



**ISTITUTO TECNICO STATALE  
COMMERCIALE E PER GEOMETRI  
*“Pasquale Saraceno”*  
Morbegno**

[segreteria@saraceno.org](mailto:segreteria@saraceno.org)

Tel./Fax: 0342 612597

<http://www.saraceno.org/>

**PIANO**

**OFFERTA**

**FORMATIVA**

**Anno scolastico 2009 - 2010**

## INDICE

<b>I - DATI ANAGRAFICI</b> .....	<b>3</b>
<b>II - AMBITO TERRITORIALE</b> .....	<b>3</b>
<b>III - GLI INDIRIZZI DI STUDIO</b> .....	<b>4</b>
CORSI PER RAGIONIERI .....	4
CORSO PER GEOMETRI .....	5
<b>IV – LE RISORSE</b> .....	<b>7</b>
<b>V – ORGANIGRAMMA</b> .....	<b>8</b>
<b>VI - LA GESTIONE AMMINISTRATIVA</b> .....	<b>9</b>
<b>VII - LA GESTIONE DIDATTICA</b> .....	<b>10</b>
IL COLLEGIO DEI DOCENTI.....	10
IL CONSIGLIO DI CLASSE .....	11
LE AREE DI INDIRIZZO.....	12
LA COMMISSIONE DIDATTICA .....	12
LE COMMISSIONI .....	12
LE FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.....	13
<b>VIII - IL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA</b> .....	<b>15</b>
L’OFFERTA FORMATIVA .....	17
ATTIVITA’ INTEGRATIVE PROMOSSE DA STUDENTI E GENITORI .....	17
CRITERI METODOLOGICI.....	18
L’AZIONE DIDATTICA - GLI STRUMENTI.....	18
LA PROGETTAZIONE – GLI ORGANI .....	18
LA REGISTRAZIONE DELL’ATTIVITA’ DIDATTICA – I DOCUMENTI .....	18
VALUTAZIONE.....	19
RILEVAZIONE - COMUNICAZIONE E CERTIFICAZIONE DEI RISULTATI.....	21
CREDITO SCOLASTICO.....	23
DEBITO FORMATIVO .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
SOSTEGNO E RECUPERO .....	24
SOSTEGNO AGLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP.....	24
ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO.....	25
RAPPORTI CON LE FAMIGLIE .....	26
PIANO ANNUALE DI AGGIORNAMENTO .....	26
<b>IX - L’AUTONOMIA SCOLASTICA</b> .....	<b>28</b>
LA FLESSIBILITÀ DIDATTICA E ORGANIZZATIVA .....	28
L’OFFERTA FORMATIVA .....	28
PROGETTI / ATTIVITA’ / SERVIZI - Offerta Formativa a.s. 2006/07.....	30
VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	28
CALENDARIO SCOLASTICO ED ORARIO DELLE LEZIONI .....	33
<b>X - I SERVIZI AMMINISTRATIVI</b> .....	<b>34</b>
GLI UFFICI DI SEGRETERIA .....	34
SPAZI INFORMATIVI.....	34
SPAZI FISICI.....	35
<b>XI - RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO</b> .....	<b>35</b>
<b>XII - ALLEGATI</b> .....	<b>34</b>

## **I - DATI ANAGRAFICI**

L' Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Pasquale Saraceno" di Morbegno viene istituito con comunicazione del Ministro della Pubblica Istruzione, prot. 2465, in data 11.08.90. Nato dalla fusione delle sezioni staccate dell'Istituto Tecnico Commerciale di Chiavenna e dell'Istituto Tecnico per Geometri "M. Quadrio" di Sondrio, diventa operativo dal 1 settembre 1990.

Con decreto del Provveditore agli studi di Sondrio del 18.11.97, l'Istituto è intitolato all'economista Pasquale Saraceno<sup>1</sup>.

## **II - AMBITO TERRITORIALE**

### **AMBITO GEOGRAFICO**

L'ambito territoriale in cui l'Istituto opera è quello della Comunità Montana Valtellina di Morbegno (496 kmq) che, al 31.12.04, conta una popolazione di 44.822 unità, distribuita in 25 Comuni. L'89% risiede nei centri abitati di fondo valle (11.433, pari al 25,5 %, solo a Morbegno), mentre l'11% nei centri di montagna, al di sopra dei 500 m di quota. La distanza media dal capoluogo di mandamento è di 8,7 km, con un massimo di 16 km.

Il territorio descritto costituisce, dal punto di vista scolastico, il Distretto n. 21, da cui proviene (dati relativi al corrente anno scolastico – vedi allegato 1) circa il 90% degli allievi dell'Istituto. Di questi solo il 27% proviene da Morbegno, mentre ben il 63,4% proviene dagli altri Comuni del mandamento di cui il 51% dislocati in località del fondo valle e il 12,4% da località montane, che presentano gravi disagi relativamente ai mezzi di trasporto.

Sull'Istituto gravita anche parte della popolazione scolastica dei vicini Distretti della Provincia, Sondrio (0,4%) e Chiavenna (1,5%), e delle Province viciniori relativamente alla fascia dell'Alto Lario fino a Bellano, sulla sponda orientale(3,3%), e fino a Dongio, sulla sponda occidentale (4,4%).

### **AMBITO SOCIO-ECONOMICO**

Il contesto socio-economico è quello di una vallata alpina, nella quale è avvenuta una rapida trasformazione da una economia in larga parte agricolo-montana (ancora il 41% nel 1951) ad una economia mista, basata su una ridotta consistenza industriale, una folta presenza di aziende artigiane ed un crescente sviluppo del settore terziario. La situazione attuale è quella di un'economia periferica, dipendente, per quanto riguarda capitali, merci e lavoro dalle aree vicine, sia lombarde sia svizzere, maggiormente favorite in fatto di possibilità e di apparati produttivi.

### **AMBITO CULTURALE**

La realtà culturale, più lenta a subire trasformazioni, risente ancora della passata struttura sociale, suggerita da una economia agricola alpina, del parziale isolamento geografico e politico del territorio. Ultimamente, grazie al miglioramento delle vie di comunicazione, alla diffusione capillare dei mezzi di trasporto, ai media e alla diffusione (ancorché inferiore alle medie nazionale e regionale) della scolarizzazione anche universitaria, si va verso l'integrazione con la realtà socio-culturale lombarda, nazionale ed europea. Va segnalato altresì che le trasformazioni economiche e di mentalità entrano spesso in conflitto con le strutture tradizionali generando fenomeni di disagio soprattutto nel mondo giovanile.

---

<sup>1</sup> Pasquale Saraceno, economista, nacque a Morbegno il 14 giugno 1903. Laureato in Economia e commercio alla Bocconi di Milano, fu, dal 1959, insegnante emerito presso l'Università Ca' Foscari di Venezia. Fu personaggio di spicco della vita economica italiana ed europea: dal 1933 prestò la sua opera all'IRI, partecipò alla fase di avvio delle organizzazioni economiche europee, nel 1946 fu promotore della SVIMEZ e nel triennio 1962/64 fu Presidente della Commissione per la Programmazione Economica Nazionale. Morì a Roma il 13 maggio 1991. E' sepolto nel cimitero di Morbegno.

### III - GLI INDIRIZZI DI STUDIO

#### CORSO PER RAGIONIERI

Il corso di studi è quinquennale ed è suddiviso in un biennio preliminare, per assicurare una preparazione di base, e in un triennio di specializzazione.

Al termine del biennio lo studente ha l'opportunità di operare una scelta tra due specializzazioni:

- a) **Ragioniere Perito Commerciale ad indirizzo Giuridico Economico Aziendale (IGEA)**, titolo di studio che, oltre ad assicurare un'adeguata preparazione linguistico culturale, con una buona conoscenza della lingua inglese, certifica il possesso di competenze per:
- l'inserimento nel settore dei servizi di aziende ed istituti, sia pubblici che privati, grazie alle competenze acquisite nell'ambito dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, giuridico, organizzativo, contabile, informatico;
  - l'inserimento in settori aziendali pubblici e privati afferenti l'area dei rapporti con i clienti esteri grazie alla conoscenza, oltre all'inglese, di una seconda lingua straniera (tedesco o francese);
  - l'accesso a qualsiasi facoltà universitaria.
- b) **Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore**, titolo di studio che, oltre ad assicurare un'adeguata preparazione linguistico culturale, con una buona conoscenza della lingua inglese, certifica il possesso di competenze per:
- l'inserimento, nel settore dei servizi di aziende e istituti, sia pubblici che privati, per l'espletamento di mansioni relative:
    - alla gestione aziendale sotto il profilo contabile;
    - alla gestione del settore informativo di azienda mediante uso ed elaborazione di prodotti applicativi dei software, anche complessi, e la progettazione di impianti operativi informatici;
  - l'accesso a qualsiasi facoltà universitaria.

#### Quadro Orario Biennio Preliminare Comune

<i>Materie di insegnamento</i>	<i>1<sup>a</sup></i>	<i>2<sup>a</sup></i>	<b>Prove</b>	<b>Totale ore</b>
Lingua e lettere italiane	5	5	Scritto – Orale	330
Storia e educazione civica	2	2	Orale	132
Prima lingua straniera	3	3	Scritto – Orale	198
Seconda lingua straniera	4	4	Scritto – Orale	264
Matematica e laboratorio <sup>2</sup>	5 (1)	5 (1)	Scritto – Orale	330 (66)
Scienza della materia e laboratorio <sup>2</sup>	4 (1)	4 (1)	Orale – Pratico	264 (66)
Scienze della natura	3	3	Orale	198
Diritto ed economia	2	2	Orale	132
Economia aziendale	2	2	Orale	132
Trattamento testi e dati	3	3	Pratico	198
Educazione fisica	2	2	Pratico – Orale	132
Insegnamento religione cattolica (*)	1	1	Orale	66
<b>Totale</b>	<b>36</b>	<b>36</b>		

**Quadro Orario Indirizzo Giuridico Economico Aziendale (I.G.E.A.)**

<b>Materie di insegnamento</b>	<b>3<sup>a</sup></b>	<b>4<sup>a</sup></b>	<b>5<sup>a</sup></b>	<b>Prove</b>	<b>Totale ore</b>
Lingua e lettere italiane	3	3	3	Scritto – Orale	297
Storia e educazione civica	2	2	2	Orale	198
Prima lingua straniera	3	3	3	Scritto – Orale	297
Seconda lingua straniera	3	3	3	Scritto – Orale	297
Matematica e laboratorio <sup>2</sup>	4 (1)	4 (1)	3 (1)	Scritto – Orale	363 (99)
Geografia economica	3	2	3	Orale	264
Economia aziendale e laboratorio <sup>2</sup>	7 (2)	10(3)	9 (3)	Scritto – Orale – Pratico	858 (264)
Diritto	3	3	3	Orale	297
Economia politica	3	2		Orale	165
Scienza delle finanze			3	Orale	99
Educazione fisica	2	2	2	Pratico – Orale	198
Insegnamento religione cattolica (*)	1	1	1	Orale	99
<b>Totale</b>	<b>34</b>	<b>35</b>	<b>35</b>		

**Quadro orario indirizzo Programmatori - progetto Mercurio**

<b>Disciplina</b>	<b>3<sup>a</sup></b>	<b>4<sup>a</sup></b>	<b>5<sup>a</sup></b>	<b>Prove</b>	<b>Totale ore</b>
Lingua e Letteratura italiana	3	3	3	Scritto – Orale	297
Storia ed educazione civica	2	2	2	Orale	198
Lingua straniera (Inglese)	3	3	3	Scritto – Orale	297
Matematica	5 (1)	5 (1)	5 (2)	Scritto – Orale	495 (132)
Economia aziendale	7 (2)	10(2)	9 (2)	Scritto – Orale	858 (198)
Economia politica e sc. delle finanze	3	2	3	Orale	264
Informatica	5 (2)	5 (3)	6 (3)	Scritto – Orale	528 (264)
Diritto	3	3	2	Orale	264
Educazione fisica	2	2	2	Pratico – Orale	198
Insegnamento religione cattolica (*)	1	1	1	Orale	99
<b>Totale</b>	<b>34</b>	<b>36</b>	<b>36</b>		

**CORSO PER GEOMETRI**

Il corso di studi è quinquennale ed è suddiviso in un biennio preliminare, che assicura una preparazione di base e in un triennio di specializzazione. Dall'anno scolastico 2001-2002 è stato introdotto il nuovo piano di studi per Geometri, denominato **Progetto Cinque**.

