

# ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

## A T T I A S

### PTOF

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA ANNI 2025/2028  
PER LO SVILUPPO CIVILE, SOCIALE E PRODUTTIVO

#### INDICE:

INTRODUZIONE .....	2
PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO .....	5
REGOLAMENTO DI ISTITUTO .....	17
PROGETTO INCLUSIONE .....	20
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA .....	26
INDIRIZZO AMMINISTRATIVO ECONOMICO FINANZA E MARKETING .....	28
I BIENNIO .....	29
PROGETTI I BIENNIO .....	36
II BIENNIO .....	37
PROGETTI II BIENNIO.....	44
V ANNO.....	45
PROGETTI V ANNO.....	49
LINEE GUIDA PER LA VALUTAZIONE.....	50
ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO.....	56
EDUCAZIONE CIVICA .....	57
CONCLUSIONI .....	58

# INTRODUZIONE

Come è noto, il regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche prevede, fra l'altro, che ogni scuola predisponga, con la partecipazione delle sue componenti, il Piano dell'Offerta Formativa che sarà programmato su base triennale con eventuali modifiche in itinere. Questo documento è fondamentale per l'identità culturale e progettuale dell'Istituto.

Il progetto è indirizzato a tutte le componenti della scuola perché tutti, nel pieno rispetto dei ruoli, concorrano alla sua realizzazione. Esso è rivolto anche agli enti istituzionali ed educativi del territorio affinché, conoscendolo, possano interagire proficuamente con la scuola, anche nella soluzione dei problemi legati al territorio. Ed in particolare modo interagiscano per il progetto alternanza scuola/lavoro.

La scuola deve favorire la formazione delle capacità individuali, la realizzazione della personalità umana, l'acquisizione di una istruzione completa e razionale, non astratta e formale. Il fine fondamentale dell'azione della scuola va, dunque, individuato sia nell'educazione etico-sociale sia nella preparazione professionale dei giovani con l'inserimento nel mondo del lavoro mediante tirocini ed esperienze formative: il progetto si articola in due tempi, secondo biennio e quinto anno, per un totale di 150 ore di alternanza scuola/lavoro

Nel rispetto delle sue finalità specifiche, l'istituzione scolastica deve provvedere a darsi un'organizzazione che le consenta di produrre conoscenze, competenze e capacità professionali utili ed indispensabili al progresso della collettività.

Per questo motivo l' I.T.C. ATTIAS, ha realizzato e realizzerà per i suoi futuri diplomati una didattica il più possibile rispondente alle esigenze della vita produttiva e dell'inserimento effettivo in una società in profonda trasformazione: tale progetto si divide in tre sezioni che sono primo biennio, secondo biennio e quinto anno.

La nostra scuola, inoltre, si avvale di docenti responsabili e preparati, che offrono agli alunni la loro competenza professionale e culturale, supportata talvolta da esperti esterni, a cui la scuola è ricorsa e ricorre per l'attivazione dei vari progetti.

I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del PTOF con attività di insegnamento, potenziamento, sostegno, organizzazione, progettazione e coordinamento.

Tutte le componenti scolastiche sono invitate a leggere questo progetto, che certamente non intende essere uno strumento né esaustivo né privativo della libertà didattica, ma che si prefigge di offrire un punto di riferimento coordinato alle attività di programmazione, alle possibilità di ulteriori forme di sperimentazione, agli obiettivi formativi, nonché alla disponibilità di risorse umane e materiali che la scuola offre.

Concludo con il ringraziamento a quanti hanno lavorato per dotare il nostro Istituto di questo strumento che ritengo rivesta un'utilità non indifferente per tutti.

## PREMESSA

La presente "carta dei servizi scolastici" dell'ITC ATTIAS è redatta ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995, e rappresenta un quadro programmatico unitario dell'offerta formativa e culturale disponibile presso il medesimo Istituto, nell'ottica delle responsabilità che competono alla scuola media superiore.

La Carta ha come fonti di ispirazione gli art. 3, 33 e 34 Cost. e i principi fondamentali enunciati dalla Direttiva del Presidente del Consiglio del 27 gennaio 1994, nel quadro della trasparenza delle attività amministrative stabilita dalla L. 241/1990.

La Carta dei servizi scolastici offerta dall'ITC ATTIAS costituisce un impegno operativo per tutti i componenti della comunità scolastica dei quali delinea i diritti e i doveri.

La Carta attesta pertanto la concorde volontà dei componenti della comunità dell'Istituto di ispirare la loro attività ai principi sopra ricordati sanciti dalla Costituzione in materia di

educazione, di libertà di insegnamento e di diritto allo studio, nel quadro più generale del rispetto della persona umana.

Tale documento è programmato per gli anni scolastici fino al 2028. Durante il percorso didattico, là dove è necessario, vengono inseriti nuovi progetti e vengono sostituiti i nominativi degli insegnanti che si alterneranno nell'organico dell'Istituto.

Il documento è suddiviso in 4 settori: il primo riguarda la presentazione dell'Istituto in generale, la struttura scolastica e le relative attività; il secondo settore contiene l'organizzazione del primo biennio con progetti da realizzare nell'arco dei due anni e i relativi obiettivi da raggiungere in tema di conoscenza, capacità e competenza; la terza parte prevede l'organizzazione del secondo biennio con i progetti da realizzare soprattutto per le attività interdisciplinari e il piano di miglioramento delle materie linguistiche e di indirizzo. E' previsto inoltre il progetto alternanza scuola/lavoro per la realizzazione di 150 ore di esperienze extrascolastiche per i nostri alunni del triennio.

L'ultima parte è dedicata al quinto ed ultimo anno quindi alla programmazione degli Esami di Stato, alle attività interdisciplinari, al potenziamento delle materie di indirizzo e delle lingue, all'alternanza scuola/lavoro e ad Educazione Civica.

Seguono le conclusioni.

Nella prospettiva sopra indicata, copie della presente Carta sono disponibili presso la segreteria, la biblioteca di Istituto ed una copia è affissa all'albo. Chiunque ne avesse interesse può richiederne una copia presso la segreteria. Il presente documento è redatto in triplice copia, una delle quali è consultabile al pubblico presso la segreteria della scuola.

Il presente PTOF viene proposto dal collegio docenti ed approvato dal Consiglio di Istituto.

# PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO

## CHI SIAMO

Dal 1990 l' I.T.C. ATTIAS Paritario, promuove l'istruzione scolastica.

L'Istituto è ubicato nel centro della città di Livorno, sulla Via Marradi, che con Viale della Libertà, Via Ricasoli e Via Cairoli, costituisce l'asse commerciale portante della città.

Occupava i locali di una elegante villa costituita da piano terreno e piano primo, costruita nell'immediato dopoguerra.

Possiede un ampio giardino con panchine e tavoli dove si elevano alberi secolari.

Di questa zona verde, fresca, rilassante e silenziosa, usufruiscono principalmente gli alunni che nel periodo più caldo dell'anno scolastico devono intensificare il loro lavoro, sostenuti dall'assidua e competente collaborazione dei docenti.

I servizi integrativi completano nel modo più ampio le possibilità offerte per una istruzione integrale capace di ottimizzare i risultati dell'individuo.

Oltre 20 anni di attività ed un sempre crescente numero di studenti conferiscono alla nostra scuola requisiti di solidità, tradizione e continuità che sono diventati patrimonio di numerose leve di giovani che, diplomati nella nostra scuola, si sono proiettate con successo nel mondo del lavoro.

Le classi poco numerose, gli ambienti accoglienti e confortevoli, il costante collegamento con le famiglie, offrono allo studente l'occasione di una vita serena e stimolante.

La possibilità di frequentare la scuola oltre l'orario scolastico con l'assistenza degli insegnanti, la disponibilità di laboratori per le verifiche pratiche ed un metodo didattico centrato sull'individuo, consentono allo studente di raggiungere una solida formazione culturale.

Le prove di esame sostenute all'interno del nostro Istituto, garantiscono le migliori condizioni di serenità e fiducia.

Per tutti gli studenti della scuola media inferiore e superiore è a disposizione un servizio gratuito di orientamento scolastico per canalizzare i giovani verso studi più affini.

## **RISORSE STRUTTURALI CON LE QUALI LAVORIAMO**

L'Istituto, situato in Via Marradi 132, dispone di aule ordinarie, di laboratori e di locali di servizio, tra cui una sala docenti.

Le strutture in dotazione della scuola sono le seguenti:

- aula di informatica: fornita di 10 postazioni Pc Pentium collegati in rete intranet e in rete didattica con accesso ad Internet con collegamento ADSL;
- laboratorio di scienze
- biblioteca con emeroteca: la scuola dispone di un vasta biblioteca, situata al primo piano della sede centrale. La dotazione si compone di testi letterari (alcuni volumi di letterature europee sono in lingua originali), saggi critici e scientifici, volumi storici e manuali di consultazioni. Esiste una emeroteca e sono presenti numerosi dizionari ed enciclopedie prestigiose. L'accesso alla consultazione, al prestito e alla ricerca è regolato da una fascia oraria fissa antimeridiana e, in alcuni giorni, da un orario flessibile pomeridiano.
- palestre e attrezzature sportive: l'I.T.C. ATTIAS Paritario non possiede palestre proprie sufficienti a soddisfare l'orario di educazione fisica di tutti gli studenti. Per questo ogni anno si deve provvedere alla stipula di accordi e convenzioni per usufruire di palestre private situate a pochi metri di distanza dalla scuola. Inoltre le lezioni vengono svolte all'aperto nel parco di Villa Fabbricotti, a poca distanza dall'Istituto

## **SOGGETTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA**

### **LA COMUNITA' SCOLASTICA**

Art. 1 – L'Istituto Tecnico Commerciale paritario Attias costituisce una comunità composta da alunni, docenti, personale ATA, genitori.

Art. 2 – Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di uguale responsabilità per il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica ed il raggiungimento dei fini di cui al seguente articolo.

Art. 3 – La comunità scolastica dell'ITC Attias ha come propri fini specifici:

1. la realizzazione di un clima di libertà, democrazia e solidarietà
2. l'attuazione del diritto allo studio
3. il pieno sviluppo delle capacità critiche ed intellettuali di alunni e docenti
4. il perfezionamento ed aggiornamento culturale e professionale dei docenti
5. la formazione civica di tutti i suoi membri, secondo i principi della Costituzione
6. la attuazione di iniziative unitarie per tutti i suoi membri atte a sviluppare lo spirito di collaborazione e di comunità

Art. 4 – La comunità scolastica dell'I.T.C. Attias si inserisce nelle comunità locali, sociali e culturali nelle quali si trova ad operare e promuovere la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche

## GLI STUDENTI

Art. 5 – E' diritto di tutti gli studenti ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, conforme alle programmazioni predisposte all'inizio dell'anno scolastico, aperto al dibattito e alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e critica di ognuno e delle famiglie. Tutti gli alunni hanno altresì diritto ad usare, nello svolgimento dei programmi, le attrezzature didattiche della scuola.

Art. 6 – E' diritto-dovere degli studenti partecipare alla vita della scuola, frequentare le lezioni, contribuire al loro regolare e proficuo svolgimento, impegnarsi nello studio, nell'aggiornamento e nella ricerca sia individuale che di gruppo, rispettare i locali e le attrezzature della scuola.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 7 – La funzione direttiva del dirigente scolastico si esplica secondo le norme contenute nell'art 3 del D.P.R. 417 del 31.05.74. In particolare:

- presiede i consigli di classe ( eventualmente sostituito dal docente coordinatore)
- presiede il collegio dei docenti
- è membro di diritto del consiglio d'istituto
- presiede la commissione per la formazione delle classi
- stabilisce l'orario delle lezioni, l'assegnazione dei docenti alle classi, secondo le proposte del collegio dei docenti e tenendo conto dei criteri indicati dal consiglio di istituto
- ha la facoltà, qualora lo ritenga opportuno, di convocare riunioni congiunte di genitori e docenti di una o più classi

#### I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 8 – L'ufficio del dirigente scolastico è costituito dal dirigente scolastico e dai suoi collaboratori.

In caso di assenza o di impedimento il dirigente scolastico viene sostituito da un suo collaboratore, da lui designato stabilmente come docente con incarico di sostituzione del dirigente scolastico

Art. 9 – I collaboratori del dirigente scolastico costituiscono un organo consultivo. Ad essi spettano le deliberazioni di urgenza in assenza del dirigente scolastico, relative a materie che sono di competenza del collegio dei docenti, salvo ratifica da parte di quest'ultimo nella seduta immediatamente successiva. A richiesta della maggioranza dei collaboratori, il capo d'istituto è tenuto a convocare il collegio dei docenti.

#### I DOCENTI

Art. 10 – I docenti svolgono l'attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni e delle loro famiglie, secondo i principi dettati dalla Costituzione.

Art. 11 – All’inizio di ogni anno scolastico ogni docente predispone la programmazione didattica riguardante l’intero anno, la discute in sede di consiglio di classe anche ai fini del coordinamento con le altre discipline e nel rispetto della programmazione per materia d’istituto.

Art. 12 – Una copia della programmazione predisposta deve rimanere depositata presso l’ufficio del dirigente scolastico a disposizione di chiunque voglia prenderne visione.

