

# **ISTITUTO LIVETTI** **professionale di stato**

per i Servizi Commerciali, Turistici e della Pubblicità

Via De' Petrucci, 1  
F A N O



**Piano dell'Offerta Formativa**

Anno scolastico 2006/2007

# PRESENTAZIONE

Il piano dell'offerta formativa (POF) dell'Istituto Professionale d'Istruzione Superiore Statale "Adriano Olivetti" di Fano è il documento con il quale questa scuola intende assumere nei confronti degli alunni e delle loro famiglie, impegni precisi caratterizzati da risposte trasparenti e adeguate alle loro esigenze e alle caratteristiche socio-economiche del territorio.

## STORIA DELL'ISTITUTO

L'Istituto **Olivetti**, situato nel centro storico di Fano in un edificio dalla storia secolare dotato di spazi ampi, luminosi e funzionali, vanta una lunga storia. Nasce infatti nel 1861 come Scuola Tecnica e diviene Istituto Professionale con la riforma della scuola media unificata del 1961.

Di lì a poco l'Istituto prenderà il nome di **Adriano Olivetti**, in ricordo dell'imprenditore piemontese che fu industriale molto attivo nella ricostruzione postbellica e uomo sensibile alle problematiche sociali.

La storia scolastica dell'Istituto negli ultimi decenni si caratterizza per un susseguirsi di cambiamenti e innovazioni finalizzate a garantire il successo formativo ed il diritto dovere così come stabilito nel dlgs n. 76 del 15 aprile 2005

Così gli indirizzi di studio, le materie d'insegnamento, le attrezzature dei laboratori hanno subito continue variazioni. Un esempio su tutti, il laboratorio di scrittura professionale: dalle macchine da scrivere meccaniche si passò negli anni '70 alle macchine elettriche, dai computer per videoscrittura degli anni '80 ai programmi Office xp su personal computer oggi utilizzati.

L'Istituto è quindi attento ai mutamenti socio-economico-culturali per un'educazione a tutto tondo.

# OFFERTA FORMATIVA DEL NOSTRO ISTITUTO

Il progetto intende porre lo studente al centro dell'attività formativa, secondo lo schema di seguito riportato:



Come soggetto attivo di una



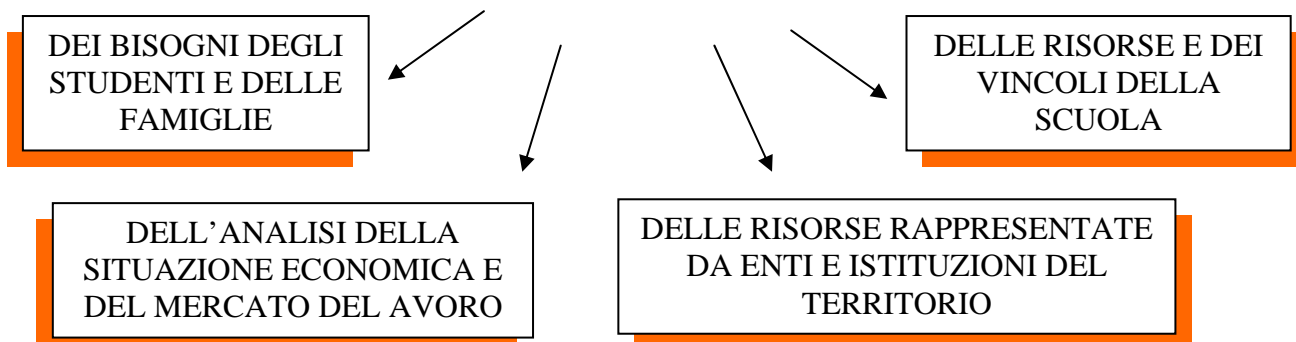
fondata su



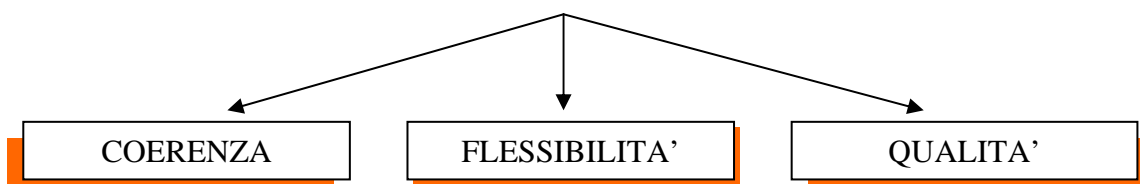
e finalizzata



con una progettazione

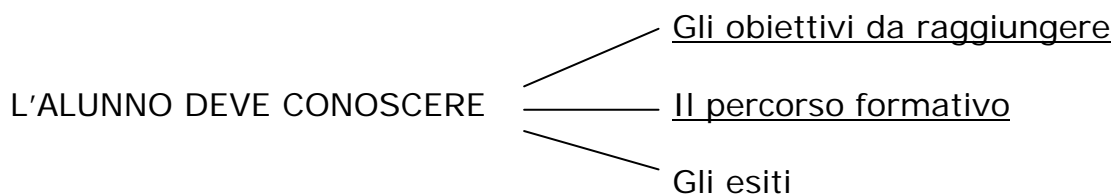


ed è caratterizzata da

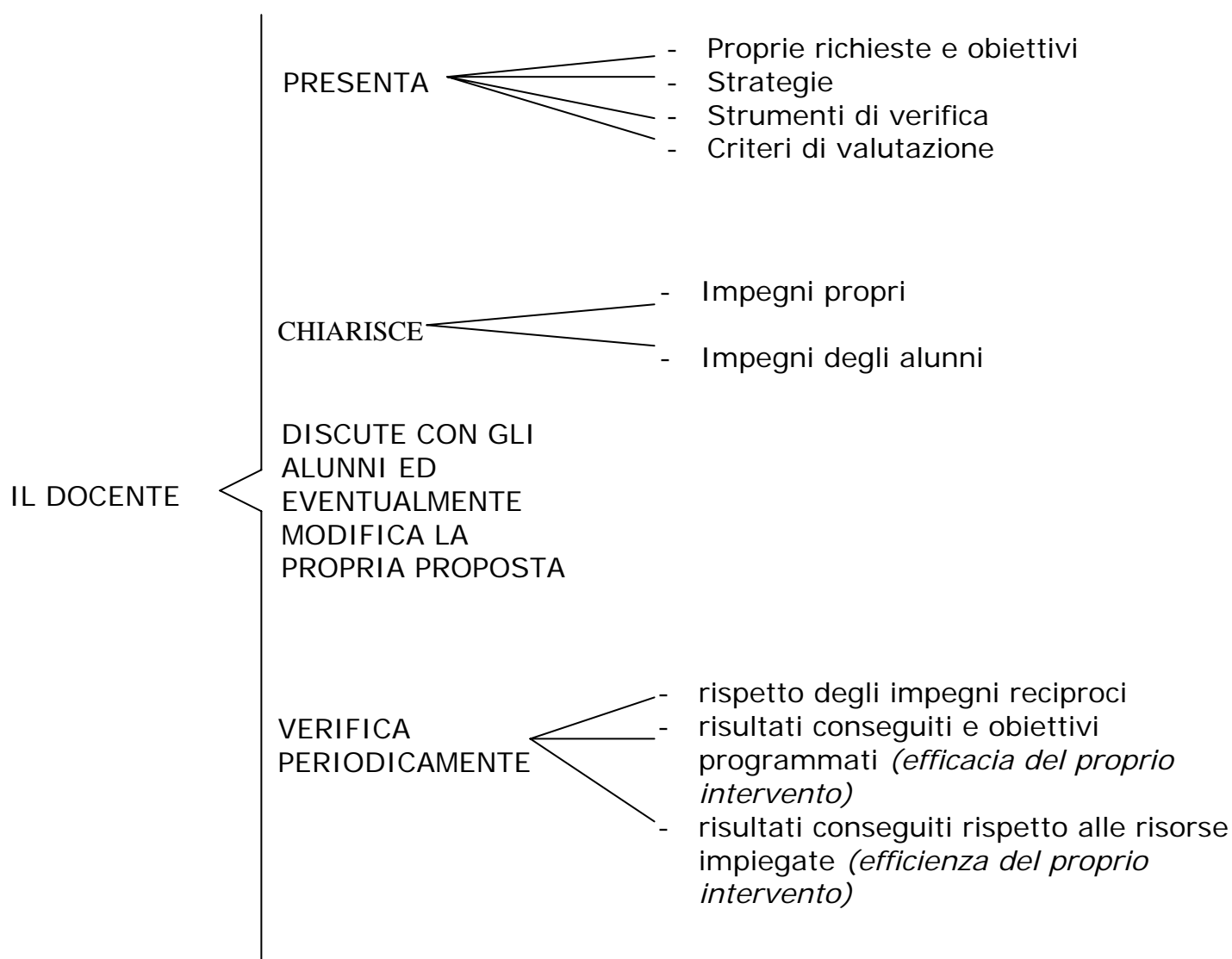


# IL CONTRATTO FORMATIVO

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione di conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica



## CONTRATTO FORMATIVO FRA DOCENTE E ALUNNO



# FINALITÀ EDUCATIVE

Lo scopo principale che l'Istituto si propone è la formazione globale della personalità di giovani capaci di inserirsi nella società come cittadini consapevoli, studenti preparati, lavoratori responsabili. Pertanto la scuola intende attenendosi ai principi fondamentali della Carta Costituzionale:

- ✓ promuovere una cultura aperta al confronto con il "diverso da sé" che educi alla solidarietà, al valore della pace ed al rispetto dell'ambiente e del patrimonio artistico-culturale;
- ✓ scoprire, evidenziare e sviluppare le potenzialità di ogni individuo contribuendo all'attuazione concreta del principio di pari opportunità, attraverso la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena crescita della persona.

# FINALITÀ FORMATIVE

- ✓ **Trasversali** .- La scuola intende fornire agli studenti gli strumenti necessari per costruire il proprio progetto di vita.
- ✓ **Culturali** – La scuola, attraverso le attività curricolari ed extracurricolari, si propone di stimolare una organica cultura polivalente, che consenta una formazione spendibile nel mondo del lavoro e valida anche per coloro che intendono proseguire gli studi, preparando le menti a rispondere alle sfide che pone alla conoscenza umana la crescente complessità dei problemi.
- ✓ **Professionali** - Nell'Istituto sono presenti indirizzi di studio che hanno come esito finale la formazione di figure professionali nelle aree: aziendale, turistica, e grafica pubblicitaria. La scuola si propone pertanto di formare giovani che abbiano una mentalità flessibile, conoscenze e competenze adeguate alle richieste del mondo del lavoro e che sappiano interpretarne i mutamenti.

# OBIETTIVI EDUCATIVI

## RICHIESTI DAL CONTESTO AMBIENTALE PER I CINQUE ANNI

Tali finalità si traducono nei seguenti obiettivi:

- ✓ conoscenze ed uso corretto delle regole della vita scolastica;
- ✓ capacità di comunicare tra pari e con gli altri;
- ✓ capacità di essere consapevoli dei propri e degli altrui valori, di rispettare le differenze e di essere tolleranti;
- ✓ capacità di lavorare autonomamente e in gruppo;
- ✓ acquisizione di un metodo di lavoro appropriato e flessibile;
- ✓ capacità di eseguire con cura e puntualità il lavoro scolastico;

- ✓ consapevolezza di vivere in una scuola che si rapporta costantemente con il territorio ed il mondo del lavoro;
- ✓ acquisizione di capacità di analisi, di sintesi e di rielaborazione critica;
- ✓ capacità di cogliere la realtà nella sua complessità;
- ✓ assunzione di responsabilità nel rapporto con l'ambiente;
- ✓ capacità di iniziativa, di autonomia di giudizio e di scelta;
- ✓ capacità di adattarsi al cambiamento ;
- ✓ acquisizione del concetto di salute inteso come sviluppo della persona nella sua specificità e nel rapporto con il mondo esterno.

# PROGRAMMAZIONE EDUCATIVO-DIDATTICA PER LE CLASSI PRIME E SECONDE DELL'ISTITUTO

Gli obiettivi didattici per le classi del biennio elaborati dal Collegio dei Docenti sono:

## **Obiettivi educativi:**

- usare un comportamento corretto e rispettoso di sé, degli altri e dell'ambiente che ci circonda;
- saper lavorare in gruppo senza competitività;
- sapersi autovalutare.

