



**Istituto d'Istruzione Superiore del Biellese Orientale**

# **Piano dell'offerta formativa**

**Anno scolastico 2010/2011**

**“Per una scuola equa e di qualità”**



# SOMMARIO

<b>Parte I</b> .....	<b>5</b>
<b>L'ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE DEL BIELLESE ORIENTALE</b> .....	<b>5</b>
1. Presentazione.....	5
2. Le scelte educative fondamentali.....	5
3. La scuola e il territorio.....	6
<b>Parte II</b> .....	<b>7</b>
<b>I CORSI DI STUDIO</b> .....	<b>7</b>
1 I corsi proposti nell'Istituto.....	7
2 L'assolvimento dell'Obbligo d'istruzione.....	7
Competenze da formare.....	8
3. Corso d'Istituto professionale: settore servizi – indirizzo: servizi commerciali.....	9
Quadro orario curricolare.....	10
Competenze da formare.....	10
4. Corso d'Istituto professionale: settore servizi – indirizzo: servizi socio-sanitario.....	12
Quadro orario curricolare.....	14
Competenze da formare.....	15
5. Corsi professionali di ordinamento precedente ad esaurimento: Indirizzo OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE.....	16
Profilo professionale.....	16
Il quadro orario curricolare del terzo annodi corso.....	16
6. Corsi professionali di ordinamento precedente ad esaurimento: Indirizzo TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE.....	17
Profilo professionale.....	17
Il quadro orario curricolare.....	17
Competenze da formare.....	17
7. Corsi professionali di ordinamento precedente ad esaurimento: Indirizzo OPERATORE DELL'INDUSTRIA TURISTICA.....	18
Profilo professionale.....	18
Il quadro orario curricolare del terzo anno di corso.....	19
8. Corsi professionali. Indirizzo TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI.....	19
Profilo professionale.....	19
Il quadro orario curricolare.....	20
Competenze da formare.....	20
9. Corsi professionali di ordinamento precedente ad esaurimento: Indirizzo OPERATORE DEI SERVIZI SOCIALI.....	21
Profilo professionale.....	22
Il quadro orario curricolare.....	22
10. Corsi professionali: Indirizzo TECNICO DEI SERVIZI SOCIALI.....	22
Profilo professionale.....	22
Il quadro orario curricolare.....	23
Competenze da formare.....	23
11. I percorsi di professionalizzazione attraverso le attività di alternanza scuola-lavoro.....	24
12. Corso d'istituto tecnico - settore economico: indirizzo economia, finanza e marketing.....	25
Quadro orario curricolare.....	26
Competenze da formare.....	26
13. Il corso dell'istituto tecnico, settore economico, indirizzo turismo.....	28
Quadro orario curricolare.....	29
Competenze da formare.....	30
Quadro orario curricolare.....	32
Competenze da formare.....	32

<b>Parte III</b> .....	<b>34</b>
<b>L'ATTUAZIONE DEI PERCORSI CURRICOLARI</b> .....	<b>34</b>
1. Modalità di realizzazione dei curricoli nazionali.....	34
2. Curricoli nazionali e specificità dell'offerta formativa dell'Istituto.....	34
3. Modalità di sviluppo dell'attività didattica disciplinare.....	34
4. Criteri di valutazione delle competenze raggiunte dagli studenti.....	35
5. Percorsi individualizzati.....	36
6. Carenze disciplinari, preparazione e valutazioni di non sufficienza nei moduli o nel corso dello svolgimento delle attività didattiche.....	37
7. Presenza di una preparazione insufficiente in una o più discipline riscontrata al termine delle attività didattiche.....	38
8. Modalità di sostegno e recupero per gli allievi che effettuano percorsi individualizzati.....	39
9. Attuazione del piano educativo personalizzato degli alunni diversamente abili .....	39
10. Riconoscimento dei crediti scolastici e formativi.....	40
11. Le aree progettuali d'Istituto con finalità formative.....	40
12. L'area progettuale "Didattica per progetti".....	40
13. L'area progettuale "BENESSERE".....	42
14. Area progettuale di orientamento e formazione professionale.....	43
<b>Parte IV</b> .....	<b>44</b>
<b>LA CARTA DEI SERVIZI</b> .....	<b>44</b>
1. Imparzialità e regolarità nell'attività scolastica.....	44
2. Diritto d'iscrizione, innalzamento del livello di scolarità e frequenza.....	44
3. Iscrizione di studenti provenienti da altri corsi o istituti.....	44
4. Candidati privatisti in esami di idoneità, professionali e di stato.....	46
5. Partecipazione, efficienza e trasparenza.....	47
6. Impiego dei fondi per assistenza scolastica.....	47
7. Libertà di insegnamento.....	47
8. Politica d'uso accettabile e responsabile delle tecnologie informatiche e della comunicazione (TIC).....	48
8.1 I vantaggi di internet a scuola.....	48
8.2 Strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC.....	48
8.3 Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet.....	48
8.4 Norme e linee guida.....	49
8.5 Gestione del sito Web della scuola.....	49
8.6 Altre forme tecnologiche di comunicazione – uso dei cellulari personali.....	49
8.7 Diffusione d'informazioni sulla Politica d'Uso Accettabile e responsabile (PUA) delle tecnologie informatiche e della comunicazione (TIC).....	49
8.8 Legislazione vigente sui diritti d'autore.....	50
9. Aggiornamento e crescita professionale del personale scolastico.....	50
10. Il regolamento d'Istituto e altri regolamenti interni.....	50
11. Criteri generali dell'organizzazione scolastica.....	51
11.1 Scansione dell'anno scolastico.....	51
11.2 Monte orario annuale, flessibilità oraria e modulo orario.....	51
11.3 Criteri per la formazione classi.....	51
11.4 Modulistica per le attività didattiche.....	51
11.5 L'assegnazione delle classi ai docenti delle singole discipline.....	52
11.6 Assegnazione dei docenti di sostegno.....	52
11.7 Criteri per la formazione dell'orario scolastico.....	52
11.8 Criteri per la definizione dell'orario di servizio dei docenti di sostegno.....	52
11.9 Sostituzione docenti assenti per periodi brevi.....	52
12. Struttura organizzativa, di progettazione e coordinamento delle attività didattiche ed educative.....	53
12.1 Il dirigente scolastico e i suoi collaboratori.....	53
12.2 Funzioni delegate/incarichi dal Dirigente:.....	54
I coordinatori di classe.....	54

12.3 Il Collegio docenti.....	54
12.4 Organizzazione operativa del Collegio docenti .....	55
12.5 Individuazione delle figure funzionali alla realizzazione del POF.....	56
12.6 La programmazione delle attività didattiche ed educative.....	57
<b>13. I servizi amministrativi.....</b>	<b>57</b>
13.1 Qualità dei servizi amministrativi.....	58
13.2 Fattori di qualità e definizione di standard operativi.....	58
<b>14. Procedura dei reclami e valutazione del servizio.....</b>	<b>60</b>
<b>15. Le Strutture dell'Istituto.....</b>	<b>60</b>
<b>16 Condizioni ambientali della scuola.....</b>	<b>60</b>
16.1. Miglioramento dell'ambiente scolastico.....	60
16.2. Informazioni alla comunità scolastica.....	60
16.3 Piano di evacuazione.....	61
<b>PARTE V.....</b>	<b>62</b>
<b>RAPPORTI E RELAZIONI.....</b>	<b>62</b>
1. Principi generali.....	62
2. Accordi, progetti e reti con le altre scuole.....	62
3. Accordi e progetti con il territorio.....	62
<b>PARTE VI .....</b>	<b>63</b>
<b>LE RISORSE UMANE.....</b>	<b>63</b>
1. Aspetti generali.....	63
2. Modalità d'impiego del personale docente.....	63
2.1 Attività didattiche, funzionali all'insegnamento e attività aggiuntive.....	63
2.2 I docenti di sostegno.....	63
3. Individuazione dei docenti chiamati a ricoprire incarichi .....	63
3.1 Incarichi diversi.....	63
3.2 Individuazione dei docenti a cui attribuire l'incarico di figura funzione.....	64
4. Modalità d'impiego del personale ATA.....	64
4.1 Identificazione delle figure aggiuntive del personale ATA.....	64
5. Formazione ed aggiornamento del personale scolastico .....	65
<b>Parte VII .....</b>	<b>66</b>
<b>LE RISORSE FINANZIARIE.....</b>	<b>66</b>
Aspetti generali .....	66
2. I fondi specifici per l'attuazione del POF.....	66
3. Il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa .....	66
5. Fondi per attività aggiuntive integrative e diverse.....	66
6. Fondo per la realizzazione dell'area di professionalizzazione.....	66
7. Fondo per l'aggiornamento.....	67
<b>PARTE VIII.....</b>	<b>67</b>
<b>L'AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO.....</b>	<b>67</b>
1. Aspetti generali.....	67
2. Elementi da sottoporre a verifica.....	67
3. Gli strumenti della verifica.....	67
4. Modalità e tempi dell'autovalutazione.....	67

# **Parte I**

## **L'ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE DEL BIELLESE ORIENTALE**

### **1. Presentazione**

Nell'anno scolastico 2010-2011 l'Istituto Superiore di Mosso vuole porsi al servizio del territorio, assicurare un'offerta scolastica più ampia per i ragazzi, rappresentare per i genitori una garanzia rispetto alla prosecuzione di un'esperienza formativa caratterizzata da equità e qualità così come si determinata nel tempo. Infatti questa realtà scolastica nasce da 150 anni di esperienza dell'Istituto Pietro Sella e dai quarant'anni di vita dell'Istituto Adriano Motta. La qualità delle prestazioni dell'Istituto è stata recentemente certificata, oggi è uno dei 22 istituti del Piemonte che si può fregiare del marchio di qualità "SAPERI" rilasciato dall'Ufficio Scolastico regionale.

Delle due scuole che oggi danno vita all'Istituto d'Istruzione Superiore del Biellese Orientale, quello di più antica tradizione è l'Istituto "Pietro Sella". La sua storia iniziò nel 1863 come Scuola Tecnica privata su iniziativa dell'imprenditore di Mosso, Pietro Sella. Venne pareggiata nel 1921 e con R.D. 19 marzo 1925 divenne statale col nome di "Scuola Commerciale Pietro Sella", la prima in provincia e la settima in Italia in ordine di istituzione.

Collegato alla Scuola Commerciale era attivato un triennio preparatorio divenuto in seguito Scuola di Avviamento; le due scuole vennero divise il 1° ottobre 1962. Nell'anno scolastico 1963/1964 la Scuola Commerciale "Pietro Sella" fu trasformata in Istituto di Stato per il Commercio "P. Sella", sezione staccata dell'I.P.C. "B. Lanino" di Vercelli dal quale ottenne l'autonomia nell'anno scolastico 1972 - 73.

Nel 1990 l'Istituto introdusse il corso di operatore dei servizi Turistici e nel 1997, per rispondere a nuove esigenze, venne avviato il corso di operatore per i servizi sociali.

L'Istituto Tecnico Commerciale "A. Motta" di Mosso nacque nell'anno 1969/70 come sezione staccata dell'Istituto E. Bona di Biella, divenne un istituto autonomo nel 1982/83 ma, a partire dall'anno scolastico 1997/98, fu nuovamente sezione staccata dell'Istituto E. Bona con cui condivide il ruolo d'Istituto Tecnico Commerciale Statale a servizio di tutta la popolazione della provincia e delle esigenze del territorio.

Nell'anno scolastico 2009-10 venne anche aggregato agli istituti di Mosso il Liceo scientifico tecnologico con sede in Valle Mosso. Questo, nell'A.S. 2010-11, per decisione della Provincia di Biella, è stato aggregato al Liceo scientifico di Cossato e ha dato vita ad un polo liceale.

Ora i due istituti di Mosso riuniti percorrono un nuovo cammino ciascuno mantenendo la propria identità con l'obiettivo di far emergere, attraverso le relazioni professionali, nuove offerte formative e qualità di servizi per il territorio.

### **2. Le scelte educative fondamentali**

Elemento fondante del piano dell'offerta formativa dell'istituto è dato dalla consapevolezza che la scuola è uno dei luoghi dell'educazione e deve concorrere a formare la persona sul piano umano, civile e professionale.

Tutte le persone presenti nell'Istituto devono operare con pari dignità e nel rispetto della diversità dei ruoli, per garantire la formazione alla cittadinanza, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, il recupero delle situazioni di svantaggio e la realizzazione del diritto allo studio.

Nelle attività svolte all'interno dell'Istituto si garantisce la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione.

Si richiede a tutti coloro che frequentano l'Istituto il rispetto reciproco di tutte le persone presenti, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni pregiudiziale ideologica, sociale e culturale.

L'Istituto si propone di accogliere giovani in situazione di handicap e di svantaggio, cercando di fare della loro presenza una ricchezza; grazie a tali presenze, si può realizzare una crescita migliore sul piano umano nonché rispettosa della differenza e della diversità di cui ognuno è portatore.

Le differenze, la diversità di opinioni, una conflittualità che si realizzi nel rispetto delle regole del confronto, devono essere positivamente vissute come un fattore indispensabile per assicurare la corretta convivenza civile.

### **3. La scuola e il territorio**

I due Istituti dai quali nasce l'IISBO operano per formare persone in grado di inserirsi in modo efficace nel tessuto sociale e produttivo locale. L'offerta formativa che viene proposta è volta a mantenere ed accrescere questa tradizione; i corsi vengono predisposti ponendo attenzione alla persona degli studenti, alle loro aspettative, cercando di coniugarle con le esigenze che esprime il territorio.

L'Istituto, mette a disposizione del territorio le sue risorse strutturali e quando possibile le competenze professionali che esprime il personale, per realizzare servizi culturali e di formazione professionale a favore dei diversi soggetti presenti sul territorio che, in forma singola o associata, ne facciano richiesta.

La messa a disposizione delle strutture e dei servizi dell'Istituto non deve compromettere la realizzazione della sua missione fondamentale, che è l'educazione e la formazione dei giovani, ma arricchisce e completa la missione dell'Istituto sul territorio.

## **Parte II**

### **I CORSI DI STUDIO**

#### **1 I corsi proposti nell'Istituto**

L'Istituto articola la sua offerta formativa in corsi tecnici e professionali nell'ambito del settore dei servizi e delle attività d'impresa.

Tutti i corsi si articolano in un'area comune e un'area d'indirizzo. L'area comune, così come definita nei nuovi ordinamenti entrati in vigore nel corrente anno scolastico, è analoga nei contenuti e nei quadri orario per i corsi tecnici e professionali ma si differenzia per quanto riguarda i metodi di studio e di apprendimento proposti.

L'area d'indirizzo caratterizza i singoli corsi e assicura il conseguimento di competenze differenziate in funzione delle scelte fatte dallo studente.

Nei corsi d'Istituto professionale, si mantiene la possibilità di conseguire una qualifica professionale al termine del terzo anno. Allo stato attuale si è in attesa di una specifica normativa che deve essere emessa dalla Regione Piemonte dovrà che regolare le modalità di acquisizione della qualifica. Fintanto che questa non verrà emanata, resta in vigore la normativa previgente che assicura il conseguimento di una qualifica professionale prevista negli ordinamenti scolastici.

La nuova proposta formativa dei corsi d'istituto professionale riguarda il settore dei servizi e si articola su due corsi:

- Servizi commerciali
- Servizi socio-sanitari

Nei percorsi professionali si stanno portando progressivamente a termine i precedenti corsi di:

- Operatore e tecnico della gestione aziendale
- Operatore e tecnico dei servizi turistici
- Operatore e tecnico dei servizi sociali

La nuova proposta formativa dei corsi d'istituto tecnico riguarda il settore economico e anche in questo caso vengono proposti due corsi:

- Amministrazione finanza e marketing
- Turismo

Nell'ambito dell'istituto tecnico si sta portando progressivamente a termine il corso previsto nei precedenti ordinamenti relativo a:

- Indirizzo Giuridico - Economico – Aziendale (IGEA)

La presente proposta formativa è stata formulata per l'anno scolastico 2010/2011 e viene confermata nell'anno in corso riproponendo anche il corso professionale ad indirizzo "Servizi commerciali".

#### **2 L'assolvimento dell'Obbligo d'istruzione**

In tutti i corsi proposti nell'Istituto è possibile assolvere all'obbligo d'Istruzione, secondo le indicazioni previste dal ministero.

Come detto nel precedente paragrafo, nelle classi prime a partire dal corrente anno scolastico, l'area comune è uguale nei contenuti e negli obiettivi, per i corsi tecnici e professionali. Per quanto riguarda le classi seconde e precedenti, che seguono i vecchi ordinamenti scolastici, l'area comune è parzialmente differenziata tra i corsi di istituto tecnico e i corsi di istituto professionale. In entrambe le tipologie di percorso, si assicura l'assolvimento dell'obbligo d'istruzione al termine del secondo anno di corso con il conseguimento delle competenze previste dagli ordinamenti. Nei corsi d'istituto tecnico si cura maggiormente il conseguimento delle competenze ricomprese nell'asse matematico e scientifico-tecnologico, mentre nei corsi d'istituto tecnico si dà maggior spazio al conseguimento delle competenze previste per l'asse dei linguaggi.

## **Competenze da formare**

Al termine del primo biennio lo studente dovrà conseguire le competenze di seguito riportate:

### **Asse dei linguaggi**

- Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti.
- Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo.
- Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi.
- Utilizzare tre lingue straniere per i principali scopi comunicativi ed operativi.
- Utilizzare e produrre testi multimediali
- Utilizzare gli strumenti informatici per trattare testi e dati e fare ricorso alla rete come strumento di ricerca e di comunicazione.

### **Asse matematico**

- Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica.
- Confrontare e analizzare figure geometriche, eventualmente individuando invarianti e relazioni e sapendone dimostrare le proprietà.
- Individuare strategie e modelli rappresentativi appropriati per la risoluzione di problemi.
- Analizzare dati, figure e rappresentazioni grafiche, interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico.
- Enunciare, giustificare teoricamente, integrare e collegare i concetti acquisiti nell'ambito dei diversi modelli, utilizzando in modo preciso e rigoroso il linguaggio matematico.

### **Asse scientifico-tecnologico**

- Osservare, descrivere e analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle sue varie forme i concetti di sistema e di complessità.
- Analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall'esperienza.
- Riconoscere le potenzialità e i limiti delle tecnoscienze di base nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate.

### **Asse storico-sociale**

- Comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali.
- Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente.
- Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.
- Riconoscere nei testi e nei documenti gli elementi caratterizzanti il contesto storico-culturale di riferimento.

### **Competenze di cittadinanza**

- **Apprendere** organizzando il proprio apprendimento, individuando, scegliendo ed utilizzando varie fonti e varie modalità di informazione e di formazione.
- **Progettare** elaborando e attuando progetti riguardanti lo sviluppo delle proprie attività di studio e di lavoro, definendo strategie di azione e verificando i risultati raggiunti.
- **Comunicare** comprendendo messaggi di genere diverso, e di complessità diversa, trasmessi utilizzando linguaggi diversi rappresentando eventi, fenomeni, principi, concetti, norme,

procedure, atteggiamenti, stati d'animo, emozioni, ecc. utilizzando linguaggi diversi e diverse conoscenze.

- **Collaborare e partecipare:** interagendo 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.
- **Agire in modo autonomo e responsabile** sapendosi 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.
- **Risolvere problemi:** affrontando situazioni problematiche costruendo e verificando ipotesi, individuando le fonti e le risorse adeguate, raccogliendo e valutando i dati, proponendo soluzioni utilizzando, secondo il tipo di problema, contenuti e metodi delle diverse discipline.
- **Individuare collegamenti e relazioni:** rappresentando ed elaborando argomentazioni coerenti, collegamenti e relazioni tra fenomeni, eventi e concetti diversi, anche appartenenti a diversi ambiti disciplinari, e lontani nello spazio e nel tempo, cogliendone la natura sistemica, individuando analogie e differenze, coerenze ed incoerenze, cause ed effetti e la loro natura probabilistica.
- **Acquisire ed interpretare l'informazione** analizzandola criticamente valutandone l'attendibilità e l'utilità, distinguendo fatti e opinioni. Saper ricercare testi, documenti, atti facendo ricorso a strutture bibliotecarie, archivi, ecc. presenti sul territorio.

### 3. Corso d'Istituto professionale: settore servizi – indirizzo: servizi commerciali

Lo studente diplomato come “**Tecnico dei servizi commerciali**” acquisisce nel percorso scolastico:

- Conoscenze generali sui fenomeni economici che riguardano l'attività d'impresa e i comportamenti dei consumatori.
- Competenze operative finalizzate a supportare operativamente le aziende nella gestione dei processi amministrativi e nelle attività commerciali.
- Competenze nell'attività di promozione delle vendite avuto particolare riguardo alla promozione dell'immagine aziendale attraverso l'utilizzo delle diverse tipologie di strumenti di comunicazione, compresi quelli pubblicitari.

Deve acquisire una valida cultura di base e integrare le competenze dell'ambito professionale specifico con quelle comunicative e informatiche al fine di agire con autonomia e responsabilità nel sistema delle relazioni aziendali e in rapporto al destinatario del servizio.

Al termine del percorso scolastico deve essere in grado di:

- Orientarsi nel sistema socio-economico di un territorio.
- Ricercare ed elaborare dati concernenti mercati locali, nazionali e internazionali.
- Contribuire alla realizzazione della gestione commerciale e degli adempimenti amministrativi ad essa connessi.
- Contribuire alla realizzazione della gestione dell'area amministrativo – contabile.
- Contribuire alla realizzazione di attività nell'area marketing e promozione vendite.
- Collaborare alla gestione degli adempimenti di natura civilistica e fiscale.
- Utilizzare strumenti informatici e programmi applicativi di settore.
- Organizzare eventi promozionali.
- Utilizzare tecniche di relazione e comunicazione commerciale, secondo le esigenze del territorio.
- Comunicare in almeno due lingue straniere con una corretta utilizzazione della terminologia di settore.

- Collaborare alla gestione del sistema informativo aziendale.

