



MOD. MQ07A0_REV. 0



SISTEMA DI QUALITÀ CERTIFICATO
A NORMA UNI EN ISO 9001:2008



*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO*

**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE
PER GEOMETRI E RAGIONIERI PROGRAMMATORI**

<< MICHELANGELO BUONARROTI >>

Via A. CELLI, 1 - 00044 FRASCATI (Roma) Distretto scolastico 37

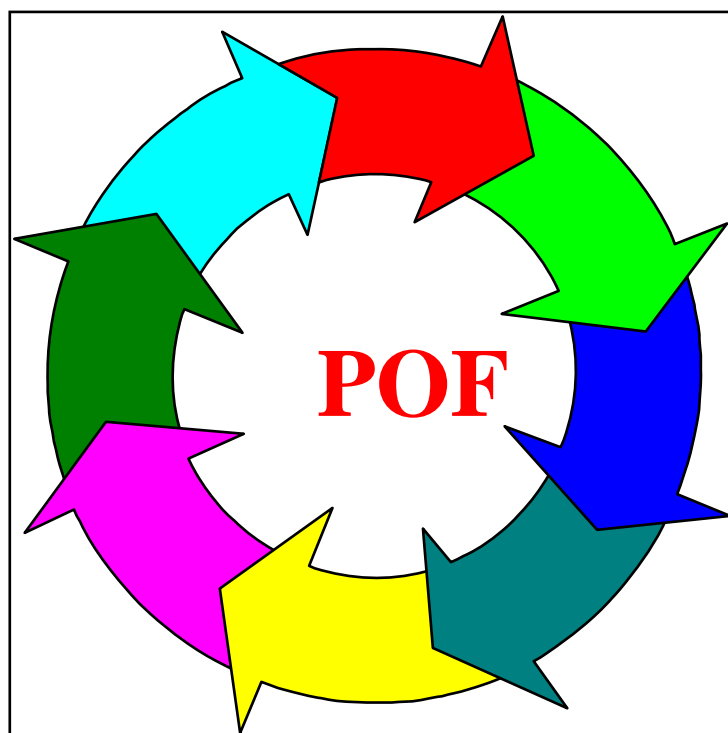
06 9420088 - 06 94289303, Telefax. 06 9419893

Codice Fiscale: 84001980584 - Codice Meccanografico: RMTD19000N

Email: rmtd19000n@istruzione.it - Sito web: www.itcmbuonarroti.it

PIANO dell'OFFERTA FORMATIVA

ANNO SCOLASTICO 2011/2012



INDICE

<i>Cos'è il Piano dell'Offerta Formativa</i>	PAG. 2
<i>1. L'ISTITUTO "MICHELANGELO BUONARROTI"</i>	PAG. 3
<i>2. ANALISI DEL CONTESTO TERRITORIALE</i>	PAG. 5
<i>3. LE SCELTE EDUCATIVE</i>	PAG. 7
<i>4. PROGETTAZIONE CURRICOLARE ED EXTRACURRICOLARE</i>	PAG. 9
<i>5. LE SCELTE DI ORGANIZZAZIONE DIDATTICA</i>	PAG. 24
<i>6. LE SCELTE ORGANIZZATIVE</i>	PAG. 40

Cos'è il Piano dell'Offerta Formativa

È il documento fondamentale della scuola, ma non è l'unico. Ad esso si affiancano la Carta dei Servizi che individua ed autodisciplina tutti i servizi offerti, il Regolamento di Disciplina che individua diritti e doveri degli studenti, il Regolamento di Istituto che stabilisce le norme di funzionamento ed il Piano annuale delle Attività che scandisce il calendario delle attività curricolari ed extracurricolari e traduce in progetti didattici annuali gli obiettivi indicati nel POF. A quest'ultimo è demandato il compito di mostrare l'**identità culturale e progettuale** dell'Istituto; di chiarirne gli elementi caratterizzanti e le scelte che differenziano una scuola rispetto ad un'altra di uguale indirizzo:

- le offerte integrative e/o aggiuntive del curriculum
- l'organizzazione interna
- il piano pedagogico - didattico
- interventi e iniziative sistematiche e organiche come risposta a particolari bisogni formativi degli studenti e dei cittadini del territorio
- le scelte didattiche e organizzative

Il Piano dell'Offerta Formativa non è solo fotografia dell'esistente, ciò che la scuola è in questa fase, ma è anche disegno; ha, quindi, una dimensione **progettuale** che indica in quale direzione si intende sviluppare il servizio e l'offerta.

Esso è adottato dal Consiglio di Istituto che, dopo aver fissato gli indirizzi generali e le scelte di gestione e di amministrazione, verifica la coerenza e la fattibilità di quanto elaborato dal Collegio dei Docenti in conformità a tali indirizzi.

La scuola lo rende pubblico e lo consegna agli alunni e alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

1. L'ISTITUTO MICHELANGELO BUONARROTI

una breve presentazione

L'Istituto Tecnico, che ha una Sede Centrale in Frascati ed una Succursale in Monte Porzio Catone, opera nel territorio dal **1959**.

Agli studenti, provenienti da tutti i comuni limitrofi, offre **due** indirizzi di studio entrambi di durata quinquennale:



SEDE DI COLLOCAZIONE DEL BIENNIO

I corsi del Biennio si svolgono, salvo eccezioni, nella **Sede Centrale dell'Istituto** dove hanno i loro uffici:

il Dirigente Scolastico *prof. Michelangelo Sparano*

la Direttrice dei Servizi Generali Amministrativi *rag. Anna Pierluigi*

le Segreterie amministrativa, didattica e del personale

PRINCIPALI STRUTTURE IN DOTAZIONE

Aula Magna

Biblioteca

2 laboratori di Informatica con rete locale

Laboratorio di Scienza della Materia e Chimica

Laboratorio linguistico informatizzato

Collegamento Internet

Aula di Fisica

Aula audiovisivi

Palestra

Aula per fotocopiatrice

Aula per ciclostile

Aula da disegno

ORARIO DI APERTURA: antimeridiano 7:30 – 14:30

pomeridiano 14:30 – 17:30 nei giorni specificati all'inizio dell'a.sc.

SEDE DI COLLOCAZIONE DEL TRIENNIO

I corsi del triennio si svolgono nella Succursale dove ha sede un ufficio di presidenza

PRINCIPALI STRUTTURE IN DOTAZIONE

Aula Magna

Biblioteca

3 Laboratori di informatica con rete locale

Attrezzature per Laboratorio di Topografia

Attrezzature per Laboratorio di Scienza delle Costruzioni

Aula da disegno

2 Palestre

Campi sportivi esterni

Aula per fotocopiatrice

Bar - Ristoro

Collegamento Internet

ORARIO DI APERTURA: antimeridiano 7:30 – 14:30

pomeridiano 14:30 – 17:30 nei giorni specificati all'inizio dell'a.sc.

2. ANALISI DEL CONTESTO TERRITORIALE

L'Istituto è situato in un territorio, quello di **Frascati**, che, per la sua **posizione**, per lo sviluppo di svariate **attività commerciali e di servizi** e per l'importanza della **attività turistica** dovuta alla presenza di un **ricco patrimonio artistico**, costituisce un importante punto di riferimento per **l'intera economia dell'area dei Castelli Romani**, una parte dei quali concorre al nostro bacino di utenza. Una certa importanza ha **l'economia agricola** fondata soprattutto sulla coltura della **vite** per una produzione vinicola di qualità rinomata.

Da sottolineare è la presenza notevole del grande **centro di ricerca scientifica dell'ENEA-INFN, dell'INVALSI** e, nelle immediate vicinanze, della **UNIVERSITA' di TOR VERGATA** e del nuovo insediamento della **BANCA D'ITALIA**.

Esiste una **Biblioteca Comunale** cui si è aggiunto il nuovo **museo del Frascatino** ed operano **associazioni** che assicurano ampia **attività culturale** in campo **scientifico, letterario ed artistico**.

I **servizi socio sanitari** sono erogati principalmente **dall'ospedale pubblico** e dai **lavoratori privati**, ed è entrata pienamente in funzione la **nuova struttura del Policlinico dell'Università di Tor Vergata**. **Due campi sportivi e due palestre pubbliche**, oltre a varie ed attrezzate **strutture private** presenti nel Comune e nelle zone circostanti, consentono ai giovani di avvicinarsi ad **attività sportive di vario genere**. Molto attive nel Comune ed in quelli limitrofi sono le **associazioni di volontariato** per l'assistenza alle fasce più deboli, disabili, tossicodipendenti ed extracomunitari.

Circa il **75% della popolazione attiva** di Frascati è impegnato nel **settore terziario** ed il **tasso di attività della popolazione femminile** è del **39%** contro una media nazionale del **35%**. Il **tasso di istruzione** è relativamente elevato in confronto a quello della media laziale: la **popolazione con almeno 18 anni di età** è per il **7% laureata, 32% diplomata, il 25%** ha la **licenza media, il 26%** quella **elementare, il 10%** è **senza titolo di studio**.

Va osservato un **forte afflusso di studenti provenienti dai comuni limitrofi** i quali usufruiscono dei servizi offerti dal nostro comune, tra i quali, in particolare, le scuole di istruzione secondaria che, oltre alla nostra, sono: il Liceo - Ginnasio "Cicerone", l'Istituto Professionale " M. Pantaleoni", l'ITIS "E. FERMI", l'Istituto "Villa Sora".

Costituisce inoltre un dato importante l'aumento di **residenti stranieri** che ha raggiunto circa il **6% della popolazione residente**.

LA NOSTRA OFFERTA FORMATIVA ED IL FABBISOGNO OCCUPAZIONALE E PROFESSIONALE DEL TERRITORIO

Per meglio adeguare la propria offerta formativa alla domanda di lavoro del territorio, l'istituto realizza ogni anno una **indagine conoscitiva** sui fabbisogni occupazionali e professionali delle imprese localizzate nel territorio dei Castelli Romani (comuni di: Frascati, Grottaferrata, MontePorzio, MonteCompatri, Rocca di Papa, Rocca Priora, Ciampino) con l'obiettivo principale di conoscere le microrealtà socio-economiche e ricercare le potenzialità occupazionali e le esigenze formative locali.

La finalità principale dell'indagine si articola essenzialmente su due linee direttrici:

- a. da una parte, ricostruire e sistematizzare una mappa di fabbisogni professionali omogenea su tutto il territorio provinciale, al fine di facilitare l'incontro domanda-offerta di lavoro (rapporto scuola – mercato del lavoro locale), promuovendo l'accesso al lavoro;
- b. dall'altra, a partire dalla ricostruzione, sistematizzazione di una mappa dei fabbisogni professionali territoriali, contribuire al miglioramento, in termini di qualità e di efficacia, delle occasioni occupazionali e qualità del lavoro, soprattutto attraverso azioni di

informazione, orientamento e consulenza alla formazione ed al lavoro, rivolta all'universo giovanile in uscita dal mondo scolastico.

Da tali finalità, gli *obiettivi specifici* dell'analisi:

1. realizzazione di una indagine conoscitiva condotta in ambito locale sull'utilizzo e il destino del titolo di studio che riguarda, in particolare, il sistema dell'offerta in un'ottica volta a valutare gli esiti occupazionali dei giovani diplomati – a distanza di cinque anni dal conseguimento del titolo – sul mercato del lavoro locale;
2. elaborazione di una mappa del territorio di riferimento che, illustrando l'esistente in termini di attività economico – produttive, consenta anche di individuare una domanda di figure professionali possibili e/o potenziali da parte del tessuto produttivo locale al fine di implementare la funzionalità del sistema scuola ed estendere i rapporti degli istituti scolastici con il territorio, la rete di scuole ad esso collegato, il tessuto produttivo locale.

. **I dati raccolti** costituiscono un importante tassello nella ricostruzione analitica della domanda di competenze professionali da parte dell'universo produttivo che opera nel territorio e **sono pubblicati e consultabili sul sito dell'Istituto**.

3. LE SCELTE EDUCATIVE

Poiché il contesto analizzato non presenta vistose difformità o particolari problemi rispetto a quello medio nazionale, per definire le finalità e gli obiettivi formativi del nostro Istituto in modo tale da poter indirizzare gli allievi verso comportamenti "positivi" e prevenire situazioni di disagio, disinteresse o di devianza, abbiamo ritenuto opportuno avvalerci delle seguenti:

FONTI DI CONSULTAZIONE

- ISTITUTI TECNICI – LINEE GUIDA PER IL PASSAGGIO AL NUOVO ORDINAMENTO (D.P.R. 15 MARZO 2010, ART. 8, COMMA 3)
- COMPETENZE ED ATTITUDINI INDICATE DALLA COMMISSIONE EUROPEA NEL LIBRO BIANCO " CRESCITA, COMPETITIVITA', OCCUPAZIONE "
- COMPETENZE ED ATTITUDINI RICHIESTE DAL MONDO DEL LAVORO NELLE OFFERTE DI POSTI DI OCCUPAZIONE
- COMPETENZE ED ATTITUDINI RICHIESTE PER PROSEGUIRE GLI STUDI NELLA FORMAZIONE UNIVERSITARIA O POST - DIPLOMA

RISULTATI DELLA ANALISI ED INDIVIDUAZIONE DELLE PROBLEMATICHE EMERSE

la nostra società si è trasformata negli anni e va trasformandosi ad una velocità sempre maggiore a causa di: **evoluzione demografica, crescente numero di donne occupate, innovazioni tecnologiche, modi di consumo, stili di vita.**

i principali conseguenti cambiamenti che incidono sul funzionamento della attività economica e della società sono:

- LA NASCITA DELLA SOCIETÀ DELLA INFORMAZIONE
- LO SVILUPPO DELLA SOCIETÀ SCIENTIFICA E TECNICA
- LA MONDIALIZZAZIONE DELLA ECONOMIA

GIOVANI (E..ADULTI!) DEVONO E DOVRANNO DUNQUE SEMPRE PIÙ ADATTARSI A:

- NUOVE CONDIZIONI DI ACCESSO ALL'OCCUPAZIONE
- EVOLUZIONE DEL LAVORO
- MODIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE E DEI SISTEMI DI LAVORO
- ACCEDERE CONTINUAMENTE E VELOCEMENTE ALL'INFORMAZIONE ED AL SAPERE

RUOLO DEL SISTEMA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE

le indicazioni della commissione europea, recepite da tutti gli stati membri, indicano un ruolo centrale del sistema di istruzione e formazione come strumento di:

- IDENTIFICAZIONE
- APPARTENENZA
- PROMOZIONE SOCIALE
- SVILUPPO PERSONALE
- RECUPERO DELLO SVANTAGGIO

RUOLO DEL SISTEMA SCOLASTICO DI ISTRUZIONE

perseguire due grandi obiettivi come risposta agli effetti dei cambiamenti intervenuti:

- **SVILUPPARE UNA CULTURA GENERALE SOLIDA, VARIA E DUTTILE**

che permetta a ciascuno di costruire un'identità sociale e culturale ed un sistema di valori cui attingere per potersi rimettere in discussione, operare scelte responsabili, essere orientati all'innovazione ed alla sperimentazione

- **SVILUPPARE L'ATTITUDINE AL LAVORO ED ALLA ATTIVITÀ**

come strumento di promozione sociale e di sviluppo personale, attraverso un equilibrato ed inscindibile sistema di:

- **CONOSCENZE FONDAMENTALI**

acquisizione, cioè, di conoscenze e metodologie di studio per " imparare ad imparare da soli "; fondamentale la conoscenza della lingua italiana, della lingua inglese, ma anche di una seconda lingua comunitaria

- **CONOSCENZE TECNICHE**

intese come competenze per identificarsi in un profilo professionale, ma anche "competenze - chiave" alla base di diversi impieghi, per poter cambiare attività; fondamentali quelle legate all'uso di strumenti informatici

- **ATTITUDINI SOCIALI**

capacità di iniziativa, capacità relazionali e comportamentali; fondamentali per il loro sviluppo l'abitudine a lavorare per progetti ed il contatto con il mondo del lavoro

RUOLO E FINALITÀ' DELL'ISTITUTO BUONARROTI

SVILUPPARE GRADUALMENTE UN'OFFERTA FORMATIVA ORIENTATA ALLO STUDENTE CHE ABBA I SEGUENTI OBIETTIVI:

- **SOSTENERE E PERSEGUIRE IL SUCCESSO SCOLASTICO E FORMATIVO DI CIASCUN ALUNNO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DEL DIPLOMA**
- **SVOLGERE UNA CONTINUA AZIONE DI ORIENTAMENTO PER:**
 - **PERMETTERE DI OPERARE SCELTE CONSAPEVOLI E RESPONSABILI**
 - **RAFFORZARE LA MOTIVAZIONE A CONTINUARE GLI STUDI NELL'INDIRIZZO SCELTO**
 - **FAVORIRE L'EVENTUALE CAMBIAMENTO VERSO UN ALTRO INDIRIZZO DI STUDI, O VERSO LA FORMAZIONE PROFESSIONALE**
- **POTENZIARE ED INTEGRARE LE COMPETENZE RELATIVE AI PROFILI PROFESSIONALI**
- **AMPLIARE L'OFFERTA FORMATIVA PER RAFFORZARE LO SVILUPPO DELLA CULTURA GENERALE**

4. PROGETTAZIONE CURRICOLARE ED EXTRACURRICOLARE

OBIETTIVI FORMATIVI DEL 1° BIENNIO

L'azione educativa nei confronti di ciascuno studente del Biennio si pone obiettivi generali che assolvano il compito di creare le condizioni della loro riuscita personale, professionale e sociale fornendo l'acquisizione di una cultura di base organizzata sia disciplinare sia interdisciplinare con particolare riguardo all'orientamento che nel Biennio ha soprattutto tre obiettivi:

- **Verificare e rafforzare la motivazione dello studente verso l'indirizzo da lui prescelto, promuovendo azioni utili a consolidare la scelta effettuata.**
- **Fare emergere elementi utili per un eventuale riorientamento, se qualche studente avesse compiuto una scelta non ben motivata, costruendo percorsi che aiutino il cambio di scuola.**
- **Far emergere elementi utili per un eventuale riorientamento verso la formazione professionale.**

COMPETENZE DI BASE TRASVERSALI

L'elevamento dell'obbligo di istruzione a 10 anni intende favorire il pieno sviluppo della persona nella costruzione del sé, di corrette e significative relazioni con gli altri e di una positiva interazione con la realtà naturale e sociale al fine di raggiungere le seguenti competenze base:

CB1 **Imparare ad imparare:**

organizzare il proprio apprendimento individuando, scegliendo ed utilizzando varie fonti e varie modalità di informazione e di formazione, anche in funzione dei tempi disponibili, delle proprie strategie e del proprio metodo di studio e di lavoro

CB2 **Progettare:**

elaborare e realizzare progetti riguardanti lo sviluppo delle proprie attività di studio e di lavoro utilizzando le conoscenze apprese per stabilire obiettivi significativi e realistici e le relative priorità, valutando i vincoli e le possibilità esistenti, definendo strategie di azione e verificando i risultati raggiunti

CB3 **Comunicare:**

comprendere messaggi di genere diverso (quotidiano, letterario, tecnico, scientifico) e di complessità diversa, trasmessi utilizzando linguaggi diversi (verbale, matematico, scientifico, simbolico ecc)

rappresentare eventi, fenomeni, principi, concetti, norme, procedure, atteggiamenti, stati d'animo, emozioni, ecc. utilizzando linguaggi diversi (verbale, matematico,

scientifico, simbolico, ecc.) e diverse conoscenze disciplinari, mediante diversi supporti (cartacei, informatici e multimediali)

CB4 Collaborare, partecipare e agire in modo autonomo e responsabile:

interagire in gruppo comprendendo i diversi punti di vista, valorizzando le proprie e le altrui capacità, gestendo la conflittualità, contribuendo all'apprendimento comune ed alla realizzazione delle attività collettive, nel riconoscimento dei diritti fondamentali degli altri

sapersi inserire in modo attivo e consapevole nella vita sociale e far valere al suo interno i propri diritti e bisogni riconoscendo al contempo quelli altrui , le opportunità comuni, i limiti, le regole, le responsabilità

CB5 Risolvere problemi:

affrontare situazioni problematiche costruendo e verificando ipotesi, individuando le fonti e le risorse adeguate, raccogliendo e valutando i dati, proponendo soluzioni ed utilizzando, secondo il tipo di problema, contenuti e metodi delle diverse discipline

CB6 Individuare collegamenti , relazioni:

individuare e rappresentare, elaborando argomentazioni coerenti, collegamenti e relazioni tra fenomeni, eventi e concetti diversi, anche appartenenti a diversi ambiti disciplinari

OBIETTIVI FORMATIVI DEL TRIENNIO

L'azione educativa nei confronti di ciascuno studente si pone obiettivi generali che assolvano il compito di creare le condizioni della loro riuscita personale, professionale e sociale fornendo l'acquisizione di una cultura di base organizzata sia disciplinare sia interdisciplinare con particolare riguardo all'orientamento inteso come modalità educativa intrinseca a tutte le attività didattiche e a tutte le relazioni interpersonali ed aperto e sensibile all'apporto informativo e formativo proveniente dall'esterno. Per raggiungere tali obiettivi si intendono sviluppare le seguenti categorie di **competenze individuali**:

- **Competenze per l'apprendimento**
- **Competenze per la "cittadinanza"**
- **Competenze per relazionarsi alle persone**
- **Competenze per gestire le situazioni**
- **Competenze per gestire le informazioni**

OBIETTIVI TRASVERSALI ALLE DIVERSE DISCIPLINE

Tutte le discipline del Triennio organizzano i contenuti da sviluppare nell'ambito di tali competenze. Nel progredire attraverso il curriculum gli studenti dovranno raggiungere i seguenti **risultati**:

Competenze per l'apprendimento:

- 1) **Capire come apprendere, tenendo conto del proprio stile di apprendimento, e capire come gestire l'apprendimento per tutta la vita**
- 2) **Aver imparato ad organizzare sistematicamente il proprio pensiero**
- 3) **Aver esplorato e capito quale è il proprio ambito di creatività e come svilupparlo**
- 4) **Aver imparato ad apprezzare e coltivare l'apprendere per se stesso e come via per conoscere se stessi**
- 5) **Saper bene utilizzare la lingua italiana nei vari contesti comunicativi**
- 6) **Saper utilizzare la tecnologia della comunicazione e dell'informazione**

Competenze per la cittadinanza:

- 1) **Avere sviluppato la comprensione delle etiche e dei valori, di come il comportamento personale dovrebbe ispirarsi a questi e di come dare il proprio contributo alla società**
- 2) **Capire come funzionano la società, il governo e il mondo del lavoro, e l'importanza di un'attiva "cittadinanza"**
- 3) **Capire le diversità culturali e sociali, nel contesto sia nazionale sia globale, e come queste dovrebbero essere rispettate e valorizzate**
- 4) **Capire le implicazioni sociali della tecnologia**
- 5) **Avere sviluppato la comprensione di come gestire aspetti della propria vita personale e le tecniche che possono essere utilizzate per farlo**

Competenze per relazionarsi alle persone:

- 1) **Capire come relazionarsi ad altre persone in contesti variabili**
- 2) **Capire come operare in gruppo e come ricoprire ruoli diversi nel gruppo**
- 3) **Aver sviluppato tecniche per comunicare mediante mezzi diversi e capire come e quando usarli**
- 4) **Saper gestire relazioni personali ed emotive**
- 5) **Capire e saper gestire le situazioni di stress e di conflitto**

Competenze per gestire le situazioni:

- 1) **Capire l'importanza di gestire il proprio tempo e aver sviluppato tecniche specifiche per farlo**
- 2) **Capire cosa significa gestire il cambiamento e aver sviluppato tecniche adeguate per farlo**
- 3) **Saper valorizzare il successo e gestire le delusioni**
- 4) **Sviluppare la capacità di prendere iniziative**
- 5) **Saper valutare il rischio e l'incertezza**

Competenze per gestire le informazioni:

- 1) **Saper accedere, valutare e differenziare le informazioni**
- 2) **Saper analizzare, sintetizzare ed applicare le informazioni**
- 3) **Capire l'importanza di riflettere ed applicare il giudizio critico, e aver imparato a farlo**

PROFILI PROFESSIONALI IN USCITA

CORSO GEOMETRI

Sezione/Indirizzo	Tecnico Geometri
Prerequisiti	Licenza media
Profilo di indirizzo Il diplomato geometra: <ul style="list-style-type: none"> • Possiede una consistente cultura generale • Ha sviluppato buone capacità linguistico-espressive e logico-interpretative • E' capace di interagire con gli Enti Pubblici per la preparazione di progetti edilizi ed urbanistici sia architettonici sia strutturali, nell'ambito delle proprie competenze • Sa elaborare perizie tecniche per consulenze giuridiche ed effettuare stime di beni immobili • Sa operare con un buon grado di autonomia • E' in grado di assumere decisioni consapevoli e comportamenti flessibili 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> • Ha acquisito un buon livello culturale umanistico-storico-giuridico come chiave interpretativa di attuali problematiche socioeconomiche • Conosce i principi e le regole fondamentali per progettare e costruire fabbricati di civile abitazione, rurali, manufatti industriali ed opere d'arte stradali • Conosce i criteri fondamentali dell'Estimo finalizzati alla compilazione delle stime degli immobili • Conosce i criteri legati alla risoluzione di problemi topografici ed agrimensori anche in relazione alle pratiche catastali COMPETENZE <ul style="list-style-type: none"> • Redige e interpreta i documenti relativi alle procedure più ricorrenti per l'espletamento di pratiche finalizzate al rilascio di autorizzazioni o concessioni edilizie e sa interagire con gli Uffici Tecnici degli Enti locali e con gli Uffici del Catasto • Utilizza metodi, modelli matematici, mezzi consueti, strumenti informatici e tecniche adeguate per <ul style="list-style-type: none"> ▪ Progettazione architettonica e di strutture ▪ Elaborazione grafica ▪ Rilievo e misurazione del terreno, compreso il tracciamento stradale ▪ Risoluzione di problemi statici legati al recupero edilizio • Utilizza le conoscenze acquisite nell'ambito giuridico, dell'estimo e della topografia per: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutare i fondi rustici ed effettuare stime in campo civile e legale ▪ Effettuare accertamenti e stime catastali CAPACITA' <ul style="list-style-type: none"> • Sa operare per obiettivi e per progetti • Sa valutare l'assetto del territorio sotto l'aspetto dell'impatto ambientale, della programmazione urbanistica e degli interventi territoriali, in difesa dell'ambiente • Sa affrontare interventi urbanistici legati alla realtà locale nel rispetto della vigente normativa • Sa effettuare scelte adeguate alle situazioni proposte ed alle risorse disponibili, valutare l'efficacia delle soluzioni adottate ed individuare gli interventi correttivi • Documenta adeguatamente il proprio lavoro • Comunica efficacemente utilizzando appropriati linguaggi specifici e tecniche adeguate • Partecipa al lavoro organizzato, individuale o di gruppo, accettando il confronto ed il pluralismo di idee • Sa attivare percorsi di autoapprendimento e di ristrutturazione delle proprie conoscenze per affrontare il cambiamento

Durata degli studi	5 anni																																																													
Tipologia del corso	Corso a tempo pieno																																																													
Struttura del curriculum	<p>1° BIENNIO TECNOLOGICO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Discipline</th> <th>I</th> <th>II</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AREA COMUNE</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Religione/Attività alternativa</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Lingua e Letteratura Italiana</td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Storia</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Lingua Inglese</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Matematica</td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Diritto ed Economia</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Scienze Motorie e Sportive</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Totale area comune</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">(*) di cui in compresenza</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>AREA DI INDIRIZZO</th> <th>I</th> <th>II</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Scienze integrate: Fisica</td> <td>3(2)</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Scienze integrate: Chimica</td> <td>3(2)</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Tecnologie e Tecniche di rappresentazione grafica</td> <td>3</td> <td>3(2)</td> </tr> <tr> <td>Tecnologie Informatiche</td> <td>3(2)</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Scienze e Tecnologie applicate</td> <td>-</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Totale area indirizzo</td> <td>12</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>TOTALE ORE</td> <td>32</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>TOTALE ORE ANNUE</td> <td>1056</td> <td>1056</td> </tr> </tbody> </table> <p>Le ore tra parentesi sono svolte in laboratorio</p>		Discipline	I	II	AREA COMUNE			Religione/Attività alternativa	1	1	Lingua e Letteratura Italiana	4	4	Storia	2	2	Lingua Inglese	3	3	Matematica	4	4	Diritto ed Economia	2	2	Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2	2	Scienze Motorie e Sportive	2	2	Totale area comune	20	20	AREA DI INDIRIZZO	I	II	Scienze integrate: Fisica	3(2)	3	Scienze integrate: Chimica	3(2)	3	Tecnologie e Tecniche di rappresentazione grafica	3	3(2)	Tecnologie Informatiche	3(2)	-	Scienze e Tecnologie applicate	-	3	Totale area indirizzo	12	12	TOTALE ORE	32	32	TOTALE ORE ANNUE	1056	1056
Discipline	I	II																																																												
AREA COMUNE																																																														
Religione/Attività alternativa	1	1																																																												
Lingua e Letteratura Italiana	4	4																																																												
Storia	2	2																																																												
Lingua Inglese	3	3																																																												
Matematica	4	4																																																												
Diritto ed Economia	2	2																																																												
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2	2																																																												
Scienze Motorie e Sportive	2	2																																																												
Totale area comune	20	20																																																												
AREA DI INDIRIZZO	I	II																																																												
Scienze integrate: Fisica	3(2)	3																																																												
Scienze integrate: Chimica	3(2)	3																																																												
Tecnologie e Tecniche di rappresentazione grafica	3	3(2)																																																												
Tecnologie Informatiche	3(2)	-																																																												
Scienze e Tecnologie applicate	-	3																																																												
Totale area indirizzo	12	12																																																												
TOTALE ORE	32	32																																																												
TOTALE ORE ANNUE	1056	1056																																																												

Struttura del curriculum	TRIENNIO GEOMETRI			
	Discipline	III	IV	V
	Religione	1	1	1
	Lingua e Lett.ra Italiana	3	3	3
	Storia	2	2	2
	Matematica	4	3	-
	Fisica	3	-	-
	Chimica	2	-	-
	Tecnologia rurale	3	-	-
	Economia e contabilità	3	2	-
	Estimo	-	2	5
	Tecnologia delle costruzioni	2	4	3
	Costruzioni	3	4	6
	Topografia	4	7	7
	Elementi di Diritto	-	2	3
	Educazione Fisica	2	2	2
	TOTALE ORE	32	32	32
TOTALE ORE ANNUE	1056	1056	1056	
Metodo e procedure di valutazione	<p>Esame di Stato alla fine del V anno articolato in tre prove scritte e un colloquio orale.</p> <p>La commissione esaminatrice è costituita da un Presidente (esterno) e da docenti interni.</p> <p>La valutazione è espressa in centesimi di cui:</p> <p>25 punti per il credito scolastico (comprensivo di eventuali crediti formativi)</p> <p>45 punti per le prove scritte</p> <p>30 punti per il colloquio</p> <p>Voto minimo per il conseguimento del diploma: 60/100</p>			
Settore di impiego	<ul style="list-style-type: none"> • Uffici Tecnici Direzione Pubblica Amministrazione • Libera Professione • Settore dell'Edilizia Privata • Settore creditizio 			
Progressione formativa	<ul style="list-style-type: none"> • Istruzione superiore universitaria • Istruzione/formazione post secondaria 			