## **Obiettivi didattici trasversali** (Conoscenza Comprensione Capacità)

- saper leggere correttamente;
- sapersi esprimere in modo grammaticalmente corretto;
- saper cogliere le parole-chiave;
- saper ascoltare e saper riferire;
- saper cogliere i punti essenziali delle questioni proposte.
- saper tradurre in modo operativo (tabelle, schemi, grafici) quanto letto o ascoltato;
- saper collegare i concetti comuni di discipline diverse.
- saper usare in situazioni nuove registri espressivi adeguati;
- saper usare in situazioni nuove quanto appreso;
- saper prendere appunti.

# GLI INDIRIZZI

L'Istituto è articolato in tre indirizzi:

**Gestione Aziendale, Servizi Turistici e Grafica Pubblicitaria.**

I primi due indirizzi sono strutturati in un biennio comune, seguito da un monoennio professionalizzante diviso in Gestione Aziendale e Servizi Turistici; alla fine di questo III anno gli alunni sostengono un esame che consente l'inserimento nel mondo del lavoro con la **Qualifica di Operatore della Gestione Aziendale o Operatore della Impresa Turistica.**

Proseguendo gli studi con il biennio post-qualifica si consegue il diploma di maturità di **Tecnico della Gestione Aziendale** o di **Tecnico dei Servizi Turistici.**

L'indirizzo di Grafica Pubblicitaria prevede un triennio, alla fine del quale l'allievo attraverso un esame consegue la **Qualifica di Operatore Grafico Pubblicitario**, e un biennio post-qualifica con il conseguimento del diploma di maturità di **Tecnico della Grafica Pubblicitaria.**

## GESTIONE AZIENDALE

Materia d'insegnamento	classe 1 <sup>^</sup>	classe 2 <sup>^</sup>	classe 3 <sup>^</sup> OPER	classe 4 <sup>^</sup>	classe 5 <sup>^</sup> TEC
ITALIANO	5	5	3	4	4
STORIA	2	2	2	2	2
TEDESCO o FRANCESE	3	3	3	-	-
INGLESE	4	4	3	3	3
DIRITTO ed ECONOMIA	2	2	4	3	4
MATEMATICA	4	4	3	3	3
INFORMATICA GEST.LE	-	-	3(1)	3	3
GEOGR. ECONOMICA	-	-	3	2	-
SCIEN.dellaTERRA e BIOL	3	3	-	-	-
ECONOM.AZIENDALE	5	6	7(1)	7(3)	8(3)
TRAT.TESTI a COMPUTER	5	4	2	-	-
RELIGIONE	1	1	1	1	1
ED. FISICA	2	2	2	2	2
AREA DI APPROFOND.	4	4	4	-	-

Le ore tra parentesi indicano copresenza con l'insegnante di applicazioni gestionali.

### OPERATORE GESTIONE AZIENDALE (qualifica)

#### Il Collegio dei Docenti stabilisce

**per l'Operatore della Gestione Aziendale le seguenti competenze:**

- Possedere una adeguata cultura generale accompagnata da sufficienti capacità linguistico-espressive e logico-interpretative;
- essere in grado di eseguire le normali rilevazioni contabili utilizzando le macchine calcolatrici, contabili e computers;

- saper scrivere correttamente con programmi computerizzati.

### ***Profilo professionale***

L'operatore della gestione aziendale è in possesso di una valida cultura di base e di una preparazione professionale che gli consentono sicure competenze operative nella elaborazione delle scritture, nonché nello svolgimento di mansioni esecutive dei lavori di ufficio, anche con margine di autonomia operativa, con prestazioni che assicurino il funzionamento efficiente dei vari uffici.

In particolare l'operatore della gestione aziendale svolge compiti di redazione della corrispondenza ordinaria, anche in due lingue straniere, di protocollo, di archivio, di compilazione di documenti, di esecuzione e rielaborazione delle rilevazioni contabili, di gestione aziendale e di video scrittura su computer.

La polivalenza e la flessibilità della sua preparazione offrono la garanzia di adeguamento alle esigenze del mondo del lavoro e di aderenza alla dinamica di riconversione lavorativa.

## **TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE (*DIPLOMA POST QUALIFICA*)**

**Il Collegio dei Docenti stabilisce  
per Tecnico della Gestione Aziendale le seguenti competenze:**

### **CLASSI QUARTE**

- Ampliamento della cultura generale acquisita nel corso di qualifica, migliorando le capacità linguistiche-espressive e logico-interpretative;
- approfondimento degli aspetti giuridico-contabili con capacità analitica e sintetica;
- perfezionamento della preparazione nell'uso degli elaborati informatici.

### **CLASSI QUINTE**

- Possedere una personale cultura generale, accompagnata da adeguate capacità linguistico-espressive e logico-interpretative;
- conoscenza dei metodi e sistemi per rilevare i dati relativi al funzionamento dei vari servizi aziendali;
- fornire elementi di valutazione per il controllo e l'indirizzo della gestione;
- capacità di comprendere la realtà contemporanea al fine di inserirsi consapevolmente nella società come persona e professionista;
- conoscenza perfetta dell'uso del computer e di Internet.

### ***Profilo professionale***

Il tecnico della gestione aziendale possiede competenze polivalenti e flessibili, derivanti da interventi formativi finalizzati allo sviluppo di un'ampia cultura di base e di abilità logico-espressive, che gli consentono di essere elemento attivo e consapevole nel sistema aziendale. Interviene attivamente

nell'amministrazione di un'azienda sul piano dell'organizzazione, della gestione e del controllo.

Possiede competenze operative fondamentali, con particolare attenzione all'utilizzo degli strumenti informatici.

## IMPRESA TURISTICA

Materia d'insegnamento	classe 1^	classe 2^	classe 3^ OPER	classe 4^	classe 5^ TEC
ITALIANO	5	5	3	4	4
STORIA	2	2	2	2	2
TEDESCO o FRANCESE	3	3	4	3	3
INGLESE	4	4	5	3	3
DIRITTO ed ECONOMIA	2	2	2	-	-
MAT. ed IFORMATICA	4	4	2	3	3
SCIEN.dellaTERRA e BIOL	3	3	-	-	-
ECONOM.AZIENDALE	5	6	-	-	-
ECONOM. TURISTICA	-	-	7(2)	6(2)	6(2)
GEOG. ECON. e TUR.	-	-	3	2	2
TECNICHE DI COMUNIC.	-	-	-	2(1)	2(1)
STORIA DELL'ARTE	-	-	2	2	2
TRAT.TESTI a COMPUTER	5	4	2	1	1
RELIGIONE	1	1	1	1	1
ED. FISICA	2	2	2	2	2
AREA DI APPROFOND.	4	4	4	-	-
RICEVIMENTO D'ALBERGO (solo compresenza)					

Tra parentesi sono indicate le ore di copresenza dei docenti.

**OPERATORE DELLA IMPRESA TURISTICA (qualifica)**  
**Il Collegio dei Docenti stabilisce**  
**per Operatore dell'Impresa Turistica le seguenti competenze:**

### CLASSI TERZE

- Possedere una adeguata cultura generale accompagnata da sufficienti capacità linguistico-espressive e logico-interpretative;
- approfondimento e potenziamento delle lingue straniere;
- saper scrivere con programmi computerizzati.

### ***Profilo professionale***

L'operatore dell'impresa turistica è una figura di operatore del quadro intermedio di primo livello, la cui professionalità trova destinazione occupazionale negli enti e nelle imprese di piccole e medie dimensioni impegnate nell'orientamento della domanda e della qualificazione ed articolazione dell'offerta dei servizi nel comparto turistico.

L'equilibrio tra la formazione culturale di base solidamente fondata nelle discipline umanistiche e scientifiche dell'area comune e le competenze specifiche acquisite nelle discipline caratterizzanti l'indirizzo, contribuisce a delineare un profilo polivalente, la cui adattabilità alle diverse situazioni di impiego è sostenuta da capacità metodologiche ed operative concrete utilizzabili immediatamente nello svolgimento di compiti di supporto alle

attività promozionali, organizzative e gestionali delle molteplici e crescenti manifestazioni della fruizione turistica.

La polivalenza della preparazione risultante dal bilanciamento delle competenze teoriche ed operative fanno dell'addetto agli uffici turistici uno specialista in grado di interagire con sufficiente sicurezza con i contenuti basilari di mestieri affini, mansioni attigue e ruoli occupazionali limitrofi di livello esecutivo con margini di autonomia.

## **TENICO DEI SERVIZI TURISTICI (DIPLOMA POST QUALIFICA)**

**Il Collegio dei Docenti stabilisce  
per Tecnico dell'Impresa Turistica le seguenti competenze:**

### **CLASSI QUARTE**

- Ampliamento della cultura generale acquisita nel corso di qualifica, migliorando le capacità linguistiche-espressive e logico-interpretative;
- approfondimento degli aspetti contabili delle imprese turistiche;
- perfezionamento delle lingue straniere.

### **CLASSI QUINTE**

- Possedere una personale cultura generale, accompagnata da adeguate capacità linguistico-espressive e logico-interpretative;
- conoscenza dei metodi e sistemi per rilevare i dati relativi al funzionamento delle imprese turistiche;
- padronanza nelle lingue straniere della terminologia del settore turistico;
- conoscenza dell'uso del computer e di internet.

### ***Profilo professionale***

Conoscenza approfondita delle dinamiche che caratterizzano il settore turistico, ampia cultura di base, capacità di individuare possibili soluzioni ai problemi che si presentano, padronanza di almeno due lingue, sono tutti elementi che caratterizzano il percorso formativo del tecnico dei servizi turistici. Il tecnico dei servizi turistici è capace di rapportarsi con il territorio per proporre soluzioni, valorizzare risorse esistenti e fornire risposte adeguate.

## GRAFICA PUBBLICITARIA

Materia d'insegnamento	classe 1^	classe 2^	classe 3^ OPER	classe 4^	classe 5^ TEC
ITALIANO e STORIA	7	7	5	6	6
INGLESE	3	3	3	3	3
DIRITTO ed ECONOMIA	2	2	-	-	-
MAT. ed IFORMATICA	4	4	2	3	3
SCIEN.dellaTERRA e BIOL	3	3	-	-	-
DIS. PROFESSIONALE	6	6	-	-	-
PIANIF. PUBBLICITARIA	-	-	4	3	3
COMUNICAZIONE VISIVA	-	-	4	-	-
PSICOL. della COMUNIC.	-	-	-	2	2
TECNICA PUBBLICITARIA	-	-	4	-	-
PROGETTAZIONE GRAF.	-	-	-	5	5
DISEGNO GRAFICO	5	5	8	-	-
TECNICA FOTOGRAFICA	-	-	4	2	2
ST. dell'ARTE e STAMPA	-	-	3	-	-
ST. delle ARTI VISIVE	3	3	-	3	3
RELIGIONE	1	1	1	1	1
ED. FISICA	2	2	2	2	2
AREA DI APPROFOND.	4	4	4	-	-

### OPERATORE GRAFICO PUBBLICITARIO (*QUALIFICA*)

**Il Collegio dei Docenti stabilisce  
per Operatore della Grafica Pubblicitaria le seguenti competenze:**

#### CLASSI TERZE

- Il programma didattico del terzo anno si propone l'obiettivo di indirizzare lo studente verso un atteggiamento critico fondato su una metodologia operativa, di educarlo alla rappresentazione grafica dell'idea e alla sua capacità percettiva, per arrivare all'acquisizione di strumenti tecnici e abilità necessarie a produrre un messaggio funzionale allo scopo.
- Si propone altresì il fine di far acquisire competenze nell'uso del computer e dei programmi specifici per la grafica, nonché l'utilizzo della terminologia specifica inerente al settore in cui operano.

#### ***Profilo professionale***

L'operatore grafico pubblicitario utilizza la comunicazione visiva per scopi funzionali legati al messaggio pubblicitario che nasce nelle agenzie, nelle imprese industriali ed artigianali. Possiede competenze ed abilità per inserirsi con mobilità nella specifica realtà produttiva.

Tali competenze sono supportate da un'area culturale comune che fornisce ulteriori possibilità di capire la complessità del sociale, di attivare insieme conoscenze tecniche critiche, nonché una piena disponibilità al cambiamento, che i nostri tempi continuamente richiedono.

L'operatore grafico pubblicitario:

- interpreta il bozzetto e lo trasforma in layout scegliendo i materiali, i caratteri e inserendo eventuali elaborazioni;
- utilizza la gabbia impaginativa inserendo il testo di cui sceglie caratteristiche e corpi;
- posiziona e cura il trattamento delle immagini;
- prepara il layout esecutivo per la stampa completo delle indicazioni necessarie;
- conosce e ha padronanza del disegno tecnico;
- utilizza le tecniche e gli strumenti più attuali;
- ha capacità di utilizzo del graphic-computer;
- è dotato di buona cultura di base;
- sa decodificare i molteplici mezzi di comunicazione.

