

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA  
a.s. 2016 - 2019



Istituto Lorenzo Lotto  
Trescore Balneario (Bg)

## Sommario

### PRIMA PARTE: L'ISTITUTO E L'OFFERTA FORMATIVA

<b>Premessa</b> .....	4
L'Istituto Lorenzo Lotto .....	6
I recapiti .....	6
La storia dell'istituto.....	6
Strutture e servizi .....	6
<b>L'analisi dei bisogni</b> .....	8
<b>Impostazione pedagogica e metodologica</b> .....	8
<b>La progettazione curricolare</b> .....	11
<b>L'offerta formativa</b> .....	13
I curricoli dell'indirizzo tecnico economico e tecnologico .....	14
Settore economico .....	15
Indirizzo "amministrazione finanza e marketing" .....	15
Quadro orario "amministrazione finanza e marketing" .....	16
Settore tecnologico – indirizzo "costruzioni ambiente territorio" .....	17
Quadro orario "costruzioni, ambiente, territorio" .....	18
I curricoli dell'indirizzo professionale .....	19
Indirizzo "servizi commerciali" .....	20
Quadro orario "servizi commerciali" .....	21
Indirizzo "servizi socio-sanitari" .....	22
Quadro orario "servizi socio-sanitari" .....	23
L'istruzione e formazione professionale (iefp).....	24
Qualifica "operatore ai servizi di vendita" .....	24
Quadro orario "operatore servizi di vendita" .....	25
Qualifica "operatore amministrativo-segretariale" .....	27
Quadro orario "operatore amministrativo-segretariale" .....	28
Qualifica "tecnico commerciale delle vendite" .....	30
Quadro orario "tecnico commerciale delle vendite" .....	30

### SECONDA PARTE : LA GESTIONE DE CURRICOLI

<b>La programmazione didattica</b> .....	34
<b>Alternanza scuola-lavoro</b> .....	35
Riferimenti normativi e natura dell'alternanza scuola-lavoro .....	35
Attività di alternanza scuola-lavoro/tirocinio (iefp) .....	38
Piano di formazione per la sicurezza degli studenti in alternanza.....	39
Tutela della privacy .....	42
<b>Rapporti scuola-famiglia</b> .....	43
<b>Valutazione</b> .....	44
La valutazione nei corsi iefp .....	45
Valutazioni periodiche e finali .....	46
Obbligo di frequenza .....	48
Obbligo di frequenza iefp e criteri per l'ammissione alla classe successiva .....	48
Servizio di istruzione domiciliare .....	49
<b>Criteri per l'attribuzione del voto di condotta</b> .....	50
Rubrica per la valutazione del comportamento (iefp).....	51
<b>Criteri per l'ammissione alla classe successiva</b> .....	52
Requisiti di ammissione agli esami finali degli allievi interni iefp.....	52

<b>Crediti scolastici e crediti formativi</b> .....	52
<b>Valutazione delle attività di alternanza scuola lavoro in sede di scrutinio</b> .....	54
<b>Sostegno, recupero e approfondimento</b> .....	55
Sostegno .....	55
Recupero .....	55
Corsi di recupero estivi.....	55
Approfondimento.....	56
<b>Alunni con bisogni educativi speciali</b> .....	57
<b>Alunni con cittadinanza non italiana</b> .....	68
<b>TERZA PARTE: ORGANIZZAZIONE COLLEGALE E DIDATTICA</b>	
<b>Il dirigente</b> .....	71
<b>Il collegio dei docenti</b> .....	71
<b>Il consiglio d’istituto</b> .....	71
<b>L’organizzazione amministrativa</b> .....	72
<b>Le aree disciplinari</b> .....	72
<b>I consigli di classe</b> .....	72
<b>Commissioni, dipartimenti e altre figure di sistema</b> .....	73
<b>Il comitato dei genitori</b> .....	74
<b>Il comitato tecnico scientifico</b> .....	75
<b>Il comitato di valutazione</b> .....	75
<b>La formazione</b> .....	77
<b>Sicurezza e prevenzione nella scuola</b> .....	77
<b>QUARTA PARTE: PROGETTAZIONE</b>	
<b>ALLEGATI</b>	

# PRIMA PARTE

---

## Premessa

Il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)** è la carta d'identità di un istituto scolastico e ne esplicita la progettazione e le finalità educative e didattiche a cui guardano come guida operatori della scuola, genitori e alunni.

Viene redatto in ottemperanza a quanto previsto dalla legge 107 del 13 luglio 2015, comma 14:

1. Ogni istituzione scolastica predispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il piano triennale dell'offerta formativa, rivedibile annualmente. Il piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.
2. Il piano è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi, determinati a livello nazionale [...], e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Esso comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, valorizza le corrispondenti professionalità e indica gli insegnamenti e le discipline tali da coprire:
  - a) il fabbisogno dei posti comuni e di sostegno dell'organico dell'autonomia, sulla base del monte orario degli insegnamenti, con riferimento anche alla quota di autonomia dei curricoli e agli spazi di flessibilità, nonché del numero di alunni con disabilità, ferma restando la possibilità di istituire posti di sostegno in deroga nei limiti delle risorse previste a legislazione vigente;
  - b) il fabbisogno dei posti per il potenziamento dell'offerta formativa.
3. Il piano indica altresì il fabbisogno relativo ai posti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nel rispetto dei limiti e dei parametri stabiliti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 119, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 334, della legge 29 dicembre 2014, n. 190, il fabbisogno di infrastrutture e di attrezzature materiali, nonché i piani di miglioramento dell'istituzione scolastica previsti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80.
4. Il piano è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il piano è approvato dal Consiglio d'Istituto.
5. Ai fini della predisposizione del piano, il dirigente scolastico promuove i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio; tiene altresì conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e, per le scuole secondarie di secondo grado, degli studenti.

Pertanto il PTOF, che viene redatto partendo dal Rapporto di Autovalutazione dell'istituto e dal Piano di Miglioramento (vedi allegato n.1), nonché dagli atti di indirizzo del Dirigente Scolastico, per sua natura, è uno strumento flessibile, che va aggiornato anno per anno, in base ai bisogni del territorio a cui l'Istituto si propone di dare risposte progettuali e culturali.

Esso prevede, come da normativa, per la sua adozione:

1. la delibera del Consiglio di Istituto, che ne indica le linee d'indirizzo identificandone gli ambiti;
2. la consultazione delle componenti scolastiche e delle rappresentanze del Territorio istituzionali e non;
3. la discussione e la delibera da parte del Collegio Docenti;
4. l'adozione definitiva con delibera del Consiglio di Istituto.

Il PTOF si basa sugli obiettivi dei percorsi di studio, sulle indicazioni ministeriali delle discipline di studio ed inoltre è completato dai regolamenti che costituiscono l'allegato n.2 e dal Portfolio dei Progetti d'Istituto che costituisce l'allegato n. 3.

## L'Istituto Lorenzo Lotto

### I recapiti

Sede: Via dell'Albarotto, 23 – 24069 Trescore Balneario (BG)

Tel: 035 944 782 - 035 944 680 Fax: 035 944 220

email: [segreteria@islotto.it](mailto:segreteria@islotto.it) - [preside@islotto.it](mailto:preside@islotto.it)

posta certificata: [bgis01400v@pec.istruzione.it](mailto:bgis01400v@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 95021050166

*Attraverso il sito della scuola (<http://islotto.gov.it/>) è possibile conoscere l'Istituto nei suoi diversi aspetti, non solo di natura didattica e organizzativa, ma anche relativi alle risorse umane e alle numerose iniziative che durante l'anno scolastico coinvolgono gli studenti. Studenti, docenti e genitori sono invitati ad utilizzare il sito con regolarità, anche per accedere rapidamente ad ogni necessaria informazione sulla vita quotidiana nella scuola.*

### La storia dell'istituto

L'attuale Istituto Superiore Lorenzo Lotto si è formato all'inizio dell'anno scolastico 2003/2004.

Fino a quella data l'Istituto si presentava come una realtà complessa, derivante dall'aggregazione di varie entità: dall'ITC Lotto, Istituto autonomo dall'anno scolastico 1991/1992, dalla sede staccata dell'IPC Galli di Bergamo e dalla sezione staccata del Liceo Scientifico Amaldi di Alzano, tutti con una popolazione studentesca in continuo aumento.

Si è provveduto in seguito a rendere autonomo il nostro Istituto dal Liceo Scientifico, incorporando invece l'Istituto Professionale. La nostra scuola si è venuta così caratterizzando come il Polo tecnico e professionale del territorio.

Oggi l'Istituto Superiore Lorenzo Lotto continua ad essere una realtà complessa, con i suoi indirizzi: Tecnico, Professionale e di Istruzione e formazione professionale (IeFP), a loro volta articolati in vari indirizzi e corsi.

### Strutture e servizi

L'istituto è dotato di:

- 61 aule (tutte con videoproiettore e computer)
- 10 LIM (Lavagne Interattive Multimediali)
- 4 laboratori di Informatica
- un laboratorio di grafica (con Apple iMac)
- un laboratorio di CAD
- un laboratorio di Fisica
- un laboratorio di Chimica
- 2 palestre (con parete di arrampicata)
- campo sportivo
- auditorium da 350 posti
- 10 laboratori portatili, per le classi di Generazione Web (ognuno con un armadietto con 25 notebook)

- rete wi-fi estesa a tutto l'istituto
- collegamento Internet da tutte le aule

### Progetto Aula 3.0

Il progetto “Aula 3.0” è un’opportunità che viene data al nostro Ente Scolastico per migliorare le metodologie didattiche collaborative e laboratoriali ed offrire ai nostri allievi uno spazio tecnologico che permetta di sviluppare le loro conoscenze con la dovuta autonomia nella scoperta delle fonti e nella rielaborazione delle proprie conoscenze.

Si tratta di *un’aula aumentata* con «dotazioni per la fruizione individuale e collettiva del web e di contenuti, per un’integrazione quotidiana del digitale nella didattica, per l’interazione di aggregazioni diverse in gruppi di apprendimento, in collegamento wired e wireless» (Piano Scuola Digitale, MIUR) che permetterà di ottenere una ricaduta notevole sia sulla didattica sia sul funzionamento e sull’organizzazione scolastica.

Si potranno sviluppare e migliorare notevolmente servizi come l’e-learning, la gestione dei contenuti digitali e le lezioni multimediali; inoltre si otterrà un processo di miglioramento del know-how tecnologico dei nostri docenti.

### Biblioteca

Presso l'Istituto è presente una biblioteca gestita in comune con il Liceo Federici.

Gli obiettivi di una biblioteca scolastica sono duplici: in primo luogo favorire la pratica della lettura presso le nuove generazioni. Si vuole trasmettere ai giovani l'idea che un buon libro è un ottimo compagno per affrontare le difficoltà della vita perché attraverso la lettura possiamo confrontarci con migliaia di persone reali o di personaggi immaginari e fare tesoro delle loro esperienze. In secondo luogo i materiali presenti in una biblioteca scolastica possono servire ai docenti per realizzare percorsi di approfondimento nell'ambito delle proprie discipline: libri, riviste, film o documentari sono strumenti utili per completare gli argomenti proposti dai libri di testo; attraverso tali documenti si possono proporre agli studenti punti di vista e stili di argomentazione diversi.

Per realizzare questi scopi un gruppo di docenti dell'Istituto Lotto e del Liceo Federici si alterna nel corso della mattina per garantire il servizio di prestito e di consulenza agli utenti.

La biblioteca dispone di un patrimonio librario di circa 7.000 volumi ed è abbonata ad alcune riviste

(Speak up, Internazionale, Le scienze, ...); nella biblioteca è presente anche una collezione di dvd (film e materiale didattico). Questi materiali sono disponibili per il prestito a studenti, docenti e personale della scuola.

La biblioteca è inserita nel sistema bibliotecario della provincia di Bergamo ed è quindi possibile, da scuola, accedere al patrimonio librario delle altre biblioteche provinciali tramite il sistema dell'interprestito. Per diventare utente e utilizzare il prestito è sufficiente disporre della tessera rilasciata dalla biblioteca del proprio paese.

## L'analisi dei bisogni

L'Istituto raccoglie un'utenza varia proveniente prevalentemente dal Territorio della Val Cavallina, abbracciando inoltre un'ampia zona del territorio dell'Est Bergamasco, toccato in misura rilevante dal fenomeno dell'immigrazione di prima, seconda e terza generazione, di famiglie provenienti dall'Africa settentrionale, dall'Est Europeo, dall'Asia e dall'America Latina.

I vari settori produttivi della zona richiedono giovani preparati, a vari livelli di competenza, qualificati culturalmente e tecnicamente a svolgere mansioni e professioni specialistiche e di settore.

Gli scenari internazionali impongono, oggi più che mai, di offrire agli studenti una scuola tecnico professionale che abbia una visione europea, che costruisca una formazione avente come sfondo gli scenari economici internazionali e le necessità di un mercato del lavoro altamente flessibile. Tutte necessità a cui l'Istituto Superiore Lotto cerca di rispondere, insegnando competenze tecnologiche, informatiche e linguistiche di alto livello.

La nostra scuola fa propria questa domanda, offrendo ai ragazzi una qualifica di studio terminale, ma al tempo stesso aperta ad un eventuale proseguimento universitario. I recenti dati sulle scelte dei nostri alunni diplomati sono confortanti, poiché diversi proseguono gli studi e un numero altrettanto consistente di essi trova un impiego lavorativo in tempi relativamente brevi.

Tuttavia non siamo del tutto esenti dal problema della dispersione scolastica, su cui concentriamo interventi di recupero, sostegno o di riorientamento scolastico.

Rilevante infine è la nostra collaborazione con Enti ed Agenzie Locali, Associazioni Culturali e non, oltre che sul piano locale anche su quello nazionale ed internazionale.

## Definizione fabbisogno per sviluppo Piano Offerta formativa triennale (Art.3 Legge 107/15)

In riferimento all'analisi dei bisogni sopra definita, visto quanto progettato nel presente piano dell'offerta formativa e quanto ipotizzato nell'Allegato Piano di Miglioramento si evidenzia di seguito la necessità di organico, evidenziando in grassetto sottolineato quanto NON ad oggi garantito che risulta invece necessario.

Resta inteso che, qualora con le iscrizioni i numeri delle classi aumentassero, la quota organico base dovrà modificarsi di conseguenza.

DOCENTI IN SERVIZIO	153 di cui
• Sostegno	16
• Potenziamento	10 <b><u>(necessario un posto aggiuntivo di docente ITP C300)</u></b>

In relazione alle classi di concorso assegnate sul potenziamento, l'istituto ha operato riuscendo ad inserire le professionalità nella progettazione definita dal collegio.

In alcuni casi, ciò è stato possibile grazie alla possibilità (nominando fuori graduatoria) di selezionare il personale sulla base dei curricula vitae e alle specifiche esperienze maturate.

ATA IN SERVIZIO	32 di cui
• DSGA	1
• Assist.Amm.vi	10 <b><u>(necessario per la complessità delle attività progettuali e la relativa gestione amministrativa il reintegro di 1 posto di assistente amministrativo)</u></b>



- Assist.Tec. 4
- Collab.scol. 17 (per l'apertura della scuola nei pomeriggi, in fase di sperimentazione in questa secondo quadrimestre è necessario un aumento di 1 posto di Collaboratore scolastico)

#### DOTAZIONE STRUMENTALE

L'istituto si è dotato negli anni di strumentazione utile alla didattica, sfruttando le occasioni di finanziamento tramite progetti regionali nazionali ed europei.

Resta la necessità di avere un margine stabile di finanziamento da destinare ciclicamente al rinnovo della strumentazione e dei laboratori.

Mancano invece ad oggi spazi adeguati a sviluppare una didattica per competenze per gruppi elettivi di studenti, avendo aule in numero identico ai gruppi classe.

### Impostazione pedagogica e metodologica

L'istituto Superiore Lorenzo Lotto è la scuola tecnico-professionale di riferimento per la comunità della Valle Cavallina e le comunità dei territori limitrofi.

Ciò impegna l'Istituto a perseguire la propria identità istituzionale, anche ricercando innovazioni sul piano degli indirizzi dei corsi di studi per rispondere alle esigenze delle famiglie, delle comunità, delle Istituzioni, del mondo del lavoro.

L'Istituto è unico. È articolato in più indirizzi con pari dignità. I ragazzi che lo frequentano sono studenti dell'Istituto Superiore Lorenzo Lotto e vi sono accolti senza alcuna discriminazione.

L'Istituto si impegna:

- ad assicurare un servizio in sintonia e nel rispetto dei valori espressi dalla Costituzione (artt. 3, 33 e 34 della Costituzione);
- a contribuire, in collaborazione con la famiglia e le altre istituzioni educative, a formare una persona autonoma, equilibrata e responsabile;
- a perseguire livelli di preparazione culturale e professionale degli studenti che risultino adeguati alle richieste dei corsi universitari e del mondo del lavoro e delle professioni;
- a favorire l'acquisizione di competenze trasversali e di cittadinanza, con particolare attenzione alle competenze relative a:
  - acquisire ed interpretare informazioni
  - lavorare in modo autonomo e preciso
  - mantenere i tempi di lavoro
  - lavorare in gruppo
- a promuovere l'acquisizione di solide competenze culturali, e una piena alfabetizzazione per gli studenti di lingua madre non italiana;
- a ricercare una dimensione europea della formazione attraverso:
  - lo studio delle lingue straniere;
  - l'utilizzo di strumenti multimediali e lo sviluppo di competenze informatiche;
  - l'educazione alla collaborazione interculturale e multiculturale.
- ad accogliere ogni ragazzo, affinché trovi nella scuola un ambiente attento alle esigenze della sua persona, soprattutto se necessita di risposte diverse;

- ad aprirsi al territorio, instaurando relazioni significative con gli Enti locali, le aziende e le altre agenzie
- a perseguire il successo formativo inteso come «sviluppo delle potenzialità individuali» nel rispetto delle identità personali, sociali, culturali e professionali dei singoli alunni (valorizzazione delle diversità e delle eccellenze).

Per il pieno sviluppo delle competenze degli studenti sarà cura dei docenti:

- ricercare strategie e formule organizzative e didattiche (quali la diversificazione dei percorsi di apprendimento, l'articolazione dell'offerta formativa, l'attuazione di efficaci percorsi di recupero e potenziamento) capaci di valorizzare l'individualità degli studenti, garantendo a tutti un solido bagaglio di conoscenze, abilità e l'acquisizione di competenze disciplinari e trasversali;
- innalzare il livello degli apprendimenti di base e garantire a tutti il successo formativo in base al profilo previsto dal corso di studi
- garantire modalità di svolgimento della didattica che promuovano l'inclusione di tutti, nel rispetto delle specifiche modalità di lavoro e di studio degli studenti anche con Bisogni Educativi Speciali.

