



**ISTITUTO STATALE
D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"GIUSEPPE MARCHESINI"**

sezioni associate

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Anno scolastico 2011-2012



Via Stadio - 33077 Sacile
Tel.0434733429 Fax 0434733861
e-mail: itcsmarchesini@libero.it www.itc-ipsc-marchesini.it



INDICE

PREMESSA	4
IDENTITÀ DELL'ISTITUTO	5
PROFILO STORICO	5
DESCRIZIONE DELL'EDIFICIO	5
ANALISI DEL CONTESTO E RISULTATI	6
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	6
ANALISI CONTESTO INTERNO: RISORSE UMANE	6
ANALISI CONTESTO INTERNO: RISORSE FINANZIARIE	7
ANALISI CONTESTO INTERNO: RISORSE STRUTTURALI E STRUMENTALI	7
LABORATORI DI INFORMATICA	8
LABORATORIO DI CHIMICA – FISICA.....	9
IMPIANTI SPORTIVI.....	9
BIBLIOTECA.....	9
ALTRI STRUMENTI.....	9
FINALITÀ	11
OBIETTIVI E COMPETENZE	11
OBIETTIVI E COMPETENZE TRASVERSALI LEGATI A VALORI CIVILI	11
OBIETTIVI E COMPETENZE CULTURALI	12
OBIETTIVI E COMPETENZE PROFESSIONALI.....	12
OFFERTA FORMATIVA CURRICOLARE	13
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO: PROFILI PROFESSIONALI E QUADRI ORARIO	13
<i>Profilo professionale del DIPLOMATO in AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING</i>	14
<i>Profilo professionale del DIPLOMATO in SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI</i>	16
<i>I corsi IGEA e MERCURIO (vecchio ordinamento)</i>	17
<i>Profilo professionale del RAGIONIERE IGEA</i>	17
<i>Profilo professionale del RAGIONIERE PROGRAMMATORE indirizzo sperimentale MERCURIO</i>	18
ISTITUTO PROFESSIONALE. INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI: PROFILO PROFESSIONALE E QUADRI ORARIO	20
<i>Profilo professionale del DIPLOMATO IN SERVIZI COMMERCIALI</i>	20
<i>Profilo professionale dell'OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE</i>	22
<i>Profilo professionale dell' OPERATORE DELL'IMPRESA TURISTICA</i>	23
<i>Profilo professionale del TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE (Linguistico)</i>	24
<i>Profilo professionale del TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI</i>	25
STRATEGIE EDUCATIVE E DIDATTICHE	27
METODI	28
VALUTAZIONE	29
MODALITÀ, CRITERI E STRUMENTI DI VALUTAZIONE	29
VALUTAZIONE DEL PROFITTO.....	30
VALUTAZIONE E RELATIVA ALLE MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE AL PROCESSO DI APPRENDIMENTO.....	30
CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA VALUTAZIONE DELLE SINGOLE VERIFICHE.....	31
SCALA VALUTATIVA.....	31
CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE	33
CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA VALUTAZIONE QUADRIMESTRALE PER L' ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA	34



VALUTAZIONE FINALE	37
CRITERI PREVISTI PER LA NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA	38
CARENZE FORMATIVE E SOSPENSIONE DI GIUDIZIO	39
AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO	40
CREDITI SCOLASTICI E FORMATIVI	40
CREDITO SCOLASTICO.....	40
CREDITO FORMATIVO.....	40
VALUTAZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO	41
ATTIVITÀ SVOLTE IN AMBITO CURRICOLARE	42
ATTIVITÀ DI ACCOGLIENZA.....	42
ATTIVITÀ DI RECUPERO	43
ATTIVITÀ DIDATTICHE DI ACCOGLIENZA DEGLI ALLIEVI STRANIERI E DI EDUCAZIONE INTERCULTURALE.....	43
INCLUSIONE DI ALUNNI CON DISABILITÀ	44
ATTIVITÀ DI SVILUPPO DELLE CAPACITÀ COMUNICATIVE IN LINGUA STRANIERA	45
ATTIVITÀ SPORTIVE.....	45
VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE.....	45
ATTIVITÀ DI COLLEGAMENTO CON IL MONDO DEL LAVORO	46
RETI CON ALTRE SCUOLE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO	47
OFFERTA FORMATIVA COMPLEMENTARE	47
AREA ORGANIZZATIVA.....	49
ELENCO PROGETTI APPROVATI PER L'ANNO SCOLASTICO 2011/2012	50
PROGETTI COMUNI ALL'I.T.C. E ALL'I.P.S.S.C.T.	50
RAPPORTI CON LE FAMIGLIE.....	51
MONITORAGGIO DEL POF	52
ELEMENTI DA VALUTARE.....	52
LE RISORSE E IL LORO UTILIZZO	52
LA QUALITÀ DEI SERVIZI	52
I PROCESSI	52
LA COMUNICAZIONE.....	52
LA PRATICA EDUCATIVA CURRICOLARE	53
STRUMENTI DI VALUTAZIONE	53
ORGANIZZAZIONE.....	53
PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	53
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	53
CALENDARIO SCOLASTICO E DURATA DELLE LEZIONI.....	55
ORGANI COLLEGIALI.....	56



PREMESSA

Il **P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa)** espone la linea strategica e le intenzionalità dell'Istituto, individua e enfatizza gli obiettivi generali che intende perseguire attraverso un'organizzazione ben definita e un insieme di attività operative da attuare.

Il P.O.F. è, quindi, il documento con cui l'I.T.C.S – I.P.S.S.C.T. "G. Marchesini" di Sacile:

- interpreta le esigenze di una società in trasformazione e adegua a queste esigenze le proposte formativo – culturali;
- esplicita le scelte culturali, didattiche ed organizzative che la scuola intende perseguire nel suo compito di educazione e formazione;
- assume impegni nei confronti dell'utenza, delle famiglie, del contesto sociale;
- si presenta alle altre istituzioni del territorio (Enti locali, ASL, scuole, Università, associazioni di categoria, imprese, altri soggetti pubblici e/o privati);
- consente la gestione delle risorse economiche attraverso la visione d'insieme di tutte le attività da svolgere.

Il Piano dell'Offerta Formativa della scuola in armonia con il Regolamento dell'Autonomia è un impegno a:

- » *differenziare la proposta formativa* adattandola alle difficoltà e alle esigenze di ciascuno: al centro sta il successo formativo di ogni studente, ovvero la piena espansione delle sue opportunità di sviluppo culturale, sociale e professionale. Di qui l'attenzione alle caratteristiche individuali di ogni soggetto, ai contesti di vita, ai bisogni locali;
- » *valorizzare le risorse esistenti sul territorio* allo scopo di realizzare un progetto educativo ricco e articolato in grado di rispondere ai bisogni che provengono dall'esterno;
- » *essere aperto all'innovazione*, recependo da subito le trasformazioni conseguenti all'evolversi della società e delle tecnologie.

Il presente Piano dell'Offerta Formativa è completato dal Patto di corresponsabilità e dal Regolamento di disciplina (rispettivamente allegato 1 e 2), che ne costituiscono parte integrante, e che sono stati approvati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.



IDENTITÀ DELL'ISTITUTO

PROFILO STORICO

L' Istituto "G. Marchesini" nasce come sede staccata dell'Istituto Tecnico Commerciale "O. Mattiussi" di Pordenone nell'anno scolastico 1981/1982. Nell'anno scolastico 1985/86, considerato l'elevato numero di iscritti, ottiene l'autonomia e, nel 1988, viene intitolato a "G. Marchesini", in memoria dell'autore di una monumentale storia di Sacile.

Con Decreto Ministeriale sul dimensionamento scolastico, a partire dal primo settembre 1999, all'Istituto é stato aggregato l'I.P.S.S.C.T. (Istituto Professionale di Stato Servizi Commerciali e Turistici) che prima funzionava come sede staccata dell' I.P.S.S.C.T. "F. Flora" di Pordenone.

DESCRIZIONE DELL'EDIFICIO

L'edificio che ospita l'Istituto "G. Marchesini" é stato donato dal Governo degli U.S.A. alla Provincia di Pordenone dopo il terremoto che, nel 1976, ha gravemente colpito la nostra regione.

Si tratta di una costruzione ampia, spaziosa, sviluppata su quattro piani.

Al piano terra e al primo piano sono collocate le aule, i laboratori, la sala insegnanti, l'aula magna, gli uffici di segreteria, la presidenza, un'aula attrezzata per alunni disabili, il magazzino e altri locali di servizio.

Al secondo piano si trova la biblioteca. Al piano interrato trovano posto un'ampia palestra e altri locali di servizio. Un'altra palestra e una sala ginnastica attrezzata per attività di potenziamento muscolare, di più recente costruzione rispetto al corpo centrale, sorgono nell'area esterna.

L'edificio è stato ristrutturato a norma del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Il "Marchesini" è circondato da un vasto spazio verde recintato, al cui interno sono state costruite aree per attività sportive. Adiacenti sono altresì un ampio parcheggio, una pensilina per il riparo di biciclette e motocicli, il piazzale per il posteggio dei pullman e la stazione ferroviaria della linea Sacile – Gemona.

L'Istituto non è dotato di mensa; vi sono tuttavia, all'interno, distributori di bibite e snack; ci sono inoltre ampi spazi, attrezzati di tavoli e sedie, dove gli studenti che seguono attività curricolari o extra-curricolari pomeridiane possono consumare un veloce pasto.



ANALISI DEL CONTESTO E RISULTATI

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'Istituto opera in una zona che presenta un'economia agricola – industriale in continua evoluzione, caratterizzata da un tessuto di piccole-medie imprese che convivono con alcune fra le più importanti aziende italiane.

L'Istituto si apre al territorio cercando di migliorare le opportunità formative degli studenti realizzando, attraverso lo stage aziendale e l'adeguamento dei programmi e delle attività didattiche, un'integrazione tra i processi formativi e produttivi.

ANALISI CONTESTO INTERNO: RISORSE UMANE

CARATTERISTICHE DELL'UTENZA	N. TOTALE ALUNNI	398
	alunni indirizzo tecnico	243
	alunni indirizzo professionale	155
	alunni H	6
	alunni stranieri	67
Caratteristiche docenti	totale docenti	55
	docenti a tempo indeterminato	37
	docenti a tempo determinato	18
	docenti specializzati che operano con alunni H	4
Tipologia classi	totale classi	18
	classi indirizzo tecnico	10
	classi indirizzo professionale	8*
	classi indirizzo sperimentale	2
Personale ATA	amministrativi	4
	assistenti tecnici	2
	collaboratori scolastici	8

* 8 classi = 6 + 2 classi articolate

** 1 assistente tecnico e 3 collaboratori scolastici a tempo parziale



ANALISI CONTESTO INTERNO: RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie dell'Istituto provengono dai seguenti soggetti:

MIUR: stanziamenti finanziari per il funzionamento didattico amministrativo.

Provincia: stanziamenti finanziari per cancelleria/pulizia; per manutenzioni macchine ufficio; per manutenzione edificio.

Alunni: versano un contributo scolastico per acquisto pagelle, per pagamento premio assicurazioni varie, per acquisto materiale didattico.

Privati: offrono eventuali contributi alle attività e ai progetti o partecipano con sponsorizzazioni/donazioni su accettazione del Consiglio di Istituto.

ANALISI CONTESTO INTERNO: RISORSE STRUTTURALI E STRUMENTALI

LABORATORI	N. 3 DI INFORMATICA	N.1 CHIMICA/FISICA
Aule attrezzate	Aula magna	n. 1 aula video
PC/alunno	un computer ogni 5 allievi iscritti	
Alunni/PC	Per tutte le esercitazioni si raggiunge per molte classi il rapporto 1:1 allievo- PC	
Biblioteca	Fornita di oltre 5.000 volumi	
Palestre	n. 2, di cui una attrezzata per potenziamento	
Strutture ginniche esterne	Campo calcetto	Campo attrezzato per basket ed altro
Spazi verdi	mq 16.000	
Aree scoperte	mq 3.000	

La scuola presta particolare attenzione alle **attività di laboratorio**, connesse alle discipline di studio, che hanno una rilevanza formativa notevole essendo finalizzate a:

- tradurre il sapere in fare;
- esaltare l'intelligenza pratica;
- dare concretezza a conoscenze spesso apprese in maniera astratta;
- sviluppare le capacità applicative ed operative degli studenti;
- abituarli al lavoro di équipe.



La **scuola-laboratorio** crea inoltre le condizioni dell'apprendimento cooperativo che è la chiave di volta nel processo di apprendimento di ogni studente.