### *Quadro orario curricolare*

<b>Discipline</b>	<b>Ore annue</b>				
	<b>Primo biennio</b>		<b>Secondo biennio</b>		<b>5° anno</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Lingua e letteratura italiana	132	132	132	132	132
Storia	66	66	66	66	66
Lingua inglese	99	99	99	99	99
Matematica <i>ed elementi di statistica</i>	132	132	99	99	99
Diritto ed economia	66	66			
Scienze integrate (scienze della terra e biologia)	66	66			
Scienze motorie e sportive	66	66	66	66	66
Religione cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
<b>Totale ore area comune</b>	<b>660</b>	<b>660</b>	<b>495</b>	<b>495</b>	<b>495</b>
Scienze integrate (Fisica)	66				
Scienze integrate (Chimica)		66			
Informatica e laboratorio	66	66			
Tecniche professionali dei servizi commerciali	165	165	264	264	264
Di cui in compresenza	132*		132*		66*
Seconda lingua straniera	66	66	99	99	99
Diritto ed economia			132	132	132
Tecniche di comunicazione			66	66	66
<b>Totale ore area d'indirizzo</b>	<b>396</b>	<b>396</b>	<b>561</b>	<b>561</b>	<b>561</b>
Di cui in compresenza	132*		132*		66*
<b>TOTALE ORE D'INSEGNAMENTO</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>

### *Competenze da formare*

A conclusione del primo biennio lo studente deve conseguire gli obiettivi previsti per l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato nei corsi d'Istituto professionale che consegue il titolo di "Tecnico dei servizi commerciali" deve conseguire i risultati di apprendimento, di seguito elencati, specificati in termini di competenze:

- Valutare fatti ed orientare i propri comportamenti in base ad un sistema di valori coerenti con i principi della Costituzione e con le carte internazionali dei diritti umani.
- Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici.
- Stabilire collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali ed internazionali, sia in una prospettiva interculturale sia ai fini della mobilità di studio e di lavoro.
- Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi anche ai fini dell'apprendimento permanente.
- Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo.
- Riconoscere il valore e le potenzialità dei beni artistici e ambientali, per una loro corretta fruizione e valorizzazione.
- Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete.
- Padroneggiare la lingua inglese e, ove prevista, un'altra lingua comunitaria per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER).
- Riconoscere gli aspetti comunicativi, culturali e relazionali dell'espressività corporea e l'importanza che riveste la pratica dell'attività motorio-sportiva per il benessere individuale e collettivo.
- Utilizzare il linguaggio e i metodi propri della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative.
- Utilizzare le strategie del pensiero razionale negli aspetti dialettici e algoritmici per affrontare situazioni problematiche, elaborando opportune soluzioni.
- Utilizzare i concetti e i modelli delle scienze sperimentali per investigare fenomeni sociali e naturali e per interpretare dati.
- Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare.
- Analizzare il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio.
- Utilizzare i principali concetti relativi all'economia e all'organizzazione dei processi produttivi e dei servizi.
- Correlare la conoscenza storica generale agli sviluppi delle scienze, delle tecnologie e delle tecniche negli specifici campi professionali di riferimento.
- Applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti.
- Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.
- Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.
- Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali.
- Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali.
- Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore.

- Contribuire alla realizzazione dell'amministrazione delle risorse umane con riferimento alla gestione delle paghe, al trattamento di fine rapporto ed ai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente.
- Interagire nell'area della logistica e della gestione del magazzino con particolare attenzione alla relativa contabilità.
- Interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction.
- Partecipare ad attività dell'area marketing ed alla realizzazione di prodotti pubblicitari.
- Realizzare attività tipiche del settore turistico e funzionali all'organizzazione di servizi per la valorizzazione del territorio e per la promozione di eventi.
- Applicare gli strumenti dei sistemi aziendali di controllo di qualità e analizzare i risultati.
- Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici.

#### **4. Corso d'Istituto professionale: settore servizi – indirizzo: servizi socio-sanitario**

Lo studente diplomato come “**Tecnico dei servizi socio-sanitari**” acquisisce nel percorso scolastico:

- Conoscenze generali sui comportamenti sociali, le dinamiche psicologiche e le condizioni di salute che riguardano le persone.
- Competenze operative, finalizzate a concorrere alla progettazione d'interventi volti a promuovere la salute e il benessere sociale psichico e la salute delle persone sia nel contesto sociale che nelle strutture in cui sono eventualmente inserite.
- Competenze operative, finalizzate a programmare e gestire l'attuazione d'interventi in ambito della promozione del benessere sociale e della salute delle persone, concorrendo alla loro attuazione in collaborazione con altri operatori del settore nel rispetto delle rispettive competenze e responsabilità.
- Competenze operative, finalizzate al lavoro di documentazione delle attività svolte.
- Competenze relazionali finalizzate al lavoro di gruppo e alla relazione con gli utenti dei servizi, avuto riguardo alle fragilità che questi evidenziano.

Deve acquisire una valida cultura di base e integrare le competenze dell'ambito professionale specifico con quelle comunicative e informatiche al fine di agire con autonomia e responsabilità nel sistema dei servizi e in rapporto all'utente.

Al termine del percorso scolastico deve essere in grado di:

- Utilizzare metodologie e strumenti operativi per collaborare a rilevare i bisogni socio-sanitari del territorio e concorrere a predisporre ed attuare progetti individuali, di gruppo e di comunità.
- Gestire azioni di informazione e di orientamento dell'utente per facilitare l'accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici e privati presenti sul territorio.
- Collaborare nella gestione di progetti e attività dell'impresa sociale ed utilizzare strumenti idonei per promuovere reti territoriali formali ed informali.
- Contribuire a promuovere stili di vita rispettosi delle norme igieniche, della corretta alimentazione e della sicurezza, a tutela del diritto alla salute e del benessere delle persone.
- Utilizzare le principali tecniche di animazione sociale, ludica e culturale.
- Realizzare azioni, in collaborazione con altre figure professionali, a sostegno e a tutela della persona con disabilità e della sua famiglia, per favorire l'integrazione e migliorare la qualità della vita.
- Facilitare la comunicazione tra persone e gruppi, anche di culture e contesti diversi, attraverso linguaggi e sistemi di relazione adeguati.
- Utilizzare strumenti informativi per la registrazione di quanto rilevato sul campo.

- Raccogliere, archiviare e trasmettere dati relativi alle attività professionali svolte ai fini del monitoraggio e della valutazione degli interventi e dei servizi.

*Quadro orario curricolare*

Discipline	Ore annue							
	Primo biennio		Secondo biennio		5° anno			
	1	2	3	4	5			
Lingua e letteratura italiana	132	132	132	132	132			
Lingua inglese	99	99	99	99	99			
Storia	66	66	66	66	66			
Matematica	132	132	99	99	99			
Diritto ed economia	66	66						
Scienze integrate (scienze della terra e biologia)	66	66						
Scienze motorie e sportive	66	66	66	66	66			
Religione cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1			
<b>Totale ore area comune</b>	<b>660</b>	<b>660</b>	<b>495</b>	<b>495</b>	<b>495</b>			
Scienze integrate (Fisica)	66							
Scienze integrate (Chimica)		66						
Scienze umane e sociali	132	132						
<i>di cui in compresenza</i>	33 *	33 *						
<b>Elementi di storia dell'arte ed espressioni grafiche</b>	<b>66</b>							
<i>di cui in compresenza</i>	33*							
<b>Educazione musicale</b>		<b>66</b>						
<i>di cui in compresenza</i>		33*						
<b>Metodologie operative</b>	<b>66**</b>	<b>66**</b>				<b>99**</b>		
<b>Seconda lingua straniera</b>	<b>66</b>	<b>66</b>				<b>99</b>	<b>99</b>	<b>99</b>
<b>Igiene e cultura medico- sanitaria</b>			<b>132</b>	<b>132</b>	<b>132</b>			
<b>Psicologia generale e applicata</b>			<b>132</b>	<b>165</b>	<b>165</b>			
<b>Diritto e legislazione sociale</b>			<b>99</b>	<b>99</b>	<b>99</b>			
<b>Tecnica amministrativa ed economia sociale</b>				<b>66</b>	<b>66</b>			
<b>Totale ore area d'indirizzo</b>	<b>396</b>	<b>396</b>	<b>561</b>	<b>561</b>	<b>561</b>			
Di cui in compresenza	132*							
<b>TOTALE ORE D'INSEGNAMENTO</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>			

\* Le ore indicate con asterisco sono riferite alle attività di laboratorio che prevedono la compresenza degli insegnanti tecnico-pratici.

\*\* insegnamento affidato al docente tecnico pratico.

### ***Competenze da formare***

A conclusione del primo biennio lo studente deve conseguire gli obiettivi previsti per l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

A conclusione del percorso quinquennale, il diplomato nei corsi d'Istituto professionale, che consegue il titolo di "Tecnico dei servizi socio-sanitari" deve realizzare i risultati di apprendimento, di seguito elencati, specificati in termini di competenze:

- Valutare fatti ed orientare i propri comportamenti in base ad un sistema di valori coerenti con i principi della Costituzione e con le carte internazionali dei diritti umani.
- Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici.
- Stabilire collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali ed internazionali, sia in una prospettiva interculturale sia ai fini della mobilità di studio e di lavoro.
- Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi anche ai fini dell'apprendimento permanente.
- Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo.
- Riconoscere il valore e le potenzialità dei beni artistici e ambientali, per una loro corretta fruizione e valorizzazione.
- Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete.
- Padroneggiare la lingua inglese e, ove prevista, un'altra lingua comunitaria per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER).
- Riconoscere gli aspetti comunicativi, culturali e relazionali dell'espressività corporea e l'importanza che riveste la pratica dell'attività motorio-sportiva per il benessere individuale e collettivo.
- Utilizzare il linguaggio e i metodi propri della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative.
- Utilizzare le strategie del pensiero razionale negli aspetti dialettici e algoritmici per affrontare situazioni problematiche, elaborando opportune soluzioni.
- Utilizzare i concetti e i modelli delle scienze sperimentali per investigare fenomeni sociali e naturali e per interpretare dati.
- Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare.
- Analizzare il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio.
- Utilizzare i principali concetti relativi all'economia e all'organizzazione dei processi produttivi e dei servizi.
- Correlare la conoscenza storica generale agli sviluppi delle scienze, delle tecnologie e delle tecniche negli specifici campi professionali di riferimento.
- Applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti.
- Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.
- Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.

- Utilizzare metodologie e strumenti operativi per collaborare a rilevare i bisogni socio-sanitari del territorio e concorrere a predisporre ed attuare progetti individuali, di gruppo e di comunità.
- Gestire azioni di informazione e di orientamento dell'utente per facilitare l'accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici e privati presenti sul territorio.
- Collaborare nella gestione di progetti e attività dell'impresa sociale ed utilizzare strumenti idonei per promuovere reti territoriali formali ed informali.
- Contribuire a promuovere stili di vita rispettosi delle norme igieniche, della corretta alimentazione e della sicurezza, a tutela del diritto alla salute e del benessere delle persone.
- Utilizzare le principali tecniche di animazione sociale, ludica e culturale.
- Realizzare azioni, in collaborazione con altre figure professionali, a sostegno e a tutela della persona con disabilità e della sua famiglia, per favorire l'integrazione e migliorare la qualità della vita.
- Facilitare la comunicazione tra persone e gruppi, anche di culture e contesti diversi, attraverso linguaggi e sistemi di relazione adeguati.
- Utilizzare strumenti informativi per la registrazione di quanto rilevato sul campo.
- Raccogliere, archiviare e trasmettere dati relativi alle attività professionali svolte ai fini del monitoraggio e della valutazione degli interventi e dei servizi.

## **5. Corsi professionali di ordinamento precedente ad esaurimento: Indirizzo OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE**

Gli studenti che hanno scelto l'indirizzo aziendale effettuano un terzo anno, al termine del quale sostengono un esame per ottenere la qualifica professionale. Nel corso dell'anno scolastico sono tenuti ad effettuare uno stage lavorativo di due settimane presso un'azienda del luogo.

### ***Profilo professionale***

L'operatore della gestione aziendale deve essere in possesso di una valida cultura di base e di una preparazione professionale tale d'acquisire competenze operative nella predisposizione di alcune scritture contabili, nonché nello svolgimento di mansioni esecutive, fornendo prestazioni che assicurino il funzionamento efficiente dei vari uffici. In particolare deve saper redigere la corrispondenza ordinaria, svolgere mansioni di protocollo, di archivio, di compilazione documenti, di esecuzione e di rielaborazione delle rilevazioni contabili di gestione aziendale e di videoscrittura. La polivalenza e la flessibilità della sua preparazione devono essere tali da consentirgli un rapido adeguamento alle esigenze del mondo del lavoro e un atteggiamento dinamico in caso di riconversione lavorativa.

### ***Il quadro orario curricolare del terzo annodi corso***

<b>Materie di insegnamento</b>	<b>Lezioni settimana nali (media)</b>	<b>Lezioni ann uali</b>
<b>Italiano</b>	3	<b>99</b>
<b>Storia</b>	2	<b>66</b>
<b>Lingua francese</b>	3	<b>99</b>
<b>Diritto ed economia</b>	4	<b>132</b>
<b>Matematica e informatica</b>	3	<b>99</b>
<b>Educazione fisica</b>	2	<b>66</b>
<b>Religione</b>	1	<b>33</b>
<b>Lingua inglese</b>	3	<b>99</b>
<b>Economia aziendale</b>	7	<b>231</b>
<b>Laboratorio trattamento testi</b>	2	<b>66</b>
<b>Geografia economica</b>	3	<b>99</b>
<b>Informatica gestionale</b>	3	<b>99</b>

Storia dell'arte	2	66
------------------	---	----

## **6. Corsi professionali di ordinamento precedente ad esaurimento: Indirizzo TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE**

Conseguito il diploma di operatore della gestione aziendale, lo studente può decidere di proseguire gli studi nel corso di tecnico della gestione aziendale. Tale corso ha durata biennale e con esso si consegue il diploma di stato. Unitamente al corso scolastico, lo studente svolge un'attività di professionalizzazione nel settore aziendale, che si realizza con un percorso integrato di alternanza scuola-lavoro. Tale corso percorso è parte integrante e sostanziale del curriculum dell'allievo.

### ***Profilo professionale***

E' un operatore specializzato che opera prevalentemente nella funzione amministrativa, nel settore contabile, nell'area di pianificazione o in quella finanziaria.

Deve possedere competenze tecniche e quelle relative alle procedure economico-finanziarie. Inoltre deve sapere percepire i problemi e individuarne le soluzioni, avere capacità di organizzazione e, in alcuni casi, anche decisionale, sapendo assumere le responsabilità che gli competono.

### ***Il quadro orario curricolare***

<b>Materie di insegnamento</b>	<b>Lezioni annuali V anno</b>
<b>Italiano</b>	<b>132</b>
<b>Storia</b>	<b>66</b>
<b>Lingua francese</b>	<b>99</b>
<b>Matematica</b>	<b>99</b>
<b>Educazione fisica</b>	<b>66</b>
<b>Religione</b>	<b>33</b>
<b>Economia aziendale e lab.</b>	<b>264</b>
<b>Geografia delle risorse</b>	<b>-</b>
<b>Diritto ed economia</b>	<b>132</b>
<b>Lingua inglese</b>	<b>99</b>
<b>Monte ore annuo</b>	<b>990</b>

### ***Competenze da formare***

A conclusione del primo biennio lo studente deve conseguire gli obiettivi previsti per l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

A conclusione del percorso quinquennale, il diplomato nei corsi d'Istituto professionale, che consegue il titolo di "Tecnico della gestione aziendale" deve realizzare i risultati di apprendimento, di seguito elencati, specificati in termini di competenze:

#### **Asse dei linguaggi**

- Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti.
- Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo.
- Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi.
- Utilizzare due lingue straniere per scopi comunicativi ed operativi.
- Fruizione consapevole del patrimonio letterario italiano anche attraverso l'utilizzo specifico della lingua scritta ed orale
- Utilizzare almeno due lingue straniere a scopi comunicativi ed operativi.

### **Asse matematico**

- Operare con strumenti che prevedono l'utilizzo di funzioni algebriche e trascendenti rappresentandoli anche sotto forma grafica.
- Studiare enti geometrici per via analitica, eventualmente individuando invarianti e relazioni e sapendone dimostrare le proprietà.
- Individuare strategie e modelli rappresentativi appropriati per la risoluzione di problemi.
- Analizzare ed interpretare rappresentazioni grafiche e dati con l'ausilio di strumenti di calcolo e delle potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico.
- Enunciare, giustificare teoricamente, integrare e collegare i concetti acquisiti nell'ambito dei diversi modelli, utilizzando in modo preciso e rigoroso il linguaggio matematico e cogliendo eventualmente anche le interazioni tra pensiero matematico e filosofico.

### **Asse storico-sociale**

- Comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali.
- Riconoscere le tappe fondamentali dell'elaborazione del pensiero e delle conoscenze dell'uomo nel corso della storia e cogliere l'interazione dei diversi ambiti culturali.
- Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente.

### **Competenze di professionali da formare nel corso del quinquennio con obiettivi di livello differenziati negli anni.**

- Riconoscere le caratteristiche del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio ponendolo in relazione con la realtà regionale e globale.
- Operare applicando in ambito lavorativo e nei diversi contesti di vita le normative vigenti in particolare quelle relative ai rapporti di lavoro, alle attività produttive e commerciali, ai rapporti civili in genere, agli obblighi fiscali, sanitari e di sicurezza.
- Gestire relazioni interne/esterne all'azienda riconoscendo la sua struttura organizzativa e individuando le modalità relazionali più adeguate ai diversi scopi.
- Operare nelle attività di segreteria amministrativa di un'azienda.
- Leggere e interpretare il sistema azienda nei suoi modelli, processi e flussi informativi da applicare alle specifiche tipologie aziendali.
- Operare nel sistema delle rilevazioni aziendali avendone la visione d'insieme e sapendone utilizzare gli strumenti operativi e concettuali.
- Operare svolgendo attività di supporto alla programmazione e al controllo di gestione.
- Inquadrare l'attività di marketing, riconoscerne le articolazioni e realizzare applicazioni con riferimento a specifiche tipologie di aziende.
- Orientarsi nella ricerca delle diverse forme di finanziamento e contribuire all'elaborazione di proposte per individuare le migliori soluzioni rispetto a una situazione data.
- Cogliere il ruolo strategico del sistema informativo aziendale e della comunicazione integrata d'impresa realizzando attività comunicative con riferimento a differenti tipologie di aziende.

### **7. Corsi professionali di ordinamento precedente ad esaurimento: Indirizzo OPERATORE DELL'INDUSTRIA TURISTICA**

L'indirizzo porta ad acquisire una qualifica professionale di primo livello nel settore e si conclude con un esame utile al conseguimento del titolo. Nel periodo scolastico gli studenti sono tenuti ad effettuare uno stage lavorativo di due settimane presso aziende del settore turistico operanti sul territorio biellese.

### ***Profilo professionale***

E' un operatore esecutivo polivalente di supporto ai quadri intermedi. Le sue mansioni riguardano le attività promozionali, organizzative e gestionali delle aziende turistiche.

In tali ambiti deve svolgere l'attività lavorativa con una certa autonomia, deve saper interagire con gli altri operatori e possedere buone capacità relazionali dovendosi rapportare con i clienti. Deve sviluppare adeguate capacità comunicative, facendo ricorso anche alle lingue straniere.

Il percorso formativo che viene proposto, facendo ricorso alla flessibilità concessa nell'ambito dell'autonomia scolastica, è svolto in modo integrato con un'agenzia formativa esterna, il CNOS FAP e prevede specifiche attività di tirocinio e potenziamento disciplinare. Al termine del percorso integrato gli studenti possono conseguire una certificazione relativa all'acquisizione di competenze funzionali a svolgere le funzioni di operatore dei servizi commerciali d'impresa. Potranno conseguire la certificazione solo coloro che hanno effettuato l'intero percorso triennale.

### ***Il quadro orario curricolare del terzo anno di corso***

<b>Materie d'insegnamento</b>	<b>Lezioni settimanali (media)</b>	<b>Lezioni annuali</b>
<b>Italiano</b>	3	<b>99</b>
<b>Storia</b>	2	<b>66</b>
<b>Lingua francese</b>	3	<b>99</b>
<b>Diritto ed economia</b>	2	<b>66</b>
<b>Matematica e informatica</b>	3	<b>99</b>
<b>Educazione fisica</b>	2	<b>66</b>
<b>Religione</b>	1	<b>33</b>
<b>Lingua inglese</b>	5	<b>165</b>
<b>Tecnica Turistica e amministrativa</b>	7	<b>231</b>
<b>Laboratorio Trattamento testi</b>	2	<b>66</b>
<b>Geografia turistica</b>	3	<b>99</b>
<b>Storia dell'arte</b>	3	<b>99</b>

### **8. Corsi professionali. Indirizzo TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI**

Conseguito il diploma di operatore dell'industria turistica, lo studente può decidere di proseguire gli studi nel corso di tecnico dei servizi turistici. Tale corso ha durata biennale e con esso si consegue il diploma di stato. Unitamente al corso scolastico, lo studente svolge un'attività di professionalizzazione nel settore turistico, che si realizza con un percorso integrato di alternanza scuola-lavoro. Tale corso percorso è parte integrante e sostanziale del curriculum dell'allievo.

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

E' un operatore con funzioni organizzative che opera prevalentemente nell'ambito amministrativo, gestionale e nell'area di pianificazione o realizza direttamente servizi per l'utente.

Deve possedere valide competenze tecniche, buone capacità organizzative e relazionali, affiancate dalla conoscenza di almeno due lingue straniere. Inoltre deve formarsi una conoscenza approfondita del settore turistico, sapere assumere decisioni e responsabilità, essere in grado di attuare una continua attività di aggiornamento.

### *Il quadro orario curricolare*

<b>Materie di insegnamento</b>	Lezioni settimanali IV anno	Lezioni annuali IV anno	Lezioni settimanali V anno	Lezioni annuali V anno
<b>Italiano</b>	4	<b>132</b>	4	<b>132</b>
<b>Storia</b>	2	<b>66</b>	2	<b>66</b>
<b>Lingua francese</b>	3	<b>99</b>	3	<b>99</b>
<b>Matematica e informatica</b>	3	<b>99</b>	3	<b>99</b>
<b>Educazione fisica</b>	2	<b>66</b>	2	<b>66</b>
<b>Religione</b>	1	<b>33</b>	1	<b>33</b>
<b>Economia delle aziende turistiche</b>	6	<b>198</b>	6	<b>198</b>
<b>Geografia delle risorse</b>	2	<b>66</b>	2	<b>66</b>
<b>Storia dell'arte e beni culturali</b>	2	<b>66</b>	2	<b>66</b>
<b>Tecnica delle comunicazioni e relazioni</b>	2	<b>66</b>	2	<b>66</b>
<b>Lingua inglese</b>	3	<b>99</b>	3	<b>99</b>

### *Competenze da formare*

A conclusione del primo biennio lo studente deve conseguire gli obiettivi previsti per l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

A conclusione del percorso quinquennale, il diplomato nei corsi d'Istituto professionale, che consegue il titolo di "Tecnico dei servizi turistici" deve realizzare i risultati di apprendimento, di seguito elencati, specificati in termini di competenze:

#### **Asse dei linguaggi**

- Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti.
- Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo.
- Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi.
- Utilizzare due lingue straniere per scopi comunicativi ed operativi.
- Fruizione consapevole del patrimonio letterario italiano anche attraverso l'utilizzo specifico della lingua scritta ed orale
- Utilizzare due lingue straniere a scopi comunicativi ed operativi.

#### **Asse matematico**

- Operare con strumenti che prevedono l'utilizzo di funzioni algebriche e trascendenti rappresentandoli anche sotto forma grafica.
- Studiare enti geometrici per via analitica, eventualmente individuando invarianti e relazioni e sapendone dimostrare le proprietà.
- Individuare strategie e modelli rappresentativi appropriati per la risoluzione di problemi.
- Analizzare ed interpretare rappresentazioni grafiche e dati con l'ausilio di strumenti di calcolo e delle potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico.
- Enunciare, giustificare teoricamente, integrare e collegare i concetti acquisiti nell'ambito dei diversi modelli, utilizzando in modo preciso e rigoroso il linguaggio matematico e cogliendo eventualmente anche le interazioni tra pensiero matematico e filosofico.