Al termine del regolare corso di studi si consegue il diploma di Geometra che, oltre ad assicurare un'adeguata preparazione linguistico culturale, con la conoscenza della lingua inglese, consente:

- di inserirsi nelle imprese edili, nei servizi tecnici catastali, negli uffici tecnici degli enti pubblici e presso gli studi tecnici professionali;
- di esercitare la libera professione, con specifiche competenze nella esecuzione di progetti, nella valutazione di immobili per espropri e compravendite, nella effettuazione di preventivi e computi metrici e nella valutazione degli assetti territoriali<sup>3</sup>;
- l'accesso a tutte le facoltà universitarie.

<sup>2</sup> Il numero tra parentesi indica il numero di ore di laboratorio. Per le materie che lo prevedono l'insegnante è affiancato dall'assistente di cattedra.

<sup>3</sup> L'accesso alla libera professione è consentito dopo due anni di apprendistato e il superamento dell'esame di stato che abilita alla professione.

**Quadro Orario Corso Geometri - Progetto Cinque**

<i>Materie di insegnamento</i>	<i>1<sup>^</sup></i>	<i>2<sup>^</sup></i>	<i>3<sup>^</sup></i>	<i>4<sup>^</sup></i>	<i>5<sup>^</sup></i>	<b>Prove</b>	<b>Totale ore</b>
Lingua e lettere italiane	5	5	3	3	3	Scritta – Orale	627
Storia ed educazione civica	2	2	2	2	2	Orale	330
Lingua straniera - Inglese	3	3	2	2	2	Scritta – Orale	396
Matematica e laboratorio	5 (1)	5 (1)	3	3	2	Scritta – Orale	594
Fisica e laboratorio	4 (1)	3 (1)	-	-	-	Orale	231
Scienze naturali e geografia	3	4	-	-	-	Orale	231
Chimica e laboratorio	4(1)	3(1)	-	-	-	Scritta – Orale	231
Disegno tecnico e architettonico	4	3	-	-	-	Orale – scrittografica	231
Disegno e progettazione	-	-	3	3	4	Orale – scrittografica	330
Costruzioni	-	2	5	5	5	Orale – scrittografica	561
Topografia e fotogrammetria	-	-	5	6 (3)	5 (3)	Scrittografica - orale – pratica	528
Geopedologia – economia – estimo	-	-	5	5	5	Scritta – orale	495
Impianti	-	-	3	2	3	Orale – scrittografica	264
Diritto ed economia	2	2	2	2	2	Orale	330
Educazione fisica	2	2	2	2	2	Orale - Pratica	330
Insegnamento religione cattolica (*)	1	1	1	1	1	Orale	165
<b>Totale</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>		

(\*) La frequenza all'Insegnamento della religione cattolica è facoltativa. Lo studente può indicare un'attività alternativa. La scuola si riserva di valutarne la possibile organizzazione

## IV - LE RISORSE

Le strutture, le risorse e le attrezzature dell'Istituto sono finalizzate allo svolgimento ottimale dell'azione didattica.

### LA SEDE

L'edificio scolastico, ubicato in Via per San Marco, 3, è di recente costruzione ed è di proprietà dell'Amministrazione provinciale di Sondrio. E' composto da due plessi separati dalla Strada provinciale del Passo San Marco.

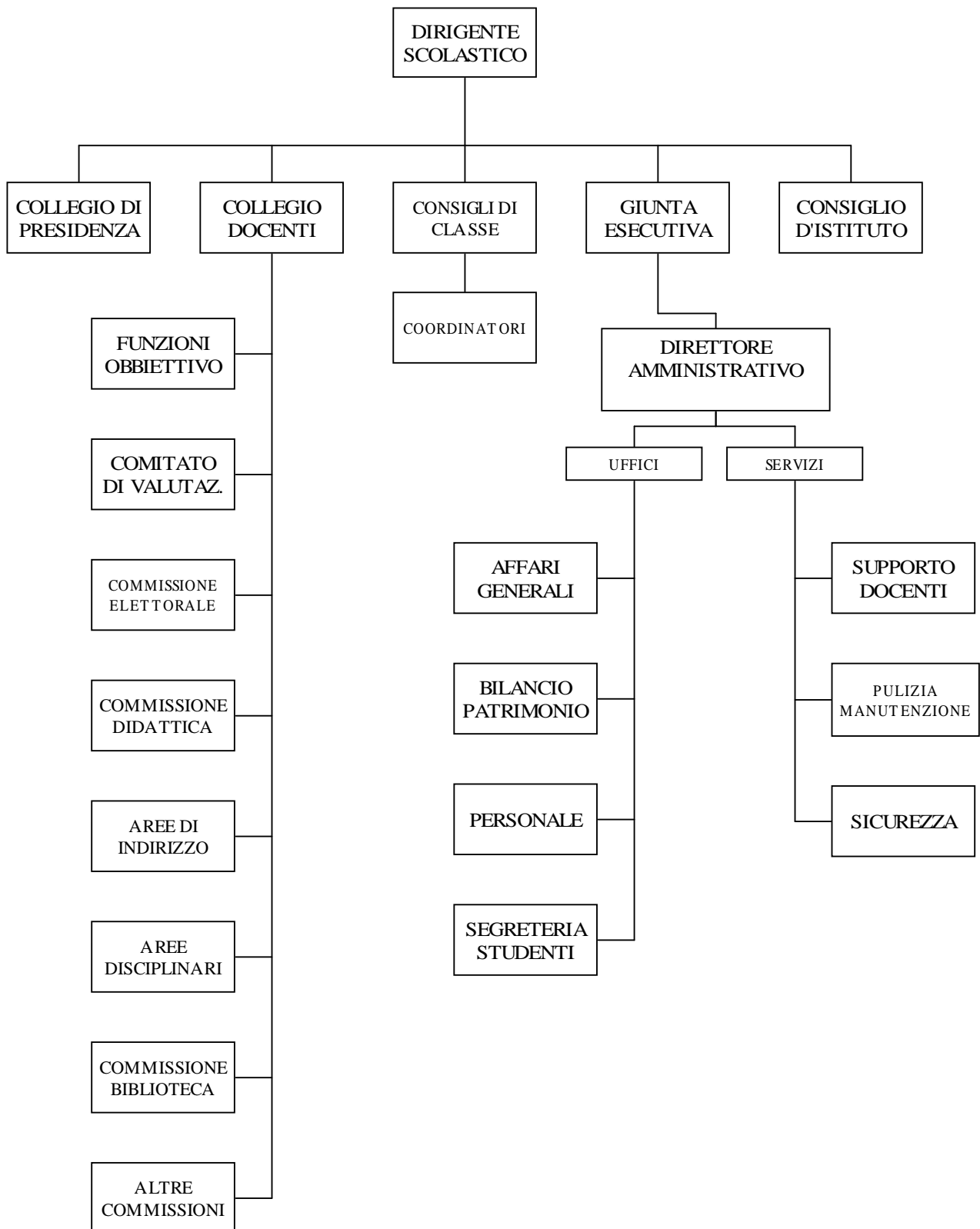
### GLI SPAZI

L'Istituto dispone dei seguenti spazi:

- **Aule normali**
  - n. 24 aule, di varie dimensioni, che possono accogliere mediamente 25 alunni;
  
- **Aule speciali**
  - n. 1 laboratorio di lingue, dotato di 30 postazioni (plesso Ragionieri);
  - n. 1 laboratorio di Scienze naturali (plesso Ragionieri);
  - n. 1 laboratorio di Fisica (plesso Geometri);
  - n. 1 laboratorio di Chimica (plesso Geometri);
  - n. 2 aule per gli Audiovisivi (plesso Ragionieri);
  - n. 1 aula per gli Audiovisivi (plesso Geometri);
  - n. 1 aula di Disegno – Topografia (plesso Geometri).
  
- **Aule multimediali di informatica**
  - n. 1 laboratorio di informatica, dotato di 25 postazioni di lavoro (plesso Ragionieri);
  - n. 1 laboratorio di informatica, dotato di 30 postazioni di lavoro (plesso Ragionieri);
  - n. 1 laboratorio di informatica, dotato di 25 postazioni di lavoro (plesso Geometri);
  - n. 2 locali ospitanti, i server e le apparecchiature per l'accesso a Internet (una per plesso);
  - n. 2 locali ospitanti i PC (4) e le stampanti (3) a disposizione dei docenti (una per plesso).
  
- **Spazi accessori funzionali all'attività didattica**
  - Biblioteca, con n. 4 postazioni multimediali ed accesso a Internet, dotata di 3000 unità, tra libri, video cassette e CD, e 30 riviste (plesso Ragionieri – con possibilità di consultazione on line del catalogo);
  - n. 1 aula insegnanti (plesso Ragionieri) dotata di computer, stampante e accesso a Internet;
  - n. 1 aula insegnanti (plesso Geometri) dotata di computer e stampante;
  - n. 2 aule polifunzionali (plesso Ragionieri);
  - n. 1 aula topografia (plesso geometri);
  - Aula magna, dotata di circa 200 posti (plesso Ragionieri);
  - n. 2 locali per la fotocopiatrice (plesso Ragionieri e Geometri);
  - n. 1 locale per gli strumenti di topografia (plesso Geometri).
  
- **Palestra**

Nel plesso Ragionieri è anche collocata la palestra, con gradinate per il pubblico. Dotata di tutte le strutture necessarie alla pratica dell'attività ginnica e sportiva, è a completa disposizione dell'Istituto. Per sviluppare i programmi di Educazione fisica l'Istituto utilizza anche altre strutture pubbliche e/o private: piscina, campo di pattinaggio, campi sportivi.
  
- **Ufficio del Dirigente scolastico** (plesso Ragionieri)
  
- **Spazi per la gestione amministrativa**
  - Segreteria (plesso Ragionieri);
  - Archivio;
  - Magazzino e ripostigli vari.

# V – ORGANIGRAMMA



## VI - LA GESTIONE AMMINISTRATIVA<sup>4</sup>

Organo	Composizione	Funzioni
<b>Dirigente scolastico</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede il Collegio dei docenti, la Giunta esecutiva, il Collegio di Presidenza e i Consigli di classe;</li> <li>• Promuove, coordina e controlla l'attività educativa e didattica della scuola;</li> <li>• E' il responsabile del funzionamento generale e garante dei diritti/doveri del personale e degli studenti nei confronti delle istituzioni e dei genitori.</li> </ul>
<b>Consiglio Di Istituto</b>	Dirigente scolastico Otto docenti Quattro genitori Quattro studenti Due rappresentanti A.T.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adotta il P.O.F.;</li> <li>• Definisce il regolamento interno dell'Istituto;</li> <li>• Ha potere deliberante sulla gestione del bilancio preventivo e consuntivo, su corsi di recupero e di sostegno, su viaggi di istruzione e sulle attività integrative che richiedono finanziamenti.</li> </ul>
<b>Giunta Esecutiva</b>	Dirigente scolastico, Direttore amministrativo, un insegnante, un rapp.te A.T.A., uno studente, un genitore.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara i lavori del bilancio preventivo e consuntivo, nonché i lavori del Consiglio di Istituto.</li> <li>• Esegue le delibere del Consiglio di Istituto.</li> </ul>
<b>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirige e coordina il personale di segreteria ed i collaboratori scolastici. Sovrintende ai servizi generali e amministrativo-contabili della Scuola. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni.</li> </ul>
<b>Assistenti Amministrativi</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curano la gestione amministrativa, collaborano con il DSGA secondo le competenze loro affidate.</li> </ul>
<b>Collaboratori Scolastici</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esercitano la sorveglianza.</li> <li>• Collaborano con gli insegnanti nell'attività quotidiana.</li> <li>• Eseguono piccole pulizie.</li> </ul>

<sup>4</sup> Fonte normativa: D.L. 297 del 16.04.94 (Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relativa alle scuole di ogni ordine e grado).

