

# Istituto Tecnico Commerciale “Caio Plinio Secondo” **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.O.F.)**

ultima revisione 19/05/2009

## **Cos'è il P.O.F.**

Attraverso il Piano dell'Offerta Formativa l'autonomia costruisce le condizioni giuridiche, organizzative, professionali e di relazione per rendere flessibile l'attività educativa e migliorarne l'efficacia.

Il Piano dell'offerta Formativa è il progetto nel quale si concretizza il complessivo processo educativo di ogni scuola mettendone a fuoco il disegno coerente delle scelte culturali, didattiche e organizzative. Esso, quindi, definisce e presenta l'identità della scuola in un'ottica pienamente integrata e personalizzata al successo formativo degli studenti e delle studentesse.

Il POF è quindi il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale della scuola e rappresenta in modo esplicito la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa della scuola autonoma.

Il POF è un centro intorno al quale ruota l'intera mappa delle decisioni in una logica che abbandona l'idea di sommare tante parti tra loro indifferenti.

Nell'ambito dell'autonomia il cuore del POF è la didattica, intesa come quella strategia consapevole che la scuola mette in gioco per finalizzare tutte le azioni previste al successo formativo di ogni alunno. L'autonomia trova il suo senso e il suo campo d'azione nell'aula, nella relazione quotidiana tra chi insegna e chi impara, nel miglioramento delle condizioni di apprendimento. E' nella quotidianità dell'aula che si misura l'efficacia delle azioni e il buon esito delle scelte; è negli interventi didattici di ogni giorno che acquistano senso la flessibilità, l'organizzazione dei percorsi formativi, i curricoli personalizzati, ecc.

## **La Mission**

La Mission dell'istituto è quella di formare cittadini consapevoli e solidali, curiosi, pronti a cogliere le diversità come occasioni di arricchimento, aperti all'innovazione e alla progettualità, orientati ad un contesto internazionale per vivere con responsabilità l'essere cittadini in un mondo globalizzato e per inserirsi con competenza nel mondo del lavoro e nel mondo universitario.

## **Finalità e obiettivi**

L' ITC Caio Plinio Secondo, tenuto conto delle finalità proprie dell'istruzione tecnica, della realtà del territorio in cui opera e dell'evoluzione del mondo del lavoro, dei bisogni e delle aspettative degli studenti e delle studentesse, di quelle dei genitori, delle risorse umane e materiali di cui dispone, si propone di raggiungere, attraverso tutte le attività inserite nel presente Piano dell'Offerta Formativa, le finalità, gli obiettivi trasversali legati ai valori civili, culturali e professionali di seguito riportati.

### **Finalità legate a Valori Civili**

Favorire la formazione dell'identità personale dello studente  
Ampliare la dimensione civile e sociale della sua persona  
Riconoscere e praticare la parità dei diritti e dei doveri tra uomini e donne  
Saper considerare la diversità di ideologie e di opinioni un'occasione per un confronto e una ricerca comune di valori unificanti  
Riconoscere il diritto alla diversità etnica, religiosa, culturale  
Saper accettare la presenza del disabile nella comunità scolastica, collaborando per la sua integrazione nella scuola, nella società, nel mondo del lavoro  
Fare propria la cultura basata sull'accettazione, sul rispetto degli altri e sulla solidarietà  
Conoscere il proprio corpo e rispettarlo  
Riconoscimento del diritto all'identità sessuale  
Conoscere l'ambiente circostante e muoversi in esso con autonomia  
Saper apprezzare i valori dell'amicizia, della vita relazionale e della qualità della vita  
Saper cogliere il valore della legalità intesa come rispetto del diritto e, quindi, saper rispettare le regole, l'ambiente, gli altri, le cose proprie e quelle degli altri  
Saper valutare e autovalutarsi con senso critico

### **Finalità culturali**

Saper utilizzare la lingua italiana parlata, scritta e trasmessa per entrare in rapporto con gli altri  
Comprendere i messaggi e saper comunicare utilizzando la lingua straniera  
Comprendere, saper analizzare e sintetizzare un testo anche in lingua straniera  
Conoscere il linguaggio informatico per utilizzare strumenti informatici e telematici  
Porsi problemi e prospettare soluzioni  
Maturare capacità logico-deduttive e induttive  
Saper lavorare autonomamente e in gruppo  
Conoscere e comprendere fatti e fenomeni collocati nel tempo e nello spazio  
Fornire opportunità di aggregazione e di incontro attraverso la scuola, agenzia primaria di formazione e crescita culturale sul territorio

## **Finalità professionali**

Affrontare le innovazioni del mondo produttivo  
Facilitare l'integrazione della scuola nel territorio  
Acquisire versatilità e propensione culturale al continuo aggiornamento/  
apprendimento  
Raggiungere un ampio ventaglio di competenze nonché capacità di orientamento  
di fronte a problemi nuovi e capacità di cogliere la dimensione economica dei  
problemi  
Affrontare i problemi in termini sistemici

## **Finalità professionali specifiche**

Ogni Indirizzo di Studio presente nella nostra scuola persegue suoi obiettivi specifici, descritti nella apposita sezione del POF dedicata agli indirizzi di Studio.  
Ogni Consiglio di Classe adeguerà le finalità ai bisogni specifici della realtà-classe tenendo presente i risultati dell'analisi delle situazioni di partenza della classe.

## **Finalità generali della scuola**

Fornire percorsi didattici che favoriscono l'apprendimento a tutti i livelli anche attraverso percorsi individualizzati  
Porre attenzione alle differenze e alle attitudini personali degli studenti e delle studentesse  
Porre attenzione ai bisogni formativi degli alunni  
Aumentare gli standard dei risultati scolastici  
Innalzare il tasso di successo scolastico  
Essere luogo di socializzazione e solidarietà  
Fornire formazione e professionalità  
Offrire opportunità culturali e di divertimento

## **Il Piano dell'Offerta Formativa dell'ITC Caio Plinio Secondo di Como**

L'ITC Caio Plinio Secondo di Como, senza abbandonare la sua vocazione di Istituto impegnato nella formazione di studenti e studentesse in campo commerciale, ha ampliato la sua offerta formativa offrendo nuove opportunità di apprendimento ai futuri periti commerciali e avviando nuovi corsi di studio.

Il Piano dell'Offerta Formativa dell'I.T.C. Caio Plinio Secondo è:

lo strumento attraverso il quale l'Istituto esplicita ciò che fa, come lo fa e perché lo fa;  
il documento che presenta all'utenza effettiva e a quella potenziale l'offerta formativa che l'Istituto si impegna a svolgere e a potenziare anno dopo anno;  
il progetto che contiene l'insieme delle scelte culturali, formative, didattiche, o organizzative e operative che caratterizzano l'azione dell'Istituto.

Il Piano dell'Offerta Formativa trova concreta realizzazione:

nella progettazione e nella programmazione didattica, come traduzione operativa delle scelte in termini curricolari;  
nel piano delle attività, come insieme delle condizioni organizzative e gestionali che permettono la realizzazione della programmazione annuale, anche in vista di una più articolata programmazione pluriennale;  
nel regolamento interno dell'Istituto, come insieme delle norme che regolano l'attività dell'Istituto in tutte le sue forme;  
nella collaborazione attiva di tutte le componenti scolastiche operanti all'interno dell'Istituto:

Dirigente scolastico  
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Consiglio d'Istituto  
Collegio dei docenti  
Consigli di classe  
Dipartimenti disciplinari  
Settori amministrativo, tecnico e ausiliario  
Famiglie e studenti

## **LA STORIA**

### **1865**

Fondazione dell'Istituto per Regio Decreto di Vittorio Emanuele II. L'istituto comprende tre sezioni: Commercio e Amministrazione, Meccanica e Costruzioni (poco più tardi, Fisico-Matematica) e Setificio. Le lezioni cominciano il 1° ottobre con 51 alunni e 3 auditori nei locali a piano terra del cosiddetto "Palazzo degli Studi" dove oggi è ancora collocato il Liceo Classico

### **1883**

Intitolazione dell'Istituto a Caio Plinio Secondo

### **1894**

Creazione di una biblioteca per i prestiti di libri agli alunni

### **1904**

Distaccamento della sezione Setificio, per volontà dell'onorevole Paolo Carcano, con la creazione della Regia Scuola di Setificio di Como

### **1919**

Spostamento nella nuova ala del Palazzo degli Studi (occupata attualmente dalla S.M.S. Parini)

### **1923**

Riforma Gentile. La sezione Fisico-Matematica viene abolita dando vita all'attuale Liceo Scientifico. L'istituto tecnico comprende un corso di studi di 8 anni: 4 per l'istituto inferiore, 4 per quello superiore.

### **1936**

Ampliamento della sede con la costruzione di un piano aggiuntivo

### **1939**

Con l'approvazione della Carta della Scuola da parte del Gran Consiglio del Fascismo all'Istituto si accede dopo il conseguimento della licenza della Scuola Media Unica. Il corso di studi consta di 5 anni.

### **1951**

Si rende necessaria l'istituzione di un nuovo corso

### **1952**

Nasce l'Associazione ex allievi per volere del preside Grandi

### **1960**

Si istituisce un terzo corso (il quarto nel 1964 e così via)

### **1966**

Inaugurazione della nuova sede in Via Italia Libera

### **1967**

Nasce la sede staccata di Erba (che verrà aggregata all'Istituto Tecnico di Merate nove anni dopo)

### **1969**

Viene attivato il distaccamento di Menaggio (che si renderà autonomo nel 1978)

### **1971**

Attuazione dell'autonomia amministrativa ottenuta due anni prima

### **1975**

Con 2353 iscritti, il Plinio si insedia in due nuove succursali cittadine (Via Sirtori e Via Rezia) occupando gli spazi appena lasciati liberi dal Liceo Scientifico spostatosi nella sede di Camerlata

### **1981**

Nasce un distaccamento a Mariano Comense che diventerà autonomo quattro anni dopo

### **1984**

Si attiva il primo corso per programmatori; due anni dopo partiranno altri due corsi

### **1987**

Si inaugura una nuova sede staccata ad Appiano Gentile che chiuderà nel 1998

### **1991**

Si aderisce alla sperimentazione I.G.E.A. (Indirizzo Giuridico Economico Aziendale)

### **1993**

Il corso programmatori diventa Mercurio attraverso una revisione dei curricula di alcune discipline

### **1998**

Si applica la didattica multimediale al nascente indirizzo "Esperto in comunicazione multimediale per l'impresa"

### **2001**

Si "ridisegna" l'IGEA, in funzione delle nuove esigenze del mercato, dando vita al corso "Esperto in e-commerce, marketing, mercati esteri"

Si "ridisegna" il Mercurio, in funzione delle nuove esigenze del mercato, dando vita al corso "Esperto in gestione di sistemi informativi aziendali"

### **2006**

L'Istituto ottiene la certificazione di qualità ISO 9001/UNI EN ISO 9001:2000

### **2007**

Dall'a.s.2007/08 sono stati attivati tre nuovi indirizzi: ERICA, ITER e il corso serale SIRIO

### **2008**

E' stata inaugurata la nuova biblioteca posta nell'atrio dell'Istituto quale biglietto da visita di una rinnovata iniziativa culturale aperta alla cittadinanza

### **2009**

Si è proceduto ad una parziale revisione degli indirizzi IGE A e MERCURIO per adeguarli alle richieste del mercato del lavoro e dell'utenza

## **LE STRUTTURE**

L'Istituto opera su due sedi facilmente raggiungibili dai mezzi di trasporto pubblico sia autobus che ferrovie.

La sede centrale è collocata in Via Italia Libera n.1, la succursale è nella vicina Via Rezia.

L'Istituto dispone dei seguenti laboratori e delle seguenti attrezzature:

9 laboratori di informatica, tutti collegati in rete e dotati di videoproiettore

2 laboratori linguistici

1 museo di scienze con strumenti e pezzi rari

3 postazioni multimediali mobili

4 sale proiezioni e cineforum corredati di moderni impianti audiovisivi

1 biblioteca con impianto audiovisivo dotata di un'ampia sala lettura

1 videoteca

1 aula magna

2 sale stampa

2 palestre

5 diffusori di informazioni (impianto video)

## **ORARIO DELLE LEZIONI**

36 ore settimanali dalla classe I alla classe V. 35 ore settimanali per la terza Mercurio multimediale

Orario delle lezioni: dalle 8:00 alle 13:30 da lunedì a sabato.

