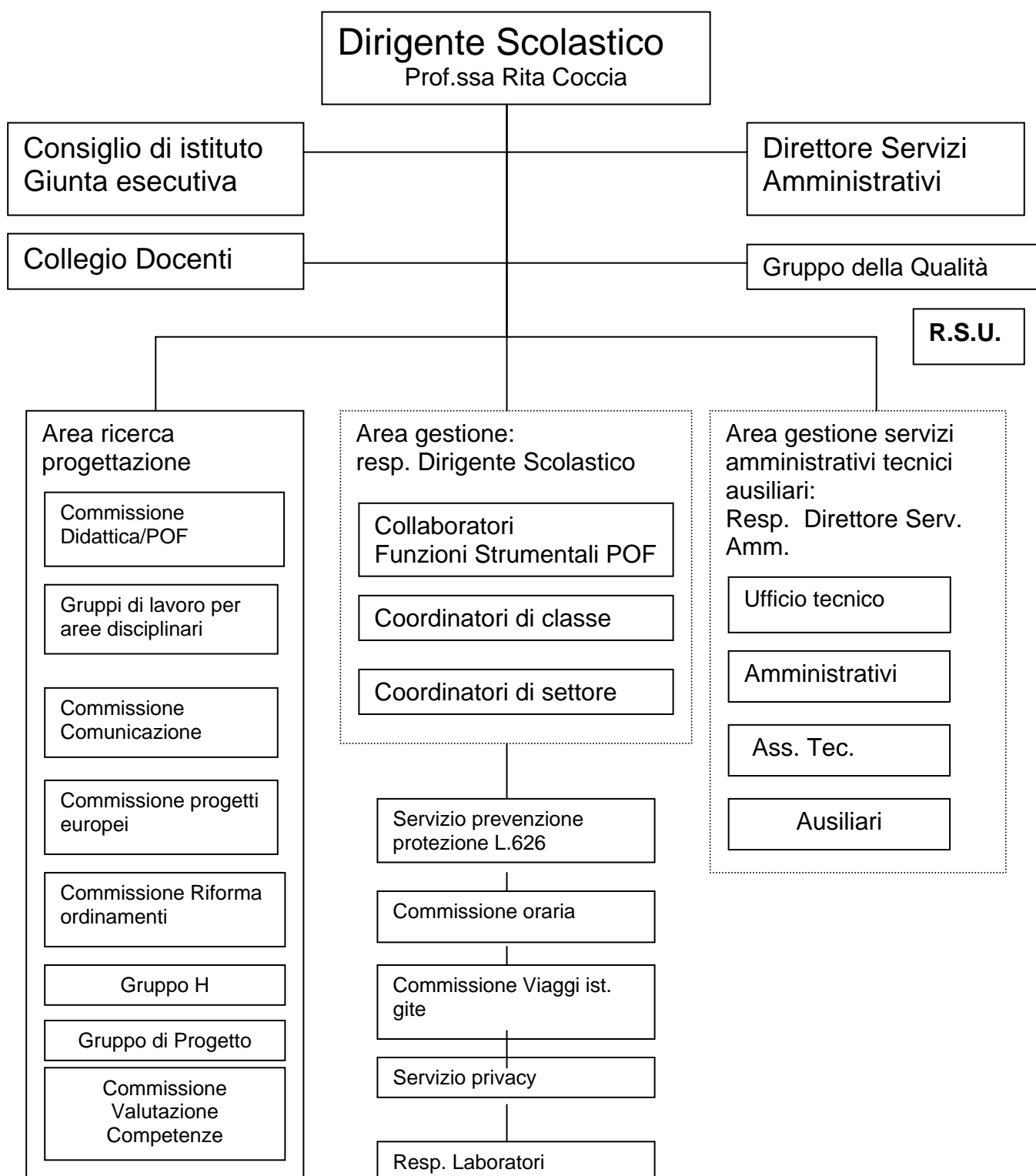
La materia è disciplinata dalla normativa sulla privacy e dalle norme in materia di trattamento dei dati personali.

Rispetto ambienti sussidi materiali

Gli alunni, tutto il personale sono tenuti all'ordine dei materiali didattici, al corretto utilizzo delle strumentazioni e degli ambienti didattici. Danni prodotti ad arredi, sussidi, strumentazioni varie dovranno essere risarciti.

3.2 Risorse umane

ORGANIGRAMMA



Funzioni

<p>Dirigente Scolastico <i>Prof.ssa Rita Coccia</i></p>	<p>Il dirigente scolastico è il capo d'istituto, ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D.lgvo 165/2001:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicura la gestione unitaria della scuola; - valorizza le risorse umane; - è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali; - è responsabile dei risultati del servizio; - organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia; - promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni <p>Il Dirigente Scolastico ha il compito di organizzare e controllare la vita scolastica, di coinvolgere gli studenti promuovendo la loro partecipazione attraverso i rappresentanti di classe. Inoltre promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del POF</p>
<p>Direttore Servizi Amministrativi <i>Sandro Focaia</i></p>	<p>Il D.S.G.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> • sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001) • formula, all'inizio dell'anno scolastico, una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata. Il dirigente scolastico adotta il piano delle attività (art. 52 comma 3 Ccnl 2003). • previa definizione del Piano annuale delle attività del personale Ata, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico, e attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario • svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

<p>Consiglio di istituto: costituito da 19 membri: 8 docenti, 2 rappresentanti del personale non docente, 4 rappresentanti dei genitori, 4 rappresentanti degli alunni e il Dirigente Scolastico</p> <p>Docenti: <i>Cassetta E. Delicati M.T. Lucarelli A. Majorana L. Natalizi S. Pini L. Scarponi F. Vescarelli F.</i></p> <p>ATA: <i>Persichini M. Vitaletti L.</i></p> <p>Genitori: <i>Bucaioni K. Ceccarelli F. De Luca L.M. Fioriti G.</i></p> <p>Alunni: <i>Monsù M. Poli R. Saltalippi A. Spontina E.</i></p> <p>Giunta esecutiva <i>Coccia R. Bucaioni K Cassetta E. Persichini M. Spontina E. Focaia S.</i></p>	<p>Consiglio di Istituto. Il presidente del Consiglio di Istituto è un rappresentante dei genitori.</p> <p>Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne: l'adozione di un regolamento interno della scuola; le modalità di funzionamento della biblioteca; l'acquisto delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici; acquisto di materiale di consumo; definizione del calendario scolastico; criteri per la programmazione e l'attuazione di attività integrative, visite guidate, viaggi d'istruzione; promozione dei contatti con scuole e altre realtà territoriali; promozione di attività culturali, sportive o ricreative; criteri per la formazione delle classi e la formulazione dell'orario scolastico. Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente. Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. Atti e verbali delle riunioni sono depositati presso la segreteria. I membri del Consiglio restano in carica per tre anni; la componente studentesca viene rinnovata ogni anno.</p> <p>All'interno del Consiglio di Istituto viene eletta una Giunta esecutiva composta da un docente, un non docente, un genitore, un alunno, il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi della scuola. È compito della Giunta esecutiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisporre il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; - adottare, su proposta del competente Consiglio di Classe, dei provvedimenti disciplinari per casi particolarmente gravi. - preparare i lavori del Consiglio di Istituto.
<p>Collegio dei docenti: <i>Coccia R. Adriani M. Alunni D. Alunno R. Ambrosi R. Amendola G. Ammendola S. Antonini F. Antonini S. Antonini Selena Bagiacchi F. Bambini G. Bianchi P. Bigi L. Boco S. Boccali L. Boldrini M. Bonucci N. Bucigni N. Caputo R. Carcione F.M. Casacasti A. Cassetta E. Castellani M. Cencetti G. Cerimonia M. Cipolla P. Corpaci I. Damiani S. D'angelo M. D' Emilio M.P. De Nicolo' M. Delicati M.T. Diodati A. Dominici S. Ercoli S. Fagioli F. Fodra E. Fortini F. Fringuelli P. Fucelli E. Gabriele M. Gaetano A. Galteri R. Ginocchini E. Giordanelli S. Giuliani E. Gonnelli L. Gubbiotti C. Guerrera A. Guerrini A. Improta S. Insolera A. Lanari G. Lombardi F. Lucarelli A. Lucchi F. Macellari R. Magi G. Magliocchetti M. Majorana L. Malarco A.C. Marcellini M. Marcucci F. Maurizi P. Mercuri A. Mescolini L. Millucci G. Miniero L. Montanari M.G. Montanucci E. Mosci F. Natalizi S. Notarrigo G.W. Paffarini S. Pagliarello S. Paparelli A. Pascucci E. Pellegrini E. Penchini M. Pericolini A. Pini L. Platoni F. Pompei L. Provvidenza M. Ranocchia R. Regnini R. Risolo W. Roma P. Rondoni G. Roscini G. Rosignoli M. Rossi F. Safadi E.Y. Salustri F. Sampaolo N. Sarchioni R. Scacaroni F. Scarponi F. Scorteccia G. Scotti P. Secchi M. Segaricci F. Sepe G. Seppolini P. Serafini F. Serlupini M. Sforza R. Sirchio R. Smith H.J. Solinas N. Sonno G. Squarta R. Stella A. Strona D. Tenda S. Tini F.</i></p>	<p>Il Collegio dei docenti è il centro motore, l'organismo principe delegato alla elaborazione delle linee fondamentali della vita didattica della scuola. E' composto dal Dirigente Scolastico e dal Personale docente in servizio nella scuola; è convocato ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisa la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne fa richiesta.</p> <p>Compiti annuali del collegio docenti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - selezione delle Figure Obiettivo, del Comitato di valutazione - scelta delle commissioni di lavoro per l'elaborazione e l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa - programmazione delle quaranta ore di attività collegiali "Piano delle attività" - scelta dei criteri di attribuzione del Fondo di Istituto - scelta delle modalità di intervento per recupero e sostegno - approvazione della scelta dei libri di testo compiuta dai singoli Consigli di Classe - approvazione del Piano di Aggiornamento