#### **Asse storico-sociale**

- Comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali.

- Riconoscere le tappe fondamentali dell'elaborazione del pensiero e delle conoscenze dell'uomo nel corso della storia e cogliere l'interazione dei diversi ambiti culturali.
- Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente.

**Competenze di professionali da formare nel corso del quinquennio  
con obiettivi di livello differenziati negli anni**

- Riconoscere le caratteristiche del sistema socio-economico e le valenze turistiche e ambientali per orientarsi nel tessuto un territorio ponendolo in relazione con la realtà regionale e globale.
- Operare applicando in ambito lavorativo e nei diversi contesti di vita le normative vigenti in particolare quelle relative ai rapporti di lavoro.
- Gestire relazioni personali interne/esterne all'azienda turistica anche in rapporto con i clienti, riconoscendo le modalità relazionali più adeguate ai diversi scopi.
- Operare nelle attività di segreteria amministrativa di un'azienda turistica.
- Leggere e interpretare il sistema azienda nei suoi modelli, processi e flussi informativi da applicare alle specifiche tipologie di azienda turistica.
- Operare nel sistema delle rilevazioni aziendali avendone la visione d'insieme e sapendone utilizzare gli strumenti operativi e concettuali.
- Operare nel campo della programmazione
- Inquadrare l'attività di marketing turistico riconoscerne le articolazioni e realizzare applicazioni con riferimento alle aziende.
- Orientarsi nella ricerca delle diverse forme di finanziamento e contribuire all'elaborazione di proposte per individuare le migliori soluzioni rispetto a una situazione.
- Cogliere il ruolo strategico del sistema informativo aziendale e della comunicazione integrata turistica.

**9. Corsi professionali di ordinamento precedente ad esaurimento: Indirizzo  
OPERATORE DEI SERVIZI SOCIALI**

Lo studente ha scelto l'indirizzo dei servizi sociali fin dal primo anno di scuola superiore. Il percorso prevede un triennio iniziale finalizzato ad orientare lo studente, ad accrescere le competenze relazionali e comunicative, l'attenzione e la sensibilità ai bisogni delle persone, fino a realizzare alcune esperienze di relazione d'aiuto. Al termine del triennio, si sostiene un esame che permette di conseguire la qualifica, tuttavia questa non consente di accedere direttamente al lavoro nei servizi sociali del settore pubblico o in enti che operano in convenzione con esso, a tale fine occorre conseguire uno specifico diploma regionale. Tuttavia il conseguimento della qualifica attesta le competenze acquisite ed è utilmente spendibile in tutte le attività che richiedono valide competenze relazionali, attenzione e sensibilità ai bisogni della persona.

Il curriculum nazionale viene arricchito con attività di alfabetizzazione informatica che si svolgono nell'ambito di discipline quali italiano, economia e diritto, matematica, metodologie operative psicologia.

Facendo ricorso alla flessibilità concessa nell'ambito dell'autonomia scolastica, nella classe seconda sezione B il percorso formativo che viene proposto, è svolto in modo integrato con un'agenzia formativa esterna, il CNOS FAP. Si prevedono specifiche attività di tirocinio, recupero e potenziamento disciplinare. Al termine del percorso integrato gli studenti possono conseguire una certificazione attestante l'acquisizione delle competenze necessarie a svolgere la funzione di operatore dei servizi di accoglienza nell'impresa. Potranno conseguire la certificazione solo coloro che hanno effettuato l'intero percorso triennale.

### ***Profilo professionale***

Lo studente al termine del triennio deve essere in grado di svolgere attività esecutive in contesti lavorativi nei quali si producono servizi alla persona. Deve quindi deve sapersi rapportare correttamente con soggetti di diversa età.

Al fine di favorire una scelta consapevole nella prosecuzione di un'attività di formazione volta ad una professione finalizzata alla relazione di aiuto alle persone, è richiesta una valida conoscenza dell'organizzazione e dei compiti dei servizi socio-assistenziali, delle professionalità richieste e delle norme che regolano l'attività degli operatori dei servizi.

Il quadro orario ministeriale è integrato con l'insegnamento delle tecnologie informatiche e della comunicazione, fornendo queste competenze di base oggi richieste sia nel mondo del lavoro sia dagli ordinamenti scolastici.

### ***Il quadro orario curricolare***

<b>Materie di insegnamento</b>	<b>Lezioni setti man ali I anno</b>	<b>Lezioni ann uali I anno</b>	<b>Lezioni Settimanali II anno</b>	<b>Lezioni ann uali II anno</b>	<b>Lezioni setti man ali III anno</b>	<b>Lezioni ann uali III anno</b>
<b>Italiano</b>	5	<b>165</b>	5	<b>165</b>	3	<b>99</b>
<b>Storia</b>	2	<b>66</b>	2	<b>66</b>	2	<b>66</b>
<b>Lingua inglese</b>	3	<b>99</b>	3	<b>99</b>	3	<b>99</b>
<b>Diritto ed economia</b>	2	<b>66</b>	2	<b>66</b>	-	-
<b>Matematica e informatica</b>	4	<b>132</b>	4	<b>132</b>	2	<b>66</b>
<b>Scienze della terra e biologia.</b>	3	<b>99</b>	3	<b>99</b>	-	-
<b>Ed. fisica</b>	2	<b>66</b>	2	<b>66</b>	2	<b>66</b>
<b>Religione</b>	1	<b>33</b>	1	<b>33</b>	1	<b>33</b>
<b>Psicologia, scienze dell'educ.</b>	5	<b>165</b>	5	<b>165</b>	7	<b>231</b>
<b>Legislazione sociale</b>	-	-	4	<b>132</b>	4	<b>132</b>
<b>Anatomia, fisiologia, igiene</b>	-	-	-	-	6	<b>198</b>
<b>Disegno</b>	3	<b>99</b>	-	-	-	-
<b>Educazione musicale</b>	3	<b>99</b>	-	-	-	-
<b>Metodologie operative</b>	3	<b>99</b>	5	<b>165</b>	6	<b>198</b>

## **10. Corsi professionali: Indirizzo TECNICO DEI SERVIZI SOCIALI**

Conseguito il diploma di operatore dei servizi sociali, lo studente è opportuno che prosegua gli studi nel corso Tecnico dei servizi sociali. Tale corso ha durata biennale e con esso si consegue il diploma di stato. Unitamente al corso scolastico, lo studente svolge un'attività di professionalizzazione nel settore sociale, che si realizza con un percorso integrato di alternanza scuola-lavoro. Tale corso percorso è parte integrante e sostanziale del curriculum dell'allievo.

### ***Profilo professionale***

Lo studente, al termine del percorso scolastico deve evidenziare competenze organizzative e saper collaborare in attività progettuali tali da consentirgli di svolgere un ruolo efficace sia nelle attività amministrative sia nella predisposizione di servizi alla persona.

Deve possedere valide competenze tecniche e buone capacità relazionali. Inoltre deve disporre di una conoscenza approfondita delle diverse problematiche sociali ed umane, sapere rilevare le informazioni necessarie per concorrere ad assumere decisioni in modo corretto e responsabile. Deve essere in grado di attuare una continua attività di aggiornamento.

## *Il quadro orario curricolare*

<b>Materie di insegnamento</b>	<b>Lezioni settimanali IV anno</b>	<b>Lezioni annuali IV anno</b>	<b>Lezioni settimanali V anno</b>	<b>Lezioni annuali V anno</b>
<b>Italiano</b>	4	<b>132</b>	4	<b>132</b>
<b>Storia</b>	2	<b>66</b>	2	<b>66</b>
<b>Lingua inglese</b>	3	<b>99</b>	3	<b>99</b>
<b>Matematica</b>	3	<b>99</b>	3	<b>99</b>
<b>Educazione fisica</b>	2	<b>66</b>	2	<b>66</b>
<b>Religione</b>	1	<b>33</b>	1	<b>33</b>
<b>Psicologia generale e applicata</b>	5	<b>165</b>	5	<b>165</b>
<b>Diritto ed economia</b>	3	<b>99</b>	3	<b>99</b>
<b>Tecnica amministrativa</b>	2	<b>66</b>	3	<b>99</b>
<b>Cultura medico-sanitaria</b>	5	<b>165</b>	4	<b>132</b>

### *Competenze da formare*

A conclusione del primo biennio lo studente deve conseguire gli obiettivi previsti per l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

A conclusione del percorso quinquennale, il diplomato nei corsi d'Istituto professionale, che consegue il titolo di "Tecnico dei servizi sociali" deve realizzare i risultati di apprendimento, di seguito elencati, specificati in termini di competenze:

#### **Asse dei linguaggi**

- Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti avuto particolare riguardo all'ambito scientifico.
- Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo.
- Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi.
- Utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi.
- Fruizione consapevole del patrimonio letterario italiano anche attraverso l'utilizzo specifico della lingua scritta ed orale
- Utilizzare almeno una lingua straniera a scopi comunicativi ed operativi.

#### **Asse matematico**

- Operare con strumenti che prevedono l'utilizzo di funzioni algebriche e trascendenti rappresentandoli anche sotto forma grafica.
- Studiare enti geometrici per via analitica, eventualmente individuando invarianti e relazioni e sapendone dimostrare le proprietà.
- Individuare strategie e modelli rappresentativi appropriati per la risoluzione di problemi.
- Analizzare ed interpretare rappresentazioni grafiche e dati con l'ausilio di strumenti di calcolo e delle potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico.
- Enunciare, giustificare teoricamente, integrare e collegare i concetti acquisiti nell'ambito dei diversi modelli, utilizzando in modo preciso e rigoroso il linguaggio matematico e cogliendo eventualmente anche le interazioni tra pensiero matematico e filosofico.

#### **Asse scientifico-tecnologico**

- Osservare, descrivere e analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle sue varie forme i concetti di sistema e di complessità.
- Riconoscere le potenzialità e i limiti delle tecnologie e delle scienze nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate.

### **Asse storico-sociale**

- Comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali.
- Riconoscere le tappe fondamentali dell'elaborazione del pensiero e delle conoscenze dell'uomo nel corso della storia e cogliere l'interazione dei diversi ambiti culturali.
- Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente.

### **Competenze di professionali da formare nel corso del quinquennio con obiettivi di livello differenziati negli anni**

- Collaborare in equipe multi professionali
- Collaborare alla predisposizione e gestione di progetti.
- Concorrere alla gestione delle strategie e relazioni di aiuto.
- Identificare i bisogni non soddisfatti autonomamente dalla persona.
- Organizzare attività di animazione in rapporto alle caratteristiche degli utenti utilizzando attività grafiche e linguaggi musicali.
- Saper come predisporre attività fisiche e di espressione corporea in rapporto alle caratteristiche degli utenti.
- Sapersi orientare nel mondo del lavoro
- Ricorrere a soggetti pubblici e privati per soddisfare a bisogni dati.
- Svolgere funzioni amministrative ricorrenti negli uffici e nei servizi.
- Operare applicando in ambito lavorativo e nei diversi contesti di vita le normative vigenti in particolare quelle relative ai rapporti di lavoro, alle attività produttive e commerciali, ai rapporti civili in genere, agli obblighi fiscali, sanitari e di sicurezza.

### **11. I percorsi di professionalizzazione attraverso le attività di alternanza scuola-lavoro**

Gli studenti dei corsi di post-qualifica sono tenuti alla frequenza del corso scolastico (di 990 lezioni annue) e di attività di professionalizzazione che prevedono lezioni pratico-operative, attività di alternanza scuola e lavoro, attività di rielaborazione dell'esperienza. L'esperienza richiesta in enti o aziende è di almeno 132 ore da svolgersi preferibilmente nel periodo estivo tra il quarto e quinto anno di corso.

La scelta dell'attività di alternanza è fatta dall'istituto sulla base delle aspettative degli allievi e delle loro famiglie, dopo aver valutato gli sbocchi professionali e i bisogni espressi dalla realtà sociale ed economica del territorio. Le modalità di svolgimento del percorso sono sottoposte al vincolo delle risorse finanziarie che saranno messe a disposizione.

## **12. Corso d'istituto tecnico - settore economico: indirizzo economia, finanza e marketing.**

Il diplomato in “**Amministrazione, Finanza e Marketing**” acquisisce nel percorso scolastico:

- Conoscenze generali dei macrofenomeni economici nazionali ed internazionali,
- Competenze operative rispetto ai sistemi e processi aziendali (organizzazione, pianificazione, programmazione, amministrazione, finanza e controllo),
- Competenze nell'uso degli strumenti di marketing, nella promozione e gestione dei prodotti assicurativo - finanziari, e nelle attività di economia sociale,
- Competenze nell'applicazione della normativa civilistica e fiscale.

Integra le competenze dell'ambito professionale specifico con quelle linguistiche e informatiche per operare nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia all'innovazione sia al miglioramento organizzativo e tecnologico dell'impresa inserita nel contesto internazionale.

Al termine del percorso scolastico deve essere in grado di:

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

## Quadro orario curricolare

Discipline	Ore annue				
	Primo biennio		Secondo biennio		5° anno
	1	2	3	4	5
Lingua e letteratura italiana	132	132	132	132	132
Storia	66	66	66	66	66
Lingua inglese	99	99	99	99	99
Matematica	132	132	99	99	99
Diritto ed economia	66	66			
Scienze integrate (scienze della terra e biologia)	66	66			
Scienze motorie e sportive	66	66	66	66	66
Religione cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
<b>Totale ore area comune</b>	<i>660</i>	<i>660</i>	<i>495</i>	<i>495</i>	<i>495</i>
Scienze integrate (Fisica)	66				
Scienze integrate (Chimica)		66			
Geografia	99	99			
Diritto			99	99	99
Economia politica			99	99	99
Informatica	66	66	66	66	
Seconda lingua comunitaria	99	99	99	99	99
Economia aziendale	66	66	198	231	264
<b>Totale ore area d'indirizzo</b>	<i>396</i>	<i>396</i>	<i>561</i>	<i>561</i>	<i>561</i>
<b>TOTALE ORE D'INSEGNAMENTO</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>

### Competenze da formare

A conclusione del primo biennio lo studente deve conseguire gli obiettivi previsti per l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato nei corsi d'Istituto tecnico – settore economico- indirizzo amministrazione, finanza e marketing consegue i risultati di apprendimento, di seguito elencati, specificati in termini di competenze:

- Valutare fatti ed orientare i propri comportamenti in base ad un sistema di valori coerenti con i principi della Costituzione e con le carte internazionali dei diritti umani.
- Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici.

- Stabilire collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali ed internazionali, sia in una prospettiva interculturale sia ai fini della mobilità di studio e di lavoro.
- Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente.
- Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo.
- Riconoscere il valore e le potenzialità dei beni artistici e ambientali, per una loro corretta fruizione e valorizzazione.
- Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete.
- Padroneggiare la lingua inglese e, ove prevista, un'altra lingua comunitaria per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER).
- Riconoscere gli aspetti comunicativi, culturali e relazionali dell'espressività corporea e l'importanza che riveste la pratica dell'attività motorio-sportiva per il benessere individuale e collettivo.
- Utilizzare il linguaggio e i metodi propri della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative.
- Utilizzare le strategie del pensiero razionale negli aspetti dialettici e algoritmici per affrontare situazioni problematiche, elaborando opportune soluzioni.
- Utilizzare i concetti e i modelli delle scienze sperimentali per investigare fenomeni sociali e naturali e per interpretare dati.
- Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare.
- Analizzare il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio.
- Correlare la conoscenza storica generale agli sviluppi delle scienze, delle tecnologie e delle tecniche negli specifici campi professionali di riferimento.
- Identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti.
- Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.
- Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.
- Riconoscere e interpretare:
  - Le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto;
  - I macrofenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda;
  - I cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche storiche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culture diverse.
- Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.
- Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.
- Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date.

- Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane.
- Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.
- Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati.
- Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato.
- Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo - finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose.
- Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.
- Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa.

### **13. Il corso dell'istituto tecnico, settore economico, indirizzo turismo**

Il diplomato in "Turismo" acquisisce nel percorso scolastico:

- Conoscenze generali dei macrofenomeni economici nazionali ed internazionali,
- Competenze operative rispetto ai sistemi e processi aziendali delle imprese turistiche (organizzazione, pianificazione, programmazione, amministrazione, finanza e controllo),
- Competenze nell'uso degli strumenti di marketing, nella promozione e gestione dei prodotti turistici,
- Competenze nell'applicazione della normativa civilistica e fiscale.

Interviene nella valorizzazione integrata e sostenibile del patrimonio culturale, artistico, artigianale, enogastronomico, paesaggistico ed ambientale. Integra le competenze dell'ambito professionale specifico con quelle linguistiche e informatiche.

Al termine del percorso scolastico deve essere in grado di:

- Gestire servizi e/o prodotti turistici con particolare attenzione alla valorizzazione del patrimonio paesaggistico, artistico, culturale, artigianale, enogastronomico del territorio;
- Collaborare a definire con i soggetti pubblici e privati l'immagine turistica del territorio e i piani di qualificazione per lo sviluppo dell'offerta integrata;
- Utilizzare i sistemi informativi, disponibili a livello nazionale e internazionale, per proporre servizi turistici anche innovativi;
- Promuovere il turismo integrato avvalendosi delle tecniche di comunicazione multimediale;
- Intervenire nella gestione aziendale per gli aspetti organizzativi, amministrativi, contabili e commerciali.

*Quadro orario curricolare*

Discipline	Ore annue				
	Primo biennio		Secondo biennio		5° anno
	1	2	3	4	5
Lingua e letteratura italiana	132	132	132	132	132
Storia	66	66	66	66	66
Lingua inglese	99	99	99	99	99
Matematica	132	132	99	99	99
Diritto ed economia	66	66			
Scienze integrate (scienze della terra e biologia)	66	66			
Scienze motorie e sportive	66	66	66	66	66
Religione cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
<b>Totale ore area comune</b>	<i>660</i>	<i>660</i>	<i>495</i>	<i>495</i>	<i>495</i>
Scienze integrate (Fisica)	66				
Scienze integrate (Chimica)		66			
Economia aziendale	99	99			
Informatica	66	66			
Geografia	99	99			
Geografia turistica			66	66	66
Seconda lingua comunitaria	99	99	99	99	99
Terza lingua straniera			99	99	99
Discipline turistiche e aziendali			132	132	132
Diritto e legislazione turistica			99	99	99
Arte e territorio			66	66	66
<b>Totale ore area d'indirizzo</b>	<i>396</i>	<i>396</i>	<i>561</i>	<i>561</i>	<i>561</i>
<b>TOTALE ORE D'INSEGNAMENTO</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>

### ***Competenze da formare***

A conclusione del primo biennio lo studente deve conseguire gli obiettivi previsti per l'assolvimento dell'obbligo scolastico:

A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato nei corsi d'Istituto tecnico – settore economico- indirizzo turismo consegue i risultati di apprendimento di seguito specificati in termini di competenze:

- Valutare fatti ed orientare i propri comportamenti in base ad un sistema di valori coerenti con i principi della Costituzione e con le carte internazionali dei diritti umani.
- Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici.
- Stabilire collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali ed internazionali, sia in una prospettiva interculturale sia ai fini della mobilità di studio e di lavoro.
- Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente.
- Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo.
- Riconoscere il valore e le potenzialità dei beni artistici e ambientali, per una loro corretta fruizione e valorizzazione.
- Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete.
- Padroneggiare la lingua inglese e, ove prevista, un'altra lingua comunitaria per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER).
- Riconoscere gli aspetti comunicativi, culturali e relazionali dell'espressività corporea e l'importanza che riveste la pratica dell'attività motorio-sportiva per il benessere individuale e collettivo.
- Utilizzare il linguaggio e i metodi propri della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative.
- Utilizzare le strategie del pensiero razionale negli aspetti dialettici e algoritmici per affrontare situazioni problematiche, elaborando opportune soluzioni.
- Utilizzare i concetti e i modelli delle scienze sperimentali per investigare fenomeni sociali e naturali e per interpretare dati.
- Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare.
- Analizzare il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio.
- Correlare la conoscenza storica generale agli sviluppi delle scienze, delle tecnologie e delle tecniche negli specifici campi professionali di riferimento.
- Identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti.
- Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.
- Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.
- Riconoscere e interpretare:
  - Le tendenze dei mercati locali, nazionali, globali anche per coglierne le ripercussioni nel contesto turistico.

- I macrofenomeni socio-economici globali in termini generali e specifici dell'impresa turistica,
- I cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto tra epoche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto tra aree geografiche e culturali diverse.
- Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica, fiscale con particolare riferimento a quella del settore turistico.
- Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi di gestione e flussi informativi.
- Riconoscere le peculiarità organizzative delle imprese turistiche e contribuire a cercare soluzioni funzionali alle diverse tipologie.
- Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata specifici per le aziende del settore Turistico.
- Analizzare l'immagine del territorio sia per riconoscere la specificità del suo patrimonio culturale sia per individuare strategie di sviluppo del turismo integrato e sostenibile.
- Contribuire a realizzare piani di marketing con riferimento a specifiche tipologie di imprese o prodotti turistici.
- Progettare, documentare e presentare servizi o prodotti turistici.
- Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione del personale dell'impresa turistica.
- Utilizzare il sistema delle comunicazioni.

#### **14 Il corso dell'Istituto tecnico commerciale, indirizzo giuridico economico aziendale (progetto IGEA)**

Lo studente, al termine del percorso deve ben conoscere i problemi di economia aziendale, oltre a possedere una consistente cultura generale accompagnata da buone capacità linguistico-espressive e logico-interpretative, deve possedere conoscenze ampie e sistematiche dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, giuridico, organizzativo, contabile. In particolare egli deve essere in grado di analizzare i rapporti fra l'azienda e l'ambiente in cui opera per proporre soluzioni a problemi specifici.

Al termine del percorso scolastico deve essere in grado di:

- Utilizzare metodi, strumenti, tecniche contabili ed extra-contabili per una corretta rilevazione dei fenomeni gestionali;
- Leggere, redigere ed interpretare ogni significativo documento aziendale;
- Gestire il sistema informativo aziendale e/o i suoi sottosistemi anche automatizzati, nonché collaborare alla loro progettazione o ristrutturazione;
- Elaborare dati e rappresentarli in modo efficace per favorire i diversi processi decisionali;
- Cogliere gli aspetti organizzativi delle varie funzioni aziendali.

