

PIANO DELLA OFFERTA FORMATIVA

1- PRINCIPI FONDAMENTALI E FINALITA' DIDATTICHE ED EDUCATIVE.

L'Istituto considera finalità generali del proprio operare pedagogico i principi di cui agli art. 3, 33, 34 della *Costituzione Italiana*. Il seguente Piano dell'Offerta Formativa fa propri inoltre i principi fondamentali di uguaglianza, imparzialità, accoglienza, integrazione, diritto di scelta, libertà di insegnamento e formazione del personale.

1.1 -PRINCIPI FONDAMENTALI.

1- Uguaglianza e imparzialità

La pari opportunità formativa verrà garantita attraverso l'adozione di:

- criteri collegiali nell'assegnazione degli alunni alle classi senza discriminazione alcuna di religione, lingua, razza, etnia diverse e condizioni *socio-economiche*
- iniziative atte a garantire la piena offerta formativa anche agli studenti di condizioni socio-economiche disagiate, compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola
- **percorsi personalizzati per gli studenti in situazione di handicap, nel pieno rispetto delle norme vigenti, che attuano l'integrazione come sviluppo delle potenzialità della persona nella comunicazione, nella relazione e nell'apprendimento**
- stipula di convenzioni con *USL* ed *Enti locali* allo scopo di garantire eventuale assistenza psicologica a soggetti in difficoltà, assistenza *igienico-sanitaria* ad alunni con handicap fisico, ausili pedagogici ad alunni con handicap sensoriale

2- Regolarità del servizio

Qualora si verificassero conflitti sindacali, la scuola si impegna a garantire:

- tempestive informazioni alle famiglie sulle modalità e sui tempi dell'agitazione
- servizi minimi ed essenziali di vigilanza degli alunni.

3- Accoglienza ed integrazione

La scuola organizza attività di accoglienza per gli alunni delle classi iniziali, in modo da favorirne l'inserimento e la partecipazione alla vita dell'Istituto.

Per l'integrazione degli studenti in situazione di handicap, la scuola si muove lungo due piani strettamente legati fra di loro:

a) attiva una procedura di lavoro che prevede le seguenti fasi:

- presentazione agli insegnanti da parte dell'A.S.S. della diagnosi funzionale
- stesura del P.D.F. e del P.E.I da parte degli operatori socio-sanitari, dei docenti e dei genitori
- realizzazione del progetto didattico personalizzato da parte del C.d.C.
- incontri periodici tra operatori socio-sanitari, insegnanti e genitori per verificare e valutare l'efficacia dei percorsi seguiti

b) promuove gli incontri del Gruppo di Studio e di Lavoro d'Istituto permanente formato da docenti, studenti, operatori e genitori con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte nel P.E.I

4- Obbligo scolastico e di frequenza

La scuola si impegna ad attuare forme di controllo e di prevenzione della dispersione scolastica, particolarmente frequente negli Istituti tecnici, attraverso il controllo periodico della frequenza degli studenti e comunicazione scritta ai genitori dopo un numero di assenze superiore a sette.

5- Partecipazione, efficienza e trasparenza

L'Istituto promuove e agevola ogni forma di partecipazione alla vita della scuola, garantendo la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.

6- Libertà di insegnamento.

La libertà di insegnamento è finalizzata alla crescita e alla valorizzazione della persona umana, nel rispetto dei ritmi dell'età evolutiva, delle differenze e delle identità di ciascuno degli studenti.

1.2-CONTESTO TERRITORIALE E BISOGNI FORMATIVI

Il contesto territoriale in cui insiste l'I.T.C. " F. INSOLERA " di Siracusa è definito dal suo bacino d'utenza che abbraccia oltre la città, molti comuni della provincia tra cui Priolo, Melilli, Floridia, Solarino, Ferla e Sortino, Cassaro.

La situazione economica della provincia di Siracusa evidenzia la stagnazione socio-economica del territorio con effetti negativi sulle possibilità d'impiego dei giovani diplomati.

La fonte principale d'impiego per i nostri diplomati rimane il settore del terziario tradizionale *enti statali e parastatali, istituti di credito, società di assicurazioni*, libera professione e soprattutto il settore del terziario avanzato che è in forte espansione in tutto il territorio nazionale e che dà segni di dinamismo anche nel contesto del nostro territorio .

La crescita di questo settore è dovuta allo sviluppo di quelle attività dedicate alla innovazione, all'efficienza, alla formazione che danno valore aggiunto al sistema produttivo e dei servizi; basti pensare alla nascita delle società di servizi funzionali all'efficienza amministrativo-gestionale delle imprese *consulenti fiscali, gestionali, finanziari, di trattamento delle informazioni ecc.*

Queste trasformazioni della società, determinate e accelerate dal ruolo assunto dall'informatica e dalle sue applicazioni nei più svariati campi, dalla diffusione dei mezzi di comunicazione di massa, dalla libera circolazione di persone e beni nell'ambito del mercato comune europeo, comportano un rapido susseguirsi di mestieri e figure professionali, si trasformano quelli esistenti con notevoli riflessi sulle condizioni di vita e di lavoro; mutano di conseguenza , le esigenze di formazione culturale e professionale.

Ai giovani si richiede un bagaglio di nuove conoscenze e l'acquisizione di nuove competenze e capacità .

Per potersi orientare in questa realtà così mutevole diventa ormai una esigenza , in modo particolare per i giovani che devono inserirsi in modo attivo nella vita economica e sociale del nostro Paese

- l'aggiornamento continuo delle conoscenze
- la capacità di adattamento al cambiamento
- la padronanza delle lingue straniere
- la conoscenza ed uso del linguaggio e delle tecnologie informatiche
- la capacità di decodificare le dinamiche sociali, economiche e culturali interessanti il territorio, in modo da consentire la maturazione del senso critico e l'autonomia di giudizio.