In quest'ottica la scuola dispone anche di una **LIM (Lavagna Interattiva Multimediale)**, impiegata in una classe seconda dell'Istituto.

LABORATORI DI INFORMATICA

Nell'Istituto sono presenti 3 laboratori di informatica collegati in rete:

- Un laboratorio multimediale dotato di 18 Pentium III 700
- Un laboratorio multimediale dotato di 20 Pentium Dual Core E 5400
- Un laboratorio dotato di 24 Pentium IV, collegati in rete, utilizzati prevalentemente per esercizi di videoscrittura.

L'Istituto è dotato di due collegamenti Internet:

una linea di tipo ADSL a cui sono collegati i PC dei laboratori e cinque PC situati in: aula-video (1), biblioteca (1), aula insegnanti (2), aula 36 (1);

- una linea ADSL in Presidenza.

L'utilizzo dei Laboratori Multimediali è finalizzato a migliorare l'efficacia dei processi di insegnamento – apprendimento e la professionalità dei docenti. La preparazione informatica offerta agli allievi in orario curricolare è in linea con il programma *Syllabus* previsto dalla Patente europea per l'utilizzo del computer (ECDL) e consentirà loro di poter sostenere il conseguimento della stessa.

I computer dei vari laboratori funzionano con sistema operativo dalla versione Windows XP alla versione Windows 7.

L'utilizzo dei Laboratori Multimediali dell'Istituto è finalizzato a:

- promuovere negli studenti la padronanza della multimedialità sia come capacità di comprendere e usare i diversi strumenti, sia come adozione di nuovi stili cognitivi nello studio, nell'indagine, nella comunicazione e nella progettazione;
- migliorare l'efficacia dei processi di insegnamento-apprendimento e la stessa organizzazione della didattica, sia per quanto riguarda le singole discipline sia per l'acquisizione di abilità di tipo generale;
- migliorare la professionalità dei docenti, fornendo strumenti e servizi per il loro lavoro quotidiano.



I software usati nella normale attività curricolare sono:

- Office 2007 per attività di videoscrittura, foglio elettronico e produzione di presentazioni e pagine web
- Visual Basic.NET, C++, SQL, HTML, Javascript e PHP per le attività di programmazione
- Programma gestionale Metodo2000 per le esercitazioni di Economia Aziendale
- Programma Derive per le esercitazioni di matematica

LABORATORIO DI CHIMICA – FISICA

Viene utilizzato per le attività di laboratorio di Scienza della materia e Scienza della natura e dispone delle attrezzature di base per effettuare esperimenti didattici di Fisica, Chimica e Scienze naturali, tra le quali microscopi, bilance analitiche, vetreria e sostanze chimiche varie, guidovia per lo studio dei moti.

IMPIANTI SPORTIVI

L'Istituto é in possesso di due campi attrezzati e di due palestre che, oltre alle tradizionali dotazioni, dispongono di macchine per il potenziamento dei muscoli, nonché di attrezzatura computerizzata per la ginnastica sia riabilitativa che di mantenimento. Sono inoltre in dotazione dell'Istituto una serie di attrezzature professionali per la cultura fisica, la pallacanestro, la pallavolo, il calcetto, il tennis, il tiro con l'arco, la scherma con il fioretto, il tennis da tavolo.

BIBLIOTECA

Molto fornita, soprattutto di testi di letteratura contemporanea, é aperta per gli alunni, per il personale, per tutte le classi accompagnate dal docente in servizio ed anche per gli utenti esterni alla scuola. L'orario di apertura viene affisso nelle bacheche dell'atrio e in ogni classe.

L'Istituto é inoltre dotato di una videoteca fornita di DVD relativi a film d'autore, film didattici in lingua straniera, documentari di scienze e storia dell'arte, lezioni di varie discipline, informazioni sull'uso del software adottato dalla scuola e materiali informativi sull'orientamento universitario.

ALTRI STRUMENTI

Oltre ai tradizionali strumenti di lavoro quali manuali, altri testi, riviste, articoli di giornale, si



utilizzano sussidi, materiali audiovisivi e CD-rom.

I docenti possono inoltre organizzare, qualora lo ritengano opportuno, visite guidate, viaggi d'istruzione e conferenze con esperti esterni, prevedendo tali attività nella propria programmazione del lavoro annuale e in quella del Consiglio di Classe.

Nell'ambito delle lingue straniere, l'Istituto si avvale del supporto esterno di insegnanti di madre lingua per progetti specifici.



FINALITÀ

L'Istituto opera perseguendo le seguenti finalità:

- favorire la formazione dell'identità personale dello studente;
- ampliare la dimensione civile e sociale della persona;
- permettere l'acquisizione di conoscenze ed abilità unitarie e flessibili.
- formare coscienze solide capaci di vivere in una società multietnica e di padroneggiare i linguaggi della postmodernità.

Le suddette finalità si dispiegano in obiettivi e competenze trasversali legati a valori civili e culturali che trovano riscontro nella programmazione disciplinare e impegnano i componenti dei Consigli di Classe, non solo sul piano della coerenza educativa, ma anche su quello della operatività disciplinare.

OBIETTIVI E COMPETENZE

OBIETTIVI E COMPETENZE TRASVERSALI LEGATI A VALORI CIVILI

- Conoscere e praticare i diritti e i doveri dell'uomo e del cittadino e il principio di uguaglianza tra gli uomini;
- saper considerare la diversità di ideologie e di opinioni un'occasione per un confronto e una ricerca comune di valori unificanti;
- riconoscere il diritto alla diversità etnica, religiosa, culturale, razziale, accettarlo come fonte di arricchimento e non come indice di gerarchie valoriali;
- saper accettare la presenza del disabile nella comunità scolastica, collaborando per la sua integrazione nella scuola, nella società, nel mondo del lavoro;
- fare propria la cultura basata sull'accettazione, sul rispetto degli altri e sulla solidarietà;
- conoscere il proprio corpo e rispettarlo;
- conoscere l'ambiente circostante e muoversi in esso con autonomia;
- saper apprezzare i valori dell'amicizia, della vita relazionale e della qualità della vita;
- saper cogliere il valore della legalità intesa come rispetto del diritto e, quindi, saper rispettare le regole, l'ambiente, gli altri, le cose proprie e altrui.



OBIETTIVI E COMPETENZE CULTURALI

- Saper utilizzare, con sicurezza e correttezza formale, la lingua italiana parlata e scritta per entrare in rapporto con gli altri;
- comprendere i messaggi e saper comunicare utilizzando le lingue straniere;
- comprendere, saper analizzare e sintetizzare un testo letterario, scientifico, tecnico;
- conoscere i linguaggi informatici per utilizzare adeguatamente gli strumenti multimediali;
- porsi problemi e prospettare soluzioni;
- maturare capacità logico-deduttive;
- saper lavorare autonomamente e in gruppo;
- conoscere e comprendere fatti e fenomeni collocati nel tempo e nello spazio.

OBIETTIVI E COMPETENZE PROFESSIONALI

- Avere una conoscenza complessiva della gestione dell'impresa;
- contribuire ad organizzare le attività dell'azienda e le sue relazioni con l'ambiente esterno;
- registrare, organizzare, interpretare dati e informazioni, utilizzando anche strumenti informatici e telematici.

Ogni Consiglio di Classe adegua tali obiettivi ai bisogni specifici della classe, esplicitati nella analisi della situazione di partenza, e alle necessità che emergeranno nel corso dell'anno scolastico.

L'Istituto quindi tenuto conto:

- delle finalità proprie dell'istruzione tecnica e professionale,
- della realtà produttiva del territorio in cui opera e dell'evoluzione del mondo del lavoro,
- dei bisogni e delle aspettative degli studenti,
- delle aspettative dei genitori,
- delle risorse umane e materiali,

esplicita la propria offerta didattica nelle modalità e nei contenuti di seguito riportati.



OFFERTA FORMATIVA CURRICOLARE

A seguito di riforma ordinamentale (Riforma Gelmini) sono attivi i seguenti corsi nell'ambito dell'**Istituto Tecnico**, settore economico:

- Diplomato in **Amministrazione Finanza e Marketing**
- Diplomato in **Sistemi Informativi Aziendali**

I corsi di precedente ordinamento/sperimentazione, attivi ma ad esaurimento, sono:

- Ragioniere ad Indirizzo Giuridico Economico Aziendale (**IGEA**)
- Ragioniere Programmatore (**MERCURIO**)

A seguito di riforma ordinamentale (Riforma Gelmini) sono attivi i seguenti corsi nell'ambito dell'**Istituto Professionale**, settore servizi:

- Diplomato in **Servizi Commerciali**

I corsi di precedente ordinamento/sperimentazione attivi ma ad esaurimento sono:

- Operatore della **gestione aziendale** (qualifica; attuali classi terze)
- Tecnico della **gestione aziendale** (con potenziamento linguistico) post-qualifica
- Operatore dell'**impresa turistica** (qualifica; attuali classi terze)
- Tecnico dei **servizi turistici** (post-qualifica)

ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO: PROFILI PROFESSIONALI E QUADRI ORARIO

IL NUOVO ORDINAMENTO DEGLI ISTITUTI TECNICI: CORSO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING

A seguito della Riforma ordinamentale il nostro Istituto fa ora parte del settore Economico degli Istituti Tecnici di istruzione secondaria superiore con indirizzo **Amministrazione, Finanza e Marketing**.

I percorsi degli Istituti Tecnici sono parte integrante del secondo ciclo del sistema di istruzione e formazione di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, come modificato dall'articolo 13 della legge 2 aprile 2007, n. 40.

L'identità degli istituti tecnici è connotata da una solida base culturale a carattere scientifico e tecnologico in linea con le indicazioni dell'Unione europea. Costruita attraverso lo studio, l'approfondimento, l'applicazione di linguaggi e metodologie di carattere generale e specifico, tale



identità è espressa da un numero limitato di ampi indirizzi, correlati a settori fondamentali per lo sviluppo economico e produttivo del Paese.

Gli indirizzi del settore economico offrono una valida formazione tecnica e scientifica necessaria sia per un inserimento altamente qualificato nel mondo del lavoro e delle professioni, sia per il prosieguo degli studi universitari.

Gli indirizzi attivi nell'Istituto Tecnico, settore economico, sono:

Amministrazione, Finanza e Marketing

Sistemi Informativi Aziendali (articolazione del medesimo indirizzo)

Il corso dura cinque anni ed è diviso in due bienni e un quinto anno al termine del quale gli studenti sostengono l'Esame di Stato per il conseguimento del diploma di Istruzione Tecnica.

Il quadro orario del primo biennio è comune. La scelta dell'indirizzo viene fatta al termine del secondo anno.

Quadro orario del primo biennio

Materie di Insegnamento	I	II	Prove
Lingua e lettere italiane	4	4	SO
Storia ed Educazione civica	2	2	O
I lingua straniera	3	3	SO
II lingua straniera (Tedesco, Francese o Spagnolo)	3	3	SO
Matematica	4	4	SO
Scienze integrate (Biologia)	2	2	O
Scienze integrate (Fisica)	2	2	O
Geografia	3	3	O
Economia aziendale e Lab.	6	7	SO
Diritto ed Economia	2	2	O
Informatica	2	2	SP
Scienze motorie e sportive	2	2	OP
Religione/att. alternativa	1	1	O
Ore settimanali	32	32	

Siglarlo:

S = scritta; O = orale; P = pratica; G = grafica

Profilo professionale del DIPLOMATO in AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING

Il Diplomato in **Amministrazione, Finanza e Marketing** ha competenze generali nel campo dei macrofenomeni economici nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi e processi aziendali (organizzazione, pianificazione, programmazione, amministrazione, finanza e controllo), degli strumenti di marketing, dei prodotti assicurativo-finanziari e dell'economia sociale. Integra le competenze dell'ambito professionale specifico con quelle



linguistiche e informatiche per operare nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia all'innovazione sia al miglioramento organizzativo e tecnologico dell'impresa inserita nel contesto internazionale.

Attraverso il percorso generale, è in grado di:

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

Quadro orario

Materie di Insegnamento	2° Biennio		Quinto anno	Prove
	III	IV	V	
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	SO
Storia	2	2	2	O
Lingua inglese	3	3	3	SO
Seconda lingua comunitaria	3	3	3	SO
Matematica	3	3	3	SO
Informatica	2	2		SP
Economia aziendale	6	7	8	SO
Diritto	3	3	3	O
Economia Politica	3	2	3	O
Scienze motorie e sportive	2	2	2	OP
Religione o Att. alternativa	1	1	1	O
Ore settimanali	32	32	32	

Sigliario:

S = scritta; O = orale; P = pratica; G = grafica

Sbocchi professionali

- inserimento in aziende pubbliche e private
- inserimento all'interno di studi professionali e agenzie di assicurazioni
- inserimento in società finanziarie e banche
- amministrazione condomini
- partecipazione a concorsi indetti da enti pubblici.