CORSO IGEA

Sezione/Indirizzo	Tecnica Commerciale: IGEA
Prerequisiti	Licenza media - Biennio IGEA
<p>Profilo di indirizzo</p> <p>Ragioniere esperto in problemi di economia aziendale che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possiede una consistente cultura generale • Ha sviluppato buone capacità linguistico-espressive e logico-interpretative • E' capace di interagire in un ambiente economico-aziendale anche automatizzato • Sa agire con un approccio organico e interdisciplinare • Sa analizzare i rapporti fra l'azienda e l'ambiente in cui opera per proporre soluzioni a problemi specifici • Sa operare con un buon grado di autonomia • E' in grado di assumere decisioni consapevoli e comportamenti flessibili 	<p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ha acquisito un buon livello culturale umanistico-storico-giuridico come chiave interpretativa di attuali problematiche socioeconomiche • Conosce gli aspetti organizzativi e procedurali delle varie funzioni aziendali • Conosce i processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, giuridico, organizzativo e contabile <p>COMPETENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redige e interpreta i documenti aziendali contabili, fiscali e relativi ad operazioni bancarie • Utilizza metodi, strumenti, tecniche contabili ed extra contabili per la corretta rilevazione dei fenomeni gestionali • Utilizza le conoscenze acquisite in ambito economico, matematico, giuridico e delle lingue straniere per analizzare le situazioni problematiche del contesto in cui opera <p>CAPACITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sa gestire il sistema informativo aziendale e/o i suoi sottosistemi e collaborare alla loro progettazione o ristrutturazione • Sa interpretare, descrivere e rappresentare i fenomeni osservati nel contesto in cui opera attraverso l'analisi, la sintesi e la valutazione dei dati • Sa individuare strategie risolutive ricercando opportunamente informazioni e dati • Sa effettuare scelte adeguate alle situazioni proposte ed alle risorse disponibili, valutare l'efficacia delle soluzioni adottate e individuare gli eventuali interventi correttivi • Documenta adeguatamente il proprio lavoro • Comunica efficacemente, anche in lingua straniera, utilizzando appropriati linguaggi specifici e tecniche adeguate • Partecipa al lavoro organizzato, individuale o di gruppo, accettando il confronto ed il pluralismo di idee • Sa attivare percorsi di autoapprendimento e di ristrutturazione delle proprie conoscenze per affrontare il cambiamento
Durata degli studi	5 anni
Tipologia del corso	Corso a tempo pieno

Struttura del curriculum
1° BIENNIO ECONOMICO

Discipline	I	II
AREA COMUNE		
Religione/Attività alternativa	1	1
Lingua e Letteratura Italiana	4	4
Storia	2	2
Lingua Inglese	3	3
Matematica	4	4
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2	2
Diritto ed Economia	2	2
Scienze Motorie e Sportive	2	2
Totale area comune	20	20

AREA DI INDIRIZZO	I	II
Scienze integrate: Fisica	2	-
Scienze integrate: Chimica	-	2
Geografia	3	3
Informatica	2	2
Seconda lingua comunitaria	3	3
Economia Aziendale	2	2
Totale area indirizzo	12	12
TOTALE ORE	32	32
TOTALE ORE ANNUE	1056	1056

TRIENNIO IGEA

Discipline	III	IV	V
Religione/attività alternativa	1	1	1
Lingua e Lett.ra Italiana	3	3	3
Storia	2	2	2
Prima Lingua straniera	3	3	3
Seconda Lingua straniera	3	3	3
Geografia Economica	3	2	3
Matematica Applicata	4	3	3
Economia Aziendale	6	8	7
Diritto	2	3	2
Ec.mia Politica e Sc.za Finanze	3	2	3
Educazione Fisica	2	2	2
TOTALE ORE	32	32	32
TOTALE ORE ANNUE	1056	1056	1056

Metodo e procedure di valutazione	<p>Esame di Stato alla fine del V anno articolato in tre prove scritte e un colloquio orale.</p> <p>La commissione esaminatrice è costituita da un Presidente (esterno) e da docenti interni.</p> <p>La valutazione è espressa in centesimi di cui:</p> <p>25 punti per il credito scolastico (comprensivo di eventuali crediti formativi)</p> <p>45 punti per le prove scritte</p> <p>30 punti per il colloquio</p> <p>Voto minimo per il conseguimento del diploma: 60/100</p>
Settore di impiego	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrativo • Finanziario • Distribuzione
Progressione formativa	<ul style="list-style-type: none"> • Istruzione superiore universitaria • Istruzione/formazione post secondaria

CORSO PROGRAMMATORI - MERCURIO

Sezione/Indirizzo	Tecnica Commerciale: Programmatori Mercurio
Prerequisiti	Licenza media - Biennio IGEA
Profilo di indirizzo Ragioniere specializzato in informatica che: <ul style="list-style-type: none"> • Possiede una consistente cultura generale • Ha sviluppato buone capacità linguistico-espressive e logico-interpretative • E' capace di interagire in un ambiente economico-aziendale automatizzato • Sa agire con un approccio progettuale e sistemico • Sa intervenire nei processi di analisi, sviluppo e controllo di sistemi informativi automatizzati per adeguarli alle esigenze aziendali e contribuire a realizzare nuove procedure • Sa operare con un buon grado di autonomia • E' in grado di assumere decisioni consapevoli e comportamenti flessibili 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> • Ha acquisito un buon livello culturale umanistico-storico-giuridico come chiave interpretativa di attuali problematiche socioeconomiche • Conosce gli aspetti organizzativi e procedurali delle varie funzioni aziendali • Conosce i processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, giuridico, organizzativo, contabile e informatico COMPETENZE <ul style="list-style-type: none"> • Redige e interpreta i documenti aziendali contabili, fiscali e relativi ad operazioni bancarie e sa interagire con il sistema di archiviazione • Utilizza metodi, modelli matematici, strumenti informatici, tecniche contabili ed extra contabili per la corretta rilevazione dei fenomeni gestionali • Utilizza le conoscenze acquisite in ambito economico, matematico, giuridico, informatico e della lingua straniera per analizzare le situazioni problematiche del contesto in cui opera CAPACITA' <ul style="list-style-type: none"> • Sa operare per obiettivi e per progetti • Sa operare all'interno del sistema informativo aziendale automatizzato per favorire la gestione e svilupparne le modificazioni • Sa interpretare, descrivere e rappresentare i fenomeni osservati nel contesto in cui opera attraverso l'analisi, la sintesi e la valutazione dei dati, operando con le risorse tecnologiche disponibili • Sa individuare strategie risolutive ricercando opportunamente informazioni e dati • Sa effettuare scelte adeguate alle situazioni proposte ed alle risorse disponibili, valutare l'efficacia delle soluzioni adottate ed individuare gli eventuali interventi correttivi • Documenta adeguatamente il proprio lavoro • Comunica efficacemente, anche in inglese, utilizzando appropriati linguaggi specifici e tecniche adeguate • Partecipa al lavoro organizzato, individuale o di gruppo, accettando il confronto ed il pluralismo di idee • Sa attivare percorsi di autoapprendimento e di ristrutturazione delle proprie conoscenze per affrontare il cambiamento
Durata degli studi	5 anni
Tipologia del corso	Corso a tempo pieno

Struttura del curriculum	TRIENNIO PROGRAMMATORI						
	MERCURIO						
	Discipline	III	Lab	IV	Lab	V	Lab
	Religione	1		1		1	
	Lingua e Lett.ra Italiana	3		3		3	
	Storia	2		2		2	
	Inglese	3		3		3	
	Matematica Applicata	4	1	4	1	5	2
	Economia Aziendale	6	2	8	2	7	2
	Informatica	5	2	4	2	5	2
	Diritto	3		3		2	
	Ec.mia Politica e Sc.za Finanze	3		2		2	
	Educazione Fisica	2		2		2	
TOTALE ORE	32		32		32		
Laboratorio Informatica		5		5		6	
TOTALE ORE ANNUE	1056		1056		1056		
Metodo e procedure di valutazione	<p>Esame di Stato alla fine del V anno articolato in tre prove scritte e un colloquio orale.</p> <p>La commissione esaminatrice è costituita da un Presidente (esterno) e da docenti interni.</p> <p>La valutazione è espressa in centesimi di cui:</p> <p>25 punti per il credito scolastico (comprensivo di eventuali crediti formativi)</p> <p>45 punti per le prove scritte</p> <p>30 punti per il colloquio</p> <p>Voto minimo per il conseguimento del diploma: 60/100</p>						
Settore di impiego	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrativo • Finanziario • Servizi Informatici • Distribuzione 						
Progressione formativa	<ul style="list-style-type: none"> • Istruzione superiore universitaria • Istruzione/formazione post secondaria 						

PROGETTAZIONE PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

La pianificazione del Collegio Docenti, i cui progetti specifici sono depositati presso la direzione dell'Istituto e che sono analiticamente descritti nel Piano delle Attività, scaturisce dalla avvertita esigenza di portare a sintesi unitaria e consapevole le varie attività che nel corso degli anni sono state introdotte e realizzate nella scuola; di aggiungerne altre, ritenute importanti e necessarie, nell'ottica di una graduale innovazione, anche sperimentale, della ricerca di un raccordo e di un confronto con la realtà territoriale e della introduzione progressiva e graduale dell'autonomia nella pratica educativo-didattica.

Obiettivi specifici:

- Potenziamento del raccordo pedagogico, organizzativo e didattico fra Scuola Media e Scuola Superiore e fra le Scuole Superiori del territorio con particolare riferimento alla introduzione dell'obbligo scolastico, anche con azioni di orientamento e riorientamento.
- Potenziare l'orientamento sia universitario che nei confronti della formazione al lavoro con riferimento all'introduzione dell'obbligo formativo.
- Ampliamento dell'offerta formativa attraverso l'introduzione di attività elettive selezionate per perseguire le finalità e gli obiettivi che l'Istituto ha individuato.
- Promuovere lo "star bene a scuola" attraverso attività extracurricolari.
- Sostenere il lavoro dei docenti favorendo la soddisfazione dei bisogni formativi.
- Valorizzare le risorse umane e strumentali presenti nel territorio e favorire la loro integrazione.

AMBITO	PROGETTO
<p>EDUCAZIONE ALLA SALUTE In rete e collaborazione con: ASSOCIAZIONI, EE.LL. ed OPERATORI ESTERNI DEL TERRITORIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • INTERVENTI PER IL DISAGIO GIOVANILE • CORSI DI FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DEL DEFIBRILLATORE SEMIAUTOMATICO (BLS)
<p>EDUCAZIONE ALLA SICUREZZA In rete e collaborazione con: Associazioni di volontariato del territorio e con il Responsabile per la sicurezza dell'Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PROVE DI ESODO IN CASO DI INCENDI O CALAMITA' NATURALI NELL'AMBITO DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA LEGGE 626/94, RIGUARDO AL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DI UTENTI E LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO, SI TERRANNO EVENTUALI CORSI E/O INCONTRI, CONFERENZE CON ESPERTI.
<p>CULTURA GENERALE In rete e collaborazione con: Comune di Frascati, Scuole Medie e Superiori di Frascati, Associazioni culturali e di volontariato, Docenti esterni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LABORATORIO DI POESIA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ PREMIO – POESIA FRASCATI ▪ FRASCATI PER DANTE – LA FORZA DELLA POESIA • CINEMA E STORIA

AMBITO	PROGETTO
<p align="center">ORIENTAMENTO ACCOGLIENZA E CONTINUITA' PER IL BIENNIO</p> <p>In rete con: Scuole Medie del territorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ORIENTAMENTO E CONTINUITA' SCUOLE MEDIE – SCUOLA SUPERIORE ▪ PROGETTO ACCOGLIENZA ▪ PROGETTO TUTOR
<p align="center">FORMAZIONE E ORIENTAMENTO UNIVERSITARIO</p> <p>In rete con: Università degli Studi di Tor Vergata Aziende pubbliche e private del territorio Ufficio Scolastico Regionale del Lazio Collegio Provinciale Geometri di Roma</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PROGETTO SCUOLA-MONDO DEL LAVORO: ATTUAZIONE DI DUE SETTIMANE DI STAGES DI LAVORO ALLA FINE DEL 4° ANNO ▪ INTERVENTI PER L'ORIENTAMENTO UNIVERSITARIO • ATTIVAZIONE DI CORSI IFTS: POLO IFTS ATTIVITA' DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO • FORMAZIONE IN APPRENDISTATO • RIQUALIFICAZIONE CENTRO STORICO FRASCATI • CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFILO PROFESSIONALE DEL GEOMETRA • CORRENTE ELETTRICA DALLA LUCE SOLARE
<p align="center">PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE</p> <p>In rete con: Scuole Medie Superiori del territorio, EE.LL. ed operatori esterni del territorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CORSI PER RECUPERO, SOSTEGNO, APPROFONDIMENTO • ASSISTENZA SPECIALISTICA ALUNNI DISABILI
<p align="center">EDUCAZIONE ALLA LEGALITA' INTERCULTURA</p> <p>In rete con: Associazioni e Prov. di Roma</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MONDI RIEMERSI: LA RISCOPERTA E L'APPREZZAMENTO DEI VALORI DEI POPOLI PER PROMUOVERE UN CLIMA DI DIALOGO TRA RELIGIONI, CULTURE ED ABITUDINI DIVERSE • SICUREZZA INTEGRATA
<p align="center">AREA DELLA INTEGRAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CORSI DI LINGUA ITALIANA PER ALUNNI STRANIERI
<p align="center">ATTIVITA' SPORTIVA</p> <p>In rete e collaborazione con: Federazione Italiana di Atletica Leggera, Federazione Italiana Gioco Handball, Federazione italiana di Pallavolo, Federazione Italiana Rugby, A. S. Rugby Frascati, Centro Sportivo Free Time di Frascati, Comune di Frascati</p>	<p>CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO</p> <ul style="list-style-type: none"> • ATLETICA LEGGERA • PALLAMANO • PALLAVOLO • CALCIO A 5 • CORSA CAMPESTRE • RUGBY
<p align="center">VIAGGI DI ISTRUZIONE VIAGGI CURRICOLARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • VIAGGI CURRICOLARI E VISITE AZIENDALI PREVISTI DALLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA
<p align="center">FORMAZIONE DOCENTI E PERSONALE ATA</p> <p>In rete e collaborazione con Enti ed Associazioni autorizzate alla formazione, Scuole superiori del territorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CORSI E SEMINARI PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA APERTI ANCHE A PERSONALE DI ALTRI ISTITUTI: <ul style="list-style-type: none"> • EFFICACY: LEARNING BY LIVING • ACCORDO DI RETE PER PROGETTAZIONE AUTONOMA FORMAZIONE DOCENTI • INFORMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE PER LA PARTECIPAZIONE A CORSI GESTITI DA ISTITUZIONI, ENTI ED ASSOCIAZIONI

<p align="center">SERVIZI PER GLI UTENTI E PER IL TERRITORIO:</p>	<p>L'ISTITUTO E' AUTORIZZATO AD ORGANIZZARE , PRESSO LE PROPRIE SEDI, CORSI DI PARTICOLARE UTILITA' PER GLI UTENTI. <i>I CORSI SONO TENUTI DA QUALIFICATI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI.</i> <i>GLI UTENTI HANNO LA POSSIBILITA' DI SOSTENERE IN SEDE GLI ESAMI PER IL RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE.</i> <i>I CORSI VENGONO ORGANIZZATI SIA PER GLI ALUNNI INTERNI SIA PER UTENTI ESTERNI.</i> IN PARTICOLARE, L'ISTITUTO E' ENTE DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE LAZIO.</p>
<p><u>CORSI DI FORMAZIONE</u> In rete e collaborazione con: REGIONE LAZIO e PROVINCIA DI ROMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CORSI DI APPRENDISTATO: <ul style="list-style-type: none"> • MODULO A BASE • MODULO A AVANZATO
<p><u>PROGETTO LINGUE</u> In rete e collaborazione con: Enti certificatori riconosciuti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CORSI ED ESAMI DI LINGUA INGLESE E/O FRANCESE PER IL CONSEGUIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE DEL LIVELLO RAGGIUNTO E PER INTEGRAZIONE CURRICOLARE <i>UTILIZZO DI UN LABORATORIO LINGUISTICO MULTIMEDIALE</i>
<p><u>PATENTE EUROPEA PER L'USO DEL COMPUTER</u> In rete e collaborazione con: DIDASCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CORSI ED ESAMI IN SEDE PER LA PREPARAZIONE ED IL CONSEGUIMENTO DEL CERTIFICATO ECDL <i>UTILIZZO DEI LABORATORI MULTIMEDIALI</i>
<p><u>CORSI DI AUTOCAD</u> In collaborazione con esperti esterni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CORSI DI ADDESTRAMENTO ALL'USO DI AUTOCAD 2D E 3D CON RILASCIO DI ATTESTATO <i>UTILIZZO DI UN LABORATORIO MULTIMEDIALE</i>
<p><u>"PATENTINO" CIG</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • CORSI ED ESAMI IN SEDE PER IL CONSEGUIMENTO DELLA IDONEITA' ALLA CONDUZIONE DI CICLOMOTORI
<p><u>SITO INFORMATICO</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • AGGIORNAMENTO DEL SITO INFORMATICO DELL'ISTITUTO PER UNA MIGLIORE QUALITA' E COMPLETEZZA DELLA INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE
<p><u>ATTIVITA' INTERNE</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • SPORTELLO DI ASCOLTO • PARTECIPAZIONE A SPETTACOLI TEATRALI E CINEMATOGRAFICI E VISITE CULTURALI • OSSERVATORIO PERMANENTE: INDAGINE SUGLI SBOCCHI OCCUPAZIONALI DEGLI ALUNNI DIPLOMATISI NEL NOSTRO ISTITUTO E SUL MERCATO TERRITORIALE DEL LAVORO • CERTIFICAZIONE QUALITA': MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA' DELL'ISTITUTO • GIORNALINO DI ISTITUTO
<p><u>ADESIONE AD ATTIVITA' ESTERNE</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ LE CLASSI DELL'ISTITUTO PARTECIPANO, CON L'ADESIONE DEI C.d.C., AD ATTIVITA' DI INTERESSE CULTURALE E SOCIALE PROPOSTE E/O PROMOSSE NEL CORSO DELL'A.S.C. DA ASSOCIAZIONI, E.E.L.L., ENTI CULTURALI.....