Nel corso dell'anno scolastico verranno organizzati moduli di approfondimento sulla base di progetti di attività professionalizzanti e di integrazione con il territorio e il mondo del lavoro.

## **TECNICO DELLA GRAFICA PUBBLICITARIA (DIPLOMA POST-QUALIFICA)**

**Il Collegio dei Docenti stabilisce  
per Tecnico della Grafica Pubblicitaria le seguenti competenze:**

### **CLASSI QUARTE**

- Potenziamento delle abilità progettuali metodologiche ed organizzative acquisite nel corso di qualifica;
- ampliamento delle conoscenze tecniche relative ai procedimenti di stampa e produzione degli elaborati grafici in relazione a schemi tipografici;
- capacità d'elaborazione e di sintesi delle idee attraverso un uso corretto degli strumenti.
- utilizzo della terminologia specifica inerente al settore in cui operano;
- buon livello operativo nell'utilizzo del computer e di software specifici per la grafica.

### **CLASSI QUINTE**

- Acquisizione di un processo metodologico e progettuale per una ricerca più consapevole e approfondita;
- applicazione delle conoscenze tecniche relative ai procedimenti di stampa e produzione degli elaborati grafici in relazione a schemi tipografici, attraverso l'uso corretto di gabbie d'impaginazione;
- capacità d'elaborazione e di sintesi delle idee attraverso un uso corretto degli strumenti e padronanza delle tecniche esecutive;
- capacità di visualizzare un messaggio in forme stilistiche attuali associando visual e lettering per una corretta comunicazione;

- utilizzo della terminologia specifica inerente al settore in cui operano;
- conoscenza approfondita del computer (Pc e Mac) e di software specifici per la grafica.

### ***Profilo professionale***

Il Tecnico della Grafica Pubblicitaria è in grado di elaborare, organizzare e realizzare attività produttive per la comunicazione integrata.

Deve possedere capacità di:

- decodificare in modo interattivo i fenomeni connessi con la realtà socio-economica;
- conoscere le tecnologie delle produzioni visive tradizionali e moderne;
- coniugare gli aspetti formati dalla professione con quelli pratico-applicativi e comunicazionali;
- ordinare gli strumenti della comunicazione e produrre i messaggi visivi che la diffondono attraverso conoscenze scientifiche ed artistiche.

La programmazione didattica delle singole discipline di tutti i corsi di studio è allegata al POF ed è depositata presso la segreteria didattica.

# Ore di approfondimento, codocenze e orario delle lezioni

L'Area di Approfondimento, nel biennio e nel monoennio, introdotta in via sperimentale nel 1992, si articola su 4 ore settimanali per 132 ore complessive annuali sono finalizzate al perseguimento del riequilibrio culturale del gruppo classe

In considerazione del fatto che

- negli anni è cresciuta l'esigenza di alleggerire le attività didattiche con quelli che sembrano essere attualmente gli stili di apprendimento degli alunni e dall'altro di contenere il fenomeno della dispersione scolastica;
- il fenomeno della pendolarità degli alunni provenienti da zone anche extraurbane, piuttosto lontane dalla sede dell'Istituto, rappresenta oggettivamente un problema per l'articolazione delle lezioni pomeridiane
- il Contratto Formativo rappresenta l'impegno che la scuola assume nei confronti dell'utenza, sia in termini di attività scolastiche "tradizionali" sia per il più vasto orizzonte delle nuove opportunità che una scuola deve offrire a livello di output

il Collegio dei Docenti ha deliberato per l'anno scolastico 2006/2007 di attuare progetti di codocenza e compresenza al fine di garantire meglio il successo formativo degli alunni tendendo a valorizzare iniziative di recupero, di potenziamento e di sostegno al metodo di studio.

L'orario settimanale delle lezioni è così articolato:

- **36 ore antimeridiane**
  - 1^ ora dalle 8.10 alle 9.00
  - 2^ ora dalle 9.00 alle 9.50
  - Primo intervallo (9.50 – 10.00)
  - 3^ ora dalle 10.10 alle 10.50
  - 4^ ora dalle 10.50 alle 11.40
  - Secondo intervallo (11.40 – 11.50)
  - 5^ ora dalle 11.50 alle 12.40
  - 6^ ora dalle 12.40 alle 13.30
- 2 ore di codocenza antimeridiana che coinvolge alcune discipline opportunamente determinate dai Consigli di Classe
- 2 ore di attività didattica di recupero e di sostegno pomeridiane a cui è preposto un docente per attività di aiuto nello studio, consulenza, richiesta di chiarimenti, recupero. La partecipazione alle attività suddette è resa obbligatoria per gli alunni che presentino difficoltà di apprendimento, debbano colmare dei debiti riportino una valutazione sommativi insufficiente.

Nelle classi quarte e quinte l'orario delle lezioni si articola in 30 ore antimeridiane e in sei ore antimeridiane per la Terza Area Professionalizzante, per complessive 36 ore settimanali.

## Terza Area Professionalizzante

La struttura del corso (tempi e contenuti) viene annualmente progettata da un gruppo di lavoro costituito da docenti della scuola, previa individuazione delle difficoltà occupazionali del territorio della struttura del personale, delle risorse finanziarie a disposizione; tale programmazione verrà svolta con gli strumenti e le modalità proprie dell'esercizio dell'autonomia. Gli interventi formativi nella **Terza Area Professionalizzante** sono effettuati facendo ricorso a consulenti esterni alla scuola e la valutazione finale in quinta, nel periodo precedente l'Esame di Stato conclusivo, è operata da una commissione composta da docenti esperti esterni, dal dirigente o suo delegato e un docente della classe scelto tra i docenti dell'area di indirizzo.

Per l' Area di Professionalizzazione, la valutazione, che, come in un qualunque processo formativo, deve essere espressa, non può non assumere connotazioni particolari, data la specificità di tale area, in cui la formazione è diretta ad **acquisire attitudini e atteggiamenti orientati all'inserimento nei vari ambiti di attività professionale e all'apprendimento di capacità operative riferite allo svolgimento di uno specifico ruolo lavorativo.**

La valutazione nella Terza Area deve essere intesa come constatazione delle suddette abilità operative e delle attitudini dimostrate dall'allievo, tali da fare ritenere possibile un valido inserimento dell'allievo stesso nel ruolo lavorativo attinente alla specializzazione seguita .

In sede di scrutinio del 1° quadrimestre la valutazione consiste in una verifica del lavoro fatto nella prima parte dell'anno, con riferimento al grado di apprendimento, alle abilità,attitudini e al comportamento dimostrati.

In sede di scrutinio finale, al termine del 4° e di scrutinio di ammissione all'esame di Stato, la valutazione si esprime in un giudizio complessivo che tiene conto di tutto quanto sopra evidenziato.

Il giudizio complessivo espresso viene considerato come uno degli elementi per l'ammissione agli Esami.

## Esame Terza Area

***Gli esami si svolgeranno nella seconda metà di maggio.***

Si effettuerà in forma di breve colloquio e si articolerà nel modo seguente:

- Presentazione di un Project work relativo ad uno o più moduli in forma scritta, grafica, multimediale, pratica
- Presentazione dei lavori eseguiti negli altri moduli
- Discussione su tutti i moduli relativi al corrente anno scolastico.

### **Ore Terza Area:**

in questo ambito gli alunni di quarta e quinta classe seguono un corso di durata biennale per un totale di **600** ore  
di cui **250 di stage tra 4° e 5° anno (periodo di tirocinio in azienda)**  
e **350 su lezioni di consulenti esperti**  
(**180 in quarta e 170 in quinta**).

Sintesi del documento di Lisbona sulle

## **Competenze chiave per l'apprendimento permanente**

A cui ogni insegnante si ispirerà nella stesura della propria programmazione didattica

Le competenze chiave sono quelle di cui tutti hanno bisogno per la realizzazione e lo sviluppo personali, la cittadinanza attiva, l'inclusione sociale e l'occupazione.

Il presente quadro delinea le otto competenze chiave:

1. comunicazione nella madrelingua;
2. comunicazione nelle lingue straniere;
3. competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia;
4. competenza digitale;
5. imparare a imparare;
6. competenze interpersonali, interculturali e sociali e competenza civica;
7. imprenditorialità e
8. espressione culturale.

Le competenze sono una combinazione di conoscenze, abilità e attitudini appropriate al contesto.

### **Competenze chiave**

#### **1. Comunicazione nella madrelingua**

**Definizione:** la comunicazione nella madrelingua è la capacità di esprimere e interpretare pensieri, sentimenti e fatti in forma sia orale che scritta e a interagire adeguatamente sul piano linguistico nell'intera gamma di contesti culturali e sociali

#### **Conoscenze, abilità e attitudini essenziali legate a tale competenza**

La comunicazione nella madrelingua presuppone che una persona sia a **conoscenza** del vocabolario di base, della grammatica funzionale e delle funzioni del linguaggio. Le persone dovrebbero possedere le **abilità** per comunicare in forma orale e scritta in tutta una serie di situazioni comunicative e per sorvegliare e adattare la loro comunicazione a seconda di come lo richieda la situazione.

Un'**attitudine** positiva nei confronti della comunicazione nella madrelingua comporta la disponibilità a un dialogo critico e costruttivo, la consapevolezza delle qualità estetiche e la disponibilità a perseguirle nonché un interesse a interagire con gli altri.

#### **2. Comunicazione nelle lingue straniere**

**Definizione:** la comunicazione nelle lingue straniere si basa sulla capacità di comprendere, esprimere e interpretare i pensieri, i sentimenti e i fatti in forma

sia orale che scritta in una gamma appropriata di contesti sociali a seconda dei desideri o bisogni individuali. La comunicazione nelle lingue straniere richiede anche abilità quali la mediazione e la comprensione interculturale.

### **Conoscenze, abilità e attitudini essenziali legate a tale competenza**

La competenza in lingue addizionali o straniere richiede la **conoscenza** del vocabolario e della grammatica funzionale e una consapevolezza dei principali tipi di interazione verbale e dei registri del linguaggio. È importante anche la conoscenza delle convenzioni sociali, dell'aspetto culturale e della variabilità dei linguaggi.

Le **abilità** essenziali consistono nella capacità di comprendere messaggi parlati, iniziare, sostenere e concludere conversazioni e di leggere e comprendere testi.

Un'**attitudine** positiva comporta la consapevolezza delle differenze e diversità culturali nonché l'interesse e la curiosità per le lingue e la comunicazione interculturale.

### **3. Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia**

#### **Definizione:**

A. La competenza matematica è l'abilità di far uso di tecniche di calcolo in forma mentale e scritta per risolvere una serie di possibili situazioni problematiche. La competenza matematica comporta – in misura variabile – la capacità e la disponibilità a usare modelli matematici di pensiero (pensiero logico e spaziale) e di presentazione (formule, modelli, costrutti, grafici/carte).

B. La competenza scientifica riguarda la capacità e la disponibilità a usare il corpus di conoscenze e di metodologie utilizzato per spiegare il mondo naturale al fine di identificare le problematiche e di trarre conclusioni basate su fatti comprovati.

### **Conoscenze, abilità e attitudini essenziali legate a tale competenza**

A. La **conoscenza** necessaria nel campo della matematica comprende una valida conoscenza dei termini e concetti matematici e dei quesiti cui la matematica può fornire una risposta.

Una persona dovrebbe disporre delle **abilità** per applicare i principi e processi matematici e dovrebbe essere in grado di ragionare in modo matematico, di cogliere le prove matematiche e comunicare in linguaggio matematico.

Un'**attitudine** positiva in relazione alla matematica si basa sul rispetto della verità e sulla disponibilità a cercare motivazioni e a determinarne la validità.

B. Per quanto concerne la **scienza e tecnologia**, la **conoscenza** essenziale comprende i principi di base del mondo naturale, i concetti, principi e metodi scientifici fondamentali, la tecnologia e i prodotti e processi tecnologici.

Le **abilità** comprendono la capacità di utilizzare dati scientifici per raggiungere un obiettivo o per formulare una decisione o conclusione, sulla base di dati probanti. Le persone dovrebbero essere anche in grado di conoscere gli aspetti essenziali dell'indagine scientifica ed essere capaci di comunicare le conclusioni e i ragionamenti attinenti.