Art. 13 – All’inizio di ogni anno scolastico ogni insegnante comunica agli alunni, al consiglio di classe l’orario del colloquio individuale con i genitori. Almeno due volte all’anno detto colloquio deve verificarsi in orario pomeridiano.

Art. 14 – E’ compito di ogni insegnante sollecitare incontri individuali o collettivi con alunni e genitori qualora ne ravvisi l’opportunità

Art.15 – E' compito e dovere di ogni docente essere in regola con le disposizioni in materia di corsi sulla sicurezza sul lavoro e la formazione professionale. A tale proposito l'Istituto agevola i propri docenti con l'iscrizione della scuola alla piattaforma TRIO della regione Toscana.

#### IL PERSONALE ATA

Art. 15 – Gli appartenenti al personale ATA svolgono le mansioni loro affidate in conformità delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego.

Art. 16 – Le mansioni del personale ATA sono essenziali ai fini del corretto funzionamento dell’istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

#### I GENITORI

Art. 17 – Tutti i genitori degli alunni dell’ I.T.C. Attias, hanno diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche della scuola e di dare il proprio contributo per la loro

soluzione. Tale diritto-dovere viene esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, ai vari organi collegiali e alle altre iniziative promosse dal consiglio di Istituto.

Art. 18 – Ogni genitore ha altresì il diritto-dovere di favorire l’inserimento del figlio nella comunità scolastica, sia seguendone la attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico e culturale, sia prendendo contatti con il dirigente scolastico e con i singoli docenti della classe frequentata dal figlio al fine di una auspicabile sintonia tra l’azione della famiglia e quella della scuola.

Art. 19 – Ogni genitore ha il diritto di visitare, previo accordo con il dirigente scolastico o altro docente da lui delegato, i locali scolastici ed in particolare le aule, i laboratori e la palestra destinati alla classe frequentata dal figlio; ha altresì il diritto di prendere visione della biblioteca della scuola e di formulare al riguardo osservazioni e suggerimenti.

## IL COLLEGIO DOCENTI

Art 20 – Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio al momento della convocazione ed è presieduto dal dirigente scolastico.

Esso:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell’istituto. In particolare cura la programmazione dell’azione educativa anche al fine di adeguare i programmi d’insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esercita tale potere nel rispetto della libertà d’insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al dirigente scolastico per la formazione delle classi e l’assegnazione di esse ai docenti, per la preparazione dell’orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati in materia dal consiglio di istituto;
- delibera ai fini della valutazione degli alunni, la suddivisione dell’anno scolastico in due o tre periodi;

- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica, per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, dei correttivi per migliorare l'attività didattica;
- delibera l'adozione dei libri di testo;
- delibera, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione didattica ed educativa;
- delibera iniziative di aggiornamento dei docenti della scuola;
- programma e attua iniziative per il sostegno agli alunni in situazione di handicap;
- esamina, allo scopo di individuare iniziative per il possibile recupero, i casi di scarso profitto o di prolungata assenza o di comportamento irregolare di singoli alunni o di classi particolarmente problematiche;
- esprime parere per gli aspetti didattici in ordine alle iniziative di educazione alla salute, ambientale e alla prevenzione delle tossicodipendenze (art. 106 DPR 9.10.90 n.309 elabora, per tutte le iniziative educative e didattiche, curricolari ed extracurricolari di cui alle sue competenze, un progetto annuale di offerta formativa (P.T.O.F.) che contenga tutte le iniziative operative programmate dalla scuola.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto dell'eventuale parere dei consigli di classe.

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi le necessità, oppure quando almeno un terzo ei suoi componenti ne faccia richiesta. Le riunioni del collegio docenti hanno luogo in orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Per ogni seduta è redatto il verbale.

## II CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art 21 – Il consiglio di Istituto è composto da 15 membri: 4 rappresentanti dei genitori, 6 membri rappresentanti dei docenti, 3 membri rappresentanti alunni, 1 membro personale ATA, il dirigente scolastico ( membro di diritto).

I membri del consiglio sono eletti dalle rispettive componenti ogni tre anni. Il consiglio di istituto è presieduto da uno dei suoi membri eletto all'unanimità dei suoi componenti. Le riunioni del consiglio hanno luogo in orario non coincidente con l'orario di lezione. Il consiglio dura in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per farne parte vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. Le funzioni di segretario vengono attribuite dal dirigente scolastico ad un membro del consiglio.

Esso:

- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- criteri per la programmazione di attività parascolastiche, extracurricolari, attività di recupero, consolidamento e potenziamento, visite guidate, viaggi di istruzione
- approva per ogni anno scolastico il P.T.O.F. presentato dal collegio docenti.
- Esprime il proprio parere in materia di sperimentazione didattica e aggiornamento
- Esercita competenze in materia di uso delle attrezzature e dei locali scolastici
- Delibera, sentito il parere del collegio dei docenti, sulle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze

## RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I rapporti con le famiglie sono auspicati da tutti i docenti che sanno quanto la collaborazione abbia risvolti positivi sul piano educativo. Per favorirli e renderli proficui, ogni docente mette a disposizione un'ora settimanale.

Inoltre, due volte per quadrimestre; tutti gli insegnanti restano a disposizione dei genitori in orario pomeridiano. Per motivi personali, i genitori potranno, occasionalmente, chiedere di parlare con gli insegnanti al di fuori degli orari previsti, rivolgendosi preventivamente alla vicepresidenza.

Le famiglie dispongono, inoltre, di informazioni periodiche sull'andamento scolastico dei propri figli, tramite le schede interperiodali, le pagelle e le schede affisse all'albo della scuola.

I rappresentanti delle famiglie sono eletti negli organi collegiali.

La recente normativa sul nuovo esame di Stato ha introdotto più articolate verifiche finali. In virtù dei nuovi meccanismi di valutazione e di preparazione interdisciplinare, è emersa l'esigenza di indicare una nuova figura, interna al Consiglio di Classe, con compiti di

coordinamento dell'insieme delle attività didattiche e di preparazione della documentazione necessaria per la presentazione della classe alla commissione giudicatrice.

Il coordinatore fornirà inoltre un supporto informativo agli studenti, sarà aggiornato sulle nuove disposizioni ministeriali, sui contenuti dell'esame e farà opera di monitoraggio di tutte le attività in preparazione delle prove.

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

Gli uffici di segreteria, ubicati al primo piano della sede, sono suddivisi in:

- segreteria amministrativa, che regola i servizi per il personale della scuola;
- segreteria didattica, con compiti di assistenza per gli studenti;
- protocollo per raccolta e smistamento della posta.

Presso la segreteria didattica è inoltre disponibile l'elenco dei libri di testo adottati nell'ambito dell'Istituto. Una copia è affissa in bacheca all'ingresso della scuola.

Il rilascio delle fotocopie è subordinato alle norme di legge.

La scuola possiede testi di legislazione scolastica consultabili, a richiesta, presso la biblioteca dell'Istituto o degli uffici amministrativi.

## CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLE LEZIONI

L'equa distribuzione delle discipline e dei carichi di lavoro per gli studenti nell'arco della settimana è il criterio guida per la formazione dell'orario di lezione. Essa va però conciliata con le esigenze del docente. Queste necessità devono tener conto di altri fattori non meno importanti, come, ad esempio, quello di permettere a tutti l'accesso ai laboratori o alle palestre, nel rispetto degli orari imposti dagli enti concessionari delle stesse.

L'orario di inizio e termine delle lezioni è definito tenendo conto delle disposizioni di legge e degli orari dei trasporti pubblici per raggiungere le zone più disagiate.

L'ingresso degli studenti nelle aule, alla prima ora, avviene tra il primo e il secondo suono della campana, a distanza di cinque minuti. Gli insegnanti entrano nell'Istituto prima del primo rintocco.

Gli studenti non possono lasciare la scuola prima del suono che segna la fine delle lezioni e, comunque, non possono allontanarsi anticipatamente dall'Istituto senza un'autorizzazione della presidenza.

La scuola si impegna, inoltre, ad informare periodicamente i genitori degli allievi, anche maggiorenni, delle assenze continuative, o saltuarie ma troppo frequenti, dei loro figli.

Qualora i giorni consecutivi di assenza per malattia, compresi quelli festivi intermedi, risultino uguali o superiori a cinque, insieme alla giustificazione deve essere esibito un certificato medico comprovante che l'alunno non ha malattie infettive e può riprendere la normale frequenza.

Gli alunni ritardatari potranno essere ammessi in classe solo quando il ritardo sia dovuto a motivi di assoluta e comprovata necessità, che il Dirigente Scolastico o il vicario valuteranno di volta in volta, sentite anche le famiglie. Comunque, non saranno permessi più di tre ingressi posticipati l'anno.

Queste particolari restrizioni derivano dalla necessità di evitare che l'allievo si sottragga alle verifiche scolastiche e al controllo delle famiglie, e dal desiderio di non turbare l'andamento della lezione con ingressi e uscite fuori orario.

#### USCITE ANTICIPATE

Per motivi analoghi, anche le uscite anticipate dovranno essere documentate e potranno avvenire, per motivi di salute ed impegni sportivi (documentati dalle società di appartenenza), e sempre con la presenza, per i minorenni, di uno dei genitori o di chi esercita la patria potestà.

#### PEMESSI SPECIALI

Gli allievi residenti fuori dal comune di Livorno che hanno la necessità di entrare più tardi o di uscire in anticipo per tutto il corso dell'anno, in conseguenza dell'orario dei mezzi pubblici di trasporto, dovranno richiedere autorizzazione scritta alla presidenza.

Per gli allievi minorenni, la richiesta dovrà essere controfirmata da un genitore. Queste autorizzazioni saranno concesse solo nel caso di effettivo disagio.

Lo studente che non abbia frequentato almeno i  $\frac{3}{4}$  del totale dei giorni di lezione (200 giorni) non è ammesso al successivo anno di corso.

Sono previste deroghe al suddetto limite in caso di :

- gravi problemi di salute
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal CONI
- gravi patologie di un componente del nucleo familiare

Tali deroghe sono previste a patto che non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo; tale circostanza essere debitamente verbalizzata.

All'inizio dell'anno scolastico vengono indette le elezioni dei rappresentanti di classe (due per ogni classe) che avranno il compito di interagire con la Presidenza e presentare le eventuali richieste e/o problematiche

#### ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

In base alla direttiva ministeriale 27/12/2012, la scuola accoglie i giovani diversamente abili, garantendo a questi il diritto allo studio e l'inserimento in un contesto relazionale.

Per gli alunni con handicap gravi, per i quali è previsto l'insegnante di sostegno, il consiglio di classe dell'alunno prepara il PEI, con la collaborazione della famiglia e del medico che ha in carico l'alunno.

L'alunno non segue il programma ministeriale, ma il proprio percorso formativo in base al Piano Educativo Individualizzato e viene valutato in base a quanto è contenuto e previsto nel suddetto PEI.

Alla fine dell'anno scolastico, viene rilasciato all'alunno un "attestato di frequenza" così che lo studente possa continuare con i compagni, il proprio percorso scolastico.

Per gli alunni con DSA (disturbi specifici dell'apprendimento), il Consiglio di Classe, con la collaborazione della famiglia e del medico che ha in carico lo studente, elabora il PDP (piano didattico personalizzato): in tal modo viene data possibilità all'alunno di seguire il programma ministeriale con l'ausilio delle misure compensative e dispensative previste dal caso.

Agli Esami di Stato, la Commissione seguirà le indicazioni del PDP relativo all'alunno.

Per gli alunni con disturbi di carattere psichico/sociale, anche transitori, (BES), il Consiglio di classe, in collaborazione con famiglia e medico di base, elabora il PDP: in base al quale l'alunno viene valutato specificatamente pur seguendo il programma ministeriale.

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il regolamento di istituto stabilisce le regole e le modalità di comportamento a cui tutti i soggetti della comunità scolastica devono attenersi ed è parte integrante del PTOF

Il regolamento di istituto va inquadrato nella prospettiva organizzativa ed educativa del PTOF e vuole favorire il successo formativo di ogni giovane, educandolo al discernimento, al rispetto degli impegni presi e dei propri doveri.

Spetta al dirigente scolastico e ai dirigenti far osservare il regolamento fornendo occasioni e strumenti per partecipazione attiva e responsabile degli studenti e delle loro famiglie.

## I DOCENTI

Art.1- I docenti devono presentarsi puntualmente alle lezioni. Gli insegnanti della I ora hanno l'obbligo di essere in aula con 5 minuti di anticipo; gli insegnanti dell'ultima ora lasciano l'aula solo dopo il suono della campanella e riportano il registro di classe in sala insegnanti.

Art.2- I docenti devono firmare, per ogni ora di lezione nella classe assegnata, il registro di classe e il registro elettronico, annotare sugli stessi assenze, ritardi e uscite anticipate degli studenti, nonché l'attività svolta durante l'ora di lezione ed i compiti assegnati.

Art.3- I docenti hanno l'obbligo di custodire e compilare in ogni parte i registri personali e i registri elettronici, consegnarli unitamente agli elaborati alle scadenze previste. Devono inoltre consegnare i piani di lavoro, i prospetti di valutazione e le relazioni finali.