## **ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO**

Gli uffici amministrativi di segreteria della sede di Via Italia Libera sono aperti al pubblico tutti i giorni dalle ore 10.00 alle 12.00 e nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

Gli uffici didattici di segreteria della sede di Via Italia Libera sono aperti al pubblico da lunedì a venerdì dalle 7.50 alle ore 9.00 e dalle ore 10.30 alle ore 13.00, il sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.30 e nel pomeriggio di martedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

## **INDIRIZZI DI STUDIO E PROFILI PROFESSIONALI**

L'offerta formativa dell'Istituto si articola nei seguenti indirizzi di studio:

<b>IGEA</b>	Diploma di Ragioniere Perito Commerciale con “Competenze in E-commerce, marketing e mercati esteri”
<b>MERCURIO</b>	Diploma di Ragioniere Perito Commerciale Programmatore, con “Competenze in gestione di sistemi informativi aziendali”
<b>MERCURIO MULTIMEDIALE</b>	Diploma di Ragioniere Perito Commerciale Programmatore, con “Competenze in comunicazione multimediale per l'impresa”
<b>ERICA</b>	Diploma in relazioni economiche e aziendali con l'estero
<b>ITER</b>	Diploma in produzione e commercializzazione di servizi turistici
<b>SIRIO</b>	Corsi serali per Ragionieri e Ragionieri programmatori

## **INDIRIZZO GIURIDICO ECONOMICO AZIENDALE (I.G.E.A.)**

Al termine del corso di studi viene rilasciato il Diploma di Ragioniere Perito Commerciale con “Competenze in E-commerce, marketing e mercati esteri”.

Motivazioni ispiratrici del curriculum

In tempi recenti le imprese si sono trovate ad operare in contesti caratterizzati da frequenti e rapidi cambiamenti, quali:

il diffondersi di nuove tecnologie che dominano il mondo, condizionando la vita sociale ed economica

la competizione che tende a spostarsi sempre più su scala globale in virtù della facilitata circolazione di informazioni, risorse umane e merci

il rapido e continuo sviluppo di prodotti innovativi e di standard qualitativi sempre più elevati che impone all'impresa di reagire in modo altrettanto rapido e continuo alla costante evoluzione dei mercati e delle logiche competitive

Tutto il “sistema impresa” è stato messo in discussione. Oggi non è più possibile individuare una corretta procedura per svolgere ogni determinata operazione. Non ci sono più soluzioni certe e universalmente accettabili. L'impresa deve imparare ad evolversi con continuità, deve reagire ai problemi e agli ostacoli determinati dal cambiamento non rifacendosi unicamente all'esperienza passata, ma riconoscendo le specificità delle nuove situazioni.

In questo contesto, la comunicazione assume un ruolo centrale per realizzare il rinnovamento dell'impresa, la quale deve essere in grado di trasmettere in modo continuo ed efficace i propri messaggi di natura strategica, tattica e operativa a tutti i livelli, all'interno o all'esterno.

Il nostro Istituto, nella consapevolezza della necessità di uno stretto rapporto del sistema istruzione con l'evoluzione della realtà sociale ed economica nazionale e comunitaria, ha progettato il corso per Ragioniere e Perito commerciale con

“competenze in e-commerce, marketing e mercati esteri” con il quale, rafforzando e ampliando le competenze del ragioniere previste dal progetto IGEA, intende formare una figura professionale capace di gestire in modo efficace ed efficiente la comunicazione dell’azienda con l’ambiente esterno.

## **Struttura**

La struttura portante del curriculum e quella del “Progetto IGEA”, elaborato dal Ministero della Pubblica Istruzione per la formazione di Ragionieri, Periti Commerciali, con le seguenti innovazioni:

- potenziamento della formazione linguistica;
- la compresenza di docenti di madrelingua nelle ore di lezione di lingua straniera;
- la ristrutturazione della disciplina di Trattamento Testi e Dati al fine di consentire l’inserimento di tematiche e metodologie relative alla Tecnologia della Informazione e della Comunicazione che permette agli studenti di poter sostenere gli esami per conseguire la patente europea di informatica di primo livello;
- la ristrutturazione dei programmi di Economia Aziendale e di Matematica al fine di ottenere da tali discipline il massimo contributo alla definizione della nuova figura professionale;
- l’introduzione, nel curriculum, di due ore settimanali di Informatica nelle Classi del Triennio.

## **Profilo professionale**

**Il ragioniere con competenze in E-commerce, marketing e mercati esteri,** deve possedere una buona cultura generale accompagnata da capacità linguistico-espressive e logico interpretative. Inoltre deve possedere conoscenze sistematiche dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo geo-economico, giuridico, organizzativo e contabile con particolare riguardo al marketing e ai mercati esteri e aver sviluppato la capacità di:

- documentare il proprio lavoro
- analizzare situazioni e rappresentarle con modelli funzionali al problema da risolvere
- interpretare in modo sistemico strutture e dinamiche del contesto in cui si opera
- effettuare scelte e prendere decisioni, ricercando e assumendo le informazioni opportune
- partecipare al lavoro organizzato individuale o di gruppo accettando ed esercitando il coordinamento
- affrontare i cambiamenti aggiornandosi e ristrutturando le proprie conoscenze.

In particolare deve acquisire le seguenti **competenze** :

- saper operare con sicurezza nelle transazioni on-line
- essere in grado di comunicare efficacemente le caratteristiche dei prodotti e dei servizi offerti
- essere in grado di comunicare in modo efficace con clienti e fornitori di altri paesi, conoscendo correntemente due lingue comunitarie
- essere in grado di identificare i visitatori del sito, per conoscere a fondo le loro preferenze e poter adattare alle loro esigenze comunicazioni, caratteristiche e prezzi dei prodotti
- saper utilizzare tecniche e strumenti del commercio elettronico nel rispetto della

normativa legale e fiscale della materia  
saper gestire l'azienda nei processi di geo-marketing, conoscendo il territorio dalla scala locale alla scala planetaria  
saper elaborare i dati raccolti all'esterno dell'azienda e trasmetterli agli organi aziendali competenti, rappresentandoli in modo efficace per favorire i processi decisionali  
saper collaborare alla progettazione e alla realizzazione di semplici siti Web di e-commerce  
saper analizzare gli effetti che la globalizzazione dei mercati produce sulle scelte strategiche aziendali  
saper stipulare e portare a esecuzione un contratto di importazione/esportazione nel rispetto delle norme che disciplinano il commercio internazionale e le operazioni in valuta  
saper redigere i principali documenti relativi al commercio internazionale  
saper scegliere la forma di regolamento meno rischiosa e più conveniente  
saper scegliere la forma di finanziamento all'esportazione più conveniente e adatta a soddisfare le esigenze di equilibrio finanziario delle singole imprese  
saper adottare le strategie opportune a fronteggiare il rischio di cambio

### **Il ragioniere con competenze in E-commerce, marketing e commercio con l'estero**

deve possedere conoscenze aziendali e abilità relative alla tecnologia informatica per poter:

- collaborare alla progettazione di un sito Web
- produrre documentazione adeguata dei lavori svolti e presentarla secondo canoni di comunicazione, con particolare riferimento al target

Pertanto egli deve:

- sapere aggiornarsi sulle novità hardware e software
- essere consapevole delle tecniche di costruzione e progettazione di un sito Web
- saper acquisire le competenze relative alla tecnologia dell'e-commerce
- saper scegliere software adeguato a produrre documentazione e comunicare le proprie scelte
- conoscere le specifiche della comunicazione in rete

Nella **classe terza** l'insegnamento di informatica si propone di affrontare come tematica Internet al fine di raggiungere i seguenti obiettivi:

- comprendere i motivi che hanno portato allo sviluppo della rete
- acquisire un lessico specifico
- saper configurare un computer per l'accesso a internet
- saper valutare i servizi offerti dalla rete
- capire il funzionamento della rete, al fine di valutarne le prestazioni
- saper ricercare informazioni in modo non lineare
- saper utilizzare i www come strumento di documentazione e ricerca
- saper utilizzare motori di ricerca per un rapido accesso all'informazione ricercata
- saper utilizzare internet come strumento di comunicazione
- saper integrare strumenti diversi

Nella **classe quarta** lo studente deve raggiungere i seguenti obiettivi:

- conoscere i concetti fondamentali riguardanti un sito web
- saper distinguere le tipologie di un sito
- saper valutare un sito
- saper documentare con opportuni strumenti
- saper analizzare un sito di e-commerce

acquisire i concetti base sui data base, sulla loro utilizzazione, progettazione ed implementazione, utilizzando software adeguato, finalizzati alla costruzione di semplici db di supporto ad un sito di e-commerce.

Verranno, pertanto, trattate le seguenti **tematiche** :

- analisi approfondita di siti di e-commerce
- tipologie di siti
- parametri di valutazione
- valutazione pratica con produzione di documenti
- concetti di data base

Nella **classe quinta** lo studente deve raggiungere i seguenti obiettivi:

- saper utilizzare un software autore per creare e gestire un sito
- saper realizzare un semplice sito

Pertanto la tematica da trattare riguarderà la produzione e la realizzazione di un sito per l'e-commerce

## **INDIRIZZO MERCURIO**

All'interno dell'Indirizzo Mercurio si sviluppano due differenti curricula di studio:

**MERCURIO**- Al termine del corso di studi viene rilasciato il Diploma di Ragioniere Perito Commerciale Programmatore, con "Competenze in gestione di sistemi informativi aziendali".

**MERCURIO MULTIMEDIALE** Al termine del corso di studi viene rilasciato il Diploma di Ragioniere Perito Commerciale Programmatore, con "Competenze in comunicazione multimediale per l'impresa".

### **Ragioniere con competenze in gestione di sistemi informativi aziendali**

Motivazioni ispiratrici del curriculum

I recenti sviluppi e le profonde trasformazioni, che hanno interessato ogni aspetto della società, hanno ulteriormente mutato sia il ruolo dell'informatica nei processi produttivi, sia la struttura del mercato informatico. Le aziende hanno sentito il bisogno di un utilizzo sempre più diffuso del computer, quale sostituto dell'attività umana e quale prezioso supporto alle decisioni.

La necessità di uno stretto rapporto tra scuola e società sollecita, pertanto, la definizione di nuove figure professionali, che operino con competenza nei vari settori che la moderna tecnologia via via apre, in modo da offrire risposte adeguate alle richieste del territorio.

### **Struttura**

La struttura portante del curriculum rimane quella del "Progetto Mercurio", elaborato dal Ministero della Pubblica Istruzione, per la formazione di Ragionieri, Periti Commerciali e Programmatori con le seguenti innovazioni:

la necessità di potenziare potenziamento della la formazione linguistica al fine di

consolidare le capacità comunicative degli studenti con il coinvolgimento di tutte le discipline

la ristrutturazione della disciplina di Trattamento Testi e Dati al fine di consentire l'inserimento di tematiche e metodologie relative alla Tecnologia della Informazione e della Comunicazione

la ristrutturazione dei programmi di Informatica

la ristrutturazione dei programmi di Economia Aziendale e di Matematica al fine di ottenere da tali discipline il massimo contributo alla definizione della nuova figura professionale

l'inserimento di specifici "corsi di indirizzo" capaci di arricchire la nuova figura professionale

## **Profilo professionale**

Il ragioniere, specializzato in informatica e nell'uso di sistemi informativi aziendali, deve essere in grado di rispondere, con metodologie adeguate, allo sviluppo delle nuove tecnologie e alle profonde trasformazioni che il progresso incessantemente impone nell'ambito della gestione aziendale.

Deve comunque possedere una consistente cultura generale accompagnata da buone capacità linguistico-espressive e logico-interpretative con una adeguata conoscenza dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, giuridico, organizzativo, contabile e informatico; deve essere in grado di intervenire nei processi di analisi, sviluppo e controllo di sistemi informativi automatizzati per adeguarli alle esigenze aziendali e contribuire a realizzare nuove procedure, mettendo a frutto le sue conoscenze specifiche nell'ambito della gestione di reti di computer nonché di sistemi di data base centralizzati.

Pertanto egli deve saper:

cogliere gli aspetti organizzativi e procedurali delle varie funzioni anche per collaborare a renderli coerenti con gli obiettivi generali dell'azienda

intervenire nei processi di analisi, sviluppo e controllo di sistemi informativi aziendali per adeguarli alle esigenze e al rinnovamento tecnologico

operare all'interno del sistema informativo aziendale automatizzato per favorirne la gestione e svilupparne le modificazioni, anche nei suoi collegamenti con il mondo esterno

interpretare i documenti aziendali interagendo con il sistema di archiviazione;

collocare i fenomeni aziendali nella dinamica del sistema economico-giuridico a livello nazionale e internazionale

interpretare in modo sistemico strutture e dinamiche del contesto in cui opera

analizzare situazioni problematiche e rappresentarle

operare per obiettivi e per progetti

documentare adeguatamente il proprio lavoro

valutare l'efficacia delle soluzioni adottate ed individuare gli interventi necessari

partecipare al lavoro organizzato, individualmente o in gruppo, accettando ed esercitando il coordinamento

affrontare il cambiamento sapendo riconoscere le nuove istanze e ristrutturare le proprie conoscenze

individuare il ruolo del sistema informativo all'interno delle imprese

conoscere le norme di legge relative alla protezione del patrimonio informatico

comprendere il valore del patrimonio informativo aziendale e soprattutto le modalità per la sua protezione

analizzare e utilizzare le forme di produzione e distribuzione delle informazioni in ambito aziendale

## **Corsi di indirizzo**

Considerata la peculiarità del curriculum, e la conseguente necessità di fornire competenze specifiche, sono stati introdotti degli appositi “corsi di indirizzo”.

La scelta relativa alla tipologia di competenze è strettamente mirata al profilo professionale.