## La Progettazione Curricolare

### Gli assi portanti dell'offerta formativa

Nell'elaborazione del curricolo, l'Istituto si pone come finalità generale il successo formativo degli alunni e lo sviluppo delle potenzialità e delle eccellenze di ognuno affinché possano esprimersi al meglio e trasformarsi in competenze non solo professionali ma anche sociali e civiche.

A tale scopo si perseguono i seguenti obiettivi formativi comuni alle diverse discipline:

- a) **Educazione alla convivenza civile e alla cittadinanza attiva**, ovvero acquisizione di un'idea diffusa di rispetto delle regole vissute come risorsa della convivenza e non semplicemente come confine da non superare o limite della libertà personale. Allo stesso tempo gli studenti sono stimolati e seguiti nella loro esigenza di partecipazione democratica alla vita della scuola.
- b) **Personalizzazione dei percorsi formativi** nella valorizzazione delle diversità di ognuno.
- c) **Didattica "orientativa"** finalizzata a rendere l'alunno autonomo, in grado di operare scelte consapevoli.
- d) Promozione di **attività integrative** utili a potenziare la preparazione culturale e professionale o il recupero di situazioni o problemi di dispersione scolastica.
- e) Superamento dell'autoreferenzialità culturale delle singole discipline attraverso la predisposizione di percorsi formativi attenti al divenire storico-culturale, ambientale ed economico del territorio di appartenenza e del contesto europeo. **L'integrazione con il territorio e con la realtà europea** consente una crescita personale e professionale coerente con le esigenze concrete degli alunni.
- f) **Innovazioni didattiche** per migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e apprendimento.

La programmazione didattica, che si articola su percorsi disciplinari riconducibili a 4 "assi culturali": dei linguaggi, matematico, scientifico tecnologico e storico sociale, deve insistere soprattutto su obiettivi trasversali: «imparare ad imparare, saper comunicare e collaborare con gli altri, acquisire ed interpretare le informazioni, individuare collegamenti e relazioni», come indicato nel documento tecnico allegato al decreto sull'obbligo di istruzione.

Per attuare concretamente questi obiettivi, i docenti nelle classi del biennio dell'obbligo, ed eventualmente nelle classi successive, propongono:

#### Un metodo di studio personale ed efficace

Nella prima parte dell'anno scolastico, le classi prime pianificano nella programmazione didattica unità di lavoro atte all'acquisizione di tecniche finalizzate all'organizzazione del lavoro scolastico, dello studio domestico, della preparazione del materiale necessario e di tutto ciò che può favorire uno studio efficace e proficuo.

#### L'apprendimento orientato alla cooperazione

L'insegnante gestisce la classe suddividendola in gruppi con il compito di realizzare un prodotto comune. In questo modo, attraverso laboratori di tutoraggio in classe, è possibile coinvolgere attivamente tutti gli alunni valorizzandone le diverse risorse personali. Ne possono beneficiare

sia gli studenti che hanno bisogno di recupero, sia i tutor che possono conseguire una maggiore padronanza nelle discipline.

L'apprendimento orientato alla cooperazione permette anche di realizzare una didattica metacognitiva, per rendere consapevoli gli alunni del proprio processo di apprendimento, di risoluzione dei problemi legati al sapere, individuando le strategie più adeguate.

#### Una didattica laboratoriale

Il laboratorio non è solo l'aula speciale, ma una risorsa che permette all'insegnante di coinvolgere maggiormente gli alunni. Esso può configurarsi come una serie di indicazioni metodologiche trasversali, basate certamente sull'uso di strumenti, tecnologici e non, ma principalmente finalizzate alla costruzione di significati. Gli studenti, attraverso un agire riflessivo, imparano a porsi e risolvere problemi sia in gruppo sia singolarmente, sviluppando il sapere che coinvolge l'intera persona nel suo rapporto con la realtà, e non soltanto la sua mente. Oltre che con la lezione frontale, gli obiettivi specifici delle materie del curriculum si possono raggiungere con attività integrative, ore di laboratorio inteso come ricerca sul campo finalizzata al saper fare, simulazione del reale per l'acquisizione di competenze specifiche.

## L'offerta formativa

L'offerta formativa dell'istituto Lorenzo Lotto comprende i seguenti indirizzi:

### **ISTRUZIONE TECNICA, settore Economico**

- Indirizzo Amministrazione, Finanza e Marketing, articolato dal terzo anno in:
  - Amministrazione, Finanza E Marketing (AFM);
  - Relazioni Internazionali per il Marketing (RIM);
  - Sistemi Informativi Aziendali (SIA).

### **ISTRUZIONE TECNICA, settore Tecnologico**

- Indirizzo Costruzioni, Ambiente Territorio (CAT)

### **ISTRUZIONE PROFESSIONALE**

- Indirizzo Servizi Commerciali
  - Opzione Promozione commerciale e pubblicitaria
- Indirizzo Servizi Socio-Sanitari

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

- Operatore ai Servizi di Vendita
- Operatore Amministrativo-Segretariale

I curricoli dei corsi sono distinti, ma nel biennio di ciascuno c'è **un'area di equivalenza**, formata da discipline comuni orientate a garantire conoscenze ed abilità di base a tutti gli studenti. Si tratta di una strumentazione indispensabile per ogni moderno cittadino ed è presupposto tecnico-scientifico per lo studio delle discipline dell'area di indirizzo, distintiva e tipica di ogni corso.

## **I CURRICOLI DELL'INDIRIZZO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO**

I percorsi tecnici hanno una durata quinquennale e si concludono con un esame di Stato, al superamento del quale viene rilasciato il titolo di diploma di istruzione tecnica in relazione all'indirizzo e alle articolazioni scelte.

Più precisamente hanno la seguente struttura:

- un primo biennio con più ore di attività e insegnamenti di istruzione generale e con ore di attività e insegnamenti obbligatori di indirizzo;
- il secondo biennio e il quinto anno prevedono, oltre all'area di istruzione generale comune a tutti i percorsi, i contenuti scientifici, economico-giuridici e tecnici delle aree di indirizzo; questi ultimi vengono approfonditi al fine di consentire agli studenti di raggiungere, nel quinto anno, una adeguata competenza professionale di settore, idonea alla prosecuzione degli studi con particolare riferimento all'esercizio delle professioni tecniche.

I percorsi degli istituti tecnici sono caratterizzati da una solida base culturale di carattere scientifico e tecnologico con l'obiettivo di far acquisire agli studenti, in relazione all'esercizio di professioni tecniche, i saperi e le competenze necessari per un rapido inserimento nel mondo del lavoro e/o per l'accesso all'università e all'istruzione e formazione tecnica superiore.

## SETTORE ECONOMICO

### INDIRIZZO “AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING”

Il Diplomato in “Amministrazione, Finanza e Marketing” ha competenze generali nel campo dei macrofenomeni economici nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi e processi aziendali (organizzazione, pianificazione, programmazione, amministrazione, finanza e controllo), degli strumenti di marketing, dei prodotti assicurativo-finanziari e dell’economia sociale.

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

Attraverso il **percorso generale**, è in grado di:

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

Nell’articolazione “**Relazioni internazionali per il marketing**”, il profilo si caratterizza per il riferimento sia all’ambito della comunicazione aziendale, con l’utilizzo di tre lingue straniere e appropriati strumenti tecnologici, sia alla collaborazione nella gestione dei rapporti aziendali nazionali e internazionali riguardanti differenti realtà geopolitiche e vari contesti lavorativi.

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

**Quadro orario "amministrazione finanza e marketing"**

<b>DISCIPLINE</b>	<b>Classe 1<sup>a</sup></b>	<b>Classe 2<sup>a</sup></b>	<b>Classe 3<sup>a</sup></b>	<b>Classe 4<sup>a</sup></b>	<b>Classe 5<sup>a</sup></b>
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2	-	-	-
Scienze integrate (scienze della terra e biologia)	2	2	-	-	-
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Scienze integrate (fisica)	2	-	-	-	-
Scienze integrate (chimica)	-	2	-	-	-
Geografia	3	3	-	-	-
Informatica	2	2	-	-	-
Seconda lingua comunitaria	3	3	-	-	-
Economia aziendale	2	2	-	-	-
<b>AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING</b>					
Informatica	-	-	2	2	-
Seconda lingua comunitaria	-	-	3	3	3
Economia aziendale	-	-	6	7	8
Diritto	-	-	3	3	3
Economia politica	-	-	3	2	3
<b>ARTICOLAZIONE "RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING"</b>					
Seconda lingua comunitaria	-	-	3	3	3
Terza lingua straniera	-	-	3	3	3
Economia aziendale e geo-politica	-	-	5	5	6
Diritto	-	-	2	2	2
Relazioni internazionali	-	-	2	2	3
Tecnologie della comunicazione	-	-	2	2	-
<b>ARTICOLAZIONE "SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI"</b>					
Seconda lingua comunitaria	-	-	3	-	-
Informatica	-	-	4	5	5
Economia aziendale	-	-	4	7	7
Diritto	-	-	3	3	2
Economia politica	-	-	3	2	3
<b>Totale complessivo ore settimanali</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
Di cui in compresenza con l'insegnante tecnico-pratico	-	-	3*	3*	3*

\*le ore indicate con asterisco sono riferite alle attività di laboratorio

NB: per il quinto anno il D.P.R. 88/2010 prevede l'insegnamento di una disciplina non linguistica di indirizzo in lingua inglese (CLIL).



**SETTORE TECNOLOGICO – INDIRIZZO “COSTRUZIONI AMBIENTE TERRITORIO”**

Il Diplomato nell'indirizzo “Costruzioni, Ambiente e Territorio” ha competenze nel campo dei materiali, delle macchine e dei dispositivi utilizzati nelle industrie delle costruzioni, nell'impiego degli strumenti per il rilievo, nell'uso dei mezzi informatici per la rappresentazione grafica e per il calcolo, nella valutazione tecnica ed economica dei beni privati e pubblici esistenti nel territorio e nell'utilizzo ottimale delle risorse ambientali; possiede competenze grafiche e progettuali in campo edilizio, nell'organizzazione del cantiere, nella gestione degli impianti e nel rilievo topografico; ha competenze nella stima di terreni, di fabbricati e delle altre componenti del territorio, nonché dei diritti reali che li riguardano, comprese le operazioni catastali; ha competenze relative all'amministrazione di immobili.

E' in grado di collaborare, nei contesti produttivi d'interesse, alla progettazione, valutazione e realizzazione di organismi complessi, operare in autonomia nei casi di modesta entità; intervenire autonomamente nella gestione, nella manutenzione e nell'esercizio di organismi edilizi e nell'organizzazione di cantieri mobili, relativamente ai fabbricati; intervenire nei processi di conversione dell'energia, nel loro controllo, prevedere nell'ambito dell'edilizia eco-compatibile le soluzioni opportune per il risparmio energetico, nel rispetto delle normative sulla tutela dell'ambiente, redigere la valutazione di impatto ambientale; pianificare ed organizzare le misure opportune in materia di salvaguardia della salute e sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro; collaborare nella pianificazione delle attività aziendali, relazionare e documentare le attività svolte.

**Quadro orario “Costruzioni, ambiente, territorio”**

DISCIPLINE	Classe 1 <sup>a</sup>	Classe 2 <sup>a</sup>	Classe 3 <sup>a</sup>	Classe 4 <sup>a</sup>	Classe 5 <sup>a</sup>
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4			3
Matematica e Complementi di Matematica			4	4	
Diritto ed economia	2	2	-	-	-
Scienze integrate (Scienze della terra e biologia)	2	2	-	-	-
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Scienze integrate (Fisica)	3 (1)*	3 (1)*	-	-	-
Scienze integrate (Chimica)	3 (1)*	3 (1)*	-	-	-
Geografia		1			
Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	3 (1)*	3 (1)*	-	-	-
Tecnologie informatiche	3 (2)*	-	-	-	-
Scienze e tecnologie applicate**	-	3	-	-	-
Gestione del cantiere e sicurezza dell'ambiente di lavoro	-	-	2(1)*	2(1)*	2(1)*
Progettazione, costruzioni e impianti	-	-	7(4)*	6(4)*	7(5)*
Geopedologia, economia ed estimo	-	-	3(1)*	4(1)*	4(1)*
Topografia	-	-	4(2)*	4(3)*	4(3)*
<b>Totale ore settimanali</b>	<b>32</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
Di cui in presenza	5*	3*	8*	9*	10*

\*l'attività didattica di laboratorio caratterizza gli insegnamenti dell'area di indirizzo dei percorsi degli istituti tecnici: le ore indicate con asterisco sono riferite alle attività di laboratorio che prevedono la compresenza degli insegnanti tecnico pratici.

\*\* i risultati di apprendimento della disciplina denominata “Scienze e tecnologie applicate”, compresa fra gli insegnamenti di indirizzo del primo biennio, si riferiscono all'insegnamento che caratterizza, per il maggior numero di ore, il successivo triennio

NB: per il quinto anno il D.P.R. 88/2010 prevede l'insegnamento di una disciplina non linguistica di indirizzo in lingua inglese (CLIL).

## I CURRICOLI DELL'INDIRIZZO PROFESSIONALE

I percorsi professionali sono di durata quinquennale e si concludono con un esame di Stato al superamento del quale viene rilasciato il diploma di istruzione professionale indicante l'indirizzo e le articolazioni seguite dallo studente.

Il diploma costituisce titolo necessario per l'accesso a tutti i percorsi postdiploma (università, percorsi di istruzione e formazione tecnica superiore, ecc.).

I percorsi degli istituti professionali sono articolati in due bienni e un quinto anno.

Il primo biennio è finalizzato al raggiungimento dei traguardi di competenza previsti dal nuovo obbligo di istruzione. Le discipline dell'area di indirizzo sono presenti in misura consistente fin dal primo biennio e si fondano su metodologie laboratoriali per favorire l'acquisizione di strumenti concettuali e di procedure applicative funzionali a reali situazioni di lavoro.

Il secondo biennio è articolato in due distinte annualità al fine di consentire un raccordo con i percorsi di istruzione e formazione professionale. Le discipline dell'area di indirizzo assumono connotazioni specifiche in una dimensione professionale, con l'obiettivo di far raggiungere agli studenti, nel quinto anno, un'adeguata competenza professionale di settore, idonea sia all'inserimento diretto nel mondo del lavoro, sia al proseguimento degli studi.

La formazione nell'intero percorso quinquennale si sviluppa soprattutto con metodologie basate sulla didattica in laboratorio e l'alternanza scuola-lavoro. Il percorso di studi è caratterizzato da una solida base di istruzione generale e tecnico-professionale che consente allo studente di sviluppare una capacità - dimensione operativa, oltre ai saperi e competenze necessari per una figura qualificata nel settore produttivo di riferimento.

## INDIRIZZO “SERVIZI COMMERCIALI”

Il Diplomato di istruzione professionale nell’indirizzo “Servizi Commerciali” ha competenze professionali che gli consentono di supportare operativamente le aziende del settore sia nella gestione dei processi amministrativi e commerciali sia nell’attività di promozione delle vendite.

In tali competenze rientrano anche quelle riguardanti la promozione dell’immagine aziendale attraverso l’utilizzo delle diverse tipologie di strumenti di comunicazione, compresi quelli pubblicitari.

- Si orienta nell’ambito socioeconomico del proprio territorio e nella rete di interconnessioni che collega fenomeni e soggetti della propria regione con contesti nazionali ed internazionali.
- E’ in grado di:
  - ricercare ed elaborare dati concernenti mercati nazionali e internazionali;
  - contribuire alla realizzazione della gestione commerciale e degli adempimenti amministrativi ad essa connessi;
  - contribuire alla realizzazione della gestione dell’area amministrativo - contabile;
  - contribuire alla realizzazione di attività nell’area marketing;
  - collaborare alla gestione degli adempimenti di natura civilistica e fiscale;
  - utilizzare strumenti informatici e programmi applicativi di settore;
  - organizzare eventi promozionali;
  - utilizzare tecniche di relazione e comunicazione commerciale, secondo le esigenze del territorio e delle corrispondenti declinazioni;
  - comunicare in almeno due lingue straniere con una corretta utilizzazione della terminologia di settore;
  - collaborare alla gestione del sistema informativo aziendale.

Nell’opzione “**Promozione Commerciale e Pubblicitaria**” vengono identificate, acquisite ed approfondite competenze specifiche nell’area dei servizi di comunicazione e promozione delle vendite ed in quella progettuale e tecnologica; tali competenze consentono l’inserimento in ogni settore operativo della comunicazione visiva e pubblicitaria.

A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato è in grado di

- individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali;
- individuare e comprendere i movimenti artistici locali, nazionali ed internazionali;
- interagire nel sistema azienda e riconoscerne gli elementi fondamentali, i diversi modelli di organizzazione e di funzionamento;
- interagire nell’area della gestione commerciale per le attività relative al mercato, alla ideazione e realizzazione di prodotti coerenti con le strategie di marketing e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction;
- interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l’uso di strumenti informatici e telematici;
- interagire nei contesti produttivi del settore utilizzando tecniche e strumentazioni adeguate.

Le competenze dell’indirizzo “Servizi commerciali”, nell’opzione “Promozione Commerciale e Pubblicitaria”, sono sviluppate e integrate in coerenza con la filiera produttiva di riferimento e con le esigenze del territorio.

### Quadro orario “Servizi commerciali”

DISCIPLINE	Classe 1 <sup>a</sup>	Classe 2 <sup>a</sup>	Classe 3 <sup>a</sup>	Classe 4 <sup>a</sup>	Classe 5 <sup>a</sup>
<b>Attività e insegnamenti comuni a tutti gli indirizzi</b>					
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2	-	-	-
Scienze integrate (Scienze della terra e biologia)	2	2	-	-	-
Geografia		1			
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
<b>INDIRIZZO “SERVIZI COMMERCIALI”</b>					
Scienze integrate (Fisica)	2	-	-	-	-
Scienze integrate (Chimica)	-	2	-	-	-
Informatica e laboratorio	2	2	*	*	*
Tecniche professionali dei servizi commerciali	5 (2)*	5 (2)*	8 (2)*	8 (2)*	8 (2)*
Seconda lingua straniera (Francese)	3	3	3	3	3
Diritto/economia	-	-	4	4	4
Tecniche di comunicazione	-	-	2	2	2
<b>Totale ore settimanali</b>	<b>32</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
Di cui in compresenza	2*	2*	2*	2*	2*
<b>OPZIONE “PROMOZIONE COMMERCIALE E PUBBLICITARIA (dal terzo anno)</b>					
Tecniche professionali dei servizi commerciali pubblicitari			8 (2)	8 (2)	8 (2)
Seconda lingua straniera (Francese)			2	2	2
Economia aziendale			3	3	3
Storia dell’arte ed espressioni grafico-artistiche			2	2	2
Tecniche di comunicazione			2	2	2
<b>Totale ore settimanali</b>			<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
Di cui in compresenza			4*	4*	2*

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

## **INDIRIZZO “SERVIZI SOCIO-SANITARI”**

Il Diplomato di istruzione professionale dell’indirizzo “Servizi sociosanitari”, possiede le competenze necessarie per organizzare ed attuare interventi adeguati alle esigenze sociosanitarie di persone e comunità, per la promozione della salute e del benessere bio-psico-sociale.