Tali esigenze formative provenienti dalla società devono essere coniugate con le finalità istituzionali della scuola e con i bisogni formativi che emergono dall'analisi dei risultati ottenuti nei trascorsi anni scolastici .

La scuola ha il compito di istruire, formare ed educare. Essa deve fornire conoscenze, competenze e capacità e nello stesso tempo deve contribuire a formare una persona consapevole dei diritti e doveri che derivano dall'appartenenza ad una società aperta al confronto, sensibile alla pace, al rispetto dell'ambiente, del patrimonio artistico e culturale; dunque un cittadino educato alla solidarietà e alla convivenza democratica.

1.3 -OFFERTA DELLA SCUOLA AI BISOGNI FORMATIVI EMERSI

La scuola risponde mediante l'offerta di:

- contratto formativo
- Due indirizzi di studio:
 - I.G.E.A., giuridico economico aziendale, di ordinamento
 - MERCURIO, informatico aziendale, sperimentale, primo nella provincia di Siracusa.
- Organizzazione curricolare del biennio, unico per i due indirizzi.
- Organizzazione curricolare del triennio
- Attività di recupero, sostegno e approfondimento.
- Attività complementari ed integrative

1.4 – FINALITA' EDUCATIVE.

L'Istituto individua come qualificanti le seguenti finalità:

- a. Far acquisire la coscienza di sé e l'autonomia di giudizio.
- b. Educare all'esercizio della cittadinanza nel rispetto della legalità, delle istituzioni, della convivenza civile.
- c. Favorire la libera espressione degli studenti e lo sviluppo di una coscienza critica.
- d. Sviluppare la coscienza della solidarietà e il rispetto della diversità.
- e. Educare al rispetto dell'ambiente naturale.

1.5 – FINALITA' DIDATTICHE.

L'Istituto persegue le seguenti finalità didattiche:

- a. L'acquisizione di un metodo di studio efficace ed efficiente.
- b. Lo sviluppo ed il potenziamento della capacità comunicative e relazionali.
- c. La capacità di apprendere in maniera autonoma
- d. Sviluppare la capacità di affrontare i problemi e prospettare soluzioni.
- e. Acquisire competenze nell'uso delle nuove tecnologie e capacità di acquisire e gestire le informazioni.

2 OFFERTA FORMATIVA

2.1 - CONTRATTO FORMATIVO.

Il contratto formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola.

Sulla base del contratto formativo:

L'allievo:

- deve conoscere gli obiettivi didattici del suo curriculum;
- deve conoscere il percorso per raggiungerli;
- deve conoscere le fasi del suo curriculum.

Il docente:

- deve esprimere la propria offerta formativa redigendo un piano di lavoro che, partendo dalla descrizione dei livelli di partenza accertati con strumenti idonei atti a verificare il possesso delle competenze di base degli alunni, indica gli obiettivi didattici da perseguire nella singola disciplina nel corso dell'anno scolastico, distinguendoli in conoscenze, competenze e capacità; descrive le modalità di lavoro che si adotteranno e le attività integrative da effettuare eventualmente nell'ambito della propria disciplina;
- deve motivare il proprio intervento didattico;
- deve esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione.

Il genitore:

- deve conoscere l'offerta formativa;
- deve esprimere pareri e proposte;
- può collaborare nelle attività.

2.2 BIENNIO COMUNE

ORGANIZZAZIONE CURRICULARE BIENNIO

MATERIE	CLASSE 1 [^]	CLASSE 2 [^]
RELIGIONE	1	1
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	5	5
STORIA ed EDUCAZIONE CIVICA	2	2
1 [^] LINGUA STRANIERA	3	3
2 [^] LINGUA STRANIERA	4	4
MATEMATICA ed INFORMATICA	5	5
SCIENZA DELLA MATERIA	4	4
ELEMENTI DI DIRITTO ed ECONOMIA	2	2
SCIENZA DELLA NATURA	3	3
ECONOMIA AZIENDALE e laboratorio	2	2
Laboratorio di TRATTAMENTO TESTI	3	3
EDUCAZIONE FISICA	2	2
<u>Totale ore settimanali</u>	36	36

Obiettivi formativi comuni da raggiungere al termine del biennio

- acquisizione di un metodo di studio;
- capacità comunicative;
- saper comprendere e interpretare un testo;
- saper applicare principi e regole;
- saper stabilire rapporti di causa ed effetto;
- saper comunicare gli esiti del proprio lavoro.

Obiettivi comportamentali comuni per tutte le classi del biennio

- motivazione allo studio;
- puntualità e precisione nell'esecuzione del lavoro;
- capacità di intervenire in modo appropriato;
- essere flessibile nell'affrontare i problemi;
- capacità di saper lavorare in gruppo;
- obbligo scolastico.

- Orientamento

Per vincere le difficoltà dei giovani nel salto qualitativo dalla scuola media inferiore al biennio e favorire il loro inserimento nella nuova realtà scolastica, la scuola crea, ove è possibile, percorsi didattici differenziati che consentono il recupero dei soggetti più deboli.

L'orientamento nel biennio prevede:

- Attività di continuità

E' finalizzata a favorire l'inserimento graduale ed efficace dei giovani nella prima classe valorizzando le precedenti esperienze e attivando un raccordo con i docenti della scuola di provenienza per identificare meglio gli standard di base delle competenze linguistico-espressive e logico-matematiche.

- Attività di accoglienza

Viene svolta su tutte le prime classi all'inizio dell'anno scolastico ed ha lo scopo di far conoscere l'ambiente scolastico, di far prendere coscienza della classe di appartenenza e di accertare i bisogni e le risorse degli studenti.