### *Quadro orario curricolare*

Discipline	Ore annue				
	Primo biennio		Secondo biennio		5° anno
		2°		4	5
Lingua e letteratura italiana		132		99	99
Storia		66		66	66
Lingua inglese		99		99	99
Matematica		132		99	99
Diritto ed economia		66			
Scienze della materia e laboratorio		132			
Scienze della natura		99			
Scienze motorie e sportive		66		66	66
Religione cattolica o attività alternative		33		33	33
<b>Totale ore area comune</b>		825		462	462
Economia aziendale (e laboratorio)		66		231	297
Seconda lingua comunitaria		99		99	99
Terza lingua straniera (spagnolo)		33		33	
Diritto				99	99
Economia politica				66	
Scienza delle finanze					99
Geografia economica				66	99
<b>Totale ore area d'indirizzo</b>		396		594	693
<b>TOTALE ORE D'INSEGNAMENTO</b>		<b>1056</b>		<b>1056</b>	<b>1155</b>

### *Competenze da formare*

A conclusione del primo biennio lo studente deve conseguire gli obiettivi previsti per l'assolvimento dell'obbligo scolastico:

A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato nei corsi d'Istituto tecnico – Indirizzo Amministrazione, Finanza e Marketing deve conseguire i risultati di apprendimento di seguito specificati in termini di competenze:

#### **Asse dei linguaggi**

- Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti.
- Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo.
- Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi.
- Utilizzare tre lingue straniere per i principali scopi comunicativi ed operativi.
- Fruizione consapevole del patrimonio letterario italiano anche attraverso l'utilizzo specifico della lingua scritta ed orale
- Utilizzare almeno una lingua straniera a scopi comunicativi ed operativi.

### **Asse matematico**

- Operare con strumenti che prevedono l'utilizzo di funzioni algebriche e trascendenti rappresentandoli anche sotto forma grafica.
- Studiare enti geometrici per via analitica, eventualmente individuando invarianti e relazioni e sapendone dimostrare le proprietà.
- Individuare strategie e modelli rappresentativi appropriati per la risoluzione di problemi.
- Analizzare ed interpretare rappresentazioni grafiche e dati con l'ausilio di strumenti di calcolo e delle potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico.
- Enunciare, giustificare teoricamente, integrare e collegare i concetti acquisiti nell'ambito dei diversi modelli, utilizzando in modo preciso e rigoroso il linguaggio matematico e cogliendo eventualmente anche le interazioni tra pensiero matematico e filosofico.

### **Asse storico-sociale**

- Comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali.
- Riconoscere le tappe fondamentali dell'elaborazione del pensiero e delle conoscenze dell'uomo nel corso della storia e cogliere l'interazione dei diversi ambiti culturali.
- Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente.

### **Competenze professionali da formare nel corso del quinquennio con obiettivi di livello differenziati negli anni**

- Riconoscere le caratteristiche del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio ponendolo in relazione con la realtà regionale e globale.
- Operare applicando in ambito lavorativo e nei diversi contesti di vita le normative vigenti in particolare quelle relative ai rapporti di lavoro, alle attività produttive e commerciali, ai rapporti civili in genere, agli obblighi fiscali, sanitari e di sicurezza.
- Gestire relazioni interne/esterne all'azienda riconoscendo la sua struttura organizzativa e individuando le modalità relazionali più adeguate ai diversi scopi.
- Operare nelle attività di segreteria amministrativa di un'azienda.
- Eseguire le tipiche attività aziendali (operazioni sui beni strumentali, personale e magazzino) con padronanza delle tecniche amministrative e saper predisporre e gestire i relativi documenti facendo un uso appropriato dell'elaboratore.
- Leggere e interpretare il sistema azienda nei suoi modelli, processi e flussi informativi da applicare alle specifiche tipologie aziendali.
- Operare nel sistema delle rilevazioni aziendali avendone la visione d'insieme e sapendone utilizzare gli strumenti operativi e concettuali.
- Saper utilizzare strumenti di analisi finanziaria in modo funzionale all'assunzione di decisioni di carattere gestionale e strategico.
- Applicare i principi generali della programmazione e del controllo di gestione.
- Agire nelle attività di marketing, riconoscendone le articolazioni e realizzare applicazioni con riferimento a specifiche tipologie di aziende.
- Sapersi orientare nei mercati finanziari al fine di saper eseguire operazioni sulla base delle disposizioni ricevute e contribuire all'elaborazione di proposte per portare alla soluzione di un problema dato.
- Cogliere il ruolo strategico del sistema informativo aziendale e della comunicazione integrata d'impresa realizzando attività di rilevazione e rielaborazione delle informazioni e attività comunicative con riferimento a differenti tipologie di aziende.

# **Parte III**

## **L'ATTUAZIONE DEI PERCORSI CURRICOLARI**

### **1. Modalità di realizzazione dei curricoli nazionali**

L'istituto organizza il calendario scolastico in modo tale da realizzare per ogni corso i moduli orari previsti dal Ministero della pubblica istruzione.

Le attività didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì entro il periodo determinato dall'Ufficio scolastico regionale.

I moduli orari da realizzare vengono determinati su base annua (numero di lezioni previste settimanalmente moltiplicato per 33).

Al fine di realizzare gli obiettivi propri dell'approfondimento, del recupero e le attività progettuali, le classi possono essere divise in più gruppi e le attività possono anche essere svolte a classi aperte.

Nelle classi del corso dell'Istituto tecnico commerciale, indirizzo giuridico economico aziendale (progetto IGEA) – ragioneria, oltre alle due lingue previste dal progetto IGEA. Verrà eventualmente proposto per le classi 3<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> un corso di Spagnolo nell'ambito del progetto "lingue" con finanziamento da parte della Fondazione Cassa di Risparmio di Biella; l'effettuazione del corso in queste due classi è sottoposto al vincolo dell'acquisizione delle risorse necessarie.

Per le classi dei corsi professionali di post-qualifica, i moduli orari che vengono attuati per la realizzazione del curriculum nazionale sono pari a 990 unità per anno scolastico. Gli studenti di tali classi sono obbligati alla frequenza di attività formative teorico-pratiche e di alternanza scuola-lavoro. La frequenza di tali attività di professionalizzazione è condizione per l'ammissione all'esame di stato.

### **2. Curricoli nazionali e specificità dell'offerta formativa dell'Istituto**

Per le singole discipline è prevista l'attuazione di un numero di moduli orario annuo pari a quello determinato dai curricoli nazionali.

Nelle classi prime e seconde verranno perseguiti gli obiettivi definiti nel documento tecnico del Ministero della Pubblica Istruzione relativo alle competenze da formare nel biennio finale dell'obbligo d'istruzione. Il perseguimento degli obiettivi deve avvenire senza modifiche del quadro orario, all'interno degli ambiti disciplinari tradizionali.

Nei giorni in cui hanno luogo le lezioni disciplinari, possono essere svolte anche le attività previste in progetti a carattere disciplinare e interdisciplinare, nell'area progettuale "Didattica per progetti" "Benessere" e nell'area progettuale di orientamento e formazione. Questi progetti inseriti nel piano dell'offerta formativa, sono parte integrante del percorso educativo e formativo della scuola, volto a perseguire le finalità indicate nella parte prima del presente piano.

L'attuazione delle attività previste nelle aree progettuali, non deve compromettere il regolare svolgimento delle attività disciplinari, anche se può contrarre il tempo ad esse dedicato. Nella programmazione di classe, deve essere accertata tale compatibilità; al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività disciplinari, il Consiglio di classe può decidere di escludere la partecipazione degli studenti ad alcune attività progettuali quando previste in orario scolastico.

### **3. Modalità di sviluppo dell'attività didattica disciplinare.**

L'attività d'insegnamento delle singole materie deve essere finalizzata a far conseguire agli studenti le competenze disciplinari specifiche, e contestualmente deve essere tale da sviluppare competenze trasversali sia di carattere sociale che professionale.

La programmazione didattica prevede la definizione di obiettivi di apprendimento articolati per competenze, abilità e conoscenze intese queste secondo quanto indicato nella Raccomandazione del

Parlamento Europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2006, relativa a competenze chiave per l'apprendimento permanente (2006/962/CE).

Le competenze perseguite in ogni materia devono essere desunte dai curricula nazionali delle discipline, dalle linee guida di attuazione della riforma degli ordinamenti e dal documento tecnico del MPI relativo all'innalzamento dell'obbligo d'istruzione.

Le competenze da perseguire nei diversi corsi sono indicati nel presente piano dell'offerta formativa su indicazione dei dipartimenti disciplinari.

Al fine di consentire un maggior grado di flessibilità nei percorsi didattici e per esplicitare le competenze che devono essere sviluppate nelle varie fasi dell'attività scolastica, la programmazione didattica delle singole discipline deve essere sviluppata per moduli o unità formative. La programmazione del singolo docente, avuto riferimento alle competenze testé riportate, definisce gli obiettivi di apprendimento nei singoli moduli con l'indicazione delle competenze che si concorre a formare nel modulo, delle abilità e delle conoscenze proposte. La programmazione disciplinare, redatta sotto la personale responsabilità professionale e giuridica dei docenti stessi, è parte del piano dell'offerta formativa e viene resa pubblica sul sito dell'Istituto.

Il Collegio docenti delega ai dipartimenti disciplinari la predisposizione delle linee fondamentali di programmazione. I dipartimenti e i consigli di classe, hanno l'autonomia di ridefinire i programmi didattici in funzione degli obiettivi specifici delle classi.

Considerando le diverse interpretazioni che vengono date al concetto di "Modulo", si ritiene che sia funzionale alla realtà specifica dei percorsi tecnici e professionali concepire il "modulo" come un percorso didattico con il quale si sviluppa un gruppo omogeneo di problematiche al termine del quale lo studente è in grado di raggiungere obiettivi significativi rispetto alle competenze disciplinari specifiche e alle competenze di base, trasversali, di cittadinanza o professionali.

Nella documentazione della programmazione modulare devono essere indicate le competenze perseguite, le capacità da formare e le conoscenze da acquisire, il tempo che si ritiene necessario per la realizzazione del modulo.

Valorizzando la propria libertà d'insegnamento, ogni docente sceglie la metodologia didattica e i percorsi disciplinari che ritiene più adatti al raggiungimento delle competenze richieste ad ogni allievo.

#### **4. Criteri di valutazione delle competenze raggiunte dagli studenti.**

La valutazione delle competenze raggiunte è opportuno sia realizzata facendo ricorso a criteri oggettivi, sulla base di scale di valutazione comuni e condivise. In sede di dipartimento verranno predisposte griglie di valutazione per assicurare una corretta misurazione delle competenze raggiunte.

Le prove di verifica predisposte in corso d'anno, devono essere tali da consentire la valutazione dello studente in rapporto al raggiungimento delle competenze previste in ogni modulo. Nel caso la valutazione delle abilità e conoscenze conseguite in un modulo venga effettuata con più prove di verifica, sulla base dei risultati conseguiti in tali prove e delle conoscenze e capacità dimostrate nelle diverse attività realizzate, è possibile effettuare una valutazione di sintesi circa il livello di competenze raggiunto nel modulo. Tale valutazione costituisce un utile strumento per definire eventuali percorsi di recupero da porre in atto.

Sono ammesse a valutazione anche prove realizzate in gruppo, in tal caso la valutazione sarà riferita alle competenze di produzione di un elaborato nell'ambito del lavoro in equipe.

Al fine di innalzare il grado di oggettività nella valutazione, nell'ultimo periodo di ciascun quadrimestre i docenti di ogni materia potranno sottoporre gli allievi ad una comune prova di verifica predisposta nei dipartimenti. Tale prova, uguale per classi parallele dello stesso corso, viene valutata sulla base di una griglia concordata tra i docenti.

Nelle valutazioni periodiche il consiglio di classe, su proposta del docente, esprime una valutazione sintetica per ogni disciplina, espressa in decimi. Tale valutazione considera i risultati delle singole

prove rapportati agli obiettivi perseguiti, l'impegno posto e la partecipazione alle attività disciplinari, il progresso realizzato.

## **5. Percorsi individualizzati.**

Al fine di massimizzare il successo formativo è possibile dare luogo a percorsi individualizzati quando lo studente si trovi in almeno una delle seguenti condizioni:

- a) Intende spostarsi presso un altro istituto.
  - b) Proviene da un diverso corso di studi all'interno dell'istituto o da altro istituto.
  - c) Sta completando l'obbligo d'istruzione e manifesta l'intenzione di abbandonare l'istituto per seguire altri percorsi formativi.
  - d) Evidenzia diffuse difficoltà di apprendimento.
  - e) Evidenzia difficoltà di apprendimento in alcune discipline.
  - f) Ha una conoscenza della lingua italiana limitata o del tutto assente.
  - g) Evidenzia elevate capacità di apprendimento.
  - h) Studenti che, in base alla normativa in vigore, possono richiedere di sostenere l'esame di stato al termine del quarto anno di corso.
  - i) Intende effettuare un percorso scolastico integrato con la formazione professionale regionale o percorsi di alternanza scuola-lavoro.
  - j) Studenti che in base a particolari difficoltà o per una limitata motivazione all'impegno scolastico possono evidenziare l'esigenza di seguire un percorso formativo e professionalizzante personalizzato.
- Nel caso indicato alla lettera a) devono essere predisposti dei moduli didattici relativi alle nuove discipline da affrontare nei corsi verso i quali l'allievo si è orientato e/o moduli di raccordo e completamento per le discipline comuni. Qualora all'interno dell'istituto non vi siano docenti competenti nelle nuove discipline che lo studente deve affrontare, l'istituto dovrà prendere gli opportuni accordi con la scuola dove l'allievo si recherà, affinché questa provveda a predisporre un percorso didattico utile ad effettuare il passaggio di corso senza compromettere il successo formativo.
  - Quando uno studente entra in una nuova classe, i docenti dovranno accertare quali sono le competenze richieste per affrontare la classe di corso a cui è stato iscritto e che non sono possedute dall'allievo. Il consiglio di classe evidenzierà la presenza di debiti formativi che dovranno essere recuperati nel corso dell'anno scolastico. Quando necessario, i docenti dovranno predisporre moduli specifici di raccordo all'interno delle discipline già svolte dall'allievo nel corso di studi/istituto di provenienza. Per il recupero nelle discipline che l'allievo non ha affrontato, saranno predisposti dei percorsi integrativi.
  - Nel caso che un allievo manifesti diffuse difficoltà di apprendimento, il consiglio di classe in accordo con la famiglia, può deliberare un percorso diversificato costituito da moduli i cui contenuti siano tali da far raggiungere allo studente le competenze curricolari minime. In tale situazione lo studente deve sostenere prove diversificate rispetto al gruppo classe, il raggiungimento degli obiettivi comporta una valutazione di sola sufficienza.
  - Nel caso un allievo evidenzi difficoltà d'apprendimento solo in alcune discipline, deve effettuare un percorso di sostegno e recupero che può prevedere lo svolgimento di apposite attività da realizzarsi anche in orario aggiuntivo pomeridiano.
  - Nel caso uno studente straniero possieda una conoscenza limitata o assente della lingua italiana, deve essere predisposto un percorso individualizzato volto a far acquisire le conoscenze di base della comunicazione. Gli obiettivi da conseguire nelle singole discipline potranno essere definiti anche al di sotto degli obiettivi minimi della classe nell'anno di inserimento. Al termine dell'anno di inserimento, l'allievo verrà ammesso alla classe successiva se in base alle osservazioni fatte e alle valutazioni conseguite, si ritiene abbia evidenziato le potenzialità necessarie per proseguire efficacemente il percorso di studi. Negli anni successivi a quello

d'inserimento, le valutazioni potranno considerare la diversa competenza linguistica dello studente straniero; in ogni caso la promozione sarà subordinata al raggiungimento degli obiettivi minimi.

- Lo studente che evidenzia impegno e facilità nell'acquisire le competenze, può richiedere che per lui venga predisposto un percorso individualizzato volto al conseguimento di nuove o maggiori competenze, tale percorso verrà predisposto entro i limiti delle risorse umane e finanziarie disponibili.
- Nel caso previsto alla lettera i) l'istituto consente di frequentare percorsi formativi integrativi da realizzare in enti di formazione professionale, così come previsto dalla normativa vigente. La richiesta deve essere avanzata all'Istituto da coloro che esercitano la potestà genitoriale dello studente interessato entro e non oltre il 31/10. Con apposita convenzione, verranno stabilite le modalità di realizzazione dell'integrazione e di verifica dei risultati raggiunti. I percorsi di alternanza scuola-lavoro potranno essere progettati e definiti anche in momenti successivi.

## **6. Carenze disciplinari, preparazione e valutazioni di non sufficienza nei moduli o nel corso dello svolgimento delle attività didattiche**

### **Carenze di preparazione negli studenti delle classi prime o allievi con gravi carenze evidenziate già nel corso del primo quadrimestre.**

Per gli studenti delle classi prime, o gli studenti delle altre classi, che già nel corso del primo quadrimestre dovessero evidenziare evidenti lacune, soprattutto rispetto alle competenze legate alla comprensione e alla comunicazione (verbale e scritta) e alle competenze logico-matematiche, potranno essere predisposti percorsi di recupero obbligatori in itinere e/o in orario aggiuntivo, al fine di favorire un più rapido recupero delle abilità e conoscenze carenti. Nel caso le risorse umane e finanziarie consentano l'attivazione dei corsi in orari aggiuntivi, l'allievo segnalato dal Consiglio di classe può non prendere parte a tali percorsi di recupero solo in presenza di una dichiarazione di chi ne esercita la potestà genitoriale con la quale la famiglia si assume l'onere di realizzare in proprio le attività volte a far recuperare allo studente il deficit formativo evidenziato.

Corsi specifici potranno essere attivati per gli studenti di madre lingua non italiana, a tali corsi potranno partecipare anche altri studenti che evidenzino specifiche difficoltà nella comprensione della disciplina, se la loro presenza è ritenuta funzionale ad un percorso d'integrazione sociale.

### **Insufficienze al termine del primo quadrimestre e al termine dello svolgimento del programma disciplinare annuale.**

Gli studenti che al termine del primo quadrimestre dovessero risultare insufficienti in una o più discipline, dovranno seguire interventi didattico-educativi al fine di un tempestivo recupero delle carenze rilevate. Tali interventi possono essere svolti in orario extrascolastico oppure, compatibilmente alla necessità di garantire il regolare sviluppo del percorso curricolare, possono essere strutturati anche all'interno delle ore disciplinari, prevedendo attività specifiche per gli studenti che hanno manifestato le carenze e lavori aggiuntivi da svolgere a casa. Il consiglio di classe, d'intesa con i docenti delle discipline interessate, stabilisce le modalità di svolgimento degli interventi didattico-educativi di recupero, sulla base delle esigenze e delle carenze evidenziate dagli allievi e nel rispetto dei vincoli costituiti dalla disponibilità delle risorse umane e finanziarie.

Gli studenti sono tenuti alla frequenza degli interventi di recupero programmati sia in orario scolastico che extrascolastico e ad effettuare i compiti loro assegnati. Al termine degli interventi verranno svolte verifiche finalizzate ad accertare il recupero delle carenze. Dell'esito delle verifiche viene data comunicazione alle famiglie.

Il docente, nel caso riscontri una presenza rilevante di studenti insufficienti al termine del primo quadrimestre, può sospendere l'ordinario sviluppo del programma, per un periodo della durata massima di due settimane, per svolgere attività di recupero con gli studenti in difficoltà, proponendo approfondimenti o attività d'eccellenza per gli altri studenti della classe.

L'allievo può non prendere parte agli interventi didattico-educativi di recupero svolti in orario extrascolastico, solo in presenza di una dichiarazione di chi ne esercita la potestà genitoriale con la

quale la famiglia si assume l'onere di provvedere in proprio alle attività volte a far realizzare allo studente il percorso di recupero. Egli è comunque tenuto a sottoporsi alle verifiche programmate finalizzate ad accertare l'avvenuto recupero delle carenze.

Per quanto riguarda insufficienze riscontrate al termine dello svolgimento del programma disciplinare nella classe, sarà possibile nelle ultime due settimane dell'anno scolastico dare corso ad attività di recupero per le materie e per gli allievi delle classi con valutazione insufficiente. Le attività di recupero si concludono con una prova sommativa documentata che in caso di esito positivo sostituisce la precedente valutazione negativa. Tale fatto verrà formalizzato nelle operazioni di scrutinio come avvenuto recupero. Contemporaneamente, gli allievi che non hanno insufficienze in nessuna disciplina svolgono attività alternative.

## **7. Presenza di una preparazione insufficiente in una o più discipline riscontrata al termine delle attività didattiche**

Per gli studenti che al termine dell'anno scolastico dovessero presentare insufficienze in più discipline, evidenziando lacune non recuperabili se non con un lungo e protratto impegno scolastico, il Consiglio di classe procede alla formulazione di un giudizio di non ammissione all'anno scolastico successivo. Il Dirigente scolastico procede a dare immediata notizia alla famiglia e metterà a disposizione della stessa i documenti utili ad evidenziare l'insufficiente acquisizione delle competenze da parte dello studente.

Per gli studenti che al termine dell'anno scolastico dovessero risultare insufficienti in una o più discipline, evidenziando lacune recuperabili con interventi didattico-educativi integrativi, il Consiglio di classe sospende il giudizio finale e ne dà comunicazione scritta alla famiglia. In tale comunicazione vengono riportate le valutazioni proposte dai docenti in sede di scrutinio, i principali obiettivi non raggiunti. Inoltre, viene data notizia degli interventi didattico-educativi programmati dall'Istituto che saranno avviati immediatamente dopo il termine delle lezioni o delle diverse modalità che lo studente dovrà seguire per recuperare le carenze dimostrate.

Gli interventi didattico-educativi potranno essere svolti per gruppi di studenti anche di classi parallele. I docenti saranno insegnanti facenti parte dell'organico dell'Istituto o collaboratori esterni. In fase di avvio del percorso, il docente dovrà predisporre il progetto che intende realizzare, indicando obiettivi, strategie, metodi d'insegnamento che intende utilizzare, modalità e tempi di attuazione dell'intervento, la presenza di eventuali verifiche in itinere oltre la verifica finale il cui svolgimento è obbligatorio per tutti gli interessati. Il progetto dovrà essere comunicato agli studenti interessati e depositato in segreteria.

Per gli studenti ai quali verrà assegnato un percorso di recupero da svolgere con un lavoro personale, sarà messo a disposizione un insegnante tutor che in orari e tempi prestabiliti, riceverà gli studenti che dovessero avere bisogno di un'attività di consulenza e supporto nello studio.

Nella **prima decade di settembre**, secondo un calendario che verrà comunicato, gli studenti dovranno sottoporsi a una o più prove di verifica scritte o grafiche o pratiche. Le prove scritte, grafiche o pratico-operative dovranno svolgersi alla presenza di almeno due docenti.

L'allievo può non prendere parte ad eventuali interventi didattico-educativi di recupero che gli siano stati proposti, solo in presenza di una dichiarazione di chi ne esercita la potestà genitoriale con la quale la famiglia si assume l'onere di provvedere in proprio alle attività volte a far realizzare allo studente il percorso di recupero. Egli è comunque tenuto a consegnare eventuali compiti assegnatigli e a sottoporsi alle verifiche programmate finalizzate ad accertare l'avvenuto recupero delle carenze.

Gli studenti che senza valido e giustificato motivo non dovessero sostenere le verifiche programmate nel mese di settembre, non potranno essere ammessi alla classe successiva. La giustificazione all'assenza alle prove deve essere fatta pervenire entro il giorno stesso in cui sono calendarizzate, salvo casi eccezionali di assoluta impossibilità, deve essere attestata con certificato medico, consegnato entro il giorno della prova, con possibilità per l'Istituto di chiedere la verifica al medico legale.