È in grado di:

- partecipare alla rilevazione dei bisogni sociosanitari del territorio attraverso l’interazione con soggetti istituzionali e professionali;
- rapportarsi ai competenti Enti pubblici e privati anche per orientare l’utenza verso idonee strutture;
- intervenire nella gestione dell’impresa sociosanitaria e nella promozione di reti di servizio per attività di assistenza e di animazione sociale;
- applicare la normativa vigente relativa alla privacy e alla sicurezza sociale e sanitaria;
- organizzare interventi a sostegno dell’inclusione sociale di persone, comunità e fasce deboli;
- interagire con gli utenti del servizio e predisporre piani individualizzati di intervento;
- individuare soluzioni corrette ai problemi organizzativi, psicologici e igienico sanitari della vita quotidiana;
- utilizzare metodi e strumenti di valutazione e monitoraggio della qualità del servizio erogato nell’ottica del miglioramento e della valorizzazione delle risorse.

## Quadro orario “servizi socio-sanitari”

DISCIPLINE	Classe 1 <sup>a</sup>	Classe 2 <sup>a</sup>	Classe 3 <sup>a</sup>	Classe 4 <sup>a</sup>	Classe 5 <sup>a</sup>
<b>Attività e insegnamenti comuni a tutti gli indirizzi</b>					
Lingua e Letteratura Italiana	4	4	4	4	4
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed Economia	2	2	-	-	-
Scienze integrate (Scienze della terra e biologia)	2	2	-	-	-
Geografia		1			
Scienze motorie	2	2	2	2	2
Religione cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
<b>INDIRIZZO “Servizi socio sanitari”</b>					
Scienze integrate (Fisica)	2	-	-	-	-
Scienze integrate (Chimica)	-	2	-	-	-
Scienze umane e sociali	4 (1)*	4 (1)*	-	-	-
Elementi di storia dell'arte ed espressioni grafiche	2 (1)*	-	-	-	-
Educazione musicale	-	2 (1)*	-	-	-
Metodologie operative	2**	2**	3**	-	-
Seconda lingua straniera (Francese)	2	2	3	3	3
Igiene e cultura medico-sanitaria	-	-	4	4	4
Psicologia generale ed applicata	-	-	4	5	5
Diritto e legislazione socio-sanitaria	-	-	3	3	3
Tecnica amministrativa ed economia sociale	-	-	-	2	2
<b>Totale ore settimanali</b>	<b>32</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
Di cui in presenza	2*	2*			

\* l'attività didattica di laboratorio caratterizza l'area di indirizzo degli istituti professionali; le ore indicate con asterisco sono riferite alle attività di laboratorio che prevedono la presenza degli insegnanti tecnico-pratici.

\*\* insegnamento affidato al docente tecnico-pratico

## **L'ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE (IeFP)**

La formazione professionale, così come la scuola secondaria di secondo grado, assolve al diritto/dovere di istruzione e formazione.

I percorsi di istruzione e formazione professionale di durata triennale si concludono con un esame regionale che rilascia un Attestato di qualifica professionale. L'Attestato ha validità su tutto il territorio nazionale ed è corrispondente al terzo livello formativo della classificazione dell'Unione Europea. Il titolo finale descriverà i risultati di apprendimento dettagliando competenze, abilità e conoscenze anche con riferimento al Quadro Europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (EQF).

Il sistema di istruzione e formazione professionale prosegue con un quarto anno che terminerà con un diploma professionale di tecnico. È previsto l'accesso all'Esame di Stato frequentando un 5° anno integrativo.

I corsi di formazione professionale offrono le competenze utili per inserirsi nel mercato del lavoro e, oltre alla formazione di base e di indirizzo, consentono di sperimentare direttamente in azienda la preparazione professionale, attraverso un periodo di alternanza scuola-lavoro che si attiva generalmente al 2° e 3° anno di frequenza.

### **QUALIFICA “OPERATORE AI SERVIZI DI VENDITA”**

L'operatore ai servizi di vendita interviene, a livello esecutivo, nel processo della distribuzione commerciale con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione ed utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative all'organizzazione del punto vendita, alla cura del servizio di vendita e post vendita, con competenze nella realizzazione degli adempimenti amministrativi basilari, nell'organizzazione di ambienti e spazi espositivi e nella predisposizione di iniziative promozionali.

Al termine del 3° anno si ottiene l'attestato di qualifica di istruzione e formazione professionale di 2° livello europeo di Operatore ai servizi di vendita. Se si sceglie di frequentare il 4° anno si consegue il diploma professionale di Tecnico Commerciale Delle Vendite e il 3° livello europeo delle qualifiche EQF.



## Quadro orario "Operatore servizi di vendita"

## Quadro sintetico

DISCIPLINE	I° anno	II° anno	III° anno
Lingua italiana	4 (2*)	4	4
Lingua inglese	4	4 (1*)	3
Storia	2	2	2
Matematica	3	3	3
Diritto e economia	4	4	3
Scienze	3	3	
Merceologia			3
Tic	3	3	4
Tecnica delle vendite	6 (2*)	6 (3*)	7 (2*)
Scienze motorie	2	2	2
Religione o attività alternative	1	1	1
<b>Totale</b>	<b>32 (4*)</b>	<b>32 (4*)</b>	<b>32 (2*)</b>

\* = ore di compresenza

## Quadro dettagliato

DISCIPLINE	Classe I			Classe II			Classe III		
	Totale	Area Co-mune	Area Pro-fess.	Totale	Area Co-mune	Area Pro-fess.	Totale	Area Co-mune	Area Pro-fess.
Lingua italiana	4 (2*)	2	2(2*)	4	3	1	4	3	1
Lingua inglese	4	3	1	4 (1*)	2	2 (1*)	3	1	2
Storia	2	1	1	2	1	1	2	1	1
Matematica	3	2	1	3	2	1	3	2	1
Diritto e economia	4		4	4		4	3		3
Scienze	3	3		3	2	1			
Merceologia							3		3
Tic	3		3	3		3	4		4
Tecnica delle vendite	6 (2*)		6 (2*)	6 (3*)		6 (3*)	7 (2*)		7 (2*)
Scienze motorie	2	2		2	2		2	2	
Religione o attività alternative	1	1		1	1		1	1	
<b>Totale</b>	<b>32 (4*)</b>	<b>14</b>	<b>18 (4*)</b>	<b>32 (4*)</b>	<b>13</b>	<b>19 (4*)</b>	<b>32 (2*)</b>	<b>10</b>	<b>22 (2*)</b>

\* = ore di compresenza

## Quote triennali

Area comune	39%	Area professionalizzante	61%
-------------	-----	--------------------------	-----

**ARTICOLAZIONE DEL MONTE ORE (32 ORE SETTIMANALI PER 33 SETTIMANE ALL'ANNO )**

<b>MACRO AREA OSA</b>	<b>PRIMA</b>	<b>SECONDA</b>	<b>TERZA</b>	<b>TOTALE ORE</b>	<b>% (riferite al triennio)</b>
<b>Competenze di base</b>	462	429	330	1221	39
<b>Competenze tecnico-professionali</b>	594	627	726	1947	61
<b>TOTALE</b>	1056	1056	1056	3168	100

**MODALITA' FORMATIVE**

<b>MODALITA'</b>		<b>TOTALE ORE</b>	<b>% (riferite al triennio)</b>
Formazione in aula e laboratorio			85
Formazione in contesto lavorativo	In alternanza Tirocinio/stage	445 nel triennio (durante l'anno scolastico e/o d'estate)	15

**QUALIFICA “OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE”**

L’Operatore amministrativo-segretariale interviene, a livello esecutivo, nel processo di amministrazione e gestione aziendale con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività.

La qualificazione nell’applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative alla gestione, elaborazione, trattamento e archiviazione di documenti e comunicazioni di diverso tipo, anche di natura amministrativo-contabile, con competenze nella programmazione ed organizzazione di eventi e riunioni di lavoro.

### Quadro orario "operatore amministrativo-segretariale"

#### Quadro sintetico

DISCIPLINE	I° anno	II° anno	III° anno
Lingua italiana	4 (2*)	4	4
Lingua inglese	4	4 (1*)	3
Lingua francese	3	3	3
Storia	2	2	2
Matematica	3	3	3
Diritto e economia	3	3	3
Scienze	2	2	
Tic	3	3	4
Tecnica amministrativa	5 (2*)	5 (3*)	7 (2*)
Scienze motorie	2	2	2
Religione o attività alternative	1	1	1
<b>Totale</b>	<b>32 (4*)</b>	<b>32 (4*)</b>	<b>32 (2*)</b>

\* = ore di compresenza

#### Quadro dettagliato

DISCIPLINE	Classe I			Classe II			Classe III		
	To-tale	Area Co-mune	Area Pro-fess.	To-tale	Area Co-mune	Area Pro-fess.	To-tale	Area Co-mune	Area Pro-fess.
Lingua italiana	4 (2*)	2	2 (2*)	4	3	1	4	3	1
Lingua inglese	4	3	1	4 (1*)	2	2 (1*)	3	1	2
Lingua francese	3	2	1	3	1	2	3	1	2
Storia	2	1	1	2	1	1	2	1	1
Matematica	3	2	1	3	2	1	3	2	1
Diritto e economia	3		3	3		3	3		3
Scienze	2	2		2	1	1			
Tic	3		3	3		3	4		4
Tecnica amministrativa	5 (2*)		5 (2*)	5 (3*)		5 (3*)	7 (2*)		7 (2*)
Scienze motorie	2	2		2	2		2	2	
Religione o attività alternative	1	1		1	1		1	1	
<b>Totale</b>	<b>32 (4*)</b>	<b>15</b>	<b>17 (4*)</b>	<b>32 (4*)</b>	<b>13</b>	<b>19 (4*)</b>	<b>32 (2*)</b>	<b>11</b>	<b>21 (2*)</b>

\* = ore di compresenza con Tic

**Quote triennali**

Area comune	41%	Area professionalizzante	59%
-------------	-----	--------------------------	-----

**ARTICOLAZIONE DEL MONTE ORE (32 ORE SETTIMANALI PER 33 SETTIMANE ALL'ANNO )**

<b>MACRO AREA OSA</b>	<b>PRIMA</b>	<b>SECONDA</b>	<b>TERZA</b>	<b>TOTALE ORE</b>	<b>% (riferite al triennio)</b>
<b>Competenze di base</b>	495	429	363	1287	41
<b>Competenze tecnico-professionali</b>	561	627	693	1881	59
<b>TOTALE</b>	1056	1056	1056	3168	100

### QUALIFICA "TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE"

Per ottenere la qualifica suddetta si deve completare il percorso leFP di "Addetto ai Servizi di vendita" frequentando il quarto anno.

Il Tecnico commerciale delle vendite interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di distribuzione commerciale attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, il monitoraggio e la valutazione del risultato, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative agli ambiti della predisposizione e dell'organizzazione del punto vendita, con competenze relative alla realizzazione del piano di acquisti, all'amministrazione d'esercizio ed alla gestione dei rapporti con il cliente.

### Quadro orario "tecnico commerciale delle vendite"

DISCIPLINE	Classe IV		
	Totale	Area Comune	Area Profess.
Lingua italiana	4	2	2
Lingua inglese	4	1	3
Storia	2	2	
Matematica	3	2	1
Diritto e economia	4	2	2
Tecn. della comunicazione	2		2
Tic	3		3
Tecnica delle vendite	7 (2*)		7 (2*)
Scienze motorie	2	2	
Religione o attività alternative	1	1	
<b>Totale</b>	<b>32 (2*)</b>	<b>12</b>	<b>20 (2*)</b>

\* = ore di compresenza

#### Quote annuali

Area comune	37,5%	Area professionalizzante	62,5%
-------------	-------	--------------------------	-------

#### MODALITA' FORMATIVE QUARTO ANNO

MODALITA'	TOTALE ORE	% (annua)
Formazione in aula e laboratorio	856	80
Formazione in contesto lavorativo	In alternanza Tirocinio/stage	200 20

### QUALIFICA “OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE – Disegno tecnico CAD”

L’Operatore amministrativo-segretariale – disegno tecnico CAD interviene, a livello esecutivo, nel processo di amministrazione e gestione aziendale e di progettazione tecnica con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell’applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività di riproduzione e correzione di disegni tecnici tramite l’utilizzo del software CAD per personal computer, di stesura e realizzazione di progetti preliminari e di progetti grafici, con competenze di lettura dei disegni e di gestione dei data-base collegati ai progetti.

Lo studente che frequenta questo corso sarà in grado di: pianificare e organizzare il proprio lavoro, realizzare disegno tecnico CAD, disegnare con strumenti innovativi informatici; conoscerà i principali sistemi operativi e i software di ausilio al disegno tecnico/cad/. Potrà inserirsi in uffici tecnici interni ed esterni di aziende operanti nel settore.

Monte ore annuo: 1056 ore

### Quadro orario “operatore amministrativo-segretariale – Disegno tecnico CAD”

#### Quadro sintetico

DISCIPLINE	I° ANNO	II° ANNO	III° ANNO
Lingua italiana	4 (1*)	4 (1*)	4
Lingua inglese	4	3	2
Storia	1	1	1
Matematica	3	3	3
Diritto e economia	2	2	2
Scienze	1	1	1
Tecn. dell’informazione e della comunicazione	5	5	4
Religione o attività alternative	1	1	1
Scienze motorie	2	2	2
Inglese tecnico		1	1
Disegno tecnico e qualità	4 (1*)	4 (1*)	4
Economia ed organizzazione	4 (2*)	4 (2*)	4 (2*)
Tecn. di rappresentazione grafica e informatica	2	2	2
Cad ed elementi di progettazione	3	3	3
Totale	32	32	32

\* = ore di compresenza

**Quadro dettagliato**

DISCIPLINE	Classe I			Classe II			Classe III		
	To- tale	Area Co- mune	Area Pro- fess.	To- tale	Area Co- mune	Area Pro- fess.	To- tale	Area Co- mune	Area Pro- fess.
Lingua italiana	4 (1*)	3	1( 1*)	4 (1*)	2	2 (1*)	4	2	2
Lingua inglese	4	4		3	3		2	2	
Storia	1	1		1	1		1	1	
Matematica	3	2	1	3	2	1	3	2	1
Diritto e eco- nomia	2	1	1	2	1	1	2	1	1
Scienze	1	1		1	1		1	1	
Tecnologia dell'informazi- one e della comunicazione	5		5	5		5	4		4
Scienze motor- ie	2	2		2	2		2	2	
Religione o attività alter- native	1	1		1	1		1	1	
Inglese tecnico				1		1	1		1
Disegno tec- nico e qualità	4(1*)		4(1*)	4(1*)		4(1*)	4		4
Economia ed organizzazione	4(2*)		4(2*)	4(2*)		4(2*)	4(2*)		4(2*)
Tecnologie di rappresen- tazione grafica e informatica	2		2	2		2	2		2
Cad ed ele- menti di pro- gettazione	3		3	3		3	3		3
<b>Totale</b>	<b>32</b>	<b>15</b>	<b>17</b>	<b>32</b>	<b>13</b>	<b>19</b>	<b>32</b>	<b>11</b>	<b>21</b>

\* = ore di compresenza con Tic

Quattro ore per le classi prima e seconda così ripartite:

2 ore di TIC con Economia ed Organizzazione

1 ora di TIC con Italiano

1 ora di Disegno Tecnico e qualità con Tecn. di rappresentazione grafica ed informatica

Due ore per la classe terza così ripartite:

2 ore di TIC con Economia ed Organizzazione



## Quote annuali

<b>Area comune</b>	<b>42%</b>	<b>Area professionalizzante</b>	<b>58%</b>
--------------------	------------	---------------------------------	------------

## ARTICOLAZIONE DEL MONTE ORE (32 ORE SETTIMANALI PER 33 SETTIMANE ALL'ANNO )

MACRO AREA OSA	PRIMA	SECONDA	TERZA	TOTALE ORE	% (riferite al triennio)
Competenze di base	495	429	396	1320	42
Competenze tecnico-professionali	561	627	660	1848	58
<b>TOTALE</b>	1056	1056	1056	3168	100

## quote orarie riservate alla diversificazione delle modalità formative

formazione d'aula e laboratorio		50%-85%
formazione in contesto lavorativo	in alternanza	15%- 50%
	tirocinio	15%-25%

## SECONDA PARTE: la gestione dei curricoli

---

### La programmazione didattica

Tutte le attività scolastiche sono decise collegialmente dai Consigli di Classe e vengono programmate all'inizio di ogni anno scolastico. Eventuali integrazioni alla programmazione didattica iniziale possono essere apportate se deliberate dal Consiglio di Classe.

La programmazione didattica, comprensiva delle unità di apprendimento, è costituita da:

- **programmazione disciplinare annuale:** elaborata dai singoli dipartimenti, in cui si definiscono gli obiettivi individuando il livello minimo di conoscenze, abilità e competenze, le modalità e i tempi dell'apprendimento; essa costituisce il fondamento della programmazione del Consiglio di Classe e del singolo docente;
- **piano didattico-educativo della classe:** approvato dal Consiglio di Classe aperto a tutte le sue componenti; in esso sono anche indicati:
  - gli obiettivi trasversali, interdisciplinari e multidisciplinari;
  - le attività di sostegno e recupero;
  - le attività integrative del curriculum da svolgere in orario scolastico;
  - le attività integrative da svolgere oltre l'orario scolastico.

Tali attività rappresentano momenti di approfondimento dell'attività didattica e fanno parte a tutti gli effetti del progetto educativo della classe. Esse consistono in spettacoli teatrali, visite a mostre, musei, aziende, attività sportive, viaggi di istruzione, scambi culturali, concorsi che arricchiscono l'attività didattica.

- **programmazione individuale stilata da ogni docente:** tiene conto della programmazione disciplinare annuale elaborata dal rispettivo Dipartimento e del Piano didattico-educativo di classe.

**Nell'leFP, il piano didattico-educativo della classe è sostituito dal Piano Formativo (unità di apprendimento)**

## Alternanza scuola-lavoro

Nell'Istituto si effettuano percorsi di alternanza scuola-lavoro, come previsto dalla normativa vigente.

### Riferimenti normativi e natura dell'alternanza scuola-lavoro

L'alternanza scuola-lavoro, introdotta nell'ordinamento scolastico come metodologia didattica per la realizzazione dei corsi del secondo ciclo dall'art. 4 della **legge 28/3/2003 n. 53** e disciplinata dal successivo **decreto legislativo 15/4/2005 n. 77**, ha l'obiettivo di assicurare ai giovani, tra i 15 e i 18 anni, oltre alle conoscenze di base, l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato di lavoro.