Proseguimento degli studi

- corsi post-diploma



- accesso a tutte le facoltà universitarie.

Profilo professionale del DIPLOMATO in SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

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

Il Diplomato in Sistemi informativi aziendali si caratterizza quindi per:

- competenze di informatica per la creazione di nuove procedure tese a migliorare il sistema informativo aziendale (sistema di archiviazione, organizzazione della comunicazione in rete, della sicurezza informatica, ecc.);
- competenze specifiche nella valutazione, scelta e adattamento di software applicativi.

Quadro orario

Materie di Insegnamento	2° Biennio		Quinto anno	Prove
	III	IV	V	
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	SO
Storia	2	2	2	O
Lingua inglese	3	3	3	SO
Matematica	3	3	3	SO
Informatica	4	5	5	SP
Economia aziendale	4	7	7	SO
Diritto	3	3	2	O
Economia Politica	3	2	3	O
Scienze motorie e sportive	2	2	2	OP
Religione o Att. alternativa	1	1	1	O
Ore settimanali	32	32	32	

Siglarlo:

S = scritta; O = orale; P = pratica; G = grafica

Sbocchi professionali

- inserimento in aziende di produzione software
- analisti programmatori con uso di linguaggi di programmazione nell'ambiente multimediale
- inserimento all'interno di studi professionali
- partecipazione a concorsi indetti da enti pubblici.

Proseguimento degli studi

- corsi post-diploma
- accesso a tutte le facoltà universitarie.



I corsi IGEA e MERCURIO (vecchio ordinamento)

Profilo professionale del RAGIONIERE IGEA

Il Ragioniere del corso IGEA, esperto in problemi di economia aziendale, oltre a possedere una consistente cultura generale accompagnata da buone capacità linguistico-espressive e logico-interpretative, avrà conoscenze ampie e sistemiche dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, giuridico, organizzativo e contabile.

A livello operativo, deve essere preparato a:

- partecipare, con personale e responsabile contributo, al lavoro organizzato e di gruppo;
- svolgere, organizzandosi autonomamente, mansioni indipendenti;
- documentare e comunicare adeguatamente gli aspetti tecnici, organizzativi ed economici del proprio lavoro;
- rilevare le operazioni gestionali utilizzando metodi, strumenti, tecniche contabili ed extracontabili in linea con i principi nazionali ed internazionali;
- redigere e interpretare i documenti amministrativi e finanziari aziendali;
- gestire adempimenti di natura fiscale;
- collaborare alle trattative contrattuali riferite alle diverse aree funzionali dell'azienda;
- svolgere attività di marketing;
- collaborare all'organizzazione, alla gestione e al controllo dei processi aziendali;
- utilizzare tecnologie e software applicativi per la gestione integrata di amministrazione, finanza e marketing.
- aggiornare le sue conoscenze, anche al fine della eventuale riconversione di attività.

Quadro orario Triennio IGEA

Materie di Insegnamento	IGEA			Prove
	III	IV	V	
Lingua e lettere italiane	3	3	3	SO
Storia ed Educazione civica	2	2	2	O
I lingua straniera	3	3	3	SO
II lingua straniera (Tedesco, Francese o Spagnolo)	3	3	3	SO
Matematica e Informatica	4	3	3	SO
Geografia Economica	3	2	3	O
Economia aziendale e Lab.	6(2)	8(2)	7(2)	SO
Diritto ed Economia	2	3	2	O
Economia Politica/Finanze	3	2	3	O
Scienze motorie e sportive	2	2	2	P
Religione/att. alternativa	1	1	1	O
Ore settimanali	32	32	32	

Siglarlo:

S = scritta; **O** = orale; **P** = pratica; **G** = grafica

* Le ore riportate tra parentesi sono ore di compresenza con l'insegnante tecnico pratico in laboratorio



Sbocchi professionali

- inserimento in aziende pubbliche e private
- inserimento all'interno di studi professionali e agenzie di assicurazioni
- inserimento in società finanziarie e banche
- amministrazione condomini
- partecipazione a concorsi indetti da enti pubblici.

Proseguimento degli studi

- corsi post-diploma
- accesso a tutte le facoltà universitarie.

Profilo professionale del RAGIONIERE PROGRAMMATORE indirizzo sperimentale MERCURIO

Un ammodernamento dell'indirizzo di Ragioniere programmatore è stato attuato, a partire dal 1992, con il "progetto Mercurio", che ha dato una risposta alle esigenze di innovazione rispetto ai contenuti, alla struttura curricolare, alla metodologia didattica. In esso sono state recepite le novità introdotte nell'IGEA. E' presente in circa il 70% degli istituti ed è articolato in modo da risultare del tutto coerente con il nuovo biennio, da cui parte.

Il ragioniere specializzato in informatica, oltre a possedere una consistente cultura generale accompagnata da buone capacità linguistico-espressive e logico-interpretative, avrà conoscenze ampie e sistematiche dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, giuridico, organizzativo, contabile e informatico.

In particolare egli dovrà essere in grado di intervenire nei processi di analisi, sviluppo e controllo di sistemi informativi automatizzati per adeguarli alle esigenze aziendali e contribuire a realizzare nuove procedure.

Quadro orario

Materie di insegnamento	III	IV	V	Prove
Lingua e letteratura italiana	3	3	3	SO
Storia ed Educazione civica	2	2	2	O
Inglese	3	3	3	SO
Matematica	4(1)	4(1)	5(2)	SO
Informatica	5(2)	4(2)	5(2)	SO
Econ. Aziendale e Lab.	6(2)	8(2)	7(2)	SO
Diritto	3	3	2	O
Economia politica	3	2	2	O
Educazione fisica	2	2	2	P
Religione/att. Alternativa	1	1	1	O
Ore settimanali	32	32	32	

Siglario:

S = scritta; O = orale; P = pratica; G = grafica

* Le ore riportate tra parentesi sono ore di compresenza con l'insegnante tecnico pratico nei laboratori di informatica

Sbocchi professionali

- impiego nella pubblica amministrazione e nei centri informatici



- inserimento in aziende e studi professionali con compiti di programmazione e di sviluppo di analisi di problemi aziendali
- inserimento in aziende di produzione di software, di servizi web e di gestione di reti.

Proseguimento degli studi

- corsi post-diploma
- accesso a tutte le facoltà universitarie.



ISTITUTO PROFESSIONALE. INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI: PROFILO PROFESSIONALE E QUADRI ORARIO

I percorsi degli Istituti Professionali sono parte integrante del sistema dell'istruzione secondaria superiore in cui si articola il secondo ciclo del sistema di istruzione e formazione di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, come modificato dall'articolo 13 della legge 2 aprile 2007, n. 40. Essi sono finalizzati al conseguimento di un diploma quinquennale di istruzione secondaria superiore.

Gli istituti professionali costituiscono un'articolazione dell'istruzione tecnica e professionale, dotata di una propria identità culturale, metodologica e organizzativa, che fa riferimento al profilo educativo, culturale e professionale dello studente, a conclusione del secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione di cui all'articolo 1, comma 5, del decreto legislativo n. 226/05. L'identità degli istituti professionali è connotata dall'integrazione tra una solida base di istruzione generale e la cultura professionale che consente agli studenti di sviluppare i saperi e le competenze necessari ad assumere ruoli tecnici operativi nei settori produttivi e di servizio di riferimento, considerati nella loro dimensione sistemica.

L'area di istruzione generale ha l'obiettivo di fornire ai giovani la preparazione di base, acquisita attraverso il rafforzamento e lo sviluppo degli assi culturali, che caratterizzano l'obbligo di istruzione: asse dei linguaggi, matematico, scientifico-tecnologico, storico-sociale.

Gli studenti degli istituti professionali conseguono la propria preparazione di base con l'uso sistematico di metodi che, attraverso la personalizzazione dei percorsi, valorizzano l'apprendimento in contesti formali, non formali e informali.

Le aree di indirizzo, presenti sin dal primo biennio, hanno l'obiettivo di far acquisire agli studenti competenze spendibili in vari contesti di vita e di lavoro, mettendo i diplomati in grado di assumere autonome responsabilità nei processi produttivi e di servizio e di collaborare costruttivamente alla soluzione di problemi.

Profilo professionale del DIPLOMATO IN SERVIZI COMMERCIALI

Il **Diplomato di istruzione professionale nell'indirizzo Servizi Commerciali** ha competenze professionali che gli consentono di supportare operativamente le aziende del settore sia nella gestione dei processi amministrativi e commerciali sia nell'attività di promozione delle vendite. In tali competenze rientrano anche quelle riguardanti la promozione dell'immagine aziendale attraverso l'utilizzo delle diverse tipologie di strumenti di comunicazione, compresi quelli pubblicitari.

Si orienta nell'ambito socio-economico del proprio territorio e nella rete di interconnessioni che collega fenomeni e soggetti della propria regione con contesti nazionali ed internazionali.

È in grado di:

- ricercare ed elaborare dati concernenti mercati nazionali e internazionali;
- contribuire alla realizzazione della gestione commerciale e degli adempimenti amministrativi ad essa connessi;
- contribuire alla realizzazione della gestione dell'area amministrativo-contabile;
- contribuire alla realizzazione di attività nell'area marketing;
- collaborare alla gestione degli adempimenti di natura civilistica e fiscale;
- utilizzare strumenti informatici e programmi applicativi di settore;



- organizzare eventi promozionali;
- utilizzare tecniche di relazione e comunicazione commerciale, secondo le esigenze del territorio e delle corrispondenti declinazioni;
- comunicare in almeno due lingue straniere con una corretta utilizzazione della terminologia di settore;
- collaborare alla gestione del sistema informativo aziendale.

Quadro orario

Materie di insegnamento	I Biennio		II Biennio		V anno	Prove
	I	II	III	IV	V	
Area comune						
Religione/Att. Alt	1	1	1	1	1	O
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4	SO
Storia ed educazione civica	2	2	2	2	2	O
Lingua inglese	3	3	3	3	3	SO
Diritto ed Economia	2	2				O
Matematica ed Informatica	4	4	3	3	3	SO
Scienze della Terra e Biologia	2	2				O
Scienze integrate (Fisica)	2					O
Scienze integrate (Chimica)		2				O
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2	OP
Area di indirizzo						
Seconda lingua straniera (<i>Tedesco, Francese, Spagnolo</i>)	3	3	3	3	3	SO
Tecniche professionali dei servizi commerciali	5 (2)*	5 (2)*	8 (2)*	8 (2)*	8 (2)*	SOP
Informatica e laboratorio	2	2				OP
Ore settimanali	32	32	32	32	32	

Siglarlo:

S = scritta; O = orale; P = pratica; G = grafica

*L'attività didattica di laboratorio caratterizza l'area di indirizzo dei percorsi degli istituti professionali; le ore indicate con asterisco sono riferite alle attività di laboratorio che prevedono la compresenza.

Sbocchi professionali

- impiego in aziende pubbliche e private
- inserimento in studi professionali
- inserimento in studi pubblicitari
- inserimento in strutture ricettive (turistico-alberghiere)
- inserimento in agenzie di viaggio
- partecipazione a concorsi indetti da enti pubblici
- lavoro autonomo nei diversi settori del terziario.

Proseguimento degli studi

- corsi post-diploma
- accesso a tutte le facoltà universitarie.

**Solo per gli alunni della classe terza del vecchio ordinamento:**

sono avviati due indirizzi che conducono, a conclusione del terzo anno, alla qualifica di **Operatore della gestione aziendale** o di **Operatore dell'impresa turistica** e, in caso di prosecuzione nel biennio post-qualifica, al diploma di **Tecnico della gestione aziendale (linguistico)** o di **Tecnico dei servizi turistici**.

Profilo professionale dell'OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE

L'operatore della gestione aziendale acquisisce una valida cultura di base e una preparazione professionale che gli consentono sicure competenze operative nella elaborazione della scrittura, nonché nello svolgimento di mansioni esecutive dei lavori di ufficio, anche con margini 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 lingua straniera, di protocollo, di archivio, di compilazione di documenti, di esecuzione e di rielaborazione delle rilevazioni contabili, di gestione aziendale e di video-scrittura sull'elaboratore elettronico. 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.