## VII - LA GESTIONE DIDATTICA

In ottemperanza al D.L. 297/94, relativo agli organi di governo della scuola, la programmazione didattica è di stretta competenza del **Collegio dei docenti** e dei **Consigli di classe**.

Al fine di rendere più incisiva la propria azione di progettazione e di programmazione, il Collegio dei docenti dell'I.T.C.G. "P. Saraceno" di Morbegno, pur riservandosi la funzione di controllo, che gli compete per legge, di tutta l'attività didattica, si avvale delle seguenti sue articolazioni interne:

- Aree/gruppi disciplinari;
- Commissione didattica;
- Commissioni / gruppi di studio;
- Funzioni strumentali alla realizzazione del P.O.F.

Pertanto l'apparato organizzativo dell'azione didattica dell'Istituto è così strutturato:

### **IL COLLEGIO DI PRESIDENZA**

Il Collegio di presidenza è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede e dai suoi diretti collaboratori (vedi allegato 2). E' l'organo esecutivo dell'Istituto. A ciascun collaboratore il Dirigente Scolastico conferisce una delega specifica per razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione dell'attività scolastica. Nell'esercizio di tale delega il collaboratore è investito di autonoma e piena responsabilità. Periodicamente il Collegio di presidenza si riunisce per fare un consuntivo di quanto svolto e tracciare la programmazione e/o gli obiettivi per il periodo successivo.

### **IL COLLEGIO DEI DOCENTI<sup>5</sup>**

Il **Collegio dei docenti**, composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto (vedi allegato 3) e presieduto dal D.S.:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- b) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'Istituto;
- c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento della qualità scolastica;
- d) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- e) adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione (L. 477/73 e D.L. 297/94 artt. 277-278);
- f) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
- g) elegge il comitato di valutazione;
- h) delibera il numero e la tipologia delle funzioni strumentali al POF da attivare ed individua i docenti destinatari;
- i) elegge i propri rappresentanti nel consiglio di Istituto;
- j) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni.

---

<sup>5</sup> E' regolato dall'art. 7 del D.L. 297/94.

## **IL CONSIGLIO DI CLASSE<sup>6</sup>**

**Composizione:** il Dirigente scolastico, gli insegnanti della classe (vedi allegato 4), con l'integrazione di due studenti e di due genitori per le deliberazioni che non riguardino la programmazione, il coordinamento didattico e la valutazione degli alunni.

**Competenze:** i **Consigli di classe**, che adeguano la programmazione didattica definita dal Collegio dei docenti alla realtà della classe e si occupano dei rapporti interdisciplinari:

- a) curano la realizzazione gli obiettivi trasversali (comportamentali e cognitivi) e didattici, desunti dal P.O.F.;
- b) individuano propri obiettivi trasversali e didattici in relazione alle particolari situazioni delle classi;
- c) formulano proposte alla commissione didattica in ordine all'azione educativa;
- d) provvedono al monitoraggio dell'efficacia dell'azione didattica sulla classe, individuando le strategie per il superamento delle eventuali difficoltà;
- e) provvedono alla valutazione periodica e finale degli alunni, secondo i criteri stabiliti dall'Istituto;
- f) promuovono strategie volte all'orientamento dei propri alunni e alla prevenzione della dispersione scolastica;
- g) mantengono i rapporti con le famiglie dando informazioni sulle scelte operate e ascoltando le loro esigenze;
- h) progettano viaggi di istruzione e visite guidate;
- i) prendono provvedimenti disciplinari (Capo 8/4 del Regolamento di Istituto).

**Coordinatore:** il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, l'insegnante che svolge anche la funzione di tutor della classe (vedi allegato 5):

1. guida i lavori del consiglio, coordinando gli interventi, nel rispetto dei tempi e degli argomenti stabiliti nell'o.d.g.;
2. apporta eventuali integrazioni all'o.d.g. delle riunioni fissato dal capo d'Istituto;
3. cura, per quanto di sua competenza, l'esecuzione delle delibere del Consiglio;
4. coordina, d'intesa con i colleghi, le iniziative e le attività didattiche di volta in volta programmate per la classe;
5. riferisce al capo d'Istituto in ordine a qualsiasi problema di carattere organizzativo, didattico, disciplinare;
6. aiuta gli alunni a fare periodicamente il punto della situazione, stimolandoli in particolare:
  - ad una lettura personale e autocritica del lavoro scolastico;
  - a confrontare i risultati con quelli attesi;
  - a verificare se gli impegni reciproci sono stati mantenuti;
7. fa da tramite fra il Consiglio di classe e le famiglie.

**Riunioni:** all'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico sottopone all'approvazione del Collegio dei docenti il calendario delle riunioni dei Consigli di classe che avranno mediamente cadenza mensile. La valutazione degli alunni spetta alla sola componente docente.

## **AREE DISCIPLINARI**

<i>Denominazione</i>	<i>Materie</i>
STORICO LETTERARIA	Italiano, Storia, Religione, Geografia.
LINGUISTICA	Inglese, Francese, Tedesco.
MATEMATICA	Matematica, Matematica applicata.
SCIENTIFICA	Fisica, Chimica, Scienza della materia, Scienze della natura.
GIURIDICO ECONOMICA	Diritto, Diritto-economia.
ECONOMICO GESTIONALE	Economia aziendale, Informatica, Trattamento testi.
TECNOLOGICA	Costruzioni, Tecnologia d. Costruzioni, Topografia, Estimo.
SPORTIVA	Educazione fisica.

<sup>6</sup> E' regolato dall'art. 5 del D.L. 297/94.

## LE AREE DI INDIRIZZO

Ai fini del coordinamento dell'azione didattica e delle specifiche scelte riguardanti i vari indirizzi di studio, i docenti delle discipline professionalizzanti si riuniscono nelle seguenti **aree di indirizzo**:

1. Area di indirizzo triennio ragionieri I.G.E.A.: comprende economia aziendale, diritto ed economia, matematica applicata, geografia.
2. Area di indirizzo triennio ragionieri programmatori: comprende economia aziendale, diritto ed economia, matematica e statistica, informatica.
3. Area di indirizzo triennio geometri: comprende costruzioni, tecnologia delle costruzioni, topografia, estimo, disegno e progettazione, impianti, diritto.

## LA COMMISSIONE DIDATTICA

La **commissione** didattica è espressione del Collegio dei Docenti al quale deve periodicamente riferire i contenuti della propria azione. Le sue deliberazioni, approvate dal collegio dei docenti, sono parte integrante del P.O.F.

**Composizione:** i coordinatori delle aree disciplinari, i responsabili delle funzioni-obiettivo (vedi allegato 6).

**Coordinatore:** il Dirigente Scolastico o un suo delegato.

**Competenze:**

- a) definisce le finalità istituzionali, le finalità di indirizzo, gli obiettivi trasversali e didattici di Istituto;
- b) individua i criteri per la valutazione finale e le procedure per la certificazione dei risultati;
- c) valuta l'efficacia dell'azione didattica dell'Istituto, in relazione agli obiettivi programmati, proponendo misure per il miglioramento della qualità scolastica;
- d) sovrintende alle attività di sostegno e di recupero del debito formativo;
- e) cura l'elaborazione di strumenti comuni di lavoro (griglie di osservazione, griglie di valutazione, modelli di raccolta dati, ecc.);
- f) predispone strumenti di rilevazione e di raccolta dati, ai fini dell'analisi/valutazione del P.O.F.;
- g) procede alla revisione periodica del P.O.F.

## LE COMMISSIONI

Oltre alla Commissione didattica sono operanti altre commissioni, permanenti o temporanee, che svolgono compiti particolari. Tutte le commissioni di lavoro si configurano come articolazioni interne del Collegio e sono nominate direttamente dal capo di Istituto sulla base della dichiarata disponibilità ad assumere l'incarico da parte dei singoli componenti. Ogni commissione è coordinata da un insegnante che fa riferimento direttamente al capo di Istituto.

Nell'anno scolastico 2008/09 sono costituite le seguenti commissioni (vedi allegato 7):

- **Commissione biblioteca, audiovisivi e cultura:** si occupa della raccolta delle indicazioni e dei suggerimenti per l'acquisto di libri, riviste, videocassette, CD e della loro gestione. Gestisce anche le apparecchiature funzionali agli audiovisivi. Promuove iniziative a carattere culturale. E' coordinata dal docente incaricato di specifica funzione strumentale (Prof. E. Gadola)
- **Commissione scuola-lavoro:** coordinata dal docente incaricato di specifica funzione strumentale (Prof.ssa A. Giancane), si occupa delle **iniziative** tese a favorire il raccordo della scuola con il mondo del lavoro, delle attività di stage con relativo tutoring.
- **Commissione educazione alla salute:** coordinata dal docente responsabile di specifica funzione strumentale (Prof.ssa M. Corgatelli), promuove e collabora alla realizzazione delle iniziative afferenti alla sfera dell'educazione alla salute.
- **Commissione orientamento:** collabora con i docenti incaricati di specifica funzione strumentale (Prof.ssa V. Alessandrini e Prof.ssa P. Rovagnati) nella realizzazione delle iniziative relative all'accoglienza degli alunni, dell'orientamento e riorientamento degli studenti in entrata, all'orientamento in uscita, con particolare attenzione alle scelte relative al proseguimento degli studi universitari;

- **Gruppo di supporto per l'utilizzo delle tecnologie didattiche:** coordinata dal docente responsabile della rete interna d'istituto (Prof. M. Mancini), collabora con i docenti al fine di favorire l'utilizzo ottimale delle strumentazioni didattiche di cui l'Istituto dispone;
- **Commissione di lavoro per l'integrazione degli alunni diversamente abili:** coordinata dal docente referente (Prof.ssa G. Zuccoli), approfondisce lo studio della normativa, mantiene contatti con enti ed istituzioni esterne, elabora proposte e strategie e collabora con i consigli di classe nell'attuazione di specifici interventi didattici;
- **Commissione di lavoro per l'integrazione degli studenti stranieri:** coordinata dal docente referente (Prof. D. Chiarelli), cura le relazioni con enti ed istituzioni esterne, elabora proposte e strategie, svolge azione di supporto dei consigli di classe nella realizzazione di specifiche iniziative didattiche;
- **Commissione di lavoro per l'attuazione del Programma nazionale "Scuole aperte":** coordinata dal docente referente (Prof.ssa A. Faroci), cura le relazioni con enti ed istituzioni esterne, elabora proposte e strategie e collabora con i consigli di classe nella realizzazione degli interventi previsti dall'Art.1, c. 627, L.296/2006 e dalla C.M.del 29.08.07, prot. N. 4026/P5
- **Commissione di lavoro per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate:** costituita da n. 4 docenti designati dal Collegio dei Docenti con il compito di
  - coordinare le proposte dei singoli consigli di classe;
  - collaborare nell'esame delle proposte al fine di redigere i bandi gara (a cura degli uffici amministrativi);
  - collaborare nella valutazione delle offerte pervenute dalle agenzie di viaggio;
  - collaborare con la Giunta nella scelta delle agenzie cui affidare gli appalti
- **Commissione elettorale:** sovrintende alla organizzazione e allo svolgimento delle elezioni per gli organi collegiali.
- **Commissioni / gruppi di lavoro vari:** per svolgimento di compiti specifici a carattere temporaneo

## **LE FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.**

Il Collegio dei Docenti, prima dell'inizio delle lezioni, identifica nell'ambito del POF le funzioni strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa riferite alle aree previste dall'art. 28 del C.C.N.L., definendo, altresì, contestualmente, le competenze e i requisiti professionali necessari per l'accesso a ciascuna delle funzioni medesime. Esso provvede altresì ad individuare i docenti destinatari dei vari incarichi.

Aree di individuazione delle funzioni strumentali al POF (ai sensi art. 28 C.C.N.L.)

### **Area 1 - Gestione del Piano dell'offerta formativa**

coordinamento delle attività del Piano;  
 coordinamento della progettazione curricolare;  
 valutazione delle attività del Piano;  
 coordinamento dei rapporti tra scuola e famiglia.