<p><i>Tiranti M. Tufano A. Tutarini G. Urbani D. Valiani A. Vannucci M.C. Vescarelli P. Vescarelli F. Vestrelli G. Vestrelli O. Visconti M.</i></p>	
<p>Consiglio di classe: coordinatori di classe:</p> <p><i>Adriani M. Caputo R. Cassetta E. Dominici S. Cipolla P. Delicati M.T. Fodra E. Ginocchini E. Majorana L. Malarco A.C. Maurizi P. Mescolini L. Penchini M. Pini L. Roma P. Segaricci F. Vannucci M.C. Vescarelli F. Vestrelli G.</i></p>	<p>Il Consiglio di Classe, presieduto dal Preside o dal Delegato del Preside, è composto dai docenti della classe, da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni della classe e da due rappresentanti degli studenti eletti dai compagni.</p> <p>La riunione del Consiglio di classe è generalmente suddivisa in due tempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nella prima fase, relativa al coordinamento didattico, ai rapporti disciplinari, alla disamina dei casi particolari, alla valutazione individuale degli alunni, alla verifica e certificazione degli obiettivi trasversali, alla individuazione di collegamenti e le possibili integrazioni fra le discipline, si riunisce con la sola componente dei docenti con il Preside; - in seguito la riunione viene aperta alle rappresentanze delle altre componenti con la partecipazione di tutti i genitori e degli studenti. <p>È compito del Consiglio di Classe formulare proposte sull'azione educativa e didattica e su iniziative di sperimentazione e favorire i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.</p> <p>Per ogni classe è predisposto un registro nel quale vengono trascritti i verbali di tutte le riunioni. La lettera di convocazione del Consiglio di Classe è distribuita agli studenti affinché la consegnino alle famiglie. Essa riporta l'orario di convocazione dei genitori e degli studenti e l'ordine del giorno indica l'inizio della seconda fase del Consiglio, aperto a tutte le componenti</p> <p>Il D.S. nomina i coordinatori di classe che delega a presiedere le sedute in sua assenza e che svolgono funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> raccordo tra scuola e famiglia raccordo tra alunni e dirigenza coordinamento delle attività di classe gestione dei conflitti tra le componenti del consiglio monitoraggio delle attività del consiglio presentazione della programmazione di classe ai genitori nell'assemblea di inizio a.s.
<p>Gruppo Qualità <i>Cipolla P. Fodra E. Lanari G.Pompili O. Vescarelli F. Vitaletti L.</i></p>	<p>Il Gruppo Qualità ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - implementare il sistema qualità - operare le verifiche interne - predisporre la modulistica - monitorare tutti i processi

3.3 Area della gestione

In questa area sono raggruppate le funzioni relative da un lato all'attuazione dei percorsi formativi, dall'altro alla «manutenzione» della struttura scolastica e dell'amministrazione, partendo dall'analisi dell'esistente.

- **Gestione amministrativa**

L'area della gestione per la parte gestionale amministrativa è presidiata dai seguenti ruoli organizzativi:

1. **Dirigente Scolastico**
2. **Direttore Amministrativo**

<p>Ufficio tecnico:</p> <p><i>Bagiacchi F.</i> <i>Fortini F.</i> <i>Radoni L.</i></p>	<p>Gestione di tutto il materiale, le attrezzature, i beni; in definitiva il consistente patrimonio tecnico-economico della scuola. I responsabili dell'ufficio, personale di qualificata esperienza professionale, curano che la scuola sia sempre dotata delle migliori avanzate e moderne tecnologie.</p> <p>Aggiornamento continuo dell'albo fornitori</p> <p>Ricerca di mercato su siti internet e sito CONSIP per gli acquisti in rete. Richiesta di almeno 3 preventivi come richiesto per le normali indagini di mercato</p> <p>Comparazione dei prodotti in base al rapporto qualità-prezzo</p> <p>Relazione tecnica e illustrativa al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Istituto. Delibera</p> <p>Ordine d'acquisto</p>
<p>Assistenti amministrativi</p> <p>Segreteria didattica: <i>Bernardini L.</i> <i>Cecomori T.</i> <i>Maschiella A.M.</i></p> <p>Segreteria amministrativa: <i>Vitaletti L.</i> <i>Boldrini G.</i></p>	<p>Gestione alunni:</p> <p>informazione utenza interna ed esterna; iscrizioni alunni; gestione registro matricolare; tenuta fascicoli documenti alunni; richiesta e trasmissione documenti; gestione corrispondenza con le famiglie; gestione statistiche; gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione settimanale assenze e ritardi; gestione e procedure per sussidi; certificazioni varie e tenuta registri; esoneri educazione fisica; infortuni alunni; libri di testo; pratiche portatori handicap. Tasse scolastiche; esami di stato.</p> <p>Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni.</p> <p>Gestione e organizzazione delle elezioni degli organi collegiali della scuola; convocazione organi collegiali e quant'altro riferito all'area didattica.</p> <p>Attività progettuali della scuola (IFTS, corsi di aggiornamento, corsi promossi da altri Enti, progetti in collaborazione con gli Enti locali...): organizzazione iniziale e in itinere; stesura incarichi (personale interno/esterno); certificazione finale; raccolta dati per monitoraggio attività.</p> <p>Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF; schede finanziarie POF; stipula contratti connessi alla gestione dei progetti.</p>

<p>Ufficio personale: <i>Baldelli D.</i> <i>Picciolli M.L.</i> <i>Savini A.M.</i></p> <p>Segreteria amministrativa: <i>Pispola M.</i></p> <p>Protocollo: <i>Cacciamani P.</i></p> <p>Segreteria amministrativa <i>Pericoli W.</i> Biblioteca <i>Sovrintende Ceccomori T.</i></p>	<p>Stages alunni e contratti con le ditte; aggiornamento database aziende; anagrafe delle prestazioni</p> <p>Gestione giuridica ed economica del personale: tenuta fascicoli personali; richiesta e trasmissione documenti; emissione contratti di lavoro; comunicazioni al personale interno; compilazione graduatorie supplenze e soprannumerari docenti ed ATA; registro certificati di servizio; convocazioni attribuzione supplenze; ricostruzioni di carriera; pratiche pensioni; visite fiscali; aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative; registro INPS; rapporti DPT; registro decreti; pratiche cause di servizio; anagrafe personale; dichiarazione dei servizi; preparazione documenti periodo di prova; controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; assistenza Presidenza</p> <p>Gestione finanziaria: liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e docente; rilascio CUD; liquidazione compensi missioni; compensi esami; tenuta libro paga; versamenti contributi ass.li e prev.li; registro conto individuale fiscale; elaborazione dati per il bilancio di previsione e consuntivo; ufficio postale e tenuta del registro di c/c/p</p> <p>Archivio-protocollo</p> <p>Gestione Patrimoniale e contabilità di magazzino</p> <p>Prestito dei volumi agli alunni, personale e genitori. Informatizzazione metodo Dewey volumi di biblioteca</p>
<p>Assistenti tecnici <i>Radoni R. (uf. Tecnico)</i> <i>Bagagli S. (chimica e fis.)</i> <i>Fogliani G. (chimica)</i> <i>Scali G. (elettronica)</i> <i>Carini A. (meccanica)</i> <i>Chiappini M. (mec. e fis.)</i> <i>Pompili O. (elettronica e fis.)</i> <i>Gianvincenzi. (elettron.+el.)</i> <i>Sirchio F. (elettronica e fis.)</i> <i>Cucinelli M. (elettron.fis.)</i> <i>Martorelli F. (elettron.fis.)</i> <i>Del Gaia M. (informatica)</i> <i>Falleri G. (meccanica)</i></p>	<p>Verifica attrezzature e proposte d'acquisto Lab. Microbiologia, analisi tecniche e strumentali Lab. Analisi qualitativa, quantitativa, organica Lab. Misure elettriche e manutenzione elettrica Lab. Saldatura e funzioni da autista Lab. Macchine utensili, macchine a fluido e CAD-CAM Lab. TDP elettronica e piccola manutenzione Lab. Fisica e telecomunicazioni Lab. TDP elettrotecnica Mediateca, videoteca, lab. Multimediali Mediateca, videoteca, lab. Multimediali Lab. Sistemi elettronici, gestione area informatica Lab. Tecnologico e manutenzione settore meccanico</p>
<p>Collaboratori scolastici <i>Beccatini D. Capotondi A.</i> <i>Cetra D. Covino M. Crulli E.</i> <i>D'Angiolella T. Fornaciari R.</i></p>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Sorveglianza dei locali e degli spazi di pertinenza dell'istituto. Pulizia dei locali scolastici, spazi esterni e arredi</p>

<i>Gasparri M. Giammarioli B Marinelli A. Moranti C. Paletti L. Pastorelli M. Persichini M. Polonzani N. Pujia F. Standardi P. Stucchi N.</i>	Collaborazione con docenti e personale ATA nella realizzazione dei progetti (POF) e di ogni altra attività programmata Supporto amministrativo e didattico Servizi custodia
---	---

● Gestione didattica

L'area della gestione per la parte gestionale didattica è presidiata dal **Dirigente Scolastico**

