

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CAMILLO CAVOUR"

Corso Italia, 42 - 13100 VERCELLI – Tel: Segret. 0161213356 –

Presidenza 0161213451 –Fax 0161212035

E-Mail: cavour@tecnicocavour-vc.it

ANNO SCOLASTICO 2007-2008

P.O.F

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

(dal "Regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche" D.P.R. n. 275/1999)

| | |
|--------------------|---|
| Che cos'è? | "...è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche..." (art.3) |
| Che cosa contiene? | "...esplicita la progettazione curricolare, extra-curricolare, educativa ed organizzativa..." (art.3) "...riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale..." (art. 3) |
| Per quali scopi? | "...garantire ai soggetti coinvolti il successo formativo, coerentemente con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento..." (art. 1) |

**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"CAMILLO CAVOUR"**
Corso Italia, 42 - 13100 VERCELLI – Tel: Segret. 0161213356 - Fax 0161212035
E-Mail: cavour@tecnicocavour-vc.it

**ISTITUTO PROF.LE PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"B. LANINO"**
Via Verdi n° 45 13100 Vercelli Tel. 0161.255450 - Fax 0161.250461
E-Mail: segreteria@istlanino.it

Dal 1 settembre 2007 è nato l'Istituto di Istruzione Superiore "Cavour" frutto della fusione dell'Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Camillo Cavour" e dell'Istituto Professionale per i servizi commerciali, turistici e sociali "B.Lanino" di Vercelli.

Il Piano dell'Offerta Formativa è il documento con cui l'Istituto di Istruzione Superiore "Cavour" si presenta ed esplicita le linee progettuali e operative che intende seguire nel corrente anno scolastico

Esso si basa sulla condivisione degli obiettivi e delle esigenze in primo luogo degli allievi e delle loro famiglie, della dirigenza, di tutto il personale docente e ATA ed infine delle istituzioni presenti sul territorio.

La stesura del POF richiede infatti la collaborazione di tutte le suddette componenti e assume valore di "contratto" per una maggiore trasparenza, una razionalizzazione degli interventi didattici ed educativi, una riqualificazione dei servizi svolti e un miglioramento dei rapporti.

CENNI STORICI

L'Istituto "Camillo Cavour" è stata la sede di una delle prime Scuole Speciali d'Italia. Venne inaugurato a Vercelli nel 1854, sotto il patrocinio del Comune, con sede al piano inferiore del palazzo dove, ancora oggi, si trova il Liceo-Ginnasio Lagrangia.

Per volontà e merito dell'allora Direttore delle Scuole Speciali Barone Vincenzo Cesati e, in seguito, di altri insigni personaggi, nel giro di pochi anni si arricchì di corsi altamente qualificati in varie discipline (Agrimensura, Sezione Commerciale e Fisico - Matematica e, poi, Astronomia).

L'incremento dell'Istituto già nel 1902, rese necessaria la costruzione di un edificio più idoneo che sorse in Corso Italia. Concluso nel 1914, è tuttora la sede dell'Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "Camillo Cavour".

Al "Cavour" hanno insegnato nomi prestigiosi della cultura italiana e cittadina, sia in campo scientifico (come i botanici Vincenzo Cesati e Alessio Malinverni), che umanistico (come gli scrittori Achille Giovanni Cagna, Eugenio Treves e lo storico Giulio Cesare Faccio). La loro impronta è ancora oggi riconoscibile in alcune raccolte del patrimonio culturale dell'Istituto.

Nel corso degli anni l'Istituto si è arricchito di sempre nuovi corsi e indirizzi.

A.S. 1987/88: viene introdotto il triennio ad indirizzo informatico nel corso Ragionieri.

A.S. 1989/90: nel corso Geometri prende il via l'Indirizzo Edile Territorio Ambiente (I.E.T.A.).

A.S. 1990/91: viene avviato nel corso Ragionieri l'Indirizzo Giuridico Economico Aziendale (I.G.E.A.), poi divenuto di ordinamento nel '93/94.

A.S. 1999/2000: nasce il progetto "Sirio" corsi per Geometri e Ragionieri, finalizzato alla formazione adulti in orario serale.

A.S. 2001/2002: si introduce nel corso Ragionieri Programmatori il progetto "Mercurio" indirizzo informatico gestionale.

A.S. 2005/2006: inizia il corso per il turismo e il corso I.G.E.A. Orientamento Sportivo.

A.S. 2007/2008: viene attivato il "Liceo Economico".

L'Istituto Professionale "B. Lanino" offre, dal 1854, la possibilità ai giovani di conseguire diverse qualifiche adatte ad inserirsi nel mondo del lavoro.

L'Istituto nasce come Scuola Tecnica Commerciale biennale. Nel 1929 viene trasformata in Scuola di Avviamento Professionale Commerciale, con corsi post-licenza elementare, di durata triennale. Nel 1961 viene soppressa la Scuola di Avviamento e vengono istituiti corsi di Studi Superiori per Stenodattilografi Commerciali (biennali) e per Addetti alla Segreteria e Contabilità d'Azienda (triennali e successivamente trasformati in corsi quinquennali).

Nel 1993 l'Istituto Professionale Statale cambia denominazione e diventa Istituto Professionale di Stato per i servizi commerciali e turistici. Dall'anno scolastico 1997/98 è attivo il corso per i Servizi Sociali. Nell'anno 2000/2001 diventa Istituto di Istruzione Superiore accorpando l'Istituto Agrario e istituendo nel 2004-2005 il nuovo indirizzo IPSSAR (Istituto Professionale per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione) con sede a Trino (VC).

Nel settembre 2007 l'Istituto Tecnico "Cavour" e l'Istituto Professionale "Lanino" si fondono nell'Istituto di Istruzione Superiore "Camillo Cavour"

CONTESTO SOCIO-ECONOMICO

La provincia di Vercelli, grazie ad un ambiente rurale ed urbano non congestionato né deteriorato ed alla sua collocazione vicino a grandi infrastrutture di mobilità e trasporto, all'incrocio di corridoi strategici di rilevanza europea, grazie ad un crescente collegamento tra le facoltà universitarie vercellesi ed all'opera di recupero e valorizzazione del patrimonio storico-culturale e dei prodotti tipici potrà vivere un momento di sviluppo equilibrato e qualificato benché considerata una provincia di piccole dimensioni con una popolazione che nell'ultimo decennio è decisamente diminuita.

Il tasso di disoccupazione, che nella fascia di età dai 15 ai 29 anni, è del 4,2%, è tendenzialmente in calo.

L'agricoltura (6%) e l'industria (40%) assorbono quasi la metà dell'occupazione totale. L'altra metà è rappresentata dal terziario, in particolare da commercio, alberghi, ristoranti, trasporti, comunicazioni, magazzinaggio, attività immobiliari, noleggio ecc. Poche le società di capitali, ma di grandi dimensioni in rapporto al territorio regionale, in quanto ben il 65% delle attività sono svolte da ditte individuali.

L'attuale congiuntura, caratterizzata da una crescita lenta, provoca difficoltà al sistema produttivo regionale ed ostacola la trasformazione da economia ad alta intensità industriale ad economia basata sul "know-how". Pertanto la regione dovrà aumentare la propria competitività, far crescere nei giovani la preparazione culturale e le competenze professionali e inserire il territorio in efficienti reti internazionali di innovazione.

LE SCELTE EDUCATIVE

Obiettivo prioritario della Scuola è la crescita dello studente in ogni sua dimensione: cognitiva, operativa e relazionale.

Questa scelta pone lo studente al centro di ogni attività scolastica.

Lo studente deve "star bene a scuola" socializzando con i compagni, trovando motivazioni e soddisfazione del proprio apprendimento.

L'alunno deve avere giustificazioni e gratificazioni dalla fatica e sforzo personali; sentirsi coinvolto nelle scelte didattiche, poterle discutere, verificarle, partecipare direttamente al controllo del proprio apprendimento. Pertanto riteniamo importante:

- il rispetto delle regole di convivenza civile e della libertà di ognuno
- l'integrazione in una dimensione europea con chiara comprensione dei diritti e dei doveri di cittadino
- la crescita della personalità e delle attitudini degli allievi
- l'assunzione di responsabilità verso il lavoro e la professione

CONTRATTO EDUCATIVO

Tra il Sig. _____

Iscritto al Corso _____ classe _____ sede _____

e l'Istituto d'Istruzione Superiore "C. Cavour" di Vercelli

L'allievo si impegna a :

- frequentare con regolarità i corsi negli orari pubblicati, presentandosi con puntualità all'inizio delle lezioni
- assentarsi dalle lezioni, posticipare l'entrata, anticipare l'uscita solo in caso di effettiva necessità e presentando tempestivamente giustificazione scritta del genitore (nel caso di uscita anticipata è necessaria la presenza del genitore per gli allievi minorenni)
- applicarsi con costanza allo studio, svolgere i compiti assegnati e consegnarli al docente nelle date prefissate
- segnalare tempestivamente eventuali difficoltà riscontrate nel processo di apprendimento
- comportarsi correttamente nei confronti degli insegnanti, del personale della scuola, dei compagni
- rispettare le strutture e le attrezzature dell'Istituto
- tenere a scuola e al di fuori della scuola (in occasioni di visite didattiche, viaggi di istruzione, stages, spettacoli ecc) un comportamento corretto e un abbigliamento adeguato, tali da non danneggiare l'immagine dell'Istituto C. Cavour

La famiglia si impegna a :

- controllare regolarmente il diario scolastico dell'allievo per eventuali comunicazioni da parte della scuola e di singoli docenti
- ritirare tempestivamente in Segreteria il libretto delle assenze e consegnarlo al figlio/alla figlia solo quando è necessario giustificare un'assenza, per esercitare un controllo sulla regolarità della frequenza del figlio/della figlia
- far corrispondere la firma apposta sul libretto delle assenze e sul libretto delle valutazioni ad una delle firme depositate presso la Segreteria
- prendere parte ai colloqui scuola-famiglia, compatibilmente con gli impegni lavorativi, e nel caso in cui impossibilitati, contattare tramite il diario scolastico o telefonicamente gli insegnanti per ottenere un colloquio in giorni e orari compatibili con i propri impegni
- limitare quanto è possibile le richieste di entrata/uscita fuori orario
- partecipare alle iniziative proposte dalla scuola e indirizzate alle famiglie, compatibilmente con i propri impegni
- rispettare le scadenze burocratiche, presentando entro i termini comunicati la documentazione necessaria
- esortare i propri figli all'impegno personale, al rispetto delle regole, delle persone e delle cose, educarli al valore della cultura

L'Istituto Cavour si impegna a :

- fornire all'allievo una formazione culturale adeguata al corso di studi prescelto e competenze tecniche conformi al profilo professionale
- mettere a disposizione dell'allievo strutture ed attrezzature adeguate al corso seguito, in buone condizioni di manutenzione e di pulizia

- ❑ rendere disponibile, in orari accessibili e noti al pubblico, un adeguato servizio di Segreteria
- ❑ consegnare ad ogni classe, ad inizio d'anno, un estratto del Pof e del Regolamento d'Istituto con il Regolamento disciplinare; affiggere all'Albo d'Istituto il POF, il Regolamento d'Istituto e disciplinare e la Carta dei Servizi per la consultazione; pubblicare l'orario di svolgimento delle lezioni
- ❑ facilitare in ogni modo la comunicazione tra docenti e famiglie, anche tramite il libretto delle valutazioni e comunicazioni telefoniche, sul diario scolastico, scritte
- ❑ comunicare puntualmente e , ove possibile, con congruo anticipo, variazioni nell'orario di svolgimento delle lezioni
- ❑ rendere disponibile nella persona di un coordinatore di classe una figura di riferimento per tutto ciò che riguarda i problemi e le necessità del singolo allievo e del gruppo classe.
- ❑ Assicurare la possibilità di recuperare eventuali votazioni insufficienti per mezzo di recuperi in itinere o corsi pomeridiani.
- ❑ organizzare attività integrative (stages, attività sportive ecc) congruenti con il corso di studi frequentato e/o di arricchimento culturale e personale

Si conviene inoltre quanto segue:

eventuali danni ad attrezzature/strutture della scuola dovranno essere risarciti dalle famiglie dell'allievo/ degli allievi responsabile/responsabili del danno. In mancanza di responsabilità accertate, saranno risarciti dalle famiglie di tutti gli allievi che utilizzano quelle strutture/attrezzature.

