

## **POLO DELLA VALBOITE**

Istituto di Istruzione Superiore Statale  
*sede:* via dei Campi, 1 – 32043 Cortina d'Ampezzo  
tel. 04362638 - [www.Polovalboite.it](http://www.Polovalboite.it)  
[info@Polovalboite.it](mailto:info@Polovalboite.it)

## **ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE**

per il diploma di  
**Ragioniere e Perito Commerciale**  
*sede:* via del Parco – 32043 Cortina d'Ampezzo tel. 0436867351  
[itc@Polovalboite.it](mailto:itc@Polovalboite.it)

## **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

anno scolastico 2007-08



## ***LA SCUOLA***

L'Istituto tecnico commerciale (ITC) nasce nei primi anni '70 con sede a San Vito di Cadore nei pressi dell'Istituto Dolomiti Pio X. Per alcuni anni sezione staccata di Belluno, ottiene verso la fine degli anni '70 l'autonomia diventando sede di presidenza con annessa la Sezione staccata di Santo Stefano di Cadore.

Mantiene un gran numero di alunni (oltre i duecento con due sezioni complete dal primo al quinto anno e per alcuni anni tre sezioni nel biennio) fino agli anni '90 quando l'apertura della galleria che porta al Comelico sposta per convenienza di percorso gli alunni del centro Cadore nella Sezione staccata di Santo Stefano.

Dal 1996 il ministero modifica il corso di studi attivando in tutta Italia l'indirizzo IGEA (indirizzo giuridico economico aziendale) con queste motivazioni: *“In conseguenza dei profondi e dinamici cambiamenti intervenuti nella realtà economico-sociale ..... le esigenze del mondo del lavoro ..... le aspettative della società più in generale ... richiedono ai neo-diplomati conoscenze, competenze e abilità nuove”*.

Nel 1999 la riorganizzazione degli istituti superiori della provincia destina la scuola all'istituendo Polo della Valboite di cui diventa una delle cinque scuole superiori che ancora oggi lo costituiscono.

Dall'anno scolastico 2004-2005, per questioni di razionalizzazione sia degli spazi che della gestione economica che fa capo alla Provincia di Belluno, l'ITC cambia sede postandosi a Cortina d'Ampezzo negli spazi che sono occupati anche dal Liceo Scientifico, in via del Parco (nello stabile che occupa anche la Scuola media statale “Rinaldo Zardini”) con accesso da via dei Campi. La nuova localizzazione ha avuto ed ha numerosi benefici quali: l'uso di maggiori spazi e risorse che fanno capo a tutte le scuole del Polo; un proficuo scambio sia per gli alunni che per gli insegnanti con le altre realtà scolastiche della stessa istituzione.

## **ACCESSO ALL'ISTITUTO**

La scuola è servita come tutte le altre scuole di Cortina dal servizio di Autobus del Comune direttamente nel Piazzale antistante la scuola e dai servizi della Dolomiti Bus con fermata a 5 minuti dagli edifici scolastici, in entrambi i casi gli orari degli autobus sono concordati con gli orari della scuola.

## **ORGANIGRAMMA**

La *presidenza*, ora dirigenza scolastica, ha sede nell'edificio che ospita la Scuola Statale d'Arte: il Dirigente Scolastico è il *prof. Felice Doria*.

La *segreteria*, posta nello stesso edificio, ha come Dirigente Amministrativo la *sig.ra Maria Teresa Bianchi*.

Il Collaboratore Vicario è la *prof. Elisabetta Fontana* che in sintonia con il Dirigente cura i rapporti con gli alunni, i docenti, le famiglie, la segreteria, le altre scuole e le realtà del territorio, nonché lo sostituisce in casi di assenza.

La scuola ha un Responsabile di Sede, per quest'anno il *prof. Antonio Talamini*, che ha il compito di filtrare e coordinare i rapporti degli alunni, dei docenti e delle famiglie con la Dirigenza.

Ogni classe ha un Coordinatore di Classe nominato in seno ai Consigli di Classe che è il diretto riferimento di alunni, docenti e genitori della singola classe:

- Classe I: *prof. sa Fulvia Sidro*;
- Classe II: *prof. sa Paola Viadana*;
- Classe III: *prof. sa Mara De Lotto*;
- Classe IV: *prof. Enzo Del Favero*.

**Docenti e Materie dell'Istituto**

<i>Insegnante</i>	<i>Materia</i>	<i>Classi</i>
Colombo Assunta	Inglese	I – II - III – IV
Dal Farra Edi	Geografia economica	III-IV
Dal Farra Edi	Economia aziendale	I - II
De Lotto Mara	Diritto, Economia, Scienza delle finanze	I – II – III – IV
De Vido Andreina	Trattamento Testi	I – II
Del Favero Enzo	Economia aziendale	III - IV
Denicu Giampietro	Educazione fisica	I - II - III – IV
Dimai Mara	Tedesco	III
Frescura Chiara	Spagnolo	I - II
Giacin Tiziana	Tedesco	IV
Pompanin Irene	Italiano	III – IV
Rech don Giannino	Religione	I – II – III – IV
Sidro Fulvia	Storia	III – IV
Sidro Fulvia	Italiano e Storia	I – II
Talamini Antonio	Matematica e laboratorio	I – II – III – IV
Ventura Luca	Tedesco	I - II
Viadana Paola	Scienza della natura e Scienza della materia	I – II

Personale ausiliario:

- sig. Renato Soravia

## **CORSO DI STUDI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

Il corso di studi ha un unico indirizzo denominato IGEA che sta per Indirizzo Giuridico Economico Aziendale, studiato dal Ministero della Pubblica Istruzione appositamente per le richieste della società d'oggi e in vigore dal 1995.

Esso si svolge su cinque anni al termine dei quali si consegue il diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, con il quale si può accedere a qualunque corso universitario (gli indirizzi di studi maggiormente seguiti dai diplomati sono: Economia e Commercio, Economia Aziendale, Giurisprudenza, Scienze Giuridiche, Scienze Politiche e Lingue ma la preparazione di base consente l'accesso a qualunque facoltà universitaria) ed è strutturato secondo il seguente prospetto.

In seguito alla mancata approvazione in sede nazionale della sperimentazione del Liceo Economico, deliberata dal collegio dei docenti nel febbraio 2006 e confermata in sede regionale, il collegio docenti stesso ha confermato le linee generali del progetto, approvando nel giugno e nel settembre 2006, in sede di autonomia organizzativa e didattica l'introduzione della lingua spagnola nella classe I con conseguente nuova articolazione dell'orario. La scelta di aderire alla sperimentazione era stata determinata dalla necessità di inserire alcune unità di apprendimento di economia turistica; anche questa linea programmatica troverà applicazione con l'introduzione in III e IV nelle materie economia aziendale e diritto di alcuni moduli di rispettivamente economia turistica e legislazione turistica.