L'art. 4 e il decreto attuativo focalizzano l'attenzione su:

- il raccordo della scuola con il tessuto socio-produttivo del territorio;
- l'apprendimento in contesti diversi quale metodologia didattica innovativa che risponde ai bisogni individuali di formazione e valorizza la componente formativa dell'esperienza operativa;
- lo scambio tra le singole scuole e tra scuola e impresa.

Ciò che viene posto all'attenzione è la necessità di favorire l'apprendimento di tutti gli studenti e, nel contempo, avvicinare la formazione fornita dal mondo della scuola alle competenze richieste dal mercato del lavoro, sperimentando altre metodologie didattiche basate sia sul sapere sia sul saper fare.

I percorsi formativi in alternanza vengono richiamati e valorizzati dai **"Regolamenti sul Riordino dei diversi istituti secondari di II grado"** (DPR 15 marzo 2010, n. 87, 88, 89), come metodo sistematico da introdurre nella didattica curricolare e declinati a seconda dei diversi indirizzi di studio, ribadendo alcune indicazioni già contenute nella legge n. 53/2003 e nel decreto n.77/2005.

La legge 107 del 13 luglio 2015 (La Buona Scuola) pone tra gli obiettivi formativi la valorizzazione dell'alternanza scuola-lavoro nel secondo ciclo di istruzione:

*"Al fine di incrementare le opportunità di lavoro e le capacità di orientamento degli studenti, i percorsi di alternanza scuola-lavoro di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, sono attuati, negli istituti tecnici e professionali, per una durata complessiva, nel secondo biennio e nell'ultimo anno del percorso di studi, di almeno 400 ore e, nei licei, per una durata complessiva di almeno 200 ore nel triennio. Le disposizioni del primo periodo si applicano a partire dalle classi terze attivate nell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge. I percorsi di alternanza sono inseriti nei piani triennali di cui al comma 14. L'alternanza può essere svolta durante la sospensione delle attività didattiche secondo il programma formativo e le modalità di verifica ivi stabilite nonché con la modalità dell'impresa formativa simulata. Il percorso di alternanza scuola-lavoro si può realizzare anche all'estero."*

I corsi in Alternanza sono progettati sulla base di diversi tipi di accordi con soggetti pubblici e privati e stipulati dalle istituzioni scolastiche per favorire l'integrazione della scuola con altri soggetti sul territorio, al fine di avvicinare i giovani al lavoro e il lavoro ai giovani.

La normativa specifica sottolinea le finalità da perseguire nella progettazione di tali percorsi:

- realizzare modalità di apprendimento flessibili ed equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo, rispetto agli esiti dei percorsi del secondo ciclo d'istruzione, che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica;
- arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'ulteriore acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;
- favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi, gli stili di apprendimento individuali;
- realizzare un organico collegamento delle Istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e la società civile che consenta la partecipazione attiva nei processi formativi dei vari Soggetti coinvolti;
- correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

Condizioni essenziali, quindi, per la progettazione dei percorsi in alternanza, sono l'analisi dei bisogni formativi nel territorio e la loro correlazione con il Piano dell'Offerta Formativa e la specificità dei curricoli delle Istituzioni scolastiche.

Concretamente, i percorsi formativi si realizzano tramite l'avvicinarsi di momenti di studio ed esperienze in contesti lavorativi, con una condivisione degli obiettivi tra scuola e impresa, nonché un orientamento comune ai bisogni formativi degli studenti.

Di seguito si riportano le competenze organizzative e relazionali comuni a tutti gli indirizzi di studio.

<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI</b>		
<b>1</b>	<b>ORGANIZZARE IL LAVORO</b>	Mantiene costantemente l'attenzione sull'obiettivo e rispetta gli orari e i tempi assegnati garantendo il livello di qualità richiesto; individua le cause che determinano eventuali scostamenti dal risultato atteso
<b>2</b>		Organizza lo spazio di lavoro e le attività pianificando il proprio lavoro (priorità, tempi) in base alle disposizioni ricevute
<b>3</b>		Accetta e prende in carico compiti nuovi o aggiuntivi, riorganizzando le proprie attività in base alle nuove esigenze
<b>4</b>		Applica le procedure e gli standard previsti dal manuale qualità, la normativa e le procedure di sicurezza ed impatto ambientale, le procedure in caso d'emergenza
<b>5</b>	<b>GESTIRE INFORMAZIONI</b>	Utilizza la documentazione aziendale e la manualistica per reperire le informazioni e le istruzioni necessarie per il proprio lavoro
<b>6</b>		Reperisce (anche sul web) e verifica informazioni relative ai requisiti di prodotto, alle caratteristiche di materiali e strumenti da impiegare, alla normativa pertinente il processo o attinente la sicurezza
<b>7</b>		Documenta le attività svolte secondo le procedure previste, gli standard aziendali e i requisiti del cliente, in modo da fornire la tracciabilità, segnalando i problemi riscontrati e le soluzioni individuate
<b>8</b>		Raccoglie, elabora e analizza i dati sull'avanzamento delle lavorazioni, sul consumo dei materiali o sui consumi energetici dell'impianto o quelli relativi

<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI</b>		
		al contesto di applicazione / utilizzo del prodotto o della soluzione da realizzare, derivandone informazioni utili per la produzione
9		Verifica la correttezza e il corretto avanzamento dell'emissione della documentazione, controllando la consistenza/correttezza/congruenza dei dati contenuti nei documenti prodotti; attua metodi di archiviazione efficaci, tali da permettere la facile rintracciabilità dei documenti
10		Predisporre la documentazione (il manuale) delle caratteristiche tecniche del prodotto, le istruzioni per l'uso e la manutenzione; predisporre la documentazione per la qualità e gestisce gli adempimenti richiesti per la certificazione del prodotto; predisporre la documentazione obbligatoria ai sensi di legge, sia civilistica che fiscale
11	<b>GESTIRE RISORSE</b>	Utilizza in modo appropriato le risorse aziendali (materiali, attrezzature e strumenti, documenti, spazi, strutture), controllandone la disponibilità, mantenendole in ordine e in efficienza ed evitando gli sprechi
12	<b>GESTIRE RELAZIONI E COMPOR-TAMENTI</b>	Accetta la ripartizione del lavoro e le attività assegnate dal team leader, collaborando con gli altri addetti per il raggiungimento dei risultati previsti, condividendo le informazioni sul lavoro svolto e sui risultati ottenuti
13		Lavora in gruppo esprimendo il proprio contributo e rispettando idee e contributi degli altri membri del team; aiuta gli altri membri del team a svolgere/completare le attività assegnate; chiede o offre collaborazioni in funzione del conseguimento degli obiettivi aziendali
14		Riporta con continuità e precisione al responsabile dei lavori, anche con l'uso della modulistica interna
15		Rispetta lo stile e le regole aziendali e gestisce i rapporti con i diversi ruoli o le diverse aree aziendali adottando i comportamenti e le modalità di relazione richieste
16		Utilizza una terminologia appropriata e funzionale nello scambio di informazioni, sia verbale che scritto (reportistica, mail...)
17		Analizza e valuta criticamente il proprio lavoro e i risultati ottenuti, ricercando le ragioni degli eventuali errori o insuccessi
18		Aggiorna le proprie conoscenze e competenze, ricercando autonomamente soluzioni ai problemi di lavoro; ricerca occasioni di confronto con i colleghi più esperti o di altre aree aziendali.
19		<b>GESTIRE PROBLEMI</b>
20	Riporta i problemi di lavorazione, ne ricerca le possibili cause e contribuisce a definire le successive azioni correttive, anche proponendo soluzioni non standard	

**ATTIVITA' DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO/TIROCCINIO ( leFP) (allegato A al decreto n.12550 del 20 dicembre 2013)**

In conformità alla normativa vigente in materia di alternanza scuola - lavoro, a partire dal secondo anno, gli allievi la realizzeranno attraverso la pratica dello **stage** ovvero effettueranno un periodo di tirocinio in aziende operanti a livello locale.

L'attività di stage, che ha come obiettivo primario quello di promuovere una professionalità più consapevole possibile, è parte integrante dell'attività didattica e quindi obbligatoria per tutti gli studenti. Le eventuali assenze devono essere comunicate sia alla scuola sia all'azienda e normalmente giustificate al rientro a scuola.

Lo stage è un vero e proprio modulo formativo che concorre alla valutazione del percorso scolastico e si connota come un'esperienza complessa ed integrata con diverse valenze:

- EDUCATIVA perché consente agli allievi di fare un'esperienza di crescita personale, nel confronto con adulti che ricoprono nei loro confronti un ruolo diverso da quello dei genitori e dei formatori;
- ORIENTATIVA perché consente agli allievi di conoscere il mondo del lavoro, la professione e la realtà aziendale e, quindi, di poter compiere scelte formative e professionali con maggiore consapevolezza;
- FORMATIVA perché permette agli allievi di mettere in pratica le cose imparate a scuola e di apprendere di nuove;
- PROFESSIONALIZZANTE perché l'applicazione a compiti e contesti organizzativi reali delle conoscenze e le abilità acquisite nel percorso formativo permette di individuare e sviluppare un proprio stile di comportamento professionale adeguato al ruolo, al contesto lavorativo ed organizzativo in cui si è inseriti, alle proprie caratteristiche ed ai propri valori
- ACCOMPAGNAMENTO-TRANSIZIONE al lavoro perché può offrire agli allievi un canale di futuro inserimento lavorativo.

Al termine dell'esperienza l'allievo dovrà descrivere le attività svolte, gli apprendimenti acquisiti, le eventuali difficoltà incontrate e le strategie messe in atto per superarle (diario dello stage). Infine dovrà valutare gli esiti dell'esperienza in termini di soddisfazione personale, di apprendimenti acquisiti e di coerenza con il proprio progetto professionale e dovrà confrontare la propria percezione dell'esito del tirocinio (autovalutazione) con la valutazione dello staff formativo e del tutor.

Il periodo da svolgersi nell'arco del triennio come attività di alternanza/tirocinio è quantificabile nel minimo 15% del monte ore minimo triennale del corso. Tale attività può essere svolta anche durante il periodo estivo.

### PIANO di FORMAZIONE PER LA SICUREZZA DEGLI STUDENTI IN ALTERNANZA

Gli studenti degli istituti di istruzione e i partecipanti ai corsi di formazione professionali nei quali si faccia uso di laboratori, macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici sono equiparabili ai lavoratori per quanto riguarda i diritti di tutela della salute e della sicurezza (D. Leg. 81/2008). Ai sensi di tale decreto “il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all’art. 18 della L. 196/1997 e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro\_è equiparato alla figura del lavoratore, come definita dall’art. 2 del medesimo Decreto, e quindi riconosciuto come “creditore di sicurezza”, a tutti gli effetti.

Lo studente in alternanza, quindi, oltre ad operare in un ambiente a norma di legge deve aver seguito un percorso di formazione in materia di igiene e sicurezza del lavoro.

La Legge 98/2013 ha integrato il Dlvo81/2008 ed in particolare ha inserito all’art 32 ,il comma 5bis che dice tra l’altro “Gli istituti di istruzione e universitari provvedono a rilasciare agli allievi, equiparati ai lavoratori ai sensi dell’art 2 e Art 37 del presente decreto, gli attestati di avvenuta formazione sulla salute e sicurezza sul lavoro”.

La formazione prevista è adeguata ai vari profili di rischio che l’azienda presenta ed è articolata in una parte generale (4 ore) ed una parte specifica (4-8-12 ore).

La scuola prevede e organizza la formazione sulla parte generale e sulla parte specifica che potrebbe riguardare la maggior parte degli studenti. Eventuali altre parti specifiche, relative a specifici contesti lavorativi, rientrerebbero nella c.d. “parte specifica contestualizzata”, che andrebbe svolta in azienda o a scuola ma da esperti delle strutture accoglienti

Per quanto riguarda formazione generale, come previsto dal D.g.r. di Regione Lombardia del 6 marzo 2015 –n. X/3228 “Certificazione delle competenze in materia di salute e sicurezza nei percorsi scolastici e di istruzione e formazione professionale”, le competenze di sicurezza possono essere sviluppate e certificate nell’ambito del curriculum scolastico. L’istituzione scolastica può dunque attestare la formazione generale come richiesto dal D.Leg. 81/2008.

<b>Classi</b>	<b>Argomenti e ore</b>	<b>Incaricato</b>	<b>Periodo</b>
<b>Prime (tutte)</b>	Parte generale: - Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione ; -Organizzazione della prevenzione a scuola ; - Piano e procedure di evacuazione (3 ore)	Docenti del cdc o RSPP	Settembre
<b>Prime (tutte)</b>	Per utilizzo palestra e laboratori di chimica, fisica, informatica , disegno tecnico . (1 ora per materia): rischi specifici	Docenti delle discipline	Prime lezioni di utilizzo dei laboratori e/o palestre
<b>Seconde (tutte)</b>	-La legislazione in materia di sicurezza: diritto (1 ora) Parte generale: -Organizzazione della prevenzione aziendale -Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali -Organi di vigilanza, controllo e assistenza (2 ore)	Docenti delle discipline	Settembre
<b>Terze* (tutte)</b>	Parte specifica: -rischi infortuni, DPI, segnaletica, emergenze, procedure di esodo e incendi (2 ore )	Docenti delle discipline	Settembre
<b>Terze* (tutte)</b>	Parte specifica: rischi biologici, rischi fisici, microclima e illuminazione, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro, incidenti e infortuni mancati, rischi elettrici e rischi da movimentazione carichi manuali. (3 ore )	Docenti delle discipline o Esperto esterno	Novembre
<b>Quarte (degli specifici indirizzi)</b>	Parte specifica contestualizzata: -rumore -videoterminali -stress da lavoro correlato -cadute dall'alto -rischi chimici ecc. (2-3-4 ore)	Docenti delle discipline professionalizzanti o Esperti (INAIL o delle strutture ospitanti)	Settembre



<b>Quinte (tutte)</b>	Corso di primo soccorso (10 ore ) <sup>1</sup>	Medico o volontari CRI	1° o 2° quadrimestre
-----------------------	--	------------------------	----------------------

\*Le classi seconde IeFP svolgeranno gli argomenti relative ai rischi specifici previsti per le classi terze in quanto dovranno effettuare l'alternanza scuola-lavoro già in seconda annualità

### *Chi fa la formazione ?*

<b>Formazione generale</b>	<b>Chi la svolge</b>	<b>Come si documenta</b>
Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione a scuola, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo e assistenza Piano e procedure di evacuazione	L'RSPP o i docenti del cdc	Attraverso un questionario di valutazione delle competenze acquisite in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
<b>Formazione specifica</b>	<b>Chi la svolge</b>	<b>Come si documenta</b>
Rischi d'infortunio nei vari contesti laboratoriali scolastici e nelle attività motorie	I docenti dei vari laboratori o palestre prima di utilizzare il laboratorio e le attrezzature	Attraverso dichiarazione sul registro elettronico dei docenti
Rischi infortuni, DPI, segnaletica, emergenze, procedure di esodo e incendi	I docenti dei cdc	Attraverso un questionario di valutazione delle competenze acquisite in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
Rischi biologici, rischi fisici, microclima e illuminazione, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro, incidenti e infortuni mancati	Docenti delle materie professionalizzanti, esperti esterni	Attraverso un questionario di valutazione delle competenze acquisite in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
<b>Formazione specifica contestualizzata</b>	<b>Chi la svolge</b>	<b>Come si documenta</b>
-rumore -videoterminali -stress da lavoro correlato	Docenti delle materie professionalizzanti, esperti esterni	Attraverso un questionario di valutazione delle competenze acquisite in materia di salute e

<sup>1</sup> Facoltativo

-cadute dall'alto -rischi chimici ecc		sicurezza nei luoghi di lavoro
--	--	--------------------------------

### **Tutela della privacy**

La scuola provvederà a rendere nota agli studenti, prima dell'inizio dell'alternanza, la normativa relativa alla protezione dei dati personali (D. Leg. 196/2003 c.d. "Codice della Privacy") al fine di garantire agli enti ospitanti di aver fornito ai tirocinanti una corretta informazione sulle conseguenze di un utilizzo improprio dei dati sensibili conosciuti in occasione dell'attività di alternanza in struttura.

## Rapporti Scuola-Famiglia

I genitori sono una componente importante nel percorso formativo dei figli, pertanto si ritiene determinante, al fine del successo scolastico degli alunni, instaurare tra insegnanti e genitori relazioni improntate a chiarezza, collaborazione, fiducia, nel rispetto delle scelte e delle competenze reciproche dei propri ambiti.

I colloqui con i docenti sono determinanti ai fini del successo scolastico, dei rapporti sereni, dell'orientamento e del riorientamento dei propri figli.

La comunicazione fra scuola e famiglia avviene attraverso diverse modalità:

- comunicazioni effettuate tramite **libretto scolastico** dello studente e per mezzo del **sito web** della scuola [www.islotto.it](http://www.islotto.it);
- **colloqui settimanali**, al mattino, con prenotazione: gli alunni provvedono a prendere appuntamento con i singoli docenti;
- **due incontri annuali pomeridiani** con i docenti del Consiglio di classe: tali colloqui sono riservati ai genitori che, per motivi di lavoro, sono impossibilitati a incontrare i docenti alla mattina; le modalità di prenotazione sono le stesse dei colloqui settimanali;
- comunicazione alle famiglie della “**scheda di valutazione e dell'andamento didattico disciplinare**” periodica;
- invio, dopo ogni Consiglio di Classe, alle famiglie degli studenti in gravi difficoltà di una **lettera** con indicazioni relative a problematiche particolari e/o attività di recupero.
- Comunicazione delle valutazioni e delle assenze tramite **registro elettronico**;

Per particolari esigenze o per urgenza i genitori possono rivolgersi alla Presidenza e al Coordinatore della classe che provvederà ad informare gli altri docenti.

Un utile punto di riferimento è il **Comitato Genitori**, che opera da diversi anni nel nostro Istituto, promuovendo varie iniziative che supportano gli impegni delle famiglie, a cominciare dalla fornitura dei libri di testo, e facendo proposte all'Istituzione scolastica per migliorarne il servizio.

## La valutazione

«La valutazione è espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente, nella sua dimensione sia individuale che collegiale, nonché dell'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche. Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, secondo quanto previsto dall'articolo 2, comma 4, terzo periodo, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni.

La valutazione ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo degli alunni. La valutazione concorre, con la sua finalità anche formativa e attraverso l'individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascun alunno, ai processi di autovalutazione degli alunni medesimi, al miglioramento dei livelli di conoscenza e al successo formativo, anche in coerenza con l'obiettivo dell'apprendimento permanente di cui alla “Strategia di Lisbona nel settore dell'istruzione e della formazione”, adottata dal Consiglio europeo con raccomandazione del 23 e 24 marzo 2000» (DPR 122/09).