- Attività di ri-orientamento

E' finalizzata a:

- prevenire l'insuccesso e/o l'abbandono scolastico permettendo all'alunno di modificare le proprie scelte di studio;
- facilitare l'inserimento dell'alunno in un altro tipo di scuola.

- Raccordo col triennio

E' finalizzato a:

- ricercare elementi di continuità nei curricula del biennio e del triennio;
- ricavare indicazioni per impostare le programmazioni;
- stabilire continuità nella comunicazione tra i docenti dei due cicli.

2.3 TRIENNIO IGEA.

Profilo professionale del ragioniere esperto in problemi di economia aziendale, IGEA

CONOSCENZE	COMPETENZE	CAPACITA'
<ul style="list-style-type: none"> . Consistente cultura generale accompagnata da buone capacità linguistico-espressive e logico-interpretative . Conoscenze ampie e sistematiche dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, giuridico, organizzativo e contabile. . Conoscenza dei rapporti tra azienda e l'ambiente in cui opera per proporre soluzioni a problemi specifici. 	<ul style="list-style-type: none"> . Saper utilizzare metodi, strumenti e tecniche contabili per una corretta rilevazione dei fenomeni gestionali. . Saper leggere, redigere ed interpretare ogni significativo documento aziendale. . Saper gestire il sistema informativo aziendale. . Saper elaborare dati e rappresentarli in modo efficace per favorire i diversi processi decisionali. 	<ul style="list-style-type: none"> . Documentare adeguatamente il proprio lavoro. . Comunicare efficacemente utilizzando un appropriato linguaggio tecnico. . Effettuare scelte e prendere decisioni ricercando ed assumendo le informazioni opportune. . Partecipare al lavoro organizzato, individuale o di gruppo, accettando ed esercitando il coordinamento.

QUADRO ORARIO

MATERIE	CLASSE 3 [^]	CLASSE 4 [^]	CLASSE 5 [^]
RELIGIONE	1	1	1
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	3	3	3
STORIA ed EDUCAZIONE CIVICA	2	2	2
1 [^] LINGUA STRANIERA	3	3	3
2 [^] LINGUA STRANIERA	3	3	3
MATEMATICA E LABORATORIO	4	4	3
GEOGRAFIA ECONOMICA	3	2	3
DIRITTO	3	3	3
ECONOMIA POLITICA E SCIENZA DELLE FIN	3	2	3
ECONOMIA AZIENDALE e laboratorio	7	10	9
EDUCAZIONE FISICA	2	2	2
<u>Totale ore settimanali</u>	34	36	36

2.4 TRIENNIO MERCURIO

Profilo professionale del ragioniere specializzato in informatica gestionale, Progetto Mercurio

CONOSCENZE Sapere	COMPETENZE Saper fare	CAPACITA' Essere in grado di
<ul style="list-style-type: none"> . Consistente cultura generale accompagnata da buone capacità linguistico-espressive e logico-interpretative. . Conoscenze ampie e sistematiche dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, giuridico, organizzativo e contabile. . Conoscenza dei processi di analisi, sviluppo e controllo di 	<ul style="list-style-type: none"> . Operare all'interno del sistema informativo aziendale automatizzato per favorirne la gestione e svilupparne le modificazioni. . Utilizzare metodi, strumenti, tecniche contabili ed extracontabili per una corretta rilevazione dei fenomeni gestionali. . Redigere ed interpretare i documenti aziendali interagendo 	<ul style="list-style-type: none"> . Operare per obiettivi e per progetti. . Documentare adeguatamente il proprio lavoro. . Individuare strategie risolutive ricercando ed assumendo le opportune informazioni. . Valutare l'efficacia delle soluzioni adottate ed individuare gli interventi necessari. . Comunicare efficacemente

sistemi informativi automatizzati per adeguarli alle esigenze aziendali e contribuire a realizzare nuove procedure.	con il sistema di archiviazione. . Collocare i fenomeni aziendali nella dinamica del sistema economico-giuridico a livello nazionale e internazionale.	utilizzando appropriati linguaggi tecnici. . Partecipare al lavoro organizzato, individuale o di gruppo, accettando ed esercitando il coordinamento. . Affrontare i cambiamenti aggiornandosi e ristrutturando le proprie conoscenze.
---	---	---

QUADRO ORARIO

MATERIE	CLASSE 3 [^]	CLASSE 4 [^]	CLASSE 5 [^]
RELIGIONE	1	1	1
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	3	3	3
STORIA ed EDUCAZIONE CIVICA	2	2	2
LINGUA STRANIERA (INGLESE)	3	3	3
MATEMATICA e LABORATORIO	5(1)	5(1)	5(2)
ECONOMIA AZIENDALE e laboratorio	7(2)	10(2)	9(2)
DIRITTO	3	3	2
ECONOMIA POLITICA E SCIENZA DELLE FINANZE	3	2	3
INFORMATICA e laboratorio	5(2)	5(3)	6(3)
EDUCAZIONE FISICA	2	2	2
Totale ore settimanali	34	36	36

2.5 VERIFICA E VALUTAZIONE

La valutazione non è un momento episodico, ma fa parte integrante del processo di insegnamento/apprendimento e deve quindi essere inteso come aiuto necessario al discente nel suo cammino scolastico. Essa prevede momenti iniziali che consentono di tarare efficacemente la programmazione in relazione alle esigenze della classe, momenti di controllo formativo non finalizzati all'attribuzione di voti e momenti di verifica sommativi che definiscono la situazione di profitto dei singoli studenti.

Nel piano di lavoro del Consiglio di Classe vengono definiti il numero e la tipologia di verifiche sommativie previste per ogni disciplina, nonché l'incidenza nella valutazione di fine periodo, di fattori quali **l'impegno, l'interesse, la partecipazione al dialogo educativo, i progressi compiuti rispetto ai livelli iniziali ecc.**

La scuola garantisce allo studente e alle famiglie una valutazione chiara, tempestiva e trasparente.