### **Area 2 - Sostegno al lavoro dei docenti**

analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento;  
 accoglienza dei nuovi docenti;  
 produzione dei materiali didattici;  
 coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie e della **biblioteca**;  
 coordinamento della documentazione educativa;  
 coordinamento nella scuola dell'attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti.

### **Area 3 - Interventi e servizi per studenti**

coordinamento delle attività extracurricolari;  
**coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio**;  
 coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero.

### **Area 4 - Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti e istituzioni esterne alle scuole**

coordinamento dei rapporti con enti pubblici o aziende anche per la realizzazione di stage formativi;  
**coordinamento delle attività di scuola-lavoro e di stage formativi**;  
 coordinamento delle attività con la formazione professionale.

Per l'anno scolastico 2009/10 il Collegio dei Docenti nella seduta del 18 giugno 2009 ha deliberato l'attivazione delle seguenti funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (vedi allegato 8):

- coordinamento dell'utilizzo della biblioteca;
- coordinamento delle attività di orientamento in entrata
- coordinamento delle attività di orientamento in uscita;
- coordinamento delle attività di stage formativi;
- coordinamento delle attività di educazione alla salute.

## VIII - IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'alunno, posto al centro del progetto di apprendimento, per essere soggetto attivo e consapevole, deve conoscere il cammino da percorrere. L'Istituto, pertanto, attraverso il suo apparato organizzativo e didattico, rende esplicite le "regole del gioco" utilizzando le procedure della contrattualità, ossia:

- esprimendo con chiarezza la propria offerta formativa;
- motivando e finalizzando il proprio intervento didattico;
- esplicitando le strategie, gli strumenti e i criteri di valutazione;
- esplicitando gli impegni reciproci di studenti, famiglie e istituzione scolastica (Patto educativo di corresponsabilità - Regolamento di Istituto - Regolamenti interni).

### FINALITA' ISTITUZIONALI

L'Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Pasquale Saraceno" di Morbegno è una scuola statale che, nello svolgimento della propria azione educativa, ha come fonte di ispirazione gli articoli 2, 3, 33 e 34 della Costituzione della Repubblica italiana.

Esso opera in sintonia con le istituzioni scolastiche statali, regionali e provinciali per il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- formazione della coscienza civile e morale degli studenti, per prepararli ad esercitare responsabilmente il proprio ruolo di cittadini, consapevoli dei propri diritti e dei propri doveri;
- acquisizione da parte degli allievi di un'ampia base culturale necessaria per comprendere la realtà, valutare fatti e situazioni e operare scelte autonome e responsabili;
- acquisizione di competenze, conoscenze e abilità utili e necessarie per affrontare i compiti del futuro ruolo professionale nonché per accedere ai livelli superiori di istruzione.

Per realizzare quanto sopra, la scuola intera, nelle sue diverse componenti, agisce come comunità educante nella quale la crescita morale, civile e culturale viene promossa attraverso il lavoro e la ricerca, sia collettivi sia individuali, l'educazione all'autogoverno e all'esercizio della democrazia, in un rapporto di collaborazione fra docenti, discenti, famiglie e quanti operano nell'Istituto.

### FINALITA' DI INDIRIZZO

Nella cornice di quanto enunciato e nella consapevolezza che:

- il ruolo specifico degli istituti tecnici è la preparazione del professionista tecnico, la cui competenza è rivolta al concreto svolgimento di un'attività;
- a causa della continua e rapida evoluzione delle tecniche nei processi produttivi, la scuola non può più proporre contenuti specialistici conclusivi;

#### **L'I.T.C.G. "P. Saraceno" ritiene irrinunciabili le seguenti finalità:**

- assicurare una consistente cultura generale, accompagnata da buone capacità linguistico-espressive e logico-interpretative;
- garantire una operatività professionale che, nelle diverse aree di competenza tecnica, sia rispondente alle esigenze del mondo del lavoro;
- raggiungere, con il contributo concertato di tutte le discipline, una flessibilità operativa che apra ai diplomati il maggior numero possibile di sbocchi professionali;
- creare processi di interazione fra realtà scolastica e realtà territoriale per saper dare risposte a problemi specifici.

### **Indirizzo Giuridico - Economico - Aziendale (I.G.E.A.)**

#### **Il Ragioniere che ha seguito il corso IGEA:**

- utilizza metodi, strumenti, tecniche contabili ed extra-contabili per una corretta rilevazione dei fenomeni gestionali;
- legge, redige ed interpreta ogni significativo documento aziendale;
- gestisce il sistema informativo aziendale e/o i suoi sottosistemi anche automatizzati, nonché collabora alla loro progettazione o ristrutturazione;
- elabora dati e li rappresenta in modo efficace per favorire i diversi processi decisionali;
- coglie unitariamente i diversi aspetti organizzativi delle varie funzioni aziendali;
- collega le scelte microeconomiche col quadro economico, culturale e sociale nazionale e internazionale;
- conosce due lingue straniere: l'inglese (tutti) e un'altra a scelta fra tedesco e francese.

## **Indirizzo Programmatori - progetto MERCURIO**

### **Il Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore:**

- possiede conoscenze sistematiche dei processi che caratterizzano la gestione di un'azienda;
- è in grado di operare nei processi di analisi e controllo dei sistemi informativi automatizzati per adeguarli alle esigenze aziendali;
- ha una padronanza dell'informatica tale da saper tradurre le analisi svolte in programmi eseguibili su elaboratori;
- possiede la formazione e le competenze necessarie per partecipare alla progettazione di sistemi informativi aziendali automatizzati;
- conosce la lingua inglese.

## **Indirizzo Geometri**

### **Il Geometra:**

- conosce le nuove tecniche di rilievo del territorio e di trasposizione cartografica;
- utilizza gli strumenti del disegno computerizzato;
- conosce i problemi relativi alle tecniche di intervento sul territorio, con particolare riguardo all'aspetto idrogeologico dell'area alpina e della provincia di Sondrio;
- possiede competenze estimative di terreni e immobili, non disgiunte dalle necessarie conoscenze relative alla sfera giuridica ed economica;
- possiede abilità nella progettazione e organizzazione di un cantiere;
- possiede competenze di base nel campo delle costruzioni.

## **OBIETTIVI TRASVERSALI**

L' I.T.C.G. "P. Saraceno", nello sviluppare la propria azione didattica, intende privilegiare i seguenti obiettivi trasversali, da perseguire con interventi che tengano conto delle caratteristiche dei vari livelli dell'età evolutiva. Gli obiettivi trasversali vengono, perciò, raggiunti attraverso il lavoro congiunto degli insegnanti della classe nell'arco di un quinquennio, con una progressione che a grandi linee coincide con l'ordine secondo cui sono proposti. Tra gli obiettivi trasversali indicati nel P.O.F. il Consiglio di classe desume quelli più adatti alla classe in cui opera e ne aggiunge altri se lo ritiene necessario.

### **Obiettivi trasversali comportamentali**

Gli *obiettivi trasversali comportamentali* riguardano la formazione della persona attraverso l'acquisizione di comportamenti che migliorino lo stare con sé e con gli altri.

#### **Rapporto con l'istituzione scolastica**

- o rispetta le norme organizzative della vita scolastica;
- o rispetta gli arredi, le attrezzature e, in generale, l'ambiente scolastico;
- o programma gli impegni;
- o rispetta gli impegni assunti;
- o svolge un ruolo attivo potenziando la partecipazione, l'interesse e l'impegno.

#### **Rapporto con i soggetti dell'istituzione scolastica**

- o rispetta tutto il personale della scuola ed è corretto nei suoi confronti;
- o è corretto e collabora coi compagni;
- o ascolta gli altri e ne rispetta le opinioni;
- o aspetta il proprio turno per intervenire;
- o collabora con i compagni nel lavoro di gruppo.

#### **Rapporto con se stesso**

- o è in grado di valutare le sue potenzialità, i suoi limiti e i suoi risultati;
- o prende coscienza del proprio sviluppo corporeo e lo accetta;
- o conosce le proprie attitudini e aspirazioni e sa compiere scelte consapevoli.

### **Obiettivi trasversali cognitivi**

Gli *obiettivi trasversali cognitivi* riguardano la formazione e il miglioramento delle capacità di apprendimento e di comunicazione.

### **Metodo di studio**

Organizza la propria attività

- o compila e consulta correttamente il diario;
- o porta l'occorrente per l'attività di classe;
- o è ordinato nei quaderni e usa una calligrafia leggibile;
- o è puntuale nell'esecuzione dei compiti;
- o nello svolgimento dell'attività sa scegliere fra diversi tipi di procedura.

### **Usa gli strumenti di lavoro**

- o usa correttamente il libro di testo;
- o usa correttamente il vocabolario e gli altri testi di consultazione;
- o usa gli strumenti pratici;
- o utilizza tutti i tipi di risorse disponibili (laboratori, biblioteche, ecc.).

### **Organizza le proprie conoscenze**

- o prende appunti;
- o ricava da una lezione i concetti principali;
- o sintetizza e schematizza;
- o memorizza;
- o decodifica e organizza tabelle, grafici e schemi;
- o individua cause e conseguenze;
- o sa utilizzare abilità e conoscenze acquisite in contesti diversi per affrontare nuovi contenuti;
- o rapporta la propria prestazione al criterio stabilito dal docente.

### **Comunicazione**

- o legge in modo scorrevole cogliendo il messaggio centrale del testo;
- o comprende il messaggio orale;
- o comprende il linguaggio specifico delle diverse discipline (codice, terminologia specifica, semantica);
- o interpreta e produce messaggi verbali e non;
- o espone e scrive con linguaggio pertinente;
- o sa argomentare con precisione;
- o utilizza e produce documentazione secondo modelli assegnati;
- o elabora strategie: individua l'obiettivo, sceglie il percorso più efficiente, utilizza risorse e strumenti disponibili.

## **L'OFFERTA FORMATIVA**

In conformità al D.P.R. 8.03.99 n° 275 e al D.M. del 31 maggio 2006 l'Istituto assicura lo svolgimento del curriculum obbligatorio, così come previsto dai vigenti ordinamenti, all'interno del quale trovano spazio le seguenti tipologie di intervento, ambedue concorrenti alla qualificazione umana, culturale e professionale dell'allievo.

### **◆ Offerta Formativa Curricolare**

Costituisce almeno l'80% del monte ore annuale dei curricoli, da espletare secondo le indicazioni del calendario scolastico

I moduli dell'**Offerta Formativa Curricolare** possono intendersi, secondo il comma 3 dell'art. 5, capo II del D.P.R. 8.03.99 n° 275, "*organizzati in modo flessibile, anche sulla base di una programmazione plurisettimanale*".

### **◆ Offerta Formativa Integrativa**

Può interessare fino al 20% del monte ore complessivo dei curricoli ed è autonomamente gestita dall'Istituto.

## **ATTIVITA' INTEGRATIVE PROMOSSE DA STUDENTI E GENITORI**

Tutti i soggetti e tutti i gruppi di soggetti operanti nell'Istituto possono proporre e strutturare progetti che, una volta approvati dai competenti organi (Consigli di classe, Collegio dei docenti, Consiglio di Istituto, per la parte economica), faranno parte del POF.

In particolare gli studenti e i genitori possono proporre attività integrative complementari che abbiano complessivamente una estensione temporale massima non eccedente il limite di 10 ore per classe.

## **CRITERI METODOLOGICI**

Tutta l'attività della scuola si svolge partendo dal presupposto che il centro dell'azione educativa è l'alunno. Ogni intervento didattico deve tenere conto, quindi, delle caratteristiche psichiche e fisiche dell'età dei ragazzi a cui è rivolto.