Nel caso in cui il presente contratto non venga rispettato in una o più voci da parte dell'Istituto C. Cavour, il cliente (allievi e loro famiglie) ha il diritto - dovere di avanzare reclamo su apposito modulo "Reclamo del cliente"

Nel caso in cui il presente contratto non venga rispettato in una o più voci - da parte dell'allievo: verranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto e Disciplinare

- da parte della famiglia: l'Istituto provvederà nelle forme adeguate a sollecitare/ convocare la stessa, perché rispetti quanto a suo tempo sottoscritto.

Il presente contratto è sottoscritto in originale in due copie di cui una consegnata alla famiglia dell'allievo e l'altra conservata dall'I.I.S "C. Cavour".

.....
per l'I.I.S. Cavour il Dirigente Scolastico

.....
l'allievo

.....
l'esercente della tutela

LE SCELTE DIDATTICHE

Le scelte didattiche della Scuola sono attivate in funzione del raggiungimento delle scelte educative, nella convinzione che nessun allievo che *non sia adeguatamente motivato ben inserito nell'ambiente scolastico* possa raggiungere soddisfacenti traguardi didattici.

L'Istituto rivolge molta attenzione ad un Progetto di Accoglienza, destinato agli allievi del biennio per permettere loro di superare le prime difficoltà di inserimento nella nuova realtà scolastica. Viene inoltre attuato un programma di Orientamento in uscita, destinato agli allievi delle classi quarte e quinte.

I docenti attraverso un processo di alternanza scuola-lavoro intendono:

- stimolare una cultura professionale e di competenza in linea con le esigenze del mondo del lavoro.

Gli obiettivi perseguibili sono:

- abituare i giovani alla soluzione di problemi ed all'analisi dei processi
- stimolare l'approccio induttivo che vada dal particolare al generale, dall'esperienza all'astrazione, dal documento alle norme che ne regolano la compilazione
- potenziare l'attenzione e la formazione sulla comunicazione in tutti i suoi aspetti
- favorire la mentalità del lavoro di gruppo attraverso il confronto e la collaborazione
- educare ad una mentalità critica e aperta al contributo degli altri
- imparare ad assolvere ad un compito complesso verificabile e finalizzato.

OBIETTIVI TRASVERSALI

OBIETTIVI EDUCATIVI COGNITIVI

Sapere:

- raggiungere un buon metodo di studio
- ascoltare, prendere appunti, riorganizzarli
- leggere e comprendere le varie tipologie di testi scritti
- schematizzare e schedare le informazioni e le nozioni
- organizzare il tempo dello studio e del ripasso, del riposo e delle attività extra-scolastiche
- usare i linguaggi specifici delle discipline
- esporre correttamente e in modo lineare nello scritto e in orale
- possedere le abilità strumentali nelle varie discipline
- impostare e risolvere problemi nelle varie discipline
- operare collegamenti all'interno della disciplina
- operare collegamenti interdisciplinari
- sviluppare le capacità di rielaborazione personale e critiche
- sviluppare la creatività personale nel lavoro scolastico domestico e in classe

OBIETTIVI EDUCATIVI COMPORTAMENTALI

Impegno

Saper essere:

- puntuali alle scadenze
- assidui nella frequenza
- capaci di organizzare i tempi dello studio e del ripasso costante
- motivati

Partecipazione

Saper essere:

- attenti in classe
- capaci di lavorare in gruppo
- capaci di intervenire in modo pertinente
- capaci di sfruttare in modo costruttivo i vari momenti dell'attività didattica, anche dagli errori e dagli insuccessi
- capaci di crescere civilmente anche con la partecipazione convinta dei momenti significativi della società nel rispetto delle differenze

Rispetto

Saper essere:

- rispettosi di sé, degli altri, dei compagni, dei docenti e del personale scolastico
- rispettosi delle attrezzature e degli arredi come patrimonio comune
- solidali con i compagni e in generale con i deboli e bisognosi
- rispettoso e convinto assertore dei valori costituzionali

Arete Disciplinari

I Dipartimenti Disciplinari: Area Umanistica, Tecnico-Professionale, Scientifica, Motoria-Sportiva:

- coordinano la programmazione delle attività delle discipline affini
- definiscono gli obiettivi didattici delle specifiche discipline
- individuano gli obiettivi minimi da raggiungere per conseguire una valutazione sufficiente
- concordano la struttura e il contenuto delle prove di verifica, ove possibile, (sia durante l'anno, sia per simulare l'esame di Stato) da somministrare in classi parallele
- propongono i libri di testo da adottare

Programmazione Didattica

All'inizio dell'anno scolastico si attua la "Programmazione allineata" per materie e per classi così da uniformare i programmi svolti nelle diverse sezioni.

Laddove è possibile, l'allineamento riguarda anche l'adozione dei libri di testo.

Ogni Consiglio di Classe procede ad un piano di programmazione didattica così articolato:

- rilevazione livelli di partenza delle classi attraverso test o prove di ingresso; definizione degli interventi integrativi per colmare le lacune evidenziate dai test;
- definizione di obiettivi educativi e didattici che il Consiglio di Classe intende attuare scelti tra quelli elencati nel P.O.F.;
- metodologie (lezione frontale, lezione interattiva, Insegnamento individualizzato, Analisi di casi, Role playing, Problem Solving Lavori di gruppo, Brain storming) e comportamenti comuni che il Consiglio di Classe si propone di assumere nei confronti degli allievi;
- attribuzione dei carichi di lavoro in ciascuna disciplina secondo scansioni mensili o settimanali in rapporto al tempo di studio mediamente disponibile per alunno (ogni docen-

te definisce il tutto nel proprio piano di lavoro individuale, classe per classe, materia per materia);

- definizione delle prove di verifica: modalità, tecniche e tempi;
- definizione dei criteri di valutazione;
- definizione delle modalità di recupero delle abilità mancanti.

Verifica e Valutazione

La valutazione non si limita a misurare il percorso dell'alunno, ma è indirizzata anche ad identificare le cause di possibili fallimenti e, di conseguenza, alla predisposizione delle strategie di recupero necessarie.

Vengono adottate pertanto due tipi di verifiche:

- a) Verifiche formative: si svolgono contestualmente al percorso didattico; sono rivolte a tutti gli studenti della classe; servono a studenti e docenti per individuare le lacune; non sono mai oggetto di valutazione; non sempre sono attuate da tutti i docenti in tutte le classi.
- b) Verifiche sommativie: si svolgono al termine di un modulo, o di una U.D. o di un argomento; sono rivolte a tutti gli studenti della classe; servono ad accertare se le competenze sono state acquisite; sono oggetto di valutazione; sono attuate da tutti i Docenti; possono essere di svariate tipologie: (prove scritte), prove pratiche, prove orali, temi, relazioni, saggio breve, test a risposta multipla, aperta, a completamento, correlazioni.

In sede di programmazione di inizio anno il Consiglio di Classe indica il numero presumibile di prove sommativie per ogni classe e, dove possibile, concorda con gli studenti la scansione delle prove; in questo modo viene assicurata una equa distribuzione delle prove stesse.

Inoltre, per assicurare la massima garanzia di oggettività possibile, il C.d.D. stabilisce criteri comuni a tutti gli insegnanti e precisa le modalità (vedi tab. 1) per pervenire ad una sostanziale omogeneità di valutazione.

Trasparenza e comunicazione

La valutazione è trasparente, i criteri devono essere comunicati agli studenti all'inizio dell'anno, se sono generali, o prima delle prove se sono particolari.

La comunicazione dell'esito delle prove deve essere tempestiva per permettere di individuare:

- il livello raggiunto,
- le cause dell'eventuale insuccesso,
- le attività di recupero più adatte

Tutti i docenti hanno il dovere formativo di comunicare l'esito delle prove.

TABELLA nr. 1
SCALA DI MISURAZIONE

| OBIETTIVO | RISULTATO | DESCRIZIONE PRESTAZIONE |
|----------------------------|---|---|
| NON RAGGIUNTO | NC (NON CLASSIFICATO) | Situazione di assoluta impreparazione a causa delle innumerevoli assenze. Numero di verifiche scritte, pratiche, orali insufficienti per la valutazione. |
| NON RAGGIUNTO | VOTO dall'1 al 3 (GRAVEMENTE INSUFFICIENTE) | Rifiuto di svolgere attività ovvero gravissime difficoltà nella comprensione e nell'applicazione dei concetti di base a causa di lacune pregresse difficilmente recuperabili. |
| PARZIALMENTE RAGGIUNTO | VOTO 4 (INSUFFICIENTE) | Lacunose evidenti nelle conoscenze; metodo di studio inadeguato, difficoltà ad orientarsi autonomamente nei contenuti. |
| PARZIALMENTE RAGGIUNTO | VOTO 5 (MEDIOCRE) | Palesi difficoltà, conoscenze ancora incerte non coordinate, lacunose, tuttavia superabili con un maggiore impegno e motivazione applicati alla rielaborazione dei contenuti. |
| SUFFICIENTEMENTE RAGGIUNTO | VOTO 6 (SUFFICIENTE) | Sufficiente capacità di esposizione, di applicazione di tecniche e di comprensione di conoscenze e/o di situazioni problematiche; impegno accettabile. |
| RAGGIUNTO | VOTO 7 (DISCRETO) | Capacità di applicare nella pratica le conoscenze acquisite; discrete capacità espositive. |
| PIENAMENTE RAGGIUNTO | VOTO 8 (BUONO) | Buone capacità di analisi e di rielaborazione dei contenuti acquisiti che si manifestano anche nell'applicazione in contesti nuovi. Accuratezza formale nelle prove scritte/orali. |
| PIENAMENTE RAGGIUNTO | VOTO 9 (OTTIMO) | Conoscenza approfondita della materia; rigore e ricchezza espositiva ed argomentativa; capacità di analisi e sintesi; capacità di valutazione critica dei risultati e dei procedimenti. |
| PIENAMENTE RAGGIUNTO | VOTO 10 (ECCELLENTE) | Conoscenza approfondita della materia con contributi personali; agilità e originalità nel realizzare collegamenti; esposizione puntuale nei linguaggi specifici complessi. |

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO DI CREDITO SCOLASTICO

PER IL TRIENNIO

Tabella A (dall'art. 11, comma 2 del D.P.R. 323/98) e (dall'articolo 1, comma 2 D.M 42/07)

| Media | Classe terza | Classe quarta | Classe quinta |
|---------------------|--------------|---------------|--------------------------------|
| Media 5 -5,9 | --- | --- | punti 1-3 (fino all'a.s.07-08) |
| Media 6 | punti 3-4 | punti 3-4 | punti 4-5 |
| Media 6,1-7 | punti 4-5 | punti 4-5 | punti 5-6 |
| Media 7,1-8 | punti 5-6 | punti 5-6 | punti 6-7 |
| Media 8,1-10 | punti 6-8 | punti 6-7 | punti 7-8 (7-9 dal a.s.08-09) |

Il collegio docenti ha deliberato che il credito aumenta di un punto nel caso in cui, in base alla sottostante tabella, i punti sommati risultino 8 o più; se risultano meno di otto il credito resta tale qual è ossia al minimo della banda

| | |
|--|--|
| a) Religione , oppure attività sostitutive: voto 8, 9, 10 → punti 1 | |
| <p>b) Frequenza scolastica</p> <p>Punti 0 = nulla Punti 1 = irregolare Punti 2 = poco regolare Punti 3 = regolare</p> | <p>c) Partecipazione al dialogo educativo</p> <p>Punti 0 = nulla Punti 1 = normale Punti 2 = discreta Punti 3 = buona</p> |
| <p>d) Attività pomeridiane e /o facoltative riconosciute</p> <p>Tipologia: a) Curricolari (mattutine) b) Extracurricolari (pomeridiane) c) Individuali (proposte della scuola: concorsi, ricerche Punti 0 = nessuna attività Punti 1 = attività di tipo a o di tipo c Punti 2 = attività di tipo b Punti 3 = due attività delle tipologie previste Punti 4 = tre attività delle tipologie Previste</p> | <p>e) Crediti formativi rilasciati da agenzie esterne</p> <p>Punti 0 = nessun credito Punti 1 = attività sportive, volontariato, lavoro Punti 2 = corsi di perfezionamento fuori dalla scuola Punti 3 = attività lavorative coerenti con l'indirizzo scolastico Punti 4 = almeno tre fra tutte le attività sopra elencate</p> |

Interventi Didattici Educativi-Integrativi (I.D.E.I.)