### **Quadro orario biennio**

CLASSE DI CONCORSO	MATERIE DI INSEGNAMENTO	Classe 1	Classe 2
<b>Area Comune</b>			
	Religione	1	1
50/A	Italiano	5 <sup>1</sup>	5 <sup>1</sup>
50/A	Storia	2	2
46/A	Tedesco	3	3
48/A	Matematica e laboratorio	5 <sup>2</sup>	5 <sup>2</sup>
13/A - 38/A - 60/A	Scienza della materia e laboratorio	4 <sup>2</sup>	4 <sup>2</sup>
60/A	Scienze della natura	3	3
19/A	Diritto ed economia	2	2
29/A	Educazione fisica	2	2
	<b>Totale ore area comune</b>	<b>25,5</b>	<b>25,5</b>
<b>AREA DI INDIRIZZO</b>			
46/A	Inglese	4 <sup>1</sup>	4 <sup>1</sup>
46/A	Spagnolo	2	2
17/A	Economia Aziendale	2 <sup>3</sup>	2 <sup>3</sup>
75/A	Trattamento testi	3 <sup>3</sup>	3 <sup>3</sup>
	<b>Totale ore di indirizzo</b>	<b>9,5</b>	<b>9,5</b>
	<b>Totale ore</b>	<b>35</b>	<b>35</b>

I Una ora in compresenza

2 Una ora in compresenza

3 Una ora in compresenza

### Quadro orario triennio

CLASSE DI CONCORSO	MATERIE DI INSEGNAMENTO	Classe 3	Classe 4	Classe 5	Prove d'esame
<b>Area Comune</b>					
	Religione	1	1	1	o.
50/A	Italiano	3	3	3	s.o.
50/A	Storia	2	2	2	o.
46/A	Tedesco	3	3	3	s.o.
46/A	Inglese	3	3	3	s.o.
39/A	Geografia economica	3	2	3	o.
48/A	Matematica e laboratorio	4	4	3	s.o.
17/A	Economia Aziendale e laboratorio	7	10	9	s.o.
19/A	Diritto	3	3	3	o.
19/A	Economia politica	3	2		o.
19/A	Scienza delle finanze			3	o.
29/A	Educazione fisica	2	2	2	o.p.
<b>Totale ore</b>		<b>34</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	

### L'ORARIO DELLE LEZIONI<sup>1</sup>

	Ore	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	
Lunedì	1 ora	8.00-8.50	Inglese	Ec. aziendale	Diritto	Ec. aziendale
	2 ora	8.50-9.40	Ec. aziendale	Inglese	Ec. aziendale	Diritto
	3 ora	9.40-10.25	Italiano	Sc. Materia	Geografia	Ec. aziendale
	4 ora	10.30-11.20	Italiano	Dir. - Econ.	Italiano	Geografia
	5 ora	11.20-12.10	Sc. Materia	Italiano	Tedesco	Italiano
	6 ora	12.10-13.00	Sc. Natura	Italiano	Tedesco	Italiano
Martedì		Ore	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV
	1 ora	8.00-8.50	Ec.A./Tr.T.	Religione	Matematica	Diritto
	2 ora	8.50-9.40	Matematica	Ec.A./Tr.T.	Religione	Economia
	3 ora	9.40-10.25	Sc. Materia	Storia	Diritto	Inglese
	4 ora	10.30-11.20	Sc. Natura	Ital./Ing.	Economia	Religione
	5 ora	11.20-12.10	Religione	Matematica	Inglese	Storia
Mercoledì		Ore	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV
	1 ora	8.00-8.50	Tedesco	Ed. Fisica	Economia	Matematica
	2 ora	8.50-9.40	Tedesco	Ed. Fisica	Matematica	Diritto
	3 ora	9.40-10.25	Sc./Matem.	Tedesco	Ec. aziendale	Ed. Fisica
	4 ora	10.30-11.20	Dir. - Econ.	Sc. Natura	Ec. aziendale	Ed. Fisica
	5 ora	11.20-12.10	Sc. Natura	Matematica	Inglese	Ec. aziendale

<sup>1</sup> L'orario può essere soggetto a lievi modifiche nel corso dell'anno

d i	6 ora	12.10-13.00	Inglese	Sc. Materia		Ec. aziendale
		Ore	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV
G i o v e d i	1 ora	8.00-8.50	Inglese	Sc. Natura	Diritto	Ec. aziendale
	2 ora	8.50-9.40	Sc. Materia	Spagnolo	Economia	Ec. aziendale
	3 ora	9.40-10.25	Italiano	Sc./Matem.	Geografia	Inglese
	4 ora	10.30-11.20	Ital./Ing.	Spagnolo	Ec. aziendale	Matematica
	5 ora	11.20-12.10	Spagnolo	Inglese	Geografia	Storia
	6 ora	12.10-13.00	Spagnolo	Italiano	Tedesco	Geografia
		Ore	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV
V e n e r d i	1 ora	8.00-8.50	Ed. Fisica	Sc. Materia	Ec. aziendale	Economia
	2 ora	8.50-9.40	Ed. Fisica	Sc. Natura	Italiano	Ec. aziendale
	3 ora	9.40-10.25	Dir. - Econ.	Matematica	Italiano	Ec. aziendale
	4 ora	10.30-11.20	Tedesco	Dir. - Econ.	Ed. Fisica	Matematica
	5 ora	11.20-12.10	Storia	Tedesco	Ed. Fisica	Matematica
	6 ora	12.10-13.00	Matematica	Tedesco	Storia	Italiano
		Ore	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV
S a b a t o	1 ora	8.00-8.50	Matematica	Tratt. testi	Ec. aziendale	Tedesco
	2 ora	8.50-9.40	Matematica	Storia	Ec. aziendale	Tedesco
	3 ora	9.40-10.25	Italiano	Tratt. testi	Matematica	Ec. aziendale
	4 ora	10.30-11.20	Tratt. testi	Italiano	Inglese	Ec. aziendale
	5 ora	11.20-12.10	Tratt. testi	Matematica	Storia	Inglese

### **CALENDARIO SCOLASTICO**

INIZIO ANNO SCOLASTICO	10 SETTEMBRE
FINE ANNO SCOLASTICO	7 GIUGNO
TUTTI I SANTI	1 NOVEMBRE – 3 NOVEMBRE
IMMACOLATA CONCEZIONE	8 DICEMBRE
FESTIVITÀ NATALIZIE	24 DICEMBRE – 5 GENNAIO
SANTO PATRONO	19 GENNAIO
FESTIVITÀ CARNEVALE	2-6 FEBBRAIO
FESTIVITÀ PASQUALI	20-26 MARZO
FESTA DELLA LIBERAZIONE	25-26 APRILE
FESTA DEL LAVORO	1-3 MAGGIO
FESTA DELLA REPUBBLICA	2 GIUGNO

## ***PROFILO PROFESSIONALE DEL RAGIONIERE DI OGGI***

Il ragioniere, esperto in problemi di economia aziendale oltre a possedere una consistente cultura generale accompagnata da buone capacità linguistico - espressive e logico - interpretative, avrà conoscenze ampie e sistematiche sui processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, giuridico, organizzativo, contabile. In particolare egli dovrà essere in grado di analizzare i rapporti fra l'azienda e l'ambiente in cui opera per proporre soluzioni a problemi specifici.

Pertanto egli saprà:

- utilizzare metodi, strumenti, tecniche contabili ed extra - contabili per una corretta rilevazione dei fenomeni gestionali;
- leggere, redigere ed interpretare ogni significativo documento aziendale; gestire il sistema informativo azienda e/o i suoi sottosistemi anche automatizzati, nonché collaborare alla loro progettazione o ristrutturazione;
- elaborare dati e rappresentarli in modo efficace per favorire i diversi processi decisionali;
- cogliere gli aspetti organizzativi delle varie funzioni aziendali per adeguarvisi, controllarli o suggerire modifiche.

Egli dovrà, quindi, essere orientato a:

- documentare adeguatamente il proprio lavoro;
- comunicare efficacemente utilizzando appropriati linguaggi tecnici; analizzare situazioni e rappresentarle con modelli funzionali ai problemi da risolvere;
- interpretare in modo sistemico strutture e dinamiche del contesto operativo;
- effettuare scelte e prendere decisioni ricercando ed 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.

L'acquisizione di tali capacità gli derivano anche dall'abitudine di affrontare e risolvere problemi di tipo prevalentemente gestionale, analizzati nelle loro strutture logiche fondamentali con un approccio organico ed interdisciplinare.