L'azione educativo-didattica è improntata ai criteri di:

- **collegialità** - l'azione educativa è condivisa dai vari livelli degli organi di governo della scuola: Consigli di classe, Aree di indirizzo e disciplinari, Collegio dei docenti.
- **interdisciplinarietà** - nell'affrontare gli argomenti di studio il coinvolgimento di più discipline permette un approccio equilibrato, organico e unitario al sapere.
- **gradualità** - i programmi sono suddivisi in unità didattiche fondamentali, proposte in una successione progressiva di difficoltà.
- **ciclicità** - ogni argomento complesso è rivisitato sulla scorta delle nuove conoscenze acquisite nel corso degli anni.
- **partecipazione** - le attività proposte sono pensate per sollecitare quanto più possibile il contributo personale e attivo degli alunni.

## **L'AZIONE DIDATTICA - GLI STRUMENTI**

- la lezione frontale, in classe e in laboratorio;
- l'esercitazione singola, in classe e in laboratorio;
- il lavoro di gruppo, in classe e in laboratorio;
- la verifica scritta o grafica;
- il test;
- il colloquio orale;
- la biblioteca;
- il software informatico;
- internet;
- la dotazione di audiovisivi;
- la visita guidata;
- il viaggio d'istruzione;
- l'attività integrativa.

## **LA PROGETTAZIONE – GLI ORGANI**

- Collegio dei docenti.
- Commissione didattica.
- Area disciplinari e di indirizzo.
- Consiglio di classe.
- Responsabili delle funzioni-obiettivo.

## **LA REGISTRAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA – I DOCUMENTI**

- registro di classe;
- registro personale dell'insegnante;
- verbale del Consiglio di classe;
- rilevazione di medio periodo;
- scheda personale dell'alunno.

## VALUTAZIONE

(Rif. D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122)

La **valutazione** è il processo che permette di confrontare la corrispondenza tra il percorso educativo proposto dalla scuola e il livello raggiunto dall'alunno rispetto a questo percorso. Essa è perciò parte integrante di ogni momento dell'attività didattica e rappresenta l'atto fondamentale del percorso educativo. L'insegnante, nella propria azione, le deve attribuire l'importanza e il significato che la caratterizzano e si impegna a comunicare agli studenti i criteri adottati ai fini valutativi e i risultati conseguiti (*vedi Regolamento di Istituto: Capo 1 – Art. 3/G*) non solo perché così prevede lo Statuto delle studentesse e degli studenti, ma anche per abituare gli studenti a una autovalutazione del proprio lavoro.

La valutazione accompagna tutto lo svolgimento dell'attività scolastica articolandosi come segue:

- **Valutazione diagnostica** - Organizza i dati relativi alla situazione di partenza, con riferimento a:
  - ambiente socio-culturale di provenienza (per le prime classi);
  - lontananza dalla scuola e mezzi di trasporto (per le prime classi);
  - livello iniziale delle conoscenze nelle diverse discipline (test e questionari d'ingresso per le prime classi, risultati dell'anno precedente per le successive).
- **Valutazione formativa** - Deriva dall'interscambio quotidiano fra insegnante e allievo ed è finalizzata, in particolare, al raggiungimento degli obiettivi trasversali comportamentali e cognitivi e al continuo aggiustamento del lavoro da svolgere, sia da parte dell'insegnante, che lo rende più adatto alla classe e ai singoli alunni, sia da parte dell'alunno, che adatta sempre meglio il suo lavoro alle richieste dell'insegnante. Viene effettuata attraverso:
  - discussioni di gruppo;
  - colloqui singoli;
  - risposte alle richieste di chiarimenti;
  - esercitazioni guidate scritte, grafiche o pratiche;
  - correzione degli esercizi assegnati.

La valutazione formativa viene effettuata durante tutto l'anno scolastico in quanto affianca costantemente l'attività didattica.

- **Valutazione sommativa** - Viene attuata al termine di un processo di apprendimento e accerta il cammino percorso dall'alunno nel raggiungimento degli obiettivi didattici. Assume pertanto una funzione riassuntiva che si esprime attraverso un voto da 1 a 10, in cifre intere. Quest'ultimo rappresenta uno strumento utile all'insegnante per indicare sinteticamente la valutazione all'alunno e alla sua famiglia, che hanno così a disposizione un'informazione semplice e chiara sul livello raggiunto nell'apprendimento.

I tipi di verifica utilizzati per la valutazione sommativa sono:

- prove strutturate (test);
- prove semistrutturate (prove pratiche, progetti tecnici);
- prove non strutturate (interrogazioni orali, verifiche scritte, componimenti).

L'Istituto organizza anche:

- *verifiche parallele*: prove strutturate che vengono somministrate contemporaneamente a più classi per accertare l'acquisizione di abilità e competenze disciplinari che costituiscono una base comune indispensabile per tutte le classi;
- *verifiche multidisciplinari*: prove che concorrono a verificare il raggiungimento degli obiettivi trasversali cognitivi attraverso la trattazione di temi inerenti a più discipline.

Le valutazioni sommative delle singole prove contribuiscono alla formulazione della valutazione periodica e della valutazione conclusiva.

- **Valutazione periodica** - E' indispensabile per il monitoraggio della situazione scolastica dei singoli alunni, delle classi, dei corsi e delle discipline e per la progettazione e l'organizzazione di eventuali interventi di recupero. Avviene in occasione:
  - dei consigli di classe di medio periodo (novembre e marzo);
  - dello scrutinio del 1° quadrimestre.
- **Valutazione conclusiva** - Riguarda il livello raggiunto al termine dell'anno scolastico e si concretizza, per ciascuna materia, in un voto numerico da 1 a 10 che consenta la *certificazione dei risultati* e l'ammissione alla classe

successiva. Ogni insegnante, nel proporre al Consiglio di classe il proprio voto desunto da un congruo numero di verifiche scritte, orali e pratiche, terrà conto altresì:

- del raggiungimento degli obiettivi didattici disciplinari, con particolare attenzione ai livelli minimi;
- del raggiungimento degli obiettivi trasversali;
- della progressione nel processo di apprendimento;
- della frequenza e della partecipazione al lavoro scolastico.

## **GRIGLIE DI VALUTAZIONE**

### **Prove scritte**

<b>GIUDIZIO</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO</b>	<b>VOTO 10/10</b>	<b>PUNTI 15/15</b>
Prova non svolta	nullo	1	1
Prova gravemente lacunosa, con numerosi e gravi errori	gravemente insufficiente	2 - 3	2 - 5
Prova incompleta o con errori non particolarmente gravi o con argomentazioni non pertinenti	insufficiente	4 - 5	6 - 9
Prova manualistica con qualche errore	sufficiente	6	10
Prova abbastanza corretta e completa	più che sufficiente / discreto	7	11 - 12
Prova completa, corretta e nel complesso organica	buono	8	13
Prova completa, approfondita, metodologicamente corretta e documentata	ottimo	9	14
Prova rigorosa, completa, approfondita con apporti personali o collegamenti interdisciplinari	eccellente	10	15

### **Prove orali**

<b>GIUDIZIO</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO</b>	<b>VOTO 10/10</b>	<b>PUNTI 30/30</b>
Complessiva mancanza di conoscenze/capacità/competenze	nullo	1 - 3	01 - 09
Colloquio fortemente lacunoso, con difficoltà espressive	gravemente insufficiente	4	10 - 14
Colloquio lacunoso e incompleto, con errori non particolarmente gravi	insufficiente	5	15 - 19
Conoscenze manualistiche e modeste capacità espositive	sufficiente	6	20
Conoscenze abbastanza complete, con qualche capacità di analisi e sufficiente chiarezza espositiva	discreto	7	21 - 23
Trattazione completa dei contenuti, con proprietà espressiva e ordine logico	buono	8	24 - 26
Conoscenze approfondite, rielaborate autonomamente, con proprietà e capacità di collegamento	ottimo	9	27 - 29
Conoscenze approfondite, formulate con ricchezza espressiva e capacità critica di collegamento, anche interdisciplinare	eccellente	10	30

**Criteria per l'attribuzione del voto di condotta (rif. D.M. 137/08)**

INDICATORI	DESCRITTORI	VOTO
<b>Comportamento</b>  <b>Note disciplinari</b>  <b>Rispetto delle strutture e del materiale scolastico</b>	<b>MOLTO CORRETTO - IRREPRENSIBILE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Si relaziona correttamente con docenti, compagni e personale scolastico</li> <li>. Adempie diligentemente ai propri doveri</li> <li>. Non ha a suo carico note o provvedimenti disciplinari</li> <li>. Rispetta e utilizza correttamente il materiale e le strutture comuni</li> </ul>	9 - 10
	<b>CORRETTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Si relaziona in modo sostanzialmente corretto con docenti, personale, e compagni</li> <li>. Richiami verbali sporadici o scritti non superiori a due nell'arco del quadrimestre</li> <li>. Non sempre utilizza con il dovuto riguardo il materiale e le strutture</li> </ul>	8
	<b>POCO CORRETTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Lo studente assume talvolta comportamenti poco corretti nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale scolastico.</li> <li>. Richiami verbali e scritti, note disciplinari superiori a due nell'arco del quadrimestre</li> <li>. Mostra scarso rispetto per le strutture e il materiale scolastico</li> </ul>	7
	<b>NON CORRETTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Comportamento spesso sconveniente nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale scolastico</li> <li>. Scarso rispetto per gli altri</li> <li>. Numerosi richiami verbali e scritti e/o provvedimento di allontanamento dalla comunità scolastica</li> <li>. Trascura e danneggia gli ambienti, le strutture e i materiali scolastici</li> </ul>	6
	<b>GRAVEMENTE SCORRETTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Comportamento ripetutamente caratterizzato da mancato rispetto nei confronti degli altri, dei loro diritti</li> <li>. Ripetute e gravi violazioni delle regole che governano l'istituto</li> <li>. Provvedimenti di allontanamento dalla comunità scolastica per violazioni di particolare gravità</li> <li>. Non rispetta e danneggia deliberatamente gli ambienti, le strutture e i materiali</li> </ul>	<5 - 5
<b>Frequenza, Assenze, Ritardi e Permessi</b>  <b>Rispetto delle consegne (puntualità nelle giustificazioni, restituzione verifiche e adempimenti vari)</b>	<b>REGOLARE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Frequenta assiduamente le lezioni e rispetta gli orari</li> <li>. Rispetta le consegne in maniera puntuale e costante</li> </ul>	9 - 10
	<b>RARAMENTE IRREGOLARE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Qualche assenza e/o ritardo privo di documentato impedimento</li> <li>. Non sempre puntuale nel rispetto delle consegne</li> </ul>	8
	<b>IRREGOLARE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Assenze e ritardi senza probante motivazione</li> <li>. Ripetute assenze in concomitanza con le prove di verifica</li> <li>. Non assolve alle consegne in maniera puntuale e costante</li> </ul>	7
	<b>DISCONTINUA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Frequenta in modo discontinuo le lezioni e non sempre rispetta gli orari</li> <li>. Solo sporadicamente rispetta le consegne</li> </ul>	6
	<b>DISCONTINUA E IRREGOLARE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Frequenza discontinua / numerose assenze senza giustificato motivo</li> <li>. Ritardi abituali</li> <li>. Non rispetta le consegne</li> </ul>	<5 - 5
<b>VOTO ASSEGNATO</b>		

## **RILEVAZIONE - COMUNICAZIONE E CERTIFICAZIONE DEI RISULTATI**

La scuola è consapevole della necessità di tenere aggiornati gli alunni e le loro famiglie sui risultati raggiunti durante il percorso di studi e condivide con loro l'esigenza di renderne semplice, chiara, efficace e tempestiva la comunicazione.

In particolare, oltre alla comunicazione dei risultati delle singole prove, viene predisposto un sistema di raccolta e trasmissione periodica dei risultati, organizzato secondo i criteri seguenti.

### **RILEVAZIONI QUADRIMESTRALI**

L'anno scolastico, ai fini della valutazione, è diviso in due quadrimestri.

**1° quadrimestre:** inizia il primo giorno di scuola e termina il 22 dicembre 2009. Al termine del quadrimestre il consiglio di classe, riunito in una seduta di scrutinio, provvede a esprimere la valutazione del livello di apprendimento di ogni singolo alunno. La valutazione è espressa con voti da uno a dieci (per l'insegnamento della religione cattolica si formulano dei giudizi). Per alcune discipline i voti sono più di uno, perché *in base alle direttive ministeriali* si esprimono i voti relativi alle prove scritte, orali, grafiche o pratiche.