Quadro orario

Materie d'insegnamento	III	Prove
Area comune		
Religione/Attività alternativa	1	O
Italiano	3	SO
Storia	2	O
Lingua straniera/Inglese	3	SO
Matematica ed Informatica	3	SO
Educazione fisica	2	P
Area di indirizzo		
Economia aziendale	5(1)*	SO
Diritto ed Economia	3	O
Informatica gestionale	3(1)*	SO
Geografia economica	3	O
II Lingua straniera	3	SO
Laboratori trattamento testi, contabilità elettronica ed applicazioni gestionali	1	P
Ore settimanali	32	

Siglarlo:

S = scritta; **O** = orale; **P** = pratica; **G** = grafica

* Ore di compresenza con l'insegnante di laboratorio trattamento testi, contabilità elettronica e applicazioni gestionali.

Sbocchi professionali

- impiego in aziende pubbliche e private
- inserimento in studi professionali
- inserimento in enti e imprese che operano negli ambiti industriali, commerciali, dei servizi, ecc.



Proseguimento degli studi

- iscrizione ai corsi biennali post-qualifica degli istituti professionali
- passare con esami integrativi, al quarto anno di scuole secondarie di II grado di altro tipo
- frequentare moduli in convenzione con la Regione per il conseguimento di un secondo livello di qualifica.

Profilo professionale dell' OPERATORE DELL'IMPRESA TURISTICA

L'operatore dell'impresa turistica è una figura professionale che 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.

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 e mansioni attigue.

La prevalente attività di supporto rispetto a figure professionali manageriali intermedie sarà garantita:

- da una valida educazione linguistica generale integrata da una funzionale competenza comunicativa, ricettiva e produttiva in lingue straniere con la conoscenza del lessico specifico settoriale;
- dalla capacità di utilizzare lo strumento informatico nello svolgimento dei compiti di routine all'azienda turistica (reperimento ed elaborazione delle informazioni, attività di prenotazione, archiviazione dei documenti, emissione di biglietteria, ecc.)
- dalla generale comprensione del fenomeno turistico, risultante dalle assimilazioni storiche, geografiche, amministrative, giuridiche e tecniche attinenti allo specifico del settore turistico e dei beni ambientali.

Quadro orario

Materie d'insegnamento	III	Prove
Area comune		
Religione/Attività Alternativa	1	O
Italiano	3	SO
Storia	2	O
Lingua straniera	3	SO
Matematica ed Informatica	2	SO
Educazione fisica	2	P
Area di indirizzo		
Tecnica turistica e amministrativa	5(2)*	SO
Diritto ed Economia	2	O
Storia dell'arte	3	O
Geografia economica e turistica	3	O
Lingua Inglese	4	SO
Laboratori trattamento testi, contabilità elettronica ed applicazioni gestionali	2	P
Ore settimanali	32	

Sigliario:

S = scritta; O = orale; P = pratica; G = grafica

* Ore di compresenza con l'insegnante di laboratorio trattamento testi, contabilità elettronica ed applicazioni gestionali.

**Sbocchi professionali**

- impiego in aziende pubbliche e private
- inserimento in studi professionali
- inserimento enti ed imprese di piccola e media grandezza che operano nell'ambito dei servizi turistici (uffici turistici pubblici e privati, alberghi, agenzie di viaggio, ecc...).

Proseguimento degli studi

- iscrizione ai corsi biennali post-qualifica degli istituti professionali
- passare con esami integrativi, al quarto anno di scuole secondarie di II grado di altro tipo
- frequentare moduli in convenzione con la Regione per il conseguimento di un secondo livello di qualifica.

Profilo professionale del TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE (Linguistico)

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.

Possedendo una chiara visione integrata dell'attività aziendale può:

- collaborare alla gestione del sistema informativo-contabile aziendale, anche attraverso l'impiego dello strumento informatico
- collaborare alla programmazione e alla gestione di un sistema di controllo direzionale efficace ed efficiente.

Quadro orario

MATERIE D'INSEGNAMENTO	IV	V	Prove
Area Comune			
Religione/Attività alternativa	1	1	O
Italiano	4	4	SO
Storia	2	2	O
Matematica ed informatica	3	3	SO
Inglese	3	3	SO
Educazione fisica	2	2	P
Area di indirizzo			
Economia aziendale	7(3)*	7(3)*	SO
Geografia delle risorse	2	2	O
Diritto ed Economia	3	3	O
Lingua straniera (indirizzo linguistico)	3	3	SO
Ore settimanali	30	30	
Alternanza scuola/Lavoro**	88	44	

Siglarlo:

S = scritta; **O** = orale; **P** = pratica; **G** = grafica

* Ore di compresenza con l'insegnante di laboratorio trattamento testi, contabilità elettronica ed applicazioni gestionali.

**Sono previste attività di stage.

**Sbocchi professionali**

- inserimento in aziende sia nell'ambito industriale che dei servizi
- inserimento in studi professionali
- partecipazione a concorsi indetti da enti pubblici.

Proseguimento degli studi

- corsi post-diploma
- accesso a tutte le facoltà universitarie.

Profilo professionale del TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI

Opera in un contesto economico-produttivo generale che evidenzia incessanti innovazioni tecnologiche e rapidi cambiamenti, non solo nel campo del lavoro ma anche negli usi e costumi, nelle abitudini di vita e nei consumi. Tutto questo determina la rapida obsolescenza delle nozioni e delle abilità di ordine meramente esecutivo ed impone la necessità di acquisire grande flessibilità e capacità di adattamento. L'intervento formativo nel settore turistico deve porsi nell'ottica dell'innovazione e dell'approccio alla complessità in una dimensione di conoscenze e competenze globale e sensibile alle molteplici influenze che interagiscono dinamicamente nella determinazione del fenomeno turistico.

L'evoluzione del prodotto turistico si accompagna ad un complessivo innalzamento dei livelli culturali; ciò richiede operatori che siano in possesso di un'ampia cultura di base, di spirito d'iniziativa, di senso critico, di capacità di recepire il cambiamento, di doti di concretezza, di disponibilità e di interesse a comprendere le richieste e le esigenze che provengono dal mondo esterno.

Quadro orario

Materie d'insegnamento	IV	V	Prove
Area Comune			
Religione/Att. alt	1	1	O
Italiano	4	4	SO
Storia	2	2	O
Matematica ed informatica	3	3	SO
Lingua straniera	3	3	SO
Educazione fisica	2	2	P
Area di indirizzo			
Economia e tecnica dell'azienda turistica	6(2)*	6(2)*	SO
Lingua inglese	3	3	SO
Geografia turistica	2	2	O
Storia dell'arte e dei beni culturali	2	2	O
Tecniche di comunicazione e relazione	2(1)*	2(1)*	OP
Ore settimanali	30	30	
Alternanza Scuola/Lavoro**	88	44	

Siglario:

S = scritta; O = orale; P = pratica; G = grafica

* Ore di compresenza con l'insegnante Tecnico Pratico di ricevimento d'albergo

** Sono previste lezioni teoriche e attività di stage



Sbocchi professionali

- impiego in aziende pubbliche e private
- inserimento in studi professionali
- inserimento in studi pubblicitari
- inserimento in strutture ricettive (turistico-alberghiere)
- inserimento in agenzie di viaggio
- partecipazione a concorsi indetti da enti pubblici
- lavoro autonomo nei diversi settori del terziario.

Proseguimento degli studi

- corsi post-diploma
- accesso a tutte le facoltà universitarie.



STRATEGIE EDUCATIVE E DIDATTICHE

Fondamentali risultano essere, ai fini della qualità della vita scolastica e del percorso formativo, le modalità comunicativo – relazionali assunte dai docenti nel loro quotidiano rapportarsi agli allievi. Tali modalità, pur nella considerazione delle singole personalità e nel rispetto della libertà d'insegnamento, si uniformano ad alcuni principi che, collegialmente definiti, tendono a ridurre la complessità delle diverse situazioni contestuali e a comunicare agli allievi un'azione educativa condivisa e, per questo, più efficace.

In virtù di ciò, il docente, nell'ambito delle proprie competenze, s'ispira infatti ai seguenti principi:

- comunicare la propria autorevolezza in forma del proprio rigore comportamentale, culturale e professionale, evitando in ogni caso forme dannose d'autoritarismo o di permissivismo;
- gestire positivamente le situazioni di demotivazione e di eventuali conflittualità sforzandosi di cogliere qualsiasi segnale di disagio allo scopo di intervenire con opportuni correttori ed impedire, nei limiti del possibile, che il disagio si trasformi in insuccesso scolastico;
- evitare di porsi come depositario di verità assolute, che impartisce saperi e valori già confezionati e guidare, invece, gli allievi in un processo di autonoma conquista di saperi e di valori.

Tali principi si traducono in una serie di "comportamenti comuni", definiti dai Consigli di Classe, quali:

- mantenere la massima trasparenza nella programmazione e nei criteri di valutazione;
- valorizzare il bagaglio cognitivo dello studente;
- favorire la partecipazione attiva degli alunni e incoraggiarne la fiducia nelle proprie possibilità, rispettando la specificità individuale del modo di apprendere;
- non demonizzare l'errore, ma accettarlo ed utilizzarlo per modificare i comportamenti dell'allievo;
- utilizzare metodologie e strumenti diversi e funzionali agli obiettivi da raggiungere;
- correggere gli elaborati scritti con rapidità in modo da utilizzare la correzione come momento formativo;
- esigere la puntualità nell'esecuzione dei compiti;



- chiedere rispetto nei confronti delle persone che lavorano dentro la scuola, dell'ambiente esterno e dei beni comuni.

METODI

Sul piano didattico, la scelta metodologica che appare più opportuna è quella di un'impostazione comune a qualsiasi insegnamento del tipo induttivo – deduttivo che, muovendo dall'accertamento della formazione di base degli studenti, consenta di sviluppare il senso della problematicità del sapere e dell'autonomia degli allievi coinvolti, individualmente e in gruppo.

Tale metodologia induce ad osservare, analizzare e risolvere autonomamente i problemi proponendo la realtà come problema aperto e la cultura come processo attivo di conquista del sapere, secondo la seguente articolazione del lavoro:

- percezione del fenomeno e della sua problematicità;
- analisi del problema in tutti i suoi aspetti strutturali e formali, capacità di operare collegamenti, di simulare situazioni;
- comprensione, soluzione e valutazione del problema.

L'attività didattica può essere svolta attraverso: lezione frontale, lezione dialogata, lavoro di gruppo, ricerche, metodo dei casi, ricerca-azione, discussione, didattica breve, *brainstorming*, *problem-solving*, percorsi individualizzati, ecc.

Ogni docente sceglie la metodologia che ritiene più adeguata per il raggiungimento degli obiettivi fissati nella programmazione di classe e disciplinare, in rapporto al particolare contesto educativo e ai bisogni rilevati.

Il metodo scelto tiene conto dei seguenti elementi:

- situazione d'ingresso della classe
- dinamiche emozionali, affettive e relazionali interne alla classe
- obiettivi generali e specifici della disciplina
- contenuti programmati.



VALUTAZIONE

MODALITÀ, CRITERI E STRUMENTI DI VALUTAZIONE

La valutazione non è meramente un atto burocratico che si esaurisce nell'assegnazione del voto, ma è un complesso processo che coinvolge una serie di elementi strettamente connessi:

- dati iniziali e di contesto
- prove analogiche
- prove oggettive
- rilevazione degli esiti formativi rispetto alla situazione di partenza.

Nella valutazione saranno garantiti i seguenti criteri:

- equità
- oggettività
- trasparenza.

All'inizio dell'anno scolastico, ogni docente si impegnerà quindi a rendere noti i criteri seguiti per l'attribuzione dei voti di profitto e di comportamento.

Nel corso dell'anno i voti verranno comunicati agli alunni e fatti trascrivere sul libretto personale.