## ***PERCHÉ ISCRIVERSI OGGI ALL'ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE?***

La domanda è impegnativa perché dalla sua risposta dipende notevolmente il futuro dei nostri figli.  
Ecco alcune possibili risposte:

- ◆ Si consegue dopo cinque anni un diploma qualificante a tutti gli effetti.
- ◆ Si favorisce il coordinamento tra scuola ed Enti pubblici e privati per facilitare l'accesso dei diplomati al mondo del lavoro.
- ◆ Si offrono numerosi sbocchi nel mondo del lavoro (attualmente importanti Aziende richiedono nominativi di diplomati del nostro Istituto per eventuali assunzioni).
- ◆ Offre una buona preparazione per l'utilizzo di uno strumento importante nel mondo moderno quale il computer.
- ◆ Si può accedere a tutte le facoltà universitarie, oltre ad Economia Commercio e Giurisprudenza e a tutti i corsi qualificanti para universitari.
- ◆ Si studiano per cinque anni tre lingue fondamentali oggi per gli scambi culturali, sociali e commerciali (convegni ed incontri su temi specifici).

## ***LA METODOLOGIA IMPIEGATA E GLI STRUMENTI***

In apertura in fase di programmazione ogni docente si fa carico di:

1. Rilevare il livello d'ingresso
2. Leggere i documenti della ScuolaMedia
3. Leggere i programmi della Scuola Media
4. Leggere le schede informative dell'anno precedente
5. Leggere le relazioni finali dei docenti precedenti
6. Definire gli standard minimi accettabili
7. Stabilire una scala di misurazione.

Nel corso del quadrimestre **CONSIGLI DI CLASSE:**

1. rilevano i comportamenti degli alunni;
2. utilizzano prove oggettive per verificare il grado di preparazione raggiunta degli alunni;
3. favoriscono negli studenti un'autodiagnosi del rendimento;
4. predispongono un contratto costante con i genitori degli alunni.

In chiusura i **CONSIGLI DI CLASSE** :

1. Valutano collegialmente e applicano dei criteri per la promozione e per la non promozione anche con riferimento agli standard prefissati;
2. Individuano gli studenti tenuti a frequentare ulteriori corsi di recupero;
3. Trasformano le proposte in voto;
4. Eviteranno le promozioni indiscriminate e le selezioni spietate.

### **IL LAVORO DEI DOCENTI**

Ogni docente si assume un duplice compito: quello di:

- a) attuare una programmazione coerente con le finalità di indirizzo dell'Istituto (giuridico – economico - aziendale) ;
- b) verificare con un costante monitoraggio l'efficacia delle ipotesi attraverso:
  - 1) le osservazioni dei risultati;
  - 2) le analisi e le valutazioni degli scollamenti tra risultati ed obiettivi;
  - 3) l'utilizzazione delle informazioni contenute negli scostamenti;
  - 4) l'individuazione delle cause degli errori;
  - 5) l'introduzione di correttivo nelle scelte operate;

La programmazione e il controllo del processo di insegnamento - apprendimento, pur articolandosi con ambiti disciplinari e complessità “diverse”, si ricomponde per convalidare efficacemente le ipotesi, a livello di Consiglio di classe.

### **LA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA**

Si individuano:

- 1) gli strumenti per garantire la continuità didattica
  - 2) gli obiettivi trasversali
  - 3) le modalità di organizzazione e gestione del rapporto didattico
- b) Si stabilisce:
- 1) la tipologia ed il numero delle prove
  - 2) la scala di misurazione, gli standard e le griglie di misurazione di apprendimento (minime)
- c) Si propongono:
- 1) gli interventi integrativi
  - 2) le attività para ed extrascolastiche
- d) Si stabiliscono:

- 1) gli strumenti di rilevazione delle situazioni d'ingresso degli studenti
  - 2) il sostegno e il recupero
  - 3) gli strumenti per la verifica e valutazione
  - 4) il calendario delle verifiche
- e) Si definiscono:
- 1) gli obiettivi formativi

## **ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE**

- viaggi di istruzione in Italia e nei Paesi europei; Classi I-II-III-IV: viaggio d'istruzione a Salisburgo e Vienna.
- lezioni fuori sede presso istituzioni pubbliche e private: tribunali, musei, mostre, eventi;
- partecipazione a e promozione di manifestazioni di richiamo culturale e sportivo, conferenze con esperti e uomini di cultura;
- orientamento in entrata (“Progetto accoglienza”) e in uscita rapporti con Università e mondo del lavoro;
- informatica, gestione e aggiornamento strutture laboratorio;
- Trinity College, teatro in lingua inglese;
- gruppo sportivo;
- rapporti con le istituzioni;
- “Scuola/Sport”;
- patentino per motociclo.

## **PROGETTO INNOVAZIONE DIDATTICA**

Visto il regolamento sull'autonomia e successive modifiche, che fissa in un massimo del 20% del quadro orario la possibilità di adeguare il curriculum in ordinamento, il collegio dei docenti su proposta degli insegnanti dell'ITC ha deliberato quanto segue per il nuovo quinquennio a partire dall'attuale anno scolastico e per scorrimento negli anni successivi:

- **Progetto innovazione didattica:** prevede quanto segue per il nuovo quinquennio a partire dall'attuale anno scolastico:
  - Classe I e II:
    - svolgimento in compresenza di un'ora settimanale di: Trattamento testi con con Economia aziendale; Matematica con Scienza della Materia; Italiano con Inglese.
    - l'insegnamento della lingua spagnola per due ore settimanali.
  - Cl. III e IV: introduzione nelle materie economia aziendale e diritto di alcuni moduli di economia turistica e legislazione turistica.

Tale innovazione è stata motivata dall'esigenza della nostra scuola di caratterizzarsi rispondendo ad un duplice ordine di richieste:

- rendere la figura del ragioniere più flessibile agevolando una preparazione più completa dal lato linguistico, con l'introduzione dello Spagnolo come terza lingua neolatina a fianco delle due lingue tradizionali Inglese e Tedesco;
- rispondere alla richiesta del territorio per una caratterizzazione della preparazione nell'ambito di una economia locale improntata essenzialmente sul turismo;
- a) **Progetto integrazione scuola lavoro:** il progetto ha lo scopo di rafforzare la collaborazione e l'integrazione con le forze del territorio e di completare il percorso formativo curricolare con l'attivazione di esperienze di tirocinio debitamente certificate. È previsto lo svolgimento di stage presso aziende ed uffici pubblici.
- b) **Progetto di accoglienza e orientamento:** il progetto è indirizzato agli studenti di tutte le classi con l'obiettivo di sostenerli costantemente nel loro percorso educativo/formativo e di indirizzarli verso le scelte post-diploma.
- c) **Informatica:** Gli insegnamenti di Trattamento testi e Matematica forniscono la preparazione necessaria a sostenere l'esame della patente europea di computer ECDL.
- d) **Area di progetto:** area curricolare di approfondimento nelle classi IV e V su argomenti specifici.
- e) **Viaggi di istruzione e lezioni fuori sede:** classi I, II, III e IV: viaggio d'istruzione a Salisburgo e Vienna.
- f) **Lezioni fuori sede:** visite fuori sede di interesse culturale e professionale.
- g) **Orientamento:** attività di orientamento per prosecuzione degli studi in sede e presso le Università e per l'inserimento nel mondo del lavoro con conferenze associazioni professionali e visite in uffici pubblici.

## PROGETTO INTEGRAZIONE SCUOLA LAVORO

### Il Progetto

#### Destinatari:

Classi: terza e quarta ITC.