I voti relativi al primo quadrimestre vengono raccolti in una pagella personale che viene consegnata agli alunni perché ne prendano visione insieme con le proprie famiglie e la restituiscano firmata da un genitore.

**2° quadrimestre:** inizia il giorno 07 gennaio 2010 e termina l'ultimo giorno di scuola. I voti relativi al secondo quadrimestre confluiscono nella valutazione finale. Quest'ultima, è costituita da un unico voto espresso in decimi anche per le materie che prevedono la suddivisione in scritto, orale, grafico o pratico. I voti, trascritti sulla pagella, vengono comunicati agli studenti e alle famiglie per mezzo di tabelloni esposti all'albo della scuola.

### **RILEVAZIONI DI MEDIO PERIODO**

Alla metà circa di ogni quadrimestre viene effettuata una rilevazione intermedia dei risultati di ogni disciplina. Si tratta di una valutazione espressa attraverso un giudizio sintetico mirante ad individuare le difficoltà incontrate e a fornire la base per i successivi interventi di recupero e sostegno.

La comunicazione alle famiglie viene effettuata in occasione dei periodici incontri scuola-famiglia.

## **RILEVAZIONE FINALE E CERTIFICAZIONE DEI RISULTATI**

### **Anno scolastico non terminale.**

Per gli studenti che in sede di scrutinio finale, presentino valutazioni insufficienti in una o più discipline (di norma in non più di tre materie) il consiglio di classe, sulla base di criteri preventivamente stabiliti, procede ad una valutazione della possibilità dell'alunno di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline interessate entro il termine dell'anno scolastico, mediante lo studio personale svolto autonomamente o attraverso la frequenza di appositi interventi di recupero.

In tale caso il consiglio di classe rinvia la formulazione del giudizio finale e provvede, sulla base degli specifici bisogni formativi, a predisporre le attività di recupero (GIUDIZIO SOSPESO).

Si procede invece alla formulazione del giudizio finale

- nei confronti degli studenti per i quali il consiglio di classe abbia espresso una valutazione positiva in tutte le materie (AMMESSO ALLA CLASSE SUCCESSIVA);
- nei confronti degli studenti che presentino insufficienze tali da comportare un immediato giudizio di non promozione (NON AMMESSO ALLA CLASSE SUCCESSIVA).

Nel caso di **sospensione del giudizio**, la scuola attiva la seguente procedura:

1. Dopo la pubblicazione dei risultati finali si svolge un incontro scuola-famiglia, nel corso del quale i docenti informano le famiglie degli studenti sui risultati raggiunti e forniscono ogni utile indicazione di lavoro ai fini del recupero estivo.
2. L'Istituto comunica per iscritto alle famiglie il risultato dello scrutinio, informandole sugli eventuali corsi estivi di recupero organizzati dalla Scuola. La frequenza di tali corsi è obbligatoria per gli studenti interessati, anche se è fatta salva per le famiglie la possibilità di non avvalersene – dandone, però comunicazione alla Scuola- e di provvedere autonomamente alla preparazione dei figli.

3. Alla fine di ciascun corso viene effettuata la prova di verifica. A tale prova devono essere sottoposti anche gli studenti che, per libera scelta delle famiglie, non abbiano frequentato i corsi di recupero.
4. Entro la fine di agosto i Consigli di classe, in apposita seduta di integrazione dello scrutinio finale, sulla base degli esiti di cui al punto 3, deliberano circa l'ammissione o meno alla classe successiva.

### **Anno scolastico terminale.**

Al termine dell'anno scolastico il Consiglio di classe si riunisce per le operazioni di scrutinio finale che prevedono:

- la formulazione del giudizio di ammissione o non ammissione all'Esame di Stato;
- l'assegnazione dei voti finali, determinanti ai fini dell'attribuzione del credito scolastico.

Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122 sono ammessi all'Esame di Stato gli studenti che nello scrutinio finale conseguono "una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina" e "un voto di comportamento non inferiore a sei decimi"

## **CREDITO SCOLASTICO**

Il **credito scolastico** (CS) ha la sua collocazione giuridica nell'art. 5 della L. 425/97 (*disposizioni relative all'esame di Stato*), nell'art. 11 del D.P.R. 323/98 (*regolamento dell'esame di Stato*) e nel DM 42 del 22.5.2007. Esso ha lo scopo di offrire alla commissione giudicatrice dell'esame di Stato elementi obiettivi per poter dare il giusto rilievo alla carriera scolastica degli studenti e per evitare, quindi, episodi di valutazioni contraddittorie.

Il credito scolastico è costituito da un patrimonio massimo di 25/100, accumulato negli ultimi tre anni, alla costituzione del quale contribuiscono non solo "la media M dei voti, ma anche l'assiduità della frequenza scolastica, l'interesse e l'impegno nella partecipazione al dialogo educativo e alle attività complementari ed integrative ed eventuali crediti formativi".

Tecnicamente il punteggio viene assegnato, individuata la tipologia dello studente, sulla base delle tabelle ministeriali allegatale alle predette norme, a cui si rimanda per i dettagli.

A titolo di esemplificazione, per uno studente con un percorso scolastico normale, il CS è conteggiato sulla base della tabella seguente:

### **TABELLA A**

(allegata al DM 42 del 22.5.2007 sostituisce quella prevista dall'articolo 11, comma 2 del D.P.R. 23 luglio 1998, n. 323)

#### **CREDITO SCOLASTICO**

Candidati interni

Media dei voti	Credito scolastico (Punti)		
	Terzultimo anno (frequenza classe terza)	Penultimo anno (frequenza classe quarta)	Ultimo anno (frequenza classe quinta)
M = 6	3-4	3-4	4-5
6 < M ≤ 7	4-5	4-5	5-6
7 < M ≤ 8	5-6	5-6	6-7
8 < M ≤ 10	6-8	6-8	7-9

NOTA - M rappresenta la media dei voti conseguiti in sede di scrutinio finale di ciascun anno scolastico. Il credito scolastico, da attribuire nell'ambito delle bande di oscillazione indicate dalla precedente tabella, va espresso in numero intero e deve tenere in considerazione, oltre la media M dei voti, anche l'assiduità della frequenza scolastica, l'interesse e l'impegno nella partecipazione al dialogo educativo e alle attività complementari ed integrative ed eventuali crediti formativi. All'alunno che è stato promosso alla penultima classe o all'ultima classe del corso di studi con un debito formativo, va attribuito il punteggio minimo previsto nella relativa banda di oscillazione della tabella. In caso di accertato superamento del debito formativo riscontrato, il consiglio di classe può integrare in sede di scrutinio finale dell'anno scolastico successivo il punteggio minimo assegnato, nei limiti previsti dalla banda di oscillazione cui appartiene tale punteggio. Nei confronti degli alunni che abbiano saldato nell'ultimo anno di corso i debiti formativi contratti nel terzultimo anno non si procede alla eventuale integrazione del credito scolastico relativo al terzultimo anno.

### **Osservazioni:**

1. Nessun credito scolastico viene assegnato in caso di non promozione alla classe successiva.
2. Nel caso di abbreviazione del corso per merito, per l'anno non frequentato viene attribuito il punteggio assegnato per il quarto anno di corso.

### **SOSTEGNO E RECUPERO**

La scuola affianca la propria azione di monitoraggio del debito formativo con alcuni interventi preventivi miranti a ridurre al minimo l'insorgere delle situazioni di insuccesso scolastico.

Nell'ottica del recupero in itinere, nelle prime settimane dell'anno scolastico l'attività didattica verte generalmente sulla ripresa dei principali argomenti trattati nel precedente anno scolastico.

### **Tipologia degli interventi**

1. Lacune non gravi - Vengono recuperate all'interno delle ore curricolari. Quando le lacune interessano la maggior parte della classe, l'insegnante si preoccuperà di mettere in evidenza sul registro personale l'attività di recupero.
2. Sportelli "help" - Gli insegnanti si rendono disponibili in orari pomeridiani prestabiliti per aiutare gli studenti a superare le difficoltà di apprendimento.
3. Corsi di sostegno didattico - Consistono in iniziative di supporto didattico destinate a gruppi di studenti e sono deliberate dai consigli di classe al fine di prevenire situazioni negative sul piano del profitto scolastico.
4. Corsi di recupero intermedi - Conclusi gli scrutini intermedi, l'Istituto organizza specifici interventi di recupero, con obbligo di frequenza, per gli studenti che abbiano presentato insufficienze. A conclusione di tali interventi gli studenti vengono sottoposti ad una prova obbligatoria di verifica.
5. Corsi estivi di recupero - In sede di scrutinio finale i Consigli di Classe deliberano, sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, deliberano circa l'organizzazione dei corsi estivi individuando le materie oggetto di recupero per gli alunni con "sospensione del giudizio". I corsi sono tenuti dai docenti delle classi interessate e, in subordine, da docenti in servizio nella scuola o esperti esterni.

### **SOSTEGNO AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

L' I.T.C.G. "P. Saraceno" non ha barriere architettoniche che precludano la frequenza agli alunni diversamente abili, ad eccezione del piano interrato, dove peraltro è ospitata solo la biblioteca, del plesso Ragionieri che non è servito dall'ascensore.

La normativa vigente prevede che gli alunni in oggetto siano assistiti da docenti provvisti di titolo di specializzazione, dipendenti dal Ministero della Pubblica Istruzione.

La loro azione di sostegno può essere integrata con assistenti dipendenti dall'Amministrazione provinciale di Sondrio.

Il Consiglio della classe in cui è inserito l'alunno disabile attraverso:

- la lettura dei documenti (diagnosi medica, diagnosi funzionale, relazioni di specialisti e di insegnanti, scheda della scuola media, ecc.);
- colloqui con la famiglia e con i tecnici della riabilitazione;

individua, con il supporto del *Gruppo handicap* (Dirigente scolastico, psicologo, specialista, insegnante di sostegno, docenti della classe, i genitori dello studente) il grado di autonomia, i bisogni e le abilità nelle varie discipline, procede alla stesura del programma di studio dell'alunno in difficoltà, concordando le aree di intervento e stabilendo modalità, ritmi e tempi di attuazione delle varie attività.

Se l'alunno può seguire regolarmente il programma, l'insegnante di sostegno opera di norma all'interno del gruppo-classe, altrimenti si fissano obiettivi minimi relativi all'acquisizione delle conoscenze e delle capacità funzionali all'indirizzo di studio e vengono programmate attività che possono parzialmente svolgersi anche al di fuori del contesto della classe.

## **ACCOGLIENZA ED ORIENTAMENTO**

### **ACCOGLIENZA DELLE CLASSI PRIME**

Nel rispetto della continuità educativa orizzontale, con le famiglie, e verticale, tra i vari gradi del sistema scolastico, e nella consapevolezza della centralità dello studente come persona nella sua globalità, l'Istituto struttura una didattica finalizzata alla piena espressione della potenzialità degli alunni, così strutturata:

- Visita guidata degli alunni iscritti al primo anno di corso a tutte le strutture dell'Istituto: alle aule normali, ai laboratori, alla biblioteca, agli uffici di segreteria, ecc.
- Consegna agli alunni di una guida illustrativa dell'Istituto, contenente informazioni logistiche, disponibilità, strutture, attrezzature e il regolamento d'Istituto.
- Presentazione ed illustrazione agli alunni del Piano Educativo di Istituto (P.O.F.) e del piano didattico della classe, con particolare riferimento a obiettivi, metodi, criteri di valutazione e regole di comportamento cui i docenti e i discenti dovranno attenersi.
- Nei primi 15 giorni di scuola ciclo di lezioni-indagine su metodo di studio e motivazione allo studio, inteso per gli alunni come strumento di conoscenza delle proprie possibilità e difficoltà e per i docenti come mezzo di rilevazione di indicatori utili alla progettazione didattica.