Nella valutazione di fine anno si verifica il raggiungimento degli obiettivi minimi e indispensabili per il passaggio alla classe successiva, tenendo conto di tutti i fattori che si sono potuti rilevare nel corso dell'anno scolastico.

Per il triennio si tiene conto della griglia relativa all'attribuzione dei crediti scolastici stabilita dal M.I.U.R.

La valutazione degli studenti in situazione di handicap avviene sulla base del P.E.I secondo quanto stabilito dall'art. 16 comma 1 della legge quadro (l. 104/92).

Il Collegio dei Docenti ha approvato la seguente griglia di valutazione allo scopo di rendere omogenei i criteri di valutazione.

CONOSCENZE	COMPETENZE	CAPACITA'	VOTO
Conoscenze carenti, frammentarie, gravemente lacunose o inesistenti	Non riesce ad applicare le pur minime conoscenze apprese	Non è in grado di compiere alcuna analisi né di sintetizzare. Usa un linguaggio stentato e molto scorretto	1 – 4
Conoscenze superficiali, a volte lacunose	Non sempre organizza e applica correttamente quanto appreso ed incorre in errori di procedura	L'analisi non sempre è completa; la sintesi è a volte imprecisa. Linguaggio povero e parzialmente scorretto.	5
Conoscenze essenziali, non approfondite	Organizza in maniera lineare quanto acquisito	Compie operazione di analisi superficiali, ma corrette; se guidato coglie i collegamenti tra i fatti. Linguaggio corretto anche se semplice nell'articolazione del periodo.	6
Conoscenze complete con qualche approfondimento	Applica correttamente le procedure apprese e le conoscenze acquisite per risolvere situazioni problematiche	Sa cogliere collegamenti tra fatti ed argomenti diversi e li sa organizzare in maniera corretta. Espone con correttezza e proprietà linguistica.	7
Conoscenze complete, approfondite ed ampliate	Applica in modo autonomo e brillante le conoscenze anche a problemi complessi che risolve in autonomia.	Utilizza in modo significativo e responsabile le competenze acquisite in situazioni complesse. Espone con fluidità e utilizza un lessico ricco e appropriato, sa analizzare, sostituire, rielaborare in modo critico e creativo.	8 – 10

PER UN LESSICO MINIMO COMUNE

(da Nuovo Esame di Stato – Lezione 2)

ESPRESSIONE USUALE	TERMINE CORRETTO	DEFINIZIONE DEL TERMINE
<u>SAPERE</u> nel senso di possedere alcune conoscenze formali- astratte	CONOSCENZA	acquisizione di contenuti, cioè di principi, teorie, concetti, termini, regole, procedure, metodi, tecniche <i>è l'insieme di alcune conoscenze tecniche afferenti ad una o più aree disciplinari</i>
<u>SAPER FARE</u> nel senso di saper utilizzare in concreto date conoscenze	COMPETENZA	utilizzazione delle conoscenze acquisite per risolvere situazioni problematiche o produrre nuovi "oggetti" (inventare, creare) <i>è l'applicazione concreta di una o più conoscenze tecniche a livello individuale</i>
<u>SAPER ESSERE</u> nel senso di saper organizzare le competenze in situazioni interattive	CAPACITA'	<i>Utilizzazione significativa e responsabile di determinate competenze in situazioni organizzate in cui interagiscono più fattori e/o più soggetti e si debba assumere una decisione</i>

Per quanto riguarda la valutazione degli obiettivi formativo-comportamentali si fa riferimento alla seguente tassonomia

<u>OBIETTIVI FORMATIVO-COMPORTAMENTALI</u>	
	<u>Risultati attesi in termini di capacità – Indicatori</u>
Acquisizione di un metodo di studio.	L'alunno deve saper: <ul style="list-style-type: none"> • Ascoltare con attenzione il docente • Prendere appunti durante le lezioni e saperli rielaborare • Trarre informazioni da materiale fornito dal docente • Utilizzare in modo autonomo il libro di testo • Intervenire in classe in modo pertinente sia per chiedere spiegazioni che per comunicare le proprie idee
Sviluppare le capacità di comunicazione (capacità di ascoltare il dialogo)	L'alunno deve essere: <ul style="list-style-type: none"> • Capace di ascoltare con attenzione e valutare i contributi dei compagni • In grado di comunicare le proprie idee sostenendo le proprie argomentazioni in modo adeguato sia a livello espressivo che a livello logico • Comprende e usa in modo appropriato il linguaggio specifico delle discipline studiate
Sviluppare il senso di responsabilità personale, dell'autonomia di giudizio della socializzazione e della coscienza di sé	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetta gli impegni scolastici • E' puntuale nei lavori scolastici ed extrascolastici • Rispetta leggi e regolamenti della scuola • Rispetta il patrimonio scolastico • E' motivato e disponibile all'ascolto
Essere flessibili	<ul style="list-style-type: none"> • Accetta critiche e ammette i propri errori • Ricopre ruoli diversi adeguandoli a nuove situazioni • Accetta di affrontare problemi da angolazioni diverse
Saper affrontare i cambiamenti	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di sapersi aggiornare in modo continuo • Ristrutturare le proprie conoscenze • Duttilità alle evoluzioni in termini di conoscenze
Formare una coscienza di rispetto delle istituzioni e della legalità	
Sviluppare una coscienza della solidarietà, della tolleranza e del rispetto della diversità	
Sviluppare la coscienza di rispetto e salvaguardia dell'ambiente che ci circonda	
Sviluppare la capacità di pensare per modelli diversi (flessibilità mentale)	<ul style="list-style-type: none"> • Non si blocca davanti a situazioni nuove • Utilizza tutti i tipi di risorse disponibili (pc, laboratori, biblioteca, ecc.) • Accetta di operare con procedure diverse nello svolgimento dell'attività
Favorire la pratica sportiva nella forma più ampia possibile	

2.6 CREDITO SCOLASTICO (art. 11 D.P.R. 23/7/98 n. 323)

E' un patrimonio di punti che ogni studente costruisce durante gli ultimi tre anni di corso e che contribuisce, per un quinto (max 20 punti), a determinare il punteggio dell'esame di Stato.