5. LE SCELTE DI ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

I criteri generali di conduzione delle attività didattiche e di gestione delle variabili dell'organizzazione didattica, le modalità di intervento in rapporto alle differenze individuali ed i criteri generali da seguire per la valutazione sono decisi dagli Organi Collegiali della Scuola attraverso un complesso lavoro di programmazione a vari livelli.

Attualmente l'Istituto è impegnato in uno sforzo organizzativo per non disperdere il materiale documentale ogni anno prodotto e per renderlo accessibile e trasparente a tutta la comunità scolastica attraverso l'archiviazione informatica e l'aggiornamento del sito Internet.

IL LAVORO COLLEGIALE DEI DOCENTI

COLLEGIO DEI DOCENTI

Per quanto riguarda le attività da svolgere con e per gli alunni, ogni anno l'assemblea plenaria dei Docenti stabilisce, eventualmente rivedendoli alla luce dei risultati ottenuti, i **profili professionali in uscita, gli obiettivi educativi e trasversali nel rispetto delle finalità espresse a livello nazionale, i metodi ed i criteri di valutazione, l'adozione dei libri di testo, le attività curricolari ed extracurricolari e le loro modalità organizzative, le modalità di comunicazione Scuola-Famiglia.**

RIUNIONI DISCIPLINARI

I docenti della stessa disciplina, nell'ambito degli obiettivi educativi e trasversali stabiliti dal Collegio dei Docenti, definiscono le **finalità dell'insegnamento della propria disciplina, gli obiettivi di apprendimento e programmano l'attività didattica in moduli strutturati.**

Caratteristiche di tale **programmazione modulare** sono:

- **l'accertamento del possesso dei prerequisiti** che l'alunno deve possedere per poter affrontare lo svolgimento del modulo senza difficoltà di partenza. Per tale motivo, gli alunni che non ne fossero in possesso devono svolgere attività di recupero di tali prerequisiti.
- **gli obiettivi da raggiungere** alla fine dello svolgimento del modulo, cioè le **conoscenze e le competenze** che dovranno essere acquisite. La certificazione di tali obiettivi può essere richiesta all'Istituto ottenendo, in tal modo, **crediti** spendibili in un eventuale cambio di scuola o di indirizzo o nel passaggio alla formazione professionale o all'apprendistato ed è rilasciata su appositi modelli forniti dal Ministero della Pubblica Istruzione e/o elaborati dall'Istituto.
- **gli obiettivi minimi** che l'alunno deve dimostrare di aver raggiunto per ottenere il livello di valutazione SUFFICIENTE rispetto agli obiettivi cognitivi.

Le riunioni dei docenti della stessa materia si svolgono, di norma, **prima dell'inizio delle lezioni** per definire la **programmazione annuale, i test di ingresso** per l'accertamento del possesso, da parte degli alunni, dei prerequisiti necessari allo svolgimento del primo modulo; nel **secondo periodo** per verificarne gli obiettivi ed analizzare le proposte circa l'adozione

dei libri di testo. Si riunisce inoltre su espressa richiesta, prodotta al Dirigente Scolastico, dal coordinatore di materia o da parte di uno dei docenti.

La raccolta e conservazione del materiale prodotto è trasferita su supporto informatico ed è consultabile anche da parte di genitori ed alunni chiedendo informazioni presso la SEGRETERIA DIDATTICA dell'ISTITUTO.

CONSIGLIO DI CLASSE

Tutti i docenti della stessa classe pianificano nelle **riunioni programmatiche** da svolgersi **prima dell'inizio delle lezioni**:

- le **attività di accoglienza**
- l'**individuazione e le modalità di somministrazione di test di ingresso, per le classi iniziali**, che avranno l'obiettivo di far emergere la **situazione socioculturale e motivazionale** della classe
- le **modalità di recupero di eventuali insuccessi formativi**

Di norma entro la **fine di ottobre**, il Consiglio, **tenendo conto degli obiettivi educativi e trasversali stabiliti dal Collegio dei docenti, delle finalità di insegnamento e degli obiettivi di apprendimento di ciascuna disciplina**, elabora il proprio **PIANO DELLE ATTIVITA'** specificando:

- la **situazione di ingresso nelle classi iniziali** determinatasi a seguito della elaborazione dei risultati dei test **anche disciplinari**, della analisi dei giudizi della Scuola Media per il Biennio e della analisi della situazione debitoria dopo il recupero effettuato
- l'**individuazione di casi particolari** e le relative **modalità di recupero, sostegno o di approfondimento**
- gli **obiettivi didattici trasversali cognitivi e comportamentali**
- le **strategie comuni** da mettere in atto per il raggiungimento di tali obiettivi
- gli **strumenti di verifica e di valutazione**
- le **attività di monitoraggio** per l'individuazione di casi a rischio di **insuccesso** o di **abbandono**
- le **attività integrative** di classe o di Istituto

Per la **verifica** della attuazione del piano e per i **conseguenti adattamenti**, per l'analisi della situazione relativa **al superamento dei moduli disciplinari**, per l'**analisi del monitoraggio dell'insuccesso** e dei **rischi di abbandono** e la conseguente **programmazione** degli interventi di **riorientamento** o di **integrazione con la formazione professionale**, di **recupero**, di **sostegno** e di **approfondimento**, per le modalità di **attuazione delle attività integrative**, il Consiglio **si riunisce di norma ogni due mesi e, due volte nell'anno**, è **allargato** ai rappresentanti degli alunni e dei genitori.

Il **PIANO DEL CONSIGLIO DI CLASSE** risulta dalla verbalizzazione ed, in futuro, sarà informatizzato. E' compito del docente delegato di classe illustrarlo agli alunni.

PIANIFICAZIONE INDIVIDUALE DEL DOCENTE

Ogni docente, in accordo con gli obiettivi stabiliti dagli Organi Collegiali ed esercitando la propria libertà di insegnamento, elabora un **PIANO DI LAVORO** relativo a ciascuna classe che tenga conto delle caratteristiche di composizione della stessa accertate nel Consiglio di classe e dei **PREREQUISITI COGNITIVI** accertati mediante un **TEST DI INGRESSO** per le classi iniziali.

La stesura definitiva di tale piano avviene, di norma, entro la **fine di ottobre** ed è **illustrata agli alunni dal docente stesso**. Il PIANO INDIVIDUALE, anch'esso oggetto di

informatizzazione, **specifica** ulteriormente la **PROGRAMMAZIONE MODULARE** stabilita nelle riunioni disciplinari indicando, per ogni modulo, le **UNITA' DIDATTICHE** in cui è suddiviso e, per ciascuna di esse:

- **i contenuti**
- **la metodologia**
- **gli strumenti**
- **i tipi di verifica**
- **le attività di potenziamento, approfondimento o applicazione a contesti diversi**

ACCOGLIENZA E CONTINUITA'

Le azioni di accoglienza e continuità riguardano, in particolare, le classi iniziali dei corsi, cioè le classi prime e terze, i cui alunni, necessariamente, si trovano a fronteggiare significativi cambiamenti organizzativi e didattici, ma coinvolgono comunque tutti gli alunni. Esse consistono in attività volte ad **informare gli studenti** su tutti gli **aspetti organizzativi e logistici** del " **vivere a scuola** ", sui loro **diritti e doveri**, sugli **obiettivi e modalità di somministrazione delle prove di ingresso** cui saranno sottoposti, sulla **illustrazione e spiegazione di tutti i punti** riguardanti il presente **PIANO FORMATIVO** che viene loro **consegnato** perché ne prendano visione anche le famiglie. Particolare attenzione è posta nello spiegare i **metodi** ed i **criteri di valutazione** e le **modalità di comunicazione Scuola Famiglia**.

Ogni anno, appena approntati, vengono inoltre illustrati sia il **PIANO DEL CONSIGLIO DI CLASSE**, che **IL PIANO INDIVIDUALE** di ciascun docente affinché gli alunni siano partecipi ed attivi nel processo di insegnamento/apprendimento.

Per quanto detto, le attività di accoglienza e le relative azioni sono **pianificate** dal Consiglio di Classe sia per quanto riguarda la scansione dei tempi, sia per quanto riguarda **l'attribuzione** dei relativi compiti ai docenti.

Per il **1° Biennio** e con riferimento alla **introduzione dell'obbligo scolastico**, l'Istituto si è, inoltre, impegnato e si impegnerà, con particolari progetti necessariamente legati all'orientamento ed al riorientamento, nel **potenziare il raccordo pedagogico, organizzativo e didattico** fra Scuola Media e Scuola Superiore e fra le Scuole Superiori del territorio per favorire ed assicurare, nel passaggio, la **continuità**. Analogamente, per gli alunni del **Triennio**, si persegue la logica di favorire il **contatto anche operativo** e **l'incontro** sia con l'Università che con il mondo del lavoro seguendo appositi progetti, elaborati per l'Istituto, dai docenti che curano le attività di orientamento e demandando ulteriori azioni alla programmazione dei Consigli di Classe.

ORIENTAMENTO E RIORIENTAMENTO

L'Istituto, con apposita pianificazione ed in collaborazione con le Scuole Medie del territorio, con Università, Enti ed Agenzie per l'orientamento professionale, realizza un orientamento **informativo e formativo** che ha i seguenti obiettivi:

per il 1° Biennio

- **Verificare e rafforzare la motivazione dello studente verso l'indirizzo da lui prescelto, promuovendo azioni utili a consolidare la scelta effettuata.**
- **Fare emergere elementi utili per un eventuale riorientamento, se qualche studente avesse compiuto una scelta non ben motivata, costruendo percorsi che aiutino il cambio di scuola.**
- **Far emergere elementi utili per un eventuale riorientamento verso la formazione professionale.**

per il Triennio

- **Verificare e rafforzare la motivazione dello studente verso l'indirizzo da lui prescelto, promuovendo azioni utili a consolidare la scelta effettuata e conseguire il titolo di studio.**
- **Fare emergere elementi utili per un eventuale riorientamento, se qualche studente avesse compiuto una scelta non ben motivata, costruendo percorsi che aiutino il cambio di indirizzo o di scuola.**
- **Far emergere elementi utili per un eventuale riorientamento verso la formazione professionale.**
- **Far emergere elementi utili per una scelta consapevole in ambito universitario, del post diploma o professionale.**

AZIONI DI ORIENTAMENTO

L'obiettivo di tali azioni è che l'alunno **si orienti**, cioè prenda consapevolezza delle proprie capacità particolari ed aspirazioni, inoltre sia informato sulle possibilità che gli si aprono sia in campo scolastico che in relazione al mondo del lavoro.

Esse prevedono dunque **spazi di informazione sulle possibilità di scelta**, progettati ed approvati ogni anno dal Collegio dei Docenti in base ad uno **specifico piano**, ma soprattutto si concretizzano in una **pratica didattica consolidata** che, da parte di tutte le discipline sia **di base** che **di indirizzo**, attraverso **una programmazione adeguata e resa esplicita**, :

- **presenta obiettivi chiari agli studenti**
- **rende chiare e trasparenti:**
 - **le fasi del percorso**
 - **le metodologie adoperate**
 - **le modalità della valutazione**
 - **suscita aspettative di apprendimento**
- **rende chiaro che orientamento significa auto - orientamento**

In particolare, per il **Triennio**, a partire dalle **classi quarte**, ciò avviene sia nell'ambito curricolare realizzando **Aree di Progetto** e **Stages di Lavoro**, sia con azioni mirate di informazione per l'orientamento universitario ed al lavoro.

AZIONI DI RIORIENTAMENTO

Il problema dell'**innalzamento dell'obbligo scolastico (10 anni di istruzione)** e **l'introduzione dell'obbligo formativo (18 anni)** hanno reso molto urgente la ricerca di soluzioni praticabili per il riorientamento, sia perché esse presuppongono **azioni didattiche individualizzate** per le quali occorre anche trovare opportuni spazi - orario, sia perché è ancora debole l'abitudine alla collaborazione in rete delle scuole di ordini e di indirizzi diversi. La strada da seguire è quella di avviare un più intenso confronto ed una maggiore sinergia con le scuole del territorio per l'identificazione delle competenze di base comuni ai diversi curricula e la creazione di momenti di integrazione atti a favorire i passaggi. Inoltre, proprio nell'ipotesi di nuovi studenti recuperati all'obbligo, abbiamo ripensato la scuola rivedendo i **saperi disciplinari** ed individuando **abilità di base** sfrondate da particolari valori contenutistici. Anche la **struttura modulare**, che abbiamo realizzato a partire dalla programmazione di materia, è uno stimolo ulteriore per lo studente affinché partecipi consapevolmente al processo di insegnamento / apprendimento. Infatti la compattezza del modulo mette facilmente in grado lo studente di controllare quanto sta facendo in un certo periodo, di apprezzare i risultati della valutazione e la funzione del recupero, molto più che se questo avvenisse su frazioni più ampie e meno definite del curriculum. La presa di coscienza del superamento o meno del modulo e del livello delle competenze acquisite, lungi dall'essere un elemento ansiogeno nei confronti di una valutazione più precisa ed analitica, tende a stimolare la riflessione metacognitiva dello studente e, quindi, una più consapevole partecipazione e più efficace conoscenza di se stesso e dei propri atteggiamenti mentali.

INTERVENTI PER LO SVANTAGGIO

L'Istituto è impegnato nel favorire l'inserimento ed il successo didattico degli alunni portatori di handicap attraverso la stretta collaborazione tra docenti e docenti di sostegno con il GLH e la attuazione di specifici progetti . Finanzia inoltre uno **Sportello di ascolto**, gestito da uno psicologo, cui possono rivolgersi liberamente, nella tutela della privacy, gli alunni che ne abbiano necessità.

MODALITA' E CRITERI DI VALUTAZIONE

L'Istituto pone particolare attenzione alla valutazione ed alla relativa informazione e trasparenza, consapevole che lo studente debba essere reso protagonista del processo didattico in tutti i suoi aspetti, in grado di controllarne lo sviluppo e di valutare passo per passo il proprio apprendimento.

Essa è, dunque, un'azione complessa, affiancata da quelle di sostegno, recupero, approfondimento e di orientamento ed è **finalizzata** a che l'alunno **prenda coscienza di sé**, delle **capacità che riesce ad esprimere e ad elaborare**, delle **preferenze che si sviluppano**.

L'organo collegiale che valuta gli alunni, su **proposta motivata** dei singoli docenti che ne fanno parte, è il **Consiglio di Classe** riunito in **seduta plenaria** e presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato a rappresentarlo.

Ogni Consiglio, secondo un calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico, effettua **due tipi di valutazione**:

⇒ **formativa** : viene effettuata alla metà circa del secondo periodo. Ha, appunto, carattere "formativo", cioè di **rilevazione** e, quindi, di **controllo** ed **autocontrollo** del **processo di insegnamento/apprendimento**. I risultati di tale valutazione vengono sinteticamente riportati in una **Scheda Interperiodale** ed illustrati ad alunni e genitori, appositamente convocati. La scheda interperiodale fornisce informazioni su:

- **livello del profitto**
- **livello di partecipazione**
- **n° di ore di lezione effettuato dal docente**
- **n° di ore di assenza effettuato dallo studente in ciascuna materia**

⇒ **sommativa** : viene effettuata **due volte nell'anno** alla fine di ciascun periodo. Ha carattere "sommativo", cioè esprime **per ogni disciplina** e per la **condotta**, sotto forma di **voto da 1 a 10** riportato nella **pagella**, il **giudizio conclusivo** del **Consiglio**, unanime o a maggioranza, riguardo al **livello di raggiungimento degli obiettivi disciplinari, comportamentali e trasversali** da parte dell'alunno. Di tali valutazioni sommative, assume **particolare importanza** quella effettuata alla **fine dell'anno scolastico**.