### **ORIENTAMENTO**

L'orientamento, elemento su cui si deve fondare l'azione programmatoria di interazione, raccordo e rinforzo dell'Istituto e, più in generale, del processo educativo e formativo, si evince nel duplice significato di:

comunicazione significativa tra i vari livelli di scuola per favorire passaggi morbidi e non traumatici, al fine di agevolare processi di adattamento alla nuova realtà scolastica e di valorizzare il patrimonio di conoscenze e abilità possedute dall'alunno;

predisposizione delle condizioni per sviluppare la conoscenza di se stessi, delle proprie capacità e attitudini, attraverso una analisi critica delle esperienze acquisite durante il corso di studi, utilizzando le risorse offerte dal territorio.

#### **Orientamento in entrata**

E' rivolto agli alunni delle classi terminali della scuola media di primo grado, allo scopo di informarli sulle peculiarità dell'Istituto, affinché possano operare scelte consone alle loro risorse individuali. Prevede l'applicazione di:

#### **Strategie operative**

- visite informative di un docente e di una rappresentanza di alunni dell'Istituto presso le scuole medie del bacino d'utenza;
- visite presso il nostro Istituto di alunni, docenti e genitori;
- promozione pubblicitaria mediante l'utilizzo della stampa e delle emittenti radio-televisive locali;

#### **Strumenti**

- griglia informativa delle abilità e delle competenze richieste agli alunni come pre-requisiti relativi ad alcune specificità del triennio professionalizzante.
- depliant informativi, illustrativi e divulgativi dell'Istituto.

#### **Tempi di attuazione**

- ottobre – novembre - dicembre.

#### **Orientamento in itinere**

Per facilitare una scelta più consapevole e responsabile degli alunni del corso I.G.E.A. sull'indirizzo di studi del triennio, l'Istituto

- organizza momenti di incontro delle classi seconde con docenti dell'area umanistica e tecnico-professionale del triennio e con studenti delle classi quarte e quinte dei vari indirizzi (I.G.E.A. e Programmatori);
- illustra le offerte del mercato e le possibilità di inserimento nel mondo del lavoro;
- presenta il profilo culturale e professionale dei due indirizzi.

### **Orientamento in uscita**

Viene realizzato su tempi lunghi (classi quarte e quinte), in quanto rappresenta una forma educativa dell'apprendimento scolastico. Pertanto si delineano le seguenti modalità di intervento:

<b>Rilevazione dei dati</b>	(intervento nelle classi quarte) - analisi, interpretazione dei dati relativi al proseguimento degli studi (corsi universitari, lauree brevi, stages di banche e aziende, ecc.) e all'inserimento nel mondo del lavoro (offerte del territorio).
<b>Fase operativa</b>	(intervento nelle classi quarte e quinte) - Si articola in <u>orientamento professionale:</u> incontri con esponenti del mondo del lavoro; visite presso aziende, studi professionali, banche, ecc. incontro informale con lo psicologo. <u>orientamento universitario</u> preiscrizione orientativa ai corsi universitari; incontri con operatori del mondo della scuola e insegnanti universitari; incontri con ex alunni laureati o frequentanti l'università; incontri con professionisti laureati; visite presso le università.
<b>Tempi di attuazione</b>	marzo - aprile per le quarte classi; dicembre – gennaio per le classi quinte.
<b>Strumenti</b>	tabelle e grafici dei dati da analizzare; modulistica divulgativa universitaria e aziendale.

### **RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

L' I.T.C.G. "P. Saraceno" attribuisce molta importanza ai rapporti con le famiglie, prima istituzione educativa, senza il contributo delle quali l'azione della scuola perderebbe di efficacia. Essi vengono attivati attraverso:

- partecipazione dei genitori agli organi collegiali;
- convocazione di assemblee dei genitori, nel corso dell'anno, in rapporto a particolari esigenze;
- comunicazioni e avvisi sul libretto personale dell'alunno;
- comunicazioni e avvisi consegnati a mano agli alunni o inviati per posta;
- presa visione delle verifiche scritte e grafiche (mediamente n.3 prove quadrimestrali);
- comunicazione immediata agli studenti dei risultati delle verifiche orali, con eventuale annotazione anche sul libretto personale;
- monitoraggio delle assenze alle lezioni a mezzo fonogramma o comunicazione scritta alle famiglie;
- n. 2 incontri scuola-famiglia periodici durante i quali i docenti ricevono i genitori individualmente;
- colloqui con i singoli insegnanti durante la settimana (appuntamenti con preavviso);
- ricevimento dei genitori da parte del docente coordinatore di classe;
- ricevimento dei genitori da parte del dirigente scolastico;
- comunicazione sui livelli di apprendimento, attraverso una scheda informativa inviata ai genitori degli studenti nella fase intermedia del quadrimestre.

### **PIANO ANNUALE DI AGGIORNAMENTO**

Il piano annuale di aggiornamento prevede:

- partecipazione alle iniziative di formazione in servizio, organizzate dall'Amministrazione e dall'Istituzione scolastica, in materia di riforma degli ordinamenti scolastici;
- attività obbligatoria di autoformazione al fine di acquisire tutte le necessarie conoscenze relative all'organizzazione dell'istruzione tecnica, con particolare attenzione agli indirizzi di studio attivati nell'Istituto;
- partecipazione alle attività di formazione organizzate dall'Amministrazione scolastica, con particolare attenzione alle aree dell'integrazione degli studenti stranieri e dei disturbi dell'apprendimento e dell'integrazione degli studenti stranieri;
- libera adesione ad iniziative di formazione gestite da enti e associazioni esterne;

- attività di formazione all'interno dell'istituzione scolastica sulla gestione degli esami di stato (programma Conchiglia / riforma esame di stato)
- attività di autoaggiornamento.

## **IX - L'AUTONOMIA SCOLASTICA**

### **LA FLESSIBILITÀ' DIDATTICA E ORGANIZZATIVA**

L'Istituto Tecnico "P. Saraceno" utilizza gli strumenti previsti dal D.P.R. 275/99, al fine di conseguire gli obiettivi e le finalità istituzionali e per rispondere in modo particolare ai seguenti bisogni dell'utenza

- acquisizione di una più chiara conoscenza di sé attraverso una più efficace azione di orientamento/riorientamento;
- sviluppo di una maggiore motivazione/partecipazione all'attività scolastica attraverso proposte didattiche maggiormente diversificate, coinvolgenti, operative;
- innalzamento dei livelli di conoscenza e competenza in uscita.

Nella pratica didattica quotidiana acquistano rilevanza sempre maggiore:

- le attività per classi aperte;
- le attività per centri di interesse;
- gli interventi didattici condotti su gruppi di livello;
- le iniziative di recupero/consolidamento, con particolare attenzione alle discipline dell'area comune nel biennio e a quelle d'indirizzo nei trienni;
- le attività di laboratorio, realizzate, a volte, per piccoli gruppi di alunni;
- la realizzazione di numerosi progetti didattici mono e pluridisciplinari;
- la compresenza di più docenti nella conduzione delle attività didattiche;
- le attività di studio guidato e assistito.

### **L'OFFERTA FORMATIVA**

In conformità al D.P.R. 8.03.99 n° 275 e al D.M. del 31 Maggio 2006 l'Istituto assicura lo svolgimento del curriculum obbligatorio, così come previsto dai vigenti ordinamenti, all'interno del quale trovano collocazione le seguenti tipologie di intervento, ambedue concorrenti alla qualificazione umana, culturale e professionale dell'allievo:

#### **Offerta Formativa Curricolare**

Costituisce almeno l'80% del monte ore annuale, da svolgere nei tempi previsti dal calendario scolastico. I moduli dell'Offerta Formativa Curricolare possono intendersi, secondo il comma 3 dell'art. 5, capo II del D.P.R. 8.03.99 n° 275, "*organizzati in modo flessibile, anche sulla base di una programmazione plurisettimanale*".

#### **Offerta Formativa Integrativa**

Costituisce fino al 20% del monte ore complessivo dei curricoli, autonomamente gestito dall'Istituto. I moduli dell'Offerta Formativa Integrativa possono intendersi, secondo il comma 4 dell'art. 5, capo II del D.P.R. 8.03.99 n° 275, organizzati in modo flessibile, con modalità d'impiego dei docenti "anche diversificate nelle varie classi e sezioni in funzione delle eventuali differenziazioni nelle scelte metodologiche ed organizzative adottate nel piano dell'offerta formativa".

L'Offerta Formativa Integrativa persegue le seguenti finalità:

#### **EDUCATIVE**

- Educazione alla legalità.
- Educazione alla salute.
- Educazione stradale.

#### DI POTENZIAMENTO DEI CURRICOLI

- Attività di recupero e sostegno.
- Attività di approfondimento.
- Attività disciplinari, interdisciplinari e pluridisciplinari.
- Attività di laboratorio, di informatica, di lettura e di lingua straniera.
- Simulazione delle prove d'esame (per le classi quarte e quinte).
- Attività finalizzate ad una migliore conoscenza del patrimonio culturale, attraverso la visione di spettacoli teatrali e cinematografici, la visita a musei e a siti di interesse storico-artistico.

#### PEDAGOGICO-DIDATTICHE

- Attività di orientamento all'interno dei curricoli.
- Attività di riorientamento scolastico (per le prime).
- Iniziative di orientamento professionale (per le prime, seconde e quinte).
- Progetti specifici dei Consigli di classe.
- Progetti che utilizzino una diversa articolazione del gruppo classe, come previsto dalla normativa.

#### DI PREPARAZIONE PROFESSIONALE

- Stage.
- Visite ad aziende.
- Incontri con professionisti e imprenditori.

#### SOCIO-CULTURALI

- Viaggi di istruzione.
- Partecipazione a mostre.
- Attività di gruppi artistici di Istituto.
- Partecipazione a spettacoli musicali e di prosa.

#### AVVIAMENTO ALLO SPORT

- Progetti sportivi.
- Partecipazione a gare e a campionati.
- Giornate bianche.

#### AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Attività e servizi rivolti agli studenti e alla comunità

**PROGETTI / ATTIVITA' / SERVIZI - offerta formativa curricolare a.s. 2009 / 10**

	<b>Progetto / Attività</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Docenti</b>	<b>Periodo</b>	<b>Note</b>
1.	Accoglienza	Classi prime	Consigli delle prime classi	Prima settimana	Attività curricolare
2.	-Orientamento -Autostima e rimotivazione	Classi prime	Coordinatori e Consigli di classe.	Primo quadrimestre	Inserito nella normale attività curricolare
3.	Orientamento scolastico	Tutte le classi	F.S. + cons. di cl. + gruppo di lavoro	Tutto l'anno	Ore curricolari e aggiuntive
4. *	- Laboratorio di lettura e scrittura	Classi parallele - prime e seconde	Lettere	ottobre – maggio	Inserito nella normale attività curricolare
5.*	Supporto didattico:	a) corsi per studenti provenienti da altri indirizzi di studio  b) corsi di sostegno didattico per studenti che evidenziano difficoltà nel profitto  c) corsi intensivi di recupero per tutte le classi (con obbligo di frequenza)	Materie di indirizzo  Deliberati dai consigli di classe su proposta del docente interessato  Docenti delle materie e delle classi interessate	Primo quadrimestre  Dopo le valutazioni di metà quadrimestre  Prima settimana di febbraio	Ore aggiuntive del docente di classe  Alunni con profitto insufficiente  Alunni con profitto insufficiente nel primo quadrimestre
6.	Il patentino a scuola	Classi prime	Docente referente + docenti di Diritto + esperti esterni	Gennaio – aprile	Ore curricolari e aggiuntive
7.	Il giornale	a) Il quotidiano in classe  b) Progetto “Giornalino d’Istituto”  c) Giornale on line. Progetto “La Fragola”	Docente referente + docenti di Lettere + Cons. di classe  Docente referente+ docenti+studenti  Docente referente+ docenti+studenti	Ottobre-maggio  Secondo quadrimestre  Ottobre - maggio	Ore curricolari  Ore aggiuntive  Ore aggiuntive
8.	<u>Educazione alla salute</u> -tabagismo -ed. sessuale -prevenzione droghe e alcool -prevenzione incidenti stradali -primo soccorso	Classi prime Classi seconde Classi terze  Classi quarte  Classi quinte	F.S. + gruppo di lavoro + ASL + operatori C.R.I.	Tutto l'anno	Ore curricolari e aggiuntive Coinvolgimento attivo di genitori