#### Docente referente:

Nome	Mansioni
De Lotto Mara	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Organizzazione sul piano didattico, gestionale e logistico delle attività svolte dagli studenti.</li><li>➤ Individuazione delle aziende in cui inserire gli studenti, in collaborazione con tutor interno.</li><li>➤ Relazione agli organi collegiali.</li></ul>

#### Tutor interni:

Nome	Mansioni
De Lotto Mara	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Pianificazione e programmazione dei percorsi formativi degli stage.</li></ul>
Dal Farra Edi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gestione delle relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'attività di stage, in prevalenza studenti, famiglie e imprese.</li><li>➤ Predisposizione della documentazione.</li><li>➤ Valutazione, comunicazione e valorizzazione degli obiettivi raggiunti.</li></ul>

#### Comitato tecnico scientifico:

Dirigente scolastico  
Responsabile del progetto  
Tutor interno  
Tutor esterno

#### Obiettivi formativi:

Descrizione	Articolazione
Favorire la maturazione e l'autonomia dello studente.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Affidabilità, responsabilità, impegno, rispetto dei tempi e delle scadenze.</li><li>➤ Presa di coscienza delle proprie capacità, risorse e limiti.</li></ul>

Favorire l'acquisizione di capacità relazionali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Valutazione critica dell'esperienza.</li> <li>➤ Conoscenza di sé in rapporto agli altri.</li> <li>➤ Adattamento alla convivenza.</li> <li>➤ Condivisione degli obiettivi</li> </ul>
Fornire elementi di orientamento personale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consapevolezza di diverse funzioni e ruoli nella società.</li> <li>➤ Consapevolezza della logica, del ritmo, degli stili del mondo del lavoro e delle capacità, umane e professionali, richieste.</li> </ul>
Fornire elementi di orientamento scolastico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rimotivazione allo studio ed approccio diverso all'apprendimento.</li> </ul>
Fornire elementi di orientamento professionale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conoscenza del territorio.</li> <li>➤ Conoscenza della cultura d'impresa.</li> <li>➤ Acquisizione ed incremento di competenze professionali.</li> </ul>
Acquisire elementi di conoscenza critica della società contemporanea e della sua complessità.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confronto tra scuola e mondo del lavoro.</li> </ul>

Settori di inserimento:

Settori:	Azienda/Ente	Possibili attività
In prevalenza commercio, servizi e servizi resi dalla Pubblica amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comuni, Comunità montane.</li> <li>➤ Associazioni professionali.</li> <li>➤ Aziende private.</li> <li>➤ Altri enti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conoscenza della struttura e degli assetti organizzativi del soggetto ospitante.</li> <li>➤ Confronto con personale del soggetto ospitante e relazioni con i terzi.</li> <li>➤ Uso degli strumenti informatici.</li> <li>➤ Svolgimento di attività inerenti alla tenuta della contabilità.</li> <li>➤ Comunicare nelle lingue straniere studiate a scuola.</li> </ul>

Modalità di realizzazione:

Le fasi di attuazione prevedono sia moduli inseriti nella normale attività durante l'anno scolastico sia l'esperienza pratica.

**Moduli inseriti nella normale attività durante l'anno scolastico.**

Classi coinvolte e periodo	Descrizione attività	Docenti
III <sup>^</sup> e IV <sup>^</sup> . Primo quadrimestre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lezioni di presentazione dell'attività di stage per tutti, partecipazione alla predisposizione della documentazione per gli studenti della classe IV<sup>^</sup>.</li> <li>➤ Lezioni su contratto di lavoro.</li> <li>➤ Lezioni su nuovi contratti di lavoro Legge Biagi.</li> <li>➤ Lezioni su argomenti curricolari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Docenti interni.</li> <li>➤ Esperti esterni: rappresentanti di associazioni sindacali che svolgono gratuitamente attività di formazione.</li> <li>➤ Responsabile per gli stage provinciali del centro territoriale per l'impiego di Pieve di Cadore.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lezioni sulla comunicazione.</li> <li>➤ Tali lezioni sono subordinate alle possibilità finanziarie della scuola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Esperto esterno da individuare o docente interno da individuare sia per la necessità di personale con competenze specifiche in materia sia per la eventuale disponibilità</li> </ul>

**Esperienza pratica di stage aziendale solo per la classe quarta.**

Tempi	Obiettivi	Contenuti	Valutazione
<p>L'attuale classe quarta ha già svolto nello scorso anno scolastico una settimana di stage presso enti ed aziende.</p> <p>Nel corso del corrente anno scolastico, da decidere se nel primo o nel secondo quadrimestre, la durata prevista è di due settimane, dal lunedì al venerdì, con rientro a scuola il sabato per confronto tra studenti e tutor interni sull'andamento dell'esperienza.</p> <p>Impegno complessivo previsto 25/ 30 ore settimanali, preferibilmente presso i soggetti ospitanti nel precedente stage.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comprensione dei compiti assegnati.</li> <li>➤ Disponibilità all'apprendimento.</li> <li>➤ Capacità di organizzare autonomamente il proprio studio/lavoro.</li> <li>➤ Capacità di capire e compilare documenti burocratici, amministrativi ecc.</li> <li>➤ Capacità di ricercare, organizzare, archiviare dati e documenti.</li> <li>➤ Capacità relazionali.</li> <li>➤ Flessibilità, adattabilità.</li> <li>➤ Attitudine al lavoro di gruppo, alla condivisione di obiettivi e progetti.</li> <li>➤ Affidabilità, intesa come capacità di "farsi carico".</li> <li>➤ Impegno (puntualità e rispetto di ritmi, scadenze e tempi programmati).</li> <li>➤ Rispetto delle regole e dei ruoli.</li> <li>➤ Approfondimento di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uso di computer e di linguaggi multimediali.</li> <li>➤ Gestione di archivi.</li> <li>➤ Operazioni di fatturazione.</li> <li>➤ Stesura di lettere anche commerciali.</li> <li>➤ Rapporti con clienti e utenti.</li> <li>➤ RegISTRAZIONI contabili.</li> <li>➤ Uso fax e fotocopiatrice.</li> <li>➤ Uso delle lingue straniere.</li> <li>➤ Attività di front office.</li> <li>➤ Altre attività svolte dal soggetto ospitante.</li> </ul>	<p>L'esito positivo dello stage dovrà essere valutato dal Consiglio di classe in base alle relazioni del tutor interno e del tutor aziendale e varrà per il riconoscimento di credito formativo con conseguente attribuzione di credito scolastico.</p> <p>Per le discipline direttamente coinvolte, lo svolgimento di relazioni da parte degli studenti su argomenti curricolari che travino applicazione pratica nello stage, potrà essere oggetto di valutazione per la disciplina stessa.</p>

	conoscenze scolastiche e motivazione allo studio.	
--	---	--

## **AREA DI PROGETTO**

L'area di progetto costituisce una delle più rilevanti innovazioni metodologiche introdotte nel nostro ordinamento scolastico nell'ultimo decennio. Il D.M. 31.1.196 N. 122 ne precisa il significato formativo e gli obiettivi didattici, oltre a indicare alcune modalità di realizzazione.

Si tratta di un momento estremamente formativo, che si propone di superare i confini delle discipline per avvicinarsi al reale e nel quale possono emergere capacità che gli studenti non riescano ad esprimere nelle consuete situazioni di apprendimento.

In generale impegnandosi nella realizzazione dell'Area di progetto, lo studente può :

- cogliere l'unità del sapere
- riflettere sulle proprie capacità operative ed organizzative
- attuare il confronto tra istituzione scolastica e realtà
- sviluppare senso di responsabilità e rispetto degli impegni, ma anche quella particolare disposizione mentale che induce a cercare nuove soluzioni, a modificare i propri comportamenti a rivedere i propri giudizi (g.u. marzo '96).