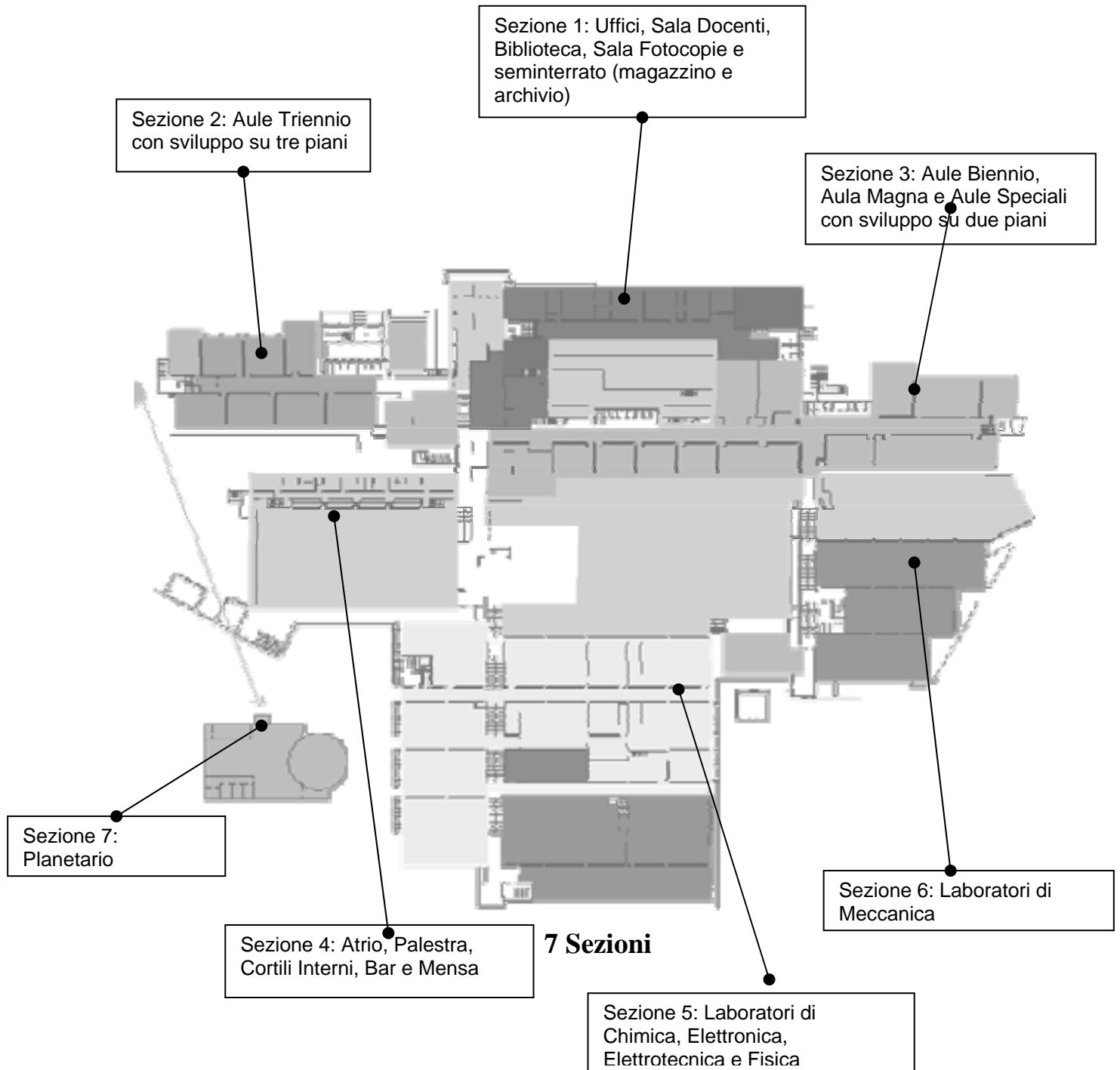
<i>Collaboratori della Presidenza:</i> <i>Prof. Lanari Giuseppe</i>	Coordinamento delle azioni di vigilanza sugli alunni Gestione delle assenze degli alunni Gestione delle uscite anticipate e ritardi degli alunni Gestione dell'organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti Formulazione di proposte al D.S. per eventuali nomine di supplenti Coordinamento della commissione gite e viaggi di istruzione Cura della documentazione dei registri dei verbali dei Consigli di classe Collaborazione con Commissione Orario
<i>Prof.ssa Maurizi Paola</i>	Coordinamento della commissione didattica/POF Cura dei registri dei verbali della commissione didattica /POF Supporto al D.S. per le tematiche inerenti le metodologie didattiche d'istituto Supporto al D.S. per l'organizzazione di eventi non programmabili durante l'a.s. Supporto al D.S. per azioni di rilevazione dei bisogni formativi del personale e per la progettazione di percorsi formativi stessi In caso di assenza del D.S. e del primo Collaboratore sostituzione degli stessi.
<i>Funzioni strumentali al POF:</i> <i>Prof.ssa Cerimonia Maria</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento della progettazione curricolare coerente con il POF 2. Cura e organizzazione del processo di orientamento per i genitori 3. Cura della documentazione per la rilevazione dei bisogni dell'utenza 4. Coordinamento e organizzazione dei progetti di istituto e extracurriculari 5. Cura della documentazione didattica
<i>Prof. Vescarelli Francesco</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento delle azioni di Autovalutazione e valutazione di istituto 2. Coordinamento e gestione di tutte le attività inerenti la funzione di Responsabile della Qualità di istituto 3. Coordinamento della commissione qualità e cura della documentazione
<i>Prof. Scarponi Fausto</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento dei progetti di nuove tecnologie e relative certificazioni di competenze 2. Coordinamento dei progetti per lo sviluppo, potenziamento delle tecnologie per la scuola 3. Cura e organizzazione delle manifestazioni della scuola che coinvolgono azioni multimediali
<i>Prof.ssa Boco Simonetta</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento delle azioni didattico-metodologiche per l'educazione degli adulti 2. Coordinamento delle attività del corso serale Sirio 3. Supporto alla D.S. per le azioni di miglioramento del corso Serale

<p><i>Prof.ssa Pini Lorena</i></p> <p><i>Prof.ssa Cassetta Erica</i></p> <p><i>Prof.ssa Ercoli Simonetta</i></p> <p><i>Proff. Stella A. Tutarini G.</i></p>	<p>Sirio.</p> <p>4. Responsabile del corso Serale Sirio in assenza del D.S.</p>
	<p>1. Cura della documentazione per l'organizzazione del consolidamento delle competenze</p> <p>2. Attività di tutoring: coordinamento di azioni di monitoraggio per l'apprendimento degli alunni durante l'a.s.</p> <p>3. Accoglienza e integrazione alunni con particolari esigenze (alunniH)</p> <p>4. Progetto di alternanza scuola lavoro</p> <p>5. Coordinamento azioni di orientamento al mondo del lavoro</p>
	<p>1. Servizio di orientamento scuola media – ITIS (biennio, triennio) - Università</p> <p>2. Coordinamento Progetto Continuità con Scuole Medie</p> <p>3. Accoglienza e integrazione alunni stranieri</p> <p>4. Progettazione integrata istruzione-formazione</p> <p>5. Coordinamento del monitoraggio di istituto per l'individuazione di soggetti a rischio di drop-out</p>
	<p>1. Accoglienza alunni classi prime</p> <p>2. Progetto giovani/CIC /Progetti del volontariato</p> <p>3. Coordinamento delle azioni per una cultura della tossico-dipendenza/alcolismo.</p> <p>4. Coordinamento delle attività extracurricolari, monitoraggio delle attività</p>
	<p>1. Azioni per stage degli alunni</p> <p>2. Coordinamento delle aziende</p> <p>3. Monitoraggio delle azioni di stage</p> <p>4. Azioni di tutor di stage per gli studenti</p>
<p>Coordinatori di settore: <i>Vescarelli F., Segaricci, Malarco, Majorana, Fagioli, Alunni</i></p>	<p>Coordinamento di tutte le azioni didattiche del settore</p> <p>Coordinamento dell'organizzazione delle attività progettuali del settore</p> <p>Coordinamento delle risorse strumentali del settore</p> <p>Supporto al D.S. per progettazioni di istituto</p>
<p><i>Tufano A. Bagiacchi F. Fortini F.</i></p>	<p>Coordinamento orario scolastico</p> <p>Coordinamento sistema informatico e privacy</p> <p>Coordinamento sicurezza L. 626/94</p>
<p>Responsabili dei laboratori: <i>Bambini G. Cencetti G. Ginocchini E. Lucarelli A. Lucchi F. Pagliarello S. Roscini G. Scotti P. Squarta R. Valiani A.</i></p>	<p>Collaudo nuove strumentazioni</p> <p>Coordinamento delle attività didattiche</p> <p>Richieste Ufficio Tecnico di materiale per esercitazioni</p> <p>Controllo e monitoraggio per la manutenzione dei laboratori (segnalazione Ufficio Tecnico)</p>

3.4 Area della ricerca progettazione

<p>Gruppi Disciplinari: composti da tutti gli insegnanti che insegnano la stessa disciplina Coordinatori: <i>Delicati, Maurizi, Smith, Alunni, Mescolini, Lucarelli, Vescarelli F., Ercoli, Cipolla, Macellari, Segaricci, Malarco, Majorana, Magi</i></p>	<p>Proposte per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricerca metodologica didattica della disciplina - definizioni di finalità obiettivi generali e specifici - programmazione disciplinare - strumenti di valutazione disciplinare
<p>Commissione didattica e commissione POF <i>Alunni, Bambini, Cassetta, Cerimonia, Cipolla, Delicati, Ercoli, Fagioli, Fodra, Gaetano, Guerrini, Lucarelli, Majorana, Malarco, Maurizi, Mescolini, Natalizi, Pini, Scarponi, Segaricci, Sirchio, Smith, Vescarelli F., Vestrelli</i></p>	<p>Proposte per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricerca metodologica didattica di istituto - finalità e obiettivi dell'istituzione scolastica - strumenti di lavoro comuni - coordinamento generale delle azioni didattiche - impostazione di meccanismi di rilevazione ed apprezzamento dei risultati collettivi (d'istituto) ed individuali a rinforzo della logica progettuale
<p>Commissione comunicazione <i>Bagiacchi, Magliocchetti, Natalizi, Scarponi, Cucinelli, Martorelli</i></p>	<p>Proposte per :</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicazione delle attività dell'istituto - gestione del sito WEB della scuola - gestione del giornalino telematico - gestione dell'area studenti nel sito WEB della scuola - coordinamento delle azioni pubblicitarie
<p>Commissione progetti europei <i>Cassetta, Cerimonia, Urbani</i></p>	<p>Coordinamento progetti europei</p>
<p>Commissione riforma degli ordinamenti <i>Alunni, Boco, Cassetta, Cerimonia, Ercoli, Fagioli, Majorana, Malarco, Pini, Scarponi, Segaricci, Stella, Tutarini, Vescarelli F.</i></p>	<p>Proposte per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informative al collegio docenti - documentazioni sulle nuove azioni da programmare per l'attuazione della L.53/03
<p>Commissione progettazione F.S.E. <i>Cassetta, Cerimonia, Cipolla, Ercoli, Lanari, Pini, Scarponi, Vescarelli F.</i></p>	<p>Coordinamento delle azioni progettuali per i progetti FSE Supporto per l'accreditamento al sistema regionale Gestione dei progetti</p>
<p>Gruppo H <i>Pini, Castellani, Salustri, Caputo, Roma, Delicati</i></p>	<p>Coordinamento della azioni didattiche</p>
<p>Gruppo di progetto <i>Bagiacchi, Bambini, Bucigni, Cassetta, Cerimonia, Cipolla, D'Emilio, Diodati, Ercoli, Fagioli, Fodra, Fucelli, Gubbiotti, Guerrini, Macellari, Magi, Maurizi, Mescolini, Natalizi, Pini, Sirchio, Smith, Tenda, Urbani, Valiani, Vannucci</i></p>	<p>Coordinamento e gestione dei progetti e relativo monitoraggio</p>

3.5 Risorse strutturali e strumentali



circa 10.000 mq suddiviso in 7 Sezioni

AULE DIDATTICHE

LABORATORI

Dotati di attrezzature e strumenti idonei allo svolgimento di formative esperienze tecnico/pratiche richieste dai singoli indirizzi, i laboratori dell'ITIS "A.Volta" esprimono lo sforzo di mantenere un costante contatto con il mondo del lavoro attraverso un continuo rinnovamento. Dimostrazione di ciò è data dal fatto che le strutture dei laboratori vengono utilizzate per erogare formazione sia a livello scolastico sia in momenti di formazione professionale organizzati da enti esterni.

Specializzazione : CHIMICA

Assistenti Tecnici: Stefania Bagagli, Giuliano Fogliani

Laboratori

- Organica
- Analisi Strumentale/Qualitativa
- Analisi chimiche
- Microbiologia
- Chimica Fisica
- Sala bilance



Specializzazione : ELETTROTECNICA E LICEO TECNICO

Assistenti Tecnici : Giuseppe Scali, Fabio Sirchio



Laboratori

- Misure Elettriche
- Tdp Elettrotecnica
- Sistemi Elettrotecnica

Specializzazione : Elettronica e Liceo Tecnico

Assistenti Tecnici : Osvaldo Pompili, Giuseppe Gianvincenzi

Laboratori

- Tdp elettronica
- Elettronica/Sistemi
- Sistemi e Telecomunicazioni



Specializzazione : Meccanica e Liceo Tecnico

Assistenti Tecnici : Giovanni Falleri, Marco Chiappini, Angelo Carini



Laboratori

- Tecnologia Meccanica
- Saldatura
- Macchine utensili tradizionali e CNC
- Aula Tecnografi
- Automazione
- Aula Cad/Cam

Biennio Ordinario e Biennio Liceo Tecnico

Assistenti tecnici : Giuseppe Gianvincenzi

Laboratori

- Aula Scienze
- Aula Inglese
- Lab. di Fisica
- Lab. di Chimica
- Aula Cad



AULE MULTIMEDIALI

Questi laboratori sono stati progettati per un utilizzo svincolato dalle singole discipline tale per cui le nuove tecnologie informatiche possano essere strumento di insegnamento per qualunque materia. Le sale multimediali sono dotate di 24 postazioni studente e una postazione docente e sono complete di videoproiettore e di strumenti di riproduzione audio/video.

