



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Marisa Bellisario"**

Corsi diurni e serali

Strada Statale Padana Superiore, 24 -20065 INZAGO - Tel. 029549502 - Fax -
0295310722

www.ipcbellisario.it E-mail: info@ipcbellisario.it

Sede Coordinata Via P. Nenni - 20056 TREZZO S/A. - Tel . 029090117

CORSI DIURNI E SERALI

Prot. N.



**PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA
A.S. 2011-2012**

DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Alessandra Tallarico)

INDICE GENERALE

PRESENTAZIONE STORICA dell'ISTITUTO	3
CORSI ATTIVATI	6
NUOVO ORDINAMENTO: OFFERTA FORMATIVA	7
Liceo delle Scienze Umane	9
Servizi Commerciali	11
Servizi Socio-Sanitari	13
Percorsi di durata triennale	15
Centro EDA-Educazione degli adulti	19
VECCHIO ORDINAMENTO: OFFERTA FORMATIVA	20
IL PERCORSO DIDATTICO-gli OBIETTIVI EDUCATIVI e DIDATTICI	24
QUADRI SETTIMANALI delle LEZIONI (vecchio ordinamento)	30
CORSI SERALI: OFFERTA FORMATIVA	34
SERVIZI e REGOLAMENTI	43
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	59
FORMAZIONE PERSONALE	65
I NOSTRI PROGETTI	68
VALUTAZIONE della QUALITA' della SCUOLA	86

PRESENTAZIONE STORICA DELL'ISTITUTO

L'istruzione professionale statale per i servizi commerciali è svolta da circa 25 anni sul territorio dei rispettivi distretti scolastici delle sedi di Inzago, Gorgonzola e Trezzo sull'Adda.

In seguito a deliberazione di richiesta di autonomia scolastica presentata dal Comune di Inzago in accordo con i Comuni di Gorgonzola e di Trezzo, il Ministero della Pubblica Istruzione autorizzava l'autonomia stessa, iniziata effettivamente il 1° settembre 1992, data che ha visto le suddette sedi scolastiche costituirsi nell'Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali di Inzago, con sede centrale ad Inzago e coordinata a Gorgonzola e a Trezzo.

Nell'anno scolastico 1993/94 gli organismi scolastici dell'IPSSC di Inzago formulavano la proposta di nuova denominazione dell'Istituto medesimo: "Marisa Bellisario".

L'avventura di Marisa Bellisario inizia alla divisione elettronica dell'Olivetti. Era il 1959, a riceverla come neo-laureata c'era Franco Tatò che le propone un lavoro nuovo nel mondo dei computer a Milano.

Nel 1963 l'azienda si fonde con la Bull, ma già nel 1964 tirano venti di crisi. Si decide la cessione della divisione elettronica alla General Electric.

Per Marisa Bellisario cominciano i primi scambi internazionali. Nel 1965 vola per la prima volta a New York. Gli anni si susseguono con esperienze alla Honeywell e poi nuovamente alla Olivetti come presidente della Olivetti Corporation of America. Era il 16 gennaio 1979.

Poi il grande salto, la grande scommessa: torna in Italia per dirigere l'Italtel, una disastrosa azienda pubblica che Marisa riesce a rendere dinamica e all'avanguardia in campo tecnologico, riportando il bilancio in attivo. Nel 1986 il fatturato era di 1300 miliardi con 18mila addetti.

La sua carriera l'ha costruita da sola, rifiutando compromessi e giochi di potere, facili accomodamenti e false soluzioni. Una storia dunque che si snoda su due piani: quello del lavoro, dove compaiono personaggi come Adriano Olivetti, Bruno Vicentini, Carlo De Benedetti, Romano Prodi, Cesare Romiti, e quella privata di donna, del suo amore per la famiglia e la gioia di vivere.

Durante l'anno scolastico 1994/95 è cominciata l'attuazione del "Progetto '92", vale a dire la nuova istruzione professionale che ha profondamente ammodernato ordinamento, programmi di studio, attività e modalità di svolgimento della didattica, e che, rispetto al tradizionale modello di istruzione professionale, meglio soddisfa le odierne esigenze dell'utenza.

In base ai nuovi cicli di studio previsti dal Progetto 92, risulta possibile il conseguimento dei diplomi di qualifica di operatore della gestione aziendale, turistica e dei servizi sociali (al termine del ciclo triennale di studi) ed anche il diploma di maturità professionale dell'indirizzo scelto (al termine del biennio post-qualifica).

Con l'anno scolastico 1995/96 tutte le classi prime costituite nell'Istituto si sono uniformate al "Progetto '92".