Concorrono a formare il credito scolastico:

- a) Media dei voti conseguiti.
- b) Interesse e impegno nella partecipazione attiva al dialogo educativo.
- c) Assiduità alla frequenza scolastica.
- d) Partecipazione alle attività complementari ed integrative.
- e) Eventuali crediti formativi.

2.7 CREDITI FORMATIVI.

Concorrono a formare il credito scolastico. Si possono distinguere due tipi di credito formativo: quello derivante da esperienze formative maturate dagli studenti in ambito extrascolastico (corsi di lingua, esperienze lavorative, attività sportive, corsi di educazione artistica, ecc.) e quello acquisito in ambito scolastico con la partecipazione ad attività complementari ed integrative.

Le esperienze formative extrascolastiche, per essere riconosciute, devono essere:

- a) Coerenti con il corso di studi
- b) Opportunamente documentate.

Per la valutazione di entrambi i tipi di credito formativo sono competenti i Consigli di classe, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti.

Tra le attività svolte in ambito scolastico, la scuola offre sia attività orientate maggiormente all'acquisizione di conoscenze e competenze specifiche delle discipline curriculari (attività di sostegno), sia attività orientate maggiormente all'acquisizione di capacità trasversali ai curricoli, interdisciplinari ed extracurricolari (attività integrative).

Tra le prime sono da considerare i corsi di recupero da attivare ad inizio anno scolastico per gli studenti che hanno contratto debiti formativi e ai quali è stato assegnato un mirato lavoro estivo. Al termine di tali corsi si procederà alla verifica per accertare il superamento o meno del debito formativo.

2.8 ATTIVITA' INTEGRATIVE AI CURRICOLI

Per quanto riguarda le seconde, esse consentono agli studenti di accrescere le loro conoscenze, di acquisire diverse competenze nei più svariati campi del sapere, delle arti figurative ed espressive favorendo una più ampia formazione culturale e quindi uno sviluppo più completo della loro personalità. Tali attività si realizzano con la libera partecipazione degli studenti che si organizzano in gruppi di interesse, in orario pomeridiano, e si avvalgono della collaborazione dei docenti dell'Istituto in possesso di specifiche competenze o di esperti esterni. La partecipazione a tali attività può costituire credito scolastico.

Per l'anno in corso sono previste le seguenti attività che verranno svolte secondo il calendario stabilito dal Dirigente Scolastico e dopo approvazione degli organi collegiali.

Le attività del primo tipo (di sostegno al curricolo) verranno svolte in giorni diversi da quelle del secondo tipo (di integrazione al curricolo), impegnando così due pomeriggi la settimana per le prime e due pomeriggi per le seconde. Questa organizzazione tende ad un'ottica di scuola a tempo pieno con il sabato libero e 4 rientri pomeridiani.

Elenco dei corsi la cui validità didattica è stata approvata dal collegio dei docenti:

- **CORSI DI PRIMO TIPO (SOSTEGNO AL CURRICOLO)**
 1. **L.A.R.**
 2. **approfondimento economia aziendale.**
 3. **approfondimento di Inglese (PON)**
 4. **approfondimento di Francese (PON)**
 5. **Approfondimento di Inglese (Information Technology English)**
 6. **Approfondimenti di Diritto-Economia**
 7. **Applicazione aziendale in ambiente Office**
 8. **Progetto pilota 3**

- **CORSI DI SECONDO TIPO (INTEGRAZIONE AL CURRICOLO)**
 1. **giornale in classe.**
 2. **il quotidiano in classe**
 3. **educazione stradale**
 4. **educazione alimentare**
 5. **educazione sessuale per le terze classi**
 6. **educazione alla salute.**
 7. **C.I.C.**
 8. **Giochi sportivi studenteschi.**
 9. **Attività teatrale**
 10. **Attività di orientamento**
 11. **Attività scacchi 2004.**
 12. **Conoscenza del sistema operativo Linux.**
 13. **Una patente per l'Europa**
 14. **Tirocinio di formazione e orientamento per le quarte classi presso Agenzia delle Entrate di Siracusa**
 15. **Viaggio di istruzione e visite guidate**
 16. **Olimpiadi Disciplinari (Matematica, Informatica, Scienze)**

- **PROGETTI APPROVATI CON I FONDI STRUTTURALI**
 1. **Connecting people 1**
 2. **A vous de parler**
 3. **Un ponte tra scuola e azienda**
 4. **L'azienda in Web**
 5. **Docenti proiettati nel futuro**
 6. **Cablaggio di Istituto**

ATTIVITA' SPORTIVA

L'educazione fisica è un mezzo educativo molto efficace per favorire lo sviluppo armonico del corpo e della mente perché pratico e quindi immediato.

E' attivo per l'anno in corso il gruppo sportivo pluridisciplinare, coordinato dai docenti di educazione fisica dell'Istituto finalizzato allo svolgimento delle seguenti attività: pallavolo, calcetto, nuoto, atletica leggera, palla-tamburello, tennis-tavolo, badminton, ecc.

OFFERTA AL TERRITORIO.

- Corsi e relativi esami per il conseguimento della "**Patente Europea del Computer**" Test Center.