I criteri di valutazione devono essere scanditi secondo gli ambiti delle conoscenze e delle abilità. Per **conoscenze** si intende «l'acquisizione di contenuti, cioè principi, teorie, concetti, termini, regole, procedure, metodi, tecniche». Le **abilità** sono il saper fare, cioè utilizzare le conoscenze per risolvere i problemi, tradurre una specifica procedura, in azioni adeguate allo scopo. La valutazione di una prova può risultare da una media di giudizi espressi delle due voci (conoscenze ed abilità).

**(Per gli esami di Stato la valutazione è espressa in quindicesimi)**

### Indicatori dei livelli di prestazione

Voto/10	Voto/15	GIUDIZIO	CONOSCENZE	ABILITÀ
9-10	14-15	OTTIMO	Approfondite su ogni argomento	Notevoli, trova le soluzioni migliori alle richieste complesse; si esprime con sicurezza
8	13	BUONO	Complete, con momenti di approfondimento	Certe, sa applicare le conoscenze anche in problemi difficili; si esprime in modo appropriato
7	11-12	DISCRETO	Complete	Organiche, applica le conoscenze a problemi non complessi
6	10	SUFFICIENTE	Essenziali, non commette errori importanti.	Accettabili, applica con qualche errore
5	8-9	INSUFFICIENTE	Parziali, commette errori importanti	Circoscritte, applica le conoscenze solo su qualche argomento; si esprime in modo impreciso
4	5-6-7	GRAVEMENTE INSUFFICIENTE	Superficiali e frammentarie	Limitate, applica compiendo errori rilevanti; si esprime in modo superficiale
3	4	GRAVEMENTE INSUFFICIENTE	Inadeguate, commette errori determinanti	Non sa applicare le conoscenze; si esprime in modo scorretto
1-2	1-2-3	SCADENTE	Non ha conoscenze degli argomenti	

### La valutazione nei corsi leFP

La valutazione periodica, annuale e finale degli apprendimenti e del comportamento degli allievi, attuata sulla base dell'accertamento, è riservata ai docenti formatori.

Vista la specificità dei corsi leFP, la quale prevede che gli allievi siano valutati sulla base delle competenze raggiunte (declinate in termini di OSA, Competenze di base, OGA e Competenze Chiave di Cittadinanza), la tipologia di verifica potrà essere scritta, orale o pratica a seconda di quanto stabilito nelle programmazioni delle UdA e delle UF.

Nelle Unità di Apprendimento si valuteranno sia il prodotto finale sia il processo di costruzione dello stesso, secondo apposite griglie. Saranno altresì valutate le esperienze di alternanza scuola-lavoro nonché le attività extra-curricolari.

La valutazione delle prove nelle Unità Formative sarà effettuata in centesimi, secondo la seguente corrispondenza:

LIVELLO	GIUDIZIO	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO IN CENTESIMI
3	AVANZATO-ECCELLENTE	La competenza attesa si è manifestata in modo chiaramente positivo con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• completa autonomia, originalità, responsabilità</li> <li>• piena consapevolezza e padronanza delle conoscenze ed abilità connesse</li> <li>• buona integrazione dei diversi saperi.</li> </ul>	85 - 100
2	BUONO-ADEGUATO	La competenza attesa si è manifestata in modo soddisfacente con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• buona autonomia</li> <li>• discreta consapevolezza e padronanza delle conoscenze ed abilità connesse</li> <li>• parziale integrazione dei diversi saperi.</li> </ul>	66 - 84
1	ESSENZIALE-BASILARE	La competenza attesa si è manifestata in forma elementare con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• relativa autonomia</li> <li>• basilare consapevolezza e padronanza delle conoscenze ed abilità connesse</li> </ul>	51 - 65
0	PARZIALE	La competenza attesa si è manifestata in forma frammentaria con parziale padronanza (o completa assenza) delle conoscenze ed abilità connesse.	0 - 50

Tutte le valutazioni (in centesimi e livelli) saranno inserite nella Scheda Personale del Portfolio di ogni singolo alunno.

## Valutazioni periodiche e finali

«Le verifiche intermedie e le valutazioni periodiche e finali sul rendimento scolastico devono essere coerenti con gli obiettivi di apprendimento previsti dal piano dell'offerta formativa, definito dalle istituzioni scolastiche ai sensi degli articoli 3 e 8 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275. Il collegio dei docenti definisce modalità e criteri per assicurare omogeneità, equità e trasparenza della valutazione, nel rispetto del principio della libertà di insegnamento. Detti criteri e modalità fanno parte integrante del piano dell'offerta formativa».<sup>2</sup>

I Consigli di Classe terranno conto dei seguenti fattori:

- analisi dei risultati in considerazione dei progressi o regressi riportati nelle singole discipline, tenendo presenti anche quelli che erano gli obiettivi proposti dal Consiglio di Classe;
- osservazioni sistematiche su elementi significativi come l'impegno, la frequenza e la partecipazione al dialogo educativo

Al termine di percorsi significativi, la valutazione deve riferirsi anche alle **competenze** acquisite, ovvero alla «comprovata capacità di usare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e/o personale» (raccomandazioni del Parlamento Europeo).

**La valutazione al termine di ogni periodo scolastico** deve basarsi su un **numero minimo di prove**, che tengano conto delle valutazioni periodiche per competenze.

### PERIODO DIDATTICO CORTO

Almeno tre prove (due scritte e una orale) per le materie che devono effettuare valutazioni sia scritte che orali/pratiche/grafiche ed, eventualmente, una prova di recupero; almeno due prove orali per le discipline che prevedono solo questo tipo di valutazione.

Una prova orale può essere sostituita da una verifica scritta/pratica/grafica.

### PERIODO DIDATTICO LUNGO

Almeno tre prove scritte/pratiche/grafiche e due orali per le materie che prevedono ambedue i tipi di verifica, almeno due prove orali per le discipline che prevedono solo questo tipo di valutazione.

Una prova orale può essere sostituita da una verifica scritta/pratica/grafica-

Dovrà essere effettuata almeno una prova per ogni tipologia, così come previsto dalla normativa<sup>3</sup>, poiché «un'ampia varietà di forme di verifica concorre a valorizzare pienamente i diversi stili di apprendimento, le potenzialità e le diverse attitudini degli studenti»<sup>4</sup>. Inoltre, «il voto potrà essere espressione di una sintesi valutativa frutto di diverse forme di verifica: scritte, strutturate e non strutturate, grafiche, multimediali, laboratoriali, orali, documentali, ecc.»<sup>5</sup>.

---

<sup>2</sup> DPR 122/09

<sup>3</sup> C.M. n. 89 del 18/10/2012 e C.M. n. 94 del 18/10/2011

<sup>4</sup> C.M. n. 94 del 18/10/2011

<sup>5</sup> C.M. n. 94 del 18/10/2011

Nell'leFP, invece, il numero delle prove è stabilito dal Piano Formativo.

La valutazione periodica intermedia, così come quella finale, è indicata con un solo voto, espressione delle valutazioni ottenute dalle prove scritte, pratiche, orali come da C.M. 89 del 18 ottobre 2012 e da delibera del Collegio Docenti.

Va, comunque, sottolineato che la valutazione è espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente e che le istituzioni scolastiche potranno individuare e adottare, nella loro autonomia e nell'ambito delle prove previste per ciascun insegnamento (scritte, orali, pratiche e grafiche), modalità e forme di verifica che ritengano funzionali all'accertamento dei risultati di apprendimento, declinati in competenze, conoscenze e abilità, di cui ai Regolamenti di riordino e al D.M. 139/2007 relativo all'obbligo d'istruzione.

Ciò significa che, anche nel caso di insegnamenti per cui è previsto voto unico, esso potrà essere espressione di una sintesi valutativa frutto di diverse forme di verifica: scritte, strutturate e non strutturate, grafiche, multimediali, laboratoriali, orali, documentali, ecc.

Infatti, come già indicato nella citata circolare del 9 novembre 2010, le verifiche possono prevedere, a solo titolo di esempio e in relazione alle tipologie individuate dalle istituzioni scolastiche, modalità scritte anche nel caso di insegnamento a sola prova orale. (Circolare n. 94 - Prot. n. 6828 del 2011).

## Obbligo di frequenza

L'articolo 14, comma 7, del Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni (di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122) prevede che "le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al limite dei **tre quarti di presenza del monte ore annuale**. Tale deroga è prevista per **assenze documentate e continuative**, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati".

È compito del consiglio di Classe certificare, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti e delle indicazioni della presente nota, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

A mero titolo indicativo e fatta salva l'autonomia delle istituzioni scolastiche, si ritiene che rientrino fra le casistiche apprezzabili, ai fini delle deroghe previste, le assenze dovute a:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI.;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

## Obbligo di frequenza leFP e criteri per l'ammissione alla classe successiva (all. A al decreto n. 12550 del 20 dicembre 2013)

Per l'ammissione a nuova annualità ed agli esami dei percorsi di Qualifica o Diploma, fatta salva l'apposita regolamentazione per l'accesso da parte di candidati esterni, è necessaria la frequenza di almeno tre quarti della durata minima annuale dello stesso percorso.

La durata minima di tale percorso è pari a 990 ore annuali, pertanto sono indispensabili 743 ore di frequenza annuale.

Il numero massimo di assenze consentito è pari a  $(1056 - 743) = 313$  ore.

Non è possibile l'ammissione ad annualità successiva per gli allievi non ammessi allo scrutinio dell'annualità precedente.

Nel caso di ammissione a nuova annualità pur in presenza di carenze relative a specifici ambiti di competenza, in sede di scrutinio devono essere definite e verbalizzate le misure e gli interventi atti al loro recupero. In ogni caso non è prevista la modalità della "sospensione del giudizio". Per l'ammissione all'esame finale gli allievi devono avere raggiunto almeno a livello minimo l'insieme di tutte le competenze degli OSA costituenti il Profilo formativo-professionale ed ottenuto una valutazione positiva del comportamento.

Le valutazioni e le determinazioni di punteggio o livello di fine periodo ovvero per l'ammissione a nuova annualità o all'esame, realizzate in sede di scrutinio, hanno carattere complessivo, col-



legiale ed unitario; pertanto non devono essere attribuite in modo parcellizzato o per semplice sommatoria dei risultati riportati da ciascun formatore: alla certificazione del valore/livello di ogni OSA concorrono tutti i formatori, relativamente all'insieme delle diverse aree formative e/o ambiti di insegnamento.

### **Servizio di istruzione domiciliare**

Per gli alunni colpiti da gravi patologie che comportano l'assenza prolungata da scuola, il nostro Istituto garantisce l'attivazione dell'istruzione domiciliare, anche attraverso l'uso di strumenti tecnologici (webcam, collegamento Skype) e di metodologie e-learning. È compito dei Consigli di Classe individuare ogni volta il miglior percorso adatto al caso.

### Criteria per l'attribuzione del voto di condotta

Secondo quanto prescritto dall'art.2 comma 3 del D.L. 01.09.2008 n° 137 e dal D. M. n° 5 del 16.01.2009, la valutazione sul comportamento degli studenti concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso. Tenendo conto della normativa in vigore, del Regolamento d'Istituto e del Patto educativo di corresponsabilità si elencano di seguito in sintesi i criteri per l'attribuzione del voto di condotta:

VOTO	INDICATORI
<b>Inferiore o uguale a Cinque*</b>	Il voto in condotta inferiore a sei è deciso dal Consiglio di Classe <i>“nei confronti dell'alunno cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare [...] e al quale si possa attribuire la responsabilità”</i> dei seguenti comportamenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• commissione di reati che violino la dignità e il rispetto della persona;</li> <li>• comportamenti che costituiscano pericolo per l'incolumità delle persone;</li> <li>• atti di violenza tali da ingenerare un elevato allarme sociale;</li> <li>• inadempienza ai doveri di frequentare regolarmente i corsi e di assolvere ai doveri di studio;</li> <li>• utilizzo scorretto e/o delle strutture e dei sussidi didattici e danni al patrimonio della scuola. (D.P.R. 122 / 2009)</li> </ul>
<b>Sei*</b>	L'alunno manifesta rapporti problematici con le persone (docenti e personale) e/o i compagni di scuola. L'alunno non ha rispetto per le regole sancite dal regolamento d'Istituto e dal patto educativo di corresponsabilità. Manifesta inoltre comportamenti di disturbo dell'attività didattica con conseguenti sanzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ammonizione verbale o scritta;</li> <li>• annotazioni di ammonimento sul registro di classe;</li> <li>• convocazione straordinaria dei genitori;</li> <li>• sanzioni disciplinari, in seguito alle quali lo studente ha mostrato segni di ravvedimento.</li> </ul>
<b>Sette*</b>	Esistono episodi di mancata applicazione del regolamento di disciplina dell'Istituto e di non rispetto del Patto educativo di corresponsabilità che possono essere stati sanzionati con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ammonizione verbale o scritta</li> <li>• annotazioni di ammonimento sul registro di classe</li> <li>• convocazione straordinaria dei genitori.</li> </ul>
<b>Otto</b>	L'alunno ha rapporti corretti con tutte le componenti della scuola, rispetta il regolamento disciplinare d'Istituto e il Patto educativo di corresponsabilità
<b>Nove</b>	L'alunno è corretto, <b>responsabile</b> , rispettoso delle norme che regolano la vita dell'Istituto e il Patto educativo di corresponsabilità ed è <b>pianamente consapevole dei propri doveri</b> .
<b>Dieci</b>	L'alunno partecipa <b>attivamente e consapevolmente</b> alle attività d'Istituto facendo proprie le norme che lo regolano nel rispetto del Patto educativo di corresponsabilità, proponendosi positivamente nei confronti del corpo docente e del gruppo classe.

\*Per l'attribuzione dei voti **cinque, sei o sette** non è necessario che sussistano contemporaneamente tutti gli indicatori.

### Rubrica per la valutazione del comportamento (IeFP)

Tipo	Descrizione	Livello 0	Livello 1	Livello 2	Livello 3
<b>Convivenza civile</b>	Cura del materiale di lavoro	Perde costantemente e/o non si cura dei propri strumenti di studio.	Non è in grado di mantenere sempre ordinati e idonei all'uso i propri strumenti di studio.	Mantiene quasi sempre ordinati e idonei all'uso i propri strumenti di studio.	Mantiene sempre ordinati i propri strumenti di studio.
<b>Convivenza civile</b>	Rispetto delle funzioni e delle regole dell'istituzione	Conosce le regole ma non le rispetta	Conosce le regole ma le rispetta solo nel momento in cui gli vengono ribadite.	Rispetta sempre le regole.	Ha interiorizzato e rispetta consapevolmente le regole.
<b>Identità</b>	Costanza nell'impegno	Impegno nullo e mancato rispetto delle consegne.	Impegno accettabile e rispetto quasi sempre puntuale delle consegne.	Impegno continuo e rispetto delle consegne.	Impegno responsabile.
<b>Identità</b>	Collaborazione e partecipazione al buon andamento della vita scolastica	Disturba le attività scolastiche.	Non disturba, ma mantiene un atteggiamento passivo.	Ha un atteggiamento saltuariamente collaborativo.	Collabora e partecipa attivamente alla vita scolastica.
<b>Identità</b>	Interazione nel lavoro di gruppo	Non collabora e rifiuta il lavoro di gruppo.	Nel lavoro di gruppo è spesso dipendente dagli altri.	Collabora all'interno del gruppo.	All'interno del gruppo collabora e assume il ruolo di leader.

### **Criteri per l'ammissione alla classe successiva**

Il Collegio Docenti delibera i seguenti criteri nel rispetto della normativa vigente, degli obiettivi formativi e cognitivi dell'Istituto, tenendo conto delle capacità e potenzialità di ogni studente e della particolarità delle singole discipline:

- L'alunno **è ammesso** in caso di sufficienza in tutte le discipline e raggiungimento degli obiettivi formativi prefissati, compresa la sufficienza nella condotta.
- L'alunno **può essere ammesso** anche in presenza di un'insufficienza non grave (voto 5) in una disciplina in seguito ad attenta valutazione della possibilità dell'alunno di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto della disciplina interessata mediante lo studio personale svolto autonomamente e senza pregiudizio sul positivo proseguimento degli studi.

Il Collegio Docenti delibera, comunque, annualmente i criteri di ammissione, sospensione, non ammissione alla classe successiva.

### **Requisiti di ammissione agli esami finali degli allievi interni IeFP (allegato A al decreto n.12550 del 20 dicembre 2013)**

Alle prove finali possono essere ammessi gli allievi che abbiano raggiunto tutti gli esiti di apprendimento di cui agli Obiettivi Specifici di Apprendimento (O.S.A.) di Qualifica e Diploma Professionali e abbiano concluso il percorso con frequenza di almeno il 75% della durata complessiva dell'ultima annualità, tenuto conto anche degli eventuali crediti formativi.

Possono essere ammessi altresì gli allievi:

I. che, pur non avendo raggiunto il 75% della frequenza a causa di specifiche motivazioni, hanno raggiunto a giudizio dell'équipe dei docenti formatori della classe tutti gli esiti di apprendimento; le specifiche e documentate motivazioni fanno riferimento a: malattia, infortunio, gravi situazioni familiari, provvedimenti restrittivi dell'Autorità giudiziaria, trasferimento ad altra residenza, altri gravi e documentati motivi;

II. che hanno frequentato regolarmente analogo percorso nell'anno formativo precedente e che, pur ammessi agli esami, non hanno sostenuto le prove a causa di gravi e giustificati motivi riconosciuti dalla Commissione dell'anno di riferimento;

III. con cittadinanza non italiana privi del Diploma di licenza del primo ciclo di Istruzione, purché precedentemente ammessi alla frequenza del percorso almeno nell'ultima annualità, sotto la responsabilità dell'équipe dei docenti formatori e dell'Istituzione, sulla base della valutazione dei titoli e/o, nelle modalità stabilite dalle Istituzioni stesse, dei livelli di conoscenza e competenza posseduti dagli allievi.

### **Crediti scolastici e Crediti formativi (D.P.R. 23/7/1998 n. 323, artt. 11 e 12 e D.M. 24/2/2000 n. 49)**

«Il consiglio di classe attribuisce ad ogni alunno [...], nello scrutinio finale di ciascuno degli ultimi tre anni della scuola secondaria superiore, un apposito punteggio per l'andamento degli studi, denominato **credito scolastico**. La somma dei punteggi ottenuti nei tre anni costituisce il credito scolastico che, ai sensi dell'articolo 4, comma 6, si aggiunge

ai punteggi riportati dai candidati nelle prove d'esame scritte e orali». (D.P.R. 23.7.1998, n.323 art. 11)

Il **credito scolastico** è un punteggio attribuito in base a tabelle ministeriali che tengono conto della media dei voti e del **credito formativo** conseguito dall'alunno.