Assistenti Tecnici: Massimo Cucinelli, Francesco Martorelli



Laboratori

- Multimedia 1
- Multimedia 2
- Multimedia 3
- Aula Internet

AULE VIDEO

Dotate di strumenti per la riproduzione di audiovisivi con possibilità di integrazione informatica attraverso l'uso di postazioni mobili.

Assistenti Tecnici: Massimo Cucinelli

Laboratori

- Video 1
- Video 2
- Mediateca

PALESTRA

Situata all'interno del corpo centrale dell'Istituto, la palestra è fornita di attrezzi e strutture che consentono agli studenti di percorrere il processo di formazione previsto nella programmazione didattica.



UFFICI

Un ampio corridoio percorre la sezione dell'edificio riservata agli uffici offrendo un agevole accesso a tutti i servizi. Tutti i dipartimenti dispongono delle più moderne strumentazioni tecnologiche per garantire efficienza e professionalità.

- Segreteria amministrativa e patrimonio
- Ufficio D.S.G.A.
- Segreteria didattica
- Segreteria del personale / protocollo
- Ufficio Dirigente Scolastico
- Ufficio Docente Vicario
- Ufficio Tecnico

SALA MUSICA “Alessio Trippolini”

Realizzata per rispondere a specifiche esigenze degli studenti, l'aula è fornita di un completo set di strumenti e di un professionale impianto di amplificazione e di registrazione audio.

Assistenti tecnici: Massimo Cucinelli

- Cabina di regia
- Sala Prove



AULA MAGNA

E' il confortevole luogo ove si svolgono riunioni e conferenze; accoglie circa 100 persone ed è dotata di strumenti informatici e multimediali che ne consentono un uso efficace e professionale



- 100 posti
- Pc e Videoproiettore
- Impianto Audio / video

SALA INSEGNANTI

Gli insegnanti, nei momenti di sospensione della attività didattica, possono incontrarsi in un'accogliente ed ampia sala dotata anche di bacheca per le comunicazioni interne.

BIBLIOTECA

I circa 13.000 volumi offrono la possibilità di approfondire tematiche di letteratura, storia, attualità Particolarmente apprezzabile qualitativamente la raccolta di leggi e norme UNI. Dotata di sala lettura e di spazi adeguati sia per la consultazione individuale che di gruppo, secondo lo standard IFLA.



BAR / MENSA

L'Istituto ha ritenuto opportuno offrire ai propri studenti che per necessità di studio curricolari o per partecipare alle innumerevoli attività pomeridiane non possano rientrare a casa, l'opportunità di consumare un pasto caldo presso la mensa realizzata appositamente nella zona Bar.



- 100 posti
- Televisore

PLANETARIO

Struttura realizzata dalla Provincia di Perugia su progetto di massima presentato dal Gruppo StarLab (Laboratorio di Astronomia), destinata alla proiezione del cielo su una cupola



- 54 posti
- Planetario con 3600 stelle
- Cupola di proiezione m. 8,40

CORTILI INTERNI

giardino interno dimora di due splendidi esemplari di pavoni



PARCHEGGI AUTO

3 aree destinate al parcheggio delle autovetture e ampio parcheggio destinato ai ciclomotori

RISORSE FINANZIARIE

Modello A (art.2)

PROGRAMMA ANNUALE

Esercizio finanziario 2005

CONTO COMPETENZA

ENTRATE

Aggregato	Importi
Voce	2005
01 Avanzo di Amministrazione presunto	598.652,97
01 Non Vincolato	50.093,30
02 Vincolato	548.559,67
02 Finanziamenti dallo Stato	368.171,91
01 Dotazione ordinaria	45.285,00
02 Dotazione perequativa	0,00
03 Altri finanziamenti non vincolati	362,04
04 Altri finanziamenti vincolati	322.524,87
03 Finanziamenti dalla Regione	0,00
02 Dotazione perequativa	0,00
04 Altri finanziamenti vincolati	0,00
04 Finanziamenti da Enti territoriali o da altre istituzioni pubbliche	27.297,22
01 Unione Europea	0,00
02 Provincia non vincolati	0,00
03 Provincia vincolati	22.027,22
05 Comune vincolati	5.270,00
06 Altre istituzioni	0,00
05 Contributi da privati	85.399,00
01 Non Vincolati	45.399,00
02 Vincolati	40.000,00
06 Proventi da gestioni economiche	13.000,00
02 Azienda speciale	13.000,00
07 Altre entrate	0,00
04 Diverse	0,00
Totale entrate	1.092.521,10
99 Partite di giro	260,00
01 Reintegro anticipo al Direttore SGA	260,00

USCITE

Aggregato	Importi	
Voce	2005	
A	Attività'	478.329,61
A01	Funzionamento amministrativo generale	61.168,11
A02	Funzionamento didattico generale	36.396,00
A03	Spese di personale	351.069,75
A04	Spese d'investimento	29.695,75
G	Gestioni economiche	27.264,80

	G05	ECDL	9.782,10
	G06	Planetario	17.482,70
P		Progetti	349.178,67
	P03	Lingue 2000	3.670,67
	P04	Musica	588,39
	P05	Orientamento prof.le ed elev.to obbligo scolastico	6.486,91
	P06	Autonomia	15.699,93
	P07	Luci e ombre	1.947,50
	P08	Operatore automazione ufficio	0,00
	P09	Formazione tecnologie informatiche (UMTS)	0,00
	P10	Cinema "Futura"	8.432,01
	P11	Attività sportive - Giochi della Gioventù	15.075,93
	P12	Percorsi integrati istruzione e formazione Legge 53	0,00
	P13	DPR 567 - Consulta studenti	3.316,79
	P15	Formazione per l'autonomia	25.651,83
	P16	handicap	5.311,05
	P17	Sirio	8.403,36
	P18	C.I.C.	7.521,61
	P19	CSA (ex ALI)	0,00
	P20	Starlab	4.440,50
	P21	Socrates - Grundtving 2	4.179,28
	P22	Alternanza scuola lavoro	1.129,56
	P24	Tutor Università	1.225,93
	P25	Viaggi di istruzione	43.373,08
	P29	Qualità nella scuola	2.769,50
	P32	Xenia	8.485,15
	P36	Mercurio 1	636,40
	P37	Learning by doing (imparare facendo) - Stage estivi	285,80
	P38	Formazione del personale del C.S.A.	0,00
	P39	Orientamento professionale Creazione d'impresa	0,00
	P40	Mercurio 3	3.760,43
	P42	Formazione presidi incaricati	0,00
	P43	Learning by doing 2	7.151,39
	P44	Learning by doing 2 " un ponte con il lavoro"	18.580,11
	P45	Progetto tecnico del management dello sport - PG 04.03.33.051	48.804,02
	P46	Progetto IN.COM.ING - PG 04.03.34.040	83.251,54
	P47	Progetto IN.COM.ING. FAD - PG 04.03.34.041	19.000,00
	R	Fondo di riserva	2.264,00
	R98	Fondo di riserva	2.264,00
Totale spese			857.037,08
Z	Disponibilita' finanziaria		235.484,02
Z01	Disponibilita' finanziaria da programmare		235.484,02
Totale a pareggio			1.092.521,10

4. Valutazione del servizio

4.1 Valutazione dei processi

Monitoraggio-valutazione dei processi e dei risultati delle attività del piano

L'Istituto provvede, attraverso l'analisi in itinere e finale del POF, ad un monitoraggio costante al fine di rilevare punti critici ed apportare le opportune modifiche.

L'ITIS "A.Volta" ha partecipato, nell'a.s. 2000/01, al progetto dell'IRRE (Istituto Regionale di Ricerca Educativa) **MONIPOF 2001**. I risultati evidenziano che "la scuola è fortemente centrata sull'efficienza, si dimostra aperta alle novità; disponibile a dare risposte alle esigenze manifestate da studenti e genitori; proiettata verso traguardi alti".

Nel corso dell'a.s. la scuola somministra a tutte le sue componenti il questionario di soddisfazione del servizio erogato.

4.2 Progetto QUALITA'

La scuola è stata certificata secondo i requisiti della norma UNI ISO 9001. Il progetto Qualità rappresenta uno strumento indispensabile per far fronte ai rapidi e continui processi innovativi che caratterizzano la società di oggi ed è di aiuto al recepimento delle disposizioni sull'Autonomia. La realizzazione del progetto Qualità vede coinvolte tutte le attività già in atto nell'istituto e si propone di:

- standardizzare le varie attività svolte, rendendole trasparenti, documentate, riproducibili, accessibili a tutti;
- mettere a punto un efficace sistema di monitoraggio in grado di rilevare problemi, manchevolezze o difetti e che consenta in tempi rapidi di intervenire con opportune azioni correttive;
- identificare i punti di forza e di debolezza della scuola attraverso la sistematica rilevazione, anche tramite questionari, del livello di apprendimento dell'alunno, del grado di soddisfazione del cliente (alunno, famiglia, enti finanziatori), del livello di preparazione di chi entra nel mondo del lavoro ...;
- garantire uniformità nella erogazione della didattica e nella valutazione;
- predisporre annualmente degli obiettivi tesi al continuo miglioramento del livello di servizio offerto.
- definire con precisione gli "indicatori di qualità" all'interno di ogni attività, progetto o processo che contribuisce all'attività scolastica e individuare come misurare in modo oggettivo tali indicatori.

4.3 Indagine diplomati

Il Centro Documentazione dell'Istituto realizza ogni anno un'indagine fra gli alunni diplomati con le seguenti finalità:

- favorire la continuità fra scuola ed ambiente, anche dopo il conseguimento del diploma
- far rimanere i giovani in contatto con la Scuola e far sì che, dopo essersi confrontati con la realtà lavorativa, siano portatori di specifiche esigenze proprie del mondo del lavoro
- verificare il "*successo formativo*" cioè quanto il *progetto di vita* dei diplomati sia realizzato
- testare quanto l'efficacia dell'apprendimento faciliti il rapporto con il mondo esterno o di lavoro
- intervenire nei programmi affinché i contenuti formativi rispondano all'evoluzione della domanda
- porre l'attenzione dell'istituzione scolastica ai problemi occupazionali dei propri diplomati.

5. Servizi offerti

5.1 Servizi amministrativi-contabili

Orario di servizio al pubblico: dalle ore 7.45 alle ore 13.45
dalle ore 15.30 alle ore 18.30

5.2 Formazione e aggiornamento

Tutti i paesi dell'Unione Europea guardano con attenzione l'aggiornamento e la riqualificazione degli insegnanti.