Il consiglio di classe, valutate le prove di verifica effettuate, il percorso di recupero, l'impegno posto, delibera l'ammissione o la non ammissione all'anno successivo, assegnando per ogni disciplina per la quale era stato sospeso il giudizio un voto in decimi.

### **8. Modalità di sostegno e recupero per gli allievi che effettuano percorsi individualizzati**

Gli allievi che presentano debiti formativi o che per le altre ragioni previste effettuano percorsi di studio individualizzati, vengono sostenuti nelle attività di recupero o nella realizzazione del percorso per loro definito. Per ogni disciplina nella quale occorre seguire un percorso individualizzato, viene indicato allo studente un docente tutor individuato, quando possibile, disciplinare della classe. Di norma è tale docente che predispone il percorso. Ogni qual volta il docente lo ritiene necessario, predispone una scheda personale nella quale indica gli interventi posti in atto, eventuali obiettivi raggiunti in itinere, gli esiti delle verifiche.

Il sostegno alla realizzazione del percorso viene effettuato con i seguenti strumenti:

- a) Appositi corsi organizzati per piccoli gruppi anche di classi parallele, nel cui contesto vengono effettuate esercitazioni e affrontate tematiche relative ai percorsi che gli studenti devono realizzare, anche facendo ricorso a metodologie diverse rispetto a quelle utilizzate comunemente in classe;
- b) Interventi individualizzati realizzati dal docente nell'ambito dello sportello didattico di sostegno agli studenti "Sportello Help". I docenti che decidono di avvalersi di tale strumento si mettono a disposizione degli allievi in orario extrascolastico per seguirli nei percorsi individualizzati. Gli appuntamenti con i docenti devono essere programmati e comunque confermati almeno il giorno precedente.
- c) Specifiche attività svolte in classe nell'ambito delle ore curricolari, rivolte agli allievi che devono seguire percorsi individualizzati a vario titolo (recupero, sostegno, approfondimento, anticipazioni di programma, ecc.)
- d) Percorsi di recupero personalizzati, nei quali sono riportate attività di studio domestico da effettuare, esercizi da svolgere o ricerche o relazioni o altre attività che portino alla realizzazione di un prodotto da parte dello studente o attività di tirocinio o volontariato utili a formare quelle competenze per le quali l'allievo non ha ancora raggiunto gli obiettivi prefissati. Tali percorsi possono essere anche concordati con lo studente.
- e) Interventi organizzati per gruppi da svolgersi nei periodi di sospensione delle attività didattiche nei corsi ove questa è prevista.

Tutti gli interventi di sostegno e di recupero svolti dal docente e rivolti agli studenti della classe entro il termine delle lezioni, devono essere annotati nel registro personale del docente o in altro eventuale registro predisposto dall'Istituto. I percorsi di recupero devono concludersi con delle verifiche il cui esito concorrerà a formare una valutazione delle competenze e degli obiettivi raggiunti, nella quale si terrà conto del percorso disciplinare effettuato, dell'impegno posto, del metodo di studio seguito, delle potenzialità dimostrate.

### **9. Attuazione del piano educativo personalizzato degli alunni diversamente abili**

Nel caso di studenti per i quali è riconosciuta una situazione di handicap, si dà luogo a percorsi formativi individualizzati finalizzati al pieno sviluppo e impiego delle potenzialità possedute. Tali percorsi vengono formalizzati nel piano educativo individualizzato, vengono monitorati periodicamente e sottoposti alla verifica nell'apposito gruppo di lavoro.

Il piano educativo individualizzato detto anche piano educativo personalizzato (PEP) viene predisposto con il concorso di tutti i docenti che fanno parte del Consiglio di classe in cui l'allievo è inserito.

Sono responsabili della concreta attuazione dei piani educativi personalizzati tutti i docenti che fanno parte del Consiglio di classe. Il docente di sostegno cura la documentazione del PEP e

collabora alla sua concreta attuazione operando in continua collaborazione e confronto con gli altri docenti del Consiglio di classe.

Nella predisposizione della programmazione annuale i singoli docenti devono considerare le esigenze determinate dall'attuazione di tali piani.

### **10. Riconoscimento dei crediti scolastici e formativi**

L'istituto, nel rispetto della normativa vigente, riconosce agli studenti che si iscrivono o che presso la sua sede intendono sostenere esami, i crediti scolastici e formativi realizzati presso altre scuole, enti o nella realtà produttiva.

I crediti provenienti da altri percorsi di scuola sono riconosciuti dal Dirigente scolastico che nel farlo può avvalersi della collaborazione del coordinatore di classe o di docenti delle singole discipline o di un apposito gruppo di lavoro da lui organizzato.

I crediti provenienti dai percorsi professionali o da attività lavorative dovranno essere riconosciuti da un'apposita commissione nominata dal Dirigente scolastico ai sensi della normativa vigente di cui è parte un esperto.

L'Istituto provvede ad attestare le competenze acquisite dai suoi allievi nei casi previsti dalla legge, utilizzando l'apposita modulistica.

Potranno inoltre essere rilasciati agli studenti attestati predisposti dall'Istituto, con i quali si dichiarano le competenze acquisite in ambito scolastico, nei corsi di professionalizzazione o in altre attività svolte presso la scuola. Tali attestati hanno valore informativo. Salvo la presenza di norme giuridiche che dispongano diversamente, gli attestati devono essere richiesti dagli studenti entro un anno dal termine dell'attività o del corso a cui si riferiscono.

Al fine di far conseguire agli studenti attestati di competenze riconosciuti sul piano professionale o scolastico, l'Istituto potrà avvalersi di enti esterni. In tal caso i rapporti verranno regolati da apposita convenzione, ogni volta che questa si renda necessaria.

### **11. Le aree progettuali d'Istituto con finalità formative.**

Il perseguimento delle finalità formative sul piano umano e professionale riportate nel presente piano, oltre che alle attività disciplinari ordinarie, è affidata all'attuazione di tre specifiche aree progettuali denominate: "Didattica per progetti", "Benessere" e l'area dei progetti per l'orientamento e la formazione.

Ogni area progettuale si articola in progetti di valenza annuale o pluriennale. Per i progetti di valenza annuale, il contenuto è definito in fase di avvio dell'anno scolastico valutate le risorse umane, strutturali e finanziarie disponibili.

Per ogni progetto devono essere indicati gli obiettivi, i contenuti, la durata, le risorse necessarie e deve essere individuato un responsabile di progetto che periodicamente e al termine del progetto dovrà relazionare sulla sua realizzazione e sugli obiettivi realmente raggiunti.

I singoli progetti, approvati dagli organi competenti, divengono parte integrante del Piano dell'Offerta formativa.

### **12. L'area progettuale "Didattica per progetti"**

L'insegnamento disciplinare avrà luogo mediante lo sviluppo dell'attività didattica modulare che potrà essere integrata con appositi progetti a carattere disciplinare o interdisciplinare.

Di norma durante lo svolgimento di tali progetti lo studente sosterrà apposite prove di valutazione volte a valutare le abilità, le conoscenze o il grado di competenze raggiunte e la loro corrispondenza agli obiettivi posti.

Le valutazioni conseguite concorrono a determinare la valutazione quadrimestrale e annuale dell'allievo nelle discipline interessate.

Lo sviluppo della didattica per progetti è funzionale alla realizzazione di percorsi curriculari flessibili e alla formazione di competenze specifiche.

I docenti delle discipline interessate ad un progetto possono rendere la partecipazione allo stesso obbligatoria, nel caso non siano richiesti costi aggiuntivi per gli allievi.

Nel corrente anno scolastico, sono considerati di particolare rilievo per la realizzazione del piano dell'offerta formativa i seguenti progetti a carattere disciplinare o interdisciplinare: .

- "Esperienza e formazione". Con un progetto specifico viene predisposto un percorso esperienziale nel mondo del lavoro. L'attività di stage e/o di alternanza scuola e lavoro è obbligatoria per gli studenti del terzo anno dei percorsi professionali e dei corsi professionali di post-qualifica, mentre può essere scelta facoltativamente dagli altri studenti nel periodo estivo per integrare il proprio percorso formativo. Tali attività si integrano con il percorso curricolare, sono a supporto e integrazione delle attività disciplinari d'indirizzo e sono parte essenziale del percorso formativo dello studente in quanto necessarie alla sua formazione scolastica e professionale. Il percorso scolastico può essere completato con uno stage di post-diploma che viene proposto a tutti gli studenti dell'istituto che conseguono il diploma di stato.
- "Formazione in alternanza". Per sviluppare capacità di acquisizione di conoscenze mediante un'attività lavorativa e per orientare lo studente possono essere promossi progetti individualizzati di alternanza "scuola-lavoro". All'atto della redazione del progetto vengono definite le modalità di valutazione delle competenze con esso acquisite.
- Progetto sperimentale di formazione professionale integrata rivolto agli studenti della classe 3<sup>a</sup> Operatore dei servizi sociali, sez. B. Il progetto ha durata triennale, si integra con il percorso formativo curricolare prevedendo attività di potenziamento nella formazione delle competenze di base, formazione professionale specifica da realizzarsi con attività in aula, con attività esterne e con tirocini.
- Realizzazione di un progetto di educazione ambientale che si prefigge l'obiettivo di far acquisire agli studenti conoscenze e comportamenti coerenti all'esigenza di realizzare uno sviluppo sostenibile sul piano ambientale e umano. La realizzazione del progetto prevede interventi finalizzati a migliorare la qualità ambientale dell'Istituto e l'attuazione di attività progettate e realizzate all'interno della scuola e di attività da realizzarsi nell'ambito di progetti aventi questo fine promossi dalla Comunità Montana, da altri enti locali, da associazioni o enti pubblici e privati.
- Nell'ambito dei percorsi relativi all'educazione alla cittadinanza attiva e all'interculturalità, l'istituto promuove propri micro-progetti e aderisce a progetti proposti da soggetti esterni coerenti con questo fine educativo.
- "Conoscenza delle lingue". L'istituto al fine di consentire agli studenti una migliore preparazione nelle lingue straniere prevede di favorire l'attuazione di corsi aggiuntivi sia facendo ricorso a risorse proprie, sia facendo ricorso a risorse esterne. In particolare l'insegnamento della terza lingua europea viene previsto come insegnamento aggiuntivo ed opzionale per le classi 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> e 5<sup>e</sup> del corso tecnico settore economico, il progetto viene svolto facendo ricorso a insegnanti di madre lingua. Tra gli obiettivi dei corsi vi è la preparazione degli studenti al conseguimento delle certificazioni di competenza PET, DELE, A2 e B1.
- "Educazione allo sport". Con uno o più progetti vengono posti in atto interventi volti a favorire l'attività sportiva degli studenti anche in discipline poco praticate, ma di rilevante valore formativo, a tale fine l'Istituto, anche in rete con altre scuole o con gli enti territoriali, può predisporre uno o più progetti per la cui realizzazione viene avanzata richiesta di finanziamento su specifici fondi pubblici; in particolare il Progetto "Sentieri e Percorsi Outdoor nel Biellese": che vuole far conoscere in modo approfondito agli alunni/e le valenze di molti percorsi Outdoor del Biellese, educarli al corretto utilizzo degli strumenti informatici e degli apparati multimediali quali telefonini di ultima generazione, fotocamere digitali, videocamere, navigatori satellitari, GPS, tracker, etc. Avvicinare gli alunni alla pratica della ricerca on-line non come semplice assorbimento di dati ma come proposta e pubblicazione di lavori elaborati dagli alunni stessi e ad una collaborazione attiva e costruttiva con gli Enti locali, le associazioni e gli operatori del territorio ove vivono.

- "Educazione stradale". Il progetto integra l'attività educativa svolta in ambito curricolare nelle discipline giuridiche, con opportunità educative che saranno proposte dal Territorio. In particolare si prevede la realizzazione, in convenzione con altri soggetti, di uno o più corsi volti al conseguimento della speciale patente per la conduzione dei ciclomotori;
- Progetto informatica e comunicazione multimediale. L'istituto conduce un progetto di adeguamento delle attrezzature informatiche e progetti formativi rivolti a docenti e allievi. In particolare per gli studenti vengono predisposti specifici corsi a frequenza facoltativa o inseriti nelle ore di approfondimento, volti a migliorare la loro preparazione nell'uso degli strumenti informatici ponendoli in grado di conseguire la Patente europea del computer "ECDL". Per quanto riguarda i docenti, l'istituto aderisce ai programmi ministeriali di formazione dei docenti in ambito informatico.
- Nell'ambito delle attività del LLP - Progetto Comenius, l'istituto partecipa al progetto "Tea Garden", realizzato dalla nostra scuola in collaborazione con i partner dell'Unione Europea, ha come obiettivo fondamentale la conoscenza dei diversi costumi, abitudini, tradizioni e ambienti di vita che contraddistinguono le realtà territoriali e culturali dei partecipanti al progetto. Si è scelto il tè come simbolo dell'incontro e dello scambio, pensando ai rituali e alla convivialità che da sempre sono legati al consumo di questa bevanda; ci si propone di realizzare in ognuno dei paesi coinvolti un giardino del the, coltivando le piante e creando spazi di conversazione e confronto, in attesa di dividerli con i nostri partner portoghesi, turchi, tedeschi, polacchi ed italiani. Il progetto prevede uno sviluppo su un arco di due anni, coinvolgerà tutta la scuola e si realizzeranno alcune fasi di incontro/scambio con i partner esteri.

Le competenze acquisite nella partecipazione a progetti a carattere prevalentemente didattico potranno divenire oggetto di valutazione nelle discipline corrispondenti. Le modalità di valutazione dovranno essere definite dagli insegnanti curricolari di concerto con gli insegnanti responsabili dei progetti.

### **13. L'area progettuale "BENESSERE"**

Creare le condizioni affinché ogni studente stia bene con sé stesso e stia bene con gli altri è tra le finalità più importanti dell'Istituto.

Per tale motivo docenti, non docenti, studenti sono invitati a porre nei loro comportamenti particolare attenzione alla relazione con gli altri, accettando la diversità, rispettando la libertà altrui, accogliendo il conflitto sviluppato nella correttezza dei rapporti come un elemento positivo di crescita. I progetti compresi in questo programma devono raggiungere obiettivi coerenti alla finalità sopra esposta.

Sono considerati integranti l'offerta formativa i progetti che riguardano le seguenti tematiche:

- "Accoglienza", rivolto principalmente alle classi prime e ad altri studenti che si iscrivono per la prima volta all'Istituto;
- "Integrazione", rivolto a studenti in situazione di handicap o che evidenziano accentuate difficoltà di relazione;
- "Stranieri". Per gli studenti che non sono di madrelingua italiana e che necessitano di un percorso d'inserimento o per ragioni linguistiche o per ragioni culturali, è stato predisposto un protocollo di accoglienza la cui attuazione è oggetto del progetto, unitamente ad attività a carattere interculturale finalizzate a promuovere l'integrazione e lo sviluppo di una cultura che consenta ai giovani, quale che sia la loro nazionalità, di affrontare una realtà globalizzata. Il progetto "Stranieri – a mente aperta, a mani unite, scuole senza confini", (da approvare) intende realizzare i seguenti obiettivi:
  - Realizzare interventi di integrazione scolastica e sociale, finalizzata al successo scolastico degli studenti ed al loro benessere e contemporaneamente porre l'Istituto in grado di rispondere a bisogni sociali presenti sul territorio;
  - Favorire la cooperazione tra compagni anche di istituzioni diverse valorizzando l'integrazione e la peer education;

- Aumentare l'autostima degli alunni stranieri che diventano protagonisti nell'educazione dei pari.
- "Educazione alla salute", rivolto a tutti gli studenti. Tale progetto prevede interventi differenziati per classi e/o per gruppi attinenti alle seguenti tematiche: la conoscenza di sé, la relazione, l'educazione alimentare, l'educazione sanitaria, l'educazione ambientale e l'educazione alla multiculturalità. Il progetto si integra con il servizio del Centro di Informazione e consulenza (CIC), reso agli studenti da personale specializzato chiamato anche a svolgere un'azione di sostegno all'attività educativa dei docenti. Gli interventi vengono effettuati in collaborazione con l'ASL BI, con il "Fondo Edo Tempia", il consultorio di Cossato e di altre fondazioni o associazioni che si renderanno disponibili;
  - Giornalino d'istituto, rivolto a tutti gli studenti, è finalizzato a sviluppare la conoscenza reciproca e il dialogo tra le persone che fanno parte della comunità scolastica.
  - "Volontariato" percorsi di volontariato proposti agli studenti realizzati in accordo con il centro servizi volontariato di Bielle o con singole associazioni.
  - "Conoscenza dei territori e delle culture". Con uno o più progetti si definiscono le iniziative che verranno realizzate per portare gli studenti a conoscere meglio la realtà che vivono o nuove e diverse realtà. I progetti si sostanziano anche con la realizzazione di visite d'istruzione, con la partecipazione a mostre, conferenze, spettacoli, proiezioni, ecc.

#### **14. Area progettuale di orientamento e formazione professionale**

Tra le finalità che persegue l'attività dell'Istituto vi è quella di porre lo studente nelle condizioni di comprendere il valore del percorso che sta compiendo in funzione della costruzione di un "progetto di sé" con il quale guardare al futuro.

I progetti compresi in questo programma devono raggiungere obiettivi coerenti alla finalità sopra esposta. Per loro natura, necessariamente integrano e si intersecano con i progetti dell'area progettuale "Benessere".

Sono considerati parte integrante l'offerta formativa le attività/progetti che riguardano:

- La "Ricerca motivazionale ed educazione alla flessibilità". Con uno o più progetti d'intervento in classi diverse, si persegue l'obiettivo di fare riflettere lo studente sulle motivazioni che lo muovono ad agire e sulla necessità di affrontare la realtà che ci circonda, pensando ed operando in modo flessibile, al fine di riuscire a rispondere alle diverse situazioni che la mutevolezza degli eventi impone.
- Il "Mondo del lavoro e delle professioni; mondo della scuola e dell'Università". Per agire in modo consapevole occorre possedere le informazioni necessarie. Con il progetto si intende proporre agli studenti una serie di informazioni utili per orientarsi nel mondo della scuola e del lavoro, ma anche fornire strumenti utili alla ricerca d'informazioni;
- L'area progettuale per la realizzazione del progetto "Esperienza e formazione", inserito anche nella didattica per progetti. L'attuazione di percorsi esperienziali nel mondo del lavoro non solo concorrono alla formazione professionale dell'allievo ma costituiscono momento determinante nel suo orientamento professionale e nella realizzazione di un progetto di sé.
- La "costruzione di un progetto di sé". Agli studenti del corso del quarto e quinto anno vengono proposti alcuni interventi volti a creare le condizioni necessarie affinché delineino un progetto che riguardi la loro persona.

## **Parte IV**

# **LA CARTA DEI SERVIZI**

### **1. Imparzialità e regolarità nell'attività scolastica**

Gli insegnanti e gli altri operatori della scuola (ciascuno nell'ambito delle proprie competenze) agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

Il personale della scuola è impegnato a garantire la regolarità del servizio nel rispetto delle norme di legge e dei contratti di lavoro.

In caso di agitazioni studentesche o di conflitti sindacali, l'Istituto fornisce le informazioni necessarie sulle modalità e sui tempi dell'agitazione mediante ordini di servizio, comunicati, avvisi all'albo. Compatibilmente con le risorse disponibili, assicura i servizi minimi di vigilanza, adottando i provvedimenti del caso.

### **2. Diritto d'iscrizione, innalzamento del livello di scolarità e frequenza.**

I giovani in obbligo formativo che richiedono per la prima volta l'iscrizione presso l'Istituto hanno diritto a veder accolta la loro richiesta entro i limiti dei posti disponibili.

L'istituto rivolge prevalentemente la sua attività educativa e formativa ai giovani in età scolare (14-23 anni). In via eccezionale e previa deliberazione del consiglio di classe, potranno essere accolti studenti adulti che intendono riprendere o completare un percorso di studi.

In caso di eccedenza di domande nell'iscrizione al primo anno dei corsi diurni, viene definita una graduatoria che tiene conto dei seguenti criteri:

- Il rispetto delle modalità e dei termini di scadenza nella presentazione della domanda;
- Territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.);
- L'ordine della presentazione della conferma dell'iscrizione.

Nel caso di eccedenza di richiesta per un determinato indirizzo, si procederà a colloqui individualizzati di orientamento. Qualora la situazione permanga invariata si darà corso a un test attitudinale di selezione.

L'Istituto è aperto all'accoglienza degli allievi portatori di handicap nei limiti delle risorse umane disponibili, delle proprie possibilità strutturali ed organizzative e dell'assistenza fornita dagli enti preposti.

L'Istituto si impegna a collaborare in modo funzionale ed organico, con tutte le istituzioni che concorrono ad assicurare il rispetto dell'obbligo formativo, il proseguimento degli studi superiori, la regolarità della frequenza, la prevenzione ed il controllo dell'evasione e della dispersione scolastica.

L'iscrizione alla scuola comporta l'obbligo di frequenza alle attività didattiche. Coloro che nel corso dell'anno scolastico si ritirano, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione.

### **3. Iscrizione di studenti provenienti da altri corsi o istituti**

Possono chiedere di essere ammessi alla frequenza di una classe, anche in corso d'anno, allievi provenienti da altri istituti o giovani che abbiano ottenuto la promozione alla classe corrispondente anche se relativa a corsi diversi ed abbiano ottenuto il nulla osta dalla scuola di provenienza.

Per l'ammissione alla classe prima e seconda non si dà luogo a verifiche di idoneità, ma nel corso di un incontro con l'allievo si verificano le motivazioni e, anche sulla scorta delle certificazioni prodotte, vengono individuate le competenze di cui lo studente è privo e che sono necessarie per seguire il corso a cui si intende iscriverlo.

Le domande di trasferimento in entrata con iscrizione alla classe prima, in corso d'anno, possono essere accolte di norma fino al termine del primo quadrimestre (o trimestre). Per le altre classi fino al 20 settembre. Vengono fatti salvi i casi di alunni che si trasferiscono all'interno dell'Istituto, quelli provenienti dallo stesso corso svolto in altri istituti o da corsi affini a quello per il quale si richiede l'iscrizione.

Dopo l'avvio dell'anno scolastico, se l'iscrizione è richiesta per una classe nella quale esiste una capienza sufficiente - e/o in classi il cui numero di studenti è inferiore a 25 ma vedono la presenza di allievi con handicap - il Dirigente scolastico valuterà l'accoglimento della richiesta d'iscrizione. In presenza di particolari problematiche, il Dirigente scolastico provvederà alla convocazione del Consiglio di classe al quale è rimessa l'accettazione o meno dell'iscrizione.

Per l'ammissione alle classi del biennio iniziale non sono richieste verifiche di idoneità ma possono essere proposte prove volte ad accertare il livello di preparazione e conseguentemente definire eventuali moduli integrativi volti ad assicurare un adeguato inserimento nel percorso formativo. Per le parti di programmi non svolte o nelle materie nelle quali lo studente evidenzia gravi carenze, vengono attribuiti debiti formativi il cui recupero è posto a carico dello studente, anche se è possibile riconoscergli un'adeguata attività di sostegno, in rapporto alle risorse umane e finanziarie disponibili. Il recupero del debito formativo deve essere verificato con specifiche prove. Il mancato recupero dei debiti pregiudica la promozione alla classe successiva.