«Il **credito formativo** consiste in ogni qualificata esperienza, debitamente documentata, dalla quale derivino competenze coerenti con il tipo di corso cui si riferisce l'esame di Stato; [tale] coerenza, [...] può essere individuata nell'omogeneità con i contenuti tematici del corso, nel loro approfondimento, nel loro ampliamento, nella loro concreta attuazione [...]» (D.P.R. 23.7.1998, n.323 art. 12).

Tale esperienza deve:

- essere acquisita al di fuori della scuola;
- essere debitamente documentata;
- riferirsi ad attività culturali, artistiche, lavorative, sportive, di formazione professionale, relative all'ambiente, al volontariato, alla solidarietà e alla cooperazione

*«Le esperienze che danno luogo all'acquisizione dei **crediti formativi** [...] sono acquisite, al di fuori della scuola di appartenenza, in ambiti e settori della società civile legati alla formazione della persona ed alla crescita umana, civile e culturale quali quelli relativi, in particolare, alle attività culturali, artistiche e ricreative, alla formazione professionale, al lavoro, all'ambiente, al volontariato, alla solidarietà, alla cooperazione, allo sport.»* (D.M.n. 49/00, art. 1)

Il riconoscimento da parte del Consiglio di classe dell'esperienza svolta terrà conto della rilevanza qualitativa e quantitativa della stessa, anche con riguardo alla positiva ricaduta sulla formazione personale, civile e scolastica degli alunni.

Al riguardo si precisa che saranno valutati ai fini del credito formativo:

- corsi di lingua all'estero (durata minima 20 ore) ed in Istituto in orario extracurricolare (durata di almeno 30 ore);
- corsi di discipline artistiche e dello spettacolo della durata annuale
- attività sportive svolte dal livello provinciale in su;
- attività di volontariato, solidarietà e cooperazione per almeno tre settimane nel corso di un anno;
- frequenza a corsi e a lezioni organizzate da enti esterni alla scuola per un minimo di 10 ore;
- stage estivi di almeno 3 settimane (esclusi quelli resi obbligatori dai curricoli scolastici);
- attività lavorative di almeno 4 settimane (le certificazioni devono indicare l'ente a cui sono stati versati i contributi di assistenza e previdenza);
- certificazioni di enti esterni nel campo dell'informatica (ECDL) e delle lingue straniere (PET e simili)

### Valutazione delle attività di alternanza scuola lavoro in sede di scrutinio

La **certificazione delle competenze** sviluppate attraverso la metodologia dell'alternanza scuola lavoro può essere acquisita negli scrutini intermedi e finali degli anni scolastici compresi nel secondo biennio e nell'ultimo anno del corso di studi. In tutti i casi, tale certificazione deve essere acquisita **entro la data dello scrutinio di ammissione agli esami di Stato** e inserita nel curriculum dello studente.

Sulla base della suddetta certificazione, il Consiglio di classe procede:

- a) alla **valutazione degli esiti delle attività di alternanza e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sul voto di condotta**<sup>6</sup>; le proposte di voto dei docenti del Consiglio di classe tengono esplicitamente conto dei suddetti esiti;
- b) all'**attribuzione dei crediti** ai sensi del D.M. 20 novembre 2000, n. 429 in base all'indirizzo di studi frequentato, ai sensi dei dd.PP.RR. nn. 87, 88 e 89 del 2010 e delle successive linee guida e Indicazioni nazionali allo scopo emanate.

Per quanto riguarda la **frequenza dello studente alle attività di alternanza**, nelle more dell'emanazione della *"Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in alternanza scuola-lavoro, concernente i diritti e i doveri degli studenti della scuola secondaria di secondo grado impegnati nei percorsi di formazione di cui all'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n.53, come definiti al decreto legislativo 15 aprile 2005, n.77"*, ai fini della validità del percorso di alternanza è necessaria la **frequenza di almeno tre quarti del monte ore** previsto dal progetto.

In ordine alle condizioni necessarie a garantire la validità dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni, ai sensi dell'art.14, comma 7, del d.P.R. 22 giugno 2009, n.122 e secondo le indicazioni di cui alla circolare MIUR n. 20 del 4 marzo 2011, si specifica quanto segue:

- a) nell'ipotesi in cui i **periodi di alternanza si svolgono durante l'attività didattica**, la presenza dell'allievo registrata nei suddetti percorsi va computata ai fini del raggiungimento del limite minimo di frequenza, pari ad almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, oltre che ai fini del raggiungimento del monte ore previsto dal progetto di alternanza;
- b) qualora, invece, i **periodi di alternanza si svolgono, del tutto o in parte, durante la sospensione delle attività didattiche** (ad esempio, nei mesi estivi), fermo restando l'obbligo di rispetto del limite minimo di frequenza delle lezioni, la presenza dell'allievo registrata durante le attività presso la struttura ospitante concorre alla validità del solo percorso di alternanza che richiede, come sopra specificato, la frequenza di almeno tre quarti del monte ore previsto dal progetto.

---

<sup>6</sup> L'incidenza delle esperienze di alternanza sul voto di condotta è collegata al comportamento dello studente durante l'attività nella struttura ospitante, valorizzando il ruolo attivo e propositivo eventualmente manifestato dall'alunno ed evidenziato dal tutor esterno.

## Sostegno, recupero e approfondimento

In seguito ad un'attenta analisi dei fabbisogni formativi di ciascuno studente e della natura delle diverse difficoltà rilevate nell'apprendimento delle varie discipline, gli interventi di sostegno e di recupero saranno attuati secondo le seguenti modalità:

### Sostegno

Le attività di sostegno, pianificate nella programmazione didattica dei Consigli di classe per aiutare gli alunni, in difficoltà e non, possono **svolgersi nell'intero anno scolastico** e sono finalizzate a:

- **prevenire l'insuccesso scolastico** e realizzare la progressiva riduzione degli interventi di recupero;
- nel biennio dell'obbligo, sviluppare metodologie di studio e competenze di base che facilitino il successo formativo.

Si concretizzano nelle seguenti modalità:

- **recupero curricolare *in itinere***: parte integrante della programmazione di classe, viene svolto dall'insegnante nelle proprie ore di lezione;
- **allineamento**: per studenti provenienti da altre scuole/indirizzi;
- **sportello Help**: interventi pomeridiani della durata di poche ore, su richiesta di almeno 2 alunni della stessa classe o su proposta del Consiglio di classe (massimo 10);
- **Scuola aperta**: studio pomeridiano di gruppi di studenti che si fermano a scuola per studiare insieme;
- **Tutoring**: è possibile che alunni di classi superiori o più preparati, segnalati dagli insegnanti, possano prestare aiuto, in orario pomeridiano, a studenti in difficoltà;
- **e-learning**: piattaforma informatica, disponibile sul sito web dell'istituto, con materiali didattici, esercizi per il recupero e possibilità di dialogo disciplinare con il docente che ne ha dato disponibilità.
- Nel caso particolare delle classi prime, le aree disciplinari si impegnano, **all'inizio di ogni anno scolastico**, a colmare le lacune delle abilità di base e a potenziare la padronanza delle stesse anche in relazione agli Assi previsti.

### Recupero

Per gli studenti sono organizzati, al termine del 1° periodo valutativo, attività di recupero atte al raggiungimento del successo formativo. Le modalità e i tempi di tale attività vengono deliberate annualmente dal Collegio docenti.

### Corsi di recupero estivi

Il periodo di svolgimento dei **corsi estivi** per gli studenti con giudizio sospeso, e per quelli degli IeFP con carenze formative, è definito annualmente dagli organi collegiali sulla base del calendario scolastico di Istituto.

**Le famiglie degli alunni che non intendano partecipare al corso di recupero organizzato dalla scuola, sia durante l'anno scolastico, sia nel periodo estivo, dovranno produrre, in forma scritta, una dichiarazione di rinuncia al corso in questione.**

**Approfondimento**

L'Istituto organizza anche attività di approfondimento per mezzo di specifici progetti. Per il dettaglio, si veda la parte Progettazione del Ptof.



## Alunni con Bisogni Educativi Speciali

La tematica degli alunni con BES (Bisogni Educativi Speciali) introdotta dalla C.M. 27/12/2012, richiede alla scuola di interrogarsi in merito al quadro culturale e di sistema nelle relazioni con situazioni riconducibili a Bisogni Speciali.

L'Istituto è da anni impegnato nella costruzione di un approccio che, nel corso del tempo, di pari passo con l'evoluzione delle normative, è passato dall'integrazione all'inclusione sempre nel quadro più generale della personalizzazione dell'apprendimento.

La finalità è quella di realizzare una uguaglianza sostanziale nell'accessibilità all'offerta formativa, rilanciando l'attenzione sulla "didattica personalizzata", con i suoi strumenti e le sue metodologie.

L'obiettivo è l'attuazione di buone prassi che favoriscano l'incontro tra i soggetti coinvolti nel processo educativo, con il fine comune del successo scolastico e sociale degli alunni.

### GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusività):

Presieduto dal Capo di Istituto o dalla Funzione Strumentale, delegata dal Dirigente, è composto dalle Funzioni Strumentali "Disabilità e Disagio", "DSA", "Multiculturalità", da docenti dell'Istituto rappresentanti le diverse aree disciplinari, da rappresentanti dei genitori e degli studenti, da rappresentanti della Neuropsichiatria del Territorio.

#### Obiettivi del GLI

- Predisporre il Progetto Generale sull'inclusione scolastica degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, PAI (Piano Annuale per l'Inclusività);
- Fornire ai Consigli di Classe strategie e orientamenti per attuare in modo proficuo l'inclusione;
- Stabilire obiettivi e metodologie comuni.

#### Compiti del GLI

- a) Analizzare la situazione complessiva nell'ambito dell'Istituto;
- b) Individuare spazi e sussidi utili per svolgere le attività didattiche in modo proficuo, proponendo l'acquisto di materiale didattico o tecnologico necessario;
- c) Monitorare periodicamente il livello di inclusione dell'Istituto;
- d) Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale.

## Alunni con disabilità e disagio

### Finalità

L'integrazione degli alunni con disabilità e disagio nel nostro Istituto ha lo scopo di fornire uno spazio formativo mediante progetti educativi individualizzati, un sostegno opportuno ed una programmazione degli interventi calibrata sui ritmi di apprendimento individuali.

### Obiettivi

Ogni progetto perseguirà, secondo i bisogni e le reali capacità dei singoli alunni, i seguenti obiettivi:

- Consolidamento e/o miglioramento dei livelli raggiunti;

- Predisposizione di attività che favoriscano la socializzazione e che portino all'instaurazione di buoni rapporti con gli altri studenti, con i docenti e i non docenti, per il miglioramento dell'asse relazionale;
- Prosecuzione, ove possibile, dell'esperienza scolastica verso il conseguimento del diploma di maturità o in vista di futuri orientamenti;
- Orientamento in entrata e in uscita;
- Alternanza scuola-lavoro.

### Organi coinvolti

#### Referente per la disabilità e il disagio

Per attuare una proficua integrazione, i Consigli di Classe sono chiamati ad affrontare e mettere in atto strategie diversificate secondo le peculiarità proprie di ogni alunno in difficoltà.

Compiti:

- Collaborare con il Dirigente, gli insegnanti, gli assistenti educatori, i genitori degli alunni disabili, i Servizi Sociali, sulla base della normativa specifica per l'handicap, per:
  1. la continuità educativa, progetti di orientamento;
  2. le relazioni: per il successo scolastico e per il benessere degli studenti, per la soddisfazione delle famiglie;
  3. gestire le procedure e custodire la documentazione;
  4. contribuire al potenziamento dell'offerta formativa della scuola per i disabili.

#### Consiglio di Classe

Compiti:

- Prendere visione della documentazione riguardante l'alunno iscritto e stabilire un periodo di osservazione dei comportamenti dell'alunno, da parte di ogni docente componente il Consiglio di Classe, con l'utilizzo di griglie per la valutazione delle aree di intervento (settembre);
- Esaminare i risultati di eventuali test d'ingresso, opportunamente predisposti, e dell'osservazione condotta (primo consiglio di classe tecnico);
- Collaborare alla stesura del Progetto Educativo Individualizzato degli alunni con certificazione di handicap con l'esplicitazione dei tempi, delle modalità di inserimento, dell'orario di frequenza, degli obiettivi educativi e cognitivi, dei criteri di verifica e di valutazione (entro novembre);
- Esplicitare nel PEI la modalità di organizzazione dell'intervento didattico - educativo del singolo docente, sia in presenza del collega di sostegno sia in sua assenza, per garantire all'alunno con disabilità pari opportunità di apprendimento;
- Verificare periodicamente il processo di inserimento riservandosi eventuali modifiche della programmazione specifica per l'alunno, in relazione all'evoluzione di tale processo e dell'apprendimento.

#### Docente per le attività di sostegno

Il docente di sostegno, così come citato nella C.M. 199/79, opera:

- nelle classi comuni in cui sono inseriti soggetti con disabilità certificate per favorirne il processo di integrazione;
- in modo collegiale con tutti gli altri docenti della classe per rispondere alle maggiori necessità educative che la presenza degli alunni con disabilità comporta;
- con interventi individualizzati in classe a favore di detti alunni;

- con interventi individuali, anche fuori della classe, per lo sviluppo dell'autonomia dei soggetti con disabilità e in momenti che richiedano attenzione e concentrazione difficili da ottenere in una situazione con numerose presenze;
- in funzione di coordinamento degli interventi messi in atto da tutti gli insegnanti della classe, salvaguardando le competenze del capo di istituto, dei coordinatori di classe, del coordinatore del settore.

Compiti del docente di sostegno:

- collabora con i docenti della classe alla definizione degli obiettivi disciplinari da far conseguire all'alunno con disabilità;
- predispone, in collaborazione con i docenti delle varie discipline, i programmi educativo – didattici individualizzati e personalizzati e si incarica di stendere materialmente il PEI (Piano Educativo Individualizzato) entro le scadenze previste, puntualizzando le modalità di elaborazione, somministrazione e valutazione delle verifiche;
- consegna una copia del PEI al docente coordinatore di area sostegno;
- al termine dell'anno scolastico stende una relazione finale esplicitando l'intervento attuato, i criteri adottati dal consiglio di classe nella valutazione del processo educativo, i risultati raggiunti in relazione a quanto programmato, eventuali suggerimenti sulla prosecuzione del lavoro per l'anno scolastico successivo.

#### Assistente educatore

Secondo un'opinione che ormai diffusa, l'assistente educatore non deve più essere considerato esclusivo elargitore di assistenza per i bisogni fisici del soggetto disabile, bensì dovrebbe:

- collaborare, per quanto di sua competenza, con i docenti della classe nella fase di attuazione e di verifica del percorso di vita dell'allievo;
- seguire le attività educative dentro la scuola e sul territorio di residenza dell'allievo;
- essere presente agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;
- accompagnare l'allievo ad eventuali uscite sul territorio progettate nel percorso individualizzato o a tirocini esterni per l'orientamento lavorativo.

#### Famiglia

La famiglia assume un ruolo determinante nel progetto di vita dell'alunno disabile. Ha il diritto/dovere di:

- esprimere le proprie aspettative
- condividerle con i docenti che prenderanno in carico il proprio figlio
- partecipare alla costruzione del progetto per meglio condividerlo
- verificarlo per gli opportuni interventi
- mantenere costanti contatti con tutti gli operatori coinvolti

#### Percorso di Tipo A

Gli alunni in situazione di handicap *fisico o psichico, senza gravi compromissioni a livello cognitivo*, potranno seguire le linee guida comuni alla classe, affiancati da un docente di sostegno, con metodologia individualizzata, in relazione alle difficoltà evidenziate. *Qualora l'alunno evidenzia particolari difficoltà nel seguire con successo la programmazione ministeriale, il Consiglio di Classe progetterà una programmazione per **obiettivi minimi**; valuterà il tipo di handicap e di difficoltà specifiche dell'alunno e stabilirà contenuti ridotti o semplificati con conseguente adeguamento della valutazione.* Le scelte operate saranno evidenziate nel PEI con l'indicazione delle moda-

lità operative da seguire e delle discipline coinvolte. **Entrambe le tipologie di programmazione permetteranno agli alunni di conseguire titoli di studio aventi valore legale in tutti gli indirizzi presenti nell'istituto, inclusi i percorsi di Istruzione Formazione Professionale triennali.**

### **Percorso di Tipo B**

Gli alunni in situazione di handicap *fisico o psichico, con compromissioni a livello cognitivo*, potranno seguire varie tipologie di percorso, secondo i singoli casi, anche in collaborazione con altre strutture o Enti del territorio, con inserimento nelle classi di tutti gli indirizzi.

#### **OBIETTIVI: mantenimento delle abilità scolastiche e sociali**

- sviluppo delle abilità sociali;
- sviluppo delle abilità operative;
- messa a punto delle ipotesi di orientamento (lavoro, ulteriore formazione, ecc.);

#### **MODALITÀ: predefinizione delle linee generali del PEI con la scuola di provenienza.**

- individuazione delle aree del curriculum utili allo sviluppo delle competenze di base;
- definizione dei tempi e modi della frequenza;
- individuazione e costruzione di spazi;
- reperimento di strumenti e risorse;
- organizzazione di tirocini di orientamento.

**STRUMENTI:** classe, aula sostegno, laboratori, sala stampa, biblioteca, segreteria, centralino, ecc.

**CONDIZIONI:** consenso della famiglia

#### **Possibili tipologie di percorso B**

##### **N.1**

- I periodo (1 anno scolastico) – accertamento dei requisiti, delle abilità e dei livelli di apprendimento raggiunti nel ciclo di studi inferiore; potenziamento degli stessi. N.B. L'alunno viene ammesso alla classe successiva per il proseguimento del suo progetto individualizzato seguendo il gruppo classe di appartenenza (O.M. 90/2001 art.15).
- II periodo (1 o 2 anni scolastici) – consolidamento delle abilità acquisite con attivazione di progetto individualizzato finalizzato al raggiungimento di competenze minime per un eventuale inserimento lavorativo o occupazionale. Segnalazione al Segretariato Sociale per l'inserimento lavorativo.
- III periodo (1 o 2 anni scolastici) – mantenimento delle abilità acquisite ed attivazione di STAGE lavorativo presso Aziende o Cooperative del territorio. Rilascio di Attestato di Crediti Formativi con indicazione delle competenze possedute.

### **Programmazione differenziata**

Nel momento in cui il C.d.C. prende atto del fatto che l'alunno non è in grado di raggiungere obiettivi complessivamente equivalenti e/o equipollenti a quelli della classe, si progetta un percorso scolastico differenziato funzionale all'allievo e, dove è possibile, ad un eventuale inserimento nel mondo del lavoro.

Nel caso di un soggetto che abbia le potenzialità per un inserimento lavorativo, e non solo, è opportuno capitalizzare al massimo i risultati raggiungibili dal progetto (passare dal sapere al saper fare in situazione).