Art.4- I docenti devono segnalare alla presidenza le note disciplinari annotate sul registro di classe.

Art.5- I docenti possono allontanare dall'aula l'alunno solo per gravi motivi, annotandone sul registro la causa.

Art.6- Coloro che, alla fine della lezione, devono cambiare aula dovranno farlo nel modo più celere possibile per non lasciare le classi scoperte.

Art.7- I docenti hanno l'obbligo di effettuare la vigilanza all'interno ed in prossimità delle aule durante le pause.

Art.8- I docenti devono prendere visione delle comunicazioni e delle circolari. In caso di assenza alle riunioni collegiali devono avvertire la Presidenza.

Art.9- I docenti accompagnatori a visite guidate o ad attività culturali esterne all'Istituto, devono ritirare le autorizzazioni firmate dai genitori per la partecipazione alle stesse.

Art.10- I docenti non devono fare uscire gli alunni durante le lezioni tranne in casi eccezionali, in quanto agli studenti è già concesso tempo di pausa durante la mattinata.

## GLI STUDENTI

### Frequenza e norme comportamentali

Art.1- È dovere di ogni alunno la regolare frequenza alle lezioni.

Art.2- L'allievo può rivolgersi al Dirigente e/o al tutor della classe per esporre eventuali problemi personali.

Art.3- Al suono della campanella gli alunni devono dirigersi verso le rispettive classi; in caso di lieve ritardo spetta all'insegnante in classe accettare o meno lo studente. All'inizio dell'anno scolastico gli alunni pendolari, che sono nell'impossibilità di entrare in orario a scuola, potranno usufruire di un permesso permanente di entrata e/o uscita posticipata/anticipata previa domanda scritta al Dirigente, corredata da abbonamento e orario del mezzo pubblico di utilizzo.

Art.4- Agli studenti non è concesso di uscire dall'Istituto prima del termine delle lezioni giornaliere. L'uscita in anticipo può essere concessa eccezionalmente dal Dirigente o dai suoi collaboratori e deve essere motivata. I minori possono uscire solo se prelevati da un genitore.

Art.5- Gli studenti devono rispettare le strutture scolastiche, le attrezzature dei laboratori e le aree comuni. In caso di danni provocati per negligenza grave o con dolo, oltre al provvedimento disciplinare previsto, gli studenti saranno tenuti al rimborso della spesa sostenuta per la riparazione o la sostituzione dell'oggetto. Nel caso in cui non sia possibile individuare i responsabili, la spesa sarà ripartita tra i componenti di tutta la classe.

Art.6- E' tassativamente vietato, in ottemperanza alle vigenti leggi in materia, fumare all'interno dell'Istituto.

Art.7- E' vietato accedere ai laboratori senza la presenza di un insegnante.

Art.8- E' vietato tenere accesi i telefoni cellulari durante le ore di lezione; all'inizio di ogni ora di lezione i telefonini devono essere depositati nell'apposito cestino sulla cattedra; in caso di ripetuti richiami, il telefonino potrà essere sequestrato dall'insegnante.

Art.9- Agli alunni è concesso l'intervallo dalle lezioni dalle 10.20 alle 10.40.

Art.10- Non è consentito uscire dall'aula durante le lezioni, tranne che in casi eccezionali.

Art. 11- In base alle nuove direttive, gli studenti consegnano il telefono in segreteria all'interno di un contenitore debitamente numerato. Il telefono sarà restituito al termine delle lezioni.

# PROGETTO INCLUSIONE

## PREMESSA NORMATIVA

Il progetto si fonda sui seguenti riferimenti legislativi e normativi:

- Costituzione Italiana, artt. 3, 33 e 34: principio di uguaglianza e diritto all'istruzione.
- Legge 104/1992: Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone con disabilità.
- D.P.R. 24 febbraio 1994: Atto di indirizzo e coordinamento relativo al profilo dinamico-funzionale e al PEI.
- Legge 170/2010: Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento (DSA).
- Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012: Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica.
- C.M. n. 8 del 6 marzo 2013: Indicazioni operative per la Direttiva sui BES.
- Decreto Legislativo 66/2017, come modificato dal D.Lgs. 96/2019: norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità.
- Linee guida per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità (2009) e per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con DSA (2011).

Riferimenti normativi per gli alunni BES

- Direttiva MIUR 27 dicembre 2012 Introduce ufficialmente la categoria dei BES, includendo la disabilità (già tutelate dalla Legge 104/1992)

1. Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA, tutelati dalla Legge 170/2010)

2. Svantaggio socio-economico, linguistico e culturale

3. Sancisce il diritto alla personalizzazione dell'apprendimento per tutti gli alunni che presentano bisogni educativi speciali.

- C.M. n. 8 del 6 marzo 2013
- Fornisce indicazioni operative per l'applicazione della Direttiva 2012.

- Chiarisce che, in presenza di BES, il Consiglio di Classe può predisporre un PDP anche in assenza di diagnosi sanitaria, motivandone le ragioni.
- Nota MIUR n. 2563 del 22 novembre 2013
- Sottolinea che la decisione di adottare un PDP per alunni con svantaggio socio-economico, linguistico o culturale deve essere collegiale e motivata.
- Legge 107/2015 (“La Buona Scuola”)
- Rafforza l’attenzione all’inclusione, alla personalizzazione e all’innovazione didattica anche per gli studenti con BES.
- D.Lgs. 66/2017, modificato dal D.Lgs. 96/2019
- Pur centrato sulla disabilità, sottolinea il ruolo del Gruppo di Lavoro per l’Inclusione (GLI) che si occupa di tutti gli alunni con bisogni educativi speciali, non solo disabilità.

## PREMESSA PEDAGOGICA

Come previsto dalla legge del 8 ottobre 2010, n. 170 il DSA, Disturbo Specifico dell’Apprendimento, è un disturbo che interessa specifiche abilità (lettura, ortografia, grafia e calcolo) di grado diverso, lasciando intatto il funzionamento intellettuale generale. I DSA, meglio conosciuti con i termini di dislessia, disortografia, disgrafia e discalculia sono, quindi, disturbi che riguardano lo sviluppo di abilità specifiche e originano molti casi di disagio e abbandono scolastico. Muoversi tempestivamente permette, di ridurre il disagio di tipo affettivo e sociale e di prevenire l’insorgenza di disturbi comportamentali. E’ necessario predisporre un PDP (Piano Didattico Personalizzato) per gli alunni DSA, modificabile negli anni successivi, in base ai risultati di ulteriori rivalutazioni e alle esigenze emergenti. Tutto ciò offre la possibilità di garantire agli alunni un percorso di apprendimento, sereno e, pertanto, significativo con il coinvolgimento delle famiglie.

## FINALITA’ GENERALI

- Promuovere il successo formativo di tutti gli studenti, valorizzando le potenzialità individuali.
- Favorire la partecipazione attiva alla vita scolastica e sociale.
- Garantire pari opportunità di apprendimento e di crescita personale.

- Contrastare ogni forma di discriminazione e isolamento.

## **OBIETTIVI SPECIFICI**

- Didattici: favorire l'acquisizione di competenze di base e trasversali, attraverso percorsi personalizzati.
- Relazionali: sviluppare atteggiamenti inclusivi tra pari, incentivare la cooperazione e il lavoro di gruppo.
- Autonomia: potenziare le capacità di organizzazione personale e la gestione del metodo di studio.
- Orientamento: sostenere scelte consapevoli per il futuro scolastico, universitario o professionale.
- Cittadinanza attiva: stimolare la consapevolezza dei diritti e doveri, nel rispetto delle diversità.

## **METODOLOGIA**

- Didattica personalizzata e individualizzata, tramite PEI (per disabilità) e PDP (per DSA e BES).
- Apprendimento cooperativo (cooperative learning) e peer tutoring.
- Didattica laboratoriale, con attività pratiche e interdisciplinari.
- Uso delle tecnologie (strumenti compensativi digitali, LIM).
- Apprendimento per competenze, in linea con le indicazioni nazionali.

## **STRATEGIE DIDATTICHE**

- promuovere il senso di efficacia e rinforzare positivamente i successi minimizzando gli errori commessi per ridurre l'ansia prestazionale, le insicurezze e rinforzare l'immagine di sé ;
- aiutare nell'organizzazione e nella pianificazione dei compiti;
- eventuali compiti non completati a scuola non dovrebbero essere assegnati a casa da

terminare;

- leggere le istruzioni scritte di qualsiasi materia per verificare la loro comprensione ed accertarsi che la consegna sia chiara;
- tutoraggio;
- processi di autovalutazione e autocontrollo;
- favorire l'utilizzo di strumenti informatici
- utilizzare per prendere appunti ipad e/o computer
- gli appunti scritti da parte dell'insegnante di sostegno è opportuno che siano forniti in carattere stampatello leggibile;
- ridimensionamento e frazionamento delle richieste;
- fornire sintesi o mappe concettuali scritte ;
- fornire durante le spiegazioni orali che dei testi scritti supporto di immagini, parole chiavi ecc da proporsi come materiale per lo studio;
- semplificare e schematizzare il testo per facilitarne la comprensione;
- utilizzare strategie di tipo metacognitivo che favoriscano la riflessione ed il controllo;
- favorire le verifiche orali programmate;
- programmare le interrogazioni e le verifiche identificando prima gli argomenti e preparare il materiale di studio con mappe concettuali;
- assegnare tempi più lunghi per l'esecuzione di compiti o ridurre il materiale, prevedere frequenti pause;
- ridurre la velocità delle dettature e ridurre i compiti di scrittura in quantità o se necessario dispensarlo dalla scrittura e dal prendere appunti;
- consegnare compiti per casa su fotocopia e/o verificare la corretta trascrizione
- assegnare compiti a casa in misura ridotta;
- programmare le interrogazioni e le verifiche scritte e durante le medesime dare la possibilità di consultare mappe concettuali e schemi;
- non sovrapporre nello stessa giornata più verifiche scritte o orali;
- utilizzare sistemi di valutazione scritta con domande chiuse con due o tre risposte multiple;
- fare valutazioni centrate sui contenuti piuttosto che sulla forma o l'errore anche per

quanto riguarda l'organizzazione del testo scritto (pianificazione del testo, correttezza morfosintattica e uso del lessico);

- per le lingue straniere valutare maggiormente l'oralità rispetto alla produzione scritta.

## STRUMENTI

- Strumenti compensativi: mappe concettuali, sintesi vocale, calcolatrice, formulari, software specifici.
- Misure dispensative: riduzione del carico di lavoro, tempi aggiuntivi, modalità di verifica alternative.
- Tecnologie digitali: PC, tablet, registratori vocali
- Supporti organizzativi: tutoraggio interno, sportello di ascolto, incontri di team multidisciplinare.
- Collaborazioni esterne: CTS (Centri Territoriali di Supporto), servizi sociali e sanitari del territorio.

## RISORSE UMANE

Le insegnanti della scuola, la famiglia, eventuali esperti DSA dei servizi sanitari locali o privati: neuropsichiatri, psicologi, psicopedagogisti, logopedisti.

## VERIFICHE E VALUTAZIONI

- Verifiche formative in itinere, con osservazioni sistematiche e prove diversificate.
- Valutazione personalizzata, che tenga conto del percorso e non solo del risultato finale.
- Uso di griglie specifiche per la valutazione delle prove scritte e orali durante l'anno scolastico e nelle prove di esame.
- Colloqui periodici con famiglie e specialisti per monitorare i progressi.

## MONITORAGGIO

- Incontri periodici del GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione).
- Raccolta dati e analisi degli esiti scolastici.
- Report finale del Consiglio di Classe.

## CONCLUSIONI

Il progetto si propone come strumento operativo e flessibile, da aggiornare annualmente in base ai bisogni reali della classe e degli studenti, in un'ottica di inclusione come processo continuo, non come intervento straordinario.

# REGOLAMENTO DELLA DISCIPLINA

## DIRITTI E DOVERI

Come ogni altro individuo, lo studente è depositario di diritti e di doveri. Sul rispetto dei diritti vigilano quotidianamente i docenti nell'espletamento delle loro funzioni e, all'occorrenza, il Preside in collaborazione con il Consiglio di classe.

## SANZIONI

Le sanzioni disciplinari non devono avere natura repressiva e coercitiva, ma perseguire finalità educative. Lo scopo della sanzione resta infatti il recupero e il reintegro nella comunità scolastica attraverso un rafforzamento o una presa di coscienza delle responsabilità individuali.

La responsabilità disciplinare e personale.

- Per mancanze lievi lo studente sarà ammonito.
- Nel caso di avvenimenti che impediscono il normale svolgimento dell'attività didattica o nel caso di comportamento scorretto, il docente dispone l'allontanamento dalla lezione.
- Per fatti che turbano il normale andamento della scuola, per la violazione del regolamento di Istituto e per ripetute attività di disturbo, il Preside procede con un' ammonizione scritta.
- Per gravi comportamenti in violazione dei doveri di correttezza (offesa alla persona, aggressione, violenza, danneggiamenti del patrimonio scolastico, ecc.), il Consiglio di classe delibera l'allontanamento dalle lezioni dello studente da uno a quindici giorni. Il collegio docenti ha deliberato che lo studente trascorre i giorni di allontanamento presso un centro sociale che verrà direttamente contattato dalla scuola.