Un esperto in gestione di sistemi informativi aziendali deve essere in grado di:

- utilizzare una diversa piattaforma operativa sia a livello di sistema operativo che di pacchetto applicativo per la gestione delle problematiche d'ufficio
- gestire, con appositi strumenti di elaborazione, una rete di computer nonché un sistema di data base centralizzato e/o distribuito

Classe terza: Gestione Reti

L'alunno, nel corso dell'anno scolastico, deve maturare competenze tali che gli consentano di:

- riconoscere le componenti hardware di un PC per la connessione in rete e installare alcune componenti essenziali
- riconoscere i dispositivi di interfacciamento di una rete
- identificare le tipologie di rete
- riconoscere il software di gestione di una rete e configurare un client
- progettare, realizzare e intervenire in rete peer to peer

Classe quarta: Gestione Reti

L'alunno, nel corso dell'anno scolastico, deve acquisire contenuti tali che gli consentano:

- di conoscere le funzioni di un protocollo di comunicazione, la struttura e le funzioni del modello ISO/OSI e del modello TCP/IP e saperli confrontare
- di conoscere le problematiche legate all'indirizzamento statico e dinamico di un client;
- di conoscere le problematiche di gestione di un server
- di progettare e amministrare una rete locale basata su server con documentazione

Classe quinta: Gestione DataBase in rete

L'alunno deve acquisire, durante il corso dell'anno scolastico, conoscenze e competenze tali che gli consentano di gestire una base di dati in rete.

## **Ragioni e competenze in comunicazione multimediale per l'impresa**

Motivazioni ispiratrici del curriculum.

I recenti sviluppi e le profonde trasformazioni, che hanno interessato ogni aspetto della società, hanno ulteriormente mutato sia il ruolo dell'informatica nei processi produttivi, sia la struttura del mercato informatico. Così le aziende, oltre a sentire il bisogno di un utilizzo sempre più diffuso del computer, quale sostituto dell'attività umana e quale prezioso supporto alle decisioni, ne hanno avvertito anche le nuove potenzialità come strumento di comunicazione.

La necessità di uno stretto rapporto tra scuola e società sollecita, pertanto, la definizione

di nuove figure professionali, che operino con competenza nei vari settori che la moderna tecnologia via via apre, in modo da offrire risposte adeguate alle richieste del territorio.

## **Struttura**

La struttura portante del curriculum rimane quella del “Progetto Mercurio”, elaborato dal Ministero della Pubblica Istruzione, per la formazione di Ragionieri, Periti Commerciali e Programmatori con le seguenti innovazioni:

- la necessità di potenziare la formazione linguistica al fine di consolidare le capacità comunicative degli studenti con il coinvolgimento di tutte le discipline;
- la ristrutturazione della disciplina di Trattamento Testi e Dati al fine di consentire l’inserimento di tematiche e metodologie relative alla Tecnologia della Informazione e della Comunicazione;
- la ristrutturazione dei programmi di Informatica, disciplina che ingloba nelle sue linee essenziali la Tecnologia della Informazione e della Comunicazione;
- la ristrutturazione dei programmi di Economia Aziendale e di Matematica al fine di ottenere da tali discipline il massimo contributo alla definizione della nuova figura professionale;
- la possibilità di opzione tra l’ampliamento dello studio delle lingue straniere e l’inserimento di “corsi di indirizzo” capaci di arricchire la nuova figura professionale;

## **Profilo professionale**

Il ragioniere, specializzato in informatica e nell’uso di strumenti multimediali, deve essere in grado di rispondere, con metodologie adeguate, allo sviluppo delle nuove tecnologie e alle profonde trasformazioni che il progresso incessantemente impone nell’ambito della gestione aziendale.

Deve comunque possedere una consistente cultura generale accompagnata da buone capacità linguistico-espressive e logico-interpretative con una adeguata conoscenza dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, giuridico, organizzativo, contabile e informatico; deve essere in grado di intervenire nei processi di analisi, sviluppo e controllo di sistemi informativi automatizzati per adeguarli alle esigenze aziendali e contribuire a realizzare nuove procedure, mettendo a frutto le sue conoscenze specifiche nell’ambito della multimedialità.

In particolare deve essere in grado di comprendere i linguaggi propri della civiltà dell’immagine, di utilizzarli adeguatamente, di gestire le forme di produzione e di distribuzione delle informazioni.

*(Dall’ a.s. 2010/11)*

*Poiché l’indirizzo intende mettere in rilievo la capacità di comunicare con prodotti multimediali in ambito aziendale, questa deve potersi sviluppare con linguaggi e competenze diverse.*

*Con le competenze acquisite nelle diverse gestioni che caratterizzano l’indirizzo, ogni anno si realizzano prodotti definiti, come:*

Al terzo anno: presentazione di un romanzo attraverso le immagini  
(italiano/informatica)

Al quarto anno: realizzazione di un sito per un’impresa del territorio quale committente /oppure impostazione dell’area di progetto (Ec. Aziendale /informatica)

Pertanto egli deve sapere:

cogliere gli aspetti organizzativi e procedurali delle varie funzioni anche per collaborare a renderli coerenti con gli obiettivi generali dell'azienda;  
intervenire nei processi di analisi, sviluppo e controllo di sistemi informativi aziendali per adeguarli alle esigenze e al rinnovamento tecnologico;  
operare all'interno del sistema informativo aziendale automatizzato per favorirne la gestione e svilupparne le modificazioni, anche nei suoi collegamenti con il mondo esterno;  
interpretare i documenti aziendali interagendo con il sistema di archiviazione;  
collocare i fenomeni aziendali nella dinamica del sistema economico-giuridico a livello nazionale e internazionale;  
interpretare in modo sistemico strutture e dinamiche del contesto in cui opera;  
analizzare situazioni e rappresentarle;  
operare per obiettivi e per progetti;  
documentare adeguatamente il proprio lavoro;  
valutare l'efficacia delle soluzioni adottate ed individuare gli interventi necessari;  
partecipare al lavoro organizzato, individualmente o in gruppo, accettando ed esercitando il coordinamento;  
affrontare il cambiamento sapendo riconoscere le nuove istanze e ristrutturare le proprie conoscenze;  
progettare testi in ambito aziendale;  
utilizzare in modo consapevole linguaggi verbali e non verbali, sapendoli correlare tra loro;  
comprendere ed utilizzare i linguaggi propri della civiltà dell'immagine;  
organizzare una comunicazione, avvalendosi dei codici e delle tecnologie multimediali, anche su contenuti elaborati da altri;  
utilizzare le forme di produzione e distribuzione delle informazioni, sia in ambito aziendale che da e verso il mercato.

## **Corsi di indirizzo**

Considerata la peculiarità del curriculum, e la conseguente necessità di fornire competenze specifiche, sono stati introdotti degli appositi "corsi di indirizzo".

La scelta relativa alla tipologia di competenze è strettamente mirata al profilo professionale.

Un esperto in comunicazione multimediale deve essere in grado di gestire, con appositi strumenti di elaborazione, le varie forme di linguaggi non verbali: immagini, suoni e filmati.

Classe Terza: Gestione delle immagini

Il corso fornisce competenze relative alla modifica e gestione delle immagini fotografiche (fotoritocco):

digitalizzazione di immagini attraverso uno scanner  
valutazione dello spazio di memoria occupato  
modifica delle dimensioni e della risoluzione di un'immagine  
applicazione di effetti all'immagine (bordo,negativo)  
ritocco di immagini

realizzazione di fotomontaggi  
creazione di una nuova immagine da una esistente applicando operazioni  
diriflessione, ribaltamento, rotazione

#### Classe Quarta: Gestione dei suoni

Il corso fornisce competenze relative alla modifica e gestione di suoni:

- caratteristiche di un suono
- frequenza di un suono
- passaggio da analogico a digitale: la digitalizzazione
- campionamento di un suono
- tecniche e parametri di campionamento
- formati di memorizzazione
- acquisizione di tracce audio
- principali operazioni di elaborazione di suoni
- mixaggio
- sfumatura
- applicazione di effetti e filtri

#### Classe Quinta: Gestione dei filmati

Il corso fornisce competenze relative alla modifica e gestione di filmati:

- caratteristiche di un filmato
- parametri di campionamento
- cattura (digitalizzazione)
- applicazione di effetti e filtri
- gestione della colonna sonora
- titolazione
- montaggio
- riversamento
- rendering

## QUADRO ORARIO BIENNIO

A partire dall'anno scolastico 2007/08, il Collegio Docenti ha stabilito un biennio comune per i tre indirizzi e ha riservato un'area propedeutica/orientativa per facilitare eventualmente il percorso formativo dell'alunno e/o per riorientarlo e aiutarlo a riformulare la scelta di indirizzo.

MATERIE DI STUDIO	<i>I ANNO</i>	<i>II ANNO</i>
Italiano	4	4
Storia	2	2
Prima lingua straniera	3	3
Seconda lingua straniera	4	4
Matematica e informatica	4	4
Scienza della materia e lab.	3	3
Scienza della natura	3	3
Diritto ed economia	2	2
Economia aziendale	2	2
Trattamento testi e dati	3 (lab.)	3(lab.)
Religione/attività alternativa	1	1
Educazione fisica	2	2
<b>Area propedeutica/orientativa:</b>		
Linguistica/comunicativa(italiano)	1	1
Logico/matematica (matematica)	1	1
Metodo scientifico (scienza materia)	1	
ECDL(access, internet) (informatica)	1	

Si prevede l'uso del laboratorio informatico per le seguenti materie:

	<i>I ANNO</i>	<i>II ANNO</i>
Matematica ed informatica	1	1
Ec.aziendale		1
Trattamento testi e dati	3	3
ECDL(Access, internet)		1

## QUADRO ORARIO I.G.E.A.

**Ragioniere perito commerciale competente in e-commerce, marketing, mercati esteri**

MATERIE DI STUDIO	Triennio di specializzazione		
	III	IV	V
Italiano	3	3	3
Storia	2	2	2
Prima lingua straniera <sup>(2)</sup>	3 (1)	3 (1)	3*(1)
Seconda lingua straniera <sup>(2)</sup>	3 (1)	3 (1)	3 (1)
Terza lingua straniera <sup>(2)</sup>	2 (1)	1 (1)	1 (1)
Informatica <sup>(1)</sup>	2*(1)	2*(1)	2*(1)
Matematica applicata <sup>(1)</sup>	4 (1)	4*(1)	3 (1)
Diritto	3	3	3
Economia politica e Scienza delle finanze	3	2	3
Economia Aziendale e laboratorio <sup>(1)</sup>	7**(2)	10**(2)	9**(2)
Geografia economica	3*	2	3
Religione / attività alternativa	1	1	1
Educazione fisica	2	2	2

Totale ore settimanali: 36 dalla I alla V

Orario delle lezioni: dalle 8:00 alle 13:30 da lunedì a sabato

Note

(1) Tra parentesi sono indicate le ore di laboratorio

(2) Tra parentesi sono indicate le ore in compresenza con l'insegnante di madrelingua

(\*) (\*\*) ore di compresenza: vedi tabella qui sotto.

(\*)/(\*\*) ORA/E DI COMPRESENZA NELLE DIVERSE CLASSI

III IV V

Ec.aziendale	Ec.aziendale	Ec.aziendale
Informatica	Informatica	Informatica
Ec.aziendale	Ec.aziendale	Ec.aziendale
Geogr.economic	Matematica	Ec.aziendale
a	applicata	Inglese

Modifiche approvate dal Collegio docenti a partire dall'a.s. 2010/11:  
soppressione dell'insegnamento della terza lingua straniera  
riduzione delle ore di compresenza come da quadro sotto riportato:

(\*)/(\*\*) ORA/E DI COMPRESENZA  
NELLE DIVERSE CLASSI

*III IV V*

Ec.aziendale	Ec.aziendale	Ec.aziendale
Informatica	Informatica	Informatica

**Totale ore settimanali: 36 dalla I, II, IV e V. 35 ore settimanali in III.**  
**Orario delle lezioni: dalle 8:00 alle 13:30 da lunedì a venerdì.**  
**Dalle 8:00 alle 12.40 il sabato per la classe terza.**



## QUADRO ORARIO MERCURIO MULTIMEDIALE

Ragioniere perito commerciale competente in comunicazione multimediale per l'impresa

	Triennio di specializzazione		
MATERIE DI STUDIO	III	IV	V
Italiano	3*	3*	3*
Storia	2	2	2
Prima lingua straniera	3	3	3
Seconda lingua straniera	2	-	-
Corso di indirizzo (§) <sup>(1)</sup>	1	(1)	-
<i>A scelta:</i> Corso di indirizzo (§) <sup>(1)</sup>			
Seconda lingua / Corso di indirizzo (§) <sup>(1)</sup>		1	(1) 1 (1)
Informatica <sup>(1)</sup>	5*(2)	5*(3)	6*(3)
Matematica <sup>(1)</sup>	5 (1)	5 (1)	5 (2)
Diritto	3	3	2
Economia politica Scienza delle finanze	3	2	3
Economia aziendale e laboratorio <sup>(1)</sup>	7 (2)	10 (2)	9 (2)
Religione / attività alternativa	1	1	1
Educazione fisica	2	2	2

**Totale ore settimanali: 36 dalla I alla V**  
**Orario delle lezioni: dalle 8:00 alle 13:30 da lunedì a sabato**

### Note

(1) Tra parentesi sono indicate le ore di laboratorio.