2.9 RECUPERO, SOSTEGNO E APPROFONDIMENTO

Il **recupero** deve essere considerato parte integrante del processo formativo. Esso si fonda su diverse tipologie di intervento:

- attività in classe programmate da ogni docente durante il normale svolgimento delle lezioni;
- attività guidate dal docente e svolte autonomamente dagli alunni oltre il normale orario delle lezioni, individualmente o in gruppi, sotto forma di compiti, esercizi, ricerche, approfondimenti;
- corsi di sostegno e recupero programmati dal Consiglio di Classe, fuori dell'orario delle lezioni, tenuti o dagli insegnanti della classe o da insegnanti dell'Istituto. Tali attività sono obbligatorie per alcune discipline per gli alunni giudicati carenti in una o più discipline dal Consiglio di Classe.

Il Consiglio può avvalersi per queste attività della collaborazione della componente genitori e può esonerare dall'obbligo della frequenza quegli alunni i cui genitori abbiano dichiarato di voler provvedere autonomamente al recupero delle carenze.

Sportello di consulenza: attraverso l'attività dello **Sportello di consulenza** la Scuola intende offrire e tutti gli studenti degli interventi tempestivi e mirati sia per il recupero che per l'approfondimento. Le richieste di partecipazione agli interventi dello Sportello sono volontarie, e tali interventi vengono attivati su richiesta diretta dello studente.

3. AREA DELLA ORGANIZZAZIONE

3.1 - AREA DELLA ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

- Dirigente scolastico: prof. Luciano Cappuccio:
- Collaboratori:
 1. Collaboratore con funzioni vicarie: prof. Giuseppe Iraci
 2. Collaboratore del Dirigente scolastico: prof. Domenico Mirabella
- Docenti con funzioni strumentali al POF
 1. Gestione e monitoraggio POF. Autovalutazione d'Istituto: Prof. Gaetano Spada
 2. Coordinamento utilizzo nuove tecnologie: Prof. Emanuele Tidona
 3. Attività di accoglienza e orientamento: Prof.ssa Franca Magliocco
 4. Gestione biblioteca e rapporti esterni : Prof.ssa Mangiameli Maria
 5. Attività di sostegno agli studenti: Prof. Ragazzo Donato
 6. Coordinamento e monitoraggio attività dei consigli di classe: Prof.ssa Saccuzzo Carmela
 7. Coordinamento progetti P.O.N. e collaborazione con il D.S. per l'esame dei progetti per il P.O.F.: Prof. Monica Vincenzo

Collegio Docenti

Il Collegio dei docenti, costituito da tutti i docenti dell'Istituto, elabora la programmazione educativa in risposta agli obiettivi formativi nazionali recepiti nei piani di studio di ciascun indirizzo e ai bisogni formativi provenienti dal contesto socio-economico del territorio sul quale insiste la scuola.

Dipartimenti disciplinari

Il Collegio docenti si articola in **Dipartimenti disciplinari** che hanno il compito di:

Concordare le modalità della programmazione disciplinare mediante:

- L'individuazione degli obiettivi cognitivi specifici della disciplina espressi in termini di:
 - *Conoscenza (sapere)*
 - *Competenza (saper fare)*
 - *Capacità (saper essere)*
- La definizione dei contenuti minimi essenziali per classi parallele strutturandoli in moduli e/o in unità didattiche con l'indicazione dei tempi di realizzazione

- La definizione delle prove di verifica in entrata e in itinere (prove di ingresso, compiti in classe, prove strutturate, ecc.), il numero delle prove, criteri di valutazione delle stesse.
- L'assunzione di orientamenti unitari per l'adozione dei libri di testo
- Lo sviluppo della ricerca sulle valenze formative della propria disciplina

Coordinatore disciplinare

Il Coordinatore disciplinare ha il compito di:

- Convocare e presiedere, previa comunicazione al dirigente scolastico, la riunione del gruppo disciplinare;
- Promuovere l'intesa fra i docenti per la realizzazione della programmazione disciplinare comune per classi parallele, per le proposte di adozione dei libri di testo, per la stesura di prove comuni da sottoporre agli alunni e per la verifica incrociata dei risultati;
- Presentare, al termine dell'anno scolastico, dell'anno scolastico una relazione scritta sull'attività svolta.

Consigli di Classe

Rappresentano la sede della programmazione didattica ed educativa delle classi con il compito di tradurre gli obiettivi formativi deliberati dal Collegio Docenti in obiettivi trasversali (cognitivi e comportamentali) individuando le iniziative didattiche utili per il loro conseguimento.

In particolare:

- Progettano percorsi didattici con eventuali interventi anche di carattere interdisciplinare definendo modalità di lavoro comune al fine di realizzare, mediante una azione congiunta, gli obiettivi concordati;
- Fissano la tipologia ed il numero di prove di verifica;
- Deliberano le modalità di attuazione delle attività diversificate (accoglienza, attività integrative e complementari, attività di recupero e di sostegno, attività di approfondimento, debiti e crediti formativi) in vista degli standard da far conseguire agli studenti;
- Razionalizzano il carico di lavoro per una migliore distribuzione del peso delle varie discipline all'interno dell'attività didattica della classe, evitando anche la concentrazione delle verifiche scritte ed orali;
- Acquisiscono e valutano le proposte di adozione dei libri di testo.

Il dirigente scolastico attribuisce le funzioni di coordinatore ad uno dei docenti, membro del Consiglio stesso.

Coordinatore dei consigli di classe.

Il coordinatore dei consigli di classe svolge le seguenti funzioni:

- Presiede, per delega del Dirigente Scolastico, il C.d.C., organizzandone il lavoro.
- Coordina la programmazione di classe per quanto riguarda le attività sia curricolari che extracurricolari.
- Provvede alla raccolta delle schede di valutazione infraquadrimestrali e delle proposte di attività di recupero e/o sostegno (I.D.E.I.) che avrà cura di trasmettere al docente incaricato di tali attività.
- Costituisce, sul piano organizzativo, il punto di riferimento per le segnalazioni, richieste e proposte che provengono dai docenti, dagli studenti e dai genitori, relativamente a situazioni o esigenze emerse. Di tutto ciò tiene informato il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori.
- Può convocare il Consiglio di Classe in via straordinaria, previa consultazione con il Dirigente Scolastico e con gli altri docenti della classe.
- Cura la tenuta del registro dei verbali e si preoccupa della corretta tenuta del giornale di classe.