Da ciò deriva l'esigenza di programmare centrando l'attenzione non su contenuti disciplinari e materie, aggregati per profili professionali, ma sulle competenze del soggetto (cosa sa fare), articolate in:

- Competenze di base (leggere, scrivere, comprendere, discriminare, ordinare, ecc.)
- Competenze trasversali (diagnosticare, relazionarsi con gli altri, affrontare).
- Competenze tecnico-professionali (conoscenze specifiche, conoscenze procedurali)

### **Percorso scuola-azienda (alternanza scuola-lavoro)**

L'alternanza scuola-lavoro è un momento di formazione e approfondimento previsto dall'art. 4 della legge 28/3/2003 n. 53 e disciplinata dal successivo decreto legislativo 15/4/2005 n. 77. E' la forma principale di raccordo tra Scuola e Impresa; rappresenta un'esperienza il cui fine è inserire nel processo istituzionale formativo degli elementi di conoscenza e di esperienza del lavoro tramite una partecipazione diretta.

Attraverso l'alternanza, l'alunno si trova ad operare non più in termini di apprendimento adattivo ma in termini di apprendimento generativo.

Considerata attentamente la tipologia di handicap, il Consiglio di Classe elaborerà un progetto formativo, con la collaborazione del docente responsabile dell'alternanza nell'Istituto e del referente per la disabilità.

### **Lo Stage e la formazione**

Lo Stage è la forma principale di raccordo tra Scuola e Impresa; rappresenta un'esperienza il cui fine è inserire nel processo istituzionale formativo degli elementi di conoscenza e di esperienza del lavoro tramite una partecipazione diretta.

Attraverso lo stage l'alunno si trova ad operare non più in termini di apprendimento adattivo ma in termini di apprendimento generativo.

Considerata attentamente la tipologia di handicap, il Consiglio di Classe elaborerà un progetto formativo, con la collaborazione del docente responsabile degli stage nell'Istituto.

## **Alunni con Disturbi Specifici d'Apprendimento (DSA) e BES**

### **PRESUPPOSTI**

Costituzione (artt. 2, 34 e altri)

Legge 28/03/2003 n. 53

D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275

### **Normativa di riferimento**

Legge 8 Ottobre 2010, n. 170

Linee Guida (allegate al DM 12 luglio 2011)

Direttiva del 27/12/2012

D. M. 27/12/2012

Circ. 6/03/2013

Circ. 22/11/2013 prot. 2563

Il ruolo e le competenze di tutti i soggetti coinvolti nella relazione con gli alunni con DSA sono esplicitati nelle Linee Guida a cui si fa rimando.

### **Finalità**

- Personalizzare l'apprendimento per un insegnamento efficace.
- Garantire il diritto all'istruzione, inteso come reale pari opportunità nell'accesso all'offerta formativa scolastica, attraverso un legame efficace tra stile di insegnamento e di apprendimento.

### **Obiettivi didattici**

- Favorire il successo scolastico, attraverso una orientamento efficace che promuova lo sviluppo delle potenzialità.
- Favorire la lettura di disagi relazionali ed emozionali ai fini del loro superamento.
- Applicare la Legge n. 170/2010.

### **Obiettivi formativi**

- Sensibilizzazione e coinvolgimento delle famiglie.
- Informazione e formazione rivolta al contesto classe, ai docenti e ai genitori.
- Elaborazione di misure didattiche di supporto, forme di verifica e di valutazione adeguate alle necessità formative degli studenti con diagnosi DSA, utili come percorsi didattici riabilitativi.

### **Strumenti**

- Sportello di supporto didattico e di orientamento per studenti, famiglie e docenti.
- Stesura Protocolli di Intese sulle buone prassi, anche attraverso l'attivazione di una rete efficace con soggetti esterni operanti nel settore socio sanitario e sul Territorio.

### Valutazione

- La valutazione scolastica dovrà:
  - valorizzare la specificità delle modalità di apprendimento, come per ogni altro alunno e alunna;
  - considerare le situazioni contingenti problematiche, come per ogni altro alunno e alunna;
  - prevedere una scala da 1 a 10, come per ogni altro alunno e alunna;
  - avvalersi di strumenti compensativi e misure dispensative, attenendosi a quanto previsto nel PDP.

### Organi coinvolti

#### Referente per DSA e BES

- Tiene i contatti con i Consigli di Classe
- Promuove e suggerisce la personalizzazione degli interventi.
- Gestisce le procedure e la documentazione sulla base della normativa specifica.
- Contribuisce al potenziamento dell'offerta formativa della scuola.
- Partecipa alla commissione GLI.
- Collabora con la Presidenza, al fine di monitorare periodicamente le attività e le iniziative in corso.
- Supporta i Consigli di Classe da un punto di vista didattico - metodologico e presenza agli stessi se richiesto.
- Gestisce il servizio di sportello di supporto didattico e di orientamento per studenti, famiglie e docenti.
- Si occupa di Formazione Informazione e Sensibilizzazione delle famiglie e del Collegio Docenti rispetto alle problematiche DSA e BES.
- Supporta stesura Protocolli di Intese sulle buone prassi (PDP, progetti scuola in ospedale), anche attraverso l'attivazione di una rete efficace con soggetti esterni operanti nel settore socio sanitario e sul Territorio.
- Cura i rapporti con operatori sanitari e interlocutori esterni alla scuola per favorire una rete efficace di supporto ad alunni, famiglie e docenti.
- Gestisce le procedure e la documentazione sulla base della normativa vigente.

#### Docenti e Consiglio di Classe

- Applica la Legge n. 170/2010.
- Garantisce il diritto all'istruzione, inteso come reale pari opportunità nell'accesso all'offerta formativa scolastica attraverso un legame efficace tra stile di insegnamento e di apprendimento.
- Coglie e sviluppa la sfida che i DSA e i BES pongono nella scuola favorendo la personalizzazione dell'insegnamento come espressione dell'attenzione verso ciascuno.
- Elabora misure didattiche di supporto, forme di verifica e di valutazione adeguate alle necessità formative degli studenti con diagnosi DSA e in generale BES, utili come percorsi didattici riabilitativi e orientativi.
- Stesura e implementazione del PDP in collaborazione e condivisione con il Consiglio di Classe gli alunni le famiglie e eventuali operatori sanitari.

**Famiglie e alunni**

- Collaborano con i docenti e la classe per creare percorsi didattici finalizzati al successo formativo di tutti.
- Partecipano alla stesura di PDP e lo deliberano, esprimendo desideri e bisogni.
- Mantengono rapporti regolari con i docenti.
- Supportano lo studio pomeridiano per i propri figli.
- Hanno cura di mantenere rapporti con operatori sanitari e tra questi e i docenti.



## LE PRASSI PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI DSA E BES

AZIONI		CHI	TEMPI
ACCOGLIENZA	Continuità nei passaggi tra istituti diversi per ordine e tipologia	Dirigenza Segreteria Referente Orientamento Referente DSA e BES	Prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante l'anno nel caso di passaggi da e per scuole differenti
	Raccolta documentazione e informazioni di contesto	Segreteria Referente Docenti C. di C.	Entro fine settembre di norma Se necessario tutto l'anno
	Comunicazione C. di C. documentazione e informazioni di contesto	Referente DSA e BES	Inizio anno scolastico Tutto l'anno
	Presenza visione documentazione riservata	Docenti C. di C. Referente DSA e BES	Per la stesura del PDP entro i C. di C. di novembre Sempre quando necessario
	Osservazione in classe	Docenti del C. di C.	Tutto l'anno
	Raccordo tra differenti soggetti sul Territorio (Enti territoriali, ASL, assistenti sociali.....)	Dirigente Docenti Genitori Referente DSA e BES	Tutto l'anno
	Rapporti scuola famiglia classe	Dirigente Docenti Alunni Referente DSA e BES	Tutto l'anno
	Orientamento	Docenti Referente Orientamento Referente DSA e BES	Tutto l'anno In particolare all'inizio e alla fine di ogni ciclo scolastico o situazione critica
PROTOCOLLI DI INTESA (PDP, PROGETTI SCUOLA IN OSPEDALE....)	Prime intese didattico formative	Docenti C. di C.	Primi Consigli di Classe.
	<b>Validità PDP</b> Il PDP viene revisionato e aggiornato ogni anno e ogni volta si ravvisa la necessità. Rimane inteso che, prima di ogni aggiornamento o revisione, il PDP precedente e quello in vigore.		
	Stesura PDP	Docenti C. di C. Genitori Alunni direttamente interessati Coloro che supportano nello studio Operatori sanitari	Ottobre novembre
	Consegna PDP in segreteria e alla famiglia	Coordinatore di classe	Entro fine novembre di norma Durante l'anno in caso di

AZIONI		CHI	TEMPI
			bisogno. Per alunni certificati DSA entro 15 marzo.
	Implementazione intese didattiche metodologiche formative	Docenti Genitori Alunni Coloro che supportano nello studio	Tutto l'anno
	Monitoraggio e Revisione PDP e Proposte didattiche e formative	Tutti i soggetti che hanno contribuito a stenderlo	Tutto l'anno
FORMAZIONE E INFORMAZIONE	Formazione specifica sui BES	Dirigenza Referente DSA e BES	Tutto l'anno
	Informazione e rapporti tra i soggetti coinvolti	Docenti e Coordinatori di classe Genitori alunni Operatori sul territorio Segreteria	Tutto l'anno
RAPPORTI CON OPERATORI SUL TERRITORIO	CTI di riferimento	Dirigenza Referente DSA e BES	Tutto l'anno
	Altre realtà territoriali	Docenti e Coordinatori di classe Genitori alunni Operatori sul territorio Segreteria	Tutto l'anno

## LE PRASSI PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITA'

Chi	Azioni	Tempi
Dirigente scolastico	Richiede l'Organico di Sostegno Assegna gli insegnanti di sostegno alle classi Promuove la continuità nei passaggi tra istituti diversi Nomina il Referente per la Disabilità e il Disagio	Giugno/luglio Settembre Novembre-gennaio Settembre
Funzione Strumentale/Docente delegato con compiti di coordinamento	Raccorda le diverse realtà (Enti territoriali, Cooperative, scuole, ASL, assistenti sociali e famiglie) Coordina il personale (docenti e assistenti ad personam) Controlla e custodisce la documentazione in ingresso e predispone quella in uscita Attua il monitoraggio dei progetti Gestisce l'orientamento in entrata e in uscita Coordina gli stage e l'alternanza scuola lavoro degli alunni con disabilità Coordina il GLI	Intero anno scolastico  Settembre/giugno  Intero anno scolastico  Ottobre- giugno  Intero anno scolastico
Insegnante di sostegno	Partecipa alla programmazione educativa e didattica e alla valutazione anche del gruppo classe Cura gli aspetti metodologici e didattici Svolge il ruolo di mediatore dei contenuti programmatici, relazionali e didattici Tiene rapporti con famiglia, educatori, assistenti alla persona, operatori socio sanitari Redige il PEI per conto del Consiglio di Classe, lo monitora e lo aggiorna quando necessario	Intero anno scolastico     Entro novembre
Insegnante curricolare	Accoglie l'alunno nel gruppo classe favorendone l'integrazione Partecipa alla programmazione e alla valutazione individualizzata Collabora con l'insegnante di sostegno	Intero anno scolastico
Personale educativo/assistenziale	Collabora alla formulazione del PEI Si coordina con il personale docente in merito agli orari d'intervento Collabora con gli insegnanti per la partecipazione dell'alunno a tutte le attività scolastiche e formative Si attiva per il potenziamento dell'autonomia, della comunicazione e della relazione dell'alunno	Entro novembre Inizio anno scolastico  Intero anno scolastico
Personale ausiliario	Per favorire l'autonomia accompagna l'alunno negli spostamenti interni relativamente ai bisogni primari/o fornisce altri interventi di supporto, in assenza di un assistente ad personam	Intero anno scolastico
Area Sostegno (Tutti i docenti di Sostegno)	Effettua incontri periodici Si confronta e coordina in materia di interventi per e con gli alunni, attrezzature, modulistica, strumenti, attività formative, progetti specifici. Formula proposte didattiche e formative.	Stabiliti dal Piano Annuale delle Attività
GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusività)	Monitora il livello e la qualità dell'inclusione nelle classi e nella scuola Formula proposte di aggiornamento e formazione specifica Individua spazi e sussidi utili per svolgere le attività didattiche in modo proficuo, proponendo l'acquisto di materiale didattico o tecnologico necessario Redige il PAI (Piano Annuale dell'Inclusività) e lo propone al Collegio dei Docenti	Intero anno scolastico    Entro giugno

## Alunni con cittadinanza non italiana

Tenuto conto del D.P.R. 394/art.45, della C.M. 24/3/2000 n.87, nonché delle *Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri*<sup>7</sup>, il Collegio dei Docenti delibera i seguenti criteri per l'inserimento e la valutazione degli alunni stranieri.

### Inserimento-Integrazione

- Se gli alunni hanno frequentato in Italia il triennio della Scuola Secondaria di Primo Grado, sono iscritti (l'iscrizione si effettua online) nel corso richiesto e nella classe che la Commissione formazione classi assegna (tenendo conto anche della C.M. n. 2/2010 che prevede che «il numero degli alunni con cittadinanza non italiana presenti in ciascuna classe non possa superare, di norma, il 30% del totale degli iscritti»), nel rispetto dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti. Se dopo il test di ingresso per la rilevazione delle competenze linguistiche si riscontrano particolari lacune, il Consiglio di classe potrà deliberare l'inserimento nei **corsi obbligatori** di alfabetizzazione e di potenziamento in L2 (livelli europei A1, A2, B1 e B2).
- Per gli alunni che arrivano dalla Scuola Secondaria di Primo Grado, ma che ne hanno frequentato in Italia solo 1 o 2 anni, il CdC, dopo un'attenta valutazione dei livelli di competenza raggiunti e degli specifici fabbisogni formativi, delibera un **percorso personalizzato** che, tramite l'adattamento dei programmi delle singole discipline e interventi di alfabetizzazione, facilita la loro piena integrazione nella classe.
- L'inserimento di un alunno NEO-ARRIVATO in Italia (NAI), anche ad anno iniziato, ha diritto all'istruzione; quindi il Dirigente scolastico, in collaborazione con la Commissione di valutazione dei titoli e sentita la referente, stabilisce il corso e la classe in cui inserire l'alunno dopo aver valutato:
  - a. L'età anagrafica.
  - b. Gli studi seguiti nel Paese di provenienza e il titolo di studio eventualmente posseduto (tradotto in lingua italiana e accompagnato da una dichiarazione di valore rilasciata dall'autorità consolare italiana del paese di provenienza dello studente).
  - c. L'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno (tramite colloquio se necessario anche alla presenza di un mediatore culturale o studente dell'istituto della stessa etnia).

L'alunno potrà, quindi, sulla base dei rilievi emersi, essere assegnato ad una classe corrispondente all'età anagrafica o ad una classe inferiore.

Per questi studenti si attuerà da subito un progetto personalizzato, previsto al punto 6.2 delle *Linee guida* del febbraio 2014:

- l'inserimento nella classe di appartenenza e primo contatto con le diverse aree disciplinari;
- moduli separati di corsi di alfabetizzazione in L2 per le diverse fasi dell'apprendimento
- eventuale frequenza pomeridiana presso il centro CPIA per potenziamento della L2.

---

<sup>7</sup> MIUR febbraio 2014 -

[http://www.istruzione.it/allegati/2014/linee\\_guida\\_integrazione\\_alunni\\_stranieri.pdf](http://www.istruzione.it/allegati/2014/linee_guida_integrazione_alunni_stranieri.pdf)

- Per gli alunni neo arrivati con età anagrafica superiore a 16 anni e inferiore a 18 anni, se hanno 9 anni di scolarizzazione (se c'è la disponibilità di posto) si accetta l'iscrizione ma non è possibile inserirli da subito in classi superiori alla seconda in considerazione, delle competenze in L2 (almeno livello A2). Si consiglia l'iscrizione al CPIA per la prima alfabetizzazione in L2.

### La Valutazione nel biennio

Per quanto attiene alla valutazione del 1° periodo i Consigli di classe provvedono a vagliare con attenzione le diverse ipotesi suggerite dalle Linee guida del 2014 al punto 4:

#### 1° Periodo

##### Ipotesi A

Lo studente NAI (Linee guida febbraio 2014 punto 6-2) non ha ancora raggiunto la conoscenza linguistica sufficiente per affrontare l'apprendimento di contenuti, anche semplificati.

Sulla pagella si scriverà **NC** e **si valuterà solo il livello raggiunto in italiano**, corso di alfabetizzazione. La motivazione nel verbale sarà: «la valutazione non può essere espressa in quanto l'alunno si trova nella prima fase di alfabetizzazione della lingua italiana».

Nel caso in cui, invece, l'insegnante preferisca esprimere comunque una valutazione, è opportuno scrivere a verbale «la valutazione fa riferimento ad un percorso personalizzato di apprendimento, in quanto l'alunno si trova nella prima fase di alfabetizzazione in lingua italiana».

N.B.: per la prima alfabetizzazione **tutti i docenti del consiglio di classe devono collaborare**.

##### Ipotesi B

Lo studente è **in grado di affrontare i contenuti delle discipline curricolari**, se opportunamente selezionate individuando i nuclei tematici fondamentali, in modo da permettere il raggiungimento degli obiettivi previsti della programmazione (in questo caso il docente valuterà le competenze raggiunte dall'allievo rispetto agli obiettivi minimi previsti per la classe).

##### Ipotesi C

Lo studente **non ha nessuna difficoltà di comprensione**, quindi può essere valutato normalmente.

#### 2° Periodo

Il raggiungimento del livello A2 del quadro comune europeo delle lingue può essere considerato uno degli indicatori positivi, ma non vincolanti, per la continuazione del percorso scolastico, insieme alla regolarità nella frequenza a scuola, alla motivazione e all'impegno nei compiti a casa.

Successivamente si procederà con gradualità alle verifiche degli obiettivi del percorso personalizzato e, al termine dell'anno scolastico, si valuterà se l'alunno ha raggiunto o meno gli obiettivi minimi indicati nel progetto.

Il Consiglio di classe dovrà valutare attentamente le potenzialità di recupero di ciascun alunno una volta acquisiti gli indispensabili strumenti linguistici, ammettendolo alla classe successiva; nel caso tale valutazione risulti positiva, facendo riferimento ad un percorso personale di apprendimento dello studente straniero si deve verbalizzare la motivazione. Specialmente per i

neo arrivati, durante il primo anno scolastico si presterà attenzione ai progressi fatti e all'impegno.

### La valutazione nel triennio

A partire dalla classe terza, la valutazione graduale deve tener conto del necessario adattamento del programma e delle difficoltà che lo studente straniero incontra nell'utilizzo dell'italiano per lo studio; essa si baserà, quindi, sul conseguimento o meno degli obiettivi minimi delle discipline, definiti dalle Aree disciplinari.