La Scuola deve essere, per tutto il personale, laboratorio di sviluppo professionale sulla base delle esperienze già maturate e nella prospettiva delle nuove possibilità. Gli insegnanti, attori determinanti del successo o del fallimento di qualunque progetto di riforma, hanno il diritto di partecipare ad attività di formazione e di aggiornamento al fine di ottenere lo sviluppo delle proprie professionalità..

Piano di Formazione – a.s. 2005/06

Formazione interna

1) Corso di formazione per il miglioramento della professionalità docente

Unità di formazione	Ore	Docente
Qualità e scuola	3	Coccia - Vescarelli
Normativa	3	Coccia
Lessico specialistico	3	Coccia
Metodologia	3	Coccia
Verifica e valutazione	3	Coccia
Privacy	3	Coccia

2) Vivere il cielo

3) A scuola di cielo

4) Matematica e Computer

Formazione esterna

1) Giornate di formazione nell'ambito del "Quotidiano in classe"

Autoformazione

"Analisi del valore applicata alla didattica"

Il personale docente, per l'autoformazione individuale o di gruppo, potrà avvalersi del materiale reperibile presso il Centro di Documentazione. Verrà esaminata di volta in volta l'attuabilità di iniziative di aggiornamento suggerite da problemi connessi con le esigenze scolastiche e individuate a livello di Collegio dei Docenti, di Consigli di Classi, riunioni interdisciplinari e assemblea A.T.A.

5.3 Centro di documentazione

Finalità

Creazione di un Centro documentazione per:

- valorizzare le esperienze di innovazione didattica affinché diventino: *sapere collettivo, risorsa comune, memoria su cui riflettere, oggetto da utilizzare come verifica, esperienza da riprendere, momento di revisione del proprio lavoro*
- facilitare la circolazione del materiale attraverso un servizio informativo strutturato
- rendere “visibile” la ricchezza della produzione scolastica
- offrire, attraverso il materiale prodotto, una carta di identità della scuola
- offrire riferimenti di conoscenza alle famiglie
- promuovere la partecipazione a manifestazioni culturali
- attivare una *collana dell'ITIS* (pubblicazione di ricerche, progetti degli allievi)

Organizzazione del Centro

Acquisizione della documentazione

Il materiale didattico può essere reperito:

- dai docenti interni (ricerche, dispense, pubblicazioni edite o curate dagli insegnanti) o esterni
- dagli studenti
- da altre scuole
- da enti, istituzioni o privati
- tramite down load dalle agenzie preposte (INDIRE, ISFOL...)

Scelta del materiale da inserire al Centro

Partendo dalla consapevolezza che un eccesso di informazione equivale a cattiva informazione, verranno individuati dei criteri (completezza, significatività, originalità, esemplarità, rispondenza ai bisogni sociali e culturali...) per la scelta della documentazione.

Classificazione e archiviazione

Per archiviare il materiale è già stato creato un database con i seguenti campi: **codice, supporto** (*cartaceo, floppy, CD...*), **tipo documento** (*materiale grigio d'Istituto, fascicolo, contratto, documento internet...*), **data** (*del documento*), **N.** (*protocollo*), **oggetto, autore/i, istituzione** (*collegio docenti, Unione Europea...*), **abstract, documenti correlati, n. inventario, sito internet** (*in caso di down load*)
In considerazione del fatto che oggi è sempre più frequente l'uso di sigle, abbreviazioni, termini stranieri, nuovi termini riferiti all'autonomia, sono state create due *sottomaschere*: **Sigle** e **Glossario**.
I documenti sono stati suddivisi per aree tematiche.

Destinatari

Utenti interni ed esterni

Consulenza e assistenza

Il **Centro** è un punto di riferimento a cui rivolgersi per soddisfare esigenze lavorative; è luogo di incontro per interni (docenti, alunni, genitori) e per esterni. Svolge attività di consulenza (utilizzo delle attrezzature informatiche) e assistenza (help desk nella compilazione della modulistica dei formulari europei...). L'utente non si rivolge a questi centri per rintracciare un libro, un'unità didattica o una tesina; cerca, assieme al documento, quell'insieme di informazioni, indicazioni, contatti personali, che costituiscono il “valore aggiunto” (in termini di differenza, incremento) di quell'oggetto, in grado di renderlo utile al lavoro scolastico. La qualità del servizio offerto da un **Centro di Documentazione** non dipende solo dalla quantità di materiale raccolto e organizzato, ma dalla capacità

di fornire dei *link* – per usare un termine moderno – cioè dei riferimenti e/o collegamenti ad altre esperienze.

Gestione del Centro

Sarà possibile accedere all'elenco del materiale archiviato per via telematica all'indirizzo **avolta.pg.it** o presso la sede dell'Istituto. La consultazione o il prestito o la riproduzione dei materiali (cartacei o multimediali) avverrà su richiesta verbale, scritta, telefonica (075.31045), via fax (075.31046) o per e-mail (avolta@avolta.pg.it). Per la duplicazione è previsto un contributo.

Orario di apertura al pubblico:

Lunedì	ore	10-11	Martedì	ore	11-12
Giovedì	ore	9-10	Venerdì	ore	9-10

Referente: Prof.ssa Maria Cerimonia

5.4 Biblioteca, Mediateca

Biblioteca

La scuola, che considera la biblioteca una risorsa didattica ed un elemento di qualità dell'offerta formativa, ha attuato interventi di miglioramento di questo servizio, anche nella consapevolezza di una utilizzazione integrata delle risorse e quindi con la finalità di aprirsi alle esigenze di crescita culturale e civile del territorio. In particolare l'ITIS

- ❖ ha creato locali specificatamente adibiti a biblioteca, con facilità di accesso per tutti; lo spazio è adeguato sia per il lavoro del bibliotecario, sia per la consultazione individuale che di gruppo, secondo lo standard IFLA (*International Federation of Libraries Associations – Federazione Internazionale delle Associazioni di Biblioteche*)
- ❖ ha informatizzato la biblioteca secondo lo schema di classificazione decimale Dewey
- ❖ ha pianificato e allestito fonti di informazione rispondenti alle necessità didattiche ed extra-scolastiche, archiviato materiali tipici (libri, riviste, raccolte di leggi e norme UNI)
- ❖ offre assistenza personalizzata e un servizio di orientamento e consulenza bibliografica

Mediateca

L'Istituto ha pianificato e allestito fonti di informazione rispondenti alle necessità didattiche ed extra-scolastiche, archiviato dei materiali tipici (software, cd-rom, videocassette), offre ai docenti la possibilità di consultazione di supporti audiovisivi e multimediali in raccordo con la programmazione specifica della scuola.

In Mediateca è archiviato ed organizzato materiale disponibile per la consultazione fra cui la banca dati del *Progetto Mosaico* (palinsesto di programmi di interesse didattico-culturale prodotti dalla RAI con programmazione su richiesta delle scuole) del Ministero dell'Istruzione e della RAI. E' possibile, inoltre, visionare programmi televisivi trasmessi via satellite (con tecnica analogica e digitale).

5.5 ECDL

L'ITIS è *test center* – ente accreditato da parte dell'AICA (Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico) - per il **conseguimento della ECDL (European Computer Driving Licence)**, un certificato, riconosciuto a livello internazionale, attestante che chi lo possiede è in grado di usare in

modo adeguato il computer nelle applicazioni standard di uso quotidiano. Per ottenere l'ECDL il candidato deve superare un test teorico e sei test pratici, erogati da test center accreditati a livello europeo. Gli esami riguardano i sette moduli seguenti:

- 📄 Concetti base della Tecnologia dell'Informazione
- 📄 Uso del computer e gestione dei documenti
- 📄 Elaborazione testi
- 📄 Fogli elettronici
- 📄 Basi di dati/Sistemi di archiviazione
- 📄 Presentazione e Disegno
- 📄 Servizi informativi in rete

Dall'a.s. 2005/06 verrà attivata anche la ECDL CAD.

5.6 Indagine diplomati di alcune scuole superiori di Perugia

Obiettivi Ricerca relativa agli esiti occupazionali in uscita dei ragazzi per verificare e valutare la coerenza dei percorsi professionali intrapresi. Instaurare un organico collegamento con alcune aziende del territorio. Rilevazione competenze dei lavoratori. Rilevazione dei fabbisogni territoriali

Destinatari Le scuole che partecipano al progetto

Soggetti coinvolti Responsabile documentazione, responsabile orientamento, responsabile Camera di Commercio

5.7 Progetto Postescuela

Finalità Offrire agli studenti neodiplomati nuove opportunità per una prima esperienza di lavoro

Destinatari Studenti che hanno superato, con buoni esiti, l'esame di stato nell'a.s. 2004/05

Soggetti coinvolti Prof.ssa M. Cerimonia - Poste Italiane

5.8 Il cielo in diretta... al Planetario "Ignazio Danti"

Finalità Promuovere la conoscenza del cielo e dei fenomeni astronomici sia attraverso la simulazione al Planetario sia attraverso la loro osservazione diretta, al fine di comprendere l'importanza dell'Astronomia nel percorso evolutivo della cultura umana.

Attività Attività didattica per le scuole di ogni ordine e grado. Ricerca e sperimentazione didattica. Proiezioni del cielo per il pubblico. Corsi di formazione e di aggiornamento per docenti. Corsi di base per il pubblico. Osservazione del cielo visuale e con strumenti. Divulgazione di alcuni dei fenomeni astronomici previsti nell'arco dell'anno e di alcune tematiche emergenti. Partecipazione a manifestazioni a carattere nazionale e locale (Perugia Science Festival, Settimana della cultura scientifica, Settimana dell'Astronomia, Meeting dei Planetari italiani...)

Soggetti coinvolti: Prof.ssa Simonetta Ercoli (rappresentante dell'I.T.I. "A. Volta") - Sig. Matteo Ricci Cipolloni (rappresentante del gruppo StarLab) - Sig. Maurizio Caselli (esperto) - Geom. Adriano Pelucca (rappresentante della Provincia di Perugia)

6. Iniziative di continuita' e reti tra scuole

6.1 Educazione Permanente

«[...] *L'istruzione continua è il grande progetto al quale devono aderire le comunità educatrici nazionali [...]*» così la Commissione Europea si esprimeva nel 1994. La formazione continua, un tempo dell'apprendimento non ristretto alla prima fase della vita, è uno dei principali obiettivi strategici degli Stati aderenti al Consiglio d'Europa che coinvolge in prima persona le istituzioni scolastiche.

La rivoluzione tecnologica e del mercato globale del lavoro hanno determinato forti competizioni internazionali ed una **nuova cultura del lavoro** che chiama le imprese e le scuole ad un dialogo concreto, capace di fondare i presupposti per offrire ai giovani percorsi di apprendimento che integrano e valorizzano i due saperi.

Non meno importante è l'interattività, l'integrazione, la convergenza e la condivisione di esperienze fra le diverse istituzioni scolastiche. Creare **reti di scuole**, può determinare l'efficacia del sistema di formazione e migliorare la qualità dell'insegnamento con conseguente ricaduta sugli allievi.