(\*) / (\*\*) Ore di compresenza: vedi tabella qui sotto.

(\*)/(\*\*) *ORA/E DI COMPRESENZA*

*III IV V*

Italiano	Italiano	Italiano
Informatica	Informatica	Informatica

(§) *CORSO DI INDIRIZZO*

*III IV V*

Gestione immagini	Gestione suono	Gestione video
-------------------	----------------	----------------

**Modifiche approvate dal Collegio docenti a partire dall'a.s. 2009/10:  
compresenza come da quadro sotto riportato:**

**(\*)/(\*\*) ORA/E DI COMPRESENZA**

**III IV V**

<b>Inf ormatica Italiano</b>	<b>Informatica Ec.aziendale *</b>	<b>Informatica I° Lingua straniera</b>
----------------------------------	---	--

*\*compresenza da effettuarsi in una delle 2 ore di economia aziendale già previste in laboratorio.*

A partire dall'a.s. 2010/11, nelle classi quarta e quinta si istituisce l'obbligo dello studio delle gestioni

**Consequente modifica al quadro orario dal 2010/11:**

*III IV V*

Corso di indirizzo

1 (1) 1 (1)

## QUADRO ORARIO ERICA

### Esperto in relazioni economiche e aziendali con l'estero

**Profilo** : è un indirizzo di studi tecnico-commerciale in grado di offrire un percorso formativo di tipo economico e linguistico. Soddisfa gli interessi e potenzia le attitudini di studenti orientati a occuparsi di relazioni economiche e commerciali con l'estero nei settori aziendali e del turismo.

**Specificità del curriculum** : il corso si caratterizza per lo studio approfondito delle lingue straniere (inglese, francese, tedesco), storia dell'arte e geografia, per permettere la conoscenza e il confronto con culture e tradizioni territoriali diverse.

**Didattica** : il progetto ERICA si pone come obiettivo la formazione di una figura professionale culturalmente preparata con una profonda padronanza linguistica, oltre a specifiche competenze logico-matematiche, informatiche e nelle discipline professionalizzanti.

	Biennio	Triennio	di specializzazione
<b>MATERIE DI STUDIO</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III IV V</b>
<b>Italiano</b>	5	5	4 4 4
<b>Storia</b>		2	2 2 2 2
<b>Prima lingua straniera</b>	4 (1)	4 (1)	5 (1) 5 (1) 5 (1)
<b>Seconda lingua straniera</b>	5 (1)	5 (1)	5 (1) 5 (1) 5 (1)
<b>Terza lingua straniera</b>	- -	5 (1)	4 (1) 4 (1)
<b>Matematica e Informatica</b>	4 (1)	4 (1)	3 (1) 3 (1) 3 (1)
<b>Scienza della materia</b>	4	4	- - -
<b>Scienza della natura</b>	3	3	- - -
<b>Diritto ed Economia</b>	2	2	- - -
<b>Storia dell'arte e del territorio</b>	- -	2	2 2
<b>Geografia gen. ed antropica</b>	- -	2	2 2
<b>Diritto ed Economia per l'azienda</b>	- -	5 (1)	6 (1) 6 (1)
<b>TIC</b> (tecnologia dell'informaz. e comunicazione)		2 (2)	2 (2) - - -
<b>Religione / attività alternativa</b>	1	1	1 1 1
<b>Educazione fisica</b>	2	2	2 2 2

**Orario delle lezioni: dalle 8:00 alle 13:30 da lunedì a sabato**

### Note

(1) Tra parentesi sono indicate le ore di laboratorio.

## QUADRO ORARIO ITER

### Esperto in produzione e commercializzazione di servizi turistici

**Profilo** : la specificità del corso permette la formazione di una qualificata figura professionale operativa nei diversi settori della produzione , commercializzazione ed effettuazione dei servizi turistici all'interno sia di aziende private, che di enti pubblici. Lo studio di tre lingue straniere permette al diplomato di comunicare ed interagire con disinvoltura negli ambiti di un turismo sia di accoglienza che in uscita, in Italia e/o all'estero. l'indirizzo prevede anche lo sviluppo di competenze professionali mirate al coordinamento di attività di animazione.

**Specificità del curriculum** : il progetto ITER si caratterizza per lo studio approfondito di tre lingue straniere, di conoscenze specifiche di tecnica turistica , amministrazione e gestione aziendale. La peculiare attualizzazione delle materie tecnico-pratiche e di un approfondimento di quelle umanistiche permette la concretizzazione di un piano formativo all'avanguardia di operatori nel nuovo mercato europeo.

	Biennio	Triennio	di specializzazione
<b>M ATERIE DI STUDIO</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III IV V</b>
<b>Italiano</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4 4 4</b>
<b>Storia</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2 2 2</b>
<b>Prima lingua straniera</b>	<b>3 (1)</b>	<b>4 (1)</b>	<b>4 (1) 4 (1) 4 (1)</b>
<b>Seconda lingua straniera</b>	<b>5 (1)</b>	<b>4 (1)</b>	<b>4 (1) 4 (1) 4 (1)</b>
<b>Terza lingua straniera</b>	<b>- -</b>	<b>4 (1)</b>	<b>4 (1) 4 (1)</b>
<b>Matematica e Informatica</b>	<b>4 (1)</b>	<b>4 (1)</b>	<b>3 (1) 3 (1) 3 (1)</b>
<b>Laboratorio fisica/chimica</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>- - -</b>
<b>Scienza della natura e del territorio</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>- - -</b>
<b>Diritto ed Economia</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>- - -</b>
<b>Diritto e legislazione turistica</b>	<b>- -</b>	<b>4 (1)</b>	<b>5 (1) 5 (1)</b>
<b>Geografia del turismo</b>	<b>- -</b>	<b>2</b>	<b>2 2</b>
<b>Discipline turistiche e aziendali</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>- - -</b>
<b>Arte e territorio</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2 2 2</b>
<b>Economia aziendale</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>- - -</b>
<b>TIC</b> (tecnologia dell'informaz. e comunicazione)	<b>2</b>	<b>(2)</b>	<b>2 (2) - - -</b>
<b>Religione / attività alternativa</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1 1 1</b>
<b>Educazione fisica</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2 2 2</b>

**Orario delle lezioni: dalle 8:00 alle 13:30 da lunedì a sabato**

**Note**

(1) Tra parentesi sono indicate le ore di laboratorio.

## QUADRO ORARIO SIRIO

**(corsi serali per adulti) - Operatore della gestione aziendale - Tecnico della gestione aziendale informatica**

Dall'anno scolastico 2008/2009 sono stati attivati due corsi con progetto "SIRIO" per Ragionieri, rivolto a coloro che intendono riprendere gli studi interrotti, senza dover abbandonare la propria occupazione.

Il corso si rivolge agli adulti e consente il conseguimento del Diploma di Maturità Statale di "Perito Commerciale" e "Perito Commerciale e Programmatore".

**Finalità** : qualificare giovani e adulti, italiani o stranieri, privi di professionalità aggiornata per i quali la licenza media non costituisce più una garanzia dall'emarginazione culturale e lavorativa. Consentire la riconversione professionale di adulti già inseriti in ambito lavorativo che vogliono migliorare la propria condizione di lavoro.

Sul piano della formazione il corso serale si propone di preparare una figura professionale in grado di inserirsi in modo più attivo e funzionale nel mondo del lavoro, di migliorare e riqualificare la propria posizione, rispondendo alla necessità di formazione permanente che caratterizza una società del futuro sempre più in rapida evoluzione.

**Caratteristiche strutturali** : per l'assegnazione alle classi si tiene conto di crediti scolastici di studi già effettuati e/o crediti acquisiti sia nel mondo del lavoro che nella professione. I percorsi sono individualizzati sia per quanto riguarda il numero degli anni di frequenza che per ciò che riguarda le materie e l'orario.

Quadro Orario SIRIO IGEA

MATERIE BIENNIO TRIENNIO

*I II III IV V*

Religione	1	1	1	1	1
Italiano	5	5	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Lingua Inglese	3	3	3	3	3
Matematica	4	4	3	3	3
Scienze Integrate	3	3			
Altra Lingua Straniera	4	4			
Economia Aziendale	2	2	8	9	9
Diritto					3 3 2
Trattamento Testi	2	2			
Economia Politica	3	2	3		
TOTALE ORE SETTIMANALI	26	26	26	26	26

Triennio SIRIO PROGRAMMATORI (il biennio è uguale a quello IGEA)

MATERIE

*III IV V*

Italiano	3	3	3
Storia	2	2	2
Matematica	4(1)	4(1)	4(1)
Lingua inglese	3	3	3
Economia aziendale	7(2)	7(2)	7(2)
Diritto ed Economia	4	4	4
Informatica gestionale	5(3)	5(3)	5(3)
Religione o Attività alternative	1	1	1
Totale ore settimanali	29(6)	29(6)	29(6)

## **PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA**

Nell'ambito dell'autonomia didattica la programmazione educativa e didattica coinvolge tutte le componenti presenti all'interno dell'Istituto:

### **Il Consiglio d'Istituto**

garantisce tutte le strutture e i supporti necessari per il corretto svolgimento dell'attività didattica e per il conseguimento degli obiettivi proposti;

### **Il Collegio docenti**

definisce le linee guida rappresentate dagli obiettivi educativi specificati per il biennio e per il triennio;  
definisce gli obiettivi cognitivi generali (conoscenze, competenze, capacità) e la loro gradualità nel curriculum;  
individua le modalità di organizzazione dell'offerta didattica;

### **Il Consiglio di classe**

- a) individua con il Piano di lavoro annuale - gli obiettivi trasversali - comportamentali e cognitivi - e le strategie per la loro attuazione;
- b) determina il Patto formativo:
  - definendo i comportamenti da tenere nei confronti della classe;
  - definendo i carichi massimi di lavoro scolastico giornaliero;
  - programmando le verifiche scritte e orali;

### **Il Dipartimento Disciplinare**

definisce gli obiettivi didattici disciplinari, coerenti con quelli trasversali;  
definisce criteri e griglie di misurazione validi per la disciplina;  
definisce gli standard minimi di apprendimento;  
definisce l'adozione di strumenti didattici comuni (ad es. libri di testo).

### **Il Docente nella programmazione del Piano di lavoro annuale**

rende operativi gli obiettivi didattici disciplinari e quelli educativo - comportamentali;  
determina il ruolo della disciplina per il conseguimento degli obiettivi trasversali;  
programma i contenuti dell'insegnamento/apprendimento (in moduli e/o unità didattiche)  
predispone gli strumenti per le verifiche

### **Alunni/Genitori**

concorrono con proposte, pareri ed iniziative all'attuazione del POF.

## **La Didattica**

Il Collegio dei docenti demanda ai Coordinamenti disciplinari il compito di individuare il tipo di didattica ("modulare" o "tradizionale") da applicare nell'a. s. in

base alle peculiarità delle discipline

Quale che sia la didattica prescelta dal Dipartimento, ciascun docente persegue l'obiettivo della gradualità nello studio da parte degli alunni allo scopo di far emergere le eventuali difficoltà già sin dalle prime manifestazioni e di porvi rimedio mediante l'attivazione tempestiva degli interventi di recupero che ritiene più efficaci

Nei Consigli di classe i docenti, d'intesa con le altre componenti, concordano tempi e modalità delle verifiche, ponendo particolare cura al carico complessivo di lavoro degli studenti, che dovrà risultare comunque realistico per un alunno di media diligenza

In occasione degli scrutini intermedi, i docenti formulano la proposta di voto sulla base dei risultati di un "congruo" numero di prove effettuate. Per gli studenti che presenteranno una o più insufficienze scatta l'obbligo di sostenere la/le verifica/che di recupero

Nello scrutinio finale, ciascun docente formula la proposta di voto partendo dai risultati di un congruo numero di prove effettuate nel secondo quadrimestre, tenendo altresì conto dell'evoluzione, in termini di apprendimento, dello studente desumibile dal suo livello di partenza, dalla valutazione intermedia e dagli esiti di eventuali prove di recupero

E' cura dei coordinatori dei consigli di classe fornire a tutti gli studenti informazioni precise e univoche sulle deliberazioni assunte dal Collegio dei docenti

### **Area di progetto**

Gli studenti, negli ultimi due anni del corso di studio, realizzano un progetto interdisciplinare la cui tipologia rispecchia le specificità del curriculum.

È questo un momento estremamente importante del processo formativo in cui lo studente, verificando il proprio lavoro all'interno del gruppo, confrontandosi con compagni e docenti mette alla prova le conoscenze, le competenze e le capacità maturate durante il corso di studi. Il contributo apportato dalle attività dell'area di progetto si concretizza nei seguenti obiettivi formativi:

- essere in grado di partecipare al lavoro di gruppo assumendo ruoli diversi, sapendo accettare ed esercitare il coordinamento
- saper operare collegamenti interdisciplinari, organizzare un metodo di lavoro razionale e autonomo
- saper affrontare e gestire situazioni problematiche nuove e/o complesse

### **Attività di laboratorio**

L'attività di laboratorio, che non si limita ad essere la semplice "applicazione pratica" dei concetti teorici affrontati in aula, è un'occasione ulteriore di apprendimento che affianca le altre forme di didattica.