Attraverso la metodologia " Area di progetto ", inoltre, il Consiglio di classe può attuare una verifica abbastanza completa del raggiungimento da parte degli studenti di molti degli obiettivi trasversali fissati nella programmazione didattica, in quanto abilità e conoscenze perdono la loro collocazione disciplinare e divengono semplice strumento di realizzazione del progetto prescelto.

A questo proposito i Consigli di Classe 5<sup>^</sup> ha deliberato il seguente progetto :

### **“ COSTITUZIONE E GESTIONE DI UN ORGANISMO COLLETTIVO ”**

#### **Dall'idea alla realizzazione**

Il progetto verrà strutturato nel seguente modo:

nella classe IV

- costituzione di un organismo collettivo
- adempimenti civilistici, fiscali e contabili della costituzione
- gestione degli organi sociali
- contabilità ordinaria

nella classe V

- predisposizione del bilancio, sua approvazione e adempimenti pubblicitari
- gestione di una operazione straordinaria

La realizzazione del progetto presenta un duplice aspetto:

- il primo è quello relativo all'organizzazione del lavoro "scolastico" ordinario;
- il secondo è quello relativo all'organizzazione dell'attività specifica dell'area di progetto.

Per quanto riguarda il primo aspetto, l'attività progettata non richiede cambiamenti nell'ordine della trattazione dei contenuti curricolari delle varie discipline.

Per il secondo aspetto, gli insegnanti avranno cura di essere, come richiede l'innovazione metodologica introdotta, soltanto una risorsa a disposizione della classe con l'osservazione costante che gli studenti assumano consapevolezza del valore da svolgere e che cerchino di risolvere problemi concreti applicando le conoscenze acquisite durante il loro corso di studi.

Gli studenti, si devono procurare le fonti e i documenti da cui attingere e, consigliati dagli insegnanti e dagli esperti esterni, dovranno giungere alla produzione di un lavoro finale da poter presentare al pubblico.

L'intervento dei docenti, nel corso del progetto, si limiterà a chiarire dubbi interpretativi di fonti, testi specialistici, e degli altri documenti di cui gli studenti si serviranno.

#### **La valutazione.**

Il risultato finale, sarà valutato dal Consiglio di classe con particolare riguardo ai comportamenti degli studenti, attribuendo, un peso solo marginale al prodotto finale.

#### **Finalità dell'area di progetto.**

- abituare ad affrontare un compito reale
- favorire il confronto con la realtà
- far emergere capacità operative

#### **Tema progettuale**

Costituzione e gestione di un organismo collettivo.

#### **Prodotto da realizzare**

Il risultato finale del lavoro dovrà consistere nella produzione della documentazione prevista dalla normativa civilistica e fiscale per l'oggetto previsto.

#### **Obiettivi**

Oltre agli obiettivi generali che corrispondono a quelli di ogni area di progetto (le finalità), alla fine dell'attività gli studenti dovranno essere in grado di :

- saper consultare le fonti e i documenti;
- utilizzare la normativa vigente ;
- organizzare le fasi dell'attività prescelta;
- documentare adeguatamente ogni fase dell'attività;
- realizzare un elaborato finale ;

#### **Discipline coinvolte.**

Economia aziendale – Diritto – Matematica – Informatica – Economia politica

#### **Interventi esterni**

Collaborazione con professionisti.

#### **Durata complessiva**

Non più del 10% delle ore curricolari di ciascuna disciplina coinvolta.

## ***LA RAGIONERIA APERTA ALLE RICHIESTE DEL TERRITORIO***

I laboratori di informatica dell'Istituto sono aperti alle richieste professionali degli operatori economici e commerciali del territorio per l'aggiornamento dei loro addetti attraverso la collaborazione con ditte specializzate nel settore informatico.

## **AREA DIDATTICA**

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione delle famiglie e degli alunni (fatte salve le relative prerogative previste dalle norme vigenti), all'inizio di ogni anno verifica il presente Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti stabiliti dallo Stato, le attività didattiche alle specifiche esigenze ambientali.

- Il POF dell'I.T.C è parte integrante del piano complessivo dell'offerta formativa del POLO della Valboite al quale si fa riferimento per tutte le indicazioni di carattere generale, per i regolamenti, le scelte educative, le modalità organizzative ed i criteri di utilizzazione delle risorse a disposizione della scuola.

## **CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

L'istituto è dotato oltre alle aule per insegnamento per ciascuna classe di:

- *Laboratorio di informatica:* con n. 15 PC utilizzato durante le ore curricolari di:
  - Matematica e laboratorio;
  - Trattamento testi;
  - Economia aziendale a discrezione dell'insegnante;
  - Inglese.

Gli insegnamenti di Trattamento testi e Matematica forniscono la preparazione necessaria a sostenere l'esame della patente europea di computer ECDL.

- *Laboratorio di Chimica e Fisica* utilizzato durante le ore curricolari di
  - scienze della materia.
- *Aula Video e Audiovisivi;*
- *Servizio Internet aperto a tutti gli alunni;*
- *Biblioteca;*
- *Servizio fotocopie;*
- *Distributori alimentari di bevande.*



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Al fine di rendere sereni, collaborativi e produttivi l'ambiente scolastico ed i rapporti tra studenti, insegnanti e famiglie, la scuola consegna questo documento da leggere con molta attenzione.

### *1. Libretto personale dello studente*

Il libretto è lo strumento primario tra la scuola e la famiglia. L'alunno sarà responsabile di tale libretto da cui non dovrà strappare alcun foglio.

Comunicazioni, richieste, giustificazioni da parte della famiglia dovranno essere firmate da coloro che avranno depositato la propria firma sulla seconda pagina del libretto in qualità di genitori o di chi ne fa le veci.

In caso di smarrimento o deterioramento l'alunno non sarà ricevuto a scuola se non accompagnato da un genitore o da chi lo rappresenta per chiedere la firma del Dirigente Scolastico sul duplicato.

Sul libretto gli studenti, responsabilmente, annoteranno con l'indicazione della data, tutte le comunicazioni della scuola e l'esito delle verifiche orali scritte.

In caso di trasferimento, di ritiro o di cessata frequenza dell'alunno, il libretto personale dovrà essere restituito alla scuola.

La mancanza del libretto personale o l'eventuale rifiuto di consegnarlo all'insegnante, saranno considerati atti gravi per i quali è prevista l'immediata comunicazione ai genitori.

### *2. Giustificazioni delle assenze*

Devono essere scritte solo sul libretto personale, presentate al docente della prima ora di lezione e integrate da certificazione medica, che non sostituisce di per sé la giustificazione dei genitori, in caso di assenza superiore ai 5 giorni. Non è ammesso dimenticare la giustificazione per più di 2 giorni consecutivi; al terzo la famiglia verrà avvertita e invitata a giustificare tempestivamente l'assenza dell'alunno/a.

Tali norme valgono anche per le lezioni di Educazione fisica, a meno che l'allievo/a non abbia fatto richiesta di uscita anticipata.

L'esonero a breve (una settimana) o lungo termine dall'Educazione fisica degli alunni deve essere documentato da certificazione medica; gli stessi sono comunque tenuti, ai sensi della normativa in vigore, a partecipare alla lezione per i momenti teorici, educativi e socializzanti della materia.

Tutte le assenze sono oggetto di costante controllo da parte dei docenti della classe. In caso siano ingiustificate, troppo numerose o prolungate, il Responsabile di sede o il Coordinatore di classe le segnaleranno alle famiglie degli studenti, anche se maggiorenni, per via telefonica o scritta.