Questa competenza comprende un'**attitudine** di valutazione critica e curiosità, un interesse per questioni etiche.

#### 4. Competenza digitale

**Definizione:** la competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione. Essa è supportata da abilità di base nelle TIC: l'uso del computer per reperire, valutare, conservare, produrre, presentare e scambiare informazioni nonché per comunicare e partecipare a reti collaborative tramite Internet.

##### **Conoscenze, abilità e attitudini essenziali legate a tale competenza**

La competenza digitale presuppone una salda consapevolezza e **conoscenza** della natura, del ruolo e delle opportunità nella vita personale, sociale nel lavoro. In ciò rientrano le principali applicazioni informatiche come trattamento di testi, fogli elettronici, basi di dati, memorizzazione e gestione delle informazioni oltre a una consapevolezza delle opportunità offerte da Internet e dalla comunicazione tramite i media elettronici.

Le **abilità** necessarie comprendono: la capacità di cercare, raccogliere e trattare le informazioni e di usarle in modo critico e sistematico, accertandone la pertinenza e distinguendo il reale dal virtuale pur riconoscendone le correlazioni. Le persone dovrebbero anche essere capaci di usare strumenti per produrre, presentare e comprendere informazioni complesse ed essere in grado di accedere ai servizi basati su Internet, farvi ricerche e usarli;

L'uso delle TSI comporta un'**attitudine** critica e riflessiva nei confronti delle informazioni disponibili e un uso responsabile dei media interattivi.

#### 5. Imparare a imparare

**Definizione:** "Imparare a imparare" è l'abilità di perseverare nell'apprendimento. Le persone dovrebbero essere in grado di organizzare il proprio apprendimento anche mediante una gestione efficace del tempo e delle informazioni, sia a livello individuale che in gruppo.

Questa competenza comprende la consapevolezza del proprio processo apprenditivo e dei propri bisogni, l'identificazione delle opportunità disponibili e la capacità di sormontare gli ostacoli in modo da apprendere in modo efficace.

##### **Conoscenze, abilità e attitudini essenziali legate a tale competenza**

Laddove l'apprendimento è finalizzato a particolari obiettivi lavorativi o di carriera una persona dovrebbe essere a **conoscenza** delle competenze, conoscenze, abilità e qualifiche richieste. In tutti i casi imparare a imparare comporta che una persona conosca e comprenda le proprie strategie di apprendimento abituali, i punti di forza e i punti deboli delle proprie abilità e qualifiche e sia in grado di cercare le opportunità di istruzione e formazione e gli strumenti di orientamento/sostegno disponibili.

Le **abilità** per imparare a imparare richiedono innanzitutto l'acquisizione delle abilità di base come il saper leggere, scrivere e far di conto e l'uso delle TIC necessarie per un apprendimento ulteriore. A partire da ciò una persona dovrebbe essere in grado di acquisire, elaborare e assimilare nuove conoscenze e abilità. Una persona dovrebbe essere in grado di consacrare del tempo per apprendere autonomamente e con autodisciplina, ma anche per lavorare in modo collaborativo quale parte del processo di apprendimento, di cogliere i vantaggi che possono derivare da un gruppo eterogeneo e di condividere ciò che ha appreso.

Un'**attitudine** positiva comprende la motivazione e la fiducia per perseverare e riuscire nell'apprendimento lungo tutto l'arco della vita.

## **6. Competenze interpersonali, interculturali e sociali e competenza civica**

Queste competenze riguardano tutte le forme di comportamento che consentono alle persone di partecipare in modo efficace e costruttivo alla vita sociale e lavorativa. La competenza civica dota le persone degli strumenti per partecipare appieno alla vita civile grazie alla conoscenza dei concetti e delle strutture sociopolitici e all'impegno a una partecipazione attiva e democratica.

### **Conoscenze, abilità e attitudini essenziali legate a tale competenza**

A. Il benessere personale e sociale richiede la consapevolezza di ciò che gli individui devono fare per conseguire una salute fisica e mentale ottimali per sé e per la propria famiglia e la **conoscenza** del modo in cui uno stile di vita sano vi può contribuire.

Le **abilità** di comunicare in modo costruttivo in ambienti diversi, di esprimere e di comprendere diversi punti di vista sono gli elementi essenziali di questa competenza.

Per quanto concerne le **attitudini** questa competenza si basa sulla collaborazione, assertività e integrità. Le persone dovrebbero provare interesse per la diversità dei valori e il rispetto degli altri ed essere pronte a superare i pregiudizi e a cercare compromessi.

B. La **competenza civica** si basa sulla **conoscenza** dei concetti di democrazia, cittadinanza e diritti civili, anche nella forma in cui essi sono

formulati nella Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e nelle dichiarazioni. È anche essenziale la conoscenza dei principali eventi, tendenze e agenti del cambiamento nella storia nazionale, europea e mondiale come anche nel mondo presente, con un'attenzione particolare per la diversità europea, ed è anche essenziale la conoscenza degli obiettivi, dei valori e delle politiche dei movimenti sociali e politici.

Le **abilità** riguardano la capacità di impegnarsi in modo efficace con gli altri nella sfera pubblica, di mostrare solidarietà e interesse per risolvere i problemi che riguardano la collettività locale e la comunità più ampia. Ciò comporta una riflessione critica e creativa e la partecipazione costruttiva.

Il pieno rispetto dei diritti umani, tra cui anche quello della parità quale base per la democrazia, la consapevolezza e comprensione delle differenze tra sistemi di valori di diversi gruppi religiosi o etnici pongono le basi per un'**attitudine** positiva. In ciò rientra anche la manifestazione del senso di appartenenza al luogo in cui si vive, al proprio paese, all'Europa in generale e al mondo (o almeno alla parte di mondo in cui si vive) oltre alla disponibilità a partecipare al processo decisionale democratico a tutti i livelli.

## 7. Imprenditorialità

**Definizione:** l'imprenditorialità concerne la capacità di una persona di tradurre le idee in azione. In ciò rientra la creatività, l'innovazione e l'assunzione di rischi come anche la capacità di pianificare e di gestire progetti per raggiungere obiettivi. È una competenza utile a tutti nella vita quotidiana, nella sfera domestica e nella società.

### Conoscenze, abilità e attitudini essenziali legate a tale competenza

La **conoscenza** necessaria a tal fine comprende la disponibilità di opportunità per attività personali, professionali e/o economiche, comprese questioni più ampie che fanno da contesto al modo in cui le persone vivono e lavorano. Le persone dovrebbero essere anche consapevoli della posizione etica delle imprese.

Le **abilità** concernono una gestione progettuale proattiva (con abilità quali la capacità di pianificazione, di organizzazione, di gestione, la leadership e la delega, l'analisi, la comunicazione, la rendicontazione, la valutazione e la messa in registro) e la capacità di lavorare sia individualmente che in collaborazione all'interno di gruppi. Occorre anche il discernimento per identificare i propri punti di forza e i punti deboli e soppesare e assumersi rischi all'occorrenza.

Un'**attitudine** imprenditoriale è caratterizzata da spirito di iniziativa, capacità di anticipare gli eventi, indipendenza e innovazione nella vita personale e sociale come anche sul lavoro. In ciò rientrano la motivazione e la determinazione a raggiungere obiettivi, siano essi personali o comuni con altri, e/o nel mondo del lavoro.

## 8. Espressione culturale

**Definizione:** consapevolezza dell'importanza dell'espressione creativa di idee, esperienze ed emozioni in un'ampia varietà di media, compresi la musica, le arti dello spettacolo, la letteratura e le arti visive.

### **Conoscenze, abilità e attitudini essenziali legate a tale competenza**

La **conoscenza** culturale presuppone una conoscenza di base delle principali opere culturali, comprese quelle della cultura popolare contemporanea, quale parte importante della storia dell'umanità nel contesto del retaggio culturale nazionale ed europeo e della loro collocazione nel mondo. Ciò è essenziale per cogliere la diversità culturale e linguistica dell'Europa (e dei paesi europei), la necessità di preservarla come anche l'evoluzione del gusto popolare e l'importanza dei fattori estetici nella vita quotidiana.

Le **abilità** hanno a che fare sia con la determinazione di valore che con l'espressione:

l'autoespressione mediante un'ampia gamma di media facendo uso delle capacità innate di un individuo e il discernimento del valore e il godimento delle opere d'arte e delle esibizioni artistiche. Tra le abilità vi è anche la capacità di correlare i propri punti di vista creativi ed espressivi ai pareri degli altri e di identificare e realizzare opportunità economiche nel contesto dell'attività culturale.

Un forte senso di identità è alla base del rispetto e di un'**attitudine** aperta alla diversità dell'espressione culturale, alla creatività e alla disponibilità di coltivare la capacità estetica per il tramite dell'autoespressione artistica e dell'interesse nella vita culturale.

# PROGRAMMAZIONE EDUCATIVO - DIDATTICA

Il collegio fissa gli obiettivi generali ed elabora la Programmazione educativo - didattica avvalendosi dei docenti di area

**Didattica** Caratterizzata da un percorso flessibile, intesa a favorire l'apprendimento e l'acquisizione di competenze trasversali (comunicative, logiche, tecnologiche, relazionali)

**Utilizzo TIC** (Tecnologie della Comunicazione dell'Informazione)

**Integrazione tra curricolo/extracurricolo**

(si possono differenziare le attività per ogni anno di corso: accoglienza, orientamento, stages)

- Approfondimento disciplinare
- Temi educativi trasversali
- Progetti speciali

## CRITERI ORGANIZZATIVI DEL LAVORO

1. **P.E.D. elaborata dai docenti di area.** Ogni dipartimento fa proprie le indicazioni del Collegio dei docenti ed elabora proprie iniziative in merito all'arricchimento dell'offerta formative.
2. **Programmazione per materia.** Ogni docente indicherà:
  - finalità,
  - obiettivi,
  - metodi,
  - contenuti,
  - strumenti,
  - tempi,
  - verifiche
  - recuperi
3. **programmazione per classi.**  
Il consiglio di classe:
  - delinea il percorso formativo
  - adegua per i singoli alunni
  - utilizza il contributo delle varie materie
  - verifica e valuta i risultati
  - individua gli alunni che necessitano di recupero
  - programma attività di area di progetto
  - programma visite di istruzione

# CRITERI E STRUMENTI PER LA VERIFICA E LA VALUTAZIONE

*(DEI LIVELLI DI PARTENZA, IN ITINERE E FINALI)*

## La verifica

Intesa come accertamento degli obiettivi programmatici di ogni disciplina è volta in due direzioni:

- a) verso gli allievi;
- b) verso il percorso didattico-metodologico programmato dai docenti

Si realizza tramite:

prove oggettive e/o semi strutturate, saggi relazioni, colloqui, esercitazioni, ricerche, sperimentazioni e studio dei casi

La scelta della molteplicità degli strumenti di verifica è motivata dalla necessità di rilevare la più ampia gamma di abilità mentali, ma nello stesso modo di ribadire il loro utilizzo complessivo e non selettivo.

## La valutazione

E' il processo di sintesi dell'intervento formativo che punta all'osservazione e alla interpretazione della qualità degli apprendimenti e degli insegnamenti.

Nella valutazione si prendono in considerazione anche quelle variabili non soggette ad oggettiva misurazione.

Tali variabili sono correlate con i risultati delle verifiche, ottenuti in fase di accertamento.

E' nella fase di valutazione che si può osservare l'evolversi del processo formativo ed è in questa sede che si possono differenziare le competenze e le abilità. La valutazione curricolare è educativa e non giudiziale analizza sia il prodotto che il percorso cognitivo utilizzato per ottenerlo: non si pronuncia, quindi sull'allievo.

La verifica e la valutazione seguono una scansione temporale suddivisa in :

- **fase iniziale diagnostica** (non sommativa):
  - a) accerta i livelli di partenza individuali;
  - b) i pre-requisiti (stabiliti dagli insegnanti)
- **fase in itinere:**
  - a) rileva le difficoltà di apprendimento (non sommativa);
  - b) individua le cause (non sommativa);
  - c) modifica se necessario la programmazione (non sommativa);
  - d) stabilisce il raggiungimento minimo dell'obiettivo (sommativa)
- **fase intermedia istituzionale** alla fine del primo periodo di valutazione che stabilisce il livello dell'apprendimento, i progressi, i ritardi e lo quantifica;
- **fase finale:**
  - a) stabilisce il raggiungimento e/o il livello degli obiettivi educativi e didattici;
  - b) rileva l'efficacia e l'efficienza delle strategie didattiche utilizzate.