Durante le sessioni di esame le sanzioni sono inflitte dalla Commissione esaminatrice.

**TABELLA DELLE SANZIONI:**

<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>	<b>NATURA DELLE MANCANZE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
1) <b>Ammonizione personale in classe o in privato</b>	<b>Mancanze lievi</b>	<b>Docente/ Dir. Scolastico</b>
2) <b>Allontanamento dalla lezione</b>	<b>Fatti che impediscono il normale svolgimento dell'attività scolastica</b>  <b>- Reiterazione dei comportamenti di cui al precedente punto 1)</b>	<b>Docente</b>
3) <b>Ammonizione scritta (contestazione scritta formale del fatto avvenuto ed informazione alla famiglia)</b>  4)	<b>F Fatti che turbano il regolare andamento della scuola</b>  <b>Violazione del regolamento di istituto</b>  -	<b>Dirigente scolastico</b>
5) <b>Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 gg.</b>	<b>- Reiterazione dei comportamenti di cui al precedente punto 2)</b>	<b>Dirigente scolastico</b>

# INDIRIZZO AMMINISTRATIVO

## ECONOMICO FINANZA E MARKETING

### A CHI SI RIVOLGE:

- A chi ha predisposizione o interesse per materie tecnico-economiche e per l'informatica;
- A chi interessa il settore amministrativo-contabile;
- A chi ha attitudini per le lingue straniere e desidera viaggiare;
- A chi ama predisporre ed organizzare;
- A chi ha inclinazione per il marketing e l'imprenditoria;
- A chi ha e vuole migliorare logica e razionalità.

### QUALE PROFILO PROFESSIONALE TENDE A REALIZZARE

Il disciplinando esperto in problemi di economia aziendale ha una consistente cultura generale accompagnata da buone capacità logiche ed espressive. Ha ampie e sistematiche conoscenze dei processi aziendali sotto il profilo economico, giuridico e contabile. In particolare, è in grado di analizzare i rapporti tra l'azienda e l'ambiente in cui esso opera, per proporre soluzioni a specifici problemi.

### QUALI SONO GLI SBOCCHI PROFESSIONALI:

- Impiego in aziende commerciali, industriali e di servizi, sia pubblici che privati;
- Impiego di uffici di banche e di assicurazioni;
- Impiego in studi di consulenza finanziaria, contabile e fiscale;
- Impiego in centri elettronici di aziende ed enti pubblici e privati;
- Attività di vendita autonoma o dipendente;
- Attività autonoma di carattere industriale, commerciale, assicurativo e finanziario;
- Attività commerciale di import-export;
- Accesso a ogni tipo di facoltà universitaria.

# I BIENNIO

## ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI

<b>MATERIE D'INSEGNAMENTO</b>	<b>CLASSE PRIMA</b>	<b>CLASSE SECONDA</b>	<b>PROVE DI ESAME</b>
<b>AREA COMUNE</b>			
<b>Religione e/o materia alternativa</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>Italiano</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>S O</b>
<b>Storia</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>O</b>
<b>1° Lingua straniera</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>S O</b>
<b>Matematica e laboratorio</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>S O</b>
<b>Scienze della terra e biologia</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>O</b>
<b>Diritto ed economia</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>O</b>
<b>Scienze motorie</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>P O</b>
<b>TOTALI AREA COMUNE</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	
<b>AREA DI INDIRIZZO</b>			
<b>2° Lingua straniera</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>S O</b>
<b>Scienze integrate chimica</b>	<b>/</b>	<b>2</b>	<b>P</b>
<b>Scienze integrate fisica</b>	<b>2</b>	<b>/</b>	<b>P</b>
<b>Geografia</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>O</b>
<b>Economia Aziendale</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>S.O.</b>
<b>Informatica</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>P</b>

<b>Educazione Civica</b>	<b>33 ore annuali</b>	<b>33 ore annuali</b>	<b>Attività interdisciplinare</b> <b>Valutazione: sintesi delle valutazioni di tutti i docenti</b> <b>Orario: all'interno delle ore curricolari delle materie interessate</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------------	---

**COMPETENZE RICHIESTE NEL I BIENNIO:** abilità e conoscenze minime necessarie per ottenere la promozione alla classe successiva.

Lo studente dovrà:

## **ITALIANO**

**1° anno:** Ascoltare espressioni di una certa lunghezza e complessità, individuando il nucleo della conversazione e/o del contenuto proposto. Ascoltare attivamente, formulando domande pertinenti o interrompendo la comunicazione con richieste di approfondimento.

Esporre in modo chiaro, usando un lessico appropriato ed adeguato alla situazione. Leggere e comprendere una gamma di materiali di lettura facenti uso di procedimenti descrittivi, narrativi ed espositivi. Produrre testi in rapporto ai vari usi con coerenza grammaticale e lessicale.

**2° anno:** Sviluppare in un contenuto più ampio l'idea centrale comunicata. Esporre in modo chiaro, usando un lessico appropriato. Leggere e comprendere una gamma di materiali di lettura descrittivi, narrativi ed espositivi. Leggere con espressività il testo poetico. Produrre testi in rapporto ai vari usi, con coerenza grammaticale e lessicale.

## **STORIA:**

**1° anno:** Usare termini, espressioni, concetti elementari propri del linguaggio storico. Comprendere e decodificare semplici testi utilizzati dagli storici (preferibilmente iconici).

Applicare per sommi capi i procedimenti fondamentali della ricerca storica. Ricostruire un evento storico studiato in un ordine logico, collocandolo nel suo contesto spazio-temporale e individuandone i principali nessi logici.

**2° anno:** Usare termini, espressioni, concetti propri del linguaggio storico. Comprendere e decodificare semplici testi utilizzati dagli storici. Applicare per sommi capi i procedimenti fondamentali della ricerca storica. Ricostruire un evento storico studiato in un ordine logico, collocandolo nel suo contesto spazio-temporale e individuandone i principali nessi logici. Accostare fenomeni storici studiati, individuandone le più evidenti analogie e differenze.

#### PRIMA LINGUA STRANIERA (INGLESE):

**1° anno:** Comprendere semplici messaggi orali e scritti. Esprimersi su argomenti di carattere generale in modo efficace, pur se non sempre formalmente corretto. Redigere un testo semplice di tipo informativo e descrittivo

**2° anno:** Saper comprendere testi leggermente più complessi su argomenti quotidiani. Saper rispondere e relazionare brevemente con un linguaggio adeguato e con pronuncia e intonazione corrette.

#### MATEMATICA E LABORATORIO:

**1° anno:** Saper comprendere e interpretare semplici formalismi matematici. Utilizzare correttamente tecniche di calcolo fondamentali e saper applicare semplici procedure di calcolo. Utilizzare correttamente il lessico specifico e applicare regole e principi. Saper utilizzare semplici strumenti informatici.

**2° anno:** Saper utilizzare in modo corretto il lessico specifico. Saper applicare regole e principi e utilizzare semplici strumenti informatici. Saper formalizzare algebricamente e risolvere semplici problemi di geometria analitica. Saper utilizzare correttamente tecniche e procedure di calcolo.

#### SCIENZE DELLA TERRA E DELLA MATERIA:

**1° anno:** Conoscere le proprietà elementari dei corpi ed il loro movimento. Saper redigere una relazione scientifica sui principali problemi ambientali.

**2° anno(biologia):** Comprendere i problemi biologici e acquisire un buon linguaggio tecnico/scientifico della biologia cellulare.

#### SCIENZE INTEGRATE:

**1° anno (fisica):** Conoscere ed esporre oralmente, in forma corretta, gli argomenti trattati. Rappresentare graficamente alcuni fenomeni e usare in modo appropriato alcuni strumenti. Risolvere semplici problemi, utilizzando dati raccolti dal testo. Saper leggere grafici. Saper leggere ed usare carte geografiche.

**2° anno (chimica):** Conoscere, esporre oralmente in forma corretta e rielaborare gli argomenti trattati. Saper descrivere e interpretare un fenomeno attraverso l'osservazione di illustrazioni, grafici e tabelle. Capire l'importanza ed i limiti del modello.

#### DIRITTO ED ECONOMIA:

**1° anno:** Saper utilizzare il linguaggio giuridico ed economico, conoscere e distinguere i caratteri, il valore, la forza della norma giuridica. Saper definire ed analizzare i soggetti, gli oggetti e i rapporti considerati dal diritto. Interpretare il testo costituzionale e conoscere i caratteri e i principi fondamentali della Costituzione. Saper descrivere il sistema economico, conoscere i fondamentali operatori economici e descrivere il modo in cui essi interagiscono nel sistema economico.

**2° anno:** Saper individuare e descrivere i diritti e i doveri dei cittadini nei rapporti civili, etico-sociali, economici e politici. Conoscere le istituzioni in cui si articola l'ordinamento Costituzionale dello Stato e delle autonomie locali. Saper descrivere il sistema delle relazioni internazionali e la posizione giuridica dello Stato italiano nell'Unione Europea. Saper definire la produzione e i mercati, descrivendone i processi produttivi, di formazione dei prezzi e di ripartizione del reddito. Descrivere il ruolo dello Stato nell'economia. Saper consultare in modo autonomo i testi e le fonti giuridiche ed economiche.

#### SCIENZE MOTORIE:

**1° anno:** Eseguire secondo i regolamenti tecnici esercizi di aerobica, gesti tecnico-sportivi dell'atletica (corsa 100 e 1000 metri, lancio del peso, salto in lungo) e della pallavolo (palleggio, bagher, battuta). Riferire per iscritto o oralmente le norme di comportamento del codice stradale e riconoscere i segnali stradali.

**2° anno:** Eseguire secondo i regolamenti tecnici gesti tecnico-sportivi, con precisione e automazione del movimento, atletica (salto in alto, staffetta), pallavolo (palleggio, bagher, battuta), ginnastica (preacrobatica e combinazioni). Praticare due sport individuali e due di squadra durante le lezioni. Riconoscere ed eseguire esercizi di coordinazione, equilibrio, forza, resistenza, mobilità, velocità.

#### SECONDA LINGUA STRANIERA (FRANCESE):

**1° anno:** Saper fornire le proprie e le altrui generalità e presentarsi usando un registro linguistico corretto. Parlare di semplici situazioni di vita quotidiana, descrivere persone, stati d'animo e preferenze. Comprendere globalmente dialoghi e brevi messaggi. Redigere un testo semplice.

**2° anno:** Saper comprendere testi più complessi su argomenti quotidiani (chiedere e fornire semplici informazioni, realizzare piccole transazioni commerciali, comunicare telefonicamente e raccontare eventi e situazioni passate o fare previsioni future dando loro una precisa collocazione spazio-temporale e saper rispondere con un linguaggio adeguato e pronuncia corretta). Comprendere testi narrativi anche in presenza di un lessico parzialmente sconosciuto.

#### SECONDA LINGUA STRANIERA (SPAGNOLO):

**1° anno:** Saper comprendere dialoghi e brevi messaggi di vita quotidiana, espressi in forma semplice a velocità normale, e saper rispondere in maniera semplice, ma pertinente e abbastanza corretta grammaticalmente. Redigere per iscritto un testo semplice di tipo informativo o descrittivo.

**2° anno:** Saper comprendere testi più complessi su argomenti quotidiani e saper rispondere e relazionare in merito con linguaggio adeguato e intonazione e pronuncia corretta. Leggere e comprendere testi narrativi, anche in presenza di un lessico parzialmente sconosciuto. Saper comporre lettere informali e fare riassunti scritti e orali dei testi presentati.

#### ECONOMIA AZIENDALE:

**1° anno:** Saper classificare bisogni, beni e servizi. Individuare le fasi caratteristiche dell'attività economica. Aver chiaro il concetto di azienda e saper classificare le aziende.

Riconoscere i vari tipi di fattori produttivi, applicare taluni strumenti di calcolo quali il rapporto, la proporzione, il calcolo percentuale. Saper compilare documenti fiscali obbligatori.

**2° anno:** Saper riconoscere e interpretare le principali clausole del contratto di compravendita. Determinare i prezzi, calcolare l' I.V.A. e redigere i documenti fondamentali. Riconoscere le varie forme di finanziamento aziendale. Possedere gli strumenti idonei per calcolare l'interesse, il montante, lo sconto, il valore attuale e saper risolvere anche i problemi inversi. Saper risolvere i problemi di unificazione di più capitali, saper compilare i documenti tipici dei mezzi di pagamento (assegno e cambiale) e calcolare correttamente i bolli ed il netto ricavo dello sconto cambiario.

#### INFORMATICA:

**1° anno:** Scrivere correttamente con il metodo delle dieci dita e avere una conoscenza completa e razionale della tastiera, dei simboli e dei comandi. Saper applicare le norme di disposizione estetica nella stesura di un testo, con titoli, sottotitoli, paragrafi rientrati. Saper organizzare e disporre elenchi e dati in prospetti e tabelle.