Astensioni collettive dalle lezioni da parte degli studenti per manifestazioni o iniziative non autorizzate dall'istituzione non possono essere considerate ore di normale attività scolastica. Gli studenti che vi avessero partecipato sono tenuti, il giorno successivo, alla giustificazione. In questo caso la famiglia dichiara di essere a conoscenza dell'assenza e della sua causa (presa d'atto).

### *3. Permessi d'uscita e giustificazioni dei ritardi*

Vanno presentati al Responsabile di sede o, in sua assenza, del Coordinatore di classe.

#### Uscite anticipate

La richiesta espressa sul libretto personale dalla famiglia dovrà essere presentata all'inizio delle lezioni. Non sono ammesse più di quattro uscite a quadrimestre.

In caso d'indisposizione insorta durante le ore di lezione, il permesso d'uscita sarà rilasciato dal Responsabile di sede o dal Coordinatore di classe previo avviso telefonico a un genitore. Quest'ultimo dovrà personalmente prelevare da scuola l'alunno minorenni indisposto.

#### Ritardi

Non sono ammessi più di quattro ritardi a quadrimestre, pur giustificati.

Non sono ammessi ritardi ingiustificati (salvo casi eccezionali dovuti al maltempo o ai mezzi pubblici); in caso contrario l'alunno dovrà portare la giustificazione il giorno dopo.

### *4. Sorveglianza*

Durante l'orario scolastico, compresi gli intervalli, il personale docente e non docente vigila in maniera di evitare che si arrechi pregiudizio o danno alle persone o alle cose.

Le modalità di controllo sono fissate dagli organi collegiali competenti.

Solo eccezionalmente gli studenti possono assentarsi dall'aula durante le lezioni, previa singola, motivata richiesta all'insegnante e sua autorizzazione. L'uscita degli alunni e gli spostamenti all'interno dell'Istituto devono avvenire in modo tale da non recare disturbo alle lezioni in corso. Per questo motivo, durante le ore di lezione, può essere autorizzata l'uscita di classe di un solo allievo per volta, salvo casi particolari.

Durante gli intervalli è proibito allontanarsi dall'edificio scolastico e dall'area ad esso antistante.

In conformità con la normativa vigente (C.M. n. 122 del 09.06.1991 e seg.), gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica devono trattenersi nell'apposita "aula dell'ora alternativa". Possono uscire dall'istituto o, in caso di Religione alla prima ora, possono entrare alla seconda, solo se in tal senso autorizzati per iscritto dai genitori.

#### *5. Assemblee studentesche di classe e d'istituto (Istituti di II grado)*

Sono soggette a precisa normativa per quanto concerne le modalità di attuazione, l'interruzione in caso di svolgimento non corretto e disciplinato, la possibile partecipazione del Dirigente Scolastico, del suo delegato e dei docenti (art. 12,13,14 del T. U.).

Si puntualizza che:

- c) gli studenti hanno diritto ad un'assemblea mensile sia di classe che d'istituto, con esclusione degli ultimi 30 gg di lezione.
- d) le richieste di assemblea vanno redatte sull'apposito modulo, controfirmate dai docenti che, secondo criteri di rotazione, concedono l'ora e inoltrate, tramite il Responsabile di sede, al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima dell'effettuazione, allegando ordine del giorno e le firme di almeno 1/10 dei richiedenti;
- e) uno studente, con funzione di segretario, provvede alla verbalizzazione, per quanto schematica, delle deliberazioni adottate e la consegna al Responsabile di sede;
- f) sulla base della consistenza degli ordini del giorno, la concessione oraria per le assemblee di classe può variare da 1 a 2 ore, quella per le assemblee d'istituto da 2 a 3, salvo casi eccezionali;

#### *6. Incontri scuola/famiglia*

Due incontri periodici di carattere collettivo e un'ora settimanale di ricevimento individuale, con obbligo di almeno un giorno di preavviso ai docenti interessati.

Per agevolare i genitori impediti da inderogabili impegni, i docenti sono altresì disponibili a colloqui telefonici, sempre con preavviso, purché in orario e in ambiente scolastico.

Ricevimenti e colloqui cessano nei 30 giorni che precedono la fine del primo quadrimestre e la conclusione dell'anno scolastico.

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

### Doveri degli studenti

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, a rispettare gli orari scolastici e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, usando rispetto e comportamento corretto nei

confronti del personale della scuola, dei compagni, delle cose – di proprietà collettiva o privata – che si trovano nell'istituto;

- gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura. Essi sono chiamati, in particolare, a non arrecare danni al patrimonio e potranno essere chiamati a rispondere in proprio di danneggiamenti, vandalismi e rotture ad essi imputabili;
- sull'uso del libretto personale, sulle modalità di giustificazione per assenze e ritardi, di richieste di permessi, del divieto di allontanarsi da scuola durante gli intervalli, sull'utilizzo delle strutture si rinvia ai punti 1,2,3 e 4.

### Sanzioni

Le sanzioni disciplinari che possono essere comminate sono quelle previste dall'art. 328, commi 2 e 4, del D. L. 16.04.1994, n. 27, e cioè:

<i>Tipo di mancanza</i>	<i>Organo che commina la sanzione</i>	<i>sanzione</i>
a) Mancanza ai doveri scolastici	Insegnante	Ammonizione verbale
b) Negligenza abituale	Insegnante/Dir. Scolastico	Ammonizione scritta
c) Reiterazione ipotesi a)	Insegnante/Dir. Scolastico	Ammonizione scritta
d) Fatti che turbano il regolare andamento delle lezioni	Consiglio di classe	Sospensione fino a 3 giorni
e) Violazione dello Statuto o del Regolamento d'istituto	Consiglio di classe	Sospensione fino a 3 giorni
f) Fatti di particolare gravità che turbano l'andamento delle lezioni	Consiglio di classe	Sospensione fino a 3 giorni
g) Reati	Consiglio di classe	Allontanamento dalla comunità scolastica (in presenza di reati e mai per demerito scolastico) per durata definita e commisurata alla gravità del reato.
h) Reiterazione dei punti c), d)		Allontanamento dalla comunità scolastica (in presenza di reati gravi e/o di situazioni di pericolo) sino al permanere di una evidente incompatibilità.

*Comitato di Garanzia:* unico per tutte le scuole del Polo Valboite, viene eletto annualmente per esaminare i ricorsi contro le sanzioni disciplinari connesse alle fattispecie dell'ammonizione verbale e di quella scritta sul registro di classe; decide inoltre sui conflitti che sorgano in merito

all'applicazione del Regolamento di Disciplina. Alle riunioni dell'Organo d. G. partecipano cinque membri: due insegnanti, due studenti, un genitore.

Per quanto concerne le altre sanzioni comminate (sospensione dalle lezioni, allontanamento dalla scuola per un periodo di tempo definito, allontanamento a tempo indefinito) è possibile fare ricorso al Dirigente del Centro Servizi Amministrativi.

## **DIDATTICA E VALUTAZIONE**

A scuola gli alunni sviluppano la loro personalità, imparano le nozioni che aiutano a crescere, sbocciano e confermano stili di comportamento e di vita, apprendono le strategie per superare le difficoltà, si abitano ai rapporti produttivi ed alle relazioni sociali, provano le prime gratificazioni significative, sperimentano quando, come e perché si pagano gli errori, si esercitano nella capacità di mobilitare e di impiegare le proprie risorse individualmente ed in collaborazione con gli altri, a tutto vantaggio della fiducia in se stessi e della propria crescita operativa.

Il livello di profitto nello studio è rigorosamente determinato dallo sviluppo globale della personalità dell'alunno, che condiziona l'interiorizzazione delle nozioni studiate ed il loro adattamento alla cultura personale, nonché l'evoluzione delle capacità logiche necessarie per approfondire, collegare, organizzare e valorizzare gli apprendimenti anche in altri contesti culturali.