Nell'anno scolastico 1996/97 è stato istituito presso la sede centrale il corso serale, limitatamente all'indirizzo aziendale-turistico. Nell'anno scolastico 2000/2001 è stato attivato anche l'indirizzo di studi dei Servizi Sociali.

Nell'anno scolastico 2005/2006 le classi della sede di Gorgonzola si sono spostate ad Inzago, inaugurando un edificio scolastico nuovo.

Nell'anno scolastico 2006/07 è stato attivato il Liceo Socio-Psicopedagogico nella sede di Inzago.

Dall'anno scolastico 2010/11, coesistono nell'Istituto corsi di studio del vecchio ordinamento e del nuovo ordinamento.

UNA SCUOLA PER IL LAVORO

Una moderna istruzione professionale fornisce conoscenza ed abilità professionali utili all'inserimento lavorativo e, nello stesso tempo, favorisce la crescita culturale e sociale dello studente.

L' OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUTO "BELLISARIO" prevede:

- ❖ **La frequenza obbligatoria**, in corso d'anno, di stage presso enti pubblici ed aziende private.
- ❖ **La frequenza facoltativa** di stage estivi presso enti pubblici ed aziende private.
- ❖ **Un'area di professionalizzazione** per le classi quarte e quinte: almeno 132 ore nel biennio per lo svolgimento di stage e programmi specifici, con l'intervento di esperti esterni provenienti dal mondo del lavoro.
- ❖ **Laboratori di informatica attrezzati** con i più aggiornati strumenti e programmi.

UNA SCUOLA CON AL CENTRO GLI STUDENTI

Una moderna istruzione professionale deve, anche in considerazione dell'innalzamento dell'obbligo scolastico, approfondire ogni sforzo per il successo formativo dei propri studenti:

- ❖ Prevenire l'abbandono degli studi.
- ❖ Favorire l'apprendimento con un'attenzione particolare ai problemi legati alla crescita in età adolescenziale.
- ❖ Valorizzare le attitudini e le potenzialità individuali dei ragazzi.
- ❖ Favorire il passaggio da un indirizzo all'altro (passerelle).

L'OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUTO "BELLISARIO" prevede:

- ❖ **Interventi di recupero**, anche personalizzati, di diversa modalità e durata (ore di lezione periodicamente dedicate al recupero).

Ai sensi dell'O.M. n. 92 del 5/11/2007 per il corrente anno scolastico sono stati deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto i seguenti criteri e le seguenti modalità per il recupero dei debiti formativi:

- Verranno organizzati i corsi di recupero per classi parallele e, dove possibile, per gruppi misti formati da un minimo di 6 a un massimo di 14 studenti.
- Ogni alunno potrà partecipare a un massimo di tre corsi di recupero pomeridiani della durata di 10 ore ciascuno, per non più di tre pomeriggi. Si ritiene, infatti, difficoltoso e impossibile per l'alunno frequentare proficuamente più di tre corsi per le ovvie difficoltà di apprendimento e per i problemi di trasporto.
- Le discipline che dovranno essere maggiormente coinvolte nel recupero dei debiti sono in ordine decrescente: inglese, matematica, scienze, economia aziendale, diritto, francese, italiano, storia e, infine, latino. Ne consegue che occorrerà dare priorità alle seguenti discipline: inglese, matematica, scienze ed economia aziendale, in ogni caso in base alla delibera di ogni singolo consiglio di classe.
- Per garantire il recupero di altre discipline sarebbe opportuno attivare degli "sportelli" su prenotazione da parte dello studente e/o dei genitori.
- Durante gli scrutini del 1° quadrimestre verranno individuati gli alunni che dovranno recuperare insufficienze e le discipline che dovranno essere coinvolte.
- Si demanda alla riunione per materia prevista di febbraio per l'individuazione dei docenti che terranno i corsi e per la composizione dei gruppi.
- Subito dopo gli scrutini del 1° quadrimestre, inizieranno i corsi di recupero e gli "sportelli".
- Per gli scrutini del 2° quadrimestre le valutazioni dovranno essere la conseguenza di un congruo numero di valutazioni così come deliberato dal Collegio Docenti.
- L'O.M. prevede che, in presenza di valutazioni insufficienti, la scuola è obbligata ad attivare corsi di recupero nel periodo estivo e il giudizio di ammissione o di non ammissione alla classe successiva

viene sospeso a giugno e rinviato ai primi giorni di settembre quando verranno riconvocati gli stessi componenti del consiglio di classe di giugno.