Nelle attività laboratoriali, lo studente viene portato all'apprendimento di metodi e concetti attraverso l'analisi e la scoperta delle procedure operative necessarie per la sua risoluzione di una situazione problematica.

Il valore aggiunto apportato dalle attività di laboratorio si concretizza nel permettere:

- di mettere in atto strategie didattiche difficilmente proponibili in aula, quali la simulazione, la personalizzazione dell'apprendimento, la progettazione, .
- momento indispensabile per l'apprendimento
- di potenziare le capacità di astrazione e di modellizzazione
- di sperimentare l'utilizzo critico delle nuove tecnologie
- di promuovere forme di lavoro cooperativo

## VERIFICA E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

La verifica degli obiettivi formativi, aspetto fondamentale dell'attività didattica, avviene per obiettivi e per livelli in modo da risultare quanto più possibile efficace, oggettiva e trasparente.

Il Collegio docenti dell'I.T.C. "Caio Plinio Secondo" ha determinato i seguenti obiettivi e livelli per tutte le classi del quinquennio, in aderenza a quanto previsto dal D.P.R. 23 luglio 1998 n. 323 sul nuovo Esame di Stato.

### OBIETTIVI

**Conoscenze** = *Sapere* (nel senso di possedere le necessarie conoscenze formali/astratte):

Individuare i nuclei concettuali fondamentali

Acquisire i contenuti: principi, teorie, concetti, termini, procedure, metodi, tecniche.

**Competenze** = *Saper fare* (nel senso di saper utilizzare in concreto le conoscenze):

Personalizzare e rielaborare i contenuti; uso di metodo e rigore procedurale;

Utilizzare le conoscenze acquisite, le abilità, per risolvere situazioni problematiche o produrre nuovi oggetti (inventare, creare).

**Capacità** = *Saper essere* (nel senso di saper organizzare le conoscenze/competenze in situazioni interattive):

Integrare le conoscenze ed effettuazione di scelte motivate e personali;

Utilizzare in modo significativo e responsabile determinate competenze in situazioni organizzate in cui interagiscono più fattori e/o più soggetti.

### LIVELLI

1° livello: l'obiettivo non è stato assolutamente raggiunto

2° livello: l'obiettivo non è stato raggiunto in maniera sufficiente; permangono difficoltà e carenze

3° livello: l'obiettivo è stato raggiunto nei suoi aspetti essenziali

4° livello: l'obiettivo è stato raggiunto con discreta sicurezza

5° livello: l'obiettivo è stato raggiunto pienamente in tutti i suoi aspetti

Il Collegio docenti ha inoltre determinato la seguente corrispondenza tra livelli e voti decimali:

1° livello: voti 1, 2, 3, 4

2° livello: voto 5

3° livello: voto 6

4° livello: voto 7

5° livello: voti 8, 9, 10

Alle verifiche vengono attribuiti voti decimali interi.

In particolare, per i docenti che adottano la didattica modulare, ad ogni modulo viene attribuita una valutazione, con voto in decimi intero, che ne certifica il superamento o meno.

Attenzione particolare viene posta alla trasparenza delle attività, i risultati dell'attività didattica sono scrupolosamente e uniformemente documentati per ciascun alunno sul

libretto personale. Il coordinatore di classe controlla la controfirma del genitore alla firma del docente per avvenuta conoscenza del voto.

## Verifiche

Ciascun insegnante, nel rispetto del Patto formativo, con l'obiettivo di pervenire ad una valutazione il più possibile oggettiva e di assicurare uniformità di trattamento agli alunni, determina e comunica alla classe le tipologie di verifica che utilizzerà per ciascun modulo.

L'insegnante può ammettere a sostenere verifiche di recupero quegli alunni che, nonostante una normale diligenza e applicazione nello studio, o per particolari motivi familiari e personali, abbiano riportato esiti negativi. Il Collegio Docenti, nella seduta del 02 marzo 2007, tenendo conto della riforma degli Esami di Stato che impedisce l'ammissione agli esami stessi per quegli alunni che presentino debiti scolastici non superati, ha deliberato di introdurre alcune modifiche alle attività di recupero e di verifica dei debiti aumentando le possibilità di recupero e il numero di verifiche finalizzate a stabilire il superamento del debito. Le verifiche per il superamento dei debiti saranno effettuate sugli obiettivi minimi stabiliti a inizio anno dai Dipartimenti Disciplinari e comunicati alle famiglie; saranno predisposti dai Dipartimenti stessi e strutturate per classi parallele. In altre parole tutti gli studenti dello stesso anno terzo sosterranno la stessa verifica che verrà somministrata in momenti comuni e corretta dallo stesso docente della classe. Ogni studente avrà, nel corso dell'anno, tre possibilità per sostenere tali verifiche: Ottobre, febbraio, maggio. Tale modifica vale solo per gli studenti delle classi terze dell'a.s.2006/07.

A seguito della **Ordinanza Ministeriale n.92** il Collegio Docenti ha deliberato, in data 12 dicembre 2007, le modalità di recupero e prevenzione dei debiti scolastici. La delibera prevede:

1. interventi per prevenire la formazione del debito scolastico
2. modalità e procedure relative al recupero dei debiti scolastici, alla luce della nuova normativa
3. interventi per il recupero di eventuali carenze che gli studenti presentano all'inizio del percorso(prime) o all'inizio del triennio
4. la modifica dell'attuale normativa relativa ai recuperi.

### **1. INTERVENTI PER PREVENIRE LA FORMAZIONE DEL DEBITO:**

1. Sportelli HELP attivi per tutta la durata dell'anno scolastico, secondo le modalità e le procedure vigenti
2. corsi di recupero da attivare alla fine del primo quadrimestre

Durante gli scrutini del primo quadrimestre i Consigli di Classe:

individuano gli alunni per i quali è necessario un intervento di recupero, segnalando le relative discipline stabiliscono per quali di essi è possibile un recupero autonomo e per quali è invece obbligatoria la partecipazione ai corsi di recupero possono segnalare gli alunni per i quali è necessario un intervento non strettamente disciplinare ma legato ad obiettivi di carattere trasversale; predispongono la comunicazione da inviare alle famiglie relative alle carenze evidenziate dal singolo allievo.

Nella seconda settimana successiva agli scrutini, le normali lezioni saranno sospese per

permettere l'organizzazione dei corsi di recupero e delle attività di approfondimento. Sarà cura dei dipartimenti disciplinari proporre le attività di approfondimento. Tutte le attività saranno effettuate, possibilmente, nella fascia oraria dalle ore 08.00 alle ore 13.30. Ciascun corso di recupero avrà la durata di 15 ore, con gruppi formati, di norma, al massimo da 10 studenti. La partecipazione ai corsi è obbligatoria : le assenze dovranno essere giustificate e documentate. La famiglia può decidere di provvedere autonomamente al recupero, in tal caso dovrà darne comunicazione scritta alla scuola. Al termine degli interventi di recupero, ogni docente provvederà autonomamente ad effettuare le opportune verifiche per rilevare l'eventuale superamento delle insufficienze. Dovranno sostenere le prove anche gli alunni per i quali il Consiglio di Classe ha previsto la possibilità del recupero autonomo o per i quali le famiglie hanno scelto la non frequenza del corso. Le famiglie vengono informate circa i risultati delle prove tramite il Libretto Scolastico.

## **2- MODALITÀ E PROCEDURE RELATIVE AL RECUPERO DEI DEBITI SCOLASTICI**

Durante lo scrutinio del secondo quadrimestre i Consigli di Classe:

sospendono il giudizio per gli studenti che presentano insufficienze in una o più discipline  
stabiliscono per quali di essi è possibile un recupero autonomo e per quali è invece obbligatoria la partecipazione ai corsi di recupero  
predispongono la comunicazione da inviare alle famiglie relative alle carenze evidenziate dal singolo allievo

I corsi di recupero vengono attivati a partire dalla settimana successiva al termine degli scrutini e avranno una durata di 15 ore. Nello scrutinio finale deve essere garantita la stessa composizione di consiglio di classe prevista per lo scrutinio del secondo quadrimestre.

## **3-PREVEDERE INTERVENTI PER IL RECUPERO DI EVENTUALI CARENZE CHE GLI STUDENTI PRESENTANO ALL'INIZIO DEL PERCORSO (CLASSI PRIME) O ALL'INIZIO DEL TRIENNIO.**

Una delle motivazioni che sta alla base dell'insuccesso scolastico è spesso rappresentata da carenze o lacune che vengono evidenziate già all'inizio del percorso scolastico dalle classi prime. Gli obiettivi di carattere trasversale indispensabili come requisito iniziale, fissati dai consigli delle classi prime, saranno verificati tramite test di ingresso e le abilità mancanti saranno recuperate così come saranno recuperati gli obiettivi minimi di alcune discipline stabilite dai dipartimenti disciplinari che rappresentano per la nostra scuola dei requisiti iniziali indispensabili.

## **4- MODIFICARE L'ATTUALE NORMATIVA RELATIVA AI RECUPERI**

Le iniziative messe in atto per prevenire la formazione del debito e per garantire un effettivo recupero in itinere annullano l'obbligatorietà del recupero su ogni singolo modulo attualmente prevista per le classi terze e quarte. Resta la facoltà, per ogni docente, di garantire ulteriori momenti di recupero, oltre a quelli fissati a livello di Istituto.

I debiti contratti negli anni scolastici precedenti restano regolamentati dalle precedenti norme. In particolare per le attuali classi quarte che devono recuperare i debiti contratti in terza, resta in vigore la nostra delibera dello scorso anno.

## VALUTAZIONE : PROPOSTA DI VOTO

La valutazione è quadrimestrale; anche nel primo quadrimestre viene attribuito un voto unico in tutte le discipline

Il Collegio Docenti, riunito in data 30 novembre 2006, ha deliberato che:

- il docente propone un voto intero, frutto della misurazione dell'apprendimento e degli elementi non cognitivi
- viene calcolata la media aritmetica dei voti di ciascun modulo ( dato scevro da qualsiasi implicazione di tipo soggettivo)
- il Consiglio di Classe valuta la proposta del docente e assegna collegialmente il voto definitivo.

Per garantire l'uniformità di conduzione degli scrutini prendendo in considerazione tutti gli aspetti della valutazione il Collegio Docenti ha approvato una griglia comune a tutte le discipline per la valutazione degli elementi non cognitivi, riportata sia nel registro personale del docente che nel libretto di valutazione dello studente. Vengono fatte due rilevazioni per quadrimestre.

## VALUTAZIONE ELEMENTI NON COGNITIVI

<b>Partecipazione e attenzione</b>	1	Non interviene né partecipa anche se sollecitato
	2	E' quasi sempre attento pur non interagendo con i compagni
	3	E' attento ma non propositivo ed interviene solo su richiesta dei docenti
	4	E' collaborativi sia con i compagni che con i docenti
	5	E' collaborativi e interviene stimolando il dialogo educativo
<b>Metodo di studio</b>	1	Non possiede un efficace metodo di studio: è poco organizzato nel lavoro domestico
	2	Possiede un metodo di studio prevalentemente mnemonico; riesce ad effettuare collegamenti e/o fornire esempi solo se guidato
	3	Possiede un metodo di studio organizzato; riesce a sintetizzare e a schematizzare effettuando collegamenti
	4	Possiede un metodo di studio efficace e razionale; sa operare autonomamente ed affrontare situazioni nuove
	5	Non possiede un efficace metodo di studio: è poco organizzato nel lavoro domestico
<b>Impegno</b>	1	Non studia; non rispetta le scadenze
	2	Studia in modo discontinuo o opportunistico finalizzato alle verifiche
	3	Rispetta quasi sempre le scadenze; studia con regolarità
	4	E' costante e diligente nell'impegno
	5	Cerca costantemente di migliorare approfondendo

### Scrutinio finale

Lo scrutinio finale si svolge nel rispetto dei criteri comuni deliberati annualmente dal Collegio Docenti nel mese di maggio in base alle delibere su riportate.

## **ATTIVITÀ' PER L'INCREMENTO DEL SUCCESSO SCOLASTICO**

L'Istituto mira ad incrementare il successo scolastico dei giovani, sia riducendo il tasso di dispersione, garantendo un'adeguata accoglienza e interventi mirati di recupero e di sostegno, sia offrendo le più ampie opportunità di formazione personale e professionale.