La valutazione del processo formativo si sviluppa attraverso:

- » **Verifiche iniziali:** consentono al docente di rilevare i livelli di partenza degli studenti, attraverso test, questionari, esercizi per discipline o per aree disciplinari, e individuare le strategie da attivare per l'azione educativa e didattica.
- » **Verifiche formative:** tendono a cogliere *in itinere* stili e livelli di apprendimento dei singoli, a controllare l'efficacia delle procedure seguite, a verificare il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati, ad impostare attività di recupero e di sostegno delle situazioni di svantaggio e a valorizzare, con attività di approfondimento, le eccellenze.
- » **Verifiche sommative:** tendono ad accertare il conseguimento di conoscenze, abilità competenze, a conclusione delle unità didattiche e/o dei moduli.
- » **Valutazione finale** (1° e 2° quadrimestre): si esprime a fine quadrimestre in scala decimale e tiene conto del **profitto, del comportamento** e dei seguenti elementi: **impegno, partecipazione, frequenza, metodo di studio e progresso rispetto ai livelli di partenza.**



VALUTAZIONE DEL PROFITTO

Nella valutazione del profitto (e quindi nelle prove di verifica che ne costituiscono la misurazione) entrano implicitamente gli obiettivi cognitivi trasversali per i quali si utilizza la seguente tassonomia:

- CONOSCENZA intesa come acquisizione di contenuti
- COMPrensione/APPLICAZIONE intesa come
 - facoltà di afferrare il senso di un'informazione e saperla trasformare
 - impiego di materiale conosciuto per risolvere problemi nuovi
 - abilità pratiche
- ANALISI/VALUTAZIONE ANALITICA intesa come separazione di elementi costitutivi di una comunicazione così da evidenziarne i rapporti
- SINTESI/VALUTAZIONE SINTETICA intesa come riunione di elementi al fine di formare una nuova struttura organizzata e coerente
- PROGRESSI CURRICOLARI rilevati nel corso dell'anno scolastico

Si ritiene che stia alla libera scelta di ogni docente di misurare e quindi valutare in modo esplicito (analiticamente) le singole voci della tassonomia, con riferimento alle competenze previste nei moduli e concordate nei dipartimenti disciplinari.

Per le modalità di **valutazione degli allievi stranieri neoarrivati** si rimanda al Protocollo di Accoglienza (allegato).

VALUTAZIONE E RELATIVA ALLE MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE AL PROCESSO DI APPRENDIMENTO

Nella valutazione periodica vengono inoltre presi in considerazione molteplici elementi quali:

- IMPEGNO/PARTECIPAZIONE:
 - l'impegno inteso come:
 - disponibilità ad impegnarsi con una quantità di lavoro adeguata
 - capacità di organizzare il proprio lavoro, con riferimento anche ai compiti a casa, con continuità, puntualità e precisione
 - la partecipazione si intende riferita al complesso degli atteggiamenti dello studente nel lavoro comune durante le lezioni, e in particolare:



all'attenzione dimostrata

alla capacità di concentrazione mantenuta nel perseguire un dato obiettivo

all'interesse verso il dialogo educativo, dimostrato attraverso interventi, domande, spunti di discussione.

- FREQUENZA intesa come presenza alle lezioni in classe.

CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA VALUTAZIONE DELLE SINGOLE VERIFICHE

viene usata una scala valutativa che va dall'1 al 10

il voto 5 corrisponde ad un'insufficienza non grave (rispetto agli obiettivi minimi); il

voto 4 ad un'insufficienza grave

le valutazioni sommative sono espresse con voto intero o arrotondate al mezzo voto

SCALA VALUTATIVA

Il Collegio dei Docenti ha approvato e impiega la seguente tabella per la valutazione del profitto periodica e finale.



Conoscenze	Abilità	Competenze	Voto
Nessuna conoscenza degli argomenti proposti	Non raggiunte	Non raggiunte	1-2
Conoscenze frammentarie e gravemente lacunose	Impiega le conoscenze minime solo se guidato; commette gravi errori anche nell'esecuzione di semplici compiti	Non è in grado di individuare relazioni tra concetti o fatti, anche se elementari; si esprime in modo improprio ed usa un linguaggio generico e/o del tutto inappropriato	3
Conoscenze lacunose	Ha acquisito semplici abilità, che non è però in grado di utilizzare in modo autonomo. Commette gravi errori nell'esecuzione dei compiti assegnati	Individua in modo confuso relazioni tra concetti o fatti; si esprime in modo scorretto e usa un linguaggio generico e/o inappropriato	4
Conoscenze incomplete e superficiali	Impiega le conoscenze minime per risolvere semplici compiti con imprecisione, commettendo diffusi errori	Si esprime in modo non sempre coerente e proprio; impiega con difficoltà gli opportuni nessi logici e dimostra difficoltà ad analizzare temi e problemi	5
Conoscenze essenziali ma complessivamente accettabili	Svolge compiti semplici ma evidenzia difficoltà nell'esecuzione di quelli più complessi	Si esprime in modo semplice; coglie gli aspetti fondamentali delle questioni e dei temi affrontati, ma le sue analisi sono imprecise	6
Conoscenze corrette degli argomenti fondamentali	Esegue in modo corretto compiti semplici; affronta compiti più complessi, anche se con alcune incertezze	Si esprime in modo generalmente adeguato; non dimostra piena autonomia, ma esegue i compiti assegnati in modo in genere accurato e puntuale; riconosce gli aspetti fondamentali dei temi e delle questioni affrontate; effettua semplici collegamenti interdisciplinari se guidato	7
Conoscenze sicure e sostanzialmente complete	Svolge compiti anche complessi in modo abbastanza adeguato	Si esprime in modo chiaro ed adeguato; mostra autonomia operativa; analizza in modo generalmente corretto temi e questioni proposte; effettua collegamenti e rielabora in modo abbastanza autonomo	8
Conoscenze complete	Svolge compiti complessi con sicurezza e autonomia	Si esprime in modo corretto e scorrevole con un linguaggio ricco e appropriato. Esprime valutazioni critiche ben argomentate e affronta in modo personale temi e problematiche individuando nessi interdisciplinari	9
Conoscenze eccellenti	Svolge compiti complessi con sicurezza e autonomia, applicando le conoscenze con spirito critico	Si esprime in modo efficace ed articolato, adottando con precisione i linguaggi specifici; affronta con spirito critico e autonomia i problemi e i temi secondo una prospettiva multidisciplinare, con rigore documentario; elabora soluzioni adeguate anche per situazioni nuove	10



Nella valutazione dell'insegnamento della religione cattolica, si terrà conto dell'interesse dimostrato e del profitto, secondo i seguenti indicatori:

Ottimo (corrispondenza indicativa **9-10**)

Buono (corrispondenza indicativa **8**)

Discreto (corrispondenza indicativa **7**)

Sufficiente (corrispondenza indicativa **6**)

Non Sufficiente (corrispondenza indicativa **4-5**)

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Il nuovo obbligo di istruzione (entrato in vigore dal 1° settembre 2007 in base alla legge n.269 del 26 dicembre 2006 seguito dal DECRETO del 22 Agosto 2007, n. 139, che riporta il Regolamento recante norme in materia di adempimento dell'obbligo d'istruzione) prevede che l'istruzione obbligatoria sia impartita per almeno 10 anni.

L'assolvimento di tale obbligo è sancito dal Certificato delle Competenze di Base che ogni scuola secondaria superiore di secondo grado deve compilare per ciascuno studente al termine della seconda classe.

Il Certificato delle Competenze di Base è stato predisposto dal Ministero dell'Istruzione sulla base delle Raccomandazioni del Parlamento Europeo secondo un formato standardizzato che consente di garantire l'equivalenza formativa di tutti i percorsi, nel rispetto dell'identità delle singole scuole.

Tale formato prevede la descrizione di competenze organizzate in assi culturali, la cui valutazione non è espressa in voti, bensì in livelli: competenza non raggiunta, competenza a livello base, medio ed avanzato.

LIVELLO COMPETENZE	DESCRITTORI DI LIVELLO
Non raggiunto	Nel caso in cui il livello base di competenza non sia raggiunto dovrà essere indicata la motivazione, così come precisato nel Certificato del competenze di base elaborato dal Ministero dell'Istruzione



Base	Lo studente svolge compiti semplici in situazioni note, mostrando di possedere conoscenze ed abilità essenziali e di saper applicare regole e procedure fondamentali
Intermedio	Lo studente svolge compiti e risolve problemi complessi in situazioni note, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite
Avanzato	Lo studente svolge compiti e problemi complessi in situazioni anche non note, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità. Sa proporre e sostenere le proprie opinioni ed assumere autonomamente decisioni

CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA VALUTAZIONE QUADRIMESTRALE PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA

Il voto di condotta sarà attribuito, all'unanimità o a maggioranza, dal Consiglio di Classe, su proposta del docente coordinatore, sulla base dei seguenti indicatori:

1. rispetto del Regolamento d'Istituto;
2. comportamento responsabile:
 - a. nell'utilizzo delle strutture e del materiale della scuola,
 - b. nella collaborazione con docenti, personale scolastico e compagni
 - c. durante viaggi, visite d'istruzione e attività extracurricolari;
3. frequenza e puntualità;
4. partecipazione alle lezioni;
5. impegno e costanza nel lavoro in classe e a casa;
6. infrazioni e sanzioni disciplinari.

Si riporta di seguito la **tabella di attribuzione del voto**, contenente i descrittori del comportamento ed i voti corrispondenti (espressi in decimi).

VOTO	INDICATORI	DESCRITTORI
10	Comportamento	ESTREMAMENTE CORRETTO L'alunno/a è sempre corretto nei comportamenti con i docenti, con i compagni, con il personale della scuola



	Atteggiamento e partecipazione attiva alle lezioni	IRREPENSIBILE Ineccepibile negli atteggiamenti tenuti a scuola, partecipa attivamente e costruttivamente alla vita scolastica
	Frequenza e puntualità	REGOLARE Frequenta con assiduità le lezioni e rispetta sempre gli orari
	Rispetto dei regolamenti d'Istituto e di disciplina. Sanzioni disciplinari	SCRUPOLOSO E CONSAPEVOLE Rispetta sempre i regolamenti scolastici NESSUNA sanzione disciplinare a carico
	Uso del materiale e delle strutture della scuola	APPROPRIATO Utilizza in maniera sempre responsabile il materiale e le strutture della scuola
	Rispetto degli impegni scolastici e collaborazione con insegnanti e compagni	PUNTUALE E COSTANTE Assolve alle consegne in maniera sempre puntuale e costante OTTIMA socializzazione e collaborazione attiva e propositiva con compagni e docenti
9	Comportamento	MOLTO CORRETTO L'alunno/a è corretto nei comportamenti con i docenti, con i compagni, con il personale della scuola
	Atteggiamento e partecipazione attiva alle lezioni	IRREPENSIBILE Ineccepibile negli atteggiamenti tenuti a scuola, partecipa attivamente alla vita scolastica
	Frequenza e puntualità	REGOLARE Frequenta con assiduità le lezioni e rispetta gli orari
	Rispetto dei regolamenti d'Istituto e di disciplina. Sanzioni disciplinari	SCRUPOLOSO Rispetta i regolamenti scolastici NESSUNA sanzione disciplinare a carico
	Uso del materiale e delle strutture della scuola	APPROPRIATO Utilizza in maniera responsabile il materiale e le strutture della scuola
Rispetto degli impegni scolastici e collaborazione con insegnanti e compagni	PUNTUALE E COSTANTE Assolve alle consegne in maniera puntuale e costante OTTIMA socializzazione e collaborazione con compagni e docenti	
8	Comportamento	CORRETTO Il comportamento dell'alunno/a nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola è sostanzialmente corretto. Talvolta, tuttavia, si rende responsabile di qualche assenza e/o ritardo poco motivati
	Atteggiamento e partecipazione attiva alle lezioni	ADEGUATO Non sempre irreprensibile
	Frequenza e puntualità	RARAMENTE IRREGOLARE Frequenta con assiduità le lezioni ma non sempre rispetta gli orari



	Rispetto dei regolamenti d'Istituto e di disciplina. Sanzioni disciplinari	ABBASTANZA REGOLARE Non sempre osserva le norme relative alla vita scolastica SPORADICI richiami verbali nell'arco del quadrimestre
	Uso del materiale e delle strutture della scuola	RARAMENTE INAPPROPRIATO Non sempre utilizza in maniera diligente il materiale e le strutture della scuola
	Rispetto degli impegni scolastici e collaborazione con insegnanti e compagni	NON SEMPRE PUNTUALE E COSTANTE Talvolta non rispetta le consegne Partecipazione poco collaborativi al dialogo educativo
7	Comportamento	POCO CORRETTO L'alunno/a ha spesso comportamenti poco corretti nei confronti dei docenti, dei i compagni, del personale della scuola. Si rende responsabile di assenze e ritardi per sottrarsi agli impegni scolastici
	Atteggiamento e partecipazione attiva alle lezioni	REPRENSIBILE L'alunno viene spesso richiamato ad un atteggiamento più consono
	Frequenza e puntualità	IRREGOLARE La frequenza è connotata da assenze e ritardi
	Rispetto dei regolamenti d'Istituto e di disciplina. Sanzioni disciplinari	Episodi di MANCATA OSSERVANZA DEI REGOLAMENTI SCOLASTICI. FREQUENTI richiami verbali e una o più sanzioni disciplinari scritte nell'arco del quadrimestre
	Uso del materiale e delle strutture della scuola	INADEGUATO Utilizza in maniera poco diligente il materiale e le strutture della scuola
	Rispetto degli impegni scolastici e collaborazione con insegnanti e compagni	CARENTE Non assolve alle consegne in maniera puntuale e costante Scarsa collaborazione con compagni e docenti
6	Comportamento	NON CORRETTO Il comportamento dell'alunno nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola è spesso connotato da azioni poco responsabili Si rende spesso autore di assenza e/o ritardo per sottrarsi agli impegni scolastici.
	Atteggiamento e partecipazione attiva alle lezioni	Atteggiamento BIASIMEVOLE L'alunno viene ripetutamente ripreso per l'arroganza con cui si atteggia nei confronti dei docenti e dei compagni
	Frequenza e puntualità	DISCONTINUA Frequenta in maniera discontinua le lezioni e non sempre rispetta gli orari
	Rispetto dei regolamenti d'Istituto e di disciplina. Sanzioni disciplinari	Episodi di MANCATA OSSERVANZA DEI REGOLAMENTI SCOLASTICI RIPETUTI E GRAVI richiami verbali e/o sanzioni scritte e/o allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni



	Uso del materiale e delle strutture della scuola	NEGLIGENTE Utilizza in maniera trascurata il materiale e le strutture della scuola
	Rispetto degli impegni scolastici e collaborazione con insegnanti e compagni	MOLTO CARENTE Rispetta le consegne solo saltuariamente Si comporta in modo SCORRETTO nel rapporto con insegnanti e compagni Assiduo disturbo durante le lezioni
5	Comportamento	DECISAMENTE SCORRETTO Il comportamento dell'alunno è improntato sul mancato rispetto dei docenti, degli alunni, del personale della scuola Si rende responsabile di continue assenze e/o ritardi per sottrarsi agli impegni scolastici
	Atteggiamento e partecipazione attiva alle lezioni	DEPRECABILE L'alunno viene sistematicamente ripreso per la spavalderia con cui si atteggia nei confronti dei docenti e dei compagni
	Frequenza e puntualità	DISCONTINUA E IRREGOLARE Frequenta in maniera discontinua le lezioni e molto spesso si rende responsabile del mancato rispetto degli orari
	Rispetto dei regolamenti d'Istituto e di disciplina. Sanzioni disciplinari	MANCATO RISPETTO DEI REGOLAMENTI SCOLASTICI. RIPETUTI E GRAVISSIMI richiami verbali e/o sanzioni disciplinari scritte e <u>allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni per violazioni gravi (Art.4 D.M.5 16/01/09)</u>
	Uso del materiale e delle strutture della scuola	IRRESPONSABILE Utilizza in maniera assolutamente irresponsabile il materiale e le strutture della scuola arrecandovi danni
	Rispetto degli impegni scolastici e collaborazione con insegnanti e compagni	INESISTENTE Non rispetta assolutamente le consegne Disturba assiduamente le lezioni Ha un ruolo negativo nel gruppo classe

Il docente che apponga una nota comportamentale nel registro di classe è tenuto a farla riportare anche nel libretto personale.

VALUTAZIONE FINALE

La valutazione di fine anno scolastico tiene conto di tutti i risultati del processo formativo sia del primo che del secondo quadrimestre (compresi recuperi e approfondimenti) avuto riguardo per:

- le competenze acquisite, relative ai moduli svolti nell'anno
- l'impegno, la partecipazione, l'assiduità nella frequenza
- la progressione nell'apprendimento
- il comportamento



- eventuali crediti scolastici o formativi relativi alla partecipazione dello studente ad attività organizzate rispettivamente dalla scuola e da enti esterni

Tali informazioni si concretizzeranno negli ultimi tre anni di corso in un punteggio, che costituirà il credito scolastico complessivo con cui presentarsi all'Esame di Stato.

CRITERI PREVISTI PER LA NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA

Il Collegio dei Docenti indica quali criteri per la valutazione di fine anno ai fini della non ammissione alla classe successiva i seguenti:

- tre materie gravemente insufficienti;
- due materie gravemente insufficienti e una materia insufficiente
- quattro materie con insufficienza non grave.

In presenza di tre materie con insufficienza non grave si avrà la sospensione del giudizio, come previsto dalla normativa vigente (vedi al punto successivo).

Eventuali deroghe da parte dei Consigli di Classe devono essere debitamente motivate e recepite a verbale.

Dal primo settembre 2010, ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, nel quale sono compresi gli insegnamenti obbligatori e facoltativi (come previsto dall'articolo 14, comma 7, del Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122).

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, ad eccezione di eventuali deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.

La disposizione, riferendosi non ai giorni, ma al monte ore annuale, comporta che sono da computare anche gli ingressi posticipati e le uscite anticipate.

L'articolo 14, comma 7, del Regolamento prevede che *“le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite [dei tre quarti di presenza del monte ore annuale]. Tale deroga è prevista*



per assenze documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati".

CARENZE FORMATIVE E SOSPENSIONE DI GIUDIZIO

In sede di scrutinio del primo quadrimestre, il Consiglio di Classe provvederà ad attivare corsi di recupero, inviando ai genitori degli alunni interessati una comunicazione in merito. I genitori, comunque, potranno decidere anche di provvedere autonomamente al recupero (D.M. n. 80 del 03/19/2007).

In sede di scrutinio finale, per gli alunni che non hanno conseguito la sufficienza in una o più discipline **il Consiglio di Classe sospende il giudizio** *“senza riportare immediatamente un giudizio di non promozione. A conclusione dello scrutinio, l'esito relativo a tutte le discipline è comunicato alle famiglie. A conclusione degli interventi didattici programmati per il recupero delle carenze rilevate, il consiglio di classe, in sede di integrazione dello scrutinio finale, previo accertamento del recupero delle carenze formative da effettuarsi entro la fine del medesimo anno scolastico e comunque non oltre la data d'inizio delle lezioni dell'anno successivo, procede alla verifica dei risultati conseguiti dall'alunno e alla formulazione del giudizio finale che, in caso di esito positivo, comporta l'ammissione alla frequenza alla classe successiva e l'attribuzione del credito scolastico.”* (Art. 4, comma 6 D.P.R. 122 del 22.06.09).

Ogni docente compila, per gli allievi che presentano carenze, una scheda individuale che descrive analiticamente:

- a) le caratteristiche delle carenze da colmare, con identificazione delle conoscenze e competenze che sono indispensabili per la prosecuzione degli studi e devono essere conseguite dallo studente;
- b) le attività da svolgere con indicazione dei contenuti e delle esercitazioni.

Le attività dirette al recupero delle carenze rilevate, le verifiche dei risultati conseguiti e lo scrutinio finale integrativo dovranno essere svolti, come da normativa vigente, **entro la fine del medesimo anno scolastico e comunque non oltre la data d'inizio delle lezioni dell'anno successivo.**



AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO

Sono ammessi all'Esame di Stato gli alunni che, nello scrutinio finale, "conseguono una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente e un voto di comportamento non inferiore a sei decimi". (art. 6, comma 1 D.P.R. 122 del 22.06.09)

CREDITI SCOLASTICI E FORMATIVI

Il **credito scolastico** è attribuito nell'ambito delle bande di oscillazione previste dalla normativa vigente, è espresso in numero intero e deve tenere in considerazione i seguenti parametri:

1. Profitto (media dei voti dell'anno in corso), compreso il voto di condotta
2. Rispetto delle regole della scuola
3. Diligenza e continuità nello studio/compiti per casa
4. Partecipazione alle attività svolte in classe
5. Continuità e progressi nello studio delle materie scolastiche
6. Partecipazione alle attività complementari ed integrative organizzate dalla scuola
7. Eventuali crediti formativi

CREDITO SCOLASTICO

Il concetto di credito scolastico è stato introdotto per rendere gli Esami di Stato più obiettivi e più efficaci nel valutare l'andamento complessivo della carriera scolastica di ogni studente.

Si tratta di un patrimonio di punti che ogni studente costruisce durante gli ultimi tre anni di corso e che contribuisce a determinare il punteggio finale dell'Esame di Stato.

CREDITO FORMATIVO

Il nuovo Esame di Stato valorizza esperienze formative che ogni giovane può aver maturato al di fuori della scuola, coerenti con il tipo di corso cui si riferisce l'Esame di Stato.

Il D.M. n. 452/1998 e il D.M. 49/2000 stabiliscono che:

- le esperienze che danno luogo all'acquisizione dei Crediti formativi, sono acquisite al di



fuori della scuola di appartenenza, in ambiti e settori della società civile, legati alla formazione della persona ed alla crescita umana, civile e culturale, quali quelli relativi, in particolare, alle attività culturali, artistiche e ricreative, alla formazione professionale, al lavoro, all'ambiente, al volontariato, alla solidarietà, alla cooperazione, allo sport.

- la partecipazione ad iniziative complementari ed integrative non dà luogo all'acquisizione dei crediti formativi, ma rientra tra le esperienze acquisite all'interno della scuola di appartenenza, che concorrono alla definizione del credito scolastico.

VALUTAZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO

La documentazione relativa all'esperienza che dà luogo ai Crediti formativi, deve comprendere un'attestazione proveniente dagli Enti, associazioni, istituzioni presso i quali lo studente ha realizzato l'esperienza e contenere una sintetica descrizione dell'esperienza stessa.

Il Collegio dei Docenti, nel rispetto della normativa specifica, ha indicato quali criteri di attenzione nella lettura delle certificazioni, i seguenti elementi:

- la certificazione deve essere prodotta entro i termini stabiliti;
- la certificazione deve riportare una esperienza qualificata;
- l'esperienza deve essere documentata da un Ente o Associazione competente;
- dalla sintetica descrizione dell'attività praticata deve emergere che sono state richieste competenze coerenti con il titolo di studio.

Il Collegio dei Docenti ha inoltre precisato che, al fine del riconoscimento dei crediti formativi, saranno valutate:

- le esperienze sportive che si concretizzano in gare svolte a livello regionale e/o nazionale;
- le esperienze di lavoro che sono coerenti con il titolo di studio, nel rispetto delle disposizioni normative;
- le certificazioni delle esperienze fatte fuori dalla scuola di appartenenza, in ambiti legati alla formazione della persona ed alla crescita umana, civile e culturale, purché attestino che nell'esperienza lo studente ha avuto un ruolo da protagonista e l'impegno è stato continuo per tutto l'anno scolastico.

La valutazione finale, a conclusione dell'Esame di Stato, è data dalla somma dei punteggi che ciascun candidato, negli ultimi tre anni di corso di studi, ha riportato nel credito scolastico,



nelle tre prove scritte e nel colloquio orale. Per superare l'esame è necessario conseguire il punteggio minimo di 60/100.

ATTIVITÀ SVOLTE IN AMBITO CURRICOLARE

ATTIVITÀ DI ACCOGLIENZA

I primi due anni di scuola secondaria di secondo grado sono, nella vita del ragazzo un momento molto delicato in cui si acquiscono i conflitti emozionali e relazionali che precedono la costruzione di un nuovo equilibrio tra sé e la realtà circostante. Il primo anno di scuola superiore costituisce il periodo più critico di questo passaggio; per questo il Consiglio di Classe nonché i singoli docenti che ne fanno parte, attraverso una didattica orientativa, attivano opportuni interventi che permettano allo studente di inserirsi nella nuova realtà, di consolidare le conoscenze e le abilità già acquisite nel corso dello studio precedente di rinforzare la propria motivazione, di riorientarsi tempestivamente verso un nuovo indirizzo, qualora si rendesse necessario, evitando inutili ritardi.

Allo scopo di:

1. favorire il corretto inserimento nella scuola di ogni allievo,
2. far acquisire a ciascun ragazzo la consapevolezza del proprio ruolo di studente,
3. fargli acquisire strumenti d'autovalutazione per verificare il proprio sapere e saper fare, con particolare attenzione alle capacità comunicative (ascolto, parola, lettura, scrittura),

l'Istituto organizza per le classi prime i seguenti interventi:

- il primo giorno di scuola tutti gli allievi delle classi prime vengono accolti in ingresso dai docenti coordinatori che li accompagnano in Aula magna per il saluto del Dirigente Scolastico e per una presentazione dell'Istituto e delle norme che regolano il suo funzionamento;
- nella stessa mattinata il docente coordinatore accompagna la propria classe in visita ai locali della scuola e fa conoscere il personale ausiliario che vi opera.
- Oltre alle attività precedentemente indicate, l'Istituto, in collaborazione con il Centro Zanca di Sacile, realizza un progetto la cui finalità fondamentale è la promozione di un clima di accoglienza all'interno della scuola per i nuovi gruppi-classe, attraverso la condivisione di aspettative, percezioni, timori, speranze di ogni alunno. La conduzione delle attività è affidata ad operatori esterni aventi il ruolo di facilitatori del passaggio degli alunni all'ordine di studi superiore. Ogni classe, nella propria aula e con la presenza di un docente coordinatore, svolge



una serie di attività guidate dagli operatori del Centro Zanca di Sacile. Le attività mirano a favorire la socializzazione e la conoscenza reciproca dei ragazzi, anche attraverso l'esplicitazione delle loro aspettative rispetto alla scuola.