Il metodo di insegnamento perseguito è principalmente rivolto ad individualizzare l'insegnamento perché ogni alunno possa procedere nell'apprendimento secondo i propri interessi, ritmi, respiro culturale e capacità di apprendimento; possa scavare anzitutto entro la riserva della propria esperienza e della propria cultura, prima ancora di utilizzare dati, testi e fatti attinti al di fuori della propria personalità. Per far sì che il vissuto divenga esperienza e consapevolezza, l'apprendimento viene sempre più indirizzato in modo da agevolare l'organizzazione e l'elaborazione dei dati di conoscenza acquisiti, innestandoli nel comune patrimonio offerto dalla cultura locale.

Nella sua normale attività di insegnamento, il docente coglie ogni occasione utile per offrire fatti, principi, metodi, procedimenti, indirizzi di analisi e di intervento operativo, nonché ottiche alternative per valutazioni critiche. Nella presentazione degli argomenti di studio e nelle verifiche, l'insegnante stimola negli alunni la capacità di astrazione, di generalizzazione, di analisi e di sintesi, di interpretazione della materia di studio e di risposta personale e critica correlata ed aderente alla linea di trattazione della lezione, insistendo sulla correttezza terminologica e linguistica, sulla coerenza nello sviluppo logico e nelle applicazioni interdisciplinari.

Attraverso continue domande rivolte alla classe, l'insegnante pone a fuoco problematiche atte a sviluppare la capacità intuitiva (base imprescindibile di quella creativa), a sintetizzare nuove

acquisizioni ed esperienza personale, a provocare giudizi autonomi e responsabili. Le risposte degli alunni eliminano il rischio sempre incombente di astrattezza da una parte e di disinteresse dall'altra, pongono interlocutori reali con la loro umanità (interessi, slanci e resistenze, valori ideali e tensioni sociali) e con la loro specifica capacità di apprendere (livelli acquisiti di padronanza della materia, zone d'ombra, potenzialità).

L'apporto degli alunni, infatti, discrimina puntualmente le nozioni per loro più adatte a correlarsi agevolmente alla loro struttura cognitiva, alle acquisizioni a loro più familiari e, quindi, più agevolmente ricordate, assimilate, codificate.

La valutazione in senso pienamente formativo accresce l'autonomia. La maturazione allo studio e la capacità di penetrazione e di rielaborazione nell'apprendimento. Nelle attività di studio e nelle verifiche, l'insegnante stimola negli alunni la capacità di astrazione, di generalizzazione, di analisi e di sintesi, di interpretazione della materia di studio e di risposta personale e critica correlata ed aderente alla linea di trattazione della lezione, insistendo sulla correttezza terminologica e linguistica, sulla coerenza nello sviluppo logico e nelle applicazioni interdisciplinari e multidisciplinari.

### **Criteri generali di corrispondenza tra voti decimali e livelli tassonomici**

I criteri seguenti vanno rapportati al singolo alunno nel rispetto delle sue potenzialità e della situazione di partenza, tenendo conto anche della classe in cui è inserito.

#### **I° livello: voto 1 – 4**

- impegno e partecipazione: quasi mai l'alunno/a rispetta gli impegni e si distrae;
- acquisizione conoscenze: le conoscenze sono precarie e disorganiche, commette errori nell'esecuzione di compiti semplici;
- applicazione conoscenze: applica le sue conoscenze commettendo gravi errori e non riesce a condurre analisi con correttezza;
- rielaborazione critica delle conoscenze: non sa sintetizzare le proprie conoscenze e manca di autonomia;
- abilità linguistiche ed espressive: commette errori che oscurano il significato del discorso;
- coordinamento motorio: presenta incertezze nell'uso degli strumenti, ma non ha difficoltà motorie;

#### **II° livello: voto 5**

- impegno e partecipazione: l'alunno/a rispetta gli impegni saltuariamente e talvolta si distrae;

- acquisizione conoscenze: ha conoscenze non molto approfondite e commette qualche errore nella comprensione;
- applicazione conoscenze: commette errori non gravi sia nell'applicazione sia nell'analisi;
- rielaborazione critica delle conoscenze: non ha autonomia nella rielaborazione e nella sintesi;
- abilità linguistiche ed espressive: commette qualche errore che non oscura il significato, usa linguaggio poco appropriato;
- coordinamento motorio: usa gli strumenti con difficoltà, ma non ha difficoltà di tipo motorio.

### **III° livello: voto 6**

- impegno e partecipazione: l'alunno/a assolve agli impegni con regolarità e partecipa alle lezioni;
- acquisizione conoscenze: ha conoscenze non molto approfondite, ma non commette errori gravi nell'esecuzione di compiti semplici;
- applicazione conoscenze: sa applicare le sue conoscenze ed è in grado di effettuare analisi parziali;
- rielaborazione delle conoscenze: è impreciso nell'effettuare sintesi, ma ha qualche spunto di autonomia;
- abilità linguistiche ed espressive: possiede una terminologia accettabile ed un'esposizione poco fluente;
- coordinamento motorio: usa correttamente gli strumenti ed è autonomo nel coordinamento.

### **IV° livello: voto 7**

- impegno e partecipazione: l'alunno/a partecipa attivamente, fa fronte all'impegno in maniera proficua;
- acquisizione conoscenze: possiede conoscenze che le/gli consentono di non commettere errori nell'esecuzione dei compiti complessi;
- applicazione conoscenze: sa applicare e sa effettuare analisi anche se con qualche imprecisione;
- rielaborazione critica delle conoscenze: è autonoma/o nella sintesi, ma non approfondisce troppo;
- abilità linguistiche ed espressive: espone con chiarezza e utilizza una terminologia appropriata;

- coordinamento motorio: sa usare gli strumenti in modo autonomo ed è ben coordinata/o nei movimenti.

#### **V° livello:voto 8 – 10**

- impegno e partecipazione: l'impegno e la partecipazione dell'alunna/o sono buoni, con iniziative personali;
- acquisizione conoscenze: l'alunna/o possiede conoscenze complete, approfondite e non commette errori;
- applicazione conoscenze: sa applicare le conoscenze acquisite senza errori né imprecisioni ed effettua analisi piuttosto approfondite;
- rielaborazione critica delle conoscenze: sintetizza correttamente ed effettua valutazioni personali e autonome;
- abilità linguistiche ed espressive: si esprime in modo autonomo e appropriato;
- coordinamento motorio: è del tutto autonomo/a sia nell'uso degli strumenti, sia nel coordinamento.

#### **6.2 Voto di condotta**

Si ritiene opportuno valorizzare il significato del voto di condotta come messaggio finalizzato a stimolare la correttezza del comportamento e la partecipazione al dialogo educativo, individuando i seguenti quattro livelli:

- voto 10 : partecipazione attiva e collaborativa all'attività didattica, numero molto limitato di assenze;
- voto 9 : comportamento corretto con docenti e compagni e varie componenti scolastiche, frequenza normale, nessun richiamo significativo;
- voto 8: attenzione discontinua, ammonizioni verbali o scritte, inviti a un comportamento più corretto, numerose assenze e ritardi senza gravi motivazioni;
- voto 7: in caso di provvedimenti disciplinari superiori all'ammonizione scritta o di comportamento tale da pregiudicare l'attività didattica.