**2° anno:** Comprendere le diverse tipologie di un testo (corrispondenza commerciale e turistica, verbali, relazioni, articoli di giornale, manifesti ecc.) allo scopo di esporlo nel modo più appropriato. Saper disporre documenti su carta legale, comporre lettere commerciali, verbali e relazioni su traccia assegnata. Conoscere i mezzi in dotazione e le loro potenzialità.

#### GEOGRAFIA:

**1° anno:** Conoscere l'Italia nelle sue città, coste, montagne ecc.

**2° anno:** Conoscere l'Europa con le principali caratteristiche.

# I BIENNIO

## PAGELLA

**ANNO SCOLASTICO 20.../20...**

**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "A T T I A S" - PARITARIO**

**Via Marradi 132- Tel. 0586/811195**

**NOME e COGNOME ha riportato nelle varie discipline le seguenti valutazioni:**

<b>MATERIE</b>	<b>SCRITTE</b>	<b>ORALE</b>	<b>PRATICO</b>
<b>ITALIANO</b>			
<b>STORIA ED EDUCAZIONE CIVICA</b>			
<b>GEOGRAFIA</b>			
<b>MATEMATICA</b>			
<b>PRIMA LINGUA STRANIERA</b>			
<b>SECONDA LINGUA STRANIERA</b>			
<b>SC. INTEGRATE- SC. TERRA E BIOLOGIA</b>			
<b>FISICA / CHIMICA</b>			
<b>ECONOMIA AZIENDALE</b>			
<b>DIRITTO ED ECONOMIA</b>			
<b>INFORMATICA</b>			
<b>SCIENZE MOTORIE</b>			
<b>CONDOTTA</b>			
<b>EDUCAZIONE CIVICA</b>			

# PROGETTI I BIENNIO

## **PROGETTAZIONE METODOLOGICA E DIDATTICA**

I progetti del I biennio vengono sviluppati per favorire la conoscenza di problematiche e tematiche relative ai nostri tempi.

Poiché le classi del I biennio sono composte da un esiguo numero di alunni, è previsto che i progetti vengano affrontati accorpando le classi I e II. Questo per favorire un lavoro di gruppo che permetta una migliore socializzazione delle componenti scolastiche.

Tutti gli insegnanti del I biennio concorreranno alla realizzazione e alla attuazione dei progetti proposti. Le attività proposte potranno, durante i tre anni di progettazione del PTOF, essere modificate pur rimanendo inalterato l'impianto di fondo, in quanto specchio delle scelte fondamentali della politica scolastica dell'Istituto.

I progetti verranno descritti dettagliatamente nell'Allegato A pubblicato sul sito dell'I.T.C ATTIAS e aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico.

## **ORIENTAMENTO E ACCOGLIENZA**

I progetti saranno sviluppati per creare un clima che favorisca l'inserimento sereno e consapevole delle prime classi. Essi hanno lo scopo di ridurre lo stato di ansia e di timore nei confronti di un ambiente nuovo, compagni e insegnanti sconosciuti

I progetti coinvolgono anche le famiglie. Alcuni incontri potranno essere utilizzati per migliorare la conoscenza reciproca e per iniziare un cammino di scambio e interazione educativa indispensabile per la crescita e la maturazione dei giovani.

**RESPONSABILI DEL PROGETTO:** gli insegnanti dell'anno in corso

# II BIENNIO

## ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI

MATERIE D'INSEGNAMENTO	CLASSE TERZA	CLASSE QUARTA	VALUTAZIONE
Italiano	4	4	S O
Storia	2	2	O
1° Lingua straniera	3	3	S O
2° Lingua straniera	3	3	S O
Matematica e laboratorio	3	3	S.O.
Economia aziendale	6	7	S O
Diritto	3	3	O
Educazione Civica	33 ore annuali	33 ore annuali	Attività interdisciplinare Valutazione: sintesi delle valutazioni di tutti i docenti Orario: all'interno delle ore curricolari delle materie interessate
Economia politica	3	2	O
Informatica	2	2	p
Educazione fisica	2	2	P O
TOTALI COMUNE	AREA 31	31	

**COMPETENZE RICHIESTE NEL II BIENNIO:** abilità e conoscenze minime necessarie per ottenere la promozione alla classe successiva.

Lo studente dovrà:

ITALIANO:

**3° anno:** Saper leggere autonomamente un testo, decodificandone i significati e individuandone le funzioni: Saper organizzare strutturalmente e tematicamente messaggi relativi a significati linguistici, tematici e storici di un testo. Saper acquisire selettivamente, raccogliere ordinare informazioni da testi diversi. Saper cogliere il patrimonio culturale contenuto nelle opere lette. Saper produrre testi argomentativi su tematiche di interesse personale, culturale, sociale ed economico.

**4° anno:** Sapersi orientare autonomamente nell'allargare il campo delle letture letterarie. Saper applicare alla lettura del testo esempi di metodi critici diversi. Saper redigere relazioni intese come sintesi di conoscenze acquisite da esperienze e/o da fonti molteplici. Saper inquadrare, nella storia della letteratura, autori, movimenti, epoche. Saper produrre su richiesta testi di varie tipologie.

STORIA

**3° anno:** Saper sintetizzare rapidamente i contenuti. Saper leggere ed interpretare significativi documenti storici. Saper stabilire collegamenti tra le vicende storiche, lo sviluppo del pensiero e quello della scienza. Saper comunicare efficacemente utilizzando il linguaggio specifico della materia.

**4° anno:** Saper contestualizzare gli eventi. Saper utilizzare fonti diverse per l'osservazione delle dinamiche storiche. Saper ricostruire la complessità del fatto storico attraverso la individuazione di rapporti tra particolare e generale, tra soggetti e contesti. Saper relazionare.

PRIMA LINGUA STRANIERA (INGLESE):

**3° anno:** Saper comprendere, rispetto al biennio, testi sempre più complessi, con un lessico sempre più ricco ed una sintassi articolata. Conoscere argomenti di civiltà inglese. Saper comprendere semplici testi di autori moderni e brani giornalistici.

**4° anno:** Saper comprendere messaggi di vario tipo, testi narrativi, annunci pubblicitari, telefonate fra ditte. Saper esporre la propria opinione su tematiche varie, rispondere al telefono. Conoscere la corrispondenza commerciale.

#### SECONDA LINGUA STRANIERA (FRANCESE):

**3° anno:** Saper comprendere, testi sempre più complessi, con un lessico sempre più ricco rispetto a quelli del biennio. Saper rispondere a domande su argomenti di carattere personale, generale o su aspetti della civiltà, esprimendo giudizi e preferenze. Saper riconoscere i differenti registri linguistici e saper distinguere le tematiche di carattere commerciale.

**4° anno:** Comprendere testi di vario tipo e natura, anche di carattere commerciale, e rispondere alle domande inerenti i testi proposti in modo sufficientemente preciso e autonomo, esprimendo, se richiesto, giudizi personali. Saper riconoscere i linguaggi settoriali di pertinenza dell'indirizzo di studi: aziendale, giuridico ed economico, in lingua straniera.

#### SECONDA LINGUA STRANIERA (SPAGNOLO):

**3° anno:** Saper comprendere testi redatti con un lessico più ricco e con sintassi più articolata. Saper rispondere a domande su argomenti personali e su argomenti generali e di civiltà in modo adeguato, con pronuncia e intonazione buone. Conoscere la geografia della Spagna. Saper comprendere testi di autori moderni o giornalistici e riassumerli con lessico adatto al contesto. Saper scrivere riassunti, composizioni e brevi lettere formali.

**4° anno:** Saper comprendere messaggi di vario tipo (testi narrativi, annunci pubblicitari, telefonate tra ditte). Saper esporre il contenuto di testi narrativi e a carattere commerciale con linguaggio pertinente, esporre la propria opinione su tematiche che interessino i giovani, rispondere al telefono. Saper comporre lettere formali ed informali, saper prendere appunti.

#### INFORMATICA:

**3°anno:** Comprendere le diverse tipologie di un testo (corrispondenza commerciale e turistica, verbali, relazioni, articoli di giornale, manifesti ecc.) allo scopo di esporlo nel modo più appropriato. Saper disporre documenti su carta legale, comporre lettere commerciali, verbali e relazioni su traccia assegnata. Conoscere i mezzi in dotazione e le loro potenzialità.

**4° anno:** Saper interpretare i programmi informatici utilizzati negli ambienti lavorativi inerenti al piano di studio intrapreso.

#### MATEMATICA:

**3° anno:** saper utilizzare la geometria analitica per riconoscere le coniche, sapere le loro proprietà e farne i relativi grafici

**4° anno:** Studiare l'analisi infinitesimale. Sapere costruire il grafico di una semplice funzione, utilizzando correttamente gli strumenti dell'analisi infinitesimale.

#### ECONOMIA AZIANDALE:

**3° anno:** Possedere una visione sistemica dell'azienda, individuare le componenti aziendali, individuare le quantità economiche certe e stimate e le quantità astratte. Registrare in partita doppia i fatti di gestione, comporre le scritture di assestamento, determinare il reddito d'esercizio e saper chiudere i conti. Comporre le scritture di riapertura dei conti, saper leggere e redigere un semplice bilancio di esercizio di una piccola azienda commerciale individuale. Saper utilizzare un software di contabilità e utilizzare un programma di video scrittura e un foglio elettronico.

**4° anno:** Applicare in modo completo il metodo della partita doppia, sia manualmente che con l'uso di software applicativi di contabilità integrata, contabilità generale e Iva. Redigere, leggere e interpretare i bilanci d'esercizio delle aziende costituite in forma societaria. Saper utilizzare i dati rilevati e elaborati per favorire il processo decisionale, saper redigere documenti e i registri relativi alle principali gestioni aziendali. Svolgere la contabilità in Euro e usare il foglio elettronico.

#### DIRITTO :

**3° anno (diritto civile):** Individuare la natura, i caratteri e la funzione dei principali istituti del diritto civile. Conoscere ed analizzare i principali soggetti, oggetti e rapporti del diritto civile, saper descrivere le principali figure di diritti reali, cogliendone le analogie e le differenze in relazione alla rispettiva normativa. Individuare le principali figure di obbligazioni e contratti, coglierne analogie e differenze in relazione alla relativa normativa.

Enunciare il sistema generale dei diritti patrimoniali e il modello delle fonti costitutive e delle vicende modificative ed estintive degli stessi diritti, partendo dalla fattispecie normativa.

**4° anno (diritto commerciale):** Saper individuare la natura e la funzione del diritto commerciale, descrivere e giustificare le norme che attuano lo statuto dell'imprenditore commerciale. Individuare, analizzare, giustificare le tipologie di imprese commerciali individuali e collettive. Saper definire l'azienda e indicare la categoria di beni ad essa inerenti, descrivere e analizzare i rapporti giuridici ad oggetto l'azienda. Analizzare la funzione dei principali atti, contratti commerciali e titoli di credito. Saper descrivere e giustificare le principali procedure concorsuali.

#### ECONOMIA POLITICA:

**3° anno (microeconomia):** saper descrivere il funzionamento del sistema economico. Descrivere e analizzare i differenti fattori produttivi e rilevare come la loro diversa combinazione incida su costi e ricavi. Saper descrivere il comportamento del consumatore con riferimento ai modi in cui la propensione al consumo, al risparmio e all'investimento si atteggiavano, nonché con riferimento alle interdipendenze delle sfere della produzione, della domanda e della distribuzione. Riconoscere differenze e analogie fra i principali regimi di mercato.

**4° anno (macroeconomia):** saper descrivere l'origine e le funzioni della moneta e analizzare i principali sistemi monetari. Individuare analogie e differenze tra mercato monetario e finanziario e i relativi rapporti di interdipendenza. Saper esporre il concetto e la funzione della politica economica, il riflesso delle scelte di politica economica sullo sviluppo e sull'occupazione. Analizzare la dinamica del sistema economico, le cause e gli effetti dell'inflazione e le relative teorie. Descrivere le ragioni economiche del commercio internazionale e i loro effetti sui cambi internazionali e sulla distribuzione mondiale delle risorse.

#### SCIENZE MOTORIE

**3° anno:** eseguire, durante attività di squadra, gesti tecnico-sportivi. Eseguire gesti tecnici di discipline individuali. Usare il corpo come strumento di comunicazione non verbale. Saper

riconoscere nella pratica le modificazioni fisiologiche legate alle attività sportive e i principi alimentari.

**4° anno:** eseguire, durante due attività di squadra e due individuali, gesti tecnico-sportivi. Usare il corpo come strumento di comunicazione e rapportarsi con gli altri. Comportarsi secondo i principi fondamentali del mantenimento della salute (alimentazione, prevenzione infortuni

## II BIENNIO

### PAGELLA

**ANNO SCOLASTICO 20.../20...**

**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "A T T I A S" - PARITARIO**

**Via Marradi 132- Tel. 0586/811195**

**NOME e COGNOME ha riportato nelle varie discipline le seguenti valutazioni:**

<b>MATERIE</b>	<b>SCRITTE</b>	<b>ORALE</b>	<b>PRATICO</b>
<b>ITALIANO</b>			
<b>STORIA ED EDUCAZIONE CIVICA</b>			
<b>INFORMATICA</b>			
<b>MATEMATICA</b>			
<b>PRIMA LINGUA STRANIERA</b>			
<b>SECONDA LINGUA STRANIERA</b>			
<b>DIRITTO</b>			
<b>ECONOMIA POLITICA</b>			
<b>ECONOMIA AZIENDALE</b>			
<b>EDUCAZIONE CIVICA</b>			
<b>SCIENZE MOTORIE</b>			
<b>CONDOTTA</b>			

# PROGETTI II BIENNIO

## **PROGETTAZIONE METODOLOGICA E DIDATTICA**

Durante il II biennio saranno programmati in orario curricolare progetti con obiettivi trasversali tra le varie discipline che mirano ad affrontare le tematiche di attualità per coinvolgere l'interesse e la curiosità degli alunni.