In questa ottica, agli studenti sono offerte le seguenti opportunità:

sportello di ascolto, in orario scolastico, per sostegno e soluzione di problemi personali o particolari;( con personale esterno qualificato)

attività di recupero:

- a) corsi di recupero alla fine del primo quadrimestre al fine di prevenire la formazione del debito formativo
- b) corsi di recupero per alunni e/o gruppo classe durante l'anno scolastico, secondo le necessità e le determinazioni del Consiglio di classe
- c) sportelli Help attivi per tutta la durata dell'anno scolastico, secondo le modalità e le procedure vigenti
- d) corsi di recupero a partire dalla settimana successiva al termine degli scrutini di giugno

area propedeutica/orientativa al biennio:

- a) per consentire passaggi orizzontali tra i vari indirizzi scolastici
- b) per ridurre la dispersione scolastica
- c) biblioteca "aperta" e consulenza per la consultazione

## **ATTIVITÀ E PROGETTI PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

L'attività dell'Istituto si svolge anche in sede extracurriculare con l'attivazione e l'espletamento i progetti di classe, di interclasse o d'Istituto, presentati da singoli docenti o da gruppi di docenti, dopo l'approvazione da parte del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto, ciascuno per gli ambiti di propria competenza.

### **AMBITO LINGUISTICO**

#### **CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE**

**DEL F**- Diplôme d'Etudes en Langue Francaise:

Corso preparatorio agli esami del DELF rilasciato dal Ministre de l'Education Nazionale Francaise .

Attraverso il potenziamento delle quattro abilità valutate dall'esame, comprensione orale e scritta, produzione orale e scritta, prepara gli studenti a sostenere gli esami per il conseguimento del 2°e 3° diploma del DELF (A2-B1) presso il Centre Cultural Francais.

Il corso è rivolto agli studenti delle classi prime, seconde, terze, quarte e quinte e prevede 25 ore per il livello A2 e 30 ore per il livello B1. Il corso è gratuito.

#### **FIT IN DEUTSCH 1**

Corso preparatorio all'esame di certificazione per la lingua tedesca: "FIT IN DEUTSCH 1" rilasciato dal Goethe Institut .

Attraverso il potenziamento delle abilità valutate dall'esame, comprensione, produzione

orale e produzione scritta, prepara gli studenti a sostenere gli esami per la certificazione esterna.

Il corso è rivolto agli studenti delle classi seconde e prevede 20 incontri di novanta minuti. (corso gratuito).

### **FIT IN DEUTSCH 2**

Corso preparatorio all'esame di certificazione per la lingua tedesca: "FIT IN DEUTSCH 2".

Attraverso il potenziamento delle abilità valutate dall'esame, comprensione, produzione orale produzione scritta, prepara gli studenti a sostenere gli esami per la certificazione esterna.

Il corso è rivolto agli studenti delle classi terze e prevede 20 incontri di novanta minuti (corso gratuito).

### **PET - Preliminary English.Test**

Corso di preparazione al Preliminary English.Test (P.E.T.) rilasciato dalla University of Cambridge . Da quest'anno scolastico il Dipartimento di Inglese ha stabilito di non fare il corso pomeridiano ma di inserire tale preparazione all'interno della programmazione del singolo docente.

La preparazione prevede attività di reading, writing, listening, speaking e language use, e mira, anche attraverso lo svolgimento di simulazioni dei test d'esame, al conseguimento della certificazione attraverso il relativo esame.

### **Zertifikat Deutsch**

Il corso prepara gli studenti a sostenere gli esami per la certificazione esterna attraverso il potenziamento delle abilità di comprensione e produzione sia orale che scritta.

Il corso è destinato agli studenti delle classi quarte e quinte e prevede 14 incontri di due ore.(corso gratuito).

## **AMBITO PROFESSIONALE**

### **CERTIFICAZIONI INFORMATICHE**

European Computer Driving Licence livello Core e Advacend

L'Istituto è sede autorizzata per l'erogazione di corsi ed esami per la European Computer Driving Licence. L'ECDL è un certificato internazionalmente valido il cui conseguimento rappresenta un elemento significativo per entrare nel mondo del lavoro, riconosciuto anche da molte università.

L'Istituto, prima scuola in Lombardia e fra le prime cinque in Italia, ha ottenuto l'autorizzazione per l'erogazione di corsi ed esami ECDL di livello avanzato.

### **DL nella Scuola media**

Si tratta di coinvolgere alcune scuole medie del territorio per proporre il conseguimento della patente ECDL livello Core agli studenti del secondo e terzo anno. La realizzazione coinvolgerà studenti del Caio Plinio già certificati che svolgeranno funzioni di tutor nei confronti degli studenti della scuola media.

### **Stage Aziendale**

L'Istituto organizza stages estivi per gli studenti del quarto anno offrendo loro la possibilità di trascorrere un periodo significativo, almeno un mese, in azienda.

Si tratta di un'importante forma di collegamento tra il mondo della scuola e quello del

lavoro.

Ogni anno, al termine delle lezioni, un numero sempre più crescente di studenti vive con soddisfazione questa valida esperienza formativa.

Dall'a.s. 2008/09 è stato introdotto un progetto di alternanza scuola-lavoro da effettuarsi per un periodo di due settimane durante le lezioni.

### **Corso Integrativo di Matematica**

L'Istituto vuole fornire agli studenti dell'ultimo anno che abbiano intenzione di proseguire gli studi, le nozioni fondamentali di trigonometria e del calcolo integrale necessari per un buon avvio dei corsi universitari.

## **AMBITO SOCIALE**

### **"Accompagnamoci" 2008**

Progetto di accoglienza e accompagnamento degli utenti disorientati nel contesto ospedaliero dell'ospedale S.Anna. L'obiettivo è quello di inserire i partecipanti all'interno di un'esperienza qualificante che li porta a partecipare ai bisogni della comunità e ad arricchire la propria cultura e migliorare il proprio approccio alla vita.

Istituzione della Giornata della Solidarietà: "Un dolce...sorriso" 2

Attività di Istituto di carattere educativo e didattico pensata per promuovere e/o consolidare negli alunni motivazioni e dinamiche formative soprattutto di carattere sociale inerenti ai temi del volontariato: tavola rotonda, mostra, iniziativa di solidarietà "un dolce sorriso" 2.

## **AMBITO SPORTIVO**

### **Plinio in Movimento**

Il progetto intende valorizzare e approfondire la pratica di alcune attività, cercando di creare un'abitudine motoria e momenti di reale socializzazione. Rappresenta, inoltre, l'occasione per l'acquisizione di competenze nell'ambito dell'organizzazione sportiva e nei compiti di giuria e arbitraggio.

Per il corrente a.s.:

- Partecipazione ai Giochi Studenteschi (GSS) organizzati dal MIUR in collaborazione con il locale Ufficio di Educazione Fisica
- Adesione a progetti Provinciali
- Attività pomeridiane del Gruppo Sportivo
- Campionati e Gare : tornei misti di volley, corsa campestre, atletica leggera, sci alpino, nuoto, tennis da tavolo

## **ATTIVITÀ' INTEGRATIVE**

Il Collegio Docenti ha stabilito che per quest'anno scolastico, su proposta della funzione strumentale FS2, le giornate di attività integrative per gli studenti sono tre e sono divise in:

1. tema culturale ( febbraio/marzo)
2. tema sportivo( febbraio o aprile)
3. tema solidale/socializzante(maggio).

Le prime due giornate sono distinte per il biennio e triennio, la terza è comune per tutti gli alunni dell'Istituto.

## **ATTIVITÀ' DI ORIENTAMENTO**

L'Istituto predispone occasioni per riconoscere la propria identità e le proprie attitudini, affinché si orientino con sicurezza sia nell'inserimento nel mondo del lavoro sia nel proseguimento degli studi universitari.

A tale scopo l'Istituto cura:

**Orientamento in ingresso** che prevede il raccordo con le scuole medie e comprende:

- laboratori orientativi per Scuole Medie di 1° grado;
- iniziative di scuola aperta rivolte a studenti e genitori
- attività di consulenza rivolta principalmente alle famiglie degli studenti delle scuole medie
- presentazione dell'offerta formativa dell'istituto presso le scuole medie

**Orientamento in itinere** che comprende attività di riorientamento per prevenire il disagio e rimotivare gli studenti nelle loro scelte, in collaborazione anche con le altre scuole e centri di formazione

**Orientamento in Uscita** finalizzato a fornire una panoramica il più ampia possibile e esauriente sui corsi di laurea e sulle possibilità del mercato del lavoro, che prevede:

- rapporti con il Mondo del lavoro
- rapporti con l'Università

## **LA SCUOLA COME LUOGO DI SOCIALIZZAZIONE E DI FORMAZIONE PERMANENTE**

Nell'ottica della scuola quale luogo aperto, accessibile nell'arco dell'intera giornata dagli studenti per trovare occasioni per la formazione della propria persona, vengono offerte ulteriori opportunità:

- attività di ricerca e/o approfondimento
- attività di recupero/sostegno didattico
- accoglienza e inserimento di alunni comunitari ed extracomunitari
- realizzazione di interventi di integrazione ed educazione interculturale
- integrazione di alunni in situazione di handicap
- recupero e integrazione di alunni in situazioni di particolare disagio o necessità
- attività culturali svolte nell'ambito del piano programmatico complessivo (conferenze, incontri con esperti, cineforum, ecc.)
- incontri in biblioteca con autori, editori, bibliotecari in un'ottica di avvicinamento alla lettura quale strumento indispensabile di conoscenza di sé e dell'altro
- educazione alla salvaguardia della vita, con particolare attenzione a:
  - prevenzione e difesa della salute
  - rapporti con le famiglie in un'ottica di collaborazione e di partecipazione all'attività scolastica e di sostegno alla soluzione delle problematiche adolescenziali
  - rapporti con Enti esterni
  - redazione di un giornalino e gestione di un sito Internet di Istituto, come

strumenti di informazione per tutte le componenti scolastiche  
patente europea del computer (ECDL)  
cooperazione con altri Istituti scolastici (Rete scuola)  
attività sportive

## **INIZIATIVE DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Per una scuola che guarda al futuro, l'attività di aggiornamento e la formazione nell'arco dell'intera vita dei docenti è un impegno primario, e in tal senso vengono fornite opportunità:

- favorendo l'autoaggiornamento
- organizzando autonomamente corsi, come risposta a bisogni specifici dell'Istituto
- collaborando in rete con le altre realtà scolastiche del territorio

# **FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

## **PIANO DELLE ATTIVITA' a.s. 2008/09**

### **Attività funzionali all'insegnamento**

Ne fanno parte gli impegni inerenti alla funzione docente che comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

#### **Adempimenti individuali**

Preparazione delle lezioni e delle esercitazioni  
Correzione degli elaborati  
Rapporti individuali con le famiglie  
Presenza in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e assistenza uscita alunni

#### **Attività di carattere collegiale**

- Partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti e delle sue articolazioni in dipartimenti disciplinari, ai fini della programmazione, delle verifiche di inizio e fine anno e delle informazioni alle famiglie ; udienze generali con i genitori (40 ore)
- Partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe programmati tenendo conto degli orari di servizio degli insegnanti impegnati su più classi (40 ore)
- Svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione
  - o I quadrimestre termine 31 gennaio 2009
  - o II quadrimestre termine 13 giugno 2009

Sono previste riunioni periodiche con il Dirigente e i suoi Collaboratori per la pianificazione, il coordinamento e il monitoraggio delle attività di pertinenza delle FS e dei vari incarichi.

Ogni funzione strumentale o incarico deve essere svolto secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione della Qualità, con particolare riferimento al monitoraggio continuo del lavoro svolto e dei risultati ottenuti.

## **Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa**

Il Collegio dei Docenti definisce numero e destinatari delle F.S.

Le risorse economiche per le F.S., a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti nell'a.s. 2002/2003 e sono annualmente assegnate dal MIUR.

Il compenso aggiuntivo per ciascuna FS va quantificato nella C.I.I., tenendo conto delle risorse complessive assegnate a tale scopo, del n. delle F.S. attivate dal CD nonché dall'impegno richiesto per ciascuna di esse.

Per l'a.s. in corso è possibile individuare 9 F.S., considerate le sette spettanti di norma e la mancata attribuzione per lo scorso a.s. di due F.S. (l'avanzo corrisponde, dal punto di vista economico, a 1 F.S. e mezzo)

### **1. Orientamento in ingresso**

E' suo compito:

Progettare e pianificare le attività di orientamento

Concordare con il gruppo di supporto le informazioni da fornire alla potenziale utenza al fine di fornire una visione unitaria della scuola e delle sue caratteristiche curriculari e metodologiche

programmare e gestire con il gruppo di supporto le attività di orientamento "in ingresso" nella Scuola, promuovendo iniziative presso le scuole medie e sul territorio;

programmare e gestire attività di riorientamento attraverso collaborazioni con le strutture del territorio.

Organizzare e gestire con il gruppo di supporto le giornate di "scuola aperta"

### **2. P.O.F.**

E' suo compito:

Aggiornare il documento del POF adeguandone il testo a tutte le novità che il Collegio ha introdotto e deciderà di introdurre (inerenti la didattica, i criteri di valutazione, i nuovi indirizzi di studio, la ricaduta delle variazioni dei Regolamenti interni, ecc.)