Il Consiglio verifica il processo didattico-formativo degli allievi ed individua le eventuali lacune in itinere. Gli studenti che dimostrino difficoltà di apprendimento vengono chiamati alla frequenza pomeridiana dei corsi di recupero (I.D.E.I.), nelle forme e nei modi che verranno stabiliti dai decreti ministeriali, per quelle discipline in cui presentino difficoltà e carenze.

La frequenza a tali corsi è obbligatoria a meno che il genitore dichiari di rinunciare al recupero offerto dalla scuola e di provvedere personalmente in altro modo.

Modalità di comunicazione scuola-famiglia

Ogni studente all'inizio dell'anno, riceve un libretto su cui sono annotati, a cura dei docenti, i risultati delle verifiche orali e scritte per ogni singola disciplina. Il libretto, controfirmato dai genitori, costituisce a tutti gli effetti il documento ufficiale per quanto concerne la comunicazione periodica alle famiglie, circa l'andamento didattico e disciplinare degli studenti.

I Consigli di classe, durante le periodiche riunioni, con la presenza dei soli docenti, esamineranno la situazione scolastica di ogni studente. I casi critici saranno evidenziati e comunicati con lettera alle famiglie interessate.

Sulla base delle valutazioni emerse, i Consigli di classe procederanno all'organizzazione di attività educative integrative comunicandole alle famiglie.

E' fissato un colloquio plenario con cadenza quadrimestrale, nelle ore pomeridiane, per favorire le esigenze delle famiglie. E' inoltre prevista la possibilità, da parte dei genitori, di contattare telefonicamente gli insegnanti e fissare un eventuale colloquio.

Stage

La scuola organizza esperienze di tirocinio. Gli alunni dell'Istituto pertanto partecipano a stage sia curricolari che estivi presso aziende, uffici pubblici e privati, Enti, studi professionali, agenzie viaggi, e alberghi al fine di potenziare le competenze teoriche acquisite con esperienze pratiche nel mondo del lavoro e sviluppare il senso di responsabilità nel rispetto degli impegni presi.

Altre opportunità di stage vengono offerte annualmente da iniziative della Provincia di Vercelli. Al termine viene rilasciato un attestato di frequenza che potrà essere allegato al curriculum per l'attribuzione del credito formativo.

Alternanza scuola-lavoro

L'alternanza è una metodologia didattica che individua obiettivi formativi da conseguire non solo a scuola ma attraverso l'apprendimento dall'esperienza diretta in azienda.

Pregi del percorso:

- per gli alunni l'apprendimento "dal fare" risulta più interessante e meno nozionistico
- la formazione viene modulata su ciò che realmente il mondo del lavoro richiede
- un incontro precoce tra studenti e realtà lavorativa può orientare meglio le scelte future dei ragazzi.

Il progetto IFS "Vercelli Car", nel campo dell'offerta aziendale, permette una particolare forma di alternanza scuola-lavoro che consente agli alunni del corso aziendale IPC "Lani-no", attraverso il LABORATORIO di Simulazione di impresa, di immergersi direttamente nel campo aziendale con l'aiuto di un'azienda tutor. Tutto ciò è stato possibile grazie ai finanziamenti provenienti dall'adesione al Programma Operativo Nazionale 2000/2006 (P.O.N. – P.O.R.) nonché alle iniziative del MIUR. L'Istituto ha costituito con altre Istituzioni scolastiche una rete di scuole e un centro risorse per la formazione dei laboratori di apprendimento delle professioni tecnico-professionali e l'apertura verso il mondo esterno.

Inserimento scolastico degli alunni stranieri

La presenza sempre più numerosa di alunni stranieri rende necessario predisporre interventi e percorsi didattici ed educativi che ne favoriscano l'integrazione sia sul piano sociale che culturale.

A questo fine si attuano attività di integrazione miranti all'acquisizione e potenziamento della lingua italiana e dei linguaggi specifici per lo studio.

Terza area IPC "LANINO"

La formazione professionale è caratterizzata da uno stretto rapporto di collaborazione con il mondo del lavoro e con gli enti locali che nasce da un'attenta analisi delle realtà territoriali. L'integrazione ha portato l'Istituto a delineare delle figure professionali specifiche per ogni indirizzo che vengono formate all'interno del ciclo di studi in modo parallelo a quello ministeriale denominato "Terza area". Il suo svolgimento è attuato nelle classi quarte e quinta dell'Istruzione Professionale con lezioni tenute da esperti del mondo del lavoro e stage in azienda per un monte ore complessivo di 360 ore di attività teorico-pratica e 240 ore di stage. I corsi avviati nella terza Area si concludono con un esame regionale che fornisce un **diploma di specializzazione di livello avanzato** rilasciato dalla Regione Piemonte, riconosciuto come **Qualifica di Terzo Livello Europeo** nel mondo del lavoro. Attualmente sono attivi presso l'Istituto Professionale "Lanino" i seguenti corsi Regionali:

Corso Turistico: Accompagnatore turistico

Corso Sociale: Animatore servizi all'infanzia

Corso Aziendale: Operatore contabilità analitica – Paghe e contributi

Inserimento di alunni portatori di handicap

L'estensione dell'integrazione degli allievi diversamente abili presso gli istituti di istruzione secondaria ha reso necessario la definizione di un progetto educativo che consideri le esigenze connesse al loro futuro inserimento nel mondo del lavoro. Pertanto, la progettazione dei percorsi educativi individualizzati terrà conto della marcata tipizzazione dei programmi ministeriali garantendo apprendimenti globalmente rapportati ad essi.

Sulla base di quanto disposto dalla legge nel nostro Istituto l'integrazione scolastica avviene attraverso :

- il coordinamento tra i servizi scolastici, sanitari socio-assistenziali, culturali e ricreativi (stipula di convenzioni e accordi di programma)
- attività didattiche realizzate da docenti di sostegno specializzati nelle diverse aree disciplinari;
- l'attivazione di forme di orientamento a garanzia della continuità nel passaggio tra i diversi ordini di scuola e verso il mondo del lavoro;
- la flessibilità dell'attività didattica nella definizione sia del quadro orario che nella individuazione degli insegnamenti.

Le modalità organizzative per rendere possibile l'integrazione degli allievi diversamente abili prevedono :

- l'attivazione di un Gruppo di Lavoro e di Studio d'Istituto con compiti di analisi della situazione (numero di allievi, tipologia di handicap, classi coinvolte), valutazione delle risorse umane e materiali e di verifica degli interventi realizzati;
- l'attivazione di un Gruppo Tecnico di Lavoro che agisce nell'ambito del consiglio di classe con compiti di consulenza e di valutazione del piano educativo individualizzato.

Il progetto di integrazione scolastica degli allievi diversamente abili si sviluppa partendo dall'analisi della documentazione trasmessa dalla scuola di provenienza:

- Diagnosi funzionale
- Profilo dinamico funzionale
- Progetto educativo individualizzato o personalizzato
- Ogni altro documento utile a fornire una conoscenza del percorso già compiuto.

Il Consiglio di Classe, sulla scorta degli elementi emersi dalla relazione dell'insegnante di sostegno, dell'équipe socio-sanitaria e dei test effettuati ad inizio d'anno, elabora:

- Un percorso di apprendimento individualizzato, mirato all'integrazione umana, scolastica e professionale dei suddetti discenti;
- Percorsi scuola-lavoro sia all'interno dell'istituto con attività laboratoriali a classi aperte, sia in collaborazione con enti pubblici ed aziende private al fine di fare acquisire abilità tecnico-operative e professionali per una successiva integrazione sociale.

La programmazione individualizzata si sviluppa poi sulla base di alcuni presupposti relativi alla valutazione :

- per gli alunni in situazione di handicap psichico la valutazione, per il suo carattere formativo ed educativo e per l'azione di stimolo che esercita nei confronti dell'allievo, deve comunque aver luogo
- nei confronti degli alunni con minorazioni fisiche e sensoriali non si procede, di norma, ad alcuna valutazione differenziata; è consentito, tuttavia, l'uso di particolari strumenti didattici appositamente individuati dai docenti.

L'impianto del progetto educativo individualizzato deve essere costruito sulla base di :

- una programmazione non riconducibile ai programmi ministeriali (programmazione differenziata)
- oppure
- una programmazione globalmente corrispondente ai programmi ministeriali (obiettivi minimi della programmazione di classe).

Nell'ambito della programmazione non riconducibile ai programmi ministeriali il consiglio di classe valuta i risultati dell'apprendimento, con l'attribuzione di voti relativi unicamente allo svolgimento del piano educativo individualizzato e non ai programmi ministeriali. Tali voti hanno, pertanto, valore legale solo ai fini della prosecuzione degli studi per il perseguimento degli obiettivi del piano educativo individualizzato (art.15 O.M.n.90/01).

Gli alunni valutati in modo differenziato possono partecipare agli esami di qualifica professionale, di licenza di maestro d'arte ed agli esami di stato svolgendo prove differenziate, omogenee al percorso svolto, finalizzate all'attestazione delle competenze e delle abilità acquisite.

L'attestazione può costituire un credito formativo spendibile nella frequenza di corsi di formazione professionale nell'ambito delle intese con le Regioni e gli Enti locali.

Il progetto educativo individualizzato è caratterizzato da una marcata flessibilità per quanto concerne, gli obiettivi da raggiungere, gli strumenti da utilizzare e i criteri di valutazione da adottare pertanto, qualora nel successivo anno scolastico vengano accertati livelli di ap-

prendimento corrispondenti agli obiettivi previsti dai programmi ministeriali, il Consiglio di classe delibererà in conformità agli artt. 12 e 13, senza necessità di prove di idoneità relative alle discipline dell'anno o degli anni precedenti, tenuto conto che il Consiglio medesimo possiede già tutti gli elementi di valutazione (Art.15 O.M.n.90/01).

Modularità

La modularità interessa le classi dei corsi serali. L'insegnamento modulare ha come obiettivi:

- combattere la dispersione scolastica attraverso un recupero attuato all'interno delle ore di lezione;
- assicurare un insegnamento flessibile, somministrando i moduli secondo un ordine funzionale alle esigenze culturali ed ai tempi di apprendimento dei discenti;
- fornire agli allievi competenze certificate e spendibili nel mondo del lavoro.

I contenuti e la durata dei moduli potranno pertanto subire variazioni in corso d'anno. Ogni allievo è dotato di un libretto formativo personale che riporta i moduli svolti nelle varie discipline, le competenze acquisite, il voto ottenuto. La valutazione di fine anno prevede il mantenimento del sistema dei debiti formativi.

Orientamento in ingresso

Il nostro Istituto ha deciso già da parecchi anni di presentarsi agli allievi delle Scuole Medie della città e dei Comuni più vicini con approcci e modalità diverse, per aiutare gli studenti a diventare protagonisti della loro scelta.

A tale scopo:

- si predispongono, in accordo con le diverse Scuole Medie, incontri di nostri docenti con studenti del 2° e 3° anno;
- viene illustrato quanto il nostro Istituto offre in termini di formazione e quanto si richiede in termini di disponibilità al lavoro scolastico ed extra-scolastico;
- si organizzano visite in Istituto di classi o gruppi-classe delle Scuole Medie, durante le quali i potenziali futuri allievi partecipano alle lezioni, a laboratori, vivono insieme ai nostri studenti la "normale vita" della scuola;
- si motivano le scelte delle discipline e dei contenuti didattici, gli obiettivi professionali e formativi.

I genitori possono visitare la Scuola secondo gli orari che sono loro più favorevoli compatibilmente con le esigenze scolastiche; possono accedere in qualsiasi momento della mattinata alla Presidenza e Vice-Presidenza per informazioni e chiarimenti. Vengono, inoltre, organizzati due incontri "Scuola Aperta", presumibilmente uno a dicembre e uno a gennaio, in cui l'Istituto apre le porte a tutti coloro che vorranno visionare aule ed attrezzature didattiche, avere informazioni, prendere visione del nostro Sito e di alcuni lavori prodotti dagli studenti.