VALUTAZIONE FINALE

Tale valutazione determina il **passaggio**, o meno, dell'alunno alla **classe successiva** e, tenendo conto dell'età evolutiva, si differenzia per il Biennio e per il Triennio.

1° BIENNIO

Come per le altre valutazioni formative o sommative, il **Consiglio valuta**:

1) il raggiungimento degli obiettivi di conoscenze e competenze stabiliti da ciascuna disciplina e di quelli trasversali cognitivi

2) particolari osservazioni comportamentali che si concretizzano nel VOTO DI CONDOTTA

3) ogni altro elemento utile ad inquadrare la personalità dello studente ed i fattori che possono influire o influenzare il suo processo di apprendimento

L'attribuzione del **VOTO DI CONDOTTA** avviene secondo criteri e modalità uguali per il Biennio e per il Triennio, più avanti descritti.

La **misurazione** relativa al punto **1)** avviene secondo la **seguinte griglia**:

**GRIGLIA PER LA VALUTAZIONE FORMATIVA E SOMMATIVA DELLE
COMPETENZE DI BASE DISCIPLINARI NEL BIENNIO**

CONOSCENZE	ABILITA'	VOTO	LIVELLO	
Nessuna	Nessuna	1	Nulla	LIVELLO BASE NON RAGGIUNTO
Gravemente errate	Non sa cosa fare	2	Gravemente	
Grosse lacune ed errori	Non sa applicare le minime conoscenze, anche se guidato	2,5	insufficiente	
Frammentarie e gravemente lacunose	Applica le conoscenze minime solo se guidato, ma con gravi errori	3		
Frammentarie, con errori e lacune	Applica le conoscenze minime solo se guidato, ma con errori	3,5		
Carenti, con errori ed espressione impropria	Applica le conoscenze minime solo se guidato	4	Scarso	
Carenti, con espressione difficoltosa	Applica le conoscenze minime autonomamente *, ma con gravi errori	4,5		
Superficiali, con improprietà di linguaggio	Applica le conoscenze minime autonomamente * con qualche errore	5	Insufficiente	
Complete con imperfezioni; esposizione a volte imprecisa	Applica le conoscenze minime autonomamente *, con imperfezioni	5,5		
Complete, ma non approfondite; esposizione semplice, ma corretta	Applica autonomamente * e correttamente le conoscenze minime	6	Sufficiente	<u>LIVELLO BASE</u>
Complete, poco approfondite; esposizione corretta	Applica autonomamente * le conoscenze minime anche a problemi più complessi, ma con errori	6,5	Discreto	LIVELLO INTERMEDIO
Complete. Se guidato, sa approfondire; esposizione corretta con proprietà linguistica	Applica autonomamente * le conoscenze minime anche a problemi più complessi, ma con imperfezioni	7		
Complete. Qualche approfondimento; esposizione corretta con proprietà linguistica	Applica autonomamente * le conoscenze minime anche a problemi più complessi, in modo corretto	8		
Complete con approfondimento; esposizione fluida con utilizzo del linguaggio specifico	Applica autonomamente * le conoscenze minime anche a problemi più complessi, in modo corretto; se guidato, trova soluzioni migliori	9	Ottimo	LIVELLO AVANZATO
Complete, approfondite ed ampliate; esposizione fluida, utilizzo di lessico ricco ed appropriato	Applica autonomamente * le conoscenze minime anche a problemi più complessi, in modo corretto; trova da solo soluzioni migliori	10	Eccellente	

Autonomamente = senza bisogno di essere guidato

Il **passaggio** dello studente **alla classe successiva** può avvenire con **due modalità**:

- **piena promozione**, quando gli **obiettivi di ciascuna disciplina**, quelli **comportamentali** e quelli **trasversali cognitivi** sono stati **tutti** raggiunti a **livello almeno sufficiente**
- **rinvio del giudizio finale**, quando, in **qualche disciplina**, gli **obiettivi specifici e quelli trasversali cognitivi** sono stati raggiunti ad un **livello inferiore a quello sufficiente**. In tal caso, il **Consiglio**, valutando le **possibilità di recupero** da parte dello studente, l'**assiduità della frequenza**, la **progressione nell'apprendimento**, l'**interesse** e l'**impegno** nella **partecipazione al dialogo educativo**, la **partecipazione ad attività di gruppo** o del **gruppo classe** ed **ogni altra informazione** di cui sia venuto in possesso, **può decidere di rinviare il giudizio definitivo** per l'ammissione alla classe successiva al **superamento** di una **prova di verifica**. La prova viene effettuata **nei modi e nei tempi stabiliti dal C.d.D.** **Tre** è il **numero massimo di insufficienze** con cui è possibile usufruire di tale rinvio di giudizio; di queste, **soltanto due** possono essere state contratte riportando un livello di valutazione **scarso** o **inferiore allo scarso**, la **restante** deve essere stata valutata almeno a livello **insufficiente**.

*** Nel caso in cui il VOTO DI CONDOTTA non raggiunga la sufficienza, indipendentemente da qualsiasi altra valutazione, l'alunno risulterà NON PROMOSSO alla classe successiva**

TRIENNIO

La **valutazione finale**, per ogni classe del Triennio, si conclude con l'attribuzione di un punteggio finale o **CREDITO SCOLASTICO** che esprime il **grado di preparazione complessiva** dell'alunno e che viene determinato valutando i seguenti elementi:

- 1) **MEDIA ARITMETICA DETERMINATA DAI VOTI DI TUTTE LE DISCIPLINE (esclusa Religione) E DAL VOTO DI CONDOTTA**
- 2) **CREDITO FORMATIVO**

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO

- 1) Viene calcolata la **media aritmetica (M)** dei voti attribuiti dal **Consiglio**, su proposta dei singoli docenti, **dopo aver valutato**:
 - **il raggiungimento degli obiettivi di conoscenze, competenze e capacità stabiliti da ciascuna disciplina e di quelli trasversali**
 - **il raggiungimento degli obiettivi comportamentali**
 - **ogni altro elemento utile ad inquadrare la personalità dello studente ed i fattori che possono influire o influenzare il suo processo di apprendimento**

MEDIA DEI VOTI : _____ M _____			
	CLASSE III	CLASSE IV	CLASSE V
<i>Studente non valutato</i>	–	–	<i>Non ammesso</i>
<i>Studente con 1 o più insuff.ze</i>	–	–	<i>Non ammesso</i>
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 ≤ 9	6 – 7	6 – 7	7 – 8
9 < M ≤ 10	7 – 8	7 – 8	8 – 9

La media, **M**, individua un intervallo di punti entro il quale il Consiglio stabilisce l'ammontare del **CREDITO SCOLASTICO**.

Se lo studente **non è promosso** all'anno successivo, per quell'anno, **non viene attribuito alcun credito scolastico**.

2) Viene valutata la possibilità di **incrementare il punteggio individuato dalla media dei voti (M)** attribuendo un punteggio massimo di **0,50 punti** ad ogni **CREDITO FORMATIVO certificato**.

I **crediti formativi**, che vanno presentati al Dirigente Scolastico il quale, a sua volta, li trasmette al Consiglio di classe affinché li valuti, consistono in ogni **qualificata** esperienza svolta **al di fuori della scuola, debitamente documentata**, dalla quale derivino **competenze coerenti con il tipo di corso seguito, cioè coerenti con i loro contenuti tematici o approfondimento o ampliamento o concreta attuazione**.

Potranno riguardare:

- **la frequenza di stages Scuola - Lavoro** organizzati dall'Istituto
- **attività lavorativa**, in tal caso la certificazione dovrà contenere l'indicazione dei periodi di tempo, delle mansioni svolte e dell'Ente cui sono stati versati i contributi di assistenza e previdenza o le disposizioni normative che escludono l'obbligo dell'adempimento contributivo.
- **la formazione personale, civile e sociale**

La certificazione acquisita **all'estero** dovrà essere convalidata dall'autorità diplomatica o consolare.

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.

In ogni caso il punteggio totale, ottenuto applicando i criteri indicati ai punti 1) e 2), non potrà superare la fascia individuata dalla media dei voti.

Per gli studenti del quinto anno, in sede di scrutinio finale, il credito scolastico **potrà essere integrato**, nel limite dei 25 punti complessivi, tenendo conto del **particolare impegno e merito nel recupero** di particolari situazioni di **svantaggio presentatesi negli anni precedenti** in relazione a situazioni familiari o personali che abbiano determinato un minor rendimento scolastico.

CRITERI DI MISURAZIONE

La **misurazione** relativa ai punti **1) e 2)** avviene:

- assegnando al raggiungimento degli obiettivi cognitivi disciplinari voti espressi in decimi
- assegnando al raggiungimento degli obiettivi comportamentali un voto espresso in decimi che, se **al di sotto della sufficienza**, determina la **NON PROMOZIONE** o la **NON AMMISSIONE** all'Esame di Stato
- assegnando un massimo di **0,5** punti ad ogni credito formativo certificato ed accettato dal Consiglio di Classe

La **griglia** utilizzata per il raggiungimento degli obiettivi cognitivi è la **seguinte**:

**GRIGLIA PER LA VALUTAZIONE FORMATIVA E SOMMATIVA DEGLI OBIETTIVI
COGNITIVI DISCIPLINARI E TRASVERSALI NEL TRIENNIO**

CONOSCENZE	COMPETENZE	CAPACITA'	VOTO/10	LIVELLO
Nessuna	Nessuna	Nessuna	1	Nullo
Gravemente errate	Non sa cosa fare	Non si orienta	2	Gravemente
Grosse lacune ed errori	Non sa applicare le minime conoscenze, anche se guidato	Non riesce ad analizzare e capire	2,5	insufficiente
Frammentarie e gravemente lacunose	Applica le conoscenze minime solo se guidato, ma con gravi errori	Compie analisi errate, non sintetizza, commette errori	3	
Frammentarie, con errori e lacune	Applica le conoscenze minime solo se guidato, ma con errori	Compie analisi lacunose, sintesi incoerenti, commette errori	3,5	
Carenti, con errori ed espressione impropria	Applica le conoscenze minime solo se guidato	Qualche errore, analisi parziali, sintesi scorrette	4	Scarso
Carenti, con espressione difficoltosa	Applica le conoscenze minime autonomamente, ma con gravi errori	Qualche errore, analisi e sintesi parziali	4,5	
Superficiali, con improprietà di linguaggio	Applica le conoscenze minime autonomamente con qualche errore	Analisi parziali, sintesi imprecise	5	Insufficiente
Complete con imperfezioni; esposizione a volte imprecisa	Applica le conoscenze minime autonomamente, con imperfezioni	Imprecisioni, analisi corrette, difficoltà nel gestire semplici situazioni nuove	5,5	
Complete, ma non approfondite; esposizione semplice, ma corretta	Applica autonomamente e correttamente le conoscenze minime	Coglie il significato; esatta interpretazione di semplici informazioni, analisi corrette, gestione di semplici situazioni nuove	6	Sufficiente
Complete, poco approfondite; esposizione corretta	Applica autonomamente le conoscenze minime anche a problemi più complessi, ma con errori	Interpreta esattamente, sa ridefinire un concetto, gestisce autonomamente situazioni nuove	6,5	Discreto
Complete. Se guidato, sa approfondire; esposizione corretta con proprietà linguistica	Applica autonomamente le conoscenze minime anche a problemi più complessi, ma con imperfezioni	Coglie le implicazioni, compie analisi complete e coerenti	7	
Complete. Qualche approfondimento autonomo; esposizione corretta con proprietà linguistica	Applica autonomamente le conoscenze minime anche a problemi più complessi, in modo corretto	Coglie le implicazioni, compie correlazioni con imprecisioni; rielaborazione corretta	8	Buono
Complete con approfondimento autonomo; esposizione fluida con utilizzo del linguaggio specifico	Applica autonomamente le conoscenze minime anche a problemi più complessi, in modo corretto; se guidato, trova soluzioni migliori	Coglie le implicazioni, compie correlazioni esatte e analisi approfondite; rielaborazione corretta, completa e autonoma	9	Ottimo
Complete, approfondite ed ampie; esposizione fluida, utilizzo di lessico ricco ed appropriato	Applica autonomamente le conoscenze minime anche a problemi più complessi, in modo corretto; trova da solo soluzioni migliori	Sa rielaborare correttamente ed approfondire in modo autonomo e critico situazioni complesse	10	Eccellente

Autonomamente = senza bisogno di essere guidato

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA

Il voto di condotta è espresso in decimi ed è stabilito collegialmente dal Consiglio di classe su proposta del docente delegato di classe, sentito il docente con il maggior numero di ore. Il delegato di classe, in occasione di ogni scrutinio, riporterà al Consiglio il monitoraggio (numerosità e qualità) delle note scritte individuali comminate a ciascun allievo per la non osservanza del "Regolamento attuativo del nuovo Statuto delle studentesse e degli studenti", del "Patto educativo e di corresponsabilità" e del "Regolamento di Istituto", con particolare attenzione alla reiterazione e/o gravità delle stesse ed alla loro attribuzione da parte di docenti diversi. Il delegato riporterà, inoltre, al Consiglio il monitoraggio delle entrate in ritardo, delle uscite anticipate e dei giorni di assenza di ciascun allievo. L'attribuzione del voto di condotta avviene sulla analisi dei seguenti punti di valutazione:

- **FREQUENZA**
- **CORRETTEZZA COMPORTAMENTALE E NEI CONFRONTI DELLA ISTITUZIONE**
- **INTERESSE, IMPEGNO NELLA PARTECIPAZIONE AL DIALOGO EDUCATIVO**
- **PARTECIPAZIONE A LAVORI DEL GRUPPO CLASSE**
- **PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' COMPLEMENTARI DELLA CLASSE O DELL'ISTITUTO**

IL CONSIGLIO DI CLASSE VALUTERÀ, INOLTRE, SPECIALMENTE IN SEDE DI SCRUTINIO FINALE, I PROGRESSI ED I MIGLIORAMENTI COMPORTAMENTALI REALIZZATI DALLO STUDENTE NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO, ANCHE SUCCESSIVI ALLA IRROGAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI.

L'attribuzione del voto di condotta implica la **prevalente corrispondenza** dello studente al profilo descritto:

Voto	Descrittori	Profilo: partecipazione consapevole e propositiva
10	Frequenza	<ul style="list-style-type: none"> • N° assenze inferiore o uguale al 5% dei gg. di lezione
	Correttezza comportamentale e nei confronti della istituzione	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto esemplare ed interiorizzazione personale del Patto educativo e del Regolamento di Istituto. • Assoluto rispetto per le persone e per le cose sia in ambienti scolastici sia nelle attività extrascolastiche.
	Interesse, impegno nella partecipazione al dialogo educativo	<ul style="list-style-type: none"> • Esegue i compiti a casa, lavora in classe con impegno e continuità, partecipa attivamente alle lezioni, fa osservazioni critiche e pertinenti, ha un atteggiamento responsabile in ogni situazione. • Significativa disponibilità e tolleranza nel rapporto con i compagni.
	Partecipazione a lavori del gruppo classe	<ul style="list-style-type: none"> • Lavora in modo costante, responsabile e produttivo evidenziando capacità di coordinamento e di progettualità e /o ricerca.
	Partecipazione alle attività complementari della classe e/o dell'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilità a partecipare, evidenziando capacità di coordinamento, collaborazione, progettualità e/o produzione.

Voto	Descrittori	Profilo: partecipazione collaborativa
9	Frequenza	<ul style="list-style-type: none"> N° assenze inferiore o uguale al 5% dei gg. di lezione
	Correttezza comportamentale e nei confronti della istituzione	<ul style="list-style-type: none"> Lodevole rispetto ed interiorizzazione personale del Patto educativo e del Regolamento di Istituto. Rispetto per le persone e per le cose sia in ambienti scolastici sia nelle attività extrascolastiche.
	Interesse, impegno nella partecipazione al dialogo educativo	<ul style="list-style-type: none"> Esegue i compiti a casa, lavora in classe con impegno e continuità, partecipa attivamente alle lezioni, fa osservazioni critiche e pertinenti, ha un atteggiamento responsabile in ogni situazione. Significativa disponibilità e tolleranza nel rapporto con i compagni. Disponibilità e tolleranza nel rapporto con i compagni.
	Partecipazione a lavori del gruppo classe	<ul style="list-style-type: none"> Lavora in modo costante, responsabile e produttivo. Offre un importante contributo alle iniziative del gruppo classe.
	Partecipazione alle attività complementari della classe e/o dell'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilità a partecipare, evidenziando capacità di coordinamento, collaborazione, interesse e spirito critico.