Coordinare il Gruppo di lavoro POF e stilare proposte di modifica del POF per il Collegio alla luce della discussione interna al gruppo

Verificare l'efficacia del percorso formativo avviando e curando un'indagine conoscitiva sugli ex studenti per acquisire dati sull'inserimento nelle varie facoltà universitarie e nel mondo del lavoro

Curare la comunicazione interna in merito alle attività del POF

### **3. Orientamento in uscita**

E' suo compito:

favorire l'orientamento e l'autovalutazione nel processo di crescita individuale  
programmare e gestire le attività di orientamento "in uscita" dalla Scuola con particolare riguardo alla scelta degli studi, a livello universitario e corsi post diploma

promuovere attività finalizzate all'informazione, alla formazione e all'accompagnamento tali da stimolare l'autopromozione nel mondo professionale e universitario

programmare e gestire attività di contatto con il mondo del lavoro per presentare le opportunità emergenti a livello professionale

presentare un metodo e strumenti per la ricerca del lavoro

#### **4. Attività extracurricolari**

E' responsabile dell'efficacia e dell'efficienza del MP3.

Redige eventuali proposte di attività extracurricolari su indicazione di organismi esterni alla Scuola

Pianifica le attività extracurricolari approvate dal CdI

Definisce il profilo dei formatori

Promulga le attività extracurricolari

Richiede gli spazi per lo svolgimento delle attività

Vaglia/accetta/annulla le iscrizioni alle attività extracurricolari poste in essere

Formalizza gli obiettivi delle attività extracurricolari con i formatori incaricati

Sintetizza una relazione indirizzata al CdI sulla base dei dati raccolti attraverso

le autovalutazioni dei formatori, la valutazione dei singoli partecipanti alle varie attività, le presenze e le assenze, il numero degli abbandoni e l'esito di eventuali esami

Programmare e coordinare le attività integrative della Scuola;

#### **5. Interventi e servizi per gli studenti**

E' suo compito:

programmare e guidare l'attività di accoglienza degli alunni, con particolare attenzione agli alunni stranieri;

curare l'integrazione degli alunni in situazione di handicap e con Disturbi Specifici di Apprendimento;

promuovere iniziative idonee all'integrazione e all'educazione interculturale;

programmare e coordinare l'attività di sostegno e di recupero dell'apprendimento degli alunni;

essere referente per le tematiche ed i problemi connessi ai D.S.A.

essere referente per la rete provinciale

#### **6. Ottimizzazione struttura informatica**

E' suo compito:

monitorare annualmente l'uso dei laboratori e comunicarne i risultati a D

redigere una relazione annuale sullo stato dei laboratori, sul loro utilizzo segnalando eventuali richieste di ampliamento o modifica

verificare annualmente le esigenze di ordine didattico e organizzativo, rispetto all'utilizzo dei laboratori di informatica

stendere annualmente un progetto di revisione della struttura informatica, hardware e software.

Coordinare gli acquisti di materiale informatico

Coordina gli assistenti tecnici

Opera in collaborazione con la FS responsabile del sito e con l'incaricato della gestione della rete informatica

#### **7. Rapporti con il territorio**

E' suo compito

programmare e gestire attività inerenti l'alternanza scuola-lavoro, con particolare riferimento agli stages estivi;

elaborare una proposta di percorsi di alternanza scuola-lavoro da sottoporre al Collegio per l'eventuale inserimento nel POF

programmare e gestire in collaborazione con i dipartimenti di economia aziendale e di diritto percorsi di alternanza scuola-lavoro (se inseriti nel POF)

programmare e gestire attività di relazione con il territorio, incontri con esperti,

visite aziendali, ricerca di committenze per le aree di progetto;

### **8. Sostegno al lavoro del docente**

E' suo compito:

effettuare l'analisi dei bisogni formativi dei docenti e proporre un piano di formazione e di aggiornamento;

svolgere attività di accoglienza e di consulenza nei confronti dei nuovi docenti e dei supplenti;

coordinare l'attività di tutoraggio dei tirocinanti delle SISS .

gestire la documentazione didattica, relativa ai docenti, prevista dal SGQ

### **9. Responsabile Sito Internet dell'Istituto**

E' suo compito:

potenziare il sito Internet dell'Istituto soprattutto quale strumento di comunicazione ad ampio spettro che permetta di informare a distanza pubblici diversi (docenti, studenti, famiglie);

diffondere in modo capillare ma selettivo documenti talvolta voluminosi (tutti i documenti possono essere scaricati sul proprio computer dove consultarli e – se ritenuto opportuno- stamparli);

creare archivi storici organizzati e sempre disponibili (annuari, notiziari);

lasciare traccia delle iniziative (attività istituzionali, progetti individuali) intraprese per operare sinergie e/o offrire punti di partenza per esperienze future;

offrire servizi on line, limitando tempi/disagi agli utenti, con cui

consultare e/o stampare gli elenchi dei libri di testo;

consultare l'orario delle udienze dei docenti selezionati per classe;

permettere alle aziende la consultazione del data base dei diplomati (che hanno acconsentito a tale utilizzo dei propri dati) per favorire l'immissione degli allievi nel mondo del lavoro;

aprire un canale individuale (accesso tramite password) con le famiglie per la segnalazione dei voti e delle assenze;

offrire la possibilità di approfondimenti circa le tematiche relative al mondo scolastico e non, mediante la segnalazione di molti link a diversi siti (raggruppati per gruppi omogenei)

strutturare uno spazio a disposizione degli studenti

coordinare il lavoro degli incaricati dell'aggiornamento dell'area alunni, genitori e docenti

opera in collaborazione con la FS ottimizzazione struttura informatica e con l'incaricato della gestione della rete informatica

### **Iniziative finanziate con risorse finalizzate.**

#### **Referente Attività Sportive**

E' suo compito:

promuovere l'attività sportiva, individuale e di gruppo, come sostegno alla formazione personale dell'alunno e al miglioramento del suo rapporto con gli altri

programmare e gestire l'attività sportiva della scuola

monitorare i servizi offerti

#### **Responsabile Patenti informatiche (ECDL)**

Gestire i rapporti con AICA  
Promuovere l'ECDL all'interno dell'istituto  
Promuovere l'ECDL sul territorio  
Gestire le iscrizioni agli esami e ai corsi  
Predisporre le varie sessioni d'esame  
Presiedere le sessioni d'esame  
Coordinare gli esaminatori interni

### **Attività aggiuntive**

Le attività aggiuntive vengono retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica o con altri fondi della scuola in base ai compensi orari fissati dal CCNL, per il numero di ore indicate nell'incarico attribuito dal Dirigente che, acquisite le proposte del Collegio dei Docenti ed effettuata la contrattazione con le RSU, propone la spesa al Consiglio d'Istituto che ne valuta la copertura finanziaria.

### **Coordinatori dei Consigli di Classe (CCC) (corsi diurni e serali)**

I CCC sono designati da **D** a mezzo **ML 1-01**. A inizio anno scolastico i docenti interessati a ricoprire l'incarico segnalano, con comunicazione scritta, a **D** la loro disponibilità con l'indicazione della classe in cui operare. Tale segnalazione non è vincolante per **D**.

I CCC sono i referenti ufficiali per ogni problematica inerente alla classe, ai singoli alunni e ad ogni altro componente del CC.

In particolare devono:

- coordinare le riunioni dei CC;
- compilare, sull'apposito registro, i verbali delle riunioni dei CC;
- compilare la Scheda di programmazione delle attività educative e didattiche ( **ML 2-13** ), che deve contenere anche gli obiettivi d'insegnamento trasversali e gli obiettivi comportamentali definiti dal CC;
- coordinare le operazioni per il superamento del debito formativo degli alunni della classe e verbalizzarne gli esiti (solo per le classi 5°);
- vigilare periodicamente sull'avvenuta compilazione del prospetto Misurazione dell'apprendimento ( **ML 2-24/a/b/c** ) relativo alla registrazione dei voti delle classi a didattica modulare, da parte dei singoli componenti del CC;
- effettuare il controllo periodico del Libretto scolastico ( **ML 2-11** );
- effettuare il controllo periodico del registro di classe (assenze, giustificazioni, ritardi, provvedimenti disciplinari);
- coordinare le simulazioni di eventuali prove pluridisciplinari (es, "terze prove" e colloqui d'esame) per le classi quinte;
- coordinare le operazioni di adozione dei libri di testo, curando la compilazione dell'Elenco libri di testo ( **ML 2-51** ) da consegnare a **DAUD**;
- verificare la documentazione degli alunni (autorizzazioni, ecc.) necessaria per la partecipazione alle visite d'istruzione o ad altre attività organizzate dalla Scuola;
- coordinare le operazioni preliminari degli scrutini in modo da facilitarne lo svolgimento in via informatica;
- richiedere a **D** la convocazione di eventuali CC straordinari;
- coordinare tutte le iniziative didattico-disciplinari dei CC;
- designare l'alunno apri-fila e serra-fila (titolare e sostituto) per i casi di evacuazione della Scuola;
- partecipare alle riunioni del GLH qualora nella classe di riferimento sia inserito un alunno disabile

## **Coordinatori dei Dipartimenti Disciplinari (CDD)**

I **CDD** sono incaricati da **D** a mezzo **ML 1-01**. A inizio anno scolastico i docenti interessati a ricoprire l'incarico segnalano, con comunicazione scritta, a **D** la loro disponibilità. Tale segnalazione non è vincolante per **D**.

I **CDD** devono:

- coordinare la riunione del Dipartimento Disciplinare per la determinazione degli obiettivi di apprendimento disciplinari, curandone la coerenza con gli obiettivi generali della Scuola e con il Piano di Studi e registrandoli su **ML 2-12**;
- coordinare le riunioni del Dipartimento Disciplinare;
- compilare il verbale delle riunioni del Dipartimento Disciplinare;
- curare l'accoglienza dei nuovi insegnanti del proprio Dipartimento Disciplinare;
- svolgere la funzione di tutor per i docenti neo immessi in ruolo del proprio Dipartimento Disciplinare;
- organizzare i test d'ingresso ed eventuali prove per classi parallele del proprio Dipartimento Disciplinare su indicazione dei colleghi di Dipartimento;
- organizzare le prove per il superamento del debito formativo per le classi nel cui piano di studi non figura più la disciplina;
- provvedere al coordinamento delle informazioni e delle iniziative culturali del proprio Dipartimento;
- coordinare le adozioni dei libri di testo del proprio Dipartimento Disciplinare;
- promuovere ricerche, studi, sperimentazioni e scambi di esperienze sulla disciplina.
- partecipare alle riunioni del gruppo di lavoro relativo alla revisione della didattica modulare
- raccogliere dai colleghi indicazioni e suggerimenti sulla didattica della specifica disciplina e comunicarli alla Funzione Curricolare (FC)

## **Coordinamento attività plesso di via Rezia (due incaricati)**

E' loro compito:

- diffondere a insegnanti e alunni le informazioni diramate da **D**;
- segnalare a **D** eventuali problemi didattico-disciplinari di singoli alunni e/o classi;
- autorizzare le assemblee di classe e verificarne i verbali;
- coordinare e facilitare le comunicazioni di tutto il personale con la Sede di Via Italia Libera;
- coordinare le attività del personale ATA per esigenze particolari;
- organizzare l'assistenza alle attività degli alunni.
- autorizzare l'ammissione con riserva alle lezioni e le uscite anticipate degli alunni;
- vigilare, in genere, sul corretto comportamento degli alunni
- assicurare la presenza a scuola di uno dei due incaricati durante l'orario delle lezioni per l'espletamento delle mansioni sopra elencate
- verificare mensilmente la situazione relativa alle assenze degli alunni per ciascuna classe;
- tenere i rapporti con le famiglie per problemi relativi alle assenze;

## **Responsabile controllo assenze alunni sede di Via Italia Libera**

E' suo compito:

- verificare mensilmente la situazione relativa alle assenze degli alunni per ciascuna classe;
- tenere i rapporti con le famiglie per problemi relativi alle assenze;

### **Responsabile Visite guidate e Viaggi di Istruzione**

E' suo compito:

Avanzare proposte di modifica o integrazione al Regolamento dei viaggi e delle Visite di istruzione

Coordinare i vari consigli di classe nella programmazione e gestione dei viaggi e delle visite d'istruzione

Coordinare il personale amministrativo nei rapporti con i fornitori e nel controllo dei versamenti delle quote degli studenti.

### **Responsabile Educazione alla salute e al benessere**

E' suo compito:

programmare e guidare l'attività di educazione alla salute degli alunni

collaborare con enti e istituzioni del territorio sulle tematiche relative all'educazione alla salute;

promuovere attività di sostegno agli alunni su problematiche relative all'adolescenza

coordinare le attività dello sportello di ascolto

coordinare progetti relativi a disagio, rimotivazione, riorientamento.

### **Responsabile Sportello Help (sede di Via Italia Libera e sede di Via Rezia)**

Opera, in collaborazione con **FS3**, secondo quanto formalizzato nella **PQ 2-09 Interventi di sostegno e di recupero** per organizzare:

a) interventi di recupero richiesti dai singoli consigli di classe durante il corso dell'anno;

b) interventi di sostegno e di recupero richiesti dagli studenti che incontrano difficoltà di apprendimento

Supporta il dirigente nell'organizzazione degli interventi di recupero previsti alla fine del primo quadrimestre e alla fine dell'anno scolastico.