Accoglienza

Per gli allievi che si sono iscritti alla classe prima, all'inizio dell'anno scolastico è stato predisposto il Progetto Accoglienza.

Gli obiettivi primari del progetto sono:

1. far sentire l'allievo a proprio agio nella nuova realtà, aiutandolo a superare il disorientamento iniziale;
2. offrirgli motivazioni che lo rassicurino sulla esattezza della sua scelta;
3. far emergere elementi per un eventuale altro percorso.

A tal fine i nuovi iscritti:

- vengono accolti il primo giorno di scuola dai compagni più anziani che li guidano alla scoperta della nuova scuola: uffici, laboratori, palestre, aule speciali, ecc.;
- vengono seguiti dai docenti impegnati nel Progetto Accoglienza in tutte le loro difficoltà iniziali;
- durante il primo mese i docenti della classe presentano la loro disciplina e ne chiariscono gli obiettivi trasversali; affrontano con gli studenti le metodologie di approccio e di studio più efficaci;
- viene loro distribuito il fascicolo "Per non perdere la ...bussola", destinato agli allievi e alle loro famiglie, dove sono raccolti i dati essenziali dell'Istituto in materia di organizzazione, gestione e regole fondamentali;
- viene organizzato all'inizio dell'anno scolastico un incontro generale con i genitori degli allievi iscritti per la prima volta, la Dirigenza della scuola e i docenti delle classi prime, durante il quale vengono fornite tutte le informazioni, i chiarimenti, le notizie che possono essere utili per un sereno percorso educativo e didattico degli allievi.

Orientamento in Uscita

Ha lo scopo di fornire informazioni agli allievi delle classi quarte e quinte circa la possibilità di scelta post-diploma, orientare gli studenti secondo le loro abilità e attitudini, agevolare il rapporto con le Università. Verranno distribuiti questionari agli allievi delle classi quinte per conoscere le loro intenzioni di scelta e le motivazioni che ne stanno alla base. I dati permettono alla scuola di individuare le Facoltà da contattare, a quali chiedere materiale informativo.

Le fasi di lavoro sono le seguenti:

- pianificazione delle attività;
- organizzazione di incontri con Facoltà Universitarie del Piemonte e delle regioni limitrofe, cui prendono parte le classi quinte;
- partecipazione delle classi quinte ad iniziative organizzate sul territorio (C.C.I.A.A.), cui prendono parte rappresentanti del mondo del lavoro e delle Università;
- organizzazione di incontri con rappresentanti dell'Esercito, dell'Arma dei Carabinieri, della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza e del Corpo delle Guardie Forestali;
- pre-iscrizione alle Facoltà Universitarie scelte dagli studenti

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

La gestione e l'organizzazione dell'Istituto devono essere confluenti e congruenti con le scelte educative e didattiche della scuola e rispondere ad una logica di responsabilità diffusa. Solo con la condivisione delle linee programmatiche, la collaborazione e il lavoro di tutti possono efficacemente affrontare e risolvere le difficoltà legate alla gestione dell'istituto.

Alla luce di queste motivazioni, accanto agli Organi Collegiali previsti per Legge, esiste nella nostra scuola un insieme di figure intermedie, dotate di compiti e funzioni ben definite e di cui devono rispondere, cui si aggiungono le Funzioni Strumentali.

Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico è il responsabile di ogni attività scolastica e dei rapporti con le istituzioni che operano sul territorio. Garantisce il rispetto degli accordi presi tra i soggetti interni e/o esterni la scuola (famiglie, istituzioni, ecc.). È responsabile del raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Piano della Offerta Formativa. Sceglie fra i docenti ad inizio A.S. un Vicario e i Collaboratori

Il Vicario e i Collaboratori

Al Vicario ed ai Collaboratori sono attribuite competenze organizzative assegnate dal Dirigente.

FUNZIONI STRUMENTALI

IL COLLEGIO DEI DOCENTI, TENENDO CONTO DELLA COMPLESSITÀ DELLA SITUAZIONE DEL NUOVO ISTITUTO, DERIVATO DALL'ACCORPAMENTO DI DUE SCUOLE CON CARATTERISTICHE DIDATTICHE E ORGANIZZATIVE DIFFERENTI, HA DECISO QUALI MANSIONI METTERE IN ATTO, TRA QUELLE COMPRESSE NEL MANSIONARIO DELLE FUNZIONI STRUMENTALI.

I DOCENTI DESIGNATI HANNO IN ALCUNI CASI COMPETENZE TRASVERSALI ALLE DIVERSE AREE.

I TITOLARI DELLE FS POSSONO AVVALERSI DELLA COLLABORAZIONE DI UNO O PIÙ DOCENTI (REFERENTI, COMMISSIONI, ECC).

GABRIELLA COLAZZO

1. Elabora il POF
2. Produce una sintesi del POF
3. Coordina il nucleo di autovalutazione di Istituto
4. Effettua il monitoraggio dei progetti
5. Svolge attività funzionali all'Istituto
6. Interagisce con i coordinatori di classe per il recupero
7. Raccoglie e Analizza i risultati dei recuperi per confermare o variare le modalità di successivi interventi
8. Collabora con le altre Figure strumentali e con il Dirigente Scolastico
9. Effettua un monitoraggio e una autovalutazione delle proprie attività

RITA CHIAPPA

1. Elabora il POF
2. Coordina la Commissione Orientamento
3. Esamina l'andamento delle iscrizioni dell'anno scolastico precedente
4. Predisporre con la Commissione incontri con gli alunni delle Scuole Medie e le loro famiglie
5. Orienta le classi seconde per la scelta del triennio
6. Si occupa della revisione e nuova produzione del materiale informativo/pubblicitario della scuola
7. Invia informazioni sulla scuola agli alunni delle Scuole Medie Inf. e alle loro famiglie
8. Promuove l'offerta formativa dell'Istituto presso le Scuole Medie Inf. tramite visite, conferenze, sportelli di consulenza
9. Organizza in Istituto laboratori aperti, progetti didattici per gli alunni della Scuola Media
10. Partecipa a progetti in coordinamento con le Scuole Medie
11. Organizza giornate di scuola aperta
12. Raccoglie e vaglia iniziative esterne di orientamento in uscita e le illustra alle classi quinte
13. Coordina visite a facoltà universitarie sul territorio
14. Organizza incontri di orientamento al mondo del lavoro
15. Collabora con le altre Figure strumentali e con il Dirigente Scolastico
16. Effettua un monitoraggio e una autovalutazione delle proprie attività

RITA BOLOGNINI

1. Esamina l'andamento delle iscrizioni dell'anno scolastico precedente
2. Predisporre con la Commissione incontri con gli alunni delle Scuole Medie e le loro famiglie
3. Si occupa della revisione e nuova produzione del materiale informativo/pubblicitario della scuola
4. Invia informazioni sulla scuola agli alunni delle Scuole Medie Inf. e alle loro famiglie
5. Promuove l'offerta formativa dell'Istituto presso le Scuole Medie Inf. tramite visite, conferenze, sportelli di consulenza
6. Organizza in Istituto laboratori aperti, progetti didattici per gli alunni della Scuola Media
7. Partecipa a progetti in coordinamento con le Scuole Medie
8. Organizza giornate di scuola aperta
9. Raccoglie e vaglia iniziative esterne di orientamento in uscita e le illustra alle classi quinte
10. Coordina visite a facoltà universitarie sul territorio
11. Organizza incontri di orientamento al mondo del lavoro
12. Svolge attività di counseling e tutoring nella rilevazione dei bisogni degli studenti
13. Coordina le attività di informazione e consulenza (CIC) e i rapporti con gli enti pubblici di riferimento per l'espletamento di tali attività
14. Promuove progetti di educazione alla salute e per rimuovere il disagio scolastico
15. Si occupa dell'accoglienza delle classi prime
16. Rende noti agli studenti il Pof e lo Statuto degli Studenti
17. Collabora con le altre Figure strumentali e con il Dirigente Scolastico
18. Effettua un monitoraggio e una autovalutazione delle proprie attività

PAOLA MONTANO

1. Coordina i rapporti scuola-famiglia
2. Promuove progetti di educazione alla salute e per rimuovere il disagio scolastico

3. Supporta gli allievi nelle attività collegiali (assemblee di classe, di istituto, consulta provinciale)
4. Si occupa dell'accoglienza delle classi prime
5. Coordina la partecipazione di allievi a manifestazioni culturali, incontri, convegni in ambito cittadino, a spettacoli teatrali e proiezioni cinematografiche.
6. Collabora con le altre Figure strumentali e con il Dirigente Scolastico
7. Effettua un monitoraggio e una autovalutazione delle proprie attività

RITA CATALANO

1. Si mantiene aggiornato sulla normativa scolastica in materie di recuperi e ne relaziona al Collegio Docenti
2. Effettua un monitoraggio delle situazioni didatticamente problematiche
3. Interagisce con i coordinatori di classe per il recupero
4. Predispone piani di tutoraggio, sportello, recupero, ecc
5. Coordina le attività di integrazione, recupero ed inserimento di alunni in corso d'anno
6. Coordina le attività di informazione e consulenza (CIC) e i rapporti con gli enti pubblici di riferimento per l'espletamento di tali attività
7. Raccoglie e Analizza i risultati dei recuperi per confermare o variare le modalità di successivi interventi
8. Collabora con le altre Figure strumentali e con il Dirigente Scolastico
9. Effettua un monitoraggio e una autovalutazione delle proprie attività

PAOLA MICHELONE

1. Coordina e monitora tutte le iniziative ed i progetti per gli alunni diversamente abili
2. Collabora con il D.S per la redazione dell'organico di diritto e di fatto e per la predisposizione dell'orario settimanale degli insegnanti di sostegno
3. Coordina gli insegnanti di sostegno
4. Accoglie i nuovi docenti di sostegno e fornisce loro materiale e documentazione
5. Coordina i rapporti con le famiglie degli alunni diversamente abili, con l'ASL, e con gli Enti locali
6. Interagisce con i coordinatori delle classi ove sono inseriti alunni diversamente abili
7. Rileva i bisogni degli alunni e si attiva per la richiesta di personale qualificato
8. Effettua un monitoraggio per la redazione di PDF e PEI
9. Collabora con la segreteria per predisporre documentazioni da inviare all'USP
10. Cura la costituzione del fascicolo personale degli alunni diversamente abili
11. Coordina gli incontri del gruppo H di Istituto e di classe
12. Collabora con le altre Figure strumentali e con il Dirigente Scolastico
13. Effettua un monitoraggio e una autovalutazione delle proprie attività

ROBERTO CROSIO

1. Accoglie i nuovi docenti
2. Coordina le attività di tutoraggio per i docenti che sostengono l'anno di prova
3. Coordina le proposte e le iniziative didattiche da sottoporre al Collegio dei Docenti
4. Reperisce, raccoglie e diffonde materiali didattici, documentazione didattica, comunicazioni in merito ad attività didattiche curriculari ed extra curriculari, concorsi ecc. di provenienza interna ed esterna l'Istituto
5. Promuove e coordina l'utilizzo delle nuove tecnologie
6. Coordina le aree disciplinari
7. Pubblicizza sul sito web attività e progetti didattici dell'Istituto
8. Sostiene l'attività sperimentale dei docenti nell'ambito dell'autonomia
9. Analizza i bisogni formativi e organizza/coordina corsi di formazione interni ed esterni all'Istituto
10. Collabora con le altre Figure strumentali e con il Dirigente Scolastico
11. Effettua un monitoraggio e una autovalutazione delle proprie attività

ANTONELLA RAVA

1. Promuove l'integrazione della scuola con l'ambiente economico
2. Promuove l'attività di alternanza scuola/lavoro
3. Favorisce e coordina progetti di simulazione di attività professionali
4. Coordina le iniziative avviate in collaborazione con imprese ed enti operanti sul territorio
5. Favorisce i contatti con aziende interessate all'assunzione di diplomati
6. Collabora con il RQA per l'analisi dei fabbisogni, la progettazione di attività curriculari ed extracurriculari e la costruzione di questionari di autovalutazione
7. Coordina i rapporti con Enti pubblici e Aziende per realizzare stages formativi
8. Promuove uscite didattiche finalizzate
9. Organizza incontri con esperti del mondo del lavoro e dell'Università e con esponenti dei media
10. Collabora con le altre Figure strumentali e con il Dirigente Scolastico
11. Effettua un monitoraggio e una autovalutazione delle proprie attività

CARLA MARGARA

1. Promuove l'integrazione della scuola con l'ambiente economico
2. Promuove l'attività di alternanza scuola/lavoro
3. Favorisce e coordina progetti di simulazione di attività professionali
4. Coordina le iniziative avviate in collaborazione con imprese ed enti operanti sul territorio
5. Favorisce i contatti con aziende interessate all'assunzione di diplomati
6. Collabora con il RQA per l'analisi dei fabbisogni, la progettazione di attività curricolari ed extracurricolari e la costruzione di questionari di autovalutazione
7. Coordina i rapporti con Enti pubblici e Aziende per realizzare stages formativi
8. Promuove uscite didattiche finalizzate
9. Organizza incontri con esperti del mondo del lavoro e dell'Università e con esponenti dei media
10. Per l'Istituto professionale si occupa del coordinamento e della gestione della Terza Area, in particolare:
 - Promuove l'individuazione di Agenzie Formative per lo svolgimento dei corsi
 - Collabora per l'individuazione delle figure professionali necessarie per lo svolgimento dei corsi
 - Cura la programmazione modulare on-line in contatto con la Regione Piemonte
 - Cura la predisposizione del quadro orario e delle uscite didattiche e degli stage delle classi quarte.
11. Collabora con le altre Figure strumentali e con il Dirigente Scolastico
12. Effettua un monitoraggio e una autovalutazione delle proprie attività

Commissioni

Al fine di rendere possibile un'organizzazione puntuale della scuola per il raggiungimento degli obiettivi fissati annualmente dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto sono istituite commissioni di lavoro stabili o temporanee.