L'Istituto, centro di cultura, con le diverse attività svolte, ha dimostrato di essere attento alle esigenze dei singoli, della comunità e alle sollecitazioni provenienti dall'esterno.

6.2 Scuola-formazione-lavoro

Il nostro Istituto al fine di

- sviluppare un'offerta di formazione ed aggiornamento permanente che consenta lo sviluppo di percorsi di apprendimento per tutto l'arco della vita, favorendo anche l'adeguamento e l'integrazione tra i sistemi di formazione, dell'istruzione e del lavoro;
- sostenere la crescita del tessuto produttivo locale e provinciale mediante la valorizzazione delle risorse umane

ha presentato, nell'ambito dell'Obiettivo 3 del Fondo Sociale Europeo, anno 2005, alla Provincia di Perugia, i progetti sottoelencati.

INCOMING 3

Corsi di alfabetizzazione di lingua inglese supportati da competenze informatiche e comunicative rivolti ad adulti occupati e disoccupati (sedi dei corsi: n. 2 all'ITIS "A.Volta", n. 1 all'Istituto Superiore "Rosselli" di Castiglione del Lago, n. 1 all'ITIS di Gubbio, n. 1 all'ITCG di Spoleto)

UN PONTE CON IL LAVORO

Organizzazione di stage per studenti in situazione di disabilità al fine di: fornire elementi di conoscenza dei contesti lavorativi; sviluppare competenze tecniche in relazione alle esigenze del contesto produttivo di riferimento

M'INFOR-M@TICO

Formazione di base informatica a distanza. Destinatari: esterni anche in situazione di disabilità.

Inoltre è stato approvato, tra i corsi riconosciuti e non finanziati (ex art. 11 L.R. n. 14/91) il progetto,

OPERATORE AUTOMAZIONE D'UFFICIO

Obiettivi Utilizzare il computer per costruire documenti dall'impostazione formale impeccabile, costruire tabelle e grafici, realizzare e gestire database, realizzare presentazioni multimediali, ricercare informazioni e comunicare attraverso Internet.

Destinatari Adulti che abbiano conseguito almeno l'obbligo scolastico: giovani in cerca di prima occupazione o adulti che vogliono aggiornarsi per operare con le nuove tecnologie

Tempi 200 ore

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

e relativo Regolamento di Disciplina Interno

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1

Principi ispiratori

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello “Statuto delle Studentesse e degli Studenti”, emanato con D.P.R. 24/06/98, n. 249, e del Regolamento dell’Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con D.P.R. 08/03/99, n. 275. E’ coerente e funzionale al Piano dell’Offerta Formativa e alla Carta dei Servizi adottati dall’Istituto.

Art. 2

Mezzi di informazione

Ogni componente dell’istituto ha diritto ad esporre all’albo, previo visto del Dirigente Scolastico e nello spazio a ciò destinato, comunicati, muniti di firma leggibile, purché il contenuto degli stessi non contrasti con i principi a cui si informa l’istituzione scolastica e con le norme vigenti.

La distribuzione di fotocopie o di altro materiale di informazione può essere effettuata, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, prima dell’inizio o dopo il termine delle lezioni o durante l’intervallo, nei locali dell’istituto ad eccezione delle aule e dei laboratori. A tale fine copia di tutto il materiale diffuso o affisso deve essere depositata in Presidenza con dichiarazione di responsabilità firmata da parte dei presentatori, di cui almeno uno sia maggiorenne.

Art. 3

Locali e attrezzature

Genitori, studenti e personale dell’Istituto possono utilizzare le strutture e le attrezzature della scuola, sotto la propria responsabilità e previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, da presentarsi almeno tre giorni prima rispetto

alla data per cui si chiede l’utilizzo e salvi i casi di necessità ed urgenza.

La scuola si impegna ad aprire un serio rapporto di carattere culturale con le associazioni, enti e persone che agiscono nel territorio. Sulla base di quanto deliberato in merito dal Consiglio di Istituto, tali soggetti hanno accesso alle strutture della scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico

Art. 4

Sicurezza

I docenti e i collaboratori scolastici hanno l’obbligo di informare tempestivamente il responsabile della sicurezza nel caso in cui ravvisino oggetti e situazioni che possano rappresentare un pericolo per l’incolumità della popolazione scolastica.

Per quanto attiene agli adempimenti relativi alla sicurezza – D. Lgs. 626/94 – si fa riferimento al *Documento di valutazione dei rischi* predisposto dal responsabile.

Art. 5

Funzionamento delle strutture speciali

La biblioteca è aperta in ore antimeridiane. Dietro espressa richiesta dei docenti, può funzionare anche di pomeriggio, previ accordi. I libri possono essere consultati nella biblioteca o presi in prestito per un ragionevole periodo di tempo (non più di venti giorni). Non possono essere date in prestito opere di consultazione (dizionari, enciclopedie...). Le riviste ed i testi specialistici possono essere temporaneamente utilizzati nei laboratori o nelle aule speciali.

La organizzazione e la gestione dei laboratori è affidata collegialmente a tutti i docenti che ivi svolgono attività didattica e secondo le indicazioni che il coordinatore di indirizzo vorrà fornire.

L’accesso ai laboratori ed alle aule speciali è consentito agli allievi fuori dell’orario delle lezioni per motivi di studio e di approfondimento, purché possa essere

assicurata la presenza di un docente che ne assume la responsabilità. Per i laboratori autogestiti dagli alunni non è richiesta la presenza del docente.

La palestra può essere utilizzata, alla presenza di uno dei docenti di educazione fisica, anche fuori dell'orario delle lezioni. Le attività sportive devono essere coordinate ed organizzate dal Gruppo Sportivo nominato dal Consiglio di Istituto.

Art. 6 **Rapporti con la Presidenza**

L'Ufficio di Presidenza, nella persona del Dirigente Scolastico, dei suoi collaboratori e del Vicario, è sempre a disposizione degli studenti per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico.

Art. 7 **Rappresentanze Sindacali Unitarie -R.S.U.**

In relazione alla piena attuazione dell'autonomia scolastica e del decentramento, presso ciascuna istituzione sono presenti le R.S.U. con il compito della contrattazione integrativa e con funzione consultiva rispetto alle problematiche sindacali che dovessero coinvolgere tutto il personale della scuola.

I membri hanno natura elettiva, durano in carica tre anni e sono rieleggibili.

Le funzioni sono regolate dall'art. 6 del C.C.N.L. 26/05/99.

TITOLO II **ORGANI COLLEGIALI**

Art. 8 **Disposizioni generali**

La convocazione degli organi scolastici deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore ai 5 gg. rispetto alla data fissata per le riunioni, salvo casi di particolare urgenza.

La convocazione deve essere effettuata tramite circolare da parte del presidente dell'organo scolastico, mediante apposito avviso.

La circolare e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare (o.d.g.), la data, l'ora, il luogo e, ove possibile, la durata della riunione.

Di ogni seduta viene redatto verbale, firmato dal presidente e dal segretario verbalizzante, steso su apposito registro a pagine numerate e timbrate.

Le sedute degli organi collegiali sono valide quando è presente la metà più uno degli aventi diritto. Gli organi deliberano a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto – il numero dei voti favorevoli deve essere pari alla metà più uno di quelli validamente espressi, escluse le astensioni – in caso di parità prevale il voto del presidente.

Ciascun organo scolastico opera in forma coordinata con gli altri, pur mantenendo le proprie specificità.

Art. 9 **Consiglio di classe**

Compito fondamentale del Consiglio di classe è la programmazione dell'attività didattico-educativa, ivi compresi i viaggi di istruzione così come regolati dalla C.M. 291/92 e successive integrazioni, sulla base della programmazione generale del Collegio Docenti e degli indirizzi del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di classe è convocato mediante circolare dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, o dal docente coordinatore, o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri.

E' composto dai docenti della classe, dai rappresentanti eletti degli studenti e genitori.

Il Consiglio di classe costituito con la sola componente docenti si riunisce per le valutazioni periodiche e finali degli alunni e in ogni altro caso ritenuto necessario.

Delle sedute dei Consigli di classe sarà redatto apposito verbale; a tal proposito nelle riunioni con la presenza di tutte le componenti il segretario verbalizzante dovrà essere persona diversa dal coordinatore.

Art. 10 **Collegio dei docenti**

Per quanto riguarda la composizione, le competenze, i poteri ed il funzionamento generale del Collegio dei docenti valgono le norme di cui all'intero art. 7 del D. Lg. n. 297 del 16/04/94 e le eventuali successive modifiche ed integrazioni in merito.

Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico con le seguenti modalità:

- a. durante il periodo delle attività didattiche a mezzo circolare interna affissa all'albo docenti almeno cinque giorni prima del giorno previsto per la riunione;
- b. in casi eccezionali, con qualunque mezzo idoneo con spesa a carico della scuola e con contemporanea comunicazione dell'ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico è inoltre tenuto a convocare il Collegio entro dieci giorni dalla data di richiesta avanzata da almeno 1/3 (un terzo) dei docenti. In tal caso l'ordine del giorno inizia con gli argomenti proposti dai richiedenti la convocazione.

Il Collegio dei docenti, al fine di poter meglio adempiere ai compiti ad esso affidati dalla legge e dalle altre norme in vigore, ha facoltà di costituire, al proprio interno, commissioni di lavoro e di studio, nominandone i componenti. La votazione deve essere segreta quando si faccia questione di persone, o nei casi in cui la maggioranza dei presenti lo richieda. La maggioranza stessa stabilirà le modalità tecniche per la votazione palese.

Art. 11 **Consiglio di Istituto**

Il Presidente, nella persona del genitore eletto, convoca il Consiglio di Istituto di propria iniziativa o per deliberazione della Giunta Esecutiva o su richiesta di un terzo dei consiglieri.

Il Consiglio di Istituto ha il compito di fornire gli indirizzi generali ed organizzativi regolanti l'attività scolastica secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Ha potere deliberante su tutti gli aspetti organizzativi della vita della comunità scolastica; concorre, come tutti gli organismi collegiali, alla definizione ed alla attuazione degli obiettivi educativi.

Ha competenza in materia finanziaria.

A tal fine disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente nei contratti di prestazione d'opera, nonché il limite massimo dei compensi da attribuire.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/05/1974, n. 416, deve avvenire mediante affissione, in

apposito albo d'Istituto, entro il termine massimo di 8 gg. dalla relativa seduta.

Non sono soggetti a pubblicazione atti e deliberazioni riguardanti singole persone, salvo consenso e richiesta scritta dell'in-teressato.

Art.12 **Comitato valutazione**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti viene eletto dal Collegio dei docenti ed è convocato dal Dirigente Scolastico in relazione agli adempimenti previsti dall'art. 11 del D. Lg. n. 297 del 16/04/94.

TITOLO III **STUDENTI** *NORME DI VITA SCOLASTICA*

Art. 13 **Diritti**

Gli alunni possono chiedere ai docenti di esporre e chiarire i fini e i metodi del loro insegnamento e, ove possibile, assumere un ruolo propositivo ai fini della programmazione didattico-educativa e della organizzazione della vita dell'Istituto.