I progetti potranno coinvolgere enti esterni alla scuola con organizzazione di incontri con gli studenti sia a scuola, sia in luoghi esterni alla scuola.

I progetti verranno descritti dettagliatamente nell'Allegato A pubblicato sul sito web dell'I.T.C. ATTIAS e aggiornato all'inizio di ogni anno

**RESPONSABILI DEL PROGETTO:** gli insegnanti dell'anno in corso

# V ANNO

## ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI

MATERIE D'INSEGNAMENTO	CLASSE QUINTA	VALUTAZIONE
Religione e/o materia alternativa	1	
Italiano	4	S O
Storia	2	O
1° Lingua straniera	3	S O
2° Lingua straniera	3	S O
Matematica e laboratorio	3	S.O.
Economia aziendale	8	S O
Diritto	3	O
Educazione Civica	<p style="text-align: center;"><b>Attività interdisciplinare</b>  <b>Valutazione: sintesi delle valutazioni di tutti i docenti</b>  <b>Orario: all'interno delle ore curriculari delle materie interessate (33 ore annuali)</b></p>	
Economia politica	3	O
Educazione fisica	2	P O
<b>TOTALI</b> <b>COMUNE</b>	<b>AREA</b> 32	

## **COMPETENZE RICHIESTE NEL V ANNO:**

**ITALIANO:** saper fruire del testo letterario a livello informativo, emotivo, cognitivo, estetico. Saper utilizzare autonomamente il linguaggio della disciplina. Saper comunicare efficacemente, oralmente e per scritto, relativamente al proprio ambito professionale, alla vita sociale. Alla maturazione professionale. Saper storicizzare un testo inserendolo in una rete di relazioni orizzontali (rapporti tra culture coeve) e verticali (rapporti di continuità ed innovazione). Saper produrre testi di varie tipologie, diversi per contenuti e funzioni.

**STORIA:** saper individuare le fasi salienti del divenire storico. Sapersi orientare in modo autonomo in alcune letture di tipo specialistico. Saper individuare le fondamentali impostazioni ideologiche della storiografia. Saper utilizzare le conoscenze acquisite per la comprensione del presente e della sua evoluzione.

**PRIMA LINGUA STRANIERA (Inglese):** saper comprendere dialoghi reali in relazione all'attività professionale e saper rispondere e relazionare in maniera in maniera autonoma e sicura. Conoscere i più importanti argomenti di civiltà, istituzione, geografia e storia della Gran Bretagna. Saper scrivere correttamente lettere commerciali di tutti i tipi.

**SECONDA LINGUA STRANIERA (Francese):** comprendere messaggi, conversazioni e testi di carattere commerciale e saper esporre chiaramente il contenuto. Redigere messaggi, lettere e documenti a carattere commerciale ed economico- aziendale usando forma e lessico appropriati. Conversare su argomenti di "civilisation" con consapevolezza della peculiarità del paese straniero e in modo corretto e chiaro.

**SECONDA LINGUA STRANIERA (Spagnolo):** saper comprendere dialoghi riguardanti l'attività professionale e saper rispondere. Conoscere i più importanti argomenti di storia e civiltà spagnola contemporanea. Scrivere lettere commerciali su traccia in maniera chiara e corretta.

**MATEMATICA:** saper utilizzare in modo corretto il lessico specifico e saper applicare regole e principi. Saper formalizzare algebricamente e risolvere semplici problemi di ricerca operativa. Saper utilizzare strumenti informatici

**ECONOMIA AZIENDALE:** utilizzare metodi, strumenti, tecniche contabili ed extracontabili per una corretta rilevazione dei fenomeni di gestione. Leggere, redigere ed interpretare ogni significativo documento aziendale, elaborare i dati e rappresentarli in modo efficace per favorire i processi decisionali.

**DIRITTO (diritto pubblico e amministrativo):** conoscere e analizzare il sistema delle garanzie costituzionali. Analizzare e valutare i principi costituzionali dell'amministrazione pubblica e i principi costituzionali della giurisdizione civile, penale e amministrativa. Interpretare, integrare e sistematizzare le norme che regolano l'attività amministrativa dello Stato e degli Enti autonomi. Conoscere, interpretare e sistematizzare le fondamentali norme che regolano la giurisdizione civile, penale (cenni) e amministrativa.

**ECONOMIA POLITICA(scienza delle finanze):** descrivere i principi regolatori dell'attività finanziaria dello Stato. Descrivere la struttura della spesa pubblica. Analizzare i fondamentali effetti economici della spesa pubblica. Conoscere, rappresentare e giustificare il sistema delle entrate pubbliche. Conoscere i fondamentali principi del bilancio pubblico. Descrivere la struttura del sistema tributario italiano interpretando i principi costituzionali su cui esso si basa. Individuare gli aspetti giuridici ed economici delle fondamentali imposte.

**SCIENZE MOTORIE:** definire i principali traumi e indicarne il primo soccorso. Definire gli obiettivi dell'educazione fisica anche in rapporto alla pratica motoria effettuata. Praticare due sport individuali e due di squadra. Utilizzare i linguaggi non verbali e saperli leggere.

**V ANNO**  
**PAGELLA**

**ANNO SCOLASTICO 20.../20...**

**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A T T I A S” - PARITARIO**  
**Via Marradi 132- Tel. 0586/811195**

**NOME e COGNOME ha riportato nelle varie discipline le seguenti valutazioni:**

<b>MATERIE</b>	<b>SCRITTE</b>	<b>ORALE</b>	<b>PRATICO</b>
<b>ITALIANO</b>			
<b>STORIA ED EDUCAZIONE CIVICA</b>			
<b>MATEMATICA</b>			
<b>PRIMA LINGUA STRANIERA</b>			
<b>SECONDA LINGUA STRANIERA</b>			
<b>DIRITTO</b>			
<b>ECONOMIA POLITICA</b>			
<b>EDUCAZIONE CIVICA</b>			
<b>ECONOMIA AZIENDALE</b>			
<b>EDUCAZIONE FISICA</b>			
<b>CONDOTTA</b>			

# PROGETTI V ANNO

## **PROGETTAZIONE METODOLOGICA E DIDATTICA**

Durante il II biennio saranno programmati in orario curricolare progetti con obiettivi trasversali tra le varie discipline che mirano ad affrontare le tematiche di attualità per coinvolgere l'interesse e la curiosità degli alunni.

I progetti potrebbero coinvolgere enti esterni alla scuola che potranno svolgere incontri con gli studenti sia a scuola, sia in luoghi esterni alla scuola.

I progetti verranno descritti dettagliatamente nell'Allegato A pubblicato sul sito dell'I.T.C. ATTIAS e aggiornato tempestivamente all'inizio di ogni anno

**RESPONSABILI DEL PROGETTO:** gli insegnanti dell'anno in corso

# LINEE GUIDA PER LA VALUTAZIONE

## TAPPE DELLA VALUTAZIONE

All'inizio di ogni anno scolastico, dopo le prove di ingresso volte a misurare il grado di conoscenze acquisite in precedenza dallo studente, il Consiglio di classe si riunisce per definire gli obiettivi trasversali, sia cognitivi sia comportamentali. Il raggiungimento e la validità di tali obiettivi sono discussi e valutati nelle riunioni periodiche dei consigli di classe (anche quelli in forma allargata con i rappresentanti degli alunni e dei genitori). All'inizio dell' a. s. ciascun docente indica, nel proprio piano di lavoro, la tipologia degli strumenti che intende utilizzare per verificare il raggiungimento degli obiettivi presentati.

Le verifiche, sia quelle sommative sia quelle formative, vengono svolte durante il percorso didattico all'interno di ogni modulo.

L'anno scolastico è diviso in due quadrimestri e, alla metà di ognuno dei due, vengono compilati i “pagellini” di valutazione da consegnare alle famiglie durante i ricevimenti in modo da avere una visione completa del percorso didattico dello studente. Dopo le valutazioni del I quadrimestre vengono istituiti i corsi di recupero per aiutare gli studenti a superare le difficoltà incontrate nelle varie discipline. Inoltre, per gli alunni con giudizio sospeso, i corsi di recupero vengono istituiti durante l'estate ( in particolare nella seconda metà di agosto), e sono finalizzate a preparare gli studenti alle prove obbligatorie di verifiche.

Gli “obiettivi trasversali” si dividono in comportamentali, che attengano all'atteggiamento e al modo di porsi dell'allievo; e quindi misurano le sue tappe di maturazione e di crescita personale, e cognitivi, ovvero quelli legati alla progressione nelle conoscenze disciplinari.

Il raggiungimento e la validità di tali obiettivi sono costantemente discussi e valutati nelle riunioni periodiche dei Consigli di classe in forma allargata, cioè con la presenza dei rappresentanti dei genitori e degli studenti annualmente eletti.

## ELEMENTI DI VALUTAZIONE

Concorrono alla valutazione:

- il profitto
- l'impegno
- la partecipazione al dialogo didattico
- la frequenza
- crediti formativi (il collegio docenti ha deliberato di attribuire come credito formativo lo status di lavoratore, oltre a quelli previsti dalle direttive ministeriali)

Nella valutazione di profitto si analizzano, tenendo conto dei livelli di partenza, gli obiettivi cognitivi raggiunti dallo studente attraverso tre indicatori:

- conoscenza: si intende l'apprendimento di concetti, dati, fenomeni, fatti tipici della disciplina.
- competenza: è la capacità di utilizzare correttamente conoscenze e dati in situazioni non troppo diverse da quelle note.
- capacità: (analisi e sintesi) è la capacità di scomporre un contenuto, un concetto, un fenomeno nei suoi elementi costitutivi, e la capacità di individuare le relazioni; inoltre si intende sia capacità analitica sia di sintesi debitamente affinate.

Nella misurazione dell'impegno si vogliono rilevare le tendenze comportamentali rispetto all'adempimento dei doveri di studio e all'esercizio della volontà.

L'impegno positivo è descrivibile mediante aggettivi come notevole o soddisfacente.

Il livello minimale è delimitato dall'aggettivo accettabile che esprime una sostanziale positività, ma anche la presenza di alcune riserve.

L'impegno negativo è descritto come debole o nullo.

Misurare la partecipazione al dialogo didattico significa analizzare la capacità dello studente di relazionarsi con la vita della classe e di contribuire al dialogo educativo prestando attenzione ed essendo puntuale e preciso nel mantenere gli impegni presi con compagni e

docenti, interessato nel richiedere chiarimenti e nell'avanzare proposte costruttive, disponibile a collaborare nelle attività della scuola.

La partecipazione positiva risulterà attiva e buona.

A livello minimale risulterà accettabile, il che indica una partecipazione con qualche riserva;

La partecipazione negativa si segnala come dispersiva o con atteggiamenti di disturbo.

La frequenza significa partecipazione costante alla vita della scuola, presenza attiva alle lezioni che sarà valutata con i seguenti indicatori:

1. ASSIDUA: presenza costante durante tutto l'arco dell'anno
2. ACCETTABILE: presenza abbastanza continua
3. SCARSA: numerose assenze

#### STRUMENTI DI VERIFICA:

All'inizio di ogni anno scolastico ciascun docente indica nel proprio piano di lavoro (atti della scuola) la tipologia degli strumenti che intende utilizzare per verificare le conoscenze e le abilità acquisite dallo studente.

In linea di massima, per le discipline che le contemplano, sono previste a quadrimestre almeno quattro verifiche scritte, di vario tipo, mirate a misurare il raggiungimento dei livelli indicati dai descrittori precedentemente elencati per il profitto (conoscenza, competenza, e, laddove è possibile, capacità creativo-espressiva): il tipo di prova scelta sarà quella più idonea al riconoscimento di una determinata abilità. Ad esempio, si riserverà una prova strutturata vero/falso e semi strutturata se si vuole controllare l'acquisizione di determinate conoscenze o la corretta acquisizione di concetti. Si sceglieranno quesiti a risposta aperta se si vuole accertare le capacità di analisi e la capacità valutativa e il tema per l'accertamento delle conoscenze e dell'uso corretto della lingua, e così di seguito.

La verifica orale, più frequente, mira invece al controllo dei processi cognitivi, e abitua lo studente all'interazione e al colloquio rigoroso sotto il profilo dell'organizzazione logica, stimola al confronto e alla ricerca di una migliore espressione linguistica. Le verifiche vengono fatte durante il percorso didattico all'interno di ogni modulo come verifica sommativi e formativa.