Commissione viaggi e visite di istruzione
Commissione orario
Commissione elettorale
Commissione POF
Commissione Qualità
Commissione orientamento

Aree Disciplinari

I Dipartimenti Disciplinari: Area Umanistica, Tecnico-Professionale, Scientifica, Motoria-Sportiva:

- coordinano la programmazione delle attività delle discipline affini
- definiscono gli obiettivi didattici delle specifiche discipline
- individuano gli obiettivi minimi da raggiungere per conseguire una valutazione sufficiente
- concordano la struttura e il contenuto delle prove di verifica, ove possibile, (sia durante l'anno, sia per simulare l'esame di Stato) da somministrare in classi parallele
- propongono i libri di testo da adottare

Il Consiglio di Classe

E' composto dai docenti di ogni singola classe, da due rappresentanti degli studenti, da due rappresentanti dei genitori degli allievi della classe; è presieduto dal Dirigente scolastico o da un Docente delegato.

Con la sola presenza dei Docenti:

- realizza il coordinamento didattico e interdisciplinare;
- procede alla valutazione periodica e finale degli alunni.

Con la presenza di tutte le componenti:

- esamina l'andamento didattico e disciplinare della classe;
- formula al C.d.D. proposte in ordine alla azione educativa e didattica;
- agevola ed estende i rapporti tra docenti, genitori e alunni;
- avanza le proposte di adozione dei libri di testo.

Coordinatore di Classe

Viene individuato per ogni singola classe dal C.d.D. ed ha il compito di:

1. Cura i rapporti con le famiglie della classe
2. Coordina le attività del CdC in merito alla programmazione didattica e alla sua verbalizzazione, alle adozioni dei libri di testo, alle sedute ordinarie e straordinarie
3. Cura le iscrizioni alle classi successive

4. Tiene aggiornato il quadro delle assenze
5. Rileva le anomalie nell'andamento scolastico (assenze ingiustificate, problemi comportamentali, gravi difficoltà di apprendimento ecc.) e ne informa il CdC , il Dirigente Scolastico e le famiglie
6. Cura la stesura inerente l'esame di Stato (classi quinte)
7. Svolge funzione di tutor all'esame di Stato per i candidati esterni
8. Cura la raccolta dei piani di programmazione dei singoli docenti, la stesura e l'illustrazione in classe del piano di lavoro della classe

Il Personale A.T.A.

Il Direttore dei Servizi generali amministrativi è responsabile di ogni atto amministrativo – contabile della Scuola

La Segreteria cura i servizi con l'utenza; cura l'istruzione e la redazione di tutti gli atti amministrativi e contabili, nel pieno rispetto della legge sulla privacy.

Gli assistenti tecnici curano la conduzione tecnica delle strumentazioni, svolgono attività di supporto tecnico ai docenti.

I Collaboratori scolastici curano la sorveglianza degli allievi e l'accoglienza del pubblico, la pulizia dei locali e svolgono attività di supporto ai docenti e alla segreteria.

Funzioni aggiuntive il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. sono affiancati da personale che, rivestendo "funzioni aggiuntive" rispetto ai compiti previsti dal contratto, assicurano un coordinamento interno tra l'attività didattica e amministrativa.

Raccordo tra l'Istituzione Scolastica gli Enti Locali Territoriali, altre Istituzioni Scolastiche agenzie Formative e Organismi Associativi (Pubblici e Privati)

I rapporti tra L'Istituzione Scolastica, gli Enti Locali, gli organismi associativi territoriali, le Agenzie Formative e le altre Istituzioni Scolastiche sono improntati alla massima collaborazione allo scopo di:

- promuovere un impiego efficace ed integrato delle risorse umane;
- realizzare un impiego efficace ed integrato delle risorse finanziarie che gli EE.LL. mettono a disposizione;
- promuovere un uso integrato delle strutture scolastiche;
- promuovere scambi e incontri tra allievi di diversi Istituti;
- realizzare progetti didattici comuni;
- valorizzare le competenze professionali di quanti operano all'interno delle Associazioni;
- valorizzare l'opera di volontariato dell'associazionismo.

Gli accordi possono prevedere forme integrate di partecipazione finanziaria per le spese inerenti la realizzazione dei progetti.

Criteri per l'utilizzo delle Risorse Finanziarie

I fondi assegnati dal M.P.I. alla Scuola sono utilizzati con la massima tempestività possibile per:

- garantire il normale funzionamento amministrativo generale;
- garantire il normale funzionamento didattico curricolare ed extra-curricolare;
- realizzare i Progetti specifici ai quali sono destinati.

I fondi vengono assegnati con il criterio della proporzionalità, che tiene conto sia del numero delle classi che degli allievi. Ulteriori risorse possono essere reperite mediante accordi e/o convenzioni con soggetti pubblici e privati che prevedono l'erogazione di servizi da parte della istituzione scolastica.

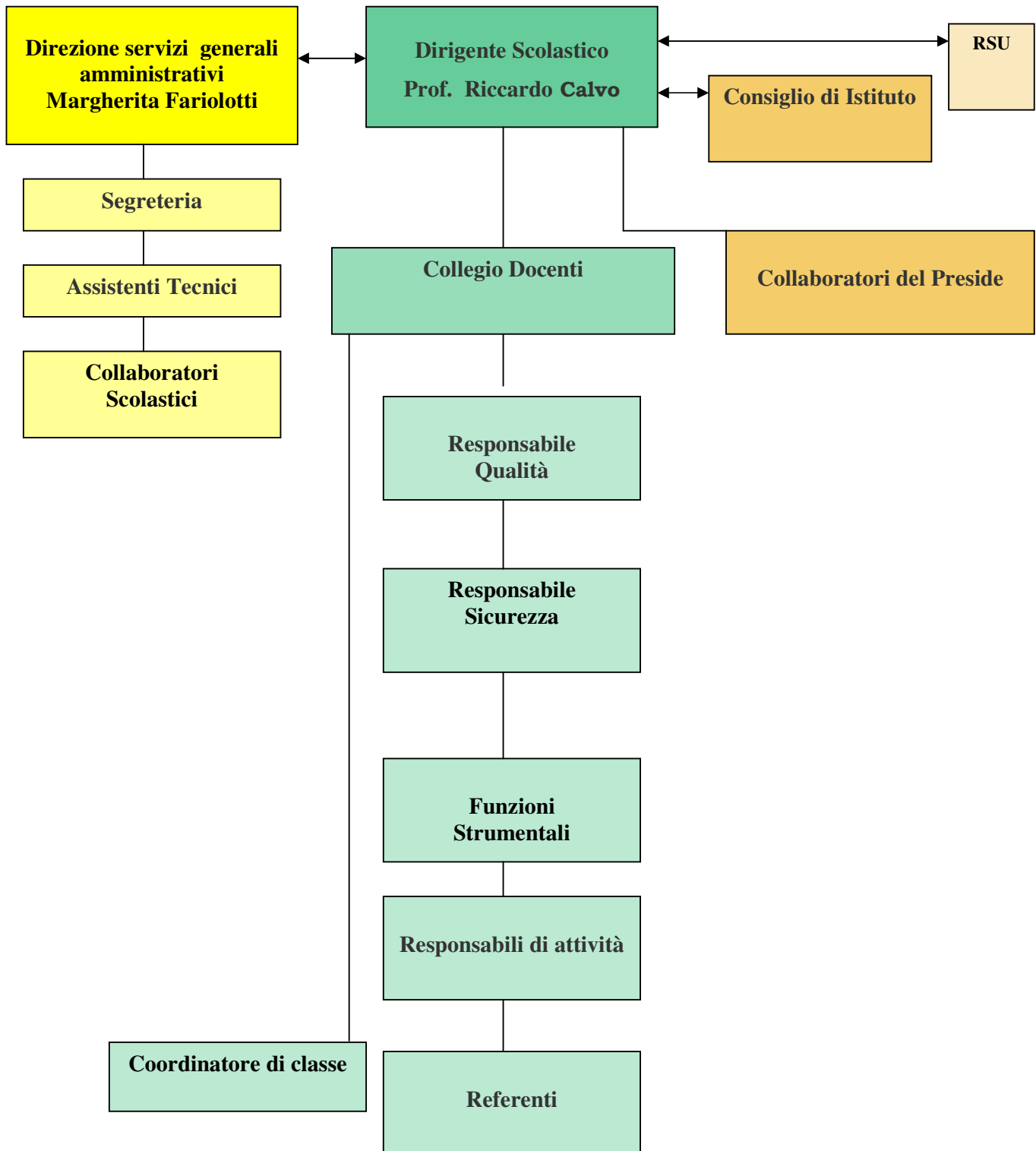
Valutazione del Servizio offerto dalla Scuola

Il nostro Istituto, a seguito del conseguimento dell'Accreditamento regionale per la Qualità, sottopone ogni anno, al termine dell'anno scolastico, a tutti gli studenti, alle loro famiglie, a tutto il personale A.T.A. e a tutti i docenti un questionario di soddisfazione sui servizi offerti.

Dai risultati l'Istituto trarrà utili informazioni al fine di adeguare le proprie prestazioni alle esigenze degli utenti, per ovviare a disfunzioni o insufficienze nell'erogazione dei servizi e per potenziare gli aspetti che già paiono positivi.