#### **6.3 Attribuzione del credito scolastico**

Per la determinazione del punteggio si terrà conto, oltre che della media dei voti, anche dei seguenti elementi che potranno concorrere alla definizione di "minimo" e "massimo" relativo alla fascia:

- promozione o svolgimento di attività extracurricolari all'interno dell'istituto;
- promozione o svolgimento di attività extracurricolari nel territorio;

- indicazione, da parte del Consiglio di classe, di studente/ssa particolarmente meritevole per impegno e partecipazione, pur in assenza di specifica applicazione in attività extracurricolari nell'Istituto o nel territorio;
- non si dà luogo ad attribuzione del credito scolastico per gli anni in cui l'alunno/a non consegue la promozione alla classe successiva. In caso di promozione con carenze in una o più discipline, il consiglio di classe **può** integrare tale punteggio, in sede di scrutinio finale dell'anno scolastico successivo, previo accertamento di superamento del debito formativo riscontrato.

#### **6.4 Attribuzione del credito formativo**

Ogni Consiglio di classe, in conformità alle indicazioni del D.M. 24.02.2000, n. 49, valuterà la rilevanza qualitativa e l'attinenza agli obiettivi degli indirizzi di studio delle esperienze certificate, che dovranno, comunque, essere svolte all'esterno della scuola, presso Enti riconosciuti. Il Consiglio, quindi, procederà alla determinazione del credito all'interno della banda di oscillazione prevista.

#### **Gestione del debito formativo**

- Il debito formativo viene attribuito a quegli studenti che, pur ammessi all'anno scolastico successivo, presentano ancora carenze in una o più discipline.
- Gli studenti hanno l'obbligo di saldare il debito formativo già nelle prime fasi dell'anno scolastico successivo, attraverso un lavoro personale da svolgersi durante l'estate, sulla base delle indicazioni fornite da ciascun docente alla fine del precedente anno scolastico.
- Le scuole del Polo, per assicurare lo svolgimento e il miglior assetto funzionale delle attività integrative per il saldo delle situazioni di carenza emerse nello scrutinio finale, prevedono i seguenti tempi, modi e strumenti:
  - a **settembre** non si prevedono corsi di recupero, ma una verifica per stabilire l'eventuale superamento del debito. La verifica verrà effettuata sulla base delle indicazioni fornite da ciascun docente alla fine del precedente anno scolastico. La scelta di non attivare corsi di recupero prima dell'inizio delle lezioni risponde all'esigenza di responsabilizzare gli studenti ad un lavoro personale estivo ed è conseguente all'esperienza degli anni scorsi;
  - qualora il debito non risulti colmato con la prima verifica, ne seguirà una seconda **entro le vacanze natalizie**, con puntuale verbalizzazione dei risultati e comunicazione alle

famiglie. Rimane fermo che il debito potrà essere recuperato anche nel corso del secondo quadrimestre, con due prove: una entro **marzo** e , in caso di ulteriore esito negativo, una **entro il termine delle attività didattiche** .

- Qualora il debito non venga colmato e si riscontrino lacune che pregiudicano il percorso formativo dell'anno seguente, il Consiglio di classe potrà decidere la non ammissione.
- Gli Interventi didattico-educativi integrativi (IDEI) non verranno attivati per debiti pregressi nel secondo quadrimestre dell'anno successivo.  
Per le lacune accertate in corso dell'anno, al fine di ottimizzare i costi e aumentare l'efficacia dell'intervento educativo, gli IDEI verranno organizzati, con le modalità individuate da ciascun insegnante e, dove è possibile, con l'accorpamento degli studenti provenienti anche da classi diverse che presentano carenze nella medesima disciplina. In questo caso i corsi saranno tenuti da un unico insegnante, non necessariamente da quello della classe. **Dette attività non possono in alcun modo essere valutate da studenti e famiglie come sostitutive dell'impegno di lavoro cui l'alunno è chiamato personalmente.**
- A fine d'anno, per accertare la continuità nell'impegno e l'acquisizione delle conoscenze disciplinari dell'anno in corso, si prevede una verifica sommativa per tutti gli studenti, ad eccezione di quelli della classe terminale. Tale verifica contribuirà , per gli studenti con debito formativo, a formulare un appropriato programma di recupero individuale da effettuare nel periodo estivo.
- Si prevede che per ciascun alunno con debito venga predisposto un portfolio, gestito dal coordinatore di classe, contenente tutta la documentazione inerente al percorso di recupero.

### **LA PROFESSIONALITÀ DEI DOCENTI**

La funzione docente realizza il processo insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione dalle leggi dello Stato e dagli altri atti di normazione primaria e secondaria .

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.

I docenti, nella loro dimensione collegiale, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico - didattici, il progetto di istituto, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico e culturale di riferimento.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico - didattiche, organizzativo - relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti che si sviluppano e si approfondiscono attraverso il maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio, di ricerca e di sistematizzazione della pratica didattica.

Oltre all'orario di insegnamento che costituisce la cattedra, tutti i docenti sono impegnati in molteplici attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

La normativa scolastica impegna ogni docente ad esplicitare le forme, i modi, i tempi, i mezzi e le verifiche con cui ritiene di dare attuazione alla libertà di insegnamento sancita dalla Carta costituzionale.

All'inizio dell'anno scolastico, pertanto, ogni docente deposita in Segreteria il programma didattico e pedagogico che intende svolgere nelle singole classi specificando i seguenti elementi:

- mete educative e cognitive che si prefigge di far raggiungere alla classe con l'insegnamento della propria disciplina;
- criteri e mezzi di accertamento del livello iniziale di preparazione e delle capacità medie degli alunni della singola classe;
- impostazione delle lezioni, modalità di svolgimento, sussidi didattici che intende utilizzare;
- tempi, modi, criteri di valutazione, scala di valori (voti) e numero delle verifiche che si propone di effettuare;
- criteri da adottare nella scelta, nella formulazione, nella correzione, nella valutazione e nel numero delle prove scritte;
- metodologia didattica e pedagogica programmata per stimolare lo studio degli allievi e per migliorare qualitativamente il loro rendimento scolastico;
- interventi per il recupero del profitto e del metodo di studio degli alunni la cui preparazione non raggiunge livelli accettabili di sufficienza;
- disponibilità ad operare interventi multi ed interdisciplinari; proposte operative in merito a seminari e ad iniziative culturali parascolastiche;
- rapporti con gli alunni, con le loro famiglie e con le attività culturali e produttive del territorio;
- programma ministeriale che intende svolgere e motivata argomentazione di eventuali accorpamenti, approfondimenti ed integrazioni dei contenuti ivi proposti;

- stampa periodica, direttamente finalizzata allo svolgimento dei corsi di insegnamento, che ritiene essenziale come supporto al libro di testo;
- videocassette e programmi per il computer che propone di acquistare per il conseguimento delle finalità predette;
- testi (e relativo numero di copie) che propone di fare accedere alla biblioteca degli alunni per ricerche di approfondimento e per la redazione delle tesine;
- visite guidate e viaggi di istruzione a sussidio dello specifico programma didattico;
- tematiche di approfondimento proposte per eventuali incontri di autoaggiornamento con colleghi della medesima e di materie affini.

Tra gli adempimenti individuali svolti dai docenti rientrano le attività relative:

- alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- alla correzione degli elaborati;
- ai rapporti individuali con le famiglie.

Ogni docente documenta accuratamente la propria attività nei registri di classe e personale. I docenti possono organizzare visite guidate congruenti con la materia insegnata. Le Visite guidate possono impegnare un solo giorno; le relative richieste debbono essere formulate per iscritto su apposito modulo in distribuzione presso la Segreteria.

La proposta deve specificare l'oggetto ed il luogo della visita. deve essere sottoscritta dal docente proponente e dagli altri docenti della classe ed essere sottoposta all'approvazione del consiglio di classe e del consiglio di istituto.

**Cortina d'Ampezzo 25 settembre 2007**

Il dirigente scolastico  
prof. Felice Doria