Supporta il dirigente nell'organizzazione delle verifiche relative agli studenti con sospensione del giudizio.

E' responsabile del monitoraggio del servizio.

### **Responsabile laboratori linguistici**

E' suo compito:

predisporre il Regolamento per l'uso dei laboratori, verificarne annualmente l'adeguatezza e proporre eventuali aggiornamenti;

verificare il buon funzionamento dei laboratori;

verificare periodicamente le schede per la segnalazione di guasti e disfunzioni;

segnalare a **D**qualsiasi uso scorretto dei laboratori che costituisca pregiudizio agli stessi;

curare l'aggiornamento dei materiali didattici necessari al funzionamento dei laboratori;

pianificare e autorizzare l'accesso al laboratorio in orario scolastico ed extrascolastico;

monitorare annualmente l'uso dei laboratori.

Redigere una relazione annuale circa lo stato dei laboratori, il loro utilizzo evidenziando proposte di ampliamento o rinnovo

### **Responsabile laboratorio di scienze**

E' suo compito:

predisporre il Regolamento per l'uso del laboratorio, verificarne annualmente l'adeguatezza e proporre eventuali aggiornamenti;

verificare il buon funzionamento del laboratorio;  
verificare periodicamente le schede per la segnalazione di guasti e disfunzioni;  
segnalare a **D**qualsiasi uso scorretto del laboratorio;  
curare l'aggiornamento dei materiali didattici necessari al funzionamento del laboratorio;  
pianificare e autorizzare l'accesso al laboratorio in orario scolastico ed extrascolastico;  
monitorare annualmente l'uso del laboratorio.  
Redigere una relazione annuale circa lo stato del laboratorio e il suo utilizzo evidenziando proposte di ampliamento o rinnovo  
Curare i rapporti con la Provincia per i lavori di manutenzione e adeguamento del laboratorio.

### **Responsabile rete informatica d'istituto**

E' suo compito:

predisporre il Regolamento per l'uso della rete, verificarne annualmente l'adeguatezza e proporre eventuali aggiornamenti;  
verificare il buon funzionamento della rete;  
verificare periodicamente lo stato dei server di sede e provvedere alla loro manutenzione e aggiornamento.  
segnalare a **D**qualsiasi uso scorretto della rete;  
curare l'aggiornamento dei materiali didattici necessari al funzionamento del laboratorio;  
formulare proposte per il miglioramento della rete.  
Provvedere alla creazione e gestione dei profili utente  
Opera in collaborazione con la FS responsabile del sito e con la FS ottimizzazione struttura informatica

### **Referente area docenti sito internet**

E' suo compito:

Provvedere all'aggiornamento quotidiano dell'area docenti del sito internet dell'istituto, curando la pubblicazione di tutte le circolari interne, ed esterne  
Provvedere alla redazione e all'invio della newsletter mensile.

Svolge il suo compito secondo le indicazioni della relativa FS.

### **Referente area alunni e famiglie sito internet**

E' suo compito:

Provvedere all'aggiornamento quotidiano dell'area alunni e famiglie del sito internet dell'istituto, curando la pubblicazione di tutte le circolari interne, ed esterne  
Provvedere alla redazione e all'invio della newsletter mensile.

Svolge il suo compito secondo le indicazioni della relativa FS.

### **Supporto e coordinamento Attività Studenti**

E' suo compito:

Coordinare le attività della Consulta  
Coordinare e supportare i lavori connessi alla Giornata dell'Arte e della Creatività  
Coordinare e supportare le attività promosse dai Rappresentanti degli Studenti  
Promuovere e supportare l'adesione alle proposte dei "Maestri del Lavoro"  
Esaminare e scegliere le proposte di concorsi e iniziative similari per promuovere e supportare la partecipazione degli studenti

**Responsabile cultura scientifica**

E' suo compito:

Promuovere e coordinare progetti finalizzati alla diffusione della cultura scientifica.  
Elaborare il Piano di sviluppo dell'Istituto.

**Responsabile certificazioni linguistiche (Inglese, Francese, Tedesco)**

E' suo compito:

Mantenere i contatti con gli enti esterni preposti alla certificazione  
Promuovere la certificazione all'interno dell'istituto  
Organizzare e coordinare i corsi propedeutici alla certificazione  
Monitorare il servizio offerto

**Responsabile Gestione Qualità**

E' suo compito:

Provvedere che il SGQ sia applicato;  
pianificare le attività di controllo e operative, quali visite ispettive (audit), misure preventive e correttive;  
gestire i documenti del SGQ;  
raccogliere i dati qualità e promuovere il miglioramento del SGQ;  
formare i collaboratori sul SGQ adottato;  
assicurare il coordinamento dei RMP e degli auditori interni

**Responsabile Informatizzazione scrutini**

E' suo compito:

provvedere alla manutenzione della procedure di automatizzazione degli scrutini in relazione a nuove normative o alle mutate esigenze dell'istituto  
provvedere alla preparazione dei dati necessari allo svolgimento degli scrutini  
provvedere alla formazione del personale che, in ogni consiglio di classe, utilizzerà la procedura  
provvedere al passaggio dei dati alle procedure informatizzate della segreteria  
garantire l'assistenza necessaria durante lo svolgimento degli scrutini

**Tutor corso serale**

E' suo compito aiutare i singoli allievi in difficoltà rispetto a:

inserimento nel sistema scolastico  
attivazione di strategie idonee a colmare carenze culturali  
sopravvenute difficoltà relative alle scelte degli studi o dei percorsi formativi

**Tutor alunni stranieri**

Ciascun CC individua al suo interno uno o più tutor che hanno il compito di:

favorire l'integrazione nella classe dell'alunno straniero  
guidare lo studente nel percorso formativo personalizzato

**Responsabile biblioteca**

E' suo compito:

elaborare il Regolamento per il servizio biblioteca, verificarne l'adeguatezza e proporre eventuali aggiornamenti;  
catalogare e collocare il materiale bibliografico;  
aggiornare gli inventari;  
predisporre annualmente un piano d'acquisto per la biblioteca da presentare a DA, in base alle richieste avanzate dai CDD, dai singoli docenti, da altro personale della Scuola, o anche per necessità da lui stesso rilevate;  
gestire il servizio consultazione e prestito della biblioteca;  
monitorare annualmente il servizio prestato dalla biblioteca.

Informatizzare l'archivio del materiale e la gestione dei prestiti  
Curare l'allestimento della biblioteca

### **Responsabile Plinio Card**

E' suo compito collaborare con il D.S.G.A. per  
Curare i rapporti con enti e aziende associate alla Plinio Card  
Ricerca nuovi enti e aziende che aderiscano all'iniziativa  
Curare la distribuzione ai nuovi alunni

### **Responsabile Cinema Teatro Mostre**

E' suo compito:  
Esaminare le proposte di partecipazione a spettacoli teatrali e cinematografici e le proposte di visita a mostre  
Divulgare le proposte ritenute più significative  
Organizzare la partecipazione degli alunni, curando la raccolta delle iscrizioni e delle eventuali quote di partecipazione

### **Referente per la sicurezza**

E' suo compito:  
Segnalare la necessità di eventuali interventi di manutenzione ordinaria  
Segnalare eventuali situazioni di pericolo  
Curare, in accordo con i colleghi, l'informazione e la formazione relativa alla sicurezza  
Partecipare ad incontri di Istituto e territoriali sulle tematiche della legge 626  
Curare, in collaborazione, con il RSPP e con il Referente per il primo soccorso, il piano rischi, il piano di evacuazione e le prove di simulazione  
Curare il rispetto della legge anti fumo nella scuola

### **Referente per il primo soccorso**

E' suo compito:  
Intervenire, in collaborazione con i docenti di classe e secondo le modalità previste dal Regolamento Scolastico, in caso d'infortunio ad alunno, docente o collaboratore scolastico  
Controllare la dotazione di materiale di primo soccorso, verificarne le scadenze e segnalare le esigenze di rifornimento  
Collaborare con i colleghi nella predisposizione delle denunce d'infortunio  
Curare, in collaborazione con l'esperto esterno designato e con il referente per la sicurezza, il piano rischi, il piano d'evacuazione e le prove di simulazione

### **Comitato di valutazione**

E' suo compito:  
Visionare i materiali prodotti dai docenti in periodo di prova  
Analizzare la relazione finale del docente in periodo di prova  
Esprimere un parere relativamente al superamento del periodo di prova

### **Auditori interni Sistema Gestione Qualità**

E' loro compito:  
Programmare e gestire gli audit interni in collaborazione con **GQ**

### **Gruppo di Lavoro per l'integrazione degli alunni in situazione di Handicap (GLH)**

Ne fanno parte: la Funzione Strumentale "Interventi e servizi per gli studenti", gli insegnanti di sostegno, i Coordinatori dei CC con alunni disabili.

E' suo compito:

progettare e realizzare iniziative di integrazione  
verificare la necessità di sussidi particolari per gli alunni disabili

### **Gruppo di Lavoro a supporto delle attività di orientamento**

E' suo compito cooperare con la FS per l'orientamento per:

la realizzazione delle giornate di "Scuola Aperta"  
le attività di orientamento previste sul territori

### **Gruppo di Lavoro POF**

E' suo compito:

Proporre al Collegio Docenti un'articolata proposta che permetta di superare le criticità evidenziate dalla didattica modulare, con particolare riferimento ai criteri di verifica e valutazione.

Analizzare i curricoli del triennio e proporre eventuali modifiche al Collegio

Esaminare le proposte che giungono alla scuola e diffondere quelle pertinenti con il **POF**

Elaborare strumenti, rilevare ed elaborare dati per l'aggiornamento, il monitoraggio e la valutazione del **POF**

### **Gruppo di Lavoro per la revisione dei Regolamenti interni**

E' suo compito:

Elaborare proposte articolate di revisione dei Regolamenti interni da sottoporre a delibera del Consiglio di Istituto (il lavoro va svolto in diretta collaborazione con i membri del CI che operano nel gruppo già istituito)

### **Commissione borse di studio**

E' suo compito:

predisporre le prove da sottoporre agli studenti che partecipano alla selezione per le borse di studio esterne

valutare gli elaborati e individuare i vincitori

promuovere la partecipazione a borse di studio esterne.

### **Attività aggiuntive di insegnamento** (max 6 ore settimanali)

Per progetti inerenti al POF approvati dal Consiglio di Classe e dal Dirigente Scolastico e deliberati dal Consiglio d'Istituto per la copertura finanziaria.

## INDICE GENERALE

Cos'è il P.O.F.....	1
La Mission.....	1
Finalità e obiettivi.....	2
Finalità legate a Valori Civili.....	2
Finalità culturali.....	2
Finalità professionali.....	3
Finalità professionali specifiche.....	3
Finalità generali della scuola.....	3
Il Piano dell'Offerta Formativa dell'ITC Caio Plinio Secondo di Como.....	4
LA STORIA.....	5
LE STRUTTURE.....	7
ORARIO DELLE LEZIONI.....	7
ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO.....	7
INDIRIZZI DI STUDIO E PROFILI PROFESSIONALI.....	8
INDIRIZZO GIURIDICO ECONOMICO AZIENDALE (I.G.E.A.).....	8
Struttura.....	9
Profilo professionale.....	9
INDIRIZZO MERCURIO.....	11
Ragioniere con competenze in gestione di sistemi informativi aziendali.....	11
Struttura.....	11
Profilo professionale.....	12
Corsi di indirizzo.....	13
Ragioniere con competenze in comunicazione multimediale per l'impresa.....	13
Struttura.....	14
Profilo professionale.....	14
Corsi di indirizzo.....	15
QUADRO ORARIO BIENNIO.....	17
QUADRO ORARIO I.G.E.A.....	18
QUADRO ORARIO MERCURIO.....	20
QUADRO ORARIO MERCURIO MULTIMEDIALE.....	21
QUADRO ORARIO ERICA.....	23
QUADRO ORARIO ITER.....	24
QUADRO ORARIO SIRIO.....	25
PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA.....	26
La Didattica.....	26
VERIFICA E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA.....	28
OBIETTIVI.....	28
LIVELLI.....	28
Verifiche.....	29
VALUTAZIONE : PROPOSTA DI VOTO.....	31
VALUTAZIONE ELEMENTI NON COGNITIVI.....	31
ATTIVITÀ PER L'INCREMENTO DEL SUCCESSO SCOLASTICO.....	32
ATTIVITÀ E PROGETTI PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA.....	32
AMBITO LINGUISTICO.....	32

AMBITO PROFESSIONALE.....	33
AMBITO SOCIALE.....	34
AMBITO SPORTIVO.....	34
ATTIVITÀ' INTEGRATIVE.....	34
ATTIVITÀ' DI ORIENTAMENTO.....	35
LA SCUOLA COME LUOGO DI SOCIALIZZAZIONE E DI FORMAZIONE PERMANENTE.....	35
INIZIATIVE DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO.....	36
FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.....	37
Attività funzionali all'insegnamento.....	37
Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa.....	38
Iniziativa finanziate con risorse finalizzate.....	40
INDICE GENERALE.....	48