ORGANIGRAMMA



ISTITUTO PROFESSIONALE IPC "LANINO"

**ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI,
TURISTICI E SOCIALI "B. LANINO"**

Via Verdi n° 45 13100 Vercelli Tel. 0161.255450 - Fax 0161.250461
e-mail: segreteria@istlanino.it

DIRIGENTE SCOLASTICO: Calvo prof. Riccardo
Referente per l'orientamento: Bolognini prof. Rita

CORSI:

OPERATORI SERVIZI SOCIALI
TECNICO DEI SERVIZI SOCIALI

OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE
TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE

OPERATORE DELL'IMPRESA TURISTICA
TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI

OPERATORE DEI SERVIZI SOCIALI

| | |
|----------------------------------|--|
| DURATA | Triennale |
| TITOLO CONSEGUITO | Qualifica Professionale “ Operatore dei servizi sociali” |
| PROSEGUIMENTO DEGLI STUDI | Iscrizione al corso post-qualifica |
| PROFILO PROFESSIONALE | L’operatore si inserisce nei contesti lavorativi socio-educativi-assistenziali (in particolare rivolti all’assistenza dell’anziano e alla crescita del bambino); è in grado di operare individualmente o di collaborare con équipe in strutture socio-sanitarie pubbliche e private. |
| INSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO | Enti pubblici e privati, Azienda sanitaria locale, Comunità di recupero psico-sociali, Cooperative di assistenza. Baby-sitting - Assistente nelle Comunità per la Terza Età |

TECNICO DEI SERVIZI SOCIALI

| | |
|----------------------------------|--|
| DURATA | Quinquennale |
| TITOLO CONSEGUITO | Diploma di Stato “Tecnico dei servizi sociali” |
| PROSEGUIMENTO DEGLI STUDI | Iscrizione a corsi post-diploma e a tutte le facoltà universitarie. Consigliati i corsi di laurea ad indirizzo socio-sanitario |
| PROFILO PROFESSIONALE | Il tecnico si inserisce negli ambiti pubblici e privati socio-assistenziali, operando per la rimozione degli stati di bisogno degli utenti; sa scegliere adeguate soluzioni dei problemi del campo giuridico-organizzativo e igienico-sanitario; può lavorare autonomamente come libero professionista |
| INSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO | Enti pubblici e privati, Azienda sanitaria locale, Comunità di recupero psico-sociali, Cooperative di assistenza., baby-sitting - Assistente nelle Comunità per la Terza Età. |

QUADRO ORARIO CORSO SOCIALE

| | I | II | III | IV | V |
|---|--------------|--------------|-----------|-----------|-----------|
| AREA COMUNE | | | | | |
| Italiano | 5 | 5 | 3 | 4 | 4 |
| Storia | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Lingua straniera (Inglese) | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Diritto ed Economia | 2 | 2 | - | - | |
| Matematica ed informatica | 4 | 4 | 2 | 3 | 3 |
| Scienze della terra e Biologia | 3 | 3 | - | - | |
| Educazione fisica | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Religione (per coloro che se ne avvalgono) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| AREA INDIRIZZO | | | | | |
| Psicologia e scienza dell'educazione | 5 (1) | 5 (1) | 7 | - | - |
| Psicologia generale ed applicata | - | - | - | 5 | 5 |
| Diritto, legislazione sociale ed economia | - | 4 | 4 | | |
| Diritto ed economia | - | - | - | 3 | 3 |
| Disegno | 3 (1) | - | - | | |
| Educazione musicale | 3 (1) | - | - | - | - |
| Dietetica, anatomia, fisiologia ed igiene | - | - | 6 | - | - |
| Metodologie operative | 3 (3) | 5 (1) | 6 | - | - |
| Tecnica Amministrativa | - | - | - | 2 | 3 |
| Cultura medico-sanitaria | | | | 5 | 4 |
| Approfondimento Terza area | | 4 | 4 | 6 | 6 |
| TOTALE ORE | 36 | 40 | 40 | 36 | 36 |

OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE

| | |
|----------------------------------|--|
| DURATA | TRIENNALE |
| TITOLO CONSEGUITO | Qualifica professionale “Operatore della gestione aziendale” |
| PROSEGUIMENTO DEGLI STUDI | Iscrizione al biennio post-qualifica |
| PROFILO PROFESSIONALE | L’operatore aziendale si inserisce nel settore amministrativo e gestionale di aziende pubbliche e private. Svolge compiti di redazione della corrispondenza ordinaria, anche in due lingue straniere, di protocollo, di archivio, di compilazione di documenti, di esecuzione e di rielaborazione delle rilevazioni contabili, di gestione aziendale e di videoscrittura sull’elaboratore elettronico. |
| INSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO | Uffici amministrativi, Uffici commerciali pubblici e privati, Istituti di credito. |

TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE

| | |
|----------------------------------|---|
| DURATA | Quinquennale |
| TITOLO CONSEGUITO | Diploma di Stato “Tecnico della gestione aziendale” |
| PROSEGUIMENTO DEGLI STUDI | Iscrizione a corsi post-diploma e a tutte le facoltà universitarie. Consigliati i corsi di laurea ad indirizzo economico commerciale, giuridico, linguistico |
| PROFILO PROFESSIONALE | Il Tecnico della gestione aziendale si inserisce nel settore amministrativo e gestionale di aziende pubbliche e private. Possiede competenze polivalenti e flessibili, conosce il metodo e gli strumenti organizzativi, può essere di supporto nei processi direzionali, possiede una visione integrata dell’attività aziendale. E’ in grado di coadiuvare nella gestione del sistema informativo-contabile aziendale anche attraverso l’impiego dello strumento informatico, di collaborare alla programmazione ed alla gestione di un sistema di controllo direzionale efficace ed efficiente |
| INSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO | Operatore marketing, Uffici amministrativi, Uffici commerciali pubblici e privati, Istituti di credito, studi di liberi professionisti (notai, avvocati, commercialisti, assicuratori, consulenti del lavoro). |

QUADRO ORARIO CORSO AZIENDALE

| DISCIPLINE | I | II | III | IV | V |
|--|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|
| Area comune | | | | | |
| Italiano | 5 | 5 | 3 | 4 | 4 |
| Storia | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Lingua straniera:francese | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Diritto ed economia | 2 | 2 | - | - | - |
| Matematica informatica | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 |
| Scienze della terra e biologia | 3 | 3 | - | - | - |
| Educazione fisica | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Religione (per coloro che se ne avvalgono) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Area indirizzo | | | | | |
| Lingua inglese | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 |
| Economia aziendale | 5 | 6 | 7 (1) | 7 (3) | 8 (3) |
| Laboratorio: trattamento testi, contabilità | 5 | 4 | 2 (+2) | - | - |
| Geografia economica | - | - | 3 | - | - |
| Geografia delle risorse | - | - | - | 2 | |
| Informatica gestionale | - | - | 3 (1) | - | - |
| Diritto ed economia | - | - | 4 | 3 | 4 |
| Approfondimento Terza area | | 4 | 4 | 6 | 6 |
| TOTALE ORE | 36 | 40 | 40 | 36 | 36 |

OPERATORE DELL'IMPRESA TURISTICA

| | |
|----------------------------------|--|
| DURATA | Triennale |
| TITOLO CONSEGUITO | Qualifica Professionale “ Operatore dell’impresa turistica” |
| PROSEGUIMENTO DEGLI STUDI | Iscrizione al corso post-qualifica |
| PROFILO PROFESSIONALE | L’operatore si inserisce nel settore turistico pubblico e privato. Possiede una valida educazione linguistica generale in due lingue straniere con la conoscenza del lessico specialistico settoriale; è in grado di utilizzare lo strumento informatico nello svolgimento dei compiti di routine dell’azienda turistica (reperimento ed elaborazione delle informazioni attività di prenotazione, archiviazione, emissione di biglietti). |
| INSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO | Uffici amministrativi d’azienda, Uffici commerciali, Agenzia di viaggio. |

TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI

| | |
|----------------------------------|---|
| DURATA | Quinquennale |
| TITOLO CONSEGUITO | Diploma di Stato “Tecnico dei servizi Turistici” |
| PROSEGUIMENTO DEGLI STUDI | Iscrizione a corsi post-diploma e a tutte le facoltà universitarie. Consigliati i corsi di laurea ad indirizzo linguistico, artistico, turistico |
| PROFILO PROFESSIONALE | Il tecnico si inserisce nel settore turistico pubblico e privato. Possiede una valida educazione linguistica generale integrata da una funzionale competenza comunicativa, ricettiva e produttiva in due lingue straniere con la conoscenza del lessico specialistico settoriale. E’ in grado di utilizzare le tecnologie telematiche nelle imprese turistiche ed alberghiere, di applicare le tecniche di gestione economica e finanziaria, di programmazione e controllo di budget, di marketing e comunicazione nelle imprese turistiche e alberghiere |
| INSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO | Agenzie di viaggio, Tour Operator, Alberghi, Villaggi turistici, Enti pubblici (guida a musei, visite tour), Enti privati (convegni, congressi, fiere, saloni). |

QUADRO ORARIO CORSO TURISTICO

| DISCIPLINE | I | II | III | IV | V |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Area comune | | | | | |
| Italiano | 5 | 5 | 3 | 4 | 4 |
| Storia | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Lingua straniera: Francese | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 |
| Diritto ed economia | 2 | 2 | - | - | - |
| Matematica informatica | 4 | 4 | 2 | 3 | 3 |
| Scienze della terra e biologia | 3 | 3 | - | - | - |
| Educazione fisica | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Religione (per coloro che se ne avvalgono) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Area indirizzo | | | | | |
| Lingua inglese | 4 | 4 | 5 | 3 | 3 |
| Economia aziendale | 5 | 6 | - | - | - |
| Tecnica turistica ed amministrativa | - | - | 7 (2) | | |
| Economia e tecnica dell'azienda turistica | | | | 6 (2) | 6 (2) |
| Laboratorio trattamento testi, contabilità | 5 | 4 | 2 | - | - |
| Geografia delle risorse | - | - | - | | |
| Geografia economica e turistica | - | - | 3 | | |
| Geografia turistica | - | - | - | 2 | 2 |
| Storia dell'arte | - | - | 3 | | |
| Storia dell'arte dei beni culturali | | | | 2 | 2 |
| Diritto ed economia | | | 2 | | |
| Tecniche di comunicazione e relazione | | | | 2 (1) | 2 (1) |
| Approfondimento Terza area | | 4 | 4 | 6 | 6 |
| TOTALE ORE | 36 | 40 | 40 | 36 | 36 |

ISTITUTO TECNICO “CAMILLO CAVOUR”

Vercelli - Corso Italia 42

Tel. Segreteria: 0161.213356 - Presidenza: 0161.213451 Fax: 0161.212035

Sito web: www.tecnicocavour-vc.it E-mail: cavour@tecnicocavour-vc.it

DIRIGENTE SCOLASTICO: Calvo prof. Riccardo

Referente per l'orientamento: Chiappa prof. Rita Manuela

TECNICO COMMERCIALE (Ragionieri)

Indirizzo Giuridico Economico Aziendale “IGEA”

Indirizzo Informatico Gestionale “Mercurio”

IGEA ad Orientamento Sportivo

TECNICO GEOMETRI

Indirizzo Edile Territorio Ambiente “IETA”

Indirizzo tradizionale

TECNICO PER IL TURISMO

ITER

LICEO ECONOMICO (IGEA PROGETTO BROCCA)

Liceo economico

RIENTRI FORMATIVI PER STUDENTI LAVORATORI

(a partire dai 16 anni)

Corso per ragionieri (progetto Sirio)

Corso per geometri (progetto Sirio)

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE (Ragionieri)

Indirizzo GIURIDICO ECONOMICO AZIENDALE (I.G.E.A.)

| | |
|----------------------------------|--|
| DURATA DEL PERCORSO | Quinquennale |
| TITOLO CONSEGUITO | Ragioniere e perito commerciale |
| PROSEGUIMENTO DEGLI STUDI | Accesso a tutte le facoltà universitarie per tutti gli indirizzi. Consigliate le facoltà ad indirizzo economico-commerciale, giuridico, linguistico, matematico. |
| PROFILO PROFESSIONALE | Tecnico esperto nel settore economico-commerciale, amministrativo, aziendale, giuridico, con conoscenza di due lingue straniere. |
| INSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO | Settore amministrativo nelle amministrazioni pubbliche e nelle aziende private, studi commerciali, assicurazioni, istituti di credito, libera professione. |

| |
|---|
| CORSO RAGIONIERI “Indirizzo Giuridico Economico Aziendale” |
|---|

| DISCIPLINE | ORARIO SETTIMANALE | | | | |
|---|--------------------|----|-----|-------|---|
| | I | II | III | IV | V |
| RELIGIONE | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| LINGUA E LETTERE ITALIANE | 5 | 5 | 3 | 3 | 3 |
| STORIA | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| LINGUA FRANCESE | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 |
| LINGUA INGLESE | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| MATEMATICA E INFORMATICA | 5 | 5 | | | |
| MATEMATICA E LABORATORIO | | | 4 | 4 | 3 |
| SCIENZA DELLA MATERIA E LAB. | 4 | 4 | | | |
| SCIENZA DELLA NATURA | 3 | 3 | | | |
| DIRITTO ED ECONOMIA | 2 | 2 | | | |
| DIRITTO | | | 3 | 3 | 3 |
| ECONOMIA POLITICA E SC. FINANZE | | | 3 | 2 | 3 |
| GEOGRAFIA ECONOMICA | | | 3 | 2 | 3 |
| ECONOMIA AZIENDALE | 2 | 2 | | | |
| ECONOMIA AZIENDALE E LABORATORIO | | | 7 | 10 | 9 |
| TRATTAMENTO TESTI E DATI | 3 | 3 | | | |
| EDUCAZIONE FISICA | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| STAGE ESTIVI | | | | 150** | |