9. *	<u>Area di progetto:</u>  - Il fisco in classe  - La borsa valori  - Sviluppo sostenibile: energia e rifiuti	Classi triennio  Classi 4 <sup>a</sup> e 5 <sup>a</sup> ragioneria  Classi 4 <sup>a</sup> ragioneria  Classi seconde - triennio geometri	Cons. di classe – materie di indirizzo  n. 3 docenti discipl. Economiche e giur. + esperti esterni  n. 2 docenti discipl. Economiche e aziend.  Docenti di scienze + docenti area tecnica + esperti esterni	Tutto l'anno  II quadrim.  II quadrim.  Secondo quadrimestre	10% ore curricol. + ore aggiuntive  Compresenze, gruppi di lavoro, ore aggiuntive  Compresenze, gruppi di lavoro  Compresenze, uscite didattiche, lavori di gruppo
10.	Comunicare per crescere (counseling scolastico)	Tutti gli studenti	n. 2 docenti referenti	Tutto l'anno	Sportello attivo settimanalmente in orario pomeridiano
11. *	<u>Educazione alla legalità:</u>  A) Progetto “ <i>Libera</i> ” (educaz. alla legalità, alla giustizia, alla pace)  B) Progetto teatro	. incontri . approfondimenti . visite guidate (classi triennio)  . simulazioni teatrali  . fruizione di spettacoli teatrali (tutte le classi)	Docente referente + Docenti discipline giuridiche + consigli di classe Esperti esterni  Docenti discipline giuridiche + consigli di classe Esperti esterni	Tutto l'anno  Secondo quadrimestre	Ore aggiuntive Gruppi di lavoro  In collaborazione con altro ITCG
12. *	Visite guidate e viaggi di istruzione	Tutte le classi	Docenti del cons. di classe	Settembre – maggio	
13.	Noi e il cibo	Classi seconde	Docenti di scienze	Primo quadrimestre	Compresenze e lavori di gruppo
14.	Progetto Pilota INVALSI	Classi prime e terze	n.2 docenti referenti + docenti delle discipline interessate	II quadrim.	Ore curricolari – ore aggiuntive
15.	Progetto certificazioni linguistiche	Triennio I.G.E.A.	Docente referente	Attività curricolare + 10 ore aggiuntive	E' prevista la certificazione BEC (Business English Certificate) rilasciata dalla University of Cambridge e riconosciuta dal British Council
16. *	Progetto “SCUOLA APERTA”	Tutte le classi – utenti esterni - genitori	Docente referente + gruppo di lavoro	Tutto l'anno	(C. M. del 29.08.07 - Art.1, c.627, L.296/06)

(\*) Progetti di integrazione curricolare (potenziano le attività didattiche di base)

### PROGETTI / ATTIVITA' / SERVIZI - offerta formativa extra-curricolare a.s. 2009 / 10

	Progetto / Attività	Destinatari	Docenti	Periodo	Note
--	---------------------	-------------	---------	---------	------

1. *	Progetto Perseus	Alunni dell'Istituto	Ed. Fisica	Tutto l'anno	Attività extra curricolare / Tornei sportivi d'Istituto)
2. *	Sportello help didattico	Tutte le classi	Docenti interni	Periodi vari	Attività extra-curricolare
3. *	Stage estivi	Studenti delle quarte classi	F.S .+ cons. di cl. +gruppo di lavoro	Giugno-luglio- agosto	

**ATTIVITA' / SERVIZI - offerta a.s. 2009 / 10 (informazione rivolta ai genitori e al territorio)**

	Incontri a tema	Genitori di tutte le classi	Referenti dei progetti - commissione salute, commissione cultura e biblioteca, esperti esterni	Periodi vari	
--	-----------------	-----------------------------	--	--------------	--

**VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono validi strumenti di integrazione dell'attività formativa dell'Istituto. I Consigli di classe, differenziando le mete secondo le fasce d'età degli studenti ed i programmi delle varie discipline, intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- socializzazione ed educazione alla collaborazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- potenziamento della capacità di comunicazione;
- osservazione e comprensione di realtà e contesti diversi;
- approfondimento di contenuti disciplinari;
- uso delle lingue straniere in reali contesti comunicativi (per i viaggi all'estero);
- osservazione e comprensione dell'interazione uomo-territorio;
- potenziamento atletico attraverso la pratica sportiva in ambiente naturale;

## CALENDARIO SCOLASTICO - a. s. 2009/10

01 - 12 settembre 2009: programmazione dell'attività didattica;  
14 settembre 2009: inizio delle lezioni;  
primo quadrimestre: 14 settembre 2009 - 22 dicembre 2009;  
primo mese di lezione destinato alle iniziative di accoglienza, ai test d'ingresso, alla ripresa di contenuti di base;  
secondo quadrimestre: 07 gennaio 2010 - 10 giugno 2010;  
prima settimana di febbraio: sospensione delle lezioni per consentire l'effettuazione di interventi didattici di recupero riservati agli studenti che abbiano presentato insufficienze nello scrutinio del 1° quadrimestre;  
10 giugno 2009: termine delle lezioni.

### **Sospensioni didattiche:**

2 novembre 2009;  
7 - 8 dicembre 2009;  
23 dic. 2009 – 6 gennaio 2010: vacanze di Natale;  
29 marzo 2010 – 06 aprile 2010: vacanze di Pasqua;  
25 aprile 2010;  
01 maggio 2010;  
2 giugno 2010: festa nazionale della Repubblica.

## ORARIO DELLE LEZIONI

Il servizio scolastico è formalmente erogato per almeno 33 settimane secondo la seguente scansione:

- o MATTINO: dalle ore 07,55 alle ore 12,30
- o POMERIGGIO: dalle ore 13,30 alle ore 16,30

Nel turno antimeridiano vengono giornalmente impartite n.5 lezioni di 55 e 50 minuti, in quanto per cause di forza maggiore (orari dei trasporti pubblici) le lezioni del mattino possono concretamente effettuarsi solo dalle ore 8:00 alle ore 12,30. Il breve intervallo previsto tra la terza e la quarta ora di lezione è considerato a tutti gli effetti tempo-scuola.

Il monte ore annuo di lezione è destinato:

- per non meno dell'80% al curriculum obbligatorio fissato dagli ordinamenti vigenti;
- per la rimanente quota, fino al 20%, al curriculum obbligatorio gestito dalla Scuola, che comprende attività di recupero e approfondimento, svolgimento di progetti mono e pluridisciplinari, progetti didattici di integrazione curricolare, iniziative culturali organizzate nell'ambito del miglioramento della qualità dell'istruzione, incontri con esperti esterni, attività di orientamento, visite guidate ecc.

## ORARIO DELLA SCUOLA

- ingresso 07,45 – 07,55  
Gli studenti devono trovarsi nelle classi alle ore 07,55
- tolleranza ritardo: 07,55 - 08,00 (solo eccezionalmente e per documentati motivi).  
Dopo le ore 08,00 gli studenti ritardatari non possono essere ammessi in classe.
- prima ora: 07,55 – 08,50 - Inizio della lezione: ore 08,00
- seconda ora: 08,50 – 09,45
- terza ora: 09,45 – 10,35
- intervallo: 10,35 – 10,45
- quarta ora: 10,45 – 11,40
- quinta ora: 11,40 – 12,30
- sesta ora: 13,30 – 14,30
- settima ora: 14,30 – 15,30
- ottava ora: 15,30 – 16,30

## **X - I SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **GLI UFFICI DI SEGRETERIA**

L'orario di servizio degli addetti ai servizi amministrativi risulta articolato su sei giorni settimanali

Martedì e Venerdì	7.30 – 16,30
Lunedì, Mercoledì e Venerdì	7.30 – 14,00
Sabato	7.30 – 13.00

Gli uffici di segreteria garantiscono, di norma, il seguente orario di apertura al pubblico:

Lunedì – Mercoledì – Giovedì - Sabato	10.00 – 12.45
Martedì – Venerdì	10.00 – 12.45 14.00 – 16.00

#### Iscrizioni

- Le iscrizioni alla classe prima sono effettuate tramite la scuola media di appartenenza dell'alunno.
- Le iscrizioni alle classi successive sono gestite secondo le normative vigenti di anno in anno.
- Si garantisce l'iscrizione immediata alla classe, con l'emissione di eventuale certificazione.

#### Certificati

I certificati sono rilasciati nel normale orario di apertura degli uffici al pubblico, su domanda:

- entro il terzo giorno lavorativo per certificati di iscrizione, frequenza, promozione e/o diploma;
- entro il quinto giorno lavorativo per certificati con votazioni e giudizi;
- entro il quinto giorno lavorativo per certificati di servizio del personale;
- su valutazione del DSGA o del responsabile del procedimento per quanto concerne l'emissione di certificati contenenti dati per i quali occorre effettuare una ricerca particolare.

*La certificazione che lo richiede segue la normativa sull'apposizione del bollo, secondo i casi. Il personale di segreteria non è tenuto a conservare presso gli uffici bolli di alcun genere.*

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dal Capo di Istituto o dai docenti incaricati, nei giorni immediatamente successivi allo scrutinio del primo quadrimestre, mentre al termine dell'anno scolastico la notifica avviene tramite affissione pubblica del prospetto riepilogativo di classe. Nel rispetto dei termini sopra indicati è assicurato il rilascio di certificazione con l'indicazione dei voti finali.

L'Istituto assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, garantendo su richiesta l'identificazione dell'operatore preposto, durante l'orario di apertura dell'Istituto.

### **SPAZI INFORMATIVI**

All'ingresso dell'Istituto sono costituiti degli spazi per l'affissione di quanto pubblicizzato dalle varie componenti della scuola

- All'albo generale, al fine di garantire la trasparenza degli atti ed una corretta informazione, sono esposti:
  - tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti
  - organigramma degli uffici
  - organigramma degli organi collegiali
  - organico del personale docente e ATA

- Sono disponibili spazi per:
  - bacheca sindacale
  - bacheca Consiglio di Istituto – organi collegiali
  - bacheca studenti/genitori
- All'ingresso della scuola, in prossimità degli uffici ed ai piani, sono presenti operatori scolastici in grado di fornire le informazioni richieste dall'utente. Ogni operatore scolastico indosserà il cartellino di identificazione, ben visibile, per tutta la durata del servizio.

## **SPAZI FISICI**

- Tutti i dipendenti devono garantire, in rapporto al proprio ruolo, l'accoglienza, l'ordine, la pulizia e la sicurezza nei locali scolastici in modo che la permanenza a scuola sia confortevole e serena.

# **XI - RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

## **RECLAMI**

Eventuali reclami relativi all'azione educativa o al servizio amministrativo dell'Istituto vanno indirizzati al Dirigente scolastico. Essi possono essere espressi:

in forma orale, anche telefonica (da sottoscrivere successivamente);

in forma scritta, anche via fax.

Non possono essere presi in considerazione reclami anonimi.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde per iscritto, con celerità e comunque non oltre quindici giorni, e si attiva per rimuovere le eventuali cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante viene indicato il corretto destinatario.

Annualmente il Dirigente Scolastico presenta al Consiglio di Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti; tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio di Istituto sull'anno scolastico.

## **VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio reso all'utenza, ogni anno viene effettuata una rilevazione mediante questionari rivolti ai genitori e agli operatori della scuola, sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio. Gli interpellati potranno formulare anche proposte.

# **XII - ALLEGATI**

## **ALLEGATI**

Costituiscono parte integrante del presente documento i seguenti allegati:

Regolamento d'Istituto;

Patto Educativo di Corresponsabilità;

Regolamento relativo all'utilizzo dei laboratori informatici;

Regolamenti interni relativi all'utilizzo della Biblioteca e delle aule speciali.

Regolamento interno relativo all'organizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione.

*Deliberato dal Collegio dei Docenti in data: 21.05.09 //18.06.09// 03.09.09 //*

*Adottato dal Consiglio di Istituto in data: 06.10.2009*