Si utilizzano pertanto:

- una valutazione di ingresso
- una valutazione formativa
- una valutazione predittiva
- una valutazione proattiva
- una valutazione orientativa

# TABELLA DI CORRISPONDENZA TRA VOTO E CONOSCENZE, COMPETENZE, CAPACITÀ

CONOSCENZE	COMPETENZE	CAPACITÀ	VOTO IN DECIMI
Complete, ampliate con approfondimenti autonomi	Affronta autonomamente anche compiti complessi, applicando le conoscenze e le procedure in modo corretto e creativo	Organizza in modo autonomo le conoscenze, stabilisce relazioni tra ambiti pluridisciplinari, documenta e analizza il proprio lavoro in modo critico, cerca soluzioni adeguate per situazioni nuove.	<b>9 - 10</b> <b>Ottimo/eccellente</b>
Complete e approfondite	Esegue compiti impegnativi e sa applicare i contenuti e le procedure, pur con qualche incertezza in nuovi contesti	In modo autonomo sa organizzare e analizzare le conoscenze acquisite; compie anche alcuni collegamenti e sa valutare in modo abbastanza personale.	<b>8</b> <b>Buono</b>
Soddisfacenti, ma non approfondite	Esegue correttamente compiti semplici; sa applicare i contenuti e le procedure anche in compiti più complessi pur con alcune incertezze	Non ha piena autonomia, ma è un diligente ed affidabile esecutore; coglie gli aspetti essenziali degli argomenti proposti	<b>7</b> <b>Discreto</b>
Complessivamente accettabili, ma non estese e/o profonde	Esegue semplici compiti senza errori sostanziali; affronta compiti più impegnativi con qualche difficoltà	Coglie gli aspetti fondamentali, ma le sue analisi non sono sempre puntuali	<b>6</b> <b>Sufficiente</b>

Superficiali, incerte e non complete	Applica le conoscenze minime senza commettere gravi errori, ma con imprecisioni	Analizza con difficoltà temi, questioni e problemi.  Guidato e sollecitato sintetizza le conoscenze e sulla loro base effettua semplici valutazioni.	<b>5</b>  <b>Mediocre</b>
Frammentarie e piuttosto superficiali	Riesce ad applicare le conoscenze in compiti semplici, ma commette errori anche gravi nell'esecuzione.	Ha difficoltà a cogliere i concetti e le relazioni essenziali, quindi le analisi e sintesi sono parziali ed imprecise.	<b>4</b>  <b>Gravemente insufficiente</b>
Molto scarse e gravemente lacunose	Non riesce ad applicare le conoscenze neppure in compiti semplici.	Non sa effettuare le analisi e le sintesi più elementari.	<b>1 - 3</b>  <b>Assolutamente insufficiente</b>

# COMPETENZE TRASVERSALI

per il triennio

## RELAZIONARSI

### A) RISPETTARE LE REGOLE

a) Rispetta l'orario di ingresso
b) Nel cambio d'ora non esce se non autorizzato
c) Limita le uscite dalla classe e la loro durata allo stretto necessario
d) Contiene il numero delle assenze e Limita le uscite anticipate
e) Rispetta il regolamento di Istituto
f) Rispetta gli ambienti scolastici

### B) COMUNICARE

a) Presta attenzione alle attività didattiche per un tempo adeguato
b) Assume atteggiamenti adeguati all'ascolto
c) Produce messaggi adeguati alla situazione comunicativa
d) Produce messaggi comprensibili

### C) SOCIALIZZARE

a) Rispetta l'orario di ingresso
b) Rispetta l'opinione altrui
c) Rispetta le necessità e i bisogni degli altri
d) Riconosce e rispetta i ruoli
e) E' disponibile a cooperare

## DIAGNOSTICARE

### D) STUDIARE

a) Riconosce le proprie difficoltà
b) Chiede suggerimenti e chiarimenti
c) Accetta consigli per migliorare
d) Distingue le informazioni principali dalle accessorie

### E) ORGANIZZARSI

A. Porta il materiale occorrente
B. Tiene in ordine il materiale
C. Rispetta i tempi delle consegne
D. Decodifica le istruzioni e le applica adeguatamente
E. Si informa, in caso di assenza, delle attività svolte e dei compiti assegnati

## AFFRONTARE

### F) IMPEGNARSI

a) Esegue puntualmente i compiti
b) Affronta regolarmente l'attività di studio
c) Affronta regolarmente le verifiche

### G) ASSUMERSI RESPONSABILITA' (facoltativa solo per le classi I e II)

Partecipa ad attività complementari promosse dalla scuola o dal Consiglio di Classe
---

<p><b>Le competenze sono raggiunte se sono positivi tutti gli indicatori</b></p> <p><b>Le competenze sono parzialmente raggiunte se sono positivi almeno la metà + 1 degli indicatori</b></p> <p><b>Le competenze non sono raggiunte se sono positivi meno della metà + 1 degli indicatori</b></p>
--

NB:

- 1) La valutazione degli indicatori deriva dal giudizio della maggioranza degli insegnanti
- 2) Il giudizio positivo o negativo influirà in modo determinante sulla valutazione di fine anno
- 3) La scheda delle competenze trasversali verrà esposta e commentata in tutte le classi e la sua valutazione avverrà da parte del Consiglio di Classe in sede di scrutinio e consegnata ai genitori unitamente alle pagelle

# COMPETENZE TRASVERSALI

Per i biennio postqualifica

- *E' in grado di relazionarsi efficacemente.*
- *Sa lavorare in gruppo.*
- *Utilizzare efficacemente capacità comunicative verbali e non verbali.*
- *Sa selezionare informazioni.*
- *Sa interpretare autonomamente eventi e tendenze del mondo circostante, interagendo efficacemente nei vari contesti.*
- *Sa mirare e perseguire un obiettivo.*
- *Sa ridefinire le proprie competenze ed abilità tecnico-professionali nell'ottica dell' apprendimento continuo*
- *Apprende e utilizza la metodologia della ricerca (vivere è risolvere i problemi) .*
- *Sa operare nell'ambito di standard definiti.*

# IL DEBITO FORMATIVO E I CORSI DI RECUPERO

**Il debito formativo** consiste nel mancato raggiungimento, in una o più discipline, degli obiettivi minimi, ossia dell'insieme di quelle conoscenze, abilità e capacità che costituiscono il nucleo essenziale e irrinunciabile di ogni materia; proprio per questa ragione il debito formativo deve essere saldato nella prima parte dell'anno scolastico successivo.

## ***Corsi di recupero del debito formativo***

L'Istituto, allo scopo di aiutare gli studenti a colmare le lacune presenti nella preparazione, istituisce, fin dai primi giorni di scuola, corsi di recupero cui frequenza è obbligatoria. Tali corsi sono di durata variabile a seconda delle discipline, e possono essere "Tenuti dall'insegnante della classe o da altro docente della stessa materia. In questi casi i corsi si tengono a classi aperte, ovvero riunendo studenti dello stesso ordine di classe ma di sezioni diverse.

Tutti gli studenti con debito formativo vengono avvisati, con circolare del Preside, delle date nelle quali si terranno le lezioni di recupero; questo calendario viene comunicato anche ai genitori attraverso un apposito stampato che essi devono firmare per presa visione. Ogni eventuale variazione del calendario verrà comunicata agli interessati con le stesse modalità.

Al termine del corso, gli studenti sosterranno una prova scritta; risultato di tale prova, unitamente al giudizio sull'impegno e la frequenza, determineranno il superamento del debito. Nelle classi prime, seconde e terze, nelle quali esiste l'area di approfondimento, è possibile che i corsi di recupero per il debito formativo vengano tenuti nelle ore di approfondimento, se ciò è compatibile con l'organizzazione interna di ogni classe.

Qualora in una classe ci sia un solo studente con debito in una disciplina, non è possibile attivare il corso di recupero; in questo caso lo studente sarà abbinato ad altri studenti di altre classi dello stesso indirizzo. Se, però, in tutto l'Istituto vi sono meno di tre studenti in questa condizione non si potrà attivare un corso; in tale ipotesi il docente, previa autorizzazione del consiglio di classe, potrà accordarsi con l'allievo per un recupero individuale strutturato in esercizi, appositamente predisposti dall'insegnante, da svolgere a casa, in suddivisione del programma da recuperare in unità brevi, in periodiche verifiche parziali seguite da spiegazioni, o altro. In ogni caso lo studente dovrà sostenere entro la data sopra indicata la verifica finale.

Comunque sia organizzato l'intervento di recupero, l'esito della prova finale di verifica viene segnalato alla segreteria didattica che lo registra nel portfolio dello studente.

## ***Corsi di recupero durante l'anno scolastico***

Ve di sportelli (pag. 16)

## Progetto sicurezza

Il nostro istituto è "scuola polo" per quanto riguarda la formazione del personale della scuola (dirigenti, docenti, personale ATA) della Valle del Metauro e della Valle del Cesano sulle tematiche "La sicurezza nelle scuole" di cui al Dlgs. n. 626/94

La determinazione è stata assunta dall'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche

# **ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

L'istituto organizza per il corrente anno scolastico percorsi in alternanza sulla base di apposite convenzioni con le imprese, con associazioni, con gli enti pubblici, con la Camera di Commercio.

Il percorso è rivolto agli allievi che abbiano compiuto il 18° anno di età, così come stabilito dal Dlgs n. 77 del 15 aprile 2005.

## **AREA DELLA SPERIMENTAZIONE E INNOVAZIONE - TRIENNIO INTEGRATO**

Prosegue nell'anno scolastico 2006/2007 l'esperienza iniziata nel 2005 di una classe interessata dalla sperimentazione di un percorso integrato di istruzione e formazione professionale, tenendo conto delle indicazioni contenute nell'accordo Stato-Regioni del 15/1/2004.

Il triennio integrato è un progetto professionalizzante che, insieme alle materie curriculari dell'indirizzo, facilita il raggiungimento di obiettivi più marcati dal punto di vista professionale.

La scuola costruisce il progetto insieme al centro per l'impiego e la formazione di Fano, e al termine del triennio integrato gli alunni avranno due qualifiche:

1. la qualifica nazionale di operatore legata all'indirizzo frequentato
2. la qualifica regionale legata al progetto integrato

In ogni momento del percorso scolastico gli alunni potranno scegliere se:

1. continuare nel percorso integrato triennale
2. rientrare nel corso di ordinamento
3. scegliere di terminare il percorso nella formazione professionale

In tutte e tre le direzioni verrà assolto l'obbligo formativo (NOF), poiché sia il sistema istruzione che il sistema formazione professionale riconosceranno i crediti formativi, ma solo nel primo caso si otterrà la doppia qualifica.

Nell'indirizzo Gestione Aziendale già da quest'anno scolastico è partita una programmazione sperimentale con il progetto integrato "Addetto alla vendita e Distribuzione Commerciale" e "Operatore della Gestione Aziendale" (Autorizzazione della Regione Marche con dds n. 146 del 20/07/2005).

L'intervento formativo tende formare nuovi addetti da inserire nelle attività commerciali con particolare attenzione alle competenze nella esposizione del prodotto e della gestione della clientela.

## I PROGETTI PER LA REALIZZAZIONE DEL SUCCESSO FORMATIVO

<b>Progetto</b>	<b>Responsabile</b>
"A. Olivetti – Quel che resta del sogno" – Quando il teatro si fa scuola	Altieri Mazzanti
"Babele": la comunicazione possibile, percorso di accoglienza, integrazione e scambio multiculturale di parole, pensieri, sentimenti	Altieri Mazzanti
ECDL attività di formazione informatica finalizzata anche al rilascio della Patente Europea per l'Uso del Computer rivolta a studenti interni dell'istituto	Bodini
Sito web	Fratlicelli
Visite d'istruzione	Budassi
Terza area professionalizzante	Budassi
Visita a strutture turistiche, fiere di settore, uffici turistici pubblici	Carbone
Conoscenza del territorio	Carbone
La politica turistica della regione Marche e del territorio di Fano in particolare	Carbone
Conoscere il BLS per salvare una vita	Casiraghi
Laboratorio di musica d'insieme	Dellisanti
Gruppo Sportivo	Casiraghi
Giornale in classe	Mancinelli
Progetto 15 – Murales, Fumetto, Video	Ucci
Formazione di un archivio fotografico	Recano
Corso di Bridge	Recano
Educare alla solidarietà, scoprire il volontariato	Ucci
Accoglienza	Ucci
Rapporti scuole medie – orientamento	Ucci
Educazione alla sessualità	Ucci
Sportello di consulenza psicologica	Ucci
Aladin – intervento educativo di orientamento e prevenzione della dispersione scolastica	Ucci
Star bene	Ucci

## **RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

La famiglia condivide con gli insegnanti la parte principale del processo educativo degli studenti. Essa è testimone privilegiata dello sviluppo dei figli e coopera con la scuola nei seguenti modi:

- ✓ fornisce conoscenze ed indicazioni rilevanti ai docenti
- ✓ segue l'esperienza di formazione dei figli- interagisce con i docenti per un valido sviluppo educativo.