N.B.:

“ ** “ = facoltativi con acquisizione crediti formativi

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE (ragionieri)

Indirizzo INFORMATICO - GESTIONALE (progetto MERCURIO)

| | |
|----------------------------------|---|
| DURATA DEL PERCORSO | Quinquennale |
| TITOLO CONSEGUITO | Ragioniere e perito commerciale |
| PROSEGUIMENTO DEGLI STUDI | Accesso a tutte le facoltà universitarie per tutti gli indirizzi. Consigliate le facoltà ad indirizzo economico-commerciale, giuridico, linguistico, matematico, statistico, informatico. |
| PROFILO PROFESSIONALE | Tecnico esperto nel settore economico-commerciale, amministrativo, aziendale, con solide e approfondite competenze nella progettazione di sistemi informatici aziendali. |
| INSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO | Settore amministrativo nelle amministrazioni pubbliche e nelle aziende private, studi commerciali, assicurazioni, istituti di credito, libera professione, web master. |

| |
|--|
| CORSO RAGIONIERI “Indirizzo Informatico Gestionale” |
|--|

| DISCIPLINE | ORARIO SETTIMANALE | | | | |
|---|--------------------|----|---------|----------|---------|
| | I | II | III | IV | V |
| RELIGIONE | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| LINGUA E LETTERE ITALIANE | 5 | 5 | 3 | 3 | 3 |
| STORIA | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| LINGUA FRANCESE | 4 | 4 | | | |
| LINGUA INGLESE | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| MATEMATICA E INFORMATICA | 5 | 5 | | | |
| MATEMATICA CALC.PROB.STATISTICA | | | 5 (1) | 5 (1) | 5 (2) |
| SCIENZA DELLA MATERIA E LABORAT. | 4 | 4 | | | |
| SCIENZA DELLA NATURA | 3 | 3 | | | |
| DIRITTO ED ECONOMIA | 2 | 2 | | | |
| DIRITTO | | | 3 | 3 | 2 |
| ECONOMIA POLITICA E SC. FINANZE | | | 3 | 2 | 3 |
| ECONOMIA AZIENDALE | 2 | 2 | | | |
| ECONOMIA AZIENDALE E LABORATO- RIO | | | 7 (2) | 10 (2) | 9 (2) |
| INFORMATICA GEN.E APPL.GESTION. | | | 5 (2) | 5 (3) | 6 (3) |
| TRATTAMENTO TESTI E DATI | 3 | 3 | | | |
| EDUCAZIONE FISICA | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| STAGE ESTIVI | | | | 150** | |

N.B.

“ ** “ = facoltativi con acquisizione crediti formativi

“ () “ = ore in presenza di Laboratorio Informatica Gestionale

I.G.E.A. ad ORIENTAMENTO SPORTIVO

Il corso è destinato a soddisfare l'esigenza formativa dei giovani inseriti in una attività sportiva che intendono conseguire un titolo di studio coerente con l'attività svolta conciliando le esigenze scolastiche con quelle della pratica sportiva e dell'allenamento. Agli studenti vengono offerte occasioni di approfondimento di aspetti tecnici e teorici in diverse discipline sportive mediante stage o corsi attivati in collaborazione con le federazioni sportive nazionali e le società locali. Alle attività curriculari si aggiungono quelle opzionali di pratica sportiva, in orario extra-curriculare, con la presenza degli insegnanti di educazione fisica e, per specifiche attività, in collaborazione con istruttori e tecnici federali.

| | |
|----------------------------------|--|
| DURATA DEL PERCORSO | Quinquennale |
| TITOLO CONSEGUITO | Ragioniere e perito commerciale |
| PROSEGUIMENTO DEGLI STUDI | Accesso a tutte le facoltà universitarie. Consigliati i corsi di laurea in scienze motorie e scienze mediche riabilitative. |
| PROFILO PROFESSIONALE | Tecnico esperto nei settori commerciale, amministrativo, aziendale e dotato di conoscenze giuridiche specifiche con una formazione rivolta particolarmente al mondo dello sport. |
| INSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO | Gestore di attività e strutture sportive, animatori e istruttori sportivi, operatori nei centri di recupero funzionale, addetti ai servizi di informazione e giornalismo sportivo. |

**TECNICO GEOMETRI
INDIRIZZO EDILE -TERRITORIO - AMBIENTE (I.E.T.A.)**

| | |
|----------------------------------|--|
| DURATA DEL PERCORSO | Quinquennale |
| TITOLO CONSEGUITO | Geometra |
| PROSEGUIMENTO DEGLI STUDI | Accesso a tutte le facoltà universitarie per tutti gli indirizzi. |
| PROFILO PROFESSIONALE | Esperto nel settore edile, del territorio e dell'ambiente, con conoscenze topografiche, fotogrammetriche ed estimative e con abilità nell'impiego dei mezzi informatici. |
| INSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO | Settore tecnico nelle pubbliche amministrazioni e in studi professionali, tecnico di cantiere in imprese private, libera professione, agenzie immobiliari. |

PERCORSI FORMATIVI A.S. 2008/2009

| CORSO GEOMETRI "Indirizzo Edile - Territorio Ambiente" | | | | | |
|---|--------------------|----|-----|-----|---|
| DISCIPLINE | ORARIO SETTIMANALE | | | | |
| | I | II | III | IV | V |
| RELIGIONE | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| LINGUA E LETTERE ITALIANE | 5 | 5 | 3 | 3 | 3 |
| STORIA | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| LINGUA INGLESE | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 |
| DIRITTO ED ECONOMIA | 2 | 2 | | | |
| DIRITTO | | | 2 | 2 | 2 |
| MATEMATICA E INFORMATICA | 5 | 5 | 3 | 3 | 2 |
| GEOGRAFIA SCIENZE E LABORAT. | 3 | 4 | | | |
| FISICA ELABORATORIO | 4 | 3 | | | |
| CHIMICA E LABORATORIO | 4 | 3 | | | |
| DISEGNO E PROGETTAZIONE | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| COSTRUZIONI | | 2 | 5 | 5 | 5 |
| TOPOGRAFIA E FOTOGRAMMETRIA | | | 5 | 6 | 5 |
| ECOLOGIA E GEOPEDOLOGIA | | | 5 | | |
| ECONOMIA ED ESTIMO | | | | 5 | 5 |
| IMPIANTI E TECNICI | | | 3 | 2 | 3 |
| EDUCAZIONE FISICA | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| STAGE ESTIVI** | | | | 150 | |

** Facoltativi con l'acquisizione di crediti formativi

TECNICO GEOMETRI
INDIRIZZO TRADIZIONALE

| | |
|----------------------------------|---|
| DURATA DEL PERCORSO | Quinquennale |
| TITOLO CONSEGUITO | Geometra |
| PROSEGUIMENTO DEGLI STUDI | Accesso a tutte le facoltà universitarie per tutti gli indirizzi. |
| PROFILO PROFESSIONALE | La preparazione specifica del diplomato geometra si basa prevalentemente sul possesso di capacità grafico-progettuali relativa ai settori: area di rilievo, area delle costruzioni, area del territorio. Il corso tradizionale offre tutte le caratteristiche formative di un moderno geometra, con conoscenze specifiche adeguate alle richieste attuali di professionalità. |
| INSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO | Settore tecnico nelle pubbliche amministrazioni e in studi professionali, tecnico di cantiere in imprese private, libera professione, agenzie immobiliari. |

ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI

PERCORSI FORMATIVI A.S. 2008/2009

CORSO GEOMETRI INDIRIZZO TRADIZIONALE

| DISCIPLINE | ORARIO SETTIMANALE | | | | |
|-------------------------------------|--------------------|----|-----|-------|---|
| | I | II | III | IV | V |
| RELIGIONE | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ITALIANO | 5 | 5 | 3 | 3 | 3 |
| STORIA ED EDUCAZIONE CIVICA | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| LINGUA INGLESE | 3 | 3 | | | |
| ELEMENTI DI DIRITTO | | | | 2 | 3 |
| TECNOLOGIA RURALE | | | 4 | | |
| MATEMATICA | 5 | 4 | 4 | 3 | |
| GEOGRAFIA SCIENZE NATURALI. | 4 | 4 | | | |
| FISICA | 2 | 2 | 3 | | |
| CHIMICA | 2 | 3 | 2 | | |
| TOPOGRAFIA | | | 4 | 8 | 7 |
| TECNOLOGIA DELLE COSTRUZIONI | | | 2 | 4 | 3 |
| DISEGNO TECNICO | 4 | 4 | | | |
| COSTRUZIONI | | | 4 | 4 | 7 |
| ECONOMIA E CONTABILITA' | | | 3 | 2 | |
| ESTIMO | | | | 2 | 5 |
| EDUCAZIONE FISICA | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| STAGE ESTIVI | | | | 150** | |

“ ** “ = facoltativi con acquisizione crediti formativi

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO

| | |
|----------------------------------|--|
| DURATA DEL PERCORSO | Quinquennale |
| TITOLO CONSEGUITO | Perito per il turismo |
| PROSEGUIMENTO DEGLI STUDI | <p>Il diploma permette di accedere a tutti i corsi di laurea e diplomi universitari.</p> <p>Particolarmente consigliati gli ambiti dei beni culturali, dell'economia turistica e della mediazione linguistica, del marketing e delle discipline della comunicazione.</p> |
| PROFILO PROFESSIONALE | <p>Il perito per il turismo, dotato di buona cultura generale, solide conoscenze economiche e linguistiche (inglese ,francese,spagnolo) e spiccate capacità relazionali , opera nei settori della produzione, intermediazione, commercializzazione dei servizi turistici sul territorio nazionale ed estero, esercitando funzioni di concetto o direttive presso enti pubblici e privati per il turismo, agenzie di viaggio, di trasporto e tour operator .</p> <p>Fornito di competenze di marketing e di legislazione turistica, associate a una profonda formazione informatico-gestionale, provvede alla complessa organizzazione economica ed amministrativa necessaria ai servizi turistici,rapportandosi anche a fornitori di servizi connessi a quello in cui opera (ricettività alberghiera, ristorazione, trasporti, beni culturali).</p> <p>Grazie alle sue ottime competenze economiche e linguistiche il perito per il turismo costituisce una figura professionale flessibile che può trovare collocazione nei settori commerciali di qualunque azienda e occuparsi di attività che richiedono la comunicazione con paesi europei ed extra-europei.</p> <p>.</p> |
| INSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO | <p>Organizzazione e gestione di aziende turistiche, impiego presso enti pubblici per il turismo, progettazione operativa di programmi di viaggio, vendita del prodotto turistico, valorizzazione delle risorse naturali e culturali, promozione e sviluppo di forme di turismo sociale.</p> |

ISTITUTO TECNICO TURISTICO - ITER

PERCORSI FORMATIVI A.S. 2008/2009

| DISCIPLINE | ORARIO SETTIMANALE | | | | |
|------------------------------------|--------------------|----|-----|-------|----|
| | I | II | III | IV | V |
| RELIGIONE O ATTIVITÀ ALTERNATIVA | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| LINGUA E LETTERE ITALIANE | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 |
| STORIA | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| PRIMA LINGUA STRANIERA INGLESE | 3 | 4* | 4* | 4* | 4* |
| SECONDA LINGUA STRANIERA FRANCESE | 5 | 4* | 4* | 4* | 4* |
| TERZA LINGUA STRANIERA SPAGNOLO | | | 4 | 4 | 4 |
| ARTE E TERRITORIO | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| MATEMATICA ED INFORMATICA | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 |
| LABORATORIO FISICA E CHIMICA | 3 | 2 | | | |
| SCIENZE DELLA NATURA E DELLA TERRA | 2 | 3 | | | |
| GEOGRAFIA E TURISMO | | | 2 | 2 | 2 |
| ECONOMIA AZIENDALE | 2 | 2 | | | |
| DISCIPLINE TURISTICHE E AZIENDALI | | | 4 | 5 | 5 |
| DIRITTO ED ECONOMIA | 2 | 2 | | | |
| DIRITTO E LEGISLAZIONE TURISTICA | | | 4 | 3 | 3 |
| INFORMATICA DI BASE | 2 | 2 | | | |
| EDUCAZIONE FISICA | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| STAGES ESTIVI | | | | 150** | |

N.B.