Voto	Descrittori	Profilo: partecipazione responsabile
8	Frequenza	<ul style="list-style-type: none"> N° assenze compreso tra il 5% ed il 10% dei gg. di lezione
	Correttezza comportamentale e nei confronti della istituzione	<ul style="list-style-type: none"> Diligente rispetto del Patto educativo e del Regolamento di Istituto. Rispetto per le persone e per le cose sia in ambienti scolastici sia nelle attività extrascolastiche.
	Interesse, impegno nella partecipazione al dialogo educativo	<ul style="list-style-type: none"> Esegue i compiti a casa, lavora in classe con impegno e continuità, partecipa attivamente alle lezioni, fa osservazioni critiche e pertinenti, ha un atteggiamento responsabile in ogni situazione. Atteggiamento rispettoso delle idee altrui.
	Partecipazione a lavori del gruppo classe	<ul style="list-style-type: none"> Lavora in modo costante, responsabile e produttivo. Collabora positivamente alle iniziative prodotte dal gruppo classe.
	Partecipazione alle attività complementari della classe e/o dell'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilità a partecipare, evidenziando costante attenzione, responsabilità ed impegno.

Voto	Descrittori	Profilo: partecipazione selettiva
7	Frequenza	<ul style="list-style-type: none"> N° assenze compreso tra il 10% ed il 20% dei gg. di lezione
	Correttezza comportamentale e nei confronti della istituzione	<ul style="list-style-type: none"> Rispetto del Patto educativo e del Regolamento di Istituto pur se talvolta ha ricevuto ammonizioni scritte a causa di comportamenti non particolarmente gravi. Rispetto per le persone e per le cose sia in ambienti scolastici sia nelle attività extrascolastiche.
	Interesse, impegno nella partecipazione al dialogo educativo	<ul style="list-style-type: none"> Esegue quasi sempre i compiti a casa. E' settorialmente interessato alle discipline. Atteggiamento rispettoso delle idee altrui.
	Partecipazione a lavori del gruppo classe	<ul style="list-style-type: none"> E' sufficientemente attivo all'interno del gruppo classe.
	Partecipazione alle attività complementari della classe e/o dell'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> Con il suo comportamento concorre episodicamente allo svolgimento delle attività didattiche.

Voto	Descrittori	Profilo: partecipazione superficiale/ passiva
6	Frequenza	<ul style="list-style-type: none"> N° assenze maggiore del 20% dei gg. di lezione
	Correttezza comportamentale e nei confronti della istituzione	<ul style="list-style-type: none"> Ha rapporti episodicamente scorretti con il gruppo classe e/o con docenti e/o personale della scuola, e per questo ha ricevuto ammonizioni scritte o sanzioni. Arriva spesso in ritardo e talvolta non esibisce tempestivamente la giustificazione. Alcuni suoi comportamenti riguardo al dovuto rispetto per le persone e/o per le cose hanno dato luogo alla irrogazione di sanzioni.
	Interesse, impegno nella partecipazione al dialogo educativo	<ul style="list-style-type: none"> Non sempre esegue i compiti a casa. Manifesta un interesse superficiale ed un impegno discontinuo nei confronti della vita scolastica. Deve spesso essere richiamato.
	Partecipazione a lavori del gruppo classe	<ul style="list-style-type: none"> E' scarsamente partecipativo all'interno del gruppo classe.
	Partecipazione alle attività complementari della classe e/o dell'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> Manifesta un livello relazionale appena sufficiente e demotivazione nella partecipazione alle attività scolastiche tali da richiedere continue sollecitazioni.

Voto	Descrittori	Profilo: comportamento trasgressivo
1-5	<p>1) Gravi episodi di mancato rispetto dei doveri previsti dall'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria (DPR 249 del 24.06.98 e DPR 235 del 21.11.07) nonché del Regolamento di Istituto che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 gg.</p> <p>2) Violazione delle norme di legge</p>	<p>In particolare se si verifica anche uno solo dei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offese particolarmente gravi e/o ripetute al ruolo professionale del personale della scuola. • Gravi e ripetuti comportamenti ed atti che offendano volutamente e gratuitamente personalità e convinzioni degli altri studenti. • Danni intenzionalmente apportati a locali, strutture, arredi, palesemente riconducibili ad "atto vandalico". • Episodi che, turbando il regolare svolgimento della vita scolastica, possano anche configurare diverse tipologie di reato (violenza privata, minacce, lesioni, gravi atti vandalici, consumo e spaccio di stupefacenti, reati di natura sessuale,...) e/o comportino pericolo per l'incolumità delle persone che frequentano la scuola. • In casi di recidiva, di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità al punto da ingenerare allarme sociale ed impossibilità di reinserimento dello studente a scuola durante l'anno scolastico.

Una volta individuato l'ammontare del **credito scolastico**, il **passaggio alla classe successiva** avviene con le stesse due modalità e gli stessi criteri indicati per il Biennio.

INIZIATIVE DI RECUPERO – SOSTEGNO - APPROFONDIMENTO

L'Istituto impegna risorse umane, organizzative e finanziarie per **prevenire l'insuccesso**, spesso causa di abbandono, sostenere l'impegno degli studenti, promuovere le eccellenze.

IL RECUPERO NEL CORSO DELL'ANNO

Durante il corso dell'anno il monitoraggio del docente e del Consiglio di Classe assicura un tempestivo intervento facilitato dalla **programmazione per moduli**; infatti ogni docente, analizzando i risultati sommativi di ciascuna unità didattica e/o di ciascun modulo, può organizzare il recupero di coloro che non hanno conseguito gli standards minimi. Gli interventi di recupero **in itinere** possono essere di vario tipo, sono proposti ed attuati dal docente della classe in accordo con gli studenti interessati e sono **sempre seguiti da una verifica il cui esito sarà comunicato alle famiglie**. Nei casi ritenuti opportuni, si attivano **corsi di recupero pomeridiano con frequenza obbligatoria**, tenuti dal docente della classe o da un docente dell'Istituto o da un docente esterno.

Gli interventi di **recupero pomeridiano** da attuare **durante il corso dell'anno** sono decisi, secondo i criteri e le modalità individuati dal C.d.D., nei modi e nei tempi, dai Consigli di Classe, sentite le proposte del singolo docente; in caso di necessità, possono anche essere richiesti dallo stesso docente e/o dal delegato di classe. **Le famiglie devono**

essere informate e, nel caso preferissero una **preparazione autonoma**, **devono informarne per iscritto la scuola. La verifica resta comunque obbligatoria.**

La partecipazione a qualsiasi forma di recupero è un **diritto/dovere** da parte dello studente, ma **deve affiancarsi ad una effettiva volontà di recuperare**, cioè ad una fattiva collaborazione e ad un maggior impegno nello studio.

RECUPERO DEGLI ALUNNI SCRUTINATI CON “SOSPENSIONE DI GIUDIZIO”

L'alunno **promosso con sospensione del giudizio finale** è tenuto a dimostrare di aver recuperato superando **una prova di verifica**.

La prova è organizzata e somministrata **secondo modalità e tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti**.

Per **agevolare** il superamento della prova, l'Istituto, si struttura per offrire agli studenti **corsi e/o percorsi** finalizzati, secondo le decisioni prese dal Collegio dei Docenti. La partecipazione a tali attività è obbligatoria, ma non esclude comunque la **preparazione anche autonoma** dello studente.

Nel caso, previsto dall'OM 92 del 5 novembre 2007, la famiglia dell'alunno decidesse di preparare l'alunno in modo totalmente autonomo, è tenuta a darne comunicazione scritta all'Istituto.

SOSTEGNO

Corsi ed attività di sostegno per gruppi di alunni o per l'intera classe, sia curricolari sia pomeridiani, sono organizzati su richiesta dei Consigli di Classe o del delegato. Di norma, essi hanno per oggetto carenze disciplinari diffuse nella classe, la preparazione delle prove scritte per gli esami di stato, la metodologia di studio.

APPROFONDIMENTO

Per gli alunni, anche di più classi, che **in una disciplina** raggiungono livelli particolarmente elevati, i dipartimenti disciplinari possono organizzare corsi pomeridiani di approfondimento su particolari aspetti o argomenti. Il dipartimento elabora il programma ed indica per lo svolgimento uno dei docenti. Tale tipo di approfondimento che ha una forte valenza di orientamento, può, però, essere svolto anche nelle ore curricolari su programmazione specifica del docente.

La possibilità di approfondire, soprattutto riguardo agli aspetti metodologici di studio e di ricerca, è offerta dalla progettazione di Istituto, vedi i singoli progetti, e nel Triennio ulteriori possibilità sono offerte dallo svolgimento delle Aree di Progetto.

Inoltre, di norma ogni anno, l'Istituto eroga una **borsa di studio** allo studente dell'ultimo anno che ha ottenuto i migliori risultati nell'ultimo triennio.

COMUNICAZIONE SCUOLA - FAMIGLIA

L'Istituto pone **particolare attenzione** al rapporto con le famiglie degli alunni ed al loro coinvolgimento nell'azione educativa. Predispose quindi diverse azioni e diversi strumenti che il Collegio dei Docenti decide ogni anno e la cui intensità e le cui forme possono variare a seguito della valutazione che il Collegio stesso esprime circa la loro efficienza ed efficacia o a seguito delle valutazioni, e quindi delle richieste, delle famiglie e degli alunni.

COLLOQUI CON I GENITORI

RICEVIMENTI COLLETTIVI: avvengono **due volte nell'anno al pomeriggio**, in date comunicate all'inizio dell'anno scolastico, in occasione di momenti di valutazione formativa o sommativa

RICEVIMENTI INDIVIDUALI: ogni docente riceve **mensilmente** famigliari ed alunni in giorni prefissati di cui viene data comunicazione, ma può dare ulteriore disponibilità su appuntamento

RAPPORTI CON IL DOCENTE DELEGATO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Avvengono su **richiesta** della **famiglia** o su **convocazione** del delegato. Costituiscono la **via da privilegiare** per tutto ciò che attiene le **richieste**, le **problematiche**, le **informazioni**, la **consultazione dei documenti di programmazione curricolare**, il **recupero**, il **passaggio ad altri indirizzi o alla formazione professionale**.

FORME CARTACEE DI COMUNICAZIONE

LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI: è il mezzo con cui i genitori, o chi ne fa le veci, **giustifica le assenze ed i ritardi**. Contiene **una parte dedicata alle comunicazioni** riguardanti **convocazioni, avvisi, attività** della classe e dell'alunno, **messaggi** del D. Sc., del delegato o dei docenti alle famiglie o viceversa.

LETTERA A CASA : si utilizza per **particolari comunicazioni, informazioni o convocazioni**. In genere quando l'alunno si **assenta** in modo **prolungato** e **non è possibile** raggiungere **telefonticamente** la famiglia o per comunicare la situazione del profitto alla fine del 1° periodo.

INFORMAZIONI CARTACEE SUI RISULTATI SCOLASTICI

SCHEDE INTERPERIODALI : a **metà del secondo periodo** vengono consegnate alle famiglie degli alunni, per notificare l'andamento dei risultati rispetto al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Classe.

PAGELLA : è il **documento ufficiale** che contiene la valutazione **sommativa** del Consiglio di Classe. Alla **fine** del 1° periodo viene consegnata in visione alle famiglie; alla **fine** del **secondo periodo**, dopo l'affissione dei risultati finali, ne può essere presa visione in segreteria didattica.

SCHEDE PERSONALE : contiene la **valutazione analitica** espressa dal Consiglio di Classe in sede di **scrutinio finale**.

DEL CANDIDATO Viene compilata e **consegnata alla famiglia** dell'alunno per il quale sia stato sospeso il giudizio finale. Attraverso tale scheda, vengono **fornite informazioni** sui **criteri di valutazione** e sulle **griglie di misurazione** utilizzate; viene indicato, inoltre, il **livello, espresso attraverso un voto in decimi, delle insufficienze riportate**, sinteticamente, i **macroargomenti o moduli da recuperare unitamente alle tipologie delle attività di recupero ed al calendario delle verifiche**.

RAPPORTO INTERATTIVO FAMIGLIA – DOCENTI ATTRAVERSO IL SITO DI ISTITUTO

E' volontà dell'Istituto potenziare il proprio sito informatico in modo tale che, in via sperimentale, possa anche permettere alle famiglie e agli studenti di accedere, in piena riservatezza, a particolari informazioni e comunicazioni. Attualmente possono essere consultate le assenze giornaliere degli alunni che vengono comunicate anche attraverso sms. Sarà cura dell'Istituto comunicare le istruzioni e le modalità di accesso ai servizi che man mano verranno implementati e, se avranno successo, verranno estesi e potenziati.

IL PORTFOLIO DELLO STUDENTE

E' un **fascicolo** che raccoglie le esperienze scolastiche ed extra scolastiche dello studente dal primo all'ultimo anno di permanenza nell'Istituto. La documentazione in esso contenuta può, quindi, essere utilizzata per vari scopi: orientamento, cambio di indirizzo scolastico, passaggio alla formazione professionale, referenza per l'inserimento nel mondo del lavoro o l'ammissione a corsi di formazione....

Esso **contiene**, infatti:

- libretto dello studente** : su cui vengono annotati, ogni anno, i risultati scolastici, le esperienze scolastiche ed extra scolastiche cui ha partecipato, l'avvenuto recupero degli eventuali debiti formativi.
- pagelle** : documenti ufficiali che attestano il passaggio da una classe alla successiva.
- certificazioni di particolari competenze acquisite al di fuori della scuola** : competenze informatiche, linguistiche, sportive o altro compatibile con l'indirizzo di studi frequentato.
- certificazioni di particolari esperienze effettuate al di fuori della scuola** : esperienze di assistenza o volontariato, stage di lavoro o di di studio attinenti l'indirizzo frequentato.

6. LE SCELTE ORGANIZZATIVE

LA CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ

La rilevanza sociale che l'Istituto ha in quanto scuola, lo connota come istituzione pubblica chiamata ad **organizzare** l'erogazione di un **servizio formativo** mediante la prestazione professionale di ogni soggetto (dirigenti, docenti, collaboratori scolastici, personale amministrativo) che in essa opera.

Essa è dunque un'organizzazione complessa all'interno della quale il lavoro di ciascuno non può essere svolto in solitudine, sia perché non persegue obiettivi suoi, ma di tutta l'organizzazione alla quale appartiene, sia perché condivide con altri operatori gli spazi di lavoro, i tempi, gli oggetti e gli stessi fruitori.

La dimensione collettiva dell'organizzazione del lavoro delle singole professionalità richiede l'integrazione delle diverse culture di provenienza dei vari soggetti, la collaborazione di tutti gli operatori e l'implementazione di numerosi valori, fra i quali quello della **attenzione a chi fruisce del servizio**. Conformemente a tali principi ispiratori, nel **giugno 2007**, al termine di un periodo di perfezionamento dei processi didattici, organizzativi ed amministrativi ed a seguito di verifiche annuali da parte della **TÜV Italia srl – Gruppo TÜV SÜD – Sistemi di Gestione Qualità**, l'Istituto ha conseguito la

Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2000 per il campo di applicazione: “Progettazione ed erogazione di servizi di istruzione secondaria superiore, formazione tecnica superiore e formazione continua (EA 37)”. Certificazione confermata negli anni successivi e nel 2010 rilasciata dall’Ente certificatore Bureau Veritas Certification.

Nel **dicembre 2009** l’Istituto, a seguito di verifiche ed audit da parte della **Regione Lazio**, è stato **anche** riconosciuto quale **ENTE ACCREDITATO per Orientamento, Formazione Superiore e Formazione Continua**.

Tali riconoscimenti costituiscono **un punto di partenza** e non di arrivo, il che presuppone una tensione, da parte di tutti gli addetti, alla **qualità del servizio erogato**.