- Gli studenti sono tenuti alla frequenza dei corsi di recupero a meno che le famiglie intendano non avvalersene e in questo caso dovranno comunicarlo formalmente e per iscritto alla scuola.
- Al termine delle attività di recupero verranno effettuate verifiche volte all'accertamento del recupero e il risultato verrà comunicato in forma scritta alle famiglie.

- ❖ **Sportello pomeridiano:** per il sostegno allo studio e il recupero di parti limitate del programma di disciplina, su richiesta dello studente o proposta del docente.
- ❖ **La biblioteca scolastica:** prestito dei libri.
- ❖ **L'organizzazione di interventi,** in orario scolastico ed a cura di esperti esterni, di educazione alla salute (educazione alimentare, prevenzione dell'alcoolismo e delle tossicodipendenze, ecc.).
- ❖ **La presenza di uno psicologo a scuola,** a disposizione dei docenti, dei ragazzi e dei genitori.
- ❖ **Percorsi formativi personalizzati,** nell'ambito di un programma di integrazione, per i ragazzi portatori di handicap.

CORSI ATTIVATI
(anno scolastico 2011-2012)

❖ **SEDE CENTRALE DI INZAGO**

CORSI DIURNI:	Indirizzo Servizi Socio-Sanitari (nuovo ordinamento)
	Indirizzo Servizi Commerciali (nuovo ordinamento)
	Indirizzo Servizi Sociali (a esaurimento)
	Indirizzo Servizi Aziendali (a esaurimento)
	Indirizzo Servizi Turistici (a esaurimento)
	Liceo Socio-Psico-Pedagogico (a esaurimento)
	Liceo delle scienze umane (nuovo ordinamento)
CORSI SERALI:	Indirizzo Economico – Aziendale
	Indirizzo Servizi Socio Sanitari

❖ **SEDE COORDINATA DI TREZZO SULL'ADDA**

CORSI DIURNI:	Indirizzo Servizi Commerciali (nuovo ordinamento)
	Indirizzo Servizi Socio-Sanitari (nuovo ordinamento)
	Indirizzo Servizi Sociali (a esaurimento)

Tutti gli indirizzi ad esaurimento sono articolati in un triennio per il conseguimento del **Diploma di Qualifica**, rispettivamente di Operatore per la Gestione Aziendale, dell'Impresa Turistica, dei Servizi Sociali e in un biennio successivo per il conseguimento del **Diploma di Maturità**, rispettivamente di Tecnico della Gestione Aziendale, dell'Impresa Turistica, dei Servizi Sociali; il Liceo è strutturato in un percorso quinquennale per il conseguimento del **Diploma di Maturità**.

Con l'avvio della riforma tutti i nuovi indirizzi sono strutturati in un percorso quinquennale per il conseguimento del rispettivo Diploma.

NUOVO ORDINAMENTO.

OFFERTA FORMATIVA.



L'OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUTO "BELLISARIO"

Nuovo Ordinamento.

Dal 1° settembre 2010 entra in vigore la riforma del secondo ciclo di istruzione e formazione relativamente alle prime classi.

L'Istituto professionale dura 5 anni ed è suddiviso in due bienni e un quinto anno, al termine del quale gli studenti sostengono l'esame di Stato per il conseguimento del diploma di Istruzione Professionale. Il diploma consente l'accesso immediato al mondo del lavoro e/o la prosecuzione degli studi in qualunque facoltà universitaria.
Sono previste **1056 ore** annuali pari a una media di **32 ore** settimanali.
Sono previsti laboratori, stage, tirocini e alternanza scuola-lavoro per apprendere, specie nel secondo biennio e nel quinto anno, attraverso un'esperienza diretta.

Gli Istituti professionali possono continuare ad organizzare percorsi triennali per il conseguimento di **qualifiche professionali** sulla base della programmazione delle Regioni.

I Licei offrono una formazione di base ampia, utile ad acquisire le conoscenze, le abilità e le competenze adeguate a leggere e interpretare la realtà con atteggiamento critico, razionale, ma anche creativo e progettuale.

Il liceo **dura 5 anni** ed è suddiviso in due bienni e in un quinto anno, al termine del quale gli studenti sostengono l'esame di Stato e conseguono il diploma di Istruzione Liceale. Sono previste **27 ore** settimanali nel primo biennio; le ore aumentano a seconda degli indirizzi negli anni successivi.

- ❖ Alle sollecitazioni di una società che chiede alla scuola maggiore flessibilità e innovazione educativa
- ❖ Alle richieste di un mercato del lavoro sempre più selettivo ed esigente
- ❖ Ai bisogni di un territorio, come il nord-est milanese, con un tessuto economico-produttivo dinamico e articolato
- ❖ Alla domanda di istruzione professionale dei giovani
- ❖ Alle preoccupazioni delle famiglie, che desiderano per i propri figli una preparazione al lavoro, ma anche una formazione come persone e come cittadini.