La valutazione finale è la combinazione dei livelli raggiunti in ciascuno dei parametri considerati. A queste diverse combinazioni corrisponde, in via indicativa, un voto. È evidente che il voto attribuito può essere il risultato della combinazione di livelli diversi di conoscenze, competenze, capacità e comportamenti.

Le valutazioni si svolgono durante tutto l'arco dell'anno scolastico e i giudizi espressi sono riportati sui registri personali dei docenti. Alla fine del primo quadrimestre i genitori prenderanno visione dei voti conseguiti dagli studenti tramite la pagella che dovrà essere firmata e restituita alla scuola. Le famiglie saranno informate dell'andamento didattico dei loro figli anche tramite le schede interperiodali alla metà del quadrimestre. Eventuali notizie di carattere disciplinare (comportamento scorretto, assenze strategiche o altro), per le quali si renda utile informare le famiglie, saranno notificate alle famiglie

I genitori partecipano agli incontri con gli insegnanti che si svolgono secondo il calendario fornito ad inizio anno.

La valutazione di fine anno risultante dai voti conseguiti allo scrutinio del secondo quadrimestre e riportati in pagella oltre che affissi all'albo della scuola indicherà la promozione o meno alla classe successiva, o sospensione di giudizio.

Gli alunni con gravi e diffuse insufficienze non ottengono la promozione.

## CREDITI SCOLASTICI

Relativamente al credito scolastico, esso viene attribuito agli alunni solo nel secondo biennio e nel quinto anno.

Allo scrutinio finale il Consiglio di Classe attribuisce a ciascun allievo un punteggio relativo all'andamento degli studenti denominato credito scolastico.

Criteri di attribuzione del credito scolastico e del credito formativo così come rivisti dalla L. n. 108/2018.

Elementi che concorrono al credito scolastico:

- media voti relativa al secondo biennio e al V anno scolastico;
- assiduità alla frequenza scolastica;
- partecipazione al dialogo scolastico;
- crediti formativi
- voto della condotta come da nuove indicazioni ministeriali previste dalla Riforma scuola Valditara

Per quanto riguarda i crediti formativi presentati dai candidati entro il 15 Maggio il Consiglio di Classe considera tali:

- certificati attestanti attività lavorative e comprovanti esperienze coerenti con il tipo di corso di studi ed omogenea con i contenuti tematici del corso stesso
- attività significative svolte al di fuori della didattica curricolare, purchè debitamente documentate e coerenti col tipo di studi intrapreso (credito formativo). Tali certificazioni devono indicare l'Ente a cui sono stati versati i contributi di assistenza e previdenza ovvero le disposizioni normative che escludono l'obbligo dell'adempimento contributivo (c.n. 2 art. 12 Reg.):
- crediti formativi acquisiti all'estero convalidati dalle autorità diplomatiche e consolare (art. 12 comma 3);
- attività sportive;
- attività culturali;
- volontariato
- qualsiasi attività svolta anche al di fuori dell'orario di lezione a scuola o presso altre agenzie formative, particolari capacità evidenziate nel gestire progetti specifici, le attività svolte nel sociale: insomma tutto ciò che concorre a definire e a far maturare attitudini e personalità entra a far parte dei parametri presi in considerazione nell'assegnazione del voto finale nelle bande di oscillazione.

Infine, in base alle ultime normative in materia di credito scolastico , per ottenere il massimo della manda è condizione necessaria ottenere minimo 9 in condotta-

## COMPETENZE IN USCITA

Al termine del triennio, dopo gli Esami di Stato, gli alunni potranno raggiungere un buon livello di conoscenza competenza e capacità e i seguenti obiettivi:

- gli obiettivi trasversali con cui gli alunni hanno consolidato i vari principi, portato avanti anche con l'aiuto delle famiglie (rispetto per il prossimo, per le idee e per le cose altrui, integrazione con i più deboli e spirito di solidarietà).
- per quanto riguarda gli obiettivi cognitivi
  - saper leggere e contestualizzare testi letterali
  - saper interagire con l'uso della tecnologia moderna
  - leggere e parlare correttamente due lingue
  - affrontare i problemi di carattere economico e inserirli nel contesto pratico
  - conoscere le leggi della nostra Costituzione ed elaborarle nella vita quotidiana
  - redigere un bilancio aziendale ed elaborare l'analisi dei risultati

Il nostro team docente organizza incontri di “orientamento post-diploma” per dare un indirizzo di studio ai propri alunni, tenendo conto delle loro inclinazioni personali e delle loro capacità.

I suddetti incontri sono organizzati con:

- Rappresentanti Università
- Accademia Navale
- Pubblici uffici
- Liberi professionisti

# **ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

**OBIETTIVI:** promuovere l'incontro tra studenti ed il mondo del lavoro per abbinare la formazione in aula e l'esperienza propria sul luogo di lavoro in aziende del territorio o negli studi commercialistici

**RESPONSABILI DEL PROGETTO:** corpo docenti

**DESTINATARI:** gli alunni del II biennio (classi III e IV) e del V anno

**TEMPI DI REALIZZAZIONE:** intero triennio

**MODALITA':** le modalità verranno descritte nell'allegato B pubblicato sul sito dell'I.T.C ATTIAS e aggiornato all'inizio di ogni anno.

# EDUCAZIONE CIVICA

I progetti di educazione civica per il triennio 2025/2028 saranno stabiliti dal Consiglio di Classe e descritti dettagliatamente nell'ALLEGATO C, il quale verrà aggiornato dal gruppo docenti all'inizio di ogni anno scolastico.

Il Consiglio ha inoltre stabilito di predisporre un registro su cui annotare gli argomenti e il monte ore trattate per ogni materia.

Sono state assegnate un massimo di 2 ore per svolgere ciascun argomento.

Ai fini della valutazione al termine di ciascun progetto i docenti predisporranno una prova multidisciplinare e il voto verrà portato in Consiglio dal docente responsabile.

# CONCLUSIONI

## PRINCIPI FONDAMENTALI

### 1. UGUAGLIANZA

Nella prospettiva dei principi generali sopra enunciati, l'erogazione dei servizi offerti dall'ITC ATTIAS prescinde da ogni discriminazione basata su elementi quali sesso, razza, etnia, lingua, religione, ideologia, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-sanitarie.

Tutti i componenti del personale sono impegnati, pertanto, ciascuno secondo le proprie competenze, a rimuovere, con appropriati interventi di assistenza, sostegno, recupero, rinforzo, le cause dell'insuccesso scolastico degli alunni considerati "a rischio", a seguito di particolari situazioni individuali, familiari e sociali.

### 2. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

Il servizio scolastico viene erogato dall'ITC ATTIAS secondo criteri di obiettività ed equità, avulsi da ogni forma di dogmatismo e di faziosità e tendenti al conseguimento da parte della totalità degli studenti degli obiettivi di formazione umana e culturale previsti dai Progetti Educativi e Didattici di Istituto, secondo le finalità proprie della scuola media superiore.

Attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, L'ITC ATTIS garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative. In situazioni di conflitto sindacale, è garantita la continuità del servizio.

### 3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

L'ITC ATTIAS favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali ed alle situazioni di rilevante necessità.

Nel convincimento che la scuola è prima di tutto istituita per gli studenti, tutti coloro che svolgono la loro attività presso l'ITC ATTIAS ispirano la loro azione al pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli allievi, fermo restando da parte di questi ultimi l'obbligo di ricambiare tale rispetto e di adempiere ai propri doveri.

#### 4. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

Nel perseguire i fini educativi e culturali previsti dalla presente Carta, l'ITC ATTIAS sollecita e promuove la gestione partecipata della comunità scolastica, nell'ambito degli organi Collegiali, nonché attraverso iniziative di docenti, non docenti e genitori.

Alcune attività vengono poste in essere per rafforzare l'immagine dell'Istituto, anche attraverso la prassi del coinvolgimento dell'ambiente esterno in iniziative di carattere promozionale e culturale:

- mostre di fine anno dei lavori degli studenti;
- manifestazioni sportive
- apertura dell'aula informatica per corsi di formazione
- apertura delle aule della sede a tutte le associazioni e scuole che ne facciano richiesta.

Sarà cura dell'Istituto promuovere il coinvolgimento degli Enti locali e delle associazioni presenti sul territorio, nonché della componenti genitori, docenti e non docenti ad iniziative esterne alla scuola, giudicate idonee ad una promozione culturale ed umana della collettività.

Secondo quanto disposto dal Regolamento di Istituto e purché adeguatamente preparate dagli insegnanti ed inserite organicamente nell'attività scolastica, saranno promosse le iniziative di partecipazione a concerti, conferenze, spettacoli teatrali e cinematografici di valore formativo od utili al perfezionamento delle lingue straniere.

Ai sensi della L. 241/1990, l' ITC ATTIAS organizza le proprie attività alla luce dei principi di semplificazione amministrative e di trasparenza della stessa.

In conformità di quanto esposto l'ITC ATTIAS si attiene alle seguenti indicazioni di massima:

- tutte le decisioni degli organico collegiali vengono debitamente motivate avendo di mira il buon funzionamento della scuola e le finalità formative cui si ispira il PTOF;

- le motivazioni relative al profitto e alle proposte di giudizi in sede di scrutini vanno sempre indicate per iscritto dagli insegnanti che le propongono e/o dal Consiglio di classe che le ratifica.

I genitori interessati hanno diritto di conoscere le motivazioni di cui sopra, che pertanto vengono redatte in modo chiaro e leggibile.

## 6. ORIENTAMENTO POST DIPLOMA

Circa il 30 % dei nostri diplomati prosegue il percorso di studi frequentando l'Università, e molti di essi si sono affermati nel mondo del lavoro.

Alcuni dei nostri alunni sono già studenti/lavoratori ed hanno esperienza pregressa nel mondo del lavoro, proprio per questi ultimi il diploma ha rappresentato un miglioramento della propria professionalità.

Non tutti gli alunni si sono inseriti professionalmente nel settore relativo al proprio titolo di studio, ma hanno comunque sfruttato le competenze linguistiche da noi acquisite per affermarsi nel mondo del lavoro.

Si ringrazia il team docenti che ha collaborato alla stesura del presente documento.

# Piano di Miglioramento

a.s. 2025-2028

## 1. Analisi del contesto e degli esiti

- Sintesi dei **punti di forza e di debolezza** emersi dal RAV

Punti di Forza	Punti di Debolezza
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Gli studenti del nostro istituto appartengono principalmente ad una classe piccolo- medio/borghese composta da piccoli artigiani, commercianti, impiegati e liberi professionisti. Non mancano figli di famiglie operaie. L'incidenza dei ragazzi con cittadinanza non italiana e' trascurabile.</i></li><li>• <i>Essendo il numero degli studenti interessati alla cosa irrilevante, i benefici che si possono ottenere dalla interazione con gli studenti nativi italiani sono di una certa positiva rilevanza</i></li><li>• <i>Le scelte educative adottate seguono il POF ed i progetti proposti dagli enti locali e regionali. Si privilegia l'aggiornamento dei docenti attraverso Master, conferenze, corsi inerenti alla didattica. Le risorse economiche sono quindi veicolate in questo senso.</i></li><li>• <i>Data la dimensione della nostra scuola, e' presente un gruppo di tre insegnanti che si occupano della progettazione didattica per le aree di indirizzo. I docenti effettuano un test iniziale per rendersi conto del grado di preparazione della classe. Durante l'anno scolastico, vengono fatte delle verifiche specifiche per appurare il livello di preparazione degli alunni. Alla fine del primo quadrimestre ed inizio del secondo, viene effettuato uno stop di programmazione per effettuare un ripasso dei contenuti già svolti. Durante i consigli di classe i docenti hanno modo di verificare il loro grado di apprendimento ed eventualmente apportare le modifiche necessarie.</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Non ci sono sbarramenti di carattere socio-economico. Gli unici vincoli sono il rispetto delle norme regolamentari che viene assicurato mediante sottoscrizione da parte dei contraenti.</i></li><li>• <i>Non si sono registrati vincoli di natura linguistica. Ciò ha permesso un'azione didattica efficace, puntuale e veloce.</i></li><li>• <i>Essendo un istituto paritario, naturalmente le nostre risorse sono limitate e perciò si devono fare scelte ben mirate ogni anno scolastico. Non sempre è possibile soddisfare l'esigenza di ogni insegnante.</i></li><li>• <i>A volte il gruppo classe è talmente disomogeneo, dovuto al fatto che molti ragazzi provengono da istituti diversi, per cui bisogna seguire un percorso particolare, da permettere a tutti loro di avere lo stesso grado di preparazione.</i></li></ul>

- Riferimento ai **dati sugli esiti degli studenti**, ai processi organizzativi e didattici