Per l'anno scolastico in corso i coordinatori dei consigli di classe sono:

BIENNIO		TRIENNIO	
1 A	Manca Rossella	3 Ai	Saccuzzo Carmela

1 B	Manzella Rita	4 Ai	Bianca Raffaele
1 C	Russo Livia	5 Ai	Groom Gilian Ann
1 D	Marino Silvana	3 Am	Spada Gaetano
1 E	Mangiameli Maria	4 Am	Modica Raffaele
1 F	Iraci Giuseppe	5 Am	Tidona Emanuele
1 G	Licitra Daniela	3 Bm	Campisi Rita
2 A	Nicastro Luisa	4 Bm	Mirabella Domenico
2 B	Beritelli Silvana	5 Bm	Zammitti Lucia
2 C	Angotta Clodomiro	3 Cm	Fiorente Maddalena
2 D	Fillioley Carmela	4 Cm	Intagliata Maria
2 E	Iaia Angela	5 Cm	Asta Giuseppina
2 F	Ragazzo Donato	3 Dm	Fatuzzo Emma
2 G	La Giglia Rosa	4 Dm	Monica Vincenzo
		5 Dm	Vinci Luisa
		4 Em	

Piano didattico annuale del docente per singola materia e classe

Sulla base delle indicazioni dei rispettivi consigli di classe e delle decisioni dei gruppi disciplinari, i docenti predispongono il piano didattico annuale, nel proprio registro personale entro la data prevista dal calendario:

Deve comprendere:

- Una valutazione del livello di preparazione e di competenze di base della classe, accertate attraverso test d'ingresso, prove scritte e orali, osservazioni, ecc.
- Obiettivi didattici espressi in termini di conoscenze, competenze e capacità
- Contenuti articolati per moduli e con l'indicazione dei prerequisiti necessari per affrontarli
- Metodi e strumenti richiesti per la realizzazione degli obiettivi prefissati
- Attività di recupero e/o sostegno, attività integrative
- Criteri e mezzi di verifica e valutazione, compreso il numero e le tipologie delle prove scritte, grafiche, pratiche, orali

Gruppo di Studio e di Lavoro **(G.L.H.)**

La legge quadro fissa i componenti del Gruppo di studio e di lavoro, che specularmente ripropongono, a livello di Istituto, i componenti del gruppo tecnico del piano educativo individualizzato: docenti di classe e di sostegno; dirigente scolastico (o suo delegato); operatori dei servizi; genitori; studenti.

Questo è un organo collegiale che per la componente insegnanti può identificarsi con una sottocommissione del collegio docenti.

In linea di massima, il Gruppo di Lavoro presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola e ha il compito di "collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato" (Legge n. 104/1992, art.15, comma 2) dei singoli alunni.

Per quanto attiene alle attribuzioni specifiche, interviene per:

- Analizzare la situazione complessiva nell'ambito dei plessi di competenza (numero degli alunni in situazione di handicap, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- Analizzare le risorse dell'Istituto scolastico, sia umane che materiali;
- Predisporre una proposta di calendario per gli incontri dei Gruppi "tecnici";
- Verificare periodicamente gli interventi a livello di Istituto;
- Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento per il personale delle scuole impegnato in piani educativi e di recupero individualizzati

Coordinatore del G.L.H.

Il Coordinatore del Gruppo H svolge le seguenti funzioni:

- Presiede per delega del Dirigente Scolastico il G.L.H., organizzandone il lavoro
- Coordina la programmazione generale dell'integrazione scolastica per quanto riguarda le attività sia curricolari che extracurricolari
- Costituisce sul piano organizzativo, il punto di riferimento per le segnalazione, richieste e proposte che provengono dai docenti, dagli studenti e dai genitori relativamente a situazione o esigenze emerse
- Convoca il G.L.H. previa consultazione del D.S. per gli incontri periodici di stesura, progettazione, verifica e valutazione dell'efficacia dei percorsi seguiti dagli alunni disabili
- Provvede alla pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici, al reperimento di specialisti, di consulenze esterne, di risorse materiali (sussidi, ausili tecnologici, etc.)
- Provvede alla raccolta della documentazione degli interventi didattici e dei processi valutativi da inserire nel fascicolo personale dei singoli alunni portatori di handicap
- Cura la tenuta del registro dei verbali degli incontri del Gruppo H

Il Dirigente Scolastico attribuisce per l'anno scolastico la funzione di coordinatore del Gruppo H, all'insegnante di sostegno Vera Morale

Responsabili di laboratorio

Il responsabile di laboratorio svolge le seguenti funzioni:

- Prende in carico le attrezzature, sulla base dell'inventario di laboratorio che avrà cura di tenere aggiornato
- Redige il piano di impegno-orario settimanale da affiggere in laboratorio
- Predispone un regolamento d'accesso al laboratorio per tutti coloro che ne fanno richiesta, da sottoporre al Capo d'Istituto, e adoperarsi per far osservare il regolamento d'uso del laboratorio
- Provvede al controllo del materiale, alla tempestiva segnalazione delle anomalie e guasti, ecc.. che si dovessero verificare alle strumentazioni
- Predispone con i docenti che fanno uso curricolare del laboratorio le proposte di acquisto di strumentazione, di software e di materiale di consumo
- Fa parte della commissione collaudi ed esprime proposte al Dirigente Scolastico per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e per il fuori uso di attrezzature non più utilizzabili