E' necessario quindi il coinvolgimento dei genitori in un clima di fiducia e di dialogo per problematiche legate non solo agli eventi scolastici ma soprattutto alle complesse fasi di crescita dei giovani.

A sostegno di tutto ciò la scuola si impegna ad istituire spazi di ascolto dedicati agli studenti e alle famiglie, proponendo un servizio di consulenza grafologica e psicologica (C.I.C.) che migliori la qualità della vita scolastica educando al cambiamento, al dialogo, all'autostima e al rispetto degli altri.

## **PERCORSI FORMATIVI PER GLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

Per favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili che frequentano la terza media e si sono iscritti nella nostra scuola, sono previste delle giornate (generalmente 3) di permanenza nell'istituto, che si svolgono nella seconda metà del secondo quadrimestre. In questo modo i ragazzi prendono un primo contatto con la realtà che li accoglierà partecipando ad alcune lezioni di laboratorio (punto 8 del "progetto agire": continuità scolastica).

Per gli alunni che frequentano l'istituto sono previsti due percorsi formativi.

Il primo percorso è destinato a quegli alunni che, pur con gravi minorazioni fisiche o sensoriali, possiedono le capacità intellettive per arrivare al diploma e/o alla qualifica. In questo caso l'alunno segue una programmazione che coincide con quella della classe per quanto riguarda i contenuti, ma ne differisce per quanto concerne la metodologia didattica e i criteri di verifica, che vengono stabiliti dal consiglio di classe, sulla base del tipo di minorazione e dei bisogni dell'alunno.

Il secondo percorso è destinato a quegli alunni, che, a causa del deficit intellettivo, non hanno la possibilità di arrivare alla qualifica. In questo caso la frequenza della scuola avviene sulla base di un progetto che è finalizzato da un lato alla crescita personale e alla maturazione psicologica degli alunni, dall'altro all'orientamento verso la formazione professionale o il mondo del lavoro.

Per questi ultimi sono stati attivati con successo i progetti relativi alla sez. 6 "Psicomotricità", alla sez. 7 "Autonomia personale e sociale" e alla sez. 9 "percorsi integrati scuola-lavoro e stage aziendali" del progetto Agire. I progetti integrati scuola-lavoro e quelli relativi agli stage aziendali prevedono esperienze prelaborative da attuarsi presso cooperative sociali o aziende del territorio. Essi vengono elaborati in collaborazione con i servizi sociali o aziende del territorio. Essi vengono elaborati in collaborazione con i servizi sociali

U.M.E.E e U.M.E.A e attuati sotto la guida di un tutor fornito dal Comune di Fano. A tutt'oggi sono stati effettuati inserimenti in uffici (ASET, Economato della Carifano), in un vivaio e presso le cooperative Magna di Pesaro e C.o.i.l.s.e di Fano.

## RAPPORTI SCUOLA - TERRITORIO

Il raccordo tra Scuola, Enti locali e Aziende è sempre stato sentito dal nostro Istituto come una esigenza prioritaria, data la sua natura di Istituto Professionale. La nostra scuola ha pertanto maturato una esperienza specifica, e ormai consolidata negli anni, in merito alla attuazione di periodi di tirocinio formativo in azienda, inseriti a livello curricolare nell'area di specializzazione delle classi quarta e quinta. Le motivazioni che sostengono l'integrazione scuola-lavoro nascono dalla concreta esperienza che lo stage, per il suo carattere fortemente orientativo e formativo, rappresenta una opportunità molto significativa e in sintonia con le esigenze di individuazione e formazione del profilo professionale dello studente, favorisce le opportunità occupazionali degli studenti in uscita.

L'integrazione scuola-lavoro rappresenta una risorsa anche per l'istituto stesso: essa infatti consente di monitorare e di valutare direttamente l'efficacia del progetto educativo dell'Istituto, attraverso il confronto della specifica professionalità acquisita dallo studente con le reali e concrete esigenze del mondo del lavoro; lo stage permette cioè di operare, in fase di feedback, una proficua revisione dei metodi e dei contenuti dell'offerta formativa e di effettuare gli opportuni adeguamenti correttivi.

### **Obiettivi** (*perché interagire con il territorio*):

- Favorire il processo di orientamento/riorientamento dello studente del biennio;
- Favorire l'orientamento professionale post-diploma dello studente e quindi le opportunità occupazionali (quarto e quinto anno);
- Monitorare e valutare l'efficacia del progetto educativo dell'istituto;
- Adeguare l'offerta formativa professionalizzante dell'istituto alle reali esigenze del mondo del lavoro;
- Favorire la formazione civile dello studente, attraverso la conoscenza delle Istituzioni e degli Enti pubblici del territorio, dei loro ruoli e delle loro funzioni;
- Favorire la formazione umana e culturale dello studente, attraverso la conoscenza del patrimonio artistico, culturale e folkloristico della nostra zona;
- Sensibilizzare al rispetto per la natura e per l'ambiente, attraverso la conoscenza delle ricchezze naturalistiche e ambientali della nostra regione;
- Utilizzare le competenze progettuali e didattiche della scuola per ampliare l'offerta educativa con attività educative per adulti.

**Soggetti coinvolti** (*o coinvolgibili, cioè con chi interagire*):

- **Enti Pubblici:** Comune, Provincia, Regione, Centro Per L'impiego, Az. Aut. Per Il Turismo, ecc.
- **Associazioni di categoria** (Confartigianato, CNA, Camera di Commercio, Assindustria)
- **Imprenditori, aziende, studi professionali**
- **Associazioni culturali e naturalistiche**
- **Utenti privati**
- **Centro per l'Impiego**

**Attività** (*come interagire nei settori*):

- Area professionalizzante
- Iniziative di orientamento scolastico e professionale
- Attività per la conoscenza del mercato del lavoro e delle opportunità imprenditoriali/occupazionali della nostra zona
- Progettazione e realizzazione di attività educative per esterni (ECDL, FSE, ecc.)
- Attività di conoscenza dell'offerta formativa delle agenzie educative post-diploma (Atenei, Scuole di Specializzazione, corsi post-diploma, ecc.)
- Visite di integrazione culturale
- Esperienze a contatto con la natura

## **PATENTE EUROPEA DELL'INFORMATICA (ECDL)**

L'Istituto è accreditato per il rilascio della certificazione ECDL, cioè per il rilascio della Patente Europea del Computer. Gli studenti possono sostenere le varie fasi certificative (costituite da sette esami che testano i livelli di competenze su diversi argomenti) fino ad arrivare all'ultima che determina il rilascio della Patente.

L'Istituto organizza corsi preparatori ed esami. Fondamentale è possedere questa certificazione riconosciuta in tutta Europa sia per un migliore inserimento lavorativo sia per l'accesso all'Università. Per stimolare i giovani a conseguirla, la scuola, in ognuno degli ultimi anni di frequenza, valuta il possesso di tale certificazione come "credito scolastico"

## **RISORSE UMANE E PROFESSIONALI**

L'organico docente amministrato dall'Istituto, compreso il personale titolare in altre scuole, è costituito da 50 docenti.

L'istituto si avvale della costante collaborazione di esperti del mondo del lavoro e di altre istituzioni

Il personale A.T.A. è composto di 18 unità così distribuite:

- n. 1 direttore dei servizi generali e amm.vi con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- n. 5 assistenti amministrativi con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- n. 3 assistenti tecnici;
- n. 7 collaboratori scolastici;

# Collaboratori del Dirigente Scolastico

## Compiti e deleghe

<p><b>Collaboratore</b> <b>Bodini Michele:</b></p>	<p>sostituisce il dirigente scolastico in caso di assenza e di impedimento; concede i permessi di uscita anticipata agli studenti; fornisce comunicazioni agli studenti, alle classi e alle famiglie; è di supporto al dirigente scolastico per la organizzazione del Piano Annuale delle Attività, per le iniziative interne e per quelle rapportate al territorio (Provincia, Centro per l'impiego, Società di Formazione ). E' addetto alla formulazione dell'orario di lavoro dei docenti, all'orario di funzionamento dei laboratori. Segue la formazione delle classi in concorso con il dirigente. E' coordinatore del Progetto Integrato Istruzione – Formazione, in collaborazione tra Scuola e Centro per l'Impiego.</p>
<p><b>Collaboratore</b> <b>Budassi Piergiorgio:</b></p>	<p>coordina la Terza Area Professionalizzante per i tre indirizzi Aziendale, Turistico e Grafico. Coordina i viaggi di istruzione e predispone il regolamento per i medesimi; è addetto altresì a predisporre il calendario degli esami di qualifica per le classi terze; procede alla stesura del verbale del Collegio dei docenti; coordina le attività e le iniziative della scuola svolte in collaborazione con il Comune di Fano. Segue l'orientamento in uscita( prosecuzione degli studi e mondo del lavoro). E' addetto alla biblioteca. Sostituisce il Dirigente Scolastico e il 1° Collaboratore in caso di loro contemporanea assenza.</p>
<p><b>Funzione strumentale</b> <b>Fratlicelli Antimo:</b></p>	<p>è addetto allo svolgimento di attività di supporto per la realizzazione e la stesura del Piano dell'Offerta Formativa e ne segue il monitoraggio, avvalendosi del contributo di una apposita commissione; provvede, se necessario, alla revisione del Regolamento di Istituto in collaborazione con il dirigente scolastico; cura i rapporti con le scuole in rete; aggiorna e sviluppa il sito Web dell'Istituto; sostituisce i docenti assenti se necessario; coordina il Progetto "Sportello Didattico" e monitora l'andamento. Cura la formazione nel settore delle tecnologie.</p>
<p><b>Funzione strumentale</b> <b>Ucci Anna Maria:</b></p>	<p>è responsabile dell'orientamento in entrata; cura i rapporti con le scuole medie del territorio; organizza gli open day interni e realizza collegamenti con le attività orientative esterne. E' preposta al settore dell'educazione alla salute, predispone, in collaborazione con il dirigente scolastico, i progetti rivolti agli studenti e alle famiglie. Cura i concorsi e le premiazioni.</p>

<b>Funzione strumentale svolta dai docenti:</b> <b>Bodini, Budassi, Filomena, Proietti, Carbone, Augello, Angeletti.</b>	Coordinano e organizzano i progetti di Terza Area Professionalizzante nelle rispettive classi quarte e quinte; curano i rapporti con il mondo del lavoro, gli stages aziendali, sottopongono all'attenzione del dirigente i curriculum dei formatori e monitorano costantemente l'andamento dell'attività formativa. Seguono l'Alternanza Scuola-Lavoro. (Incarico non cumulabile per i docenti Bodini e Budassi)
<b>Responsabili della didattica nelle classi quarte e quinte:</b> <b>Mazzanti Cecilia e Altieri Rinalda</b>	Collaborano con i docenti del biennio postqualifica per garantire Profili Formativi in Uscita caratterizzati da obiettivi formativi trasversali e competenze comuni e per individuare metodologie atte a raggiungerli.
<b>Responsabile della didattica nelle classi prime, seconde e terze:</b> <b>Grandi Giorgio</b>	Collabora con i docenti del triennio per garantire Profili Formativi in Uscita caratterizzati da obiettivi formativi trasversali e competenze comuni e per individuare strategie didattiche atte a raggiungerli.
<b>Coordinatori Dipartimenti Disciplinari</b>	<p><b>Area1:</b>          Altieri-Mazzanti (Italiano, storia, lingue, religione)          Canestrari (Matematica, scienze, informatica)          Educazione fisica)</p> <p><b>Area2:</b>          Filomena-Panicali-Sparaciari (Economia aziendale, diritto, geografia, LTT, Tecniche di comunicazione)</p> <p><b>AREA3:</b>          Bardeggia-Recano-Coviello (Disegno grafico, Tecnica fotografica, storia dell'arte, psicologia comunicazione, disegno professionale, pianificazione pubblicitaria, progettazione grafica).</p> <p>Definiscono gli obiettivi della programmazione annuale; presentano attività, progetti ed iniziative per l'arricchimento dell'offerta formativa; formulano proposte in merito all'adozione dei libri di testo; elaborano criteri comuni per la valutazione e il recupero dei debiti; rendono coerenti gli insegnamenti disciplinari con il profilo formativo in uscita (PFU) degli indirizzi; favoriscono il successo scolastico e contrastano la dispersione scolastica</p>
<b>Esami Classi Terze:</b>	Francella, Angeletti, Saraga
<b>Primo Soccorso:</b>	Severi, Salucci, Marinelli, Casiraghi
<b>Servizio di Prevenzione e Protezione:</b>	Casiraghi, Grandi, Marinelli, Severi, Salucci, Dirigente Scolastico e Responsabile S.P.P. (Severi Oscar Ditta SEA Fano)
<b>Nucleo Gestione Emergenza:</b>	Salucci, Severi, Marinelli, Casiraghi