- Infine ciascun insegnante, in particolare durante le prime settimane di scuola, utilizza un argomento/pretesto per dimostrare come si sviluppa la spiegazione, assiste gli alunni nello studio, durante la lezione, fornendo indicazioni di carattere metodologico, effettua verifiche, spiegando come vengono valutate.

ATTIVITÀ DI RECUPERO

L'attività didattica, impegnata a fornire a tutti gli studenti pari opportunità culturali e di autorealizzazione, si incentra strategicamente, oltre che sull'individuazione dei "saperi minimi", sull'attività di sostegno e di recupero che consente alla fascia di allievi in situazioni di svantaggio di colmare le carenze riscontrate e di rafforzare le competenze di metodo.

In considerazione delle risorse finanziarie disponibili e dei criteri fissati dal Collegio dei Docenti, l'attività di recupero si svolge secondo le seguenti modalità:

- organizzazione di corsi di recupero per gli studenti che presentano una o più discipline insufficienti al termine delle operazioni di scrutinio;
- sportello pomeridiano su prenotazione organizzato per discipline;
- interventi di recupero/sostegno allo studio *in itinere*.

Nello svolgimento di tutte le attività sopra indicate, i docenti mirano a recuperare i contenuti disciplinari essenziali e a favorire lo sviluppo, attraverso un lavoro guidato, di un metodo di studio razionale ed efficace.

Per il recupero *in itinere* i Consigli di Classe e i singoli docenti individuano le modalità ritenute di volta in volta più opportune con interventi quanto più possibile mirati.

ATTIVITÀ DIDATTICHE DI ACCOGLIENZA DEGLI ALLIEVI STRANIERI E DI EDUCAZIONE INTERCULTURALE

I molteplici bisogni educativi degli allievi stranieri hanno indotto il nostro Istituto a rivedere le proprie modalità comunicativo – relazionali e l'organizzazione della didattica.

Per accogliere nella scuola per tutti, senza negare le appartenenze di ciascuno, sono stati individuati negli strumenti normativi le risorse e gli spazi per realizzare un progetto di integrazione adeguato e valido che promuova: l'ACCOGLIENZA, l'INTEGRAZIONE LINGUISTICA e l'EDUCAZIONE



INTERCULTURALE.

L'intercultura non è una disciplina aggiunta o un insieme di attività, ma un approccio complessivo che caratterizza curricoli, metodi didattici e modalità relazionali: l'educazione interculturale avvalorata il significato di democrazia, considera la diversità come risorsa positiva per i processi di crescita della società e delle persone e si delinea come promozione delle capacità di convivenza costruttiva in un tessuto culturale e sociale multiforme.

Sono presenti i seguenti strumenti risorse:

- una Commissione Interculturale che opera sul tema dell'integrazione e dell'educazione interculturale: con compiti consultivi, gestionali e progettuali, di accoglienza degli allievi neoarrivati, di raccordo con le diverse realtà, di monitoraggio dell'esistente e di rapporto con enti ed associazioni locali
- un Protocollo di Accoglienza per gli alunni stranieri: prevede un gruppo di lavoro per l'accoglienza, contiene criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola, traccia fasi e modalità dell'accoglienza, definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici; propone modalità di interventi per l'apprendimento della lingua italiana e per la ridefinizione dei contenuti curricolari delle varie discipline
- uno Sportello di ascolto e orientamento: si prefigge l'obiettivo di supportare il ragazzo e la sua famiglia nella scelta del percorso scolastico, di aiutare lo studente straniero in situazioni di difficoltà socio-relazionale all'interno del contesto scolastico, di favorire la sua conoscenza della rete territoriale e il positivo inserimento in essa;
- un Referente Intercultura: un docente Funzione Strumentale, che esamina la documentazione dell'allievo straniero neoiscritto, effettua il primo colloquio con l'alunno e la famiglia e ne mantiene i rapporti di collaborazione; raccoglie i bisogni evidenziati o rilevati ed indirizza alle azioni più idonee per dare adeguate risposte, operando in costante raccordo con il Dirigente Scolastico e con la Commissione Intercultura.

INCLUSIONE DI ALUNNI CON DISABILITÀ

L'inserimento degli alunni diversamente abili è garantito dal rispetto delle specifiche normative relative alla loro integrazione scolastica.

In particolare il Consiglio di Classe, composto dai docenti curricolari e di sostegno della classe in cui l'allievo è inserito, congiuntamente agli operatori dell'Azienda Sanitaria Locale e in



collaborazione con i genitori, predispone il Profilo Dinamico Funzionale e successivamente il Piano Educativo Individualizzato, documento quest'ultimo nel quale vengono descritti gli interventi didattici ed educativi predisposti ai fini della realizzazione del diritto all'educazione, all'istruzione e all'integrazione dell'allievo in situazione di disabilità.

Il Consiglio di Classe, che è tenuto a verificare e riadattare tale programmazione durante periodiche riunioni, viene convocato per una verifica straordinaria, qualora emergano situazioni particolari o urgenti da esaminare o vi siano proposte da valutare.

Il Piano Educativo Individualizzato comprende i seguenti interventi:

- progetti didattico-educativi riabilitativi e di socializzazione;
- forme di integrazione tra attività scolastica ed extrascolastica;
- orario delle attività dell'allievo;
- predisposizione di materiali e strutture idonee;
- orientamento scolastico o lavorativo;
- percorsi integrati di istruzione e formazione.

ATTIVITÀ DI SVILUPPO DELLE CAPACITÀ COMUNICATIVE IN LINGUA STRANIERA

In ambito extracurricolare l'Istituto si avvale della collaborazione di insegnanti esterni di madrelingua, chiamati a realizzare interventi finalizzati al sostenimento degli esami previsti per conseguire la certificazione esterna di lingua straniera.

ATTIVITÀ SPORTIVE

E' stato costituito il Centro sportivo. Nel corso dell'anno possono essere organizzati diversi tornei interni. È prevista inoltre la partecipazione a campionati studenteschi ed eventualmente a settimane bianche, con lo scopo non solo di acquisire abilità tecniche e conoscenza delle regole, ma anche di promuovere una cultura che esprima rispetto ed uso intelligente del proprio corpo, della natura e capacità di relazione positiva con gli altri.

VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

Nel nostro Istituto ogni anno vengono organizzate visite guidate e viaggi d'istruzione adeguatamente programmati nell'ambito dei singoli Consigli di classe. In linea di massima, le visite



guidate e i viaggi di istruzione delle classi prime e seconde hanno la durata di un giorno. Per le classi del triennio la durata può essere di più giorni ed è in relazione agli obiettivi didattici e culturali dell'iniziativa. Elementi e criteri organizzativi sono fissati nel Regolamento d'Istituto.

ATTIVITÀ DI COLLEGAMENTO CON IL MONDO DEL LAVORO

Da parecchi anni l'Istituto "G. Marchesini" è impegnato in un'attività di alternanza scuola-lavoro. Nata come iniziativa extra-curricolare, come momento aggiuntivo di un curriculum fondato su un insieme di discipline, l'alternanza ha acquisito nel tempo un ruolo più rilevante: oggi è pertanto in grado di offrire un contributo sostanziale alla formazione degli allievi e contemporaneamente è strumento di verifica del curriculum.

Momento centrale dell'alternanza è lo *stage* che si sviluppa per un periodo che va da quattro a sei settimane (per l'Istituto Tecnico): a conclusione del quarto anno di corso (giugno/luglio), gli allievi vengono inseriti in un ambito lavorativo coerente con l'indirizzo di studio seguito.

Viene così fornita agli studenti l'opportunità di intraprendere un'esperienza di lavoro che ha una funzione formativa, orientativa e professionalizzante.

Tale attività è preceduta:

- da momenti di formazione sviluppati a scuola con esperti del mondo del lavoro;
- visite guidate in azienda;
- partecipazione a concorsi indetti dalle associazioni imprenditoriali del territorio.

Per le classi quinte sono organizzati:

- interventi di approfondimento su tematiche economico-aziendali;
- incontri orientativi con imprenditori.

Per l'Istituto Professionale sono obbligatorie 132 ore di alternanza scuola-lavoro (art.4, L.53/2003 e successivi Decreti) da svolgere nell'arco dell'ultimo biennio (quarto e quinto anno).

Tali ore sono così suddivise:

- 88 ore in quarta (stage nel periodo compreso tra il 23 maggio 2012 e il 30 giugno 2012, con valutazione obbligatoria delle attività svolte tra il 23 maggio e il 9 giugno)
- 44 ore in quinta (stage nel periodo compreso tra il primo settembre 2012 e il 15 settembre



2012 con valutazione dell'attività svolta nell'intero periodo)

RETI CON ALTRE SCUOLE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

L'Istituto da alcuni anni è parte di una Rete interistituzionale operativa sulle seguenti aree di intervento:

1. accoglienza;
2. disagio;
3. orientamento.

Della Rete fanno parte Istituti di ordine e grado diversi, Enti di formazione, Servizi sociali, Centro di Orientamento Regionale, Enti locali, che condividono prassi e elaborano azioni e interventi comuni per favorire in modo trasversale la risoluzione di situazioni di disagio o insuccesso scolastico.

Questo carattere multiforme e la varietà delle sue componenti sono i punti di forza della Rete. Tale struttura può contare infatti sugli apporti positivi e sulle esperienze di tutti i soggetti coinvolti nella complessa sfera dell'educazione, in perfetta linea con i principi dell'autonomia scolastica che mira a promuovere ogni interazione col territorio che sia utile alla crescita umana e culturale degli studenti.

Esiste inoltre un accordo con i Licei "Pujati" per la partecipazione degli studenti del "Marchesini" ai corsi e agli esami per l'acquisizione della Patente europea d'informatica (ECDL).

OFFERTA FORMATIVA COMPLEMENTARE

AREA DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA, ORIENTAMENTO E CONTINUITÁ: prevede una serie di progetti volti a prevenire la dispersione scolastica attraverso la raccolta di informazioni sul disagio individuale e collettivo e ad approntare azioni per contenerla, a svolgere una funzione di orientamento in entrata, attraverso contatti con le scuole medie e, in uscita, stabilendo contatti con l'Università, agenzie formative, rappresentanti del mondo del lavoro.

L'area prevede i seguenti progetti:



- Progetto Rete per l'orientamento e l'innovazione didattica
- Progetto Orientamento in entrata
- Progetto Orientamento in uscita

AREA DI INTEGRAZIONE NEL TERRITORIO: prevede una serie di progetti diretti a promuovere l'integrazione nel territorio locale, attraverso l'organizzazione di stage presso aziende della zona e collaborazioni con l'Università, e l'integrazione europea attraverso scambi di pratiche di studio ed orientamenti culturali con scuole straniere.

L'area prevede i seguenti progetti:

- Imprenderò 2011/2012-La cultura d'impresa: Finanza e lavoro
- Progetto Alternanza scuola-lavoro
- Progetto Certificato di idoneità per la guida del ciclomotore

AREA DELLO "STAR BENE A SCUOLA": prevede una serie di possibili iniziative che promuovono la partecipazione alla vita studentesca (attività sportive, musicali, teatrali) e introducono alla pratica sportiva e allo studio.

L'area prevede, tra le altre attività, la partecipazione ai progetti:

- UEXTE: a scuola l'Europa
- Progetto Europa
- Adotta uno spettacolo
- Centro sportivo scolastico
- Memorie della deportazione
- Giffoni film festival
- Quaderno accoglienza
- Vedere la diversità

AREA DI ADEGUAMENTO ALLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE, MULTIMEDIALI E LINGUISTICHE: prevede attività volte alla predisposizione di ambienti scolastici didattici che favoriscano la motivazione ad apprendere, il miglioramento delle prestazioni degli allievi e il miglioramento della professionalità dei docenti.