D’altra parte, mentre l’attenzione alla qualità della prestazione è un abito mentale individuale, la **tutela ed il perseguimento** di una qualità che attraversi tutta la struttura organizzativa, non possono essere disgiunti da una **autovalutazione** che permetta di individuare le **aree di miglioramento**.

Le qualità

Gli aspetti qualitativi che l’Istituto ha studiato ed intende studiare, ben conoscendone la complessità, sono:

- **la qualità tecnica del servizio erogato:** valutazione dell’offerta di istruzione e dell’insegnamento
- **la qualità relazionale:** valutazione, nell’ambito del servizio scolastico, del rapporto che si crea tra chi produce o eroga e chi usufruisce
- **la qualità organizzativa:** valutazione del rapporto tra necessità di funzionamento della struttura e individuazione delle funzioni organizzative occorrenti, tenuto conto del personale di cui si dispone
- **la qualità ambientale:** valutazione dell’accoglienza non solo come fattore umano, ma anche come dato strutturale
- **la qualità percepita:** valutazione dell’immagine della scuola, cioè della corrispondenza tra le intenzioni degli operatori scolastici e le percezioni degli utenti
- **la qualità economica:** valutazione del sistema delle efficienze, cioè del rapporto costi/benefici nell’uso delle risorse finanziarie

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA INTERNA

VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Prevede:

- un sistema di **pianificazione** relativa alla **formazione e sviluppo** del personale docente ed ATA (Piano di Aggiornamento) che, attraverso l’analisi dei **bisogni formativi**, permette ai singoli di:
 - “crescere” culturalmente e professionalmente
 - conseguire traguardi di miglioramento personale
 - conseguire traguardi di sviluppo dell’organizzazione
- un sistema di **valorizzazione** in grado di utilizzare le persone
 - sulla base delle competenze individuali possedute
 - sulla base delle competenze individuali effettivamente agite
 - sulla base delle competenze che il sistema scuola si aspetta

Le operazioni di utilizzazione delle persone, condotte in condizioni e con criteri di assoluta trasparenza danno luogo ad un **organigramma** per funzioni che permette a ciascuno di individuare la propria collocazione nel sistema, di riconoscere la collocazione degli altri, di assumere la responsabilità delle funzioni che gli sono assegnate e di considerare le relazioni con coloro che svolgono la stessa o altre funzioni.

ORGANI DELL'ISTITUTO E LORO ATTRIBUZIONI



DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 25 D. Leg.vo 30/03/2001

(Art. 25-*bis* del d.lgs n. 29 del 1993, aggiunto dall'art. 1 del d.lgs n. 59 del 1998; Art. 25-*ter* del d.lgs n. 29 del 1993, aggiunto dall'art. 1 del d.lgs n. 59 del 1998)

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, e' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed e' titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Il dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo o al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Svolge funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al Dirigente Scolastico.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica.

Coordina il personale ATA.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

E' l'organo preposto al **funzionamento e all'organizzazione** della scuola. **Fissa gli indirizzi generali del POF** (orientamenti, linee di tendenza e di sviluppo, priorità rispetto ad obiettivi di miglioramento....) e **le scelte di gestione e di amministrazione**, sulla base di una rappresentazione comune dei problemi e delle urgenze, tenendo conto delle proposte e dei pareri di organismi ed associazioni, anche di fatto, di genitori e studenti operanti nella scuola. **Adotta il POF** elaborato dal Collegio dei Docenti dopo averne analizzato la coerenza, rispetto agli indirizzi, e la fattibilità, rispetto alle risorse disponibili ed alle condizioni operative. (dpr n° 275 /99)

E' presieduto da un genitore, eletto dallo stesso consiglio, e nomina, al suo interno, una **Giunta Esecutiva** che ha il compito di **predisporre il bilancio preventivo e consuntivo**, di **preparare i lavori del consiglio** e di **attuarne le delibere**. Della giunta fanno parte il

D.S., che la presiede, ed il **D.S.G.A.**, quali membri di diritto, **un docente, un genitore, un ATA ed uno studente.**

Il consiglio è composto di norma da **Dirigente Scolastico, 8 docenti eletti, 4 genitori eletti, 4 alunni eletti, 2 ATA eletti.**

COLLEGIO DEI DOCENTI

Provvede alle **scelte educative e didattiche**, le **armonizza** e le **verifica** al fine di potenziarne l'efficacia, progetta attività di **sperimentazione** e di **aggiornamento**.

Ogni anno l'assemblea plenaria dei Docenti, presieduta dal Dirigente Scolastico, stabilisce, eventualmente rivedendoli alla luce dei risultati ottenuti, i **profili professionali in uscita**, gli **obiettivi educativi e trasversali nel rispetto delle finalità espresse a livello nazionale**, i **metodi ed i criteri di valutazione**, l'**adozione dei libri di testo**, le **attività curriculari ed extracurriculari** e le loro **modalità organizzative**, le **modalità di comunicazione Scuola-Famiglia**.

Elabora il **POF**, sulla base degli indirizzi del Consiglio di Istituto, e **designa**, in relazione e strumentalmente ad esso, i **docenti Funzioni Strumentali**. Alle F. S. il Collegio affida compiti organizzativi complessi o attività finalizzate a raggiungere obiettivi interni al progetto di scuola che, a seconda dei casi, possono essere:

- di coordinamento
- di organizzazione in senso stretto
- di cura – manutenzione
- di promozione – sviluppo
- di rilevazione - analisi

La progettazione ai vari livelli, in quanto attività tecnico-professionale, è **prerogativa**, oltre che **dovere professionale**, del Collegio Docenti opportunamente articolato.

La più importante di tali articolazioni è costituita dai:

DIPARTIMENTI DI DISCIPLINA

I docenti della stessa disciplina, nell'ambito degli obiettivi educativi e trasversali stabiliti dal Collegio dei Docenti, definiscono le **finalità dell'insegnamento della propria disciplina**, gli **obiettivi di apprendimento** e **programmano** l'attività didattica in **moduli strutturati**.

Le riunioni dei docenti della stessa materia si svolgono, di norma, **prima dell'inizio delle lezioni** per definire la **programmazione annuale** e le modalità di somministrazione dei **test di ingresso** per l'accertamento del possesso dei prerequisiti necessari allo svolgimento del primo modulo; nel **secondo periodo** per verificare gli obiettivi della programmazione ed analizzare le proposte circa l'adozione dei libri di testo. Si riunisce inoltre su espressa richiesta, prodotta al Dirigente Scolastico, dal coordinatore di materia o da parte di uno dei docenti.

CONSIGLIO DI CLASSE

Tutti i docenti della stessa classe pianificano nelle **riunioni programmatiche** da svolgersi **prima dell'inizio delle lezioni**:

- le **attività di accoglienza**
- l'**individuazione e le modalità di somministrazione di test di ingresso**, per le **classi iniziali**, con l'obiettivo di far emergere la **situazione socioculturale e motivazionale** della classe

- le **modalità di recupero** di eventuali **debiti formativi**, nell'ambito di quanto deciso dal Collegio

Di norma entro la **fine di ottobre**, il Consiglio, **tenendo conto degli obiettivi educativi e trasversali stabiliti dal Collegio dei docenti, delle finalità di insegnamento e degli obiettivi di apprendimento di ciascuna disciplina**, elabora il proprio **PIANO DELLE ATTIVITA'** specificando:

- la **situazione di ingresso nelle classi iniziali** determinatasi a seguito della elaborazione dei risultati dei test **anche disciplinari**, della analisi dei giudizi della Scuola Media per la prima classe del Biennio e della analisi dei risultati, dopo il recupero effettuato, per le altre classi
- l'**individuazione di casi particolari** e le relative **modalità di recupero, sostegno o di approfondimento**
- gli **obiettivi didattici trasversali cognitivi e comportamentali**
- le **strategie comuni** da mettere in atto per il raggiungimento di tali obiettivi
- gli **strumenti di verifica e di valutazione**
- le **attività di monitoraggio** per l'individuazione di casi a rischio di **insuccesso** o di **abbandono**
- le **attività integrative** di classe o di Istituto

Per la **verifica** della attuazione del piano e per i **conseguenti adattamenti**, per l'analisi della situazione relativa **al superamento dei moduli disciplinari**, per l'**analisi del monitoraggio dell'insuccesso** e dei **rischi di abbandono** e la conseguente **programmazione** degli interventi di **riorientamento** o di **integrazione con la formazione professionale**, di **recupero**, di **sostegno** e di **approfondimento**, per le modalità di attuazione delle **attività integrative**, il Consiglio **si riunisce di norma ogni due mesi e, due volte nell'anno**, è **allargato** ai rappresentanti degli alunni e dei genitori.

COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

E' presieduto dal Dirigente Scolastico ed è convocato per:

- la valutazione del servizio **richiesta dai singoli interessati**
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del **periodo di prova** degli insegnanti
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità

E' composto da: **Dirigente Scolastico, 2 docenti eletti, 2 membri supplenti**

COMMISSIONE DI GARANZIA

E' convocata dal Dirigente Scolastico su richiesta, entro 15 giorni, di coloro cui sono state irrogate **sanzioni disciplinari** che prevedono l'allontanamento temporaneo dalla scuola.

Su richiesta di chiunque ne abbia interesse, decide anche riguardo ai **conflitti** che sorgano all'interno della scuola sulla applicazione del regolamento disciplinare.

Comunica le sue decisioni agli interessati entro 15 giorni.

E' composta da: **Dirigente Scolastico, 2 docenti eletti, 1 genitore designato, 1 studente designato.**

COMMISSIONE ELETTORALE

- Provvede ad istruire tutte le operazioni e gli atti riguardanti le elezioni di componenti gli organi collegiali

COMITATO DEGLI STUDENTI

- può eleggere un presidente che rimane in carica per un anno
 - discute i problemi della scuola in riunioni presiedute dal Dirigente Scolastico o autogestite
 - formula richieste al Collegio dei Docenti
 - può esprimere pareri o formulare proposte, soprattutto inerenti al POF, al Consiglio di Istituto secondo e con le modalità previste dal decr.to leg.vo n° 297 del 16/4/94, dal dpr 275/99, dalla direttiva n° 133 del 6/4/96 e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti
 - può a maggioranza chiedere la convocazione della assemblea generale degli studenti
- E' composto da: **4 alunni consiglieri di Istituto, i 2 alunni rappresentanti di ogni classe.**

COMITATO DEI GENITORI

- può eleggere un presidente che rimane in carica per un anno
 - a maggioranza può richiedere la convocazione della assemblea generale dei genitori, previo avviso al Dirigente scolastico
 - prende in esame i problemi inerenti all'organizzazione scolastica e segue i lavori del Consiglio di Istituto
 - può esprimere pareri e formulare proposte, soprattutto inerenti al POF, al Consiglio di Istituto
- E' composto da: **4 genitori consiglieri di Istituto, i 2 genitori rappresentanti di ogni classe.**

COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

L'Istituto ha deciso di svolgere il suo compito di formazione culturale e professionale aprendosi al contributo del mondo del lavoro, della formazione universitaria e della ricerca scientifica, tecnologica ed economica.

A tal fine ha deciso l'istituzione di un Comitato Tecnico Scientifico ed ha invitato a farne parte esperti del mondo del lavoro e delle professioni, esperti del mondo universitario e della ricerca scientifica e tecnologica; rappresentanti degli Enti Locali di riferimento.

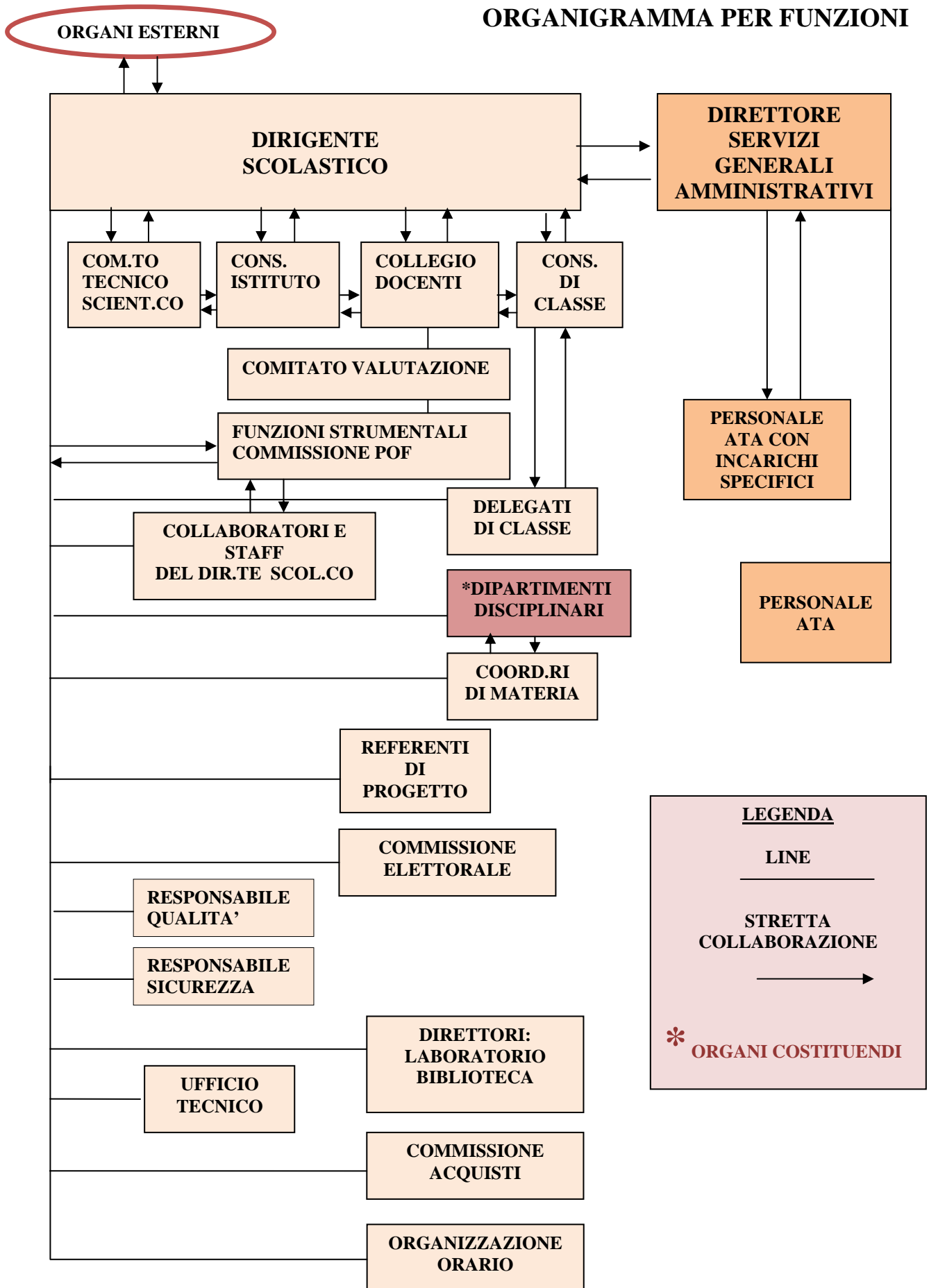
Il Collegio dei Docenti ed il Consiglio d'Istituto hanno deliberato di affidare al CTS funzioni consultive e di proposta, per supportare gli organi collegiali interni della scuola nelle scelte d'indirizzo di loro competenza.

Da tale Comitato Tecnico Scientifico, la scuola conta di ricavare utili suggerimenti su come meglio strutturare i propri curricula tecnico-scientifici ed economici per preparare dei giovani che possano affrontare al meglio sia la prosecuzione degli studi in ambito universitario sia il mondo del lavoro e della libera professione.

UFFICIO TECNICO

Ha il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori ai fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente.

ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI



AREE OPERATIVE

STAFF DI DIREZIONE

<p>COLLABORATORE FIDUCIARIO DELLA SEDE SUCCURSALE</p> <p>Prof. Stefano Di Vetta</p>	<p>Predisposizione delle aule della Succursale per l'inizio delle lezioni. Predisposizione fogli firma, verifica assenze, relativa sostituzione e comunicazione alla segreteria, con riguardo ai docenti della Succursale. Organizzazione giornaliera della attività scolastica in Succursale in caso di sciopero o di assemblea sindacale dei docenti. Autorizzazione ad entrate ed uscite fuori orario degli alunni della Succursale, interventi nelle classi del triennio riguardo alla disciplina. Predisposizione di eventuali riunioni dei genitori riguardanti la Succursale e cura dei rapporti con le famiglie in casi particolari non risolvibili dai delegati di classe. Organizzazione di attività collegiali e predisposizione di eventuali corsi in Succursale. Stesura di circolari e comunicazioni interne concordate con il D.S. relativamente al triennio. Distribuzione posta al personale interessato in Succursale. Supporto al D.S. per eventuali sopraggiunte necessità soprattutto riguardo il triennio: riunioni straordinarie, contatti con Enti esterni, etc. Responsabile Qualità. Verbalizzazioni delle riunioni del CdD. Predisposizione dei corsi di recupero del debito formativo e relative prove di verifica. Predisposizione del materiale riguardante i libri di testo del triennio.</p>
<p>COLLABORATORE FIDUCIARIO DELLA SEDE CENTRALE</p> <p>Prof.ssa Maria Leone</p>	<p>Predisposizione fogli firma Sede Centrale, verifica assenze, relativa sostituzione e comunicazione alla segreteria, con riguardo ai docenti della S. Centrale. Organizzazione della attività scolastica in caso di sciopero o di assemblea sindacale dei docenti della S. Centrale. Autorizzazione ad entrate ed uscite fuori orario degli alunni della S. Centrale. Interventi nelle classi del biennio riguardo alla disciplina laddove non risultino sufficienti i contatti coi delegati di classe. Predisposizione di eventuali riunioni dei genitori del biennio. Organizzazione di attività collegiali e predisposizione di eventuali corsi in Sede Centrale. Predisposizione del materiale e degli organici del personale e supporto al D.S. nella stesura dell'organico di diritto e di fatto. Predisposizione del materiale riguardante i libri di testo del biennio. Stesura di circolari e comunicazioni interne concordate con il D.S. Distribuzione posta al personale interessato in Sede Centrale. Cura della organizzazione degli Esami Integrativi e di Idoneità fino al completamento delle operazioni relative all'anno 2011/12. Predisposizione dei corsi di recupero del debito formativo e relative prove di verifica. Supporto al D.S. per eventuali sopraggiunte necessità: riunioni straordinarie, contatti con Enti esterni, etc.</p>
<p><u>COMPITI SPECIFICI</u></p>	
<p>Prof.sse ELDA FARAGLI GIOVANNA SIMONCELLI MAURO TOMASSONI ANTONIO FICORELLA</p> <p>Prof.ssa ELDA FARAGLI</p> <p>Prof. GIUSEPPE MORGANTI</p>	<p>Sostituzione dei prof.ri Leone e Di Vetta in loro assenza e supporto nello svolgimento dei loro compiti di collaboratori del D.S.</p> <p>Stesura dell'orario dell'anno scolastico 2011/12.</p> <p>Predisposizione del ricevimento pomeridiano dei genitori nella Sede Centrale</p> <p>Predisposizione e stesura delle graduatorie di Istituto relativamente al personale interno o che abbia presentato domanda all'Istituto.</p> <p>Responsabile Ufficio Tecnico</p>
<p>Prof.ssa GIOVANNA SIMONCELLI</p>	<p>Predisposizione e stesura delle graduatorie di Istituto relativamente al personale interno o che abbia presentato domanda all'Istituto.</p>
<p>Prof.ri STEFANO DI VETTA PAOLA DE ANGELIS MARIA LEONE</p>	<p>Gestione Qualità ed Accredimento</p>

AREE PER LA PROGETTAZIONE CURRICOLARE E PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

<p><u>GESTIONE DEL POF</u> Prof.ssa Anna Maria L' Abbate Funzione Strumentale area 1 che si avvale della collaborazione di: Funzioni Strumentali aree 2-3-4 Delegati di classe Dipartimenti Disciplinari Coordinatori di materia Referenti di progetto Segreteria Amministrativa Commissione per il POF: De Felici Marina, Leone Maria, Paolini Franca</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione del POF 2. Vaglio della progettazione: Valutazione iniziale e finale dei Progetti didattici 3. Collaborazione al controllo della compatibilità finanziaria dei progetti e delle attività del POF 4. Monitoraggio del POF 5. Valutazione, validazione ed eventuale standardizzazione dei singoli progetti
<p><u>COORDINAMENTO DELLA ATTIVITA' DI FORMAZIONE</u> Prof.ssa Maria Frulio Funzione Strumentale area 2 che si avvale della collaborazione di: Delegati di classe Personale dell'Area Tecnica Docenti interni Esperti della Formazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi dei bisogni formativi dei docenti 2. Gestione delle attività di aggiornamento e di formazione 3. Accoglienza dei nuovi docenti e coordinamento dei docenti tutors 4. Utilizzo delle nuove tecnologie 5. Cura della documentazione didattico-educativa 6. Assistenza alla progettualità e vaglio progetti pertinenti all'area 7. Aggiornamento e cura del Sito di Istituto
<p><u>ORIENTAMENTO IN INGRESSO UNIVERSITARIO E NEL MONDO DEL LAVORO</u> Prof. Giuseppe Morganti Funzione Strumentale area 3 che si avvale della collaborazione di: Delegati di classe Rappresentanti di: E.E.L.L., Agenzie per il lavoro, Imprese private, Università Esperti del mondo del lavoro Operatori esterni dell'orientamento per la formazione professionale Operatori esterni dell'orientamento per la formazione professionale Docenti interni per l'orientamento: Campoli Rossella, De Angelis Paola, Leone Maria, Tomassoni Mauro, Savaresi Antonio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione del POF alle scuole medie del territorio 2. Organizzazione di "Open days" presso il nostro istituto 3. Attivazione di iniziative di orientamento universitario e post diploma per gli studenti dell'ultimo anno 4. Coinvolgimento di ex allievi che frequentano, o hanno frequentato, l'Università 5. Organizzazione di convegni, conferenze, incontri e/o lezioni di docenti universitari e/o esperti del mondo del lavoro, imprenditori, associazioni 6. Visite a facoltà universitarie e/o accademie militari 7. Coordinamento delle annesse attività extracurricolari
<p><u>ASSOLVIMENTO DELL'OBBLIGO SCOLASTICO E LOTTA ALLA DISPERSIONE</u> Prof.ssa Mara Piscopo Funzione Strumentale area 4 che si avvale della collaborazione di: Delegati di classe Docenti interni per l'accoglienza Operatori esterni per il servizio socio-psicologico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione delle attività di accoglienza, continuità, orientamento in entrata ed orientamento interno nel passaggio dal 1° Biennio al Triennio 2. Coordinamento delle attività di compensazione, potenziamento delle eccellenze, recupero e prevenzione dell'insuccesso e della dispersione scolastica 3. Coordinamento del tutorato 4. Coordinamento del GLH di Istituto e di classe 5. Raccolta delle segnalazioni dei coordinatori di classe riguardanti gli allievi dell'Istituto in situazione di disagio anche non prettamente scolastico

<p><u>ATTIVITA' ELETTIVE</u></p> <p><u>PROGETTO LINGUE</u> Docenti referenti progetto Docenti interni/esterni dei corsi Rappresentanti Enti certificatori</p> <p><u>PROGETTO ECDL</u> Docenti referenti progetto Docenti interni/esterni conduttori dei corsi Collaborazione organizzativa esterna da parte di DIDASCA</p> <p><u>PROGETTO AUTOCAD</u> Docenti referenti di progetto Docenti interni/esterni conduttori dei corsi</p> <p><u>PROGETTO "PATENTINO"</u> Docenti referenti progetto Docenti interni/esterni conduttori dei corsi Rappresentanti Enti certificatori</p> <p><u>PROGETTO SPORT A SCUOLA</u> Docenti referenti progetto Docenti interni conduttori attività sportiva Collaborazione con società sportive del territorio, Federazioni sportive e Società sportive affiliate</p>	<p>Organizzazione di corsi ed esami per utenti interni ed esterni per il potenziamento dell'apprendimento delle lingue straniere finalizzati ad ottenere la certificazione di Enti esterni autorizzati e riconosciuti</p> <p>Organizzazione di corsi ed esami, per utenti interni ed esterni, finalizzati al rilascio della Patente Europea per l'uso del computer da parte della DIDASCA</p> <p>Organizzazione di corsi per utenti interni ed esterni per l'addestramento all'uso dell'AUTOCAD con rilascio di attestato</p> <p>Organizzazione di corsi ed esami, per utenti interni ed esterni, finalizzati al rilascio del Patentino per la guida di ciclomotori.</p> <p>Organizzazione di attività, riguardanti varie discipline sportive, finalizzate alla partecipazione al CAMPIONATO DI ISTITUTO e a GARE DI LIVELLO SUPERIORE</p>
---	--

AREE DI GESTIONE

<p><u>FUNZIONAMENTO</u></p> <p>Commissione elettorale</p> <p>ATA con incarichi specifici</p>	<p>Organizzazione delle elezioni.</p> <p>Particolari compiti complessi.</p>
<p><u>RISORSE</u></p> <p>Direttori di laboratorio</p>	<p>Conservazione, archiviazione, valorizzazione, utilizzo e proposte di aggiornamento delle risorse relative a laboratori, biblioteche e palestre. Raccolta e coordinamento richieste di acquisto, supporto all'istruzione e all'esecuzione delle pratiche di acquisto.</p>

ATTRIBUZIONE DI COMPITI SPECIFICI

Le aree operative descritte in precedenza richiedono **prestazioni professionali aggiuntive per l'espletamento di compiti specifici** che, per quanto riguarda lo **Staff di direzione**, individuato e incaricato dal Dirigente Scolastico e le **Funzioni Strumentali**, individuate e designate dal Collegio Docenti, sono quelli sopra riportati. Per quanto riguarda le altre figure, sono i seguenti:

IL DOCENTE DELEGATO DI CLASSE

La **figura di riferimento**, per quanto riguarda la classe, è il **delegato del Dirigente Scolastico** che ha i seguenti **compiti**:

- Presiede, in assenza del Dirigente, le riunioni del Consiglio di classe
- Chiede la riunione del Consiglio in via straordinaria, con domanda prodotta al Dirigente, quando se ne presenti la necessità o su richiesta dei docenti o dei genitori o degli alunni, attraverso i loro rappresentanti
- Coordina l'attività didattica ed assicura la circolarità delle informazioni
- Coordina ed assicura i rapporti e la comunicazione Scuola - Famiglia attraverso i mezzi individuati dalla Scuola e quelli ritenuti più opportuni
- È l'interlocutore del Dirigente ed il riferimento interno ed esterno per qualsiasi attività, curricolare ed extracurricolare, o qualsiasi problema riguardante la classe
- Raccoglie la documentazione prodotta dal Consiglio (PIANI INDIVIDUALI, PIANO DEL CONSIGLIO, SCHEDE INTERPERIODALI, SCHEDE FINALI, TEST SOCIO-CULTURALI...) e ne cura la destinazione, nei tempi stabiliti, a coloro che hanno il compito di archiviare o consegnare i documenti
- Effettua un monitoraggio continuo sui risultati degli alunni e segnala tempestivamente al Dirigente i casi a rischio di insuccesso o di abbandono o richieste di cambio di indirizzo o di scuola o di passaggio alla formazione o all'apprendistato
- Collabora alla organizzazione per l'attuazione dei progetti cui il Consiglio di classe ha aderito
- Cura la tenuta del registro di classe e ne controlla la corretta compilazione verificando che le assenze degli alunni siano sempre giustificate.

IL DOCENTE COORDINATORE DI MATERIA

Figura di riferimento, per quanto riguarda il coordinamento disciplinare, è un docente che ha i **seguenti compiti**:

- Presiede le riunioni di materia su delega del Dirigente Scolastico
- Riunisce i docenti della stessa disciplina su richiesta del Dirigente o di uno dei docenti e si fa carico delle eventuali riconvocazioni necessarie all'espletamento dei lavori indicati nell'OdG
- Partecipa e collabora alle riunioni dei coordinatori appositamente convocate per l'organizzazione della didattica e per la elaborazione o revisione del POF
- Coordina la programmazione delle attività di accoglienza relative alla materia e della somministrazione dei test di ingresso
- Coordina la programmazione didattica annuale per moduli, la programmazione delle verifiche e della valutazione dei moduli concordati
- Provvede a che la programmazione modulare annuale concordata nelle riunioni sia trascritta ed archiviata nei modi e nei tempi ufficialmente richiesti dal Dirigente
- Raccoglie le richieste di acquisto di materiale didattico e le inoltra agli organismi competenti
- Coordina le proposte di adozione dei libri di testo
- Si fa interprete delle richieste di aggiornamento disciplinare o connesse alla didattica della disciplina
- Funge da punto di riferimento per i nuovi colleghi di materia

REFERENTE DI PROGETTO

- Propone un piano cornice ed idee di impostazione che servano da stimolo per la progettazione, garantendo al tempo stesso la coerenza con il POF e la significatività rispetto alle finalità educative
- Raccoglie proposte nell'ambito di un'attività di stimolo con l'obiettivo di far emergere, mediare, sintetizzare, contestualizzare, scegliere
- Organizza il piano attuativo in collaborazione con coloro che lavoreranno al progetto e con coloro che operano nelle aree della gestione
- Controlla l'esecuzione ed effettua il monitoraggio
- Valuta i risultati riferendone al Dirigente Scolastico ed al Collegio Docenti
- Esegue il piano attuativo del progetto in collaborazione ed in accordo con i Consigli di Classe ed i loro delegati
- Provvede all'organizzazione di quanto necessita alla realizzazione delle attività previste dal progetto

RESPONSABILE DI LABORATORIO

- E' subconsegnatario dei beni
- Assicura il pieno funzionamento della struttura
- Provvede al controllo del materiale e alla segnalazione di eventuali guasti o disfunzioni
- Stabilisce, in armonia con gli utenti, le modalità di accesso e le modalità d'uso del materiale e delle strutture
- Promuove l'aggiornamento organizzativo del laboratorio
- Propone l'acquisto di nuove attrezzature e materiale, anche raccogliendo le richieste degli utenti
- Collabora, nelle varie fasi della procedura di acquisto e soprattutto nella comparazione e valutazione delle offerte, con l'ufficio Tecnico
- Partecipa e/o esegue il collaudo
- Provvede alla sistemazione e catalogazione dei nuovi acquisti
- Provvede all'inventario dei beni alla fine di ogni anno scolastico

RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA

- E' subconsegnatario dei beni
- Promuove l'uso della biblioteca scolastica presso alunni e docenti
- Promuove l'aggiornamento organizzativo della biblioteca
- Coordina le attività dei bibliotecari: prestito, restituzione volumi, schedatura materiale, inventario, sistemazione del materiale
- Collabora, nelle varie fasi della procedura di acquisto e soprattutto nella comparazione e valutazione delle offerte, con l'Ufficio Tecnico
- Propone l'acquisto di nuovi testi o materiale anche raccogliendo le richieste degli utenti
- Dispone quanto è necessario per l'ottimale funzionamento della biblioteca

COMMISSIONE PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Coordinamento di visite a ditte, aziende, cantieri, esposizioni temporanee e dei viaggi di istruzione
- Raccoglie richieste e pareri da sottoporre al CdD, ai CdC ed al Cdl
- Istruisce le pratiche relative alle visite ed ai viaggi (preparazione richiesta preventivi, formulazione prospetto comparativo per la G. E.)
- Valuta la riuscita delle iniziative

ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO

- Compilare l'orario delle lezioni rispettando i criteri stabiliti ed adeguarlo ad eventuali necessità di cambiamento
- Organizzare il calendario e l'orario di convocazione dei CdC per la programmazione, la valutazione interperiodale e per gli scrutini
- Collaborare allo studio della praticabilità delle forme di flessibilità didattica

ACCORDI DI RETE

Secondo la propria tradizione, l'Istituto non solo stabilisce accordi e convenzioni con quanti: Enti locali pubblici e privati, Università, Associazioni culturali, sportive e di volontariato, professionisti, aziende private, vogliono collaborare e partecipare allo sviluppo ed attuazione degli obiettivi della progettazione curricolare ed extracurricolare, ma si rende parte attiva nella ricerca dei partners.

Nel corso degli anni tali azioni hanno comportato convenzioni e collaborazioni che hanno riguardato la ideazione e l'attuazione di numerosi progetti.

L'obiettivo costantemente perseguito è quello di intensificare il proprio ruolo di servizio al territorio e di allargare la collaborazione e partecipazione al maggior numero possibile di scuole del distretto al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane, finanziarie e l'utilizzo delle strutture.