L'alunno:

1. ha diritto di vedere rispettata in ogni situazione la sua identità e dignità personale;
2. ha facoltà di chiedere alla conclusione di ogni prova il giudizio dell'insegnante e l'indicazione di particolari manchevolezze nella preparazione o nel metodo di studio, affinché gli sia consentito di superare eventuali lacune;
3. ha diritto di prendere visione delle prove di verifica (compiti in classe) che verranno corrette dagli insegnanti entro breve tempo e comunque sempre prima della prova successiva;
4. ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I dati personali e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto della legge 31/12/1996 n. 675.

Art. 14
Doveri

I doveri degli studenti, così come stabiliti dall'art. 3 del D.P.R. 24/06/98 n. 249 – Statuto delle studentesse e degli studenti - sono finalizzati a garantire una vita scolastica armoniosa ed equilibrata ed a sviluppare il fondamentale senso di appartenenza alla comunità.

Art. 15
Giustificazioni

Gli studenti giustificano le assenze con dichiarazione dei genitori o di chi ne fa le veci, tramite apposito libretto, all'insegnante della prima ora, a ciò delegato dal Dirigente Scolastico, che annoterà le giustificazioni oltre che sul giornale di classe anche su un apposito registro delle assenze.

Gli studenti maggiorenni possono produrre giustificazione personale dell'assenza, sempre mediante apposito libretto, purché i genitori li abbiano a ciò autorizzati.

Art. 16
Ritardi

Gli alunni che giungono in ritardo possono essere ammessi nelle aule, palestre, laboratori, previa autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza. L'ammissione in classe e la giustificazione del ritardo non costituiscono impegno per la scuola a colmare eventuali lacune nella preparazione dei ritardatari.

Art. 17
Uscite anticipate

Per gravi motivi, su richiesta dei genitori da presentare prima dell'inizio delle lezioni, gli studenti possono essere autorizzati a lasciare anticipatamente la scuola purché, se minorenni, prelevati dai genitori.

In caso di malore la famiglia dovrà essere informata con ogni mezzo utile e l'Ufficio di Presidenza è autorizzato ad operare come meglio ritiene.

Art. 18
Comunicazione assenze e ritardi

La frequenza alle lezioni è obbligatoria.

Delle assenze e dei ritardi l'Ufficio di Presidenza darà comunicazione scritta alle famiglie, tramite lettera raccomandata A/R, ogni volta che lo riterrà opportuno e comunque, nel mese, oltre la quinta assenza e/o il terzo ritardo.

La rinuncia a tale servizio dovrà essere comunicata per iscritto dalle famiglie all'Ufficio di Presidenza.

Art. 19
Modalità di comunicazione con studenti e famiglie

Saranno programmati dal Collegio dei docenti incontri pomeridiani, distinti per biennio e triennio.

Inoltre, i docenti si rendono disponibili ad incontri antimeridiani purché al di fuori dell'orario di lezione.

Art. 20
Assemblee studentesche
Assemblea ordinaria

L'assemblea ordinaria di Istituto degli studenti opportunamente annunciata da una circolare del Dirigente Scolastico, recante anche l'ordine del giorno, inizia al termine della prima ora di lezione, fatte salve situazioni particolari che possono determinare una diversa articolazione. E' auspicabile la presenza e la partecipazione di tutti gli insegnanti, in quanto il momento didattico-formativo si trasferisce nell'assemblea stessa. Resta peraltro l'obbligo per i docenti in servizio di rimanere nell'istituto anche tenuto conto che, ove l'assemblea si chiudesse prima del termine delle lezioni, gli studenti sono tenuti a tornare in classe dove, effettuato un contrappello, sarà ripreso il normale lavoro didattico. Durante il tempo di svolgimento dell'assemblea deve essere previsto un periodo di interruzione, nel quale è consentito l'accesso al bar, della durata non superiore ai trenta minuti che si fissa, indicativamente, dalle ore 11 alle ore 11,30.

All'assemblea hanno facoltà di partecipare le altre componenti della scuola ed eventuali esperti esterni, questi ultimi previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, rilasciata sulla base di criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

La richiesta di assemblea ordinaria va inoltrata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data di svolgimento e quindici giorni nel caso in cui sia prevista la presenza di esperti esterni.

Per fatti di eccezionale rilevanza è prevista al più un'assemblea straordinaria in orario di lezione, ai sensi degli artt. 13 e 14 del D. Lg. 16/04/94 n. 297. In casi contingenti ed urgenti il Dirigente Scolastico adotterà i provvedimenti che riterrà più opportuni.

ASSEMBLEA DI CLASSE

Può essere autorizzata non più di una assemblea di classe al mese da richiedersi almeno tre giorni prima della data di effettuazione con comunicazione dell'ordine del giorno

Deve, in ogni caso, essere garantita la rotazione delle discipline impegnate dalle ore necessarie per l'assemblea nonché la presenza in classe del docente dell'ora durante la quale questa si svolge.

Per le prime classi, durante la prima assemblea, è prevista la partecipazione dei relativi Gruppi Accoglienza, i quali possono partecipare alle successive assemblee su eventuale richiesta delle stesse.

Le assemblee studentesche (d'Istituto e di classe), entro il mese di novembre di ciascun anno scolastico, devono darsi un regolamento per il proprio funzionamento.

TITOLO IV REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 21

NORME DI CARATTERE GENERALE

L'organo interno di garanzia individuato per quanto previsto dall'art. 5, comma 2, D.P.R. 24/06/98, n. 249, è la Giunta esecutiva d'Istituto in quanto rappresentativa di tutte le componenti scolastiche.

Il Consiglio di Istituto nomina un membro supplente per gli alunni e un membro supplente per i genitori che subentrano quale componente nell'organo di garanzia per la disamina di provvedimenti riguardanti l'alunno componente di Giunta o il figlio del genitore componente di Giunta.

Art. 22 Comportamenti

Sono individuati, nello spirito di quanto previsto dall'art. 3, D.P.R. 24/06/98, n. 249, i seguenti comportamenti che configurano violazione dei doveri degli studenti:

- ritardi non giustificati
- assenze ingiustificate
- ripetute assenze e/o assenze collettive
- disimpegno scolastico
- comportamenti irrispettosi e/o lesivi di valori della personalità (quali: bestemmia, turpiloquio, violenza fisica e morale) nei confronti dei compagni, degli insegnanti, del personale tutto, e di qualsiasi altra persona si trovi occasionalmente all'interno della scuola
- comportamenti di disturbo al regolare svolgimento dell'attività scolastica
- inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza
- danni causati alle strutture, ai macchinari, ai sussidi scolastici e ad ogni altro elemento del patrimonio dell'istituto
- non rispetto dell'ambiente scolastico (decoro delle aule e di ogni altro spazio della scuola, rumore, fumo...).

Art. 23 Sanzioni

I provvedimenti disciplinari saranno adottati sempre dopo aver invitato l'allievo ad esporre le sue ragioni, così come previsto dall'art. 4, comma 3, D.P.R. 24/06/98, n. 249. Nella stessa sede dovranno altresì essere sentiti i docenti e/o le altre persone coinvolte.

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici di cui all'art. 3, D.P.R. 24/06/98, n. 249, e che incorrano nei comportamenti che configurano violazioni dei doveri e/o mancanze disciplinari, come previsto dall'art. 22 del presente regolamento, sono disposte, secondo la gravità della mancanza e nel rispetto dei criteri di cui all'art. 22 dello stesso regolamento, le seguenti sanzioni:

- ammonizione verbale
- ammonizione scritta
- obbligatorietà ad essere accompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci
- richiamo scritto nel registro di classe

- obbligo di riparare ai danni del patrimonio scolastico, notificato per iscritto
- allontanamento dalla comunità scolastica con o senza obbligo di frequenza.

Art. 24 **Comportamenti e sanzioni**

1. L'ammonizione verbale è prevista per tutti i punti dell'art. 22 del presente regolamento.
2. L'ammonizione scritta è prevista per i punti di seguito elencati di cui all'art. 22 del presente regolamento:
 - *ritardi non giustificati*: la sanzione è applicata a partire dal terzo ritardo e successivi
 - *ripetute assenze*: la sanzione è applicata a partire dalla quinta assenza e successivi multipli
 - *inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza*
 - *non rispetto dell'ambiente scolastico*
3. L'obbligatorietà ad essere accompagnati dal genitore o chi ne fa le veci è prevista per i punti di seguito elencati di cui all'art. 22 del presente regolamento:
 - *assenze ingiustificate*
 - *assenze collettive*
 L'alunno dovrà essere accompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci per essere ammesso alle lezioni
4. Il richiamo scritto nel registro di classe è previsto per i punti di seguito elencati di cui all'art. 22 del presente regolamento
 - *comportamenti irrispettosi e/o lesivi di valori della personalità nei confronti dei compagni, degli insegnanti, del personale tutto, e di qualsiasi altra persona si trovi occasionalmente all'interno della scuola*
 - *comportamenti di disturbo al regolare svolgimento dell'attività scolastica*
5. L'obbligo di riparare ai danni del patrimonio scolastico, notificato per iscritto, è previsto per il punto di seguito elencato di cui all'art. 22 del presente regolamento:

danni causati alle strutture, ai macchinari, ai sussidi scolastici e ad ogni altro elemento del patrimonio dell'istituto.

 La riparazione del danno al patrimonio scolastico si concretizza in una attività che sani il danno causato o in una sanzione

pecuniaria, rapportata al valore documentato del danno, qualora sia oggettivamente impossibile sanare altrimenti il danno.

La riparazione del danno causato al patrimonio scolastico e non la sanzione *ad personam*, di cui all'art. 23 del presente regolamento, è prevista per il gruppo o l'intera comunità studentesca laddove non sia/no individuabile/i il/i responsabile/i.

L'obbligo di riparare ai danni può essere accompagnato dall'irrogazione di altre sanzioni di cui agli artt. 23 e 24 del presente regolamento.

6. L'allontanamento dalla comunità scolastica con o senza obbligo di frequenza è previsto nei casi più gravi e/o reiterati di cui ai punti 22 e seguenti del presente regolamento.

Art. 25 **Erogazione delle sanzioni**

1. L'ammonizione verbale di cui al comma 1 dell'art. 24 del presente regolamento è disposta dal Dirigente Scolastico su proposta di un qualunque soggetto rilevi la mancanza.
2. L'ammonizione scritta per *ritardi non giustificati*, per *ripetute assenze*, per *disimpegno scolastico*, di cui al comma 2 dell'art. 24 del presente regolamento è disposta dal Dirigente Scolastico su proposta del docente e/o del coordinatore di classe e/o del Consiglio di classe.
Per la *inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza e non rispetto dell'ambiente scolastico* l'ammonizione scritta è disposta dal Dirigente Scolastico su proposta di un qualunque soggetto rilevi la mancanza.
3. L'obbligatorietà ad essere accompagnati dal genitore o chi ne fa le veci di cui al comma 3 dell'art. 24 del presente regolamento è disposta dal Dirigente Scolastico.
4. Il richiamo scritto nel registro di classe per i *comportamenti irrispettosi e/o lesivi di valori della personalità nei confronti di tutto il personale, dei compagni e di qualsiasi altra persona si trovi occasionalmente all'interno della scuola* e per i *comportamenti di disturbo al regolare*

svolgimento dell'attività scolastica di cui al comma 4 dell'art. 24 del presente regolamento è disposto dal Dirigente Scolastico in seguito all'annotazione, da parte del docente, dell'infrazione nel registro di classe, se il fatto si svolge durante la lezione.