L'area prevede i seguenti progetti:



- Progetto laboratorio economia aziendale
- Progetto Olimpiadi di Informatica
- Progetto CLIL
- Progetto certificazione lingua straniera (inglese)
- Teatro in Inglese

AREA ORGANIZZATIVA

Quest'area è finalizzata a supportare in modo efficace ed efficiente l'organizzazione, l'amministrazione, le attività in generale dell'Istituto e a monitorare le attività al fine di migliorare la qualità dell'offerta formativa e del servizio scolastico.

Commissione orario



ELENCO PROGETTI APPROVATI PER L'ANNO SCOLASTICO 2011/2012

PROGETTI COMUNI ALL'I.T.C. E ALL'I.P.S.S.C.T.

Attività/Progetto	Referente
Laboratorio di Economia aziendale	M. Lazzaretto, F. Magarotto
Alternanza scuola lavoro	M. Lazzaretto
Imprenderò 2011/2012-La cultura d'impresa: Finanza e lavoro	G. Toffoli
Gestione sito web della scuola	C. Garau
Progetto olimpiadi di informatica	L. Migliarini
Certificazione linguistica: potenziamento ed approfondimento Lingua Inglese	D. Della Toffola
Teatro in Inglese	D. Della Toffola
UEXTE: a scuola l'Europa	D. Della Toffola
Progetto Europa	D. Della Toffola
CLIL	C. Zanette, E. Giust
Commissione viaggi d'istruzione e visite guidate	E. Giust O. Poles
Commissione orario	L. Migliarini, L. Borsatti
Memorie della deportazione	E. Protti
Adotta uno spettacolo	E. Protti
Giffoni film festival	D. Della Toffola
Quaderno accoglienza	B. Giannelli
Vedere la diversità	M. Vianello, V. Patanè
Orientamento in entrata	L. Peruch
Orientamento in uscita	E. Protti, E. Montagner
Rete per l'orientamento e l'innovazione didattica	E. Protti
Patentino ciclomotore	D. Della Toffola
Sviluppo ed Organizzazione dell'Attività Sportiva Scolastica	A. Bressaglia



RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

MOMENTI E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE

Le famiglie vengono informate degli esiti del processo di apprendimento attraverso:

- » **comunicazioni dei voti che vengono fatti trascrivere sul libretto personale**
- » **scheda informativa infraquadrimestrale**
- » **pagelle** di fine periodo, nelle quali si attribuisce una valutazione espressa in voto intero per ogni disciplina.

Vengono inoltre informate delle **note comportamentali** riportate dai docenti sul registro di classe che saranno trascritte dagli allievi anche sul libretto personale.

Superando le tre note, verrà data comunicazione scritta alla famiglia da parte della Dirigenza

Infine a quanti ne avessero fatta richiesta, viene inviata **comunicazione telefonica dell'assenza** attraverso sms.

Comunicazioni scritte infraquadrimestrali

Periodicamente, attraverso le informazioni infraquadrimestrali, per gli alunni che risultano insufficienti in una o più discipline, e le pagelle, le famiglie vengono informate sulla situazione relativa all'andamento didattico disciplinare, sulle assenze e sulle carenze riscontrate.

Ulteriori comunicazioni vengono trasmesse attraverso il libretto personale consegnato ad ogni studente all'inizio dell'anno.

Incontri con i singoli docenti

I docenti dell'Istituto sono disponibili a ricevere i genitori in base ad un orario mattutino prefissato.

Incontri collegiali

Al fine di venire incontro alle richieste delle famiglie, sono previsti due ricevimenti generali in orario pomeridiano nelle seguenti date:

venerdì 16 dicembre 2011 dalle ore 15.30 alle 18.30

venerdì 13 aprile 2012 dalle ore 15.30 alle 18.30

Incontri con il Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico riceve i genitori degli allievi che lo richiedano, previo appuntamento.



MONITORAGGIO DEL POF

La scuola deve costantemente controllare i risultati conseguiti per adeguare la sua azione alle reali esigenze di formazione e per migliorare la qualità della vita sociale, etica e culturale dell'allievo.

L'autoanalisi ossia l'autovalutazione dell'istituzione scolastica, è sicuramente lo strumento più idoneo per controllare la produttività del servizio e per individuare gli opportuni interventi migliorativi.

L'autoanalisi consente poi di riflettere sulla propria professionalità e impegnarsi a migliorare i risultati raggiunti.

Il monitoraggio della realizzazione del POF e delle singole attività verranno coordinate dalla funzione strumentale – Area 1 - gestione POF.

La valutazione, finalizzata al miglioramento della qualità del servizio scolastico, deve essere :

- trasparente
- oggettiva
- condivisa

La valutazione utilizzerà strumenti oggettivi di osservazione e verifica idonei a verificare il grado di conseguimento degli obiettivi del POF e delle singole attività ai fini di:

- promuovere un'azione di miglioramento
- consentire un controllo sistematico dei risultati
- valorizzare l'identità della scuola
- valorizzare il processo formativo.

ELEMENTI DA VALUTARE

LE RISORSE E IL LORO UTILIZZO

LA QUALITÀ DEI SERVIZI

I PROCESSI

LA COMUNICAZIONE



LA PRATICA EDUCATIVA CURRICOLARE STRUMENTI DI VALUTAZIONE

ORGANIZZAZIONE

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ

In conformità a quanto viene stabilito dal Collegio dei Docenti di inizio anno e dalle riunioni di Dipartimento, l'attività di programmazione annuale si traduce nei seguenti documenti:

Piano di lavoro del Consiglio di Classe che dovrà contenere:

- elementi conoscitivi della situazione di partenza
- obiettivi generali effettivamente raggiungibili da tutta la classe
- definizione dei modi di verifica e dei carichi di lavoro
- griglia di valutazione
- attività extracurricolari

Piano di lavoro del singolo insegnante che descrive:

- livelli di partenza accertati
- attività di recupero che si intende realizzare per colmare le lacune emerse
- individuazione dei contenuti/moduli.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Le classi prime, all'inizio dell'anno scolastico, vengono formate seguendo i seguenti criteri:

- 1) scuola media di provenienza (con divisione nel caso di gruppi particolarmente numerosi)
- 2) lingua straniera studiata
- 3) distribuzione nelle varie classi degli alunni evitando la concentrazione di allievi con uno stesso giudizio di uscita dalla scuola media
- 4) di norma non più di 5 allievi stranieri in una stessa classe
- 5) in caso di ripetenza gli alunni saranno assegnati alla stessa sezione salvo diversa richiesta

Le altre classi all'inizio dell'anno scolastico, vengono formate seguendo i seguenti criteri:



- 1) in caso di ripetenza gli alunni saranno assegnati alla stessa sezione salvo diversa richiesta



CALENDARIO SCOLASTICO E DURATA DELLE LEZIONI

CALENDARIO SCOLASTICO

Inizio delle lezioni: 09.09.2011

Fine delle lezioni: 09.06.2012

Giorni di Vacanza:

01.11.2011 Festività di Tutti i Santi
06.12.2011 Santo patrono
08.12.2011 Festività dell'Immacolata

dal 24.12.2011 al 07.01.2012 Vacanze di Natale

dal 05.04.2012 al 10.04.2012 Vacanze di Pasqua

01.05.2012 Festa dei lavoratori

02.06.2011 Festa della Repubblica

Giorni di sospensione totale delle attività didattiche:

05.12.2011 (deliberato dal Collegio Docenti e C.I.)

07.12.2011 (deliberato dal Collegio Docenti e C.I.)

dal 20.02.2012 al 22.02.2012 (deliberato dalla Giunta Regionale)

30.04.2012 (deliberato dal Collegio Docenti e C.I.)

DURATA DELLA LEZIONE

Nel rispetto della Legge 133/2008 e del DPR 15.03.2010 n°87 di riordino degli Istituti Tecnici e Professionali, le lezioni giornaliere sono articolate in moduli della durata di 30 minuti. Ciascuna unità di lezione è tuttavia costituita da un minimo di due moduli (60 minuti).

ARTICOLAZIONE ORARIA DELLE LEZIONI

1° modulo	8.05 - 8.35
2° modulo	8.35 - 9.05
3° modulo	9.05 - 9.35
4° modulo	9.35 - 10.05
5° modulo	10.05 - 10.35
6° modulo	10.35 - 11.00
Intervallo	11.00 - 11.10
7° modulo	11.10 - 11.35
8° modulo	11.35 - 12.05
9° modulo	12.05 - 12.35
10° modulo	12.35 - 13.05
11° modulo	13.05 - 13.35

Lunedì e sabato le lezioni terminano alle ore 13.05



ORGANI COLLEGIALI

UFFICIO DI PRESIDENZA:

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

COLLEGIO DEI DOCENTI:

- cura la programmazione didattico formativa;
- definisce e convalida il Piano Annuale delle Attività.

CONSIGLIO DI ISTITUTO:

- decide sulla organizzazione delle varie attività della Scuola;
- delibera sul funzionamento e sull'uso delle varie strutture presenti nella Scuola;
- individua le attività da incentivare;
- provvede all'acquisto dei materiali;
- convalida il P.O.F;
- esprime criteri sull'orario e sulla formazione delle classi.

CONSIGLI DI CLASSE:

- armonizzano il lavoro in modo che possano trovare applicazioni le linee di intervento adottate dal Collegio dei Docenti;
- avanzano proposte di tipo disciplinare, interdisciplinare, di sperimentazione;
- verificano periodicamente l'efficacia formativa delle strategie attivate e delle metodologie didattiche adottate;
- programmano le iniziative riguardo alle attività integrative;
- attuano la partecipazione dei genitori e degli studenti alla vita della comunità scolastica attraverso lo scambio di informazioni, esperienze, opinioni.

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI:

- traducono le linee generali deliberate dal Collegio dei Docenti in percorsi formativi di aree;
- definiscono i raccordi tra discipline affini;
- definiscono progetti trasversali;
- operano scambi di esperienze e di informazioni;



- stabiliscono criteri comuni nella valutazione delle prove di verifica.

FIGURE E ORGANI DELL'ISTITUZIONE

DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof.ssa Annamaria Pascale

COLLABORATORE VICARIO: Prof.ssa Giannamarì Tonon

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Ornella Poles

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI : Sig.ra Graziella Zorzetto

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Area 1 e 2 – Supporto alla gestione del Piano dell'Offerta Formativa - Supporto al lavoro dei docenti Prof.ssa E. Protti

Area 3 - Interventi a favore degli studenti Prof.ssa D. Della Toffola

Area 3 - Interventi a favore degli studenti stranieri Prof.ssa B. Giannelli

Area 4 - Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne alla scuola – STAGE – Prof.ssa M. Lazzaretto

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Componente Docenti:

Prof. Augusto Faldon

Prof.ssa Lucia Migliarini

Prof.ssa Laura Peruch

Prof. Giovanni Toffoli

Prof.ssa Giannamarì Tonon

Componente Personale A.T.A. :

Sig. Silverio Santarossa

Componente Studenti:

Luca Forest

Francesco Perez

Componente Genitori:

Sig. Francesco Brunello Sig.ra Anna Rosa
Cordazzo

Sig. De Marco Dino

Componente di diritto: Prof.ssa Annamaria Pascale, Dirigente Scolastica Reggente

COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI:

Membro effettivo Prof.ssa G. Pilat

Membro effettivo Prof.ssa P. Bertoli

Membro effettivo Prof.ssa P. Comuzzi

Membro effettivo Prof. M.C. Parisella



Membro supplente

Prof.ssa L. Peruch

Membro supplente

Prof. O. Poles

COMMISSIONE ELETTORALE:

Docenti:

Prof. L. Rizzo

Prof.ssa F. Poletto

A.T.A. :

Sig.ra M. Tramontin

Studenti:

A. Furia

Genitori:

Sig.ra Maddalena Arbore

COMMISSIONE ORARIO

Referenti: Prof.sse L. Migliarini e L. Borsatti

COMMISSIONE ORIENTAMENTO IN ENTRATA

Referente: Prof.ssa L. Peruch

Commissione: P. Comuzzi, D. Della Toffola, L. Migliarini, P. Qualizza, M.R. Rivaroli, S. Sabetta, C. Zanette, E. Trevet

COMMISSIONE INTERCULTURA

Referente: Prof.ssa B. Giannelli

Membri: Prof.sse D. Della Toffola, B.Giannelli, S. Ianone, E. Protti

R.S.P.P. (Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione): sign. A. Colloredo

R.L.S. (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza): sign. S. Santarossa

SUB – CONSEGNETARIO LABORATORI DI INFORMATICA: Prof.ssa G. Tonon

RESPONSABILE BIBLIOTECA: Prof.ssa L. Migliarini

CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO: Prof. A. Bressaglia

GESTIONE SITO WEB DELLA SCUOLA: Prof.ssa C. Garau