3.2 - ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: Antonio ROSANO

SETTORI	PERSONALE IN SERVIZIO	
I – Affari Generali – Servizi Informatici – Collegamento	Assistente Amministrativo	Sig.ra CARUSO Santina

Intranet MIUR		
II – Segreteria Didattica	Assistenti Amministrativi	Sig.ra ACCARDO Concettina Sig.na NAPOLI Marinella
III – Segreteria Amministrativa	Assistenti Amministrativi	Sig.ra MUSARRA Nunziatina Sig.na RAMETTA Fabiola (L.S.U.)
IV – Servizi Finanziari e Patrimoniali	Assistente Amministrativo	Sig.ra ROSANO Emanuela
V – Protocollo – Corrispondenza Archivio- Biblioteca	Assistente Amministrativo	Sig.ra PATRICOLA Corrada (L.S.U.)
VI – Magazzino	Assistente Amministrativo	DI NATALE Giuseppe (L.S.U.)
- Laboratori di Informatica	Assistenti Tecnici	1. ADAMO Giovanni 2. BIANCA Carmelo (L.S.U.) 3. FEDERICO Aldo (LSU)
- Laboratorio Linguistico	Assistente Tecnico	DI GREGORIO Maria
- Laboratorio Fisica e Chimica	Assistente Tecnico	CAIA Alessandra
Portineria – Corridoi – Uffici Centralino	Collaboratori Scolastici	1. DI NOTO Angelo 2. SACCO Silvio 3. LISCI Lucia 4. SALAFIA Giuseppa 5. AMATORE Santina 6. TACCONI Felicia 7. ZAGARINI Salvatrice 8. CORRENTE Carmela 9. MAZZOLA Salvatore

SERVIZIO DI BIBLIOTECA

Il servizio di biblioteca si esplica nella cura dell'inventario, la catalogazione di libri e riviste, la consultazione ed il prestito.

La biblioteca è aperta tutti i giorni da Lunedì a Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

La consultazione ed il prestito di libri e riviste è regolato dal Regolamento di Istituto.

3.3 - STRUMENTI, ATTREZZATURE, LABORATORI

LABORATORI	DOTAZIONE
INFORMATICA UNO	20 PC Pentium II 350 Mhz
INFORMATICA DUE	20 PC Pentium II 350 Mhz
INFORMATICA TRE	15 PC Pentium 100 Mhz
INFORMATICA QUATTRO	15 PC Celeron 1.7 Mhz
INFORMATICA CINQUE	15 PC Celeron 800 Mhz
TRATTAMENTO TESTI UNO	21 PC IBM Aptiva 100 Mhz
TRATTAMENTO TESTI DUE	21 PC Celeron 1.7 Mhz
LABORATORIO LINGUISTICO	N. postazioni di lavoro
LABORATORIO DI CHIMICA-FISICA	N. posti alunno

4. VERIFICA E VALUTAZIONE DEL P.O.F.

Il nuovo sistema di autonomia pone alle istituzioni scolastiche l'ineludibile compito di procedere alla realizzazione di un sistema di autovalutazione, intesa non come *autoreferenzialità*, ma come realizzazione di un *bilancio* di verifica delle proprie capacità operative e progettuali. I dati del processo valutativo devono essere considerati come *feed-back* utilizzabile al fine del cambiamento e del miglioramento.

A tal fine, il gruppo di lavoro, già costituito dal collegio dei docenti, attiverà un processo di realizzazione del *sistema di autovalutazione* avente i seguenti obiettivi:

- rendere consapevoli tutti i soggetti partecipanti all'azione formativa (studenti, docenti, genitori, personale ATA) della situazione culturale-operativa dell'Istituto.
- promuovere una volontà di condivisione e di partecipazione di tutte le componenti dell'Istituto.
- mettere in luce "i punti deboli" e i "punti forti" dell'organizzazione dell'Istituto.
- promuovere una volontà di miglioramento, partendo dall'analisi dei risultati della valutazione.

Per il raggiungimento di tali obiettivi il gruppo di lavoro si attiverà *per* :

- predisporre materiali di raccolta delle informazioni (questionari, griglie per interviste strutturate e semi-strutturate, ecc.)
- elaborare tali informazioni redigendo un documento finale di lettura ed interpretazione dei dati raccolti
- predisporre un documento-base che contenga le proposte per gli interventi di miglioramento della offerta educativa ed organizzativa.

I campi di indagine su cui si articolerà il processo di valutazione del servizio scolastico sono i seguenti:

- 1) contesto.
 - a) percezione della qualità dell'istituto all'esterno (genitori, studenti, operatori sociali, enti, ecc.)
 - b) quantità e qualità dei rapporti tra scuola ed extra-scuola (partner con cui la scuola ha interagito, collaborazioni esterne attivate, ecc.)
 - c) analisi e tipologia dell'utenza
- 2) risorse in ingresso
 - a) economiche (bilancio, ecc.)
 - b) strutturali (fisiche e materiali)
 - c) organizzative
 - d) sviluppo professionale (aggiornamento, partecipazione a progetti, ecc.)
- 3) processi
 - a) qualità della comunicazione interna ed esterna
 - b) accoglienza degli alunni
 - c) coesione del personale docente e ausiliario
 - d) esperienze didattiche e formative (attività extrascolastiche, stages, viaggi di istruzione, ecc.)
 - e) attività di recupero, sostegno ed integrazione.
- 4) Fattori in uscita
 - a) successo scolastico (promozioni, ripetente, abbandoni, ecc.)
 - b) partecipazione studentesca alle attività collegiali (assemblee, consigli di classe, consiglio di istituto)
 - c) inserimento degli ex-allievi nel mondo produttivo

Per ciascuno dei punti sopra elencati il gruppo di lavoro individuerà degli opportuni indicatori aventi lo scopo di verificare il livello di realizzazione degli obiettivi.