La proposta è formulata da altri soggetti della comunità scolastica che rilevino la mancanza, se il fatto si svolge in uno spazio o tempo che non sia l'ora ed il luogo della lezione didattica.

5. L'obbligo di riparare ai danni, notificato per iscritto, di cui al comma 5 dell'art. 24 del presente regolamento, è disposto dal Dirigente Scolastico su proposta di qualunque soggetto che rilevi la mancanza.
6. L'allontanamento dalla comunità scolastica di cui al comma 6 dell'art. 24 del presente regolamento, è disposto dal Consiglio di classe.
7. Della sanzione disciplinare adottata nei confronti dell'allievo è data comunicazione scritta ai genitori o chi ne fa le veci.

TITOLO V DOCENTI

Art. 26

Norme di servizio

- Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Presidenza, collaborando alla realizzazione dei deliberati collegiali, adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto
- Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica per consentire il puntuale avvio delle lezioni.
- Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi e non prima che sia iniziata la seconda ora, se non per reali necessità.
- Ciascun docente vigilerà a che gli allievi non fumino nei locali dell'Istituto, segnalando subito eventuali infrazioni rilevate; egli stesso si adopererà per costituire un modello comportamentale.
- Ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando

all'Ufficio di Presidenza i casi di eventuale indisciplina.

- I docenti che svolgono attività didattica nei laboratori e nelle aule speciali dovranno lasciare l'aula dopo l'uscita di tutti gli allievi
- Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale collaboratore scolastico per la sorveglianza in sua assenza.

Per quanto concerne la vigilanza sugli alunni si rinvia alle norme in vigore; in particolare al C.C.N.L. ed all'apposita circolare relativa ai viaggi di istruzione ed alle successive integrazioni e modifiche.

TITOLO VI PERSONALE ATA

Art. 27

Personale ATA

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Tutti gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione ben visibile per tutta la durata del servizio.

Presso l'ingresso e in ogni piano sono ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione del servizio erogato.

Il personale di Segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche così come previsto dalla Carta dei Servizi d'Istituto.

Il personale collaboratore scolastico è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito e accogliente.

TITOLO VII TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Art. 28 Trattamento dati personali

Il trattamento dei dati personali è informato ai principi del rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.

L'impegno sarà rivolto a non diffondere i dati personali in possesso della scuola, siano essi relativi agli studenti che al personale, ad enti esterni se non per gli obblighi di legge.

TITOLO VIII PUBBLICITA' ED EFFICACIA DEL REGOLAMENTO

Art. 29 Pubblicità ed efficacia del Regolamento

Copia del presente regolamento viene affissa all'albo di Istituto e da tale data entrerà in vigore.

CARTA DEI SERVIZI DELL'ISTITUTO

(art. 2, comma 2, Decreto-Legge n.163 del 12/5/95 e Direttiva 27/1/94)
Delibera Collegio Docenti: 21/02/03 – Delibera Consiglio Istituto: 03/06/03

Premessa

Scopo della *Carta* è mettere l'utente in condizioni di muoversi con consapevolezza negli ambiti di intervento e comprendere i reali meccanismi del funzionamento della scuola.

La *Carta* è la premessa per garantire non solo la totale trasparenza del servizio, ma anche la sua continua migliorabilità, e la necessaria flessibilità ed adattabilità alle mutevoli esigenze della situazione.

La Carta dei Servizi si fonda su:

Costituzione Italiana, artt. 3 – 30 – 33 – 34 – 97;
Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri;
Direttiva Ministro P.I. del 21/7/95;
Contratto Collettivo Nazionale Comparto Scuola;
Legge 241/91;
Regolamento Autonomia Istituzioni Scolastiche DPR 8/3/99 n. 275;
Statuto degli Studenti e studentesse DPR 24/6/98 n. 249;
Tutela privacy Legge 675

Realizza i seguenti *principi fondamentali*:

uguaglianza – imparzialità e regolarità – accoglienza ed integrazione – diritto di scelta – obbligo scolastico e frequenza – partecipazione, efficienza e trasparenza – libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale.

La *Carta* si articola in:

CONTRATTO FORMATIVO

Il contratto formativo è la dichiarazione esplicita dell'operato della Scuola e tiene conto degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali.

Il contratto chiarisce le responsabilità del Capo di Istituto, dei docenti, degli alunni e delle loro famiglie nel dialogo educativo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO: nella sua veste di Capo di Istituto, svolge la funzione direttiva, presiede alla gestione unitaria dell'Istituto, promuove e coordina ogni attività della Scuola, l'attività dei docenti e degli Organi collegiali.

I DOCENTI : sono preposti all'opera di trasmissione e di elaborazione della cultura, sono responsabili dell'attività educativa e didattica delle classi loro affidate.

I GENITORI: per diritto costituzionale sono titolari dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, pertanto hanno il dovere di condividere con l'Istituzione Scolastica la responsabilità del compito.

GLI ALUNNI: sono i primi soggetti e i più diretti fruitori del servizio scolastico; sono i protagonisti del processo di apprendimento ed hanno il diritto-dovere di parteciparvi direttamente.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Istituto, ha individuato, 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;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico;
- accesso agli atti amministrativi;
- tutela dati sensibili.

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE:

- a) la distribuzione dei vari moduli necessari all'utenza è effettuata "a vista".
- b) Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, di norma entro la stessa giornata, comunque entro il tempo massimo di 3 giorni lavorativi per quelli di *iscrizione e frequenza* e di 5 giorni per quelli con votazioni e/o giudizi e per tutti quei certificati che richiedono ricerche di archivio.
- c) I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Capo d'Istituto.
- d) Gli Uffici di Segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio. **In particolare l'Ufficio Didattica resterà aperto tutte le mattine dalle ore 8,00 alle ore 8,30 e dalle 10,00 alle 12,00 nei pomeriggi di martedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 17 alle ore 19.**
- e) Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia durante tutto l'orario delle lezioni. Gli alunni sono immediatamente ricevuti con precedenza su tutti.
- f) L'Istituto assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico con gli Uffici, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
- g) Docenti ed alunni saranno informati delle eventuali chiamate.

L'INFORMAZIONE

La circolazione delle informazioni all'interno dell'Istituto, e tra questo ed i suoi utenti, è assicurata dall'affissione di circolari, documenti e altro materiale informativo all'albo della Scuola; le comunicazioni interne avvengono tramite circolari raccolte in appositi registri.

All'Albo sono affissi:

- Piano dell'Offerta Formativa;
- Carta dei Servizi;
- Regolamento d'Istituto;
- Statuto delle studentesse e degli studenti;
- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti;
- dislocazione e funzioni del personale amministrativo;
- organigramma degli Organi Collegiali;
- organico del personale docente e A.T.A.;
- albi di Istituto;

Sono previsti spazi ben visibili per:

- bacheca sindacale;
- bacheca degli studenti;
- bacheca genitori

Presso l'ingresso e presso gli Uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio; gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

L'Istituto ha previsto adeguate forme e modalità di comunicazione con le famiglie sui livelli di comportamento e di apprendimento dei figli e precisamente:

- incontri collegiali – periodici tra scuola e famiglia;
- colloqui individuali con i docenti;
- comunicazione telefoniche e/o scritte relative ad assenze, ritardi, profitto scolastico

L'Istituto mette inoltre a disposizione, per tutte le componenti della scuola, locali per eventuali riunioni.

ORARIO DELLE LEZIONI

vedi pag. 40 del POF

ORARIO DI LAVORO PERSONALE A.T.A.

Personale amministrativo: (dislocazione e compiti nei vari uffici)

Turno ordinario 08,00 – 14,00 o 7,45 – 13,45 per 6 gg. Lavorativi

Turno straordinario pomeridiano 15,00/18,00 e/o 16,00/19,00 (con un riposo compensativo ogni 15 gg., di norma il sabato) nei seguenti giorni:

Lunedì	Ufficio Personale – Segr. Amministrativa (una unità per ufficio)
Martedì	Segr. Amministrativa – Segr. Didattica – (una unità per ufficio)
Mercoledì	Segr. Didattica – Ufficio Personale (una unità per ufficio)
Giovedì	Segr. Amministrativa – Ufficio Personale una unità per ufficio)
Venerdì	Segr. Amministrativa – Segr. Didattica (una unità per ufficio)

Turno flessibile di supporto al serale 16,00 – 19,00 nei giorni di martedì, mercoledì e venerdì.

Personale Tecnico: (dislocazione e compiti nei vari laboratori di competenza)

Turno ordinario 08,00 – 14,00 per 6 gg. lavorativi
e/o altro secondo le necessità didattiche

Personale ausiliario: (dislocazione e compiti come da orario settimanale di servizio)

Apertura mattino	07,30
Turno antimeridiano	07,45 – 13,45
Turno pomeridiano e pulizia	13,30 – 19,30
Turno serale	17,30 – 23,30

ORGANI COLLEGIALI

Per quanto concerne la composizione, le competenze e la funzionalità degli Organi Collegiali interni all'Istituto si rimanda a: D. D. 416/74 e successive modifiche e integrazioni ed al Regolamento di Istituto, disponibili presso l'Ufficio della Segreteria.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'Istituto si impegna a garantire un ambiente pulito, accogliente e sicuro affinché la permanenza a scuola sia confortevole per gli alunni e per il personale.

Il piano di evacuazione dall'edificio, in caso di situazione di allarme o di pericolo di qualsiasi natura, in particolare, di incendio o terremoto, è affisso in ogni locale.

PROCEDURA DEI RECLAMI

Lagnanze, disfunzioni ed ogni altro elemento che si ritenga degno di nota, potranno essere riferiti dall'utente al Dirigente Scolastico che, dopo aver attuato le verifiche necessarie, interverrà nella maniera più opportuna e nel più breve tempo possibile per migliorare il servizio e l'efficienza dell'Amministrazione. Qualora l'utente, ritenga di dover proporre un reclamo, questo deve essere espresso solamente in forma scritta e deve contenere generalità, indirizzo, reperibilità e firma del proponente: in questo caso, dopo aver informato l'interessato al quale è stato mosso il reclamo, il Dirigente Scolastico effettua ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione, la Scuola provvede al monitoraggio del servizio tramite rilevazioni.

ATTUAZIONE

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

Delibera Collegio Docenti: 20/10/05
Delibera Consiglio di Istituto: 24/10/05