Punti di Forza	Punti di Debolezza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>L'Istituto risponde pienamente ai fabbisogni educativi dei ragazzi utilizzando una metodologia basata su programmazione a livelli di apprendimento che tengano in considerazione sia il livello medio della classe sia i fabbisogni dei singoli. In questo processo oltre a stabilire dei livelli minimi, si procede anche ad una continua revisione di quelle che sono le competenze trasversali su cui l'Istituto non transige. Anche gli insegnanti hanno come prospetto di riferimento il curriculum anche se a volte c'è qualche difficoltà nella sua applicazione.</i></li> <li>• <i>Registriamo dei risultati apprezzabili sul piano della didattica, sia da un punto di vista generale che da uno più propriamente specifico a riguardo di situazioni di partenza più critiche. Nondimeno la stessa organizzazione della funzione didattica risulta aver ottenuto e centrato obiettivi e risultati più che soddisfacenti</i></li> <li>• <i>Una parte degli studenti decide di proseguire gli studi, in particolar modo quelli di indirizzo affine al diploma. Altri, invece, si rivolgono al mondo del lavoro trovando per lo più occupazione in agenzie marittime, case di spedizioni e in studi amministrativi. Un piccolo numero decide di compiere alcune esperienze all'estero, soprattutto per potenziare la conoscenza delle lingue straniere.</i></li> <li>• <i>Abbiamo felicemente potuto registrare che nostri studenti, maturati da poco ma anche da più tempo, hanno raggiunto obiettivi professionali che, oltre ad essere propri del comparto di studi di cui ci occupiamo, erano anche di un buon livello professionale, a volte anche di ottimo livello</i></li> <li>• <i>La scuola è molto attenta al benessere degli studenti che, secondo recenti studi del settore, costituisce elemento di grande importanza nel processo di apprendimento degli studenti. Il concetto di benessere si giova del buon spirito di amicizia che intercorre fra gli studenti, soprattutto non competitivo ma di collaborazione reciproca</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Non sempre la programmazione iniziale viene rispettata sia perché il livello di preparazione della classe è talvolta disomogeneo per cui è necessario fare un reinforcement che permette, durante lo svolgimento del programma, fare uno stop e ritornare sulle cose già fatte. A seguito di questo, a volte gli obiettivi non vengono rispettati pienamente.</i></li> <li>• <i>La scuola avendo un indirizzo specifico di studi non consente sempre di fornire preparazioni adeguate anche per offerte di lavoro differenti da quelle che sono obiettivo di formazione dell'istituto stesso.</i></li> <li>• <i>Si registrano in alcuni casi difficoltà a risolvere proposte ed esercitazioni che intersecano ambiti di diversi paesi e che richiedono soluzioni più articolate e complesse</i></li> <li>• <i>In alcuni casi, non ci è stato possibile avere informazioni sugli studenti usciti dal nostro istituto a causa di trasferimenti di città di paese addirittura, per cui i dati a nostra disposizione soffrono di questo limite.</i></li> <li>• <i>L'istituto non è di grandi dimensioni per cui talvolta può capitare che l'interazione fra gli studenti è serrata, cioè si registra una certa difficoltà a trovare dei momenti in cui si possa avere spazi ricreativi adeguati, in modo da poter riordinare le idee, si intende dire fuori dal normale momento didattico</i></li> </ul>

## 2. Priorità e Traguardi

- **Priorità strategiche e risultati misurabili**

Priorità	Traguardi
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Acquisizione maggiori competenze specifiche attraverso strategie didattiche particolari che portano alla conclusione degli studi. Maggiore capacità ed autonomia nella gestione di se stessi. Miglior rendimento a livello culturale e di analisi e sintesi di argomenti trattati</i></li><li>• <i>Maggiore capacità ed autonomia nella gestione di se stessi. Miglior rendimento a livello culturale e di analisi e sintesi di argomenti trattati.</i></li><li>• <i>Maggior collaborazione con gli enti pubblici e locali e lavoro in comune con le istituzioni, tramite progetti mirati</i></li><li>• <i>Migliorare ulteriormente il contatto con gli studenti del post diploma, analizzando i dati da loro forniti sul loro impegno lavorativo</i></li><li>• <i>Migliorare il benessere degli studenti all'interno dell'istituto, agendo anche attraverso gli "input" che provengono dalle famiglie, con particolare attenzione a casi che presentano specifiche esigenze.</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Maggior collaborazione con gli enti pubblici e locali e lavoro in comune con le istituzioni, tramite progetti mirati. Migliorare ulteriormente il contatto con gli studenti del post diploma, analizzando i dati da loro forniti sul loro impegno lavorativo.</i></li><li>• <i>Le aspettative si prefiggono dei livelli di piena sufficienza per la maggior parte degli studenti, con punte di eccellenza laddove è possibile</i></li><li>• <i>Acquisizione di appartenenza e cittadinanza e maggiori responsabilità e miglioramento nel comportamento civico.</i></li><li>• <i>Effettuare un sondaggio a due anni dal diploma per dedurne i risultati</i></li><li>• <i>Rendere l'approccio giornaliero degli studenti ai locali scolastici il più possibile sereno e che rispetti la personalità dei giovani della presente generazione</i></li></ul>

### 3. Obiettivi di processo

- Obiettivi operativi collegati alle priorità:
  - curricolo, progettazione e valutazione

Punti di Forza	Punti di Debolezza
<p><i>Data la dimensione della nostra scuola, e' presente un gruppo di tre insegnanti che si occupano della progettazione didattica per le aree di indirizzo. I docenti effettuano un test iniziale per rendersi conto del grado di preparazione della classe. Durante l'anno scolastico, vengono fatte delle verifiche specifiche per appurare il livello di preparazione degli alunni. Alla fine del primo quadrimestre ed inizio del secondo, viene effettuato uno stop di programmazione per effettuare un ripasso dei contenuti gia' svolti. Durante i consigli di classe i docenti hanno modo di verificare il loro grado di apprendimento ed eventualmente apportare le modifiche necessarie.</i></p>	<p><i>A volte il gruppo classe è talmente disomogeneo, dovuto al fatto che molti ragazzi provengono da istituti diversi, per cui bisogna seguire un percorso particolare, da permettere a tutti loro di avere lo stesso grado di preparazione</i></p>

**Criteri di Qualità:** La scuola propone un curricolo adeguato al raggiungimento di traguardi e obiettivi di apprendimento e attento ai fabbisogni della comunità scolastica, anche attraverso le attività di arricchimento dell'offerta formativa; rileva esigenze e interessi di bambini/alunni/studenti; progetta attività educativo-didattiche coerenti con il curricolo; osserva e valuta utilizzando criteri e strumenti condivisi.

- inclusione e differenziazione

Punti di forza	Punto di debolezza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Principalmente le maggiori difficoltà sono rappresentate da studenti stranieri o da studenti la cui attenzione ha una soglia minima di capacità di apprendimento, ma comunque, spesso, è solo questione di tempo. I ragazzi sono tutti monitorati costantemente al fine di ottenere risultati più positivi. Più frequentemente vengono seguiti attentamente gli studenti in difficoltà per i quali sono previste lezioni integrative, laddove le stesse famiglie ne fanno richiesta. Gli stessi studenti vengono sottoposti a prove anche orali frequenti per valutare la loro preparazione ed aumentare il livello della loro autostima.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Nell'opera di seguire globalmente tutta la classe, a volte si trascurano le potenzialità di altri che, se stimolati adeguatamente, potrebbero dare risultati ancor più positivi</i></li> </ul>

- o continuità e orientamento

<p><i>La collaborazione fa riferimento ai soggetti pubblici, istituzionalmente preposti alla formazione ed all'istruzione quali: Comune, Provincia, Camera di Commercio, Confindustria. Tutto questo allo scopo di istruire maggiormente gli alunni su argomenti tecnici e di lavoro sul territorio. Questo è importante perché porta gli studenti a seguire da vicino la situazione della loro città. Si evidenzia la presenza della scuola-lavoro e nel caso specifico è una collaborazione con gli studi commercialistici della città</i></p>	<p><i>Bisognerebbe che il rapporto scuola-lavoro fosse più intenso per poter permettere agli alunni una maggiore preparazione per un inserimento nel mondo del lavoro. Talvolta, le aziende sono un po' restie ad accettare stagisti.</i></p>
--	---

**Criterio di qualità:** La scuola garantisce la continuità e l'orientamento personale, scolastico e professionale di bambini/alunni/studenti e ne cura le transizioni. Nelle scuole del II ciclo di istruzione, la scuola garantisce anche la realizzazione di adeguati percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento degli studenti.

- o Orientamento strategico e organizzazione della scuola

<p><i>Il gruppo principale di lavoro è di area umanistica, poiché i docenti di tale area sono presenti in maggior numero, mentre quello tecnico è un po' più ridotto, appunto perché i docenti impegnati sono talvolta in minor numero. L'attitudine dei primi a formare gruppi di lavoro è peraltro insita maggiormente nelle caratteristiche delle discipline.</i></p>	<p><i>Avendo gli studenti, frequentemente, maggiori difficoltà nelle materie tecniche-scientifiche, gli insegnanti sono spesso già molto impegnati in attività di recupero anche pomeridiane. Pertanto, hanno meno tempo a disposizione per gruppi di lavoro fra docenti.</i></p>
--	---

**Criterio di qualità:** La scuola delinea la sua visione strategica, monitora in modo sistematico e periodico le attività che svolge per realizzarla; individua ruoli di responsabilità e compiti per il personale in modo funzionale all'organizzazione, utilizza le risorse economiche in modo adeguato al perseguimento delle proprie finalità e in coerenza con le priorità.

- o organizzazione e sviluppo delle risorse umane

La scuola valorizza le risorse professionali tenendo conto delle competenze per l'assegnazione degli incarichi, promuovendo attività formative di qualità coerenti con i fabbisogni formativi del personale scolastico e incentivando la collaborazione tra docenti e/o altre figure professionali.

- integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie

Punti di forza	Punti di debolezza
<i>Le famiglie sono coinvolte costantemente sull'andamento didattico-disciplinare dei propri figli. Anche attraverso strumenti elettronici ma non viene mai compromesso il contatto personale con la famiglia. : E' "in progress" una serie di strumenti che permettano alle famiglie un monitoraggio costante ma trattasi di una scelta del momento della direzione, in quanto la scuola ha dimensioni tali da privilegiare il rapporto diretto e personale con la famiglia.</i>	<i>In un contesto di scuola piu' piccola per dimensione, e' più graduale il passaggio da una conoscenza diretta della famiglia, oltreche' della tipologia di studente, ad un rapporto meno personale e più distante, anche nelle comunicazioni. Nella nostra scuola, la persona viene considerata nella sua globalità con particolare riferimento, com'è ovvio, alla crescita completa dell'individuo, anche nel contesto familiare.</i>

## 4. Azioni di miglioramento

### 1 AREA DIDATTICA E RISULTATI SCOLASTICI:

- **Miglioramento delle competenze di base**

Azione: Attivazione di sportelli didattici, tutoring tra pari e prove comuni.

Destinatari: Studenti delle classi 1<sup>a</sup>-3<sup>a</sup>.

Responsabili: Referente area didattica, docenti di disciplina, funzione strumentale alla valutazione.

Tempi: Breve – avvio sportelli;

Medio – monitoraggio trimestrale;

Lungo – analisi finale.

- **Miglioramento dell'inclusione**

Azione: Identificazione precoce degli studenti che necessitano di percorsi personalizzati.

Destinatari: Studenti con fragilità.

Responsabili: Coordinatori di classe, team inclusione, dirigente, psicologo scolastico.

Tempi: Breve – screening iniziale;

Medio – attivazione percorsi;

Lungo – valutazione risultati.

## **2 AREA METODOLOGIE DIDATTICHE**

- **Innovazione metodologica**

Azione: Formazione docenti su metodologie attive e strumenti digitali.

Destinatari: Docenti.

Responsabili: Animatore digitale, team digitale.

Tempi: Breve – programmazione;

Medio – corsi;

Lungo – verifica pratiche.

- **Valutazione e criteri comuni**

Azione: Griglie valutative comuni e prove parallele.

Destinatari: Studenti.

Responsabili: Dipartimenti, funzione strumentale valutazione.

Tempi: Breve – approvazione griglie;

Medio – prove comuni;

Lungo – revisione annuale.

## **3. AREA COMPETENZE PROFESSIONALI E PCTO**

- **Qualità dei percorsi PCTO**

Azione: Aggiornamento percorsi annuali di impresa simulata.

Destinatari: Classi 3<sup>a</sup>–5<sup>a</sup>.

Responsabili: Referente PCTO, tutor scolastici.

Tempi: Breve – mappatura;

Medio – avvio percorsi;

Lungo – valutazione competenze.

- **Certificazioni professionali**

Azione: Attivazione corsi primo soccorso e di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Destinatari: Studenti del triennio.

Responsabili: Docenti informatica e lingue.

Tempi: Breve – programmazione;

Medio – preparazione;

Lungo – analisi risultati

## **4 AREA ORGANIZZATIVA E DI PROCESSO**

- **Miglioramento del clima scolastico**

Azione: Sportello psicologico, attività antibullismo.

Destinatari: Studenti, famiglie, docenti.

Responsabili: Dirigente, coordinatori delle singole classi, referente inclusione.

Tempi: Breve – avvio sportello;

Medio – incontri formativi;

Lungo – survey benessere.

- **Comunicazione interna**

Azione: Archivio classroom condiviso e digitalizzazione documenti.

Destinatari: Docenti e ATA.

Responsabili: DSGA, animatore digitale.

Tempi: Breve – standardizzazione;

Medio – formazione;

Lungo – piena operatività.

---