<b>Referente per la Protezione Civile:</b>	Fratricelli Antimo
<b>Referente per la legge Antifumo:</b>	Panicali Maurizio
<b>Gruppo di Lavoro sull'Handicap:</b>	<b>Docenti Curricolari:</b> Coviello, Spendolini, Del Bianco, Barbarancia, Adrualdi, Fraternali, Francella, Bardeggia, Casiraghi. <b>Docenti Sostegno:</b> Dellisanti, Giovanelli, Gerboni, Montaccini, Virgulti, Tiene, Mandrioli. <b>Dirigente Scolastico</b>
<b>Collaudo:</b>	Fabbri Carlo-Fratricelli Antimo
<b>Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti:</b>	Canestrari-Panicali-Dolci-(Suppl. Coviello-Saraga)
<b>Commissione Elettorale</b>	Panicali Maurizio, Cinotti Paola,
<b>Responsabili di Laboratori:</b>	Informatica: Fabbri Carlo-Roberti Fjodor-Birgolotti Mario Alfonso Fotografia: Recano Maurizio Macintosh: Proietti Gianluca Aula Disegno: Piantanelli Paolo Lingue: Angelini- Barbarancia Palestra: Casiraghi
<b>Organo di Garanzia per l'esame dei provvedimenti disciplinari a carico degli studenti:</b>	Coviello, Angeletti.
<b>Coordinatori consigli di classe:</b>	(1^A) Adrualdi; (1^B) Sparaciari; (1^AGR) Del Bianco; (2^A) Grandi; (2^B) Bodini; (2^AGR) Piantanelli; (2^BGR) Spendolini; (3^A) Angeletti; (3B^) Francella; (3^T) Saraga; (3^AGR) Altieri; (3B^GR) Bardeggia; (4^A) Peroni; (4^T) Fraternali; (4^AGR) Canestrari; (4^BGR) Recano; (5^A) Altieri; (5^T) Carbone; (5^AGR) Mazzanti.

## Commissioni

<b>Piano dell'Offerta Formativa</b>	Canestrari, Bardeggia, Panicali
<b>Scambi con i Paesi dell'Unione</b>	Barbarancia, Fraternali, Menichetti, Spendolini
<b>Viaggi di istruzione e settimane bianche</b>	Budassi, Coviello, Fraternali
<b>Aggiornamento</b>	Fratricelli
<b>Educazione alla Sicurezza, Emergenza e Primo Soccorso</b>	Casiraghi, Fraternali
<b>Orientamento in entrata</b>	Ucci, Fratricelli, Proietti, Altieri
<b>Orientamento in itinere</b>	Angeletti, Coviello, Fraternali
<b>Orientamento in uscita</b>	Budassi, Spendolini, Panicali, Canestrari
<b>Alternanza scuola-lavoro</b>	Bodini, Augello
<b>Inserimento e integrazione alunni stranieri</b>	Adrualdi, Grandi, Fratricelli

# FORMAZIONE DOCENTI E PERSONALE ATA

Il nostro istituto considera la formazione un punto di forza della propria struttura didattica ed educativa e anche per l'a.s. 2006/2007 si è fatto promotore dell'organizzazione di corsi di AGGIORNAMENTO, alcuni dei quali vedono la partecipazione di personale docente in servizio nel ruolo di formatore

Gli obiettivi riguardano la promozione della professionalità di tutti gli operatori della scuola, sviluppata mediante:

- l'arricchimento culturale
- l'avvicinamento ad aspetti della formazione scolastica
- nuove abilità nell'uso delle tecnologie informatiche

Nell'a.s. scolastico sono previsti seguenti progetti di formazione per docenti secondo la *Direttiva Ministeriale n.29 del 20 Marzo 2006*:

- **“La presenza dei disabili ci interroga: istruzione, integrazione, valutazione, lavoro”** che prevede
  - Lezione frontale per ore 4 da parte del relatore Prof. Nocera Salvatore
  - Interventi dei docenti
  - Sintesi finale del relatore
  - Monitoraggio
- **Il dibattito otto-novecentesco sulla percezione visiva del colore**
- **Corso di informatica di per l'elaborazione di documenti informatici utili alla didattica**

## RISORSE STRUMENTALI

- **Laboratorio di informatica n. 1:** n. 30 postazioni alunno + 1 postazione Insegnante (Pentium IV - 3000 Mhz) collegate in rete con accesso ad Internet ADSL.
- **Laboratorio di informatica n. 2:** n. 24 postazioni alunno + 1 postazione Insegnante (I-MAC) collegate in rete con accesso ad Internet ADSL.
- **Laboratorio di informatica n. 3:** n. 24 postazioni alunno + 1 postazione Insegnante (Pentium IV – 1700 Mhz) collegate in rete con accesso ad Internet ADSL.
- **Laboratorio di informatica n. 4** Grafica Pubblicitaria: n. 11 E-Mac collegati in rete con accesso ad Internet ADSL. + 6 G3 Mac
- **Laboratorio di informatica n. 5:** n. 24 postazioni alunno + 1 postazione Insegnante (Athlon – 3000 Mhz – 64 bit) collegate in rete con accesso ad Internet ADSL.

- **Laboratorio dei Tecnici:** sede del server; n. 3 postazioni per la gestione ed il controllo della rete; attrezzatura per la manutenzione ordinaria; materiale audiovisivo.
- I laboratori vengono quotidianamente usati e tutti i computer della scuola sono collegati in rete in modo tale da consentire ad ogni alunno di avere un account personale al quale può accedere mediante password da qualsiasi postazione. Ogni laboratorio è inoltre dotato di software didattico.
- **Aula Disegno Professionale**
- **Aula Magna:** con impianto televisivo satellitare, videoproiettore collegato ad un computer.
- **Laboratorio linguistico Quasar:** (audio-attivo-comparativo con monitor e collegamento satellitare) Composto da una consolle di regia multifunzionale per l'insegnante e da trenta postazioni allievi. Le postazioni allievo possono essere comandate dalla consolle dell'insegnante funzionamento audio-attivo oppure in modo autonomo funzionamento audio-attivo-comparativo, sempre sotto il diretto controllo del docente. Il laboratorio può essere utilizzato anche in modo conferenza creando opportuni gruppi (fino a tre).
- **Palestra:** di mq. 300 alta mt. 8, utilizzata per 36 ore di mattina e i pomeriggi per le attività del gruppo sportivo. Per attività di pesistica è attrezzata una sala aperta per tutto l'orario scolastico.
- **Biblioteca:** con una dotazione di circa duemila libri.
- **Uffici:** Dirigenza, Vice Dirigenza, Sala Riunioni, Direzione amministrativa, Segreteria didattica, Segreteria amministrativa.
- **Sala colloquio genitori**
- **Sala insegnanti**
- **Aula di scienze**
- **Aula per alunni diversamente abili**
- **Aule: 19 per lezioni frontali**

# Regolamento viaggi d'istruzione

**USCITE DIDATTICHE:** sono uscite organizzate dall'insegnante accompagnatore, docente della classe; si svolgono durante l'orario di lezione e necessitano dell'approvazione del consiglio di classe e dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

**VIAGGI DI ISTRUZIONE:** sono uscite di uno (visite guidate) o più giorni e sono regolate dalla C.M. n. 291 del 14/10/1992 e successive integrazioni e dalle seguenti disposizioni:

1. Le proposte dei viaggi dovranno essere organizzate e presentate dall'insegnante accompagnatore, docente della classe, opportunamente designato dal consiglio di classe e approvato dal Preside, previa collaborazione con la Commissione Viaggi e l'addetta dell'ufficio di segreteria. In particolare: l'insegnante organizzatore si rapporta con i colleghi e la classe, definendo obiettivi e il programma del viaggio, compila l'apposito modulo di richiesta al Consiglio di Istituto, raccoglie insieme agli altri accompagnatori le adesioni e le quote pagate sul bollettino postale e le consegna in segreteria. La commissione viaggi assiste l'insegnante organizzatore in tutte le operazioni, cercando di orientare le varie classi su mete comuni. L'addetto di segreteria tiene i contatti con le agenzie e le strutture ricettive, prepara le autorizzazioni delle famiglie corredate di programma e i bollettini postali per il versamento della quota che poi verranno riconsegnati dall'insegnante organizzatore.

2. I viaggi d'istruzione si svolgono secondo i seguenti criteri:
- Le classi prime partecipano a viaggi che si svolgono nell'arco di un solo giorno;
  - Le classi seconde potranno partecipare a viaggi di istruzione al massimo di tre giorni;
  - Le classi terze e le quarte al massimo di quattro giorni;
  - Le classi quinte al massimo di una settimana.

Proposte che si diversifichino per la particolarità dei progetti presentati verranno vagliate dal Consiglio di Istituto.

3. Per le uscite e le visite didattiche non saranno prese in considerazione proposte che non abbiano l'adesione di almeno il 70% degli alunni della classe.

4. Le proposte dovranno essere approvate dai rispettivi consigli classe.

5. Il Consiglio di Istituto non prenderà in esame i viaggi che non siano corredati di:

a) programma;

b) indicazione degli accompagnatori (un docente ogni 15 studenti e, in presenza di un allievo disabile, "si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno" C.M. 291/92 art. 8 c. 2.). Ciò significa che l'accompagnatore non deve essere necessariamente l'insegnante dell'attività di sostegno, ma può essere un qualunque membro della comunità scolastica (docenti, personale ausiliario, familiari).

c) versamento del 100% della quota di partecipazione.

6. Qualora in una classe vi sia un compagno maggiorenne che offra la sua disponibilità, accompagnatore può essere egli stesso, facilitando con ciò una più autonoma e normale partecipazione del compagno;

7. L'insegnante accompagnatore dovrà presentare tutta la documentazione compresa la ricevuta del versamento della quota, entro il termine stabilito.

8. Al termine di ogni viaggio di istruzione il docente accompagnatore dovrà compilare una breve relazione, con integrazione da parte degli studenti. La presentazione di tale relazione, nonché di eventuali ricevute di spesa (regolari) rimborsabili, saranno vincolanti per il pagamento di spese e diarie.

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Regole di vita scolastica deliberate  
dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei docenti)

## ASSENZE

- Il libretto delle giustificazioni deve essere ritirato presso il Centralino da uno dei genitori o personalmente dallo studente se maggiorenne, previa consegna di una fotografia; lo studente lo deve sempre portare con sé.
- L'insegnante della 1<sup>a</sup> ora dovrà segnare gli alunni assenti e giustificare coloro che rientrano a scuola dopo un'assenza. Tutti gli insegnanti della 2<sup>a</sup> ora faranno un'ulteriore verifica delle assenze e delle giustificazioni (in particolare quando la 1<sup>a</sup> ora è Religione).
- L'insegnante che si troverà a giustificare la 5<sup>a</sup> assenza dovrà contattare immediatamente il coordinatore di classe che provvederà a telefonare a casa. Dopo due giorni di mancata giustificazione dell'assenza l'alunno sarà ammesso in classe solo se accompagnato da un genitore.
- Non è permesso giustificare due assenze non consecutive nella stessa riga del libretto.