L'ammissione alla classe terza o successive può avvenire prevedendo una verifica dell'idoneità sulla base di apposite prove da svolgersi, di norma, prima dell'inizio delle lezioni. Se l'esito delle prove di idoneità è positivo la riserva viene sciolta con l'iscrizione alla classe. Nel caso di esito negativo delle prove e il consiglio di classe ritenga non recuperabili nel corso dell'anno i deficit di apprendimento evidenziati, viene rigettata la richiesta d'iscrizione presentata o si propone l'iscrizione alla classe inferiore a quella per la quale è stata presentata la richiesta. Nel caso di domanda di trasferimento in corso d'anno o in tempi tali da non poter dare corso ad una sessione di esami d'idoneità prima dell'avvio dell'anno scolastico, l'iscrizione viene effettuata con riserva di verifica dell'idoneità; questa deve essere accertata entro e non oltre il 15 ottobre.

E' affidata al Dirigente scolastico o su sua delega al coordinatore di corso, l'individuazione delle prove da sostenere per la verifica dell'idoneità alla classe per la quale si chiede l'iscrizione o, per coloro che richiedono l'iscrizione nel biennio iniziale, l'individuazione delle discipline nelle quali lo studente ha un debito formativo da recuperare, in quanto non ha svolto i relativi programmi nel corso di provenienza. Il Dirigente scolastico, ricevuta la domanda di trasferimento, visionato il curriculum scolastico e/o formativo del richiedente, eventualmente consultandosi con i docenti del consiglio di classe, può decidere d'invitare lo studente richiedente ad un colloquio volto ad accertare il livello di competenze acquisite o sottoporgli test d'ingresso. Sulla base della documentazione acquisita, assumerà le necessarie decisioni in merito alle prove di idoneità o ai percorsi di recupero da proporre.

#### **4. Candidati privatisti in esami di idoneità, professionali e di stato**

Le persone che chiedono di svolgere esami presso l'istituto quali privatisti, devono presentare domanda al Dirigente scolastico secondo le modalità e i tempi definiti dalle norme regolamentari ministeriali.

I candidati che intendono sostenere l'esame di stato devono presentare domanda secondo le modalità previste dalla normativa e questi saranno assegnati ai diversi istituti.

Ai candidati privatisti

- Viene loro offerto un servizio di orientamento iniziale basato su colloqui individuali, volto a fornire informazioni sui corsi presenti in istituto, sui percorsi che possono essere seguiti, sulle modalità d'esame.
- Nel corso del colloquio verranno raccolte informazioni sui percorsi formativi e scolastici seguiti, sulla professione svolta, sulle motivazioni oggettive al conseguimento della qualifica o del diploma.
- Presentando la documentazione richiesta per l'ammissione agli esami, i candidati devono versare, oltre alle tasse di stato, una tassa all'istituto la cui entità è definita annualmente dal Consiglio d'Istituto.

Ai candidati privatisti viene richiesta:

- Una preparazione adeguata che evidenzi competenze professionali specifiche e accettabili competenze di base;
- Un'esperienza specifica nel settore di professionalizzazione conseguita o in ambito lavorativo o con attività diverse (es. volontariato), utili alla formazione di competenze anche a carattere lavorativo, secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

Sulla base dei curricoli professionali e formativi documentati presentati e delle informazioni comunque fornite e documentate, verranno valutate le situazioni personali dei candidati privatisti e riconosciuti eventuali crediti formativi attinenti a programmi delle diverse discipline o a parte di essi. Entro il 15 febbraio per i candidati agli esami di qualifica e di stato, l'Istituto provvederà a trasmettere una lettera con l'indicazione delle discipline nelle quali il candidato privatista dovrà dimostrare di possedere adeguate conoscenze sostenendo prove preliminari, così come prevede la vigente normativa.

I candidati privatisti:

- Possono accedere al sito della scuola per prendere visione dei programmi predisposti dai singoli docenti;
- Hanno diritto di ricevere utili indicazioni sulle tipologie di prove scritte che dovranno sostenere, e potranno essere loro forniti uno o più fac-simili;
- Hanno diritto di ricevere fotocopia del documento del 15 maggio comprensivo dei fac-simili di terze prove se si presentano all'Esame di Stato e sono invitati alle prove di simulazione effettuate con lo stesso calendario degli alunni interni;
- Potranno essere ricevuti dai docenti durante l'ora settimanale messa a disposizione per il ricevimento parenti. In tali colloqui i docenti potranno offrire indicazioni sullo svolgimento dei programmi e illustrare le tipologie di prove di verifica. I docenti riceveranno i candidati privatisti dopo aver ricevuto eventuali genitori degli studenti regolarmente iscritti ai corsi;
- Entro il 16 aprile devono presentare copia sottoscritta dei programmi che effettivamente sono stati svolti in preparazione degli esami e l'indicazione dei testi utilizzati per lo studio. I programmi relativi all'esame di stato devono essere consegnati entro il 5 giugno. (La non presentazione dei programmi prima dell'apposita riunione del Consiglio di classe, o delle commissioni d'esame è condizione d'esclusione dalle prove);

Di norma non saranno concesse ai candidati privatisti autorizzazioni ad assistere alle lezioni quali uditori. Resta salva la possibilità per il consiglio di classe interessato, di valutare singole richieste relative ad ex allievi dell'istituto che intendono completare il percorso scolastico.

## **5. Partecipazione, efficienza e trasparenza.**

Il personale dell'Istituto, gli studenti e i genitori concorrono alla realizzazione del Piano dell'Offerta formativa, attraverso una gestione partecipata alla vita della scuola nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

L'istituto si dota di un sistema informatico di registrazione delle presenze e dei voti. Offre alle famiglie la possibilità di accedere via internet alla scheda personalizzata del proprio figlio o comunque dello studente nei cui confronti esercita un ruolo di tipo genitoriale.

L'istituto fornisce comunicazione alle famiglie delle assenze ripetute o continue che possono pregiudicare il percorso formativo.

Nel sito della scuola [www.iisbo.it](http://www.iisbo.it) saranno resi disponibili i programmi delle discipline predisposti dai diversi docenti.

I comportamenti del personale devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali di servizio.

L'Istituto, in collaborazione con gli enti locali, si impegna a favorire le attività extrascolastiche che consentono alla scuola di divenire un centro di promozione culturale, sociale e civile. A tale scopo il dirigente scolastico potrà consentire l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario del servizio scolastico, nei limiti della disponibilità di personale e della relativa normativa contrattuale.

Il Dirigente scolastico e l'intero personale devono promuovere ogni forma di partecipazione; garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente (ai sensi della L.241/90). Agli studenti e alle famiglie devono essere comunicate le modalità semplificate di accesso alla documentazione disponibile.

I responsabili delle diverse prestazioni, dei servizi e delle attività devono essere identificati e, quando utile, il loro nominativo deve essere comunicato anche mediante avviso da affiggersi all'albo.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si uniforma a criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

## **6. Impiego dei fondi per assistenza scolastica**

I fondi per l'assistenza scolastica stanziati nel bilancio dell'istituto, vengono utilizzati in coerenza con la normativa vigente, pertanto ogni erogazione diretta a favore degli allievi e delle loro famiglie è possibile solo sulla base di specifici regolamenti.

A discrezione del Consiglio d'istituto, una parte dei fondi può essere utilizzata per l'acquisto di materiale didattico e testi da mettere a disposizione di allievi le cui famiglie dimostrino in modo documentato gravi difficoltà economiche.

## **7. Libertà di insegnamento**

La programmazione didattica-educativa assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e favorisce la formazione dello studente.

Nell'attività di programmazione occorre individuare le potenzialità evolutive dello studente, individuare i metodi didattici più idonei per facilitarne e contribuire allo sviluppo armonico della personalità, perseguire gli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

## **8. Politica d'uso accettabile e responsabile delle tecnologie informatiche e della comunicazione (TIC)**

### **8.1 I vantaggi di internet a scuola**

La Rete Internet offre, sia agli studenti che agli insegnanti, una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambi culturali con gli studenti di altri paesi; permette di trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni. Inoltre, su Internet, si possono recuperare risorse per tutte le attività scolastiche e sociali.

La scuola propone agli alunni e agli insegnanti di utilizzare la Rete per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Per gli studenti e per i docenti l'accesso ad Internet è un privilegio e un diritto. Gli insegnanti hanno la responsabilità:

- Di guidare gli studenti nelle attività on-line.
- Di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet.
- Di insegnare un uso accettabile e responsabile delle TIC.

L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli alunni.

### **8.2 Strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC**

- 1) Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato dal responsabile di laboratorio in base alle norme di sicurezza.
- 2) La scuola controlla regolarmente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati.
- 3) È vietato inserire files o software sui singoli personal computer, o scaricare software da Internet, senza aver chiesto preventivamente il permesso del responsabile di laboratorio.
- 4) La connessione ad internet della scuola prevede una password ed il sistema informatico della scuola è provvisto di un software antivirus aggiornato periodicamente dal responsabile
- 5) Per utilizzare memorie rimovibili (es. chiavi USB) o CD-ROM personali, è necessario chiedere il permesso al responsabile di laboratorio, e sottoporli al controllo antivirus.
- 6) I file di proprietà della scuola sono controllati regolarmente dal responsabile di laboratorio.
- 7) l'utilizzo dei laboratori informatici da parte della classe, di singoli allievi o piccoli gruppi è subordinata alla compilazione preventiva (almeno un giorno prima) del registro di prenotazione da parte del docente responsabile, che ha l'obbligo di assistenza.
- 8) il singolo docente può utilizzare internet per attività funzionali alla didattica, presentando regolare richiesta.

### **8.3 Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet**

- La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli alunni l'accesso a materiale appropriato, anche se non è possibile evitare che gli studenti trovino materiale indesiderato navigando su un computer della scuola.
- La scuola non può farsi carico della responsabilità per il materiale trovato su internet o per eventuali conseguenze causate dall'accesso ad internet. Gli studenti devono imparare ad utilizzare i metodi di ricerca su internet, che includono i cataloghi per soggetto e l'uso dei motori di ricerca.
- Ricevere e inviare informazioni o messaggi e-mail prevede una buona abilità di gestione delle informazioni e della comunicazione. Gli alunni devono essere guidati a riconoscere i rischi a cui si espongono quando sono in rete. Devono essere educati a riconoscere ed a evitare gli aspetti negativi di Internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori. Agli studenti non deve essere sottoposto materiale di questo tipo e se ne venissero a contatto devono sempre riferirne l'indirizzo Internet (URL) all'insegnante o al responsabile di laboratorio.

#### **8.4 Norme e linee guida**

Tutti gli utenti connessi ad Internet devono aderire alla legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su Internet (Vedi Diritti d'Autore, Netiquette, ecc.).

- impedire l'accesso a siti non appropriati
- non effettuare ricerche di pagine o siti web dinamicamente con l'uso di parole chiave inappropriate
- monitorare i siti visitati dagli alunni e dagli insegnanti
- A fronte di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola, su valutazione del responsabile di laboratorio e del DS, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente a internet per un certo periodo di tempo, rapportato alla gravità.

In relazione all'utilizzo dei servizi Internet (E-mail, chat):

- 1) L'insegnante di classe, che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet, è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio.
- 2) E' vietato utilizzare servizi di posta elettronica e chat a scopi personali.

#### **8.5 Gestione del sito Web della scuola**

La redazione editoriale della scuola, gestisce le pagine del sito ed è sua responsabilità garantire che il contenuto sul sito sia accurato e appropriato.

La scuola detiene i diritti d'autore dei propri documenti che si trovano sul sito o di quei documenti per i quali è stato chiesto ed ottenuto il permesso dall'autore proprietario.

Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della scuola, ma non informazioni relative agli indirizzi del personale della scuola o altre informazioni del genere.

La scuola non pubblicherà materiale prodotto dagli alunni senza il permesso dei loro genitori; inoltre, le fotografie degli stessi non verranno pubblicate senza il consenso scritto dei loro genitori o tutori e il nome degli alunni non verrà allegato alle fotografie.

Le fotografie degli alunni per il sito della scuola verranno selezionate attentamente dagli insegnanti redattori in modo tale che gruppi di alunni siano ritratti in attività didattiche a scopi documentativi.

#### **8.6 Altre forme tecnologiche di comunicazione – uso dei cellulari personali**

Agli alunni e ai docenti non è permesso utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni o altre attività scolastiche.

Il personale ATA, durante le ore di servizio può utilizzare il cellulare solo per brevissime comunicazioni urgenti.

#### **8.7 Diffusione d'informazioni sulla Politica d'Uso Accettabile e responsabile (PUA) delle tecnologie informatiche e della comunicazione (TIC)**

##### **Informazioni al personale scolastico**

Le regole di base relative all'accesso ad Internet verranno esposte all'albo dell'Istituto, all'interno dei laboratori di informatica e negli uffici amministrativi.

Tutto personale scolastico (docente ed ATA) analizzerà la Politica d'Uso Accettabile delle TIC pubblicata sul sito internet d'istituto.

##### **Informazioni gli alunni**

Sarà cura del docente responsabile del laboratorio e dei vari docenti utenti del medesimo illustrare didatticamente i contenuti della Politica d'Uso Accettabile delle TIC agli alunni, tenendo conto della loro età ed evidenziando le opportunità ed i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica.

##### **Informazioni a genitori/tutori**

I genitori verranno informati sulla politica d'uso accettabile e responsabile di Internet nella scuola e sulle regole da seguire a casa tramite:

- esposizione del seguente regolamento all'albo,
- pubblicazione dello stesso nel sito web della scuola,

- attraverso approfondimenti nelle sedi assembleari
- consultazione del regolamento in segreteria.

La scuola deve chiedere ai genitori degli studenti minori di 18 anni di età il consenso all'uso di Internet per il loro figlio e per la pubblicazione dei suoi lavori e delle sue fotografie.

### **8.8 Legislazione vigente sui diritti d'autore**

Si riporta quanto disposto dalla Legge del 22 aprile 1941 n° 633 art. 70 "Il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera".

Quindi se nel realizzare delle pagine web all'interno di un'opera originale l'autore inserisce a scopo di discussione, di critica, di informazione culturale, parti di opere, brevi estratti o citazioni (mai l'opera integrale) menzionando chiaramente il nome dell'autore e la fonte, non incorre in problemi di copyright.

In questi casi, infatti, l'autore delle opere non verrà danneggiato nei suoi diritti anzi potrebbe acquistare più notorietà.

### **9. Aggiornamento e crescita professionale del personale scolastico**

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico. La partecipazione a tali attività viene realizzata nel rispetto delle disposizioni contrattuali in materia.

Annualmente viene predisposto un piano di aggiornamento finalizzato prioritariamente a creare le condizioni per la realizzazione del Piano dell'Offerta formativa.

I corsi di aggiornamento ricompresi riguardano sia le attività organizzate, promosse o riconosciute dall'Amministrazione e da enti con competenze formative in ambito didattico, sia di autonome iniziative dell'I.I.S. "Sella", predisposte e organizzate sulla base delle risorse disponibili.

Il Collegio dei Docenti, utilizzando i propri poteri d'autorganizzazione, approva, anche ex-post, le iniziative di aggiornamento proposte dal personale docente interessato, purché coerenti con le finalità del piano annuale. Le iniziative di aggiornamento che comportano oneri per l'Istituto, quando non siano predisposte dal Ministero della Pubblica Istruzione, devono essere necessariamente approvate ex-ante dalla Giunta esecutiva.

L'Istituto provvede alla sostituzione del personale impegnato in attività di aggiornamento (corsi e convegni), nominando e, se necessario, retribuendo i relativi sostituti nei limiti definiti dal piano di aggiornamento annuale.

Il Piano d'aggiornamento è parte del Piano dell'Offerta Formativa e può essere successivamente integrato.

L'istituto si impegna a promuovere e favorire la partecipazione a corsi di aggiornamento promossi dall'istituto stesso in concorso con altri enti formativi e a tutti i corsi la cui partecipazione è funzionale alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Al fine di accrescere le competenze professionali e per valorizzare le risorse umane interne, l'Istituto promuove e favorisce la partecipazione dei propri docenti a corsi di formazione e a conferenze svolte all'esterno, quando questi assumono il ruolo di relatori, promotori o responsabili dei corsi.

### **10. Il regolamento d'Istituto e altri regolamenti interni**

La vita e le attività dell'istituto sono regolati dal Piano dell'offerta formativa, dal regolamento d'istituto, dal regolamento per l'utilizzo dei laboratori informatici, dal regolamento per l'utilizzo delle stazioni multimediali mobili, dal regolamento della biblioteca, dal regolamento per l'utilizzo della palestra e dal regolamento del laboratorio di metodologie operative.

I regolamenti sopra indicati e ogni altro regolamento deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto. Il loro contenuto deve essere coerente con le finalità indicate nel piano dell'offerta formativa.

## **11. Criteri generali dell'organizzazione scolastica**

L'organizzazione scolastica dell'istituto tende a coniugare la ricerca del successo formativo per ogni allievo ed il conseguimento degli obiettivi scolastici (nazionali e d'istituto) con i vincoli dati dalle limitate risorse umane, finanziarie e strutturali e dalla particolare collocazione geografica dell'Istituto.

### ***11.1 Scansione dell'anno scolastico***

Per tutti i corsi, l'anno scolastico viene ripartito in due periodi di durata non omogenea. Tale scelta è motivata dal fatto che si ritiene tale suddivisione temporale la più idonea a garantire una corretta scansione delle attività scolastiche. Il termine del primo periodo viene fissato nel giorno 22 dicembre 2011, il secondo nel giorno 13 giugno 2012.

La scelta di tale scansione in periodi di durata non omogenea comporta lo svolgimento di almeno un Consiglio di Classe per periodo e la predisposizione di un'adeguata nota informativa (da trasmettersi alle famiglie entro la prima decade di aprile), nella quale saranno riportate le valutazioni del profitto realizzato nelle singole discipline con l'espressione chiara di un voto.

### ***11.2 Monte orario annuale, flessibilità oraria e modulo orario***

Si adotta il modulo orario di 50 o 60 minuti, in modo flessibile, al fine di garantire lo svolgimento di tutti gli insegnamenti nel rispetto del numero di lezioni previsto settimanalmente dagli ordinamenti ministeriali.

Si assicura l'intero svolgimento del monte orario previsto dagli ordinamenti, in regime di flessibilità oraria. L'insegnamento delle singole discipline può vedere contenimento del monte orario annuale, entro il limite del 20%, questo verrà sostituito con altre attività d'insegnamento quali attività didattiche di recupero o approfondimento, attività didattiche progettuali, attività disciplinari integrative e personalizzazione dei percorsi formativi.

Lo sviluppo del monte orario previsto avviene sulla base di una programmazione annuale e non settimanale.

Le scelte fatte sono motivate da ragioni di ordine didattico, che tengono conto della necessità per lo studente di sviluppare un'attività di apprendimento individuale con un adeguato tempo di lavoro domestico. Tale condizione è ritenuta indispensabile per sviluppare la competenza di cittadinanza "imparare a imparare".

Si è tenuto altresì conto dell'ubicazione dell'istituto in comune montano, della provenienza degli studenti che risiedono in un'area territoriale estesa, delle difficoltà connesse al raggiungimento della scuola con i mezzi di trasporto pubblico che, rispetto ad alcune zone, forniscono un servizio inadeguato alle esigenze degli studenti, del numero elevato di lezioni settimanali curriculari, dell'assenza di un servizio mensa a favore degli studenti.

### ***11.3 Criteri per la formazione classi***

I dati che devono essere considerati per la formazione delle classi prime sono i seguenti:

- La possibilità di realizzare un'attività formativa coerente alle richieste degli studenti e delle loro famiglie.
- Il giudizio d'esame della scuola media.
- La necessità di dare vita a classi omogenee.
- Ogni altro elemento utile ad assicurare un corretto inserimento dello studente nella comunità scolastica.

### ***11.4 Modulistica per le attività didattiche***

La modulistica per la documentazione dell'attività didattica è determinata sulla base di quanto previsto nell'apposita procedura inserita nel manuale di qualità dell'Istituto. Fatto salvo il principio

dell'integrità documentale, la modulistica dovrà essere tale da evitare duplicazioni inutili e dovrà garantire la trasparenza delle informazioni in essa contenute. Al fine di raggiungere gli obiettivi di cui al presente punto si farà progressivamente ricorso agli strumenti informatici.

### ***11.5 L'assegnazione delle classi ai docenti delle singole discipline***

L'assegnazione delle classi ai docenti avverrà secondo i seguenti criteri:

- Garantire un'organizzazione efficace delle attività didattiche;
- Consentire la continuità didattica;
- Nelle discipline con programmi che si sviluppano secondo percorsi biennali o triennali, occorre cercare di garantire la continuità all'interno del percorso;
- Si cercherà di garantire un'organizzazione delle cattedre non superiore alle 18 ore settimanali adattando tale esigenza alla necessità di avere un corpo docente prevalentemente impegnato all'interno dell'Istituto, limitando quando possibile la presenza di spezzoni orari alle situazioni non altrimenti risolvibili;
- Si dovrà cercare di assicurare la ripartizione equa del carico di lavoro tra docenti delle stesse discipline;
- Saranno prese in considerazione eventuali oggettive problematiche relazionali tra docenti e classi che dovessero manifestarsi.

### ***11.6 Assegnazione dei docenti di sostegno***

Si è constatato che l'attribuzione di docenti di sostegno ad ogni allievo in base a rigide divisioni di area non è in grado di assicurargli un adeguato sostegno in più ambiti disciplinari e rende carente l'organizzazione delle attività di sostegno, soprattutto in presenza di un numero di docenti che non può rispondere a tutti i bisogni.

Onde evitare tali difficoltà, si procede ad un'assegnazione flessibile dei docenti alle classi in base alla seguente procedura:

1. Studio del profilo di ogni allievo in situazione di handicap
2. Esame del contesto classe in cui è inserito.
3. Verifica delle caratteristiche dei docenti di sostegno

Con tali modalità di assegnazione si cerca pertanto di assicurare alla classe la presenza del docente di sostegno per il maggior numero di ore possibili e di far emergere il ruolo del docente di sostegno come docente che costituisce una risorsa aggiuntiva per la classe.

### ***11.7 Criteri per la formazione dell'orario scolastico***

Nella predisposizione dell'orario si tiene conto delle seguenti priorità:

- Vincoli legati all'uso dei mezzi pubblici di trasporto da parte degli studenti.
- Vincoli legati all'uso dei laboratori e della palestra.
- Esigenze dei docenti in comune con altre scuole
- Vincoli di compresenza
- Moduli di due ore consecutive (per alcune materie)
- Distribuzione del monte orario di ciascuna disciplina nell'arco della settimana, evitando concentrazioni orarie.
- Desiderata di ciascun docente

### ***11.8 Criteri per la definizione dell'orario di servizio dei docenti di sostegno***

Nella definizione dell'orario di servizio dei docenti di sostegno devono essere considerate le esigenze date dall'attuazione del piano educativo personalizzato e quelle date dalle programmazioni disciplinari e di classe, nonché le diverse esigenze che emergono nelle classi nel cui ambito sono presenti studenti in situazione di handicap. In subordine a queste vengono considerate le esigenze personali espresse dai singoli docenti.