### Riferimenti normativi

- **D.P.R. 394 del 31 agosto 1999**, art. 45 «Il Collegio dei docenti definisce, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri, il necessario adattamento dei programmi di insegnamento; allo scopo possono essere adottati specifici interventi individualizzati o per gruppi di alunni, per facilitare l'apprendimento della lingua italiana». La valutazione degli alunni stranieri necessita di tener conto del singolo percorso di apprendimento. L'adattamento dei programmi comporta di conseguenza anche un adattamento della valutazione: all'inizio va privilegiata la valutazione formativa rispetto a quella certificativa.
- **C.M. n.301 del 1989**: «Ove nella classe siano presenti alunni appartenenti a diversa etnia, la programmazione didattica generale sarà integrata con progetti specifici che disegnino percorsi individuali di apprendimento, ...».
- **C.M. n. 24 del 2006**, fa riferimento alla L. 517 del 1977.
- **C.M. n. 10 del 23/1/2009**, Valutazione degli apprendimenti.
- **D.P.R. 122 del 1999** (Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti sulla valutazione).
- **C.M. n. 2 dell'8/1/2010** (Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana).
- **MIUR R.U.14135/c271 del 18/9/12** (ammissione di alunni stranieri alla classe successiva).
- **Legge n. 40/1998** (Tutela del diritto di accesso a scuola del minore straniero anche senza permesso di soggiorno).
- **D.Lgs n. 226/2005 art. 1, comma 12** (Al sistema educativo di istruzione e formazione si accede a seguito del superamento dell'Esame di Stato del 1° ciclo).
- **DOCUMENTO "Diversi da Chi?"** (Settembre 2015)
- **LINEE GUIDA Febbraio 2015**

## PARTE TERZA

# Organizzazione collegiale e didattica

---

### Il Dirigente

Nella scuola dell'Autonomia un posto centrale è ricoperto dal **Dirigente**, rappresentante legale dell'Istituto e presidente del Collegio Docenti, che ispira l'azione di innovazione e controlla la qualità dei percorsi attivati in campo educativo, didattico e culturale. Al Dirigente e ai suoi Collaboratori compete il coordinamento degli aspetti organizzativi e gestionali della scuola.

Il Dirigente scolastico ha la responsabilità della gestione della scuola e del perseguimento delle mete formative, affiancato in questo dagli organi collegiali da lui presieduti: il Collegio dei docenti, i Consigli di classe e la Giunta esecutiva. Ha precise responsabilità in materia amministrativa-contabile. Il Dirigente nomina i Coordinatori di classe, i Coordinatori dei gruppi disciplinari, i Coordinatori delle Commissioni costituite in seno al Collegio dei docenti.

Il **vicepreside** sostituisce il Preside quando si assenta.

L'**ufficio di presidenza** si riunisce settimanalmente. Uno dei collaboratori funge da segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti. L'Ufficio di Presidenza ha compiti di proposta, di studio, di organizzazione relative a problematiche generali e specifiche espresse anche da altre strutture di gestione dell'istituto.

Il vicepreside e i collaboratori svolgono funzioni specifiche delegate dal preside.

Lo **Staff di Presidenza** è costituito: dall'Ufficio di presidenza, dalle Funzioni strumentali e dai responsabili di progetti/attività particolari. Ha compiti di carattere organizzativo. Periodicamente o in caso d'urgenza su richiesta di un singolo componente, l'Ufficio di presidenza decide di convocare lo staff.

### Il Collegio dei Docenti

Al Collegio Docenti competono la definizione del Piano dell'Offerta Formativa e ogni deliberazione in ambito educativo e didattico; alle articolazioni del Collegio Docenti spettano l'identificazione e l'analisi dei problemi per le deliberazioni collegiali, l'elaborazione e l'attuazione di progetti organizzativi e didattici.

### Il Consiglio d'Istituto

È il massimo organo collegiale dell'Istituto perché riunisce i rappresentanti di tutte le componenti (docenti, non docenti, genitori e studenti) e delibera su molte questioni importanti di carattere amministrativo ed organizzativo (bilancio preventivo e consuntivo, acquisti, adattamento del calendario scolastico, ecc.).

È presieduto da un rappresentante dei genitori e dura in carica tre anni, ad eccezione della rappresentanza studentesca che viene rinnovata annualmente.

## L'organizzazione amministrativa

Per la parte amministrativa il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che si occupa dell'organizzazione dei servizi generali e amministrativi, della gestione del personale A.T.A. e della gestione contabile e finanziaria.

L'organizzazione amministrativa è suddivisa in quattro sezioni, in relazione alle funzioni svolte: Ufficio Gestione del Personale e Ufficio Amministrazione del Personale (gestione amministrativa e giuridica del personale); Ufficio Patrimonio (attività connesse alla acquisizione di beni e servizi); Segreteria Studenti (corretto e tempestivo espletamento di tutte le procedure amministrative necessarie agli studenti, quali iscrizioni, rilascio diplomi e loro archiviazione).

## Le Aree disciplinari

Sono emanazione del Collegio dei docenti, sono coordinate da un insegnante nominato dal Dirigente ed hanno competenze specificamente indirizzate alla didattica.

- individuare i nuclei fondamentali delle discipline;
- definire gli obiettivi per disciplina;
- fornire indicazioni metodologiche riguardanti l'insegnamento delle singole discipline;
- elaborare quadri di riferimento disciplinari per la stesura di moduli tematici e raccordi interdisciplinari;
- individuare i risultati di apprendimento di ogni disciplina;
- individuare i libri di testo da approvare;
- proporre acquisto di sussidi, materiali e attrezzature didattiche.

Le aree disciplinari previste dal PtOF sono: Religione; Lettere ITCG; Lettere IPCTS, Sc. Umane e soc.-Psicologia, Tecn. Della comun., Metodol., Ed. Musicale, St. Dell'Arte e Disegno IPC; Matematica; Lingue straniere IPCTS; Lingue straniere ITCG; Sostegno; Discipline economico aziendali IPCTS; Discipline economico aziendali ITCG; Discipline giuridiche ed economiche; Scienze, Fisica, Chimica, Geografia e Igiene; Disegno ITG; Topografia, Costruzioni, Estimo, e Impianti; Informatica, Informatica e Laboratorio, Tecnica delle comunicazioni RIM; Scienze Motorie.

## I Consigli di Classe

Il Consiglio di Classe è formato da tutti i docenti di una classe. Ha il compito di analizzare la situazione di partenza e il contesto socio-culturale degli alunni della propria classe, di progettare e di realizzare l'attività didattica e formativa degli stessi, adattando alla situazione della classe il materiale elaborato dai Dipartimenti, tenendo conto delle indicazioni fornite dalle Aree disciplinari. Predisporre interventi di istruzione domiciliare qualora necessario e secondo la normativa vigente che regola il diritto allo studio sancito dalla Costituzione. Progetta interventi individualizzati per studenti stranieri, diversamente abili, studenti in difficoltà e da riorientare.

Al Consiglio di classe completo possono partecipare tutti gli studenti e tutti i genitori della classe, in quanto esso è un momento centrale della vita scolastica, per concordare e verificare il patto formativo. Le componenti scolastiche definiscono insieme la programmazione e le regole del lavoro scolastico, analizzano i comportamenti e assumono i necessari provvedimenti per migliorare il funzionamento della classe.



Pur nella collegialità di questa istanza è di particolare rilievo il ruolo del **docente coordinatore** al quale spettano queste principali funzioni:

- Partecipa alle riunioni dei Coordinatori di classe presiedute dal D.S. e riceve indicazioni relative alla modalità di conduzione dei Consigli di Classe
- Presiede (su delega del D.S.) i C.d.C. e controlla lo svolgimento delle attività scolastiche di competenza del C.d.C., comunicando alla Presidenza situazioni specifiche quali: assenze, ritardi, profitto, disciplina degli studenti; problematiche inerenti lo svolgimento delle attività didattiche; l'apprendimento, le attività integrative, i viaggi di istruzione, ecc.
- Raccoglie informazioni dai colleghi per la compilazione delle due schede infraquadrimestrali.
- Funge da riferimento per le famiglie degli studenti.
- Informa con relazione scritta il D.S. e/o il Vicario di particolari situazioni o problematiche della classe e/o dei singoli studenti.
- Relaziona al D.S. il raggiungimento degli obiettivi dei C.d.C. e propone o raccoglie eventuali suggerimenti strategici.
- Predisporre la stesura del verbale del CdC con il docente segretario e ne cura la corretta trascrizione sul registro dei verbali.
- Analizza con il D.S. il contenuto del documento del 15 maggio e ne cura la corretta compilazione da parte di tutti i docenti (per i soli coordinatori delle classi 5<sup>^</sup>)

#### Attività integrative dei consigli di classe

Su proposta dei singoli docenti e delle altre componenti, il Consiglio di classe può programmare una serie di attività integrative al curriculum scolastico (spettacoli teatrali, visite a mostre, musei e aziende, attività sportive, viaggi di istruzione, scambi culturali, ecc.) che arricchiscono lo svolgimento dell'attività didattica.

Inoltre per lo studio individuale o di gruppo, con o senza insegnanti o con studenti tutor, su richiesta, è possibile accedere alle aule e alla biblioteca per la fruizione multimediale e libraria.

I Dipartimenti scientifico e matematico incoraggiano la partecipazione al prestigioso appuntamento di divulgazione scientifica BergamoScienza.

#### Commissioni, Dipartimenti e altre figure di sistema

Commissioni, Dipartimenti e altre figure di sistema sono convocati, nominati o eletti annualmente su obiettivi specifici; possono occuparsi di supporto alla didattica e di produzione di materiale didattico e progettuale o rappresentare i referenti per temi e problemi specifici. Essi sono convocati, nominati o eletti annualmente dal Dirigente o dal Collegio. Annualmente viene pubblicato l'organigramma in forma cartacea e nel sito della scuola, inclusi gli orari di eventuale ricevimento delle figure responsabili.

Funzioni strumentali:

- Disagio/disabilità
- Dsa/Bes
- Multiculturalità
- Orientamento
- Ptof e innovazione didattica
- Territorio

- Biblioteca

Incarichi conferiti dal Dirigente:

- Coordinatore lefp
- Coordinatore alternanza ITG
- Coordinatore alternanza ITC e Servizi commerciali
- Coordinatore alternanza Opzione grafici pubblicitari
- Coordinatore alternanza IPSS
- Gestione sistemi informativi
- Autovalutazione
- Referente Erasmus+, Potenziamento linguistico e visite di istruzione
- Referente progettazione Educazione alla Salute
- Referente rappresentanza studentesca

Commissioni:

- GLI
- Ptof e Innovazione didattica
- Territorio
- Biblioteca
- Orientamento
- Alternanza
- Autovalutazione
- Erasmus +
- lefp
- Star bene a scuola
- Elettorale

## **Il Centro Sportivo Scolastico**

È stato istituito il *Centro Sportivo Scolastico* con il fine di coinvolgere il maggior numero di studenti nella pratica delle attività sportive, importanti per arricchire le proprie esperienze motorie e la partecipazione ai campionati studenteschi.

## **Il comitato dei Genitori**

Previsto dall'artt. 15 comma 2 del D.L.vo 297/94, il Comitato Genitori è composto da tutti i rappresentanti dei genitori eletti all'inizio di ogni anno scolastico da ciascuna classe. E' la sede in cui si esaminano i problemi che si presentano nelle classi e che emergono dalle periodiche riunioni tra genitori e rappresentanti di classe. E' inoltre organo di collegamento fra i genitori ed il Consiglio d'Istituto.

Scopo del Comitato Genitori è quindi collaborare alla vita della scuola esercitando un'azione di:

- collegamento tra dirigenza/docenti da un lato e studenti/famiglie dall'altro;
- coordinamento tra le esigenze delle famiglie e degli studenti ed il Consiglio d'Istituto;
- proposta e sostegno alle iniziative che si attuano nell'Istituto;
- collaborazione alla risoluzione di eventuali problemi;
- stimolo per l'attuazione di attività di interesse degli studenti;

## Il Comitato Tecnico Scientifico

Gli istituti tecnici, in base all'art. 5, comma 3 punto d) del Regolamento, possono dotarsi di un comitato tecnico scientifico (CTS) composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica. Il CTS costituisce un elemento che può favorire l'innovazione dell'organizzazione degli istituti tecnici; è un organismo con funzioni consultive e propositive per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità; è lo strumento per consolidare i rapporti della scuola con il mondo del lavoro e delle professioni e sviluppare le alleanze formative di cui al par. 4. Pur non essendovi una specifica regolamentazione in materia, la costituzione del CTS deve essere formalizzata con apposite delibere degli organi collegiali della scuola nel rispetto dei ruoli istituzionali di ciascun organo. Per esigenze di trasparenza e correttezza istituzionale, costituiscono parti integranti di tali delibere l'atto costitutivo e il regolamento di funzionamento che ne definiscono la composizione anche in ordine alle competenze dei propri membri (coerenti con le caratteristiche dell'istituto e le finalità del CTS), le funzioni, le modalità organizzative e forme di comunicazione e di cooperazione con gli organi collegiali dell'istituto, nel rispetto delle loro specifiche competenze. Al fine di garantire un efficace funzionamento del CTS, è opportuno prevedere un congruo numero di riunioni annuali, con cadenza almeno trimestrale. Per assicurare continuità alle azioni programmate dalle istituzioni scolastiche nella loro autonomia, anche ai fini del monitoraggio, valutazione dei risultati e controllo di qualità dei processi attivati, è opportuno, altresì, che il CTS duri in carica almeno per un triennio.

## Il comitato di valutazione

In ottemperanza alla legge 107/2015, comma 129, «è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui [sopra] ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor».

## La formazione

L'Istituto definisce annualmente un piano delle attività di aggiornamento destinate al personale docente e non docente. Queste attività hanno come finalità la formazione relativa a nuove situazioni normative e il rafforzamento delle competenze necessarie a sviluppare le finalità didattiche ed educative che la scuola si è data, valorizzando le risorse umane e potenziandone le capacità progettuali.

## Sicurezza e prevenzione nella scuola

Ai sensi del Decreto Legislativo n° 81 del 2008 (Testo Unico), nell'Istituto è attivo il Servizio di Protezione e Prevenzione. Le tabelle dei responsabili per la sicurezza vengono aggiornate di anno in anno. Il servizio è affidato al datore di lavoro che, per legge, è il Dirigente scolastico ed ha l'obbligo di aggiornare il personale.

È costituito dal Responsabile del Servizio, persona designata dal Dirigente scolastico, in possesso di capacità e requisiti professionali e dalla Squadra addetta all'emergenza.

In particolare sono state designate delle "Figure sensibili", che fanno parte della Squadra addetta all'emergenza per la prevenzione incendi, interventi di primo soccorso ed evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato.

Gli studenti sono opportunamente informati e formati dai Coordinatori di classe e dal personale preposto. Saranno programmate iniziative di formazione rivolte agli studenti per promuovere la conoscenza delle tecniche di primo soccorso. La formazione inerente la sicurezza sarà inserita nei curricula delle singole classi: i docenti predispongono e seguono la formazione generale alla sicurezza sui luoghi di lavoro, mentre la formazione specifica verrà verificata in sede di convenzione prima dello svolgimento dei percorsi di tirocinio o stage (vedi Piano di formazione per la sicurezza degli studenti).

Durante l'anno scolastico si effettuano prove generali di evacuazione dell'Istituto.

Il personale, docente ed ATA, è aggiornato di continuo attraverso la frequenza di corsi che l'Amministrazione scolastica attiva, sia in modo autonomo, sia in collaborazione con le scuole in rete e sia con i Vigili del Fuoco e la Protezione civile.

# PARTE QUARTA

## La progettazione

---

Il Regolamento sull'Autonomia (D.P.R. 275/'99), che consente alle Scuole di definire i percorsi formativi modificando i curricoli ministeriali fino al 20% al fine di rispondere meglio alle esigenze dei propri studenti, ha stimolato il Collegio dei Docenti nel proporre progetti didattici innovativi.

La volontà di innovazione e la pratica della ricerca-azione portano all'ideazione e alla messa in atto, da una parte di veri e propri Progetti di Istituto, dall'altra di Progetti volti ad ampliare l'offerta formativa e a fornire servizi resi indispensabili dai nuovi scenari. Alcuni si caratterizzano come veri e propri Progetti trasversali che attraversano tematiche di più ambiti e quindi definiti d'Istituto.

Gli ambiti individuati sono i seguenti:

- Salute e star bene a scuola
- Esperienze interdisciplinari all'interno del curriculum
- Esperienze professionalizzanti all'interno del territorio e/o del curriculum
- Sicurezza
- Alunni con bisogni educativi speciali (BES)
- Multimedialità
- Orientamento, prevenzione e dispersione
- Scambi culturali e partenariati europei ed italiani
- Formazione del personale
- Valorizzazione delle eccellenze individuali
- Lotta e contrasto alla dispersione

Riepilogo progetti		
Area progettuale	Progetto	Destinatari
<b>Progetti caratterizzanti gli indirizzi della scuola</b>	Lilliput	Alunni dell'indirizzo Servizi Sociali
	Progetto Professionalizzante	Alunni dell'indirizzo Servizi Sociali
	Sostenibilità e sicurezza	Alunni dell'indirizzo Costruzioni-Ambiente-Territorio
<b>Progetti trasversali incentrati su competenze di cittadinanza</b>	Acqua risorsa e diritto universale	Tutte le classi dell'istituto con attività specifiche per fasce d'età
	L'orto che vorrei	Classi del biennio ITCG/IPC
	Memoria	classi quarte e quinte
	Rappresentanza	Alunni rappresentanti di classe, di Istituto e Consulta
<b>Inclusività</b>	Attività espressive	Alunni con disabilità
	Multiculturalità	Alunni stranieri
<b>Star bene a scuola</b>	Educazione all'affettività e alla sessualità	Classi del biennio ITCG/IPC
	Volontariato	Tutte le classi
	Educazione alla legalità	Tutte le classi
	Lotta alle dipendenze	Tutte le classi
	Sportello CIC	Tutti
<b>Approfondimento dell'offerta formativa e valorizzazione delle eccellenze</b>	Progetto lingue	Tutti
<b>Orientamento e prevenzione della dispersione</b>	Recupero, Orientamento, Riorientamento	Tutte le classi
	Competenze in uscita	Classi quinte

# Allegati

Riepilogo allegati	
Allegato 1	PIANO DI MIGLIORAMENTO
Allegato 2	REGOLAMENTI <ul style="list-style-type: none"><li>- Patto educativo di corresponsabilità</li><li>- Regolamento d'istituto</li><li>- Regolamento di disciplina</li></ul>
Allegato 3	PROGETTI