## RITARDI e USCITE ANTICIPATE

- Le assenze, da registrare sul libretto, verranno giustificate dall'insegnante della prima ora di lezione.
- Le entrate in ritardo, sempre documentate, registrate sul libretto, saranno giustificate dall'insegnante in orario;
- le entrate in ritardo, dopo la seconda ora, dovranno essere documentate e in mancanza di documentazione sarà indispensabile la presenza del genitore.
- Dopo 5 entrate in ritardo l'alunno sarà ammesso in classe solo se accompagnato dal genitore.
- Le uscite anticipate, in numero massimo di cinque, registrate sul libretto, saranno autorizzate dal Preside o da un suo delegato e
- agli studenti minorenni saranno consentite soltanto se prelevati da un genitore;
- agli studenti maggiorenni solo se esaurientemente motivate.
- Si ricorda che:
- ritardi, uscite anticipate e assenze strategiche sono elementi che influiscono sulla valutazione sommativa di fine anno.
- lo studente deve sempre avere con sé il libretto delle assenze che verrà considerato come documento di identità

## CAMBIO D'ORA

- Durante il **cambio degli insegnanti** gli studenti **non sono autorizzati ad uscire** dalla propria aula. Le eventuali richieste di uscita dovranno essere rivolte all'insegnante dell'ora successiva. Gli alunni che non saranno in classe all'arrivo dell'insegnante rimarranno fuori, con annotazione nel registro.
- In caso d'assenza di un insegnante, la porta della classe dovrà rimanere

aperta fino all'arrivo dell'insegnante incaricato della sostituzione.

- Quando le lezioni si svolgono nei **Laboratori o in Palestra** gli studenti si recheranno tempestivamente e silenziosamente nell'aula assegnata, ma potranno accedervi solo in presenza di un insegnante e non dovranno portarvi zaini, bibite, panini.
- Il rappresentante di classe sarà responsabile del registro.

## VIGILANZA

- **L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni delle classi assegnate nel proprio orario di servizio; dovrà essere già in aula al suono della prima campana.**
- Durante gli intervalli sono responsabili delle Classi gli insegnanti in servizio alla 2<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> ora.
- Alla fine delle lezioni l'insegnante attenderà l'uscita dell'aula di tutti gli studenti.
- Nel cambio dell'ora e di materia l'insegnante lascerà immediatamente l'aula.

## ASSEMBLEE

- Gli alunni non possono entrare in classi non loro se non con autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico (per organizzare assemblee, gite, teatro, ecc.)
- Le assemblee di classe vanno richieste con un giorno d'anticipo e i rappresentanti di classe provvederanno a compilare una relazione scritta che verrà consegnata all'insegnante coordinatore.

## LABORATORI

- I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Ogni studente sarà responsabile di eventuali danni arrecati alle macchine e alle attrezzature.

## VARIE

- Gli studenti provvederanno ad effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti, utilizzando gli appositi contenitori.
- Si richiamano gli studenti al **senso civico ed all'educazione** per tenere le aule in ordine e pulite (cartacce nel cestino, banchi senza scritte, bevande consumate vicino alle macchine distributrici...).
- **I danni agli arredi** saranno risarciti, se rintracciato, dal responsabile o dall'intera classe.
- E' severamente proibito mandare gli alunni in sala insegnanti.
- Gli insegnanti riceveranno i genitori nell'aula predisposta.
- Gli insegnanti non possono mandare i propri studenti ad **espletare commissioni** per se stessi, come il prelevamento di Registri e libri dalla Sala insegnanti o a prendere caffè, bibite...
- Nelle **Gite e nei Viaggi di istruzione** ogni insegnante è responsabile degli studenti assegnati e non permetterà ad alcuno di allontanarsi mai dal gruppo per qualsiasi motivo.
- Le **prove scritte**, almeno tre per quadrimestre e non più di una per giorno,

debbono essere programmate e segnalate nel Registro di classe con anticipo di almeno una settimana; gli insegnanti debbono riconsegnare gli elaborati corretti a valutati entro due settimane.

- Il Coordinatore di Classe controllerà che il **carico di lavoro domestico** degli studenti non sia più di 18 ore settimanali e nelle quarte e quinte non più di 20.
- E' vietato l'uso di telefoni cellulari durante le lezioni.
- E' severamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico.

Si ricorda che non è ammessa la mancata conoscenza di questo regolamento (è consegnato a tutti al momento dell'iscrizione ed una copia è appesa in ogni aula).

## **DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

### **Lo studente ha diritto:**

- ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi bisogni di formazione e di istruzione;
- alla tutela e alla valorizzazione della propria identità personale, culturale, etnica e religiosa e ad una educazione fondata nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali sancite dalla dichiarazione universale dei diritti dell'uomo e della convenzione internazionale dei diritti del minore resi concreti nella comunità scolastica da una convivenza democratica, solidale e rispettosa delle diversità ;
- alla libertà di apprendimento intesa come diritto alla buona qualità e all'efficienza del servizio ed acquisizione di conoscenze e competenze necessarie all'esercizio della autonomia personale, della cittadinanza e della professione;
- ad un insegnamento efficace, coerente con lo sviluppo di ciascuno in cicli di studio raccordati fra loro;
- ad una informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola , sugli obiettivi didattici e formativi, sui programmi e sui contenuti dei singoli insegnamenti, anche per esercitare la libertà di scelta;
- a ricevere anche attraverso la disponibilità di appositi servizi, un aiuto personalizzato ad orientarsi sul piano dello studio, delle relazioni umane, delle scelte scolastiche e professionali;
- a ricevere una valutazione corretta e trasparente nei criteri, nelle forme, nei tempi e nei modi della sua espressione (di conoscere gli esiti delle prove scritte, orali e pratiche anche sulla base della partecipazione , della collaborazione, dell'impegno, dell'interesse, dell'autonomia , delle responsabilità dimostrati dallo studente nello svolgimento dei lavori assegnati e delle attività proposte. Ha il diritto di conoscere sempre il voto con le relative motivazioni acquisito nelle verifiche scritte e orali);
- a riunirsi in assemblee generali degli studenti, nelle modalità indicate dal regolamento di Istituto, per dibattere temi di interesse comune ed in particolare per esprimere la propria opinione sul regolamento d'Istituto, sulla organizzazione del servizio scolastico e sulla gestione della scuola.

### **Lo studente ha il dovere di:**

- rispettare e valorizzare la propria ed altrui personalità, collaborare fattivamente con le altre componenti della comunità scolastica, a riconoscere e rispettare l'azione degli insegnanti e del Capo d'Istituto intesa come esercizio di attività di doveri professionali;
- concorrere al perseguimento dei fini formativi individuali e collettivi, nell'ambito del proprio corso di studi, mediante la frequenza regolare delle lezioni e delle altre attività scolastiche e con l'impegno nello studio;
- sottoporsi alle verifiche e alle valutazioni del processo formativo, svolgere i lavori proposti dagli insegnanti e contribuire al perseguimento del proprio successo negli studi;
- partecipare alla vita della scuola con spirito democratico, impegnarsi perché sia tutelata la libertà di pensiero e bandita ogni forma di pregiudizio e di violenza, rispettare le leggi, i regolamenti, le decisioni democratiche assunte e le regole della civile convivenza;
- rispettare il patrimonio della scuola come bene proprio e bene comune, adeguarsi alle prescrizioni dettate dal regolamento interno.

### **Provvedimenti disciplinari**

1. Lo studente, che non osserva le norme di comportamento, che non frequenta regolarmente le lezioni e che non assolve regolarmente agli impegni di studio per motivi che non si possono attribuire ad una documentata malattia o a gravi e documentate situazioni di famiglia è sottoposto a sanzioni disciplinari.

2. Le sanzioni che possono essere irrogate agli studenti che vengono meno ai doveri previsti dall'art. 3 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" sono le seguenti:

- a- ammonizione verbale,
- b - ammonizione scritta,
- c - allontanamento dall'aula per la durata della lezione ed assegnato ad un Ausiliario,
- d - comunicazione scritta ai genitori,
- e - pulizia dei cortili dell'Istituto,
- f - pulizia delle aule e delle relative suppellettili,
- g- pulizia dei laboratori,
- h- permanenza durante l'intervallo nella sala riunioni attigua alla Dirigenza Scolastica da 1 a 3 settimane,
- i - esclusione dai viaggi di istruzione,
- l - pagamento di un'ammenda commisurata all'entità del danno,
- m- attività in favore della comunità scolastica (fotocopie, ricerche...),
- n- sospensione dalle lezioni per un periodo da 1 a 15 giorni,
- o- sospensione dalle lezioni fino al termine delle lezioni con relative conseguenze,
- p- espulsione dall'Istituto,
- q- espulsione da tutti gli Istituti della Repubblica Italiana

3. Le sanzioni previste dalla lettera a) alla lettera c ) possono essere disposte dai singoli docenti.

4. Le sanzioni previste dalla lettera d ) alla lettera n) sono di competenza del Consiglio di Classe.

5.. Le sanzioni previste, dalla lettera o) alla lettera q) rientrano nelle competenze della Giunta

Esecutiva del Consiglio d'Istituto.

### **Organo di garanzia**

1. Per le sanzioni diverse dalla sospensione dalle lezioni è possibile presentare ricorso da parte degli studenti, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione del provvedimento disciplinare all'Organo di Garanzia.
2. L'organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, da 3 rappresentanti dei docenti e da due rappresentanti degli studenti . L'Organo di Garanzia si riunisce e decide sul merito dei ricorsi entro e non oltre 10 giorni dalla loro presentazione da parte degli studenti.
3. Le delibere dell'Organo di Garanzia vengono comunicate per iscritto agli studenti, alle loro famiglie e al Coordinatore del Consiglio di Classe. Una copia del provvedimento è inserita nel fascicolo personale dello studente
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sulle controversie che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento.
5. Contro le violazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, del Regolamento e contro il parere dell'Organo di Garanzia, è possibile presentare reclamo, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, al Centro Servizi Amministrativi che decide in via definitiva.

# MONITORAGGIO ED AUTOVALUTAZIONE DEL POF

Il POF esprime la linea di senso della scuola e nel monitoraggio deve emergere chiara la realizzazione di tale linea.

Pertanto tutte le attività del piano saranno regolarmente monitorate dalla figura di Sistema, dalle Commissioni e dal Collegio Docenti.

La sintesi delle azioni di controllo sui processi e sui risultati sarà la base del monitoraggio interno per l'autovalutazione dell'efficienza e dell'efficacia del sistema didattico integrato, il monitoraggio è infatti finalizzato al riesame del piano e al miglioramento dell'offerta formativa.

I risultati attesi dalle famiglie e dai ragazzi saranno monitorati attraverso il forum dell'Istituto e la somministrazione di questionari elaborati per cogliere il grado di soddisfazione o di insoddisfazione sulle attività proposte e realizzate.

L'offerta formativa della scuola è nel suo insieme anche oggetto di monitoraggio esterno, attuato secondo le linee di indirizzo e procedure ministeriali.

La scuola è inoltre aperta al confronto con il territorio per realizzare in sinergia un'offerta formativa concreta, attenta e significativa capace di utilizzare al meglio le risorse, interpretare le attese, realizzare un tessuto sociale compatto, solidale e sano.

# INDICE

Presentazione	pag.	2
Storia dell'Istituto	pag.	2
Offerta formativa	pag.	3
Contratto formativo	pag.	4
Finalità educative	pag.	5
Finalità formative	pag.	5
Obiettivi educativi	pag.	5
Programmazione educativo-didattica per le classi prime e seconde dell'Istituto	pag.	7
Gli indirizzi e i profili professionali	pag.	8
Ore di approfondimento, codocenze e orario delle lezioni	pag.	16
Terza Area Professionalizzante	pag.	17
Competenze chiave per l'apprendimento permanente		19
P. E. D.	pag.	25
Criteri e strumenti per la verifica e la valutazione	pag.	26
Tabella di corrispondenza tra voto e conoscenze, competenze, capacità	pag.	27
Competenze trasversali per il triennio	pag.	29
Competenze trasversali per il biennio post-qualifica	pag.	31
Il debito formativo e i corsi di recupero	pag.	32
Progetto sicurezza	pag.	32
Alternanza scuola – lavoro	pag.	32
Area della sperimentazione e dell'innovazione	pag.	33
I progetti per la realizzazione del successo formativo	pag.	34
Rapporti scuola - famiglia	pag.	35
Percorsi formativi per gli alunni diversamente abili	pag.	35
Rapporti scuola – lavoro	pag.	36
Patente Europea del Computer	pag.	37
Risorse umane e professionali	pag.	38
Collaboratori del Dirigente Scolastico: compiti e deleghe	pag.	39
Le commissioni	pag.	42
Formazione docenti e personale ATA	pag.	43
Risorse strumentali	pag.	43
Regolamento viaggi di istruzione	pag.	45
Regolamento d'Istituto	47	41
Monitoraggio ed autovalutazione del POF	pag.	52