“**” = E’ prevista la co-presenza per un’ora di un esperto di madrelingua

“***” = Facoltativi con acquisizione crediti formativi.

La scuola fornisce la possibilità di ottenere le certificazioni internazionali (P.E.T. e D.E.L.F.).
L’attività didattica settimanale verrà svolta in 5 giorni, dal lunedì al venerdì, con un rientro pomeridiano

LICEO ECONOMICO (I.G.E.A. – Progetto BROCCA)

| | |
|----------------------------------|--|
| DURATA DEL PERCORSO | Quinquennale |
| TITOLO CONSEGUITO | Diploma di superamento dell'esame di Stato: Indirizzo Economico Aziendale. |
| PROSEGUIMENTO DEGLI STUDI | Accesso a tutte le facoltà universitarie per tutti gli indirizzi. Consigliate le facoltà ad indirizzo economico commerciale, giuridico, linguistico, matematico, statistico, informatico. |
| PROFILO PROFESSIONALE | Il diplomato dell'indirizzo svolge funzioni connesse con la gestione, l'organizzazione e l'amministrazione delle aziende. Dotato di una solida base culturale, di spiccate capacità linguistico-comunicative e di competenze informatiche, analizza i rapporti fra l'azienda e l'ambiente esterno, controlla le varie funzioni aziendali e propone soluzioni, usa strumenti di analisi sia quantitativa che qualitativa. |
| INSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO | Settore amministrativo nelle amministrazioni pubbliche e nelle aziende private, studi commerciali, assicurazioni, istituti di credito, libera professione. |

LICEO ECONOMICO

PERCORSI FORMATIVI A.S. 2008/2009

BIENNIO

| <i>DISCIPLINE</i> | I | II |
|--------------------------------------|----------|-----------|
| RELIGIONE | 1 | 1 |
| ITALIANO/SCIENZA DELLA COMUNICAZIONE | 5 | 5 |
| STORIA | 2 | 2 |
| INGLESE | 4 | 4 |
| FRANCESE | 3 | 3 |
| MATEMATICA E INFORMATICA | 5 | 5 |
| SCIENZE DELLA TERRA | 3 | |
| BIOLOGIA | | 3 |
| DIRITTO | 2 | 2 |
| LABORATORIO FISICA E CHIMICA | 3 | 3 |
| ECONOMIA AZIENDALE | 2 | 2 |
| LABORATORIO TRATTAMENTO TESTI | 2 | 2 |
| EDUCAZIONE FISICA | 2 | 2 |

TRIENNIO

| DISCIPLINE | III | IV | V |
|--------------------------------------|------------|-----------|----------|
| RELIGIONE | 1 | 1 | 1 |
| ITALIANO/SCIENZA DELLA COMUNICAZIONE | 4 | 4 | 4 |
| STORIA | 2 | 2 | 2 |
| FILOSOFIA | | 2 | 2 |
| GEOGRAFIA ECONOMICA | 2 | 2 | 2 |
| INGLESE | 3 | 3 | 3 |
| MATEMATICA E INFORMATICA | 4 | 4 | 3 |
| ECONOMIA AZIENDALE | 5 | 7 | 7 |
| DIRITTO | 2 | 3 | 3 |
| LAB. DI INFORM. GESTION. AZIEND. | 2 | 2 | 2 |
| FISICA/CHIMICA | 4 | | |
| ECONOMIA | 3 | 2 | 3 |
| EDUCAZIONE FISICA | 2 | 2 | 2 |

PROGETTO SIRIO
ANNO SCOLASTICO 2007/08

| BIENNIO ARTICOLATO ISTRUZIONE TECNICA | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------|--------------------|----|----|
| DISCIPLINE | | ORARIO SETTIMANALE | | |
| | | I | II | |
| AREA COMUNE | ITALIANO | 4 | 4 | |
| | SCIENZE STORICO SOCIALI | 3 | 3 | |
| | LINGUA INGLESE | 3 | 3 | |
| | MATEMATICA | 4 | 4 | |
| | SCIENZE INTEGRATE | 3 | 3 | 17 |
| INDIRIZZO RAGIONIERI | LINGUA FRANCESE | 4 | 4 | |
| | ECONOMIA AZIENDALE | 2 | 2 | |
| | TRATTAMENTO TESTI E DATI | 2 | 2 | 8 |
| INDIRIZZO GEOMETRI | FISICA | 2 | 2 | |
| | CHIMICA | 2 | 2 | |
| | TECNOLOGIA E DISEGNO | 4 | 4 | |
| TOTALE LEZIONI SETTIMANALI | | 25 | 25 | 8 |

| TRIENNIO RAGIONIERI | | | |
|----------------------------|--------------------|----|----|
| DISCIPLINE | ORARIO SETTIMANALE | | |
| | III | IV | V |
| ITALIANO | 3 | 3 | 3 |
| STORIA | 2 | 2 | 2 |
| MATEMATICA | 3 | 3 | 3 |
| LINGUA INGLESE | 3 | 3 | 3 |
| ECONOMIA AZIENDALE | 8 | 9 | 9* |
| DIRITTO | 3 | 3 | 2* |
| ECONOMIA POLITICA | 3 | 2 | 3* |
| TOTALE LEZIONI SETTIMANALI | 25 | 25 | 25 |
| AREA DI PROGETTO | | | * |

| TRIENNIO GEOMETRI | | | |
|---------------------------------|--------------------|----|----|
| DISCIPLINE | ORARIO SETTIMANALE | | |
| | III | IV | V |
| ITALIANO E STORIA | 4 | 4 | 4 |
| LINGUA INGLESE | 2 | 2 | 2 |
| MATEMATICA | 3 | 3 | 2 |
| DIRITTO | 2 | 2 | 2* |
| DISEGNO E PROGETTAZIONE | 3 | 3 | 4* |
| COSTRUZIONI | 4 | 4 | 4* |
| TOPOGRAFIA | 4 | 4 | 3* |
| IMPIANTI | 3 | 2 | 3* |
| GEOPEDOLOGIA ECOLOGIA ED ESTIMO | 3 | 4 | 4* |
| TOTALE LEZIONI SETTIMANALI | 28 | 28 | 28 |
| AREA DI PROGETTO | | | * |

PROGETTI "CAVOUR" 2007/08

COMMISSIONE POF 7/11/2007

| N. | DENOMINAZIONE PROGETTO | SOTTOPROGETTI | DOCENTE REFERENTE |
|-----------|---|-------------------------|----------------------------|
| 1 | ART.eS (Arti e Scuola) | | Montano Paola |
| 2 | Accoglienza classi Prime | | Montano Paola |
| 3 | Libretto dello studente | | Catalano Rita |
| 4 | Simulazione del lavoro di una ADV | | Montano Paola |
| 5 | Festival poesia civile | | Montano Paola |
| 6 | Il giorno della memoria | | Montano Paola |
| 7 | Integrazione alunni stranieri | | Roncarolo Ornella |
| 8 | Codice a sbarre | | Garibaldi Giuliana |
| 9 | Biblioteca | | Garibaldi Giuliana |
| 10 | Scuola e volontariato | | Garibaldi Giuliana |
| 11 | Culture in a box:countries geopolitical, cultural, negotiations details | | Chiappa Rita Manuela |
| 12 | Teenagers free time activities | | Chiappa Rita Manuela |
| 13 | ECDL | | Zarino Maria Rosa |
| 14 | Preliminary English Test - PET | | Gorman Susan Ann |
| 15 | Corso AUTOCAD | | Monfermoso Pierluigi |
| 16 | Olimpiadi della Matematica | | Surbone Maria Grazia |
| 17 | Orientamento Politecnico Torino | | Caldera Cristina |
| 18 | Professione Geometra | | Ferrarotti Maria |
| 19 | Contabilità integrata Zucchetti | | Leone Isabella |
| 20 | Alta frequenza | | Roncarolo Ornella |
| 21 | La banca a scuola | | Roncarolo Ornella |
| 22 | Parco chiama parco | | Vittone Carla |
| 23 | Corso multimedialità curricolare | | Crosio Roberto |
| 24 | Patentino ciclomotore | | Anastasio Gian Franco |
| 25 | Educazione e sicurezza stradale | | Anastasio Gian Franco |
| 26 | IN-Dipendenti dalla droga e dal doping | | Anastasio Gian Franco |
| 27 | Educazione Sportiva (tutte le classi) | Sci di fondo | Anastasio G.F.-Rosa M. |
| 28 | | Rugby educativo | Anastasio G.F.-Rosa M. |
| 29 | | Sci educativo | Anastasio G.F.-Rosa M. |
| 30 | | Atletica Leggera | Anastasio G.F.-Rosa M. |
| 31 | | Pattinaggio su ghiaccio | Anastasio G.F.-Rosa M. |
| 32 | | Beach Volley | Anastasio G.F.-Rosa M. |
| 33 | | Calcio sbarrato | Anastasio G.F.-Rosa M. |
| 34 | | Tennis | Anastasio G.F.-Rosa M. |
| 35 | | Giornalismo sportivo | Anastasio G.F.-Rosa M. |
| 36 | A scuola di sport (classi IGEA Sportivo) | Badminton | Rosa M.- Anastasio G.F. |
| 37 | | Tennis | Anastasio G.F.-Rosa M. |
| 38 | | Arrampicata sportiva | Anastasio G.F.-Rosa M. |
| 39 | | Medicina dello Sport | Rosa M.- Anastasio G.F. |
| 40 | | Nuoto | Rosa M.- Anastasio G.F. |
| 41 | | Arti marziali | Rosa M.- Anastasio G.F. |
| 42 | Progetto Diderot | | Degrandi Massimo |
| 43 | Progetto Acquarellando | | Ferrarotti Maria Maddalena |

PROGETTI "LANINO" 2007/08

| N. | DENOMINAZIONE PROGETTO | SOTTOPROGETTI | DOCENTE REFERENTE |
|-----------|--|----------------------|--------------------------|
| 1 | Il teatro come laboratorio di comunicazione | | Grasso Assunta |
| 2 | Progetto hostess | | Colazzo Gabriella |
| 3 | Scuola e volontariato | | Paracchini Massimo |
| 5 | Festival poesia civile | | Grasso Assunta |
| 6 | Cultura italiana per stranieri/promozione dell'agio | | Margara Carla |
| 7 | Giornalisti per caso | | Campisi Sabrina |
| 9 | Incontri con gli autori | | Campisi/Mattioli |
| 10 | Biblioteca | | Mattioli Loredana |
| 11 | Accoglienza | | Michelone Paola |
| 12 | Il curriculum per competenze del Tecnico Servizi Sociali | | Balboni Valeria |
| 13 | Educazione stradale/Patentino del ciclomotore | | Notaro Salvatore |
| 14 | Espressione corporea "Ritmi d'Europa" | | Leonello Francesca |
| 15 | ECDL | | Colazzo Gabriella |
| 16 | Giochi sportivi studenteschi | | Michelerio Marina |
| 17 | Sperimentazione di tecniche e metodi per apprendere in modo più autonomo e consapevole | | Guida Maria |
| 18 | Sorriso | | Leonello Francesca |
| 19 | Link Scuola -Lavoro | | Michelone Paola |
| 20 | Progetto Itaca | | Mattioli Loredana |
| 21 | Giornata della memoria | | Grasso Assunta |
| 22 | Vercelli Car | | Beorchia/Mocafico |
| 23 | Gruppo artistico "Lanino" | | Bausone |

PROGETTI COMUNI 2007/08

| N. | DENOMINAZIONE PROGETTO | SOTTOPROGETTI | DOCENTE REFERENTE |
|-----------|--------------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| 1 | Giornalino Cavouri@mo | | Montano Paola |
| 2 | Sito Web I.I.S. CAVOUR | | Crosio Roberto |
| 3 | Ecomuseo terre d'acqua | | Rota Valeria |
| 4 | Forum agenda 21: Alimentazione | | Pagni A.M. - Vittone C. |
| 5 | Leonardo Travel Stage | | Margara Carla |
| 6 | Il quotidiano in classe | | Margara Carla - Crosio Roberto |
| 7 | Alternanza scuola lavoro | | Margara Carla - Rava Antonella |
| 8 | Protagonista del mio futuro | | Montano Paola - Colazzo Gabriella |