### ***11.9 Sostituzione docenti assenti per periodi brevi***

La sostituzione dei docenti assenti, avviene attribuendo le ore di supplenza ai docenti in servizio presso l'Istituto nei casi in cui le norme non consentano la nomina di un supplente ad hoc.

I docenti che, per malattia o altra causa improvvisa, non possono svolgere il loro servizio nella giornata, devono darne comunicazione telefonica all'ufficio di segreteria appena possibile e comunque prima dell'orario di inizio delle lezioni, almeno che cause oggettive lo impediscano. Unitamente alla comunicazione dell'assenza il docente è tenuto a disporre le attività che devono essere svolte nelle diverse classi in sua assenza, a meno che cause oggettive di forza maggiore non lo rendano possibile.

Nell'attribuzione delle ore di supplenza viene adottata la seguente procedura:

- Assegnazione della classe ai docenti che hanno la disponibilità oraria per completamento cattedra, secondo un quadro orario da concordare all'inizio dell'anno scolastico o in itinere, dando priorità agli insegnanti della classe o della stessa disciplina;
- in caso di compresenza, potrà non darsi luogo all'assegnazione della supplenza ma l'attività didattica verrà svolta dal docente presente secondo le sue competenze; è fatta salva la situazione particolare di classi nelle quali siano presenti allievi che necessariamente richiedono la compresenza dei docenti;

In presenza di difficoltà nell'individuare un docente supplente, sarà possibile ridurre l'orario di lezione di una classe anticipando l'uscita degli allievi, previa informazione delle famiglie nel caso siano presenti allievi minorenni.

Qualora in via eccezionale non sia possibile procedere all'immediata sostituzione di docenti assenti, il personale ausiliario collaborerà alla vigilanza degli allievi per lo stretto periodo necessario ad attuare la sostituzione (CCNL art. 51 punto IV/1 – profilo collaboratore scolastico – comma 3, in G.U. n°207 del 5/9/1995).

## **12. Struttura organizzativa, di progettazione e coordinamento delle attività didattiche ed educative**

Le funzioni e le responsabilità del personale della scuola e degli organi collegiali sono quelle previste dalla normativa vigente.

La carta dei servizi, che è parte del POF, in quanto funzionale alla sua realizzazione, evidenzia solo le attribuzioni di alcune figure professionali e di alcuni organi al fine di delineare in modo chiaro la struttura organizzativa, di progettazione e coordinamento delle attività didattiche ed educative dell'Istituto.

### ***12.1 Il dirigente scolastico e i suoi collaboratori***

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituto al fine di garantire la qualità dei processi formativi, coordina le attività di organizzazione e di gestione, predispone gli strumenti per l'attuazione del piano dell'offerta formativa.

Ha un potere ispettivo e di controllo rispetto alle diverse attività finalizzato a verificarne la corretta attuazione e la loro funzionalità.

L'istituzione scolastica è un'organizzazione complessa altamente relazionale, l'art 1 comma 2 del D.L. 6 marzo 1998 n. 59 conferisce al Dirigente Scolastico responsabilità che devono essere svolte attraverso regolari momenti di confronto collegiale con uno staff di collaboratori. Il Dirigente può delegare funzioni, compiti o attribuzioni che gli sono propri, purché la normativa vigente non lo vieti; la delega può riferirsi ad altri docenti od operatori scolastici in funzione del loro ruolo e delle loro competenze.

Nello svolgere la sua attività si avvale di collaboratori da lui nominati, ai quali attribuisce specifiche deleghe. Un docente deve essere nominato collaboratore vicario.

In caso di assenza del dirigente il collaboratore vicario ne ricopre le funzioni.

Qualora non dovesse essere presente il collaboratore vicario, nell'ordine, assume le funzioni di capo d'Istituto, il secondo collaboratore del dirigente, uno dei docenti che ricopre il ruolo di figura funzione nelle modalità indicate dal DS, il docente in ruolo con maggiore anzianità in servizio. Annualmente viene redatta la graduatoria dei docenti in ruolo presso l'Istituto sulla base delle anzianità di servizio.

Nel caso d'assenze programmate sulla base di esigenze di servizio o per congedi richiesti a titolo diverso dalla malattia, e quando queste riguardino un periodo di più giorni, il dirigente conferisce l'incarico di sostituzione con delega formale.

### ***12.2 Funzioni delegate/incarichi dal Dirigente:***

**Collaboratore Vicario:** cura il buon funzionamento dell'Istituto e il regolare svolgersi delle attività didattiche e amministrative in stretto collegamento con il Dirigente. Presidia la tenuta della condotta degli studenti.

Presso la sede "Pietro Sella" si avvale di un collaboratore per la tenuta disciplinare degli allievi.

In caso di assenza le funzioni sono assicurate dal secondo collaboratore o da una figura funzione secondo l'ordine stabilito dal Dirigente Scolastico, o in loro assenza, dal docente con maggiore anzianità di servizio.

**2° collaboratore:** provvede alla verbalizzazione degli atti relativi alla riunione del collegio. Sostituisce il Vicario nel caso di assenza dal servizio o non sia presente in sede.

**Coordinatore del sistema per la promozione della qualità:** aggiorna e presidia l'applicazione del manuale di qualità, tiene i rapporti e rappresenta l'istituto con le agenzie di certificazione.

**I coordinatori dei dipartimenti disciplinari:** operano per promuovere la definizione condivisa degli obiettivi di apprendimento e diffondere la sperimentazione di buone pratiche di insegnamento. Accolgono gli insegnanti supplenti temporanei e assistono gli insegnanti in formazione.

#### **I coordinatori di classe**

Il Dirigente scolastico individua per ogni classe un docente coordinatore. Può ricoprire tale figura il docente prevalente, l'eventuale docente di sostegno presente nella classe oppure un altro docente che per caratteristiche professionali specifiche risulta essere idoneo.

Il coordinatore di classe presiede le riunioni del Consiglio di classe in assenza del dirigente scolastico e su sua delega. Ricopre inoltre il ruolo di segretario del consiglio.

Deve essere informato dai colleghi o da quanti ne hanno notizia, su tutte le situazioni problematiche generali o specifiche che si evidenziano nella classe. Verifica periodicamente l'attuazione della programmazione didattica, funge da portavoce nei rapporti tra docenti del consiglio di classe e studenti, verifica periodicamente le assenze degli studenti e si mette in comunicazione con le famiglie nei casi in cui lo ritenga necessario, cura la predisposizione delle schede di valutazione. Su richiesta degli studenti, autorizza lo svolgimento delle assemblee di classe, riceve dagli allievi il verbale di tali assemblee.

Svolge tutti i compiti che gli sono attribuiti dal regolamento e dalla programmazione d'istituto.

### ***12.3 Il Collegio docenti***

Predisporre il Piano dell'offerta formativa, ne verifica l'attuazione valutandone gli effetti rispetto agli aspetti pedagogici e didattici; propone modifiche od integrazioni alla carta dei servizi e ai regolamenti.

Nell'ambito dell'attività di programmazione predisporre i progetti educativi, didattici ed integrativi della formazione scolastica. Individua per ognuno di essi uno o più responsabili dell'attuazione.

Collabora con il dirigente scolastico nell'organizzazione dell'attività didattica ed educativa.

Nello svolgere le sue attività si organizza in gruppi di lavoro, ai quali possono essere delegate quelle funzioni che per legge o regolamento non siano di potere esclusivo del collegio riunito in seduta plenaria.

#### ***Aree operative***

Al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività del Collegio, questa viene organizzata sulla base di tre aree operative:

Area organizzativa  
Area didattica e progettuale  
Area del benessere e promozione del successo formativo.

## ***12.4 Organizzazione operativa del Collegio docenti***

### ***Area organizzativa***

#### ***Organizzazione oraria***

Gli incaricati collaborano con il dirigente scolastico nell'organizzazione delle attività scolastiche predisponendo le proposte di orario scolastico e le modifiche che si rendono necessarie nel corso dell'anno scolastico per svolgere le diverse attività che vengono programmate.

#### ***Sito web***

Gli incaricati si occupano della predisposizione, gestione e aggiornamento del sito web e della sua promozione, avvalendosi della collaborazione dei docenti responsabili delle diverse attività dell'Istituto.

#### ***Biblioteca e sussidi audiovisivi***

Gli incaricati, sulla base di uno specifico regolamento, assicurano la fruibilità a docenti e allievi della biblioteca e dei sussidi audiovisivi. Ne assicurano la gestione, proponendo un piano annuale di acquisti, si raccordano con altri Istituti e con il territorio al fine di accrescere la disponibilità di testi e sussidi e di renderne efficiente l'uso.

### ***Area benessere e promozione del successo formativo***

#### ***Gruppo H***

Costituito secondo le modalità previste dalla normativa vigente e del quale fanno comunque parte tutti i docenti di sostegno, assolve le funzioni di coordinamento e promozione delle attività di integrazione secondo le modalità previste nella presente carta, nella programmazione d'Istituto e dalla normativa specifica. Possono farne parte anche docenti curricolari.

#### ***Gruppo di lavoro per l'offerta formativa integrativa: educazione alla salute, motoria e agonistica, alla cittadinanza...***

E' composto da personale docente, può essere integrato da due rappresentanti degli studenti e da un rappresentante del personale non docente che si rende disponibile.

Svolge le funzioni che gli sono attribuite nella carta dei servizi, dal Piano dell'offerta formativa, dal regolamento d'istituto e quelle previste dalla normativa specifica.

Può riunirsi anche separatamente per sottogruppi.

Predisporre annualmente il piano delle attività di educazione alla salute, il piano delle attività sportive, predisporre progetti di educazione ambientale e di educazione alla cittadinanza, promuove la partecipazione a progetti predisposti da soggetti esterni alla scuola.

Promuove ed organizza le attività del Centro informativo e di consulenza.

#### ***Gruppo di lavoro per l'integrazione e l'interculturalità***

Composto da personale docente, integrato anche da personale esterno professionalmente qualificato, cura la realizzazione di progetti rivolti a studenti che non sono di madrelingua italiana e che necessitano di un percorso d'inserimento o per ragioni linguistiche o per ragioni culturali. Attua il protocollo di accoglienza unitamente ad attività a carattere interculturale finalizzate a promuovere l'integrazione e lo sviluppo di una cultura adeguata ad affrontare una realtà globalizzata.

### ***Gruppo di lavoro stage e attività di alternanza***

Composto dai docenti della principale disciplina professionalizzante delle classi terze dei corsi professionali e ai docenti incaricati di organizzare le attività di alternanza per le classi quarte e quinte.

Opera nel quadro della progettazione educativa e didattica annuale e si raccorda con la commissione orientamento.

Concorre a predisporre e ad organizzare gli stage e attività di alternanza.

### ***Gruppo di lavoro per l'orientamento.***

Composto da docenti individuati nell'ambito del Collegio, opera con continuità a favore degli studenti.

Predispose un progetto annuale per l'orientamento in ingresso ed in uscita, sulla base delle risorse finanziarie ed umane disponibili e ne cura la gestione. Si raccorda con la commissione stage al fine di creare le necessarie sinergie.

### ***Area didattica***

#### ***I dipartimenti disciplinari***

Sono individuati come articolazione del Collegio docenti i seguenti dipartimenti disciplinari: Discipline letterarie e umanistiche (italiano, storia e religione), Lingue straniere, Matematica e informatica, Discipline giuridico economiche, Discipline scientifiche e geografia, Scienze motorie, Scienze umane e sociali.

Nell'ambito dei dipartimenti vengono identificate le competenze disciplinari da perseguire nei diversi anni di corso, si concordano i percorsi disciplinari pluriennali, i programmi di massima al fine di realizzare percorsi comuni tra classi parallele.

Vengono individuati i supporti didattici da adottare e si dà luogo ad un confronto tra docenti circa le concrete modalità d'attuazione dei programmi.

Sono concordate le scale di valutazione delle competenze e possono essere predisposte prove di verifica comuni per classi parallele.

### ***12.5 Individuazione delle figure funzionali alla realizzazione del POF***

In base alla normativa vigente, al fine di rendere più agevole la realizzazione del Piano dell'Offerta formativa, sono identificate le seguenti funzioni che dovranno essere ricoperte da docenti individuati dal collegio e nominati dal Dirigente scolastico:

- Responsabili dell'attuazione del POF
- Responsabili degli interventi e servizi a favore degli studenti
- Responsabili delle attività di orientamento interne ed esterne

#### ***Competenze dei responsabili del piano dell'offerta formativa***

- Curano la predisposizione del POF
- Verificano lo stato di attuazione dei progetti specifici previsti nel piano.
- Svolgono una funzione di consulenza sul piano didattico ed operativo nei confronti dei colleghi.
- Coordinano le attività di programmazione didattica.

#### ***Competenze dei responsabili degli interventi e servizi a favore dello studente***

- Organizzano il funzionamento del CIC.
- Collaborano alla predisposizione ed attuazione del progetto di educazione alla salute e può assumere il coordinamento del progetto.

- Collaborano con il gruppo H nella predisposizione ed attuazione delle attività formative e d'integrazione.
- Collaborano con gli allievi nell'organizzazione delle attività studentesche.
- Collaborano nella predisposizione di percorsi individualizzati a favore di allievi con rilevanti difficoltà in ambito scolastico.

### ***Competenze dei responsabili delle attività di orientamento***

- Concorrono alla progettazione e realizzazione delle attività di orientamento iniziale e in itinere.
- Promuovono attività di orientamento in uscita rivolte ad allievi delle classi quarte e quinte.
- Progettano attività di orientamento rivolto a studenti delle scuole medie.
- Predispongono il materiale utile a realizzare attività di orientamento esterne.
- Partecipano ad iniziative di orientamento promosse da altri soggetti.

### ***12.6 La programmazione delle attività didattiche ed educative***

L'Istituto, coinvolgendo le diverse componenti scolastiche, s'impegna a elaborare, adottare e rendere noti i documenti fondamentali di programmazione didattica educativa di seguito elencati:

**a – Il Piano dell'Offerta Formativa (POF)** che contiene le scelte educative e operative fondamentali dalle quali discende l'indicazione dei criteri di utilizzazione delle risorse. Costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

**b - La programmazione annuale**, elaborata dal Collegio dei Docenti anche in itinere, integra e aggiorna il Piano dell'Offerta formativa definendo nello specifico i progetti e le attività da realizzare sulla base delle risorse disponibili.

**c - La programmazione educativa - didattica di classe** viene elaborata dai singoli Consigli di classe, sentite le richieste dei rappresentanti degli studenti e dei genitori. Con essa vengono individuati obiettivi e strategie da perseguire unitariamente da parte dei docenti per lo sviluppo delle competenze interdisciplinari e il raggiungimento degli obiettivi educativi. Le attività disciplinari devono essere coordinate al fine di favorire lo sviluppo di tutte le potenzialità dello studente. Vengono individuate le attività integrative, gli approfondimenti, le visite guidate e le visite d'istruzione, le attività di recupero e tutte le altre attività che possono concorrere al raggiungimento degli obiettivi.

**d - Il patto formativo docente-allievi**, è la dichiarazione esplicita e partecipata, delle modalità relazionali e delle attività disciplinari che ogni docente intende realizzare nell'attività scolastica. Deve essere predisposto in coerenza con le scelte educative e didattiche dell'Istituto.

Nel patto formativo devono essere definiti e comunicati allo studente:

- Gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum disciplinare;
- Il percorso per raggiungerli e il programma annuale che si intende svolgere;
- Le modalità ed i tempi di valutazione della sua attività scolastica;
- I percorsi didattici per il recupero di situazioni di ritardo nella preparazione e di recupero del debito formativo.

Gli studenti hanno il diritto di formulare proposte e di avanzare richieste volte a rendere il percorso disciplinare più rispondente ai bisogni formativi che esprimono.

I genitori possono chiedere di venire a conoscenza del patto formativo sottoscritto tra docente e allievi e di esprimere pareri e proposte in merito.

**e – Il piano attuativo.** Sulla base della programmazione annuale didattico-educativa d'istituto, della carta dei servizi, del regolamento e del progetto educativo, il capo d'istituto redige il piano di attuazione con il quale definisce annualmente le modalità operative alle quali deve attenersi il personale della scuola e predisporre la programmazione degli impegni scolastici.

### **13. I servizi amministrativi**

### ***13.1 Qualità dei servizi amministrativi***

I servizi amministrativi costituiscono un supporto essenziale all'attività scolastica. Risulta pertanto strategica un'elevata qualificazione delle prestazioni fornite dagli uffici.

Vengono individuati i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- Celerità delle procedure e snellezza nell'attività amministrativa;
- Trasparenza;
- Informatizzazione dei servizi di segreteria;
- Tempi ridotti di attesa agli sportelli;
- Flessibilità negli orari degli uffici a contatto con il pubblico;
- Riservatezza sulle informazioni personali;
- Cordialità e cortesia nei rapporti con il pubblico.

### ***13.2 Fattori di qualità e definizione di standard operativi***

In relazione ai fattori di qualità sopra elencati, sono definiti gli standard e che devono essere garantiti, nei limiti delle risorse (finanziarie, d'attrezzature e di personale) disponibili.

Si può derogare agli standard fissati ai fini di un miglior servizio per l'utenza o in presenza di eventi eccezionali che determinino una temporanea riduzione delle risorse (assenze impreviste di personale, guasti alle apparecchiature, ecc...)

Costituisce fattore determinante di qualità l'applicazione da parte dei diversi operatori della scuola, delle procedure definite nell'apposito manuale. Se nel corso dell'applicazione della procedura dovessero emergere incoerenze operative o opportunità per migliorarne l'efficienza e l'efficacia, l'operatore che la riscontra ne fa menzione alla figura incaricata delle azioni di promozione della qualità al fine di valutare l'opportunità di dare corso ad una revisione della procedura.

#### **Individuazione di alcuni standard operativi**

##### Identificazione degli operatori

Gli operatori scolastici indossano un cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di servizio.

##### Presenza degli operatori

Viene garantita la presenza, presso l'ingresso e presso gli uffici, di operatori scolastici in grado di offrire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

##### Comunicazioni telefoniche

Deve essere assicurata all'utente la tempestività del contatto telefonico. L'operatore nella risposta deve sempre riportare il nome dell'Istituto, il proprio nome e la propria qualifica, comunicare il nome della persona in grado di fornire le informazioni richieste.

##### Informazioni all'utenza

Viene predisposto e gestito uno spazio ben visibile adibito all'informazione, nel quale vengono indicati:

- orario dei docenti;
- orario - funzione - dislocazione personale A.T.A.;
- organigramma uffici di coordinamento didattico e segreteria amministrativa;
- organigramma degli Organi Collegiali;
- organico del personale docente e A.T.A.

##### Spazi di pubblicazione e informazione

Sono spazi informativi di libera visione:

- l'albo d'istituto;
- la bacheca sindacale;

- la bacheca degli studenti;
- la bacheca per i genitori;
- la bacheca qualità.

### Orari degli uffici

Tenuto conto delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti e compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, l'Istituto garantisce l'apertura ordinaria degli uffici dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,45 alle ore 9,00 e dalle ore 12,00 alle ore 14,00. In altro orario è possibile fissare un appuntamento.

Il Dirigente scolastico, per ragioni di efficienza di servizio, potrà limitare l'accesso degli studenti alla segreteria didattica in alcune fasce orarie.

### Apertura dell'Istituto

L'apertura dei locali dell'istituto è fissata alle 7,30. La chiusura nel periodo scolastico è di norma prevista dal lunedì al venerdì alle ore 18,00, il sabato l'Istituto è chiuso.

Ragioni di efficienza nell'uso del personale potranno determinare la chiusura anticipata nei giorni in cui non si svolgono attività all'interno della scuola.

### Deroghe all'orario di segreteria

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di segreteria può essere ridotto. Entro i limiti previsti dalla normativa vigente, gli uffici possono restare chiusi al pubblico in alcune giornate.

Nel periodo degli scrutini finali, degli esami e in quello previsto per la conferma delle iscrizioni, l'orario di segreteria potrà essere esteso al sabato. La segreteria inoltre dovrà essere aperta nelle ore pomeridiane almeno nei cinque giorni antecedenti la data ultima d'iscrizione.

### Orario di ricevimento del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico riceve il pubblico su appuntamento.

### Termini per il rilascio di certificati e attestati

Tutti gli attestati e le certificazioni di competenza dell'ufficio di coordinamento didattico e della segreteria amministrativa d'uso corrente sono rilasciati a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla presentazione della domanda scritta e comunque entro il quinto giorno.

Certificati particolarmente complessi relativi alla situazione di carriera, previdenziale o contributiva del personale della scuola devono essere rilasciati entro trenta giorni dalla richiesta.

### Applicazione delle norme sull'autocertificazione e snellimento degli atti amministrativi

L'Ufficio di segreteria non potrà richiedere agli studenti, alle loro famiglie, al personale della scuola atti o documenti che non siano espressamente previsti da norme vigenti. In luogo degli atti documentali possono essere prodotte dichiarazioni sostitutive redatte nei casi e secondo le modalità previste dalla legge.

La segreteria predispone modelli prestampati per le dichiarazioni sostitutive previste dalla legge.

E' compito del personale di segreteria informare in modo corretto l'utenza circa le modalità di presentazione dei documenti e/o delle autodichiarazioni nonché di eventuali contenuti di queste ultime. Il personale di segreteria può richiedere un documento di identificazione agli utenti che si presentano allo sportello.

### Assistenza amministrativa ai nuovi iscritti

Per quanto riguarda i nuovi iscritti è cura dell'Istituto inviare presso i loro domicili, nel mese di giugno, una comunicazione nella quale devono essere riportate:

- La data entro la quale deve essere effettuata l'iscrizione;

- L'indicazione dei documenti necessari e delle modalità di presentazione dell'eventuale autocertificazione;
- La modulistica necessaria per effettuare i versamenti di rito.

Per quanto riguarda gli allievi dell'Istituto non ammessi alla classe successiva viene trasmessa una comunicazione al loro domicilio circa gli adempimenti necessari per un'eventuale nuova iscrizione o per la richiesta di rimborso delle somme versate.

#### Disposizioni inerenti al personale tecnico e ausiliario

In orario antimeridiano è necessaria la presenza di un numero adeguato di collaboratori scolastici in ogni sede dell'Istituto entro il limite delle risorse umane messe a disposizione.

E' comunque richiesta la presenza di collaboratori scolastici anche dalle ore 12.00 alle ore 18.00 nei pomeriggi in cui si svolgono attività didattiche. L'orario dei collaboratori deve essere flessibile nei pomeriggi in cui si svolgono riunioni degli Organi collegiali, delle Commissioni, attività extrascolastiche e parascolastiche, riunioni di studenti, genitori e docenti, nonché quando la palestra fosse eventualmente utilizzata da soggetti esterni alla scuola.

#### **14. Procedura dei reclami e valutazione del servizio**

L'Istituto mette a disposizione di chiunque presso l'ufficio di segreteria il modello 265, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (circ. n. 36928 del 04/06/89), per eventuali segnalazioni di disservizio.

I reclami sono diretti all'attenzione del Dirigente scolastico, una loro copia deve essere consegnata all'interessato affinché fornisca la risposta (qualora non ricorrano i presupposti per l'apertura obbligatoria di un procedimento disciplinare). Per le problematiche complesse e che richiedano studio e riflessione, sono ammesse risposte interlocutorie. Le risposte, rese nelle modalità ritenute più idonee, sono di regola fornite entro una settimana dalla data di presentazione del reclamo.

I reclami verbali e telefonici devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente ed essere successivamente sottoscritti nel termine di tre giorni.

I reclami anonimi non saranno presi in considerazione.

#### **15. Le Strutture dell'Istituto**

L'Istituto fruisce di due stabili nel Comune di Mosso: la sede legale dell'Istituto "P. Sella" presso l'edificio sito in via Mongiachero 55, dove vi sono le classi dei corsi professionali, e la sede "Adriano Motta" in via Quintino Sella 42, dove vi sono le classi dei corsi del corso tecnico-commerciale.

Nell'edificio "P. Sella" di Mosso, sono collocate 11 aule, la palestra, 1 laboratorio informatico, la Presidenza, gli Uffici di Segreteria, 1 aula biblioteca, 1 laboratorio di metodologie operative.

Nell'edificio "Adriano Motta" si trovano 4 aule, 2 aule-laboratorio per informatica, l'auditorium e altre sale di servizio. Attualmente è in uso solo il primo piano dell'edificio dove sono collocate le 4 classi dell'ITC.

#### **16 Condizioni ambientali della scuola**

##### ***16.1. Miglioramento dell'ambiente scolastico***

L'Istituto promuove ogni opportuna iniziativa, anche attraverso una sensibilizzazione delle istituzioni interessate (comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori), per garantire un ambiente scolastico pulito, accogliente, sicuro per gli studenti e per il personale ed una sicurezza interna ed esterna, nell'ambito del circondario scolastico.

##### ***16.2. Informazioni alla comunità scolastica***

Vengono annualmente affissi all'albo:

- Il manuale della Qualità
- Il POF

- Il regolamento d'istituto
- Il PUA
- Il Piano attività
- La contrattazione
- L'informativa sulla sicurezza
- Il registro reclami

### ***16.3 Piano di evacuazione***

L'Istituto predispone un piano di evacuazione per ognuna delle sue sedi, al fine di garantire l'abbandono ordinato degli edifici in caso di pericolo. Il piano deve essere redatto tenendo conto delle condizioni strutturali date dell'Istituto. Le indicazioni necessarie vengono riportate in ogni locale. Il piano viene depositato nell'ufficio del Dirigente scolastico e presso gli uffici di coloro che devono sovrintendere all'evacuazione. Una copia deve essere affissa all'albo dell'Istituto. Annualmente si darà luogo ad almeno due prove di evacuazione.

## **PARTE V**

### **RAPPORTI E RELAZIONI**

#### **1. Principi generali**

L'istituto si pone quale ente di servizio rispetto al territorio in cui è inserito. Per assolvere efficacemente il suo ruolo, intende prendere parte alle iniziative volte a costituire reti di relazioni stabili tra i diversi soggetti che vi operano, quando queste siano utili alla realizzazione della missione della scuola.

In particolare sono individuati quali interlocutori: gli enti pubblici territoriali (Comuni, Comunità montana, Provincia), le altre istituzioni scolastiche, le aziende erogatrici di servizi (ATAP, provider Internet, ecc.), il sistema produttivo locale e le associazioni rappresentanti del mondo del lavoro.

Nelle situazioni in cui non è possibile o conveniente porre in atto sistemi stabili di relazione, l'Istituto promuove o partecipa a singole iniziative volte a conseguire risultati utili per tutti i soggetti che ne prendono parte.

#### **2. Accordi, progetti e reti con le altre scuole**

L'istituto ha dato la propria adesione alla costituzione di una rete di scuole biellesi il cui scopo è quello di realizzare un laboratorio territoriale di documentazione, formazione e ricerca didattica. E' stato predisposto il progetto definitivo e la convenzione che lega gli istituti che prendono parte all'iniziativa.

L'istituto ha aderito alla rete regionale della pubblica amministrazione che prevede specifiche iniziative di strutturazione a favore delle scuole con attività di formazione e aggiornamento per il personale docente e non docente.

L'Istituto aderisce alla rete regionale degli IPS – corso servizi sociali, al fine di coordinare l'azione formativa ed educativa in tali corsi e di rapportarsi unitariamente con la Regione Piemonte. Fa proprie le decisioni assunte in sede di assemblea della rete ed opera di conseguenza.

L'Istituto, si propone quale sede di tirocinio per allievi dei corsi SISS svoltisi in ambito universitario, a tale scopo si darà luogo ad una o più convenzioni con le Università interessate.

#### **3. Accordi e progetti con il territorio**

Le attività di stage promosse dall'Istituto sono realizzate sulla base di convenzioni stipulate con enti e imprese locali o con associazioni di categoria.

L'istituto prende parte ad iniziative di orientamento e di formazione all'orientamento promosse direttamente dalla Provincia di Biella o da essa patrocinate. Inoltre gli studenti delle classi terminali partecipano alle attività di educazione alla sicurezza stradale promosse dalla provincia.

Sulla base di un accordo con la Lega per la lotta ai tumori, del Fondo "Edo Tempia" o di altri soggetti qualificati, gli allievi delle classi prendono parte ad un'iniziativa annuale d'informazione e prevenzione dei comportamenti che determinano rischi per la salute e il benessere degli studenti.

Le classi o singoli allievi possono essere coinvolti in iniziative di formazione realizzate d'intesa con fondazioni che operano nel campo della prevenzione della diffusione dell'AIDS, di malattie tumorali o di comportamenti a rischio.

Nel corso dell'anno scolastico il Dirigente scolastico e il Consiglio d'Istituto possono promuovere accordi e convenzioni con il territorio, funzionali alla realizzazione dei progetti approvati.

## **PARTE VI**

### **LE RISORSE UMANE**

#### **1. Aspetti generali**

La particolare collocazione geografica dell'Istituto, unita all'inadeguatezza del servizio pubblico di trasporto e alcuni limiti strutturali, rendono difficile una sua adeguata crescita dimensionale.

Tale fatto si ripercuote sulla disponibilità di risorse umane; un limitato numero di cattedre assegnate all'Istituto, un elevato numero di docenti che hanno solo alcune ore d'insegnamento, un turn over elevato del personale non docente, sono dati che caratterizzano la storia dell'Istituto.

A tale fatto si contrappone un buon clima relazionale interno tra le varie componenti scolastiche che determina un adeguato sistema di collaborazione, permettendo di affrontare in modo positivo le normali difficoltà che emergono nella vita dell'Istituto.

#### **2. Modalità d'impiego del personale docente**

##### ***2.1 Attività didattiche, funzionali all'insegnamento e attività aggiuntive***

Compito principale del personale docente è quello di sviluppare l'attività didattica e disciplinare nelle classi e nei confronti dei singoli studenti.

Tutti i docenti svolgono il normale orario cattedra e non vi sono allo stato attuale esoneri parziali o totali dalle lezioni. I docenti, entro i limiti previsti nel contratto di lavoro, sono tenuti a svolgere le attività funzionali all'insegnamento.

I docenti individualmente o in gruppi e commissioni di lavoro sono coinvolti nella progettazione, organizzazione e gestione dell'Istituto secondo le modalità indicate nel presente piano.

##### ***2.2 I docenti di sostegno***

Oltre ai docenti delle discipline operano nell'istituto docenti di sostegno. Questi costituiscono una risorsa aggiuntiva che viene assegnata alla scuola per favorire l'integrazione degli studenti in situazione di handicap e il raggiungimento da parte loro di validi obiettivi rispetto alle potenzialità possedute. Tale risorsa aggiuntiva viene anche utilizzata per affrontare le diverse problematiche che emergono nell'Istituto in seguito alla presenza di studenti che per effetto dell'handicap presentano difficoltà comportamentali, motorie, di apprendimento.

I docenti di sostegno operano nelle classi per favorire l'integrazione e l'apprendimento, in ragione delle loro competenze e delle problematiche individuali e relazionali che emergono.

Nei casi previsti dal piano educativo individualizzato, il docente opera direttamente su uno o più studenti portatori di handicap al fine di favorire il massimo sviluppo delle loro potenzialità.

#### **3. Individuazione dei docenti chiamati a ricoprire incarichi**

##### ***3.1 Incarichi diversi***

Il dirigente scolastico nomina dei collaboratori da lui scelti nell'ambito del Collegio docenti, ad uno di essi conferisce in via ordinaria l'incarico di sostituirlo in caso di assenza.

L'incarico di segretario del Collegio è attribuito dal dirigente.

Sono inoltre designati dal Dirigente scolastico: il responsabile della sicurezza, il coordinatore del gruppo H, il web master, i coordinatori di classe, i responsabili dei corsi.

L'assegnazione di tutti gli altri incarichi, quando non sia previsto diversamente da norme giuridiche o contrattuali, è di competenza del dirigente scolastico.

I coordinatori dei gruppi di lavoro sono scelti dai loro componenti tranne nei casi in cui è prevista la designazione del dirigente scolastico o l'incarico è attribuito ad una figura funzione. Ogni gruppo sceglie nel suo seno un segretario.

I responsabili dei progetti sono individuati dal Dirigente scolastico, preferibilmente attribuendo l'incarico ad uno dei promotori.

### ***3.2 Individuazione dei docenti a cui attribuire l'incarico di figura funzione.***

I docenti a cui attribuire l'incarico di figura funzione sono scelti dal Collegio nel suo seno. I requisiti che devono possedere i docenti che intendono assumere tale ruolo sono i seguenti:

#### ***Requisiti minimi***

Essere docente dell'istituto con almeno un anno di servizio svolto

#### ***Titoli di preferenzialità***

Avere già ricoperto incarichi di responsabilità nello svolgimento di progetti per l'autonomia o in ambiti rispondenti a quelli della figura funzione che si intende ricoprire.

Possedere curricula personali che evidenzino competenze specifiche nell'ambito della figura d'interesse.

Essere docente con un incarico stabile presso l'istituto

Impegno a non chiedere trasferimento per l'anno scolastico successivo.

Ai requisiti minimi richiesti si può derogare nel caso non siano posseduti da nessuno tra i docenti disponibili all'incarico.

## **4. Modalità d'impiego del personale ATA**

Al fine di realizzare il Piano dell'offerta formativa, si rende necessario organizzare il Personale ausiliario, tecnico e amministrativo secondo un modello di elevata flessibilità sia nell'orario che nelle attività assegnate.

I turni di lavoro sono organizzati su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, sia in orario antimeridiano (nelle due sedi) sia pomeridiano (solo nella sede "Sella").

Il Direttore amministrativo coordina il personale ATA, definisce gli orari e attribuisce le competenze sulla base degli obiettivi e delle direttive assegnategli dal dirigente scolastico e dal Piano dell'offerta formativa. Svolge tutte le altre mansioni che sono previste dalla normativa e dai contratti vigenti.

Il personale ausiliario è tenuto a collaborare nella vigilanza sugli alunni, alla pulizia di tutti gli spazi della scuola e allo spostamento delle suppellettili. Nel caso di spostamento degli alunni fuori dai locali scolastici può essere chiamato a concorrere al loro accompagnamento. Provvede all'ausilio materiale a favore degli alunni in situazione di handicap per assicurarne l'accesso alle strutture scolastiche; effettua ogni altra attività prevista nel mansionario. Le competenze specifiche al personale vengono assegnate in modo tale da rispondere alle esigenze che emergono nelle diverse sedi in cui si svolgono le attività didattiche. Tali competenze possono essere modificate anche in corso d'anno, su disposizione del Direttore amministrativo, al fine di rispondere a nuove o diverse necessità che dovessero emergere.

Gli assistenti tecnici sono tenuti a collaborare con il personale docente secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro; partecipano ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento finalizzate a favorire l'introduzione di nuove tecnologie nella scuola.

Il personale amministrativo svolge le mansioni previste dalla normativa vigente secondo una ripartizione di competenze che viene determinata dal Direttore. Ogni Assistente amministrativo è responsabile del corretto svolgimento dei compiti attribuitigli e della regolare e tempestiva attuazione dei procedimenti amministrativi affidatigli.

Per tutto il personale ATA, competenze aggiuntive possono essere attribuite, previo consenso del dipendente; queste vengono incentivate con il fondo dell'Istituzione scolastica, entro i limiti delle disponibilità finanziarie delineate dal piano.

### ***4.1 Identificazione delle figure aggiuntive del personale ATA***

La particolare struttura dell'istituto, distribuito su due sedi, la presenza di attività di professionalizzazione gestite direttamente e la presenza in istituto di un elevato numero di persone

in situazione di handicap, richiede un numero di persone con funzione aggiuntive superiore a quello previsto ordinariamente dai parametri contrattuali.

Al fine di assicurare il corretto funzionamento dell'Istituto, vengono attribuiti i seguenti incarichi aggiuntivi:

Collaboratori scolastici:

- Supporto alunni diversamente abili;

Assistenti amministrativi:

- Maggiori responsabilità connesse alla gestione personale.
- Un assistente amministrativo per funzione vicaria DSGA

Posizioni economiche ex art. 7 CCNL 24/7/2003:

- Un collaboratore scolastico per attività di supporto uffici amministrativi

## **5. Formazione ed aggiornamento del personale scolastico**

Nell'anno scolastico 2010/2011 l'attività d'aggiornamento del personale docente organizzata dall'Istituto, entro i limiti delle risorse che saranno attribuite, riguarderà in via prioritaria il seguente tema:

- Attuazione della riforma e sviluppo della didattica per competenze
- I servizi di prevenzione e sicurezza

Si considerano inoltre prioritarie per la realizzazione del POF, la partecipazione dei docenti alle seguenti iniziative di aggiornamento:

- Il processo di riforma della secondaria superiore;
- L'insegnamento della lingua italiana come lingua 2;
- L'educazione alla sostenibilità ambientale dell'azione dell'uomo;
- L'educazione alla cittadinanza attiva, consapevole e responsabile;
- L'educazione alla sicurezza nei luoghi di vita comunitari e sulle strade;
- L'integrazione dei diversamente abili;
- Come affrontare i disturbi specifici dell'apprendimento (DSA.)

I docenti e il personale ausiliario che non abbiano ancora effettuato un corso sulla sicurezza sul posto di lavoro sono tenuti ad effettuare un corso su tale tema, anche utilizzando strumenti multimediali e di formazione a distanza predisposti dal Ministero o da altro soggetto idoneo.

In funzione delle risorse disponibili, si disporrà la partecipazione del personale docente e non docente a corsi di formazione sulla sicurezza delle persone e degli stabili organizzati dalla rete "Sinretis" alla quale l'Istituto ha aderito.

Inoltre viene disposta la partecipazione alle attività di aggiornamento predisposte nell'ambito della rete pubblica e scolastica regionale alla quale aderisce l'Istituto Per i docenti sono parte dell'attività di aggiornamento funzionale alla realizzazione del POF, tutti i corsi relativi alle discipline specifiche che siano materie di studio nell'istituto.

E' ammessa la dispensa dalle attività didattiche per la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento e seminari secondo i limiti e le modalità previste dalla normativa e dai contratti vigenti.

Per il personale non docente viene inoltre disposta la partecipazione a eventuali corsi esterni di aggiornamento con particolare attenzione a quelli che hanno per oggetto l'organizzazione e le attività amministrative e quelle relative all'integrazione degli studenti diversamente abili.

## **Parte VII**

### **LE RISORSE FINANZIARIE**

#### **Aspetti generali**

Al fine di definire i progetti e le attività da incentivare vengono di seguito indicate le risorse che si stima di avere a disposizione per l'anno scolastico 2010/2011.

La stima è effettuata sulla base delle informazioni disponibili all'atto della predisposizione del piano. Sono distinte le risorse che spettano all'Istituto sulla base delle norme vigenti, dalle risorse aggiuntive che vengono richieste ma la cui effettiva disponibilità dipende da successivi provvedimenti dello stato o di altri enti.

#### **2. I fondi specifici per l'attuazione del POF**

Considerato l'organico di diritto dell'istituto e gli iscritti, in base alle disposizioni ministeriali i fondi aggiuntivi specifici di cui si disporrà per l'attuazione del Piano dell'offerta formativa sono determinati nella misura che verrà comunicata dal Ministero.

A tali somme dovranno aggiungersi i finanziamenti di altri enti per la realizzazione del POF.

#### **3. Il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa**

Sulla base dei dati disponibili, il FIS nella quota base viene stimato per il periodo settembre-agosto in € 69.099,36 (lordo Stato).

A tale somme si aggiungono € 4.131,01 (lordo stato), per attività complementari di Educazione fisica ai sensi dell'art 87 CCNL 2006/09; € 2.149, lordo stato, a finanziamento degli interventi per l'”integrazione alunni stranieri”; € 8.658,00 quale fondo provinciale per attività d'”Integrazione alunni diversamente abili”.

Alla data di redazione del POF non sono giunte assegnazioni di fondi per le aree a rischio.

Le somme complessive del fondo dell'Istituzione scolastica che vengono messe a disposizione per la realizzazione del POF e per il miglioramento dei servizi sono, alla data di redazione del presente documento, pari a € 81.888,37.

Le modalità di utilizzazione del fondo sono oggetto di accordo sindacale da stipularsi tra il dirigente scolastico e la Rappresentanza sindacale unitaria.

Tali modalità, nel rispetto dei contratti nazionali, dovranno essere tale da assicurare la realizzazione del Piano dell'offerta formativa destinando il fondo prioritariamente ad incentivare tutte quelle attività essenziali alla realizzazione del piano.

A tali risorse verranno aggiunte quelle che dovessero essere attribuite successivamente con specifiche assegnazioni.

#### **5. Fondi per attività aggiuntive integrative e diverse**

Al fine di finanziare i progetti dell'Istituto si provvederà a richiedere fondi secondo le modalità previsti nelle diverse disposizioni e bandi che saranno emanati. Alla data di redazione del POF non sono pervenute altre assegnazioni.

#### **6. Fondo per la realizzazione dell'area di professionalizzazione**

Alla data di redazione del POF non sono pervenute comunicazioni relative all'attribuzione di fondi con tali destinazioni. I percorsi di professionalizzazione sono comunque stati avviati utilizzando somme provenienti dall'avanzo di amministrazione, nella misura di 20.621,73 per le attività di alternanza scuola-lavoro (somme erogate a Giugno 2011 per l'A.S. 2010/11).

Qualora non giungessero ulteriori assegnazioni i percorsi verranno contratti e si dovrà fare ricorso ad economie non vincolate.

## **7. Fondo per l'aggiornamento**

Per interventi di formazione e aggiornamento del personale scolastico, al momento non è stata comunicata alcuna assegnazione.

All'aggiornamento sarà comunque destinata la quota attribuita ai sensi della legge 440, nel caso i relativi fondi venissero finanziati.

# **PARTE VIII L'AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO**

## **1. Aspetti generali**

Il Piano dell'offerta formativa si configura come uno strumento di programmazione dell'attività dell'Istituto, un mezzo attraverso il quale definire scelte comuni e condivise, un contratto che ha quali parti gli studenti e le loro famiglie, i docenti, il dirigente scolastico e il personale ATA.

Sottoporre a valutazione l'attività dell'istituto comporta, di fatto, la valutazione della realizzazione del Piano dell'offerta formativa sotto i suoi diversi aspetti.

Al centro del piano vi è la scelta di proporre la scuola come luogo di educazione, da qui la necessità di verificare a fine anno se gli studenti hanno colto tale fatto o come sono state percepite le relazioni vissute a scuola.

Gli aspetti fondamentali della proposta educativa riguardano la crescita della persona umana nelle sue diverse dimensioni (stima di sé, sviluppo della coscienza critica, sviluppo delle capacità relazionali, accettazione e valorizzazione della diversità, capacità di costruire un progetto di sé, sviluppo delle capacità di organizzazione, acquisizione di basi per un'attività professionale, ecc.).

## **2. Elementi da sottoporre a verifica**

Nella consapevolezza che l'educazione la si realizza costruendo situazioni concrete che inducono stimoli educativi coerenti agli obiettivi che si vogliono perseguire, occorre sottoporre a valutazione:

- Il clima relazionale che si realizza nella vita scolastica;
- La realizzazione di un efficace percorso di accoglienza che sappia anche creare un senso di appartenenza alla comunità;
- La realizzazione di attività didattiche ed educative volte a valorizzare le diverse capacità che le singole persone esprimono;
- La capacità dell'istituto di predisporre e realizzare progetti finalizzati al perseguimento di precisi obiettivi;
- La realizzazione del disegno organizzativo tracciato;
- La percezione di un positivo senso di efficacia nell'attività svolta a scuola da ogni membro della comunità scolastica.

## **3. Gli strumenti della verifica**

Date le caratteristiche degli elementi da sottoporre a verifica, lo strumento che si ritiene debba essere prevalentemente utilizzato per tale attività è il questionario. Questo potrà essere integrato o sostituito da focus di discussione tra gli studenti, docenti, genitori.

## **4. Modalità e tempi dell'autovalutazione**

Le fasi dell'autovalutazione saranno indicativamente le seguenti:

- 1) Verifica del grado di soddisfazione degli studenti e delle loro famiglie
- 2) Verifica della realizzazione dei progetti promossi;
- 3) Verifica del lavoro svolto dai docenti e valutazione del loro grado di soddisfazione.
- 4) Verifica da parte del dirigente scolastico dei seguenti parametri:
  - quali standard operativi dei servizi amministrativi sono stati rispettati;

- il numero di abbandoni scolastici in corso d'anno;
  - la percentuale di successo scolastico;
  - il numero d'iscritti al primo anno;
  - il numero di rilievi disciplinari scritti a carico degli studenti;
  - il numero di provvedimenti disciplinari adottati
  - il numero di contestazioni verbali e scritte rivolte dagli allievi agli insegnanti per suo tramite
- 5) Collegio docenti di fine anno. Il dirigente scolastico, in presenza dei dati rilevati nella procedura sopra descritta, formula una relazione di valutazione circa la realizzazione del Piano dell'offerta formativa, indica eventuali elementi di debolezza propone le correzioni da apportare al piano per il successivo anno scolastico. Il collegio docenti, dopo aver ascoltato la relazione del dirigente e dei docenti che ricoprono figure funzione, esprime un proprio giudizio sul Piano dell'offerta formativa e sulla sua attuazione, sulla relazione del dirigente, sull'attività svolta dai docenti con figura funzione e formula proposte per l'aggiornamento del POF.
- 6) Il Consiglio d'istituto. Viene informato dal Dirigente scolastico sugli esiti della procedura di autovalutazione e sulle risultanze emerse in sede di Collegio docenti. Il Consiglio esprime una sua valutazione ed indica le linee da seguire nell'aggiornamento del Piano dell'offerta formativa.