L'ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "M. BELLISARIO" attiva

TRE PERCORSI DI STUDIO di durata quinquennale statale

- ❖ **LICEO DELLE SCIENZE UMANE**
- ❖ **SERVIZI COMMERCIALI**
- ❖ **SERVIZI SOCIO-SANITARI**

LICEO DELLE SCIENZE UMANE

Durata degli studi: 5 anni

Questo indirizzo di studi è rivolto a tutti quegli Studenti che manifestano interesse per le scienze dell'educazione e quindi per la conoscenza dei problemi della persona e della società. Si caratterizza per la presenza di discipline appartenenti alle aree delle scienze umane e sociali, assicura la padronanza dei linguaggi, delle metodologie e delle tecniche d'indagine nel campo delle scienze umane. Il Liceo permette al Diplomato di acquisire le seguenti competenze:

- ❖ conoscere i principali campi d'indagine delle scienze umane e collegare le competenze specifiche della ricerca pedagogica, psicologica e socio-antropologica;
- ❖ definire con criteri scientifici, in situazioni reali o simulate, le variabili che influenzano i fenomeni educativi ed i processi formativi;
- ❖ ricostruire, attraverso letture di pagine significative, le varie forme identitarie, personali e comunitarie; identificare i modelli teorici e politici di convivenza e le attività pedagogiche ed educative da essi scaturite;
- ❖ confrontare teorie e strumenti necessari per comprendere nella realtà attuale la complessità della condizione e convivenza umana, con particolare attenzione ai luoghi dell'educazione, ai servizi alla persona, al mondo del lavoro, ai processi interculturali ed alla necessità di "apprendere per tutta la vita";
- ❖ familiarizzare con le principali metodologie relazionali e comunicative;
- ❖ raggiungere attraverso la lettura e lo studio diretto di opere e di autori significativi del passato e contemporanei, la conoscenza delle principali tipologie educative, relazionali e sociali proprie della cultura occidentale ed il ruolo da esse svolto nella costruzione della civiltà europea.

Possibilità d'impiego: Concorsi e selezioni presso Enti Pubblici e Privati in tutti i campi.

Prosecuzione degli studi: questo indirizzo permette di accedere ad ogni facoltà universitaria, in particolare a quelle di indirizzo psicologico, sociologico, pedagogico.

LICEO DELLE SCIENZE UMANE
Quadro orario settimanale

* con Informatica al primo biennio

**Antropologia, Pedagogia, Psicologia e Sociologia

***Biologia, Chimica, Scienze della Terra

N.B. È previsto l'insegnamento, in lingua straniera, di una disciplina non linguistica (CLIL) compresa nell'area delle attività e degli insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti o nell'area degli insegnamenti attivabili dalle istituzioni scolastiche nei limiti del contingente di organico ad esse annualmente assegnato.

Classi	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno
Discipline	Ore	ore	ore	ore	ore
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua e letteratura latina	3	3	2	2	2
Lingua e cultura straniera	3	3	3	3	3
Storia e geografia	3	3	//	//	//
Storia	//	//	2	2	2
Filosofia	//	//	3	3	3
Diritto ed Economia	2	2	//	//	//
Matematica*	3	3	2	2	2
Scienze umane**	4	4	5	5	5
Fisica	//	//	2	2	2
Scienze naturali***	2	2	2	2	2
Storia dell'arte	//	//	2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
RC o attività alternative	1	1	1	1	1
Ore totali	27	27	30	30	30

SERVIZI COMMERCIALI **Istruzione Professionale Statale**

Durata degli studi: 5 anni

DIPLOMA DI TECNICO DEI SERVIZI COMMERCIALI **(confluenza degli ex-indirizzi IPC economico aziendale e turistico)**

Profilo

Il Diplomato di istruzione professionale nell'indirizzo "servizi commerciali" ha competenze professionali che gli consentono di supportare operativamente le aziende del settore sia nella gestione dei processi amministrativi e commerciali sia nell'attività di promozione delle vendite. In tali competenze rientrano anche quelle riguardanti la promozione dell'immagine aziendale attraverso l'utilizzo delle diverse tipologie di strumenti di comunicazione, compresi quelli pubblicitari.

Si orienta nell'ambito socio-economico del proprio territorio e nella rete di interconnessioni che collega fenomeni e soggetti della propria regione con contesti nazionali ed internazionali.

È in grado di:

- ricercare ed elaborare dati concernenti mercati nazionali e internazionali
- contribuire alla realizzazione della gestione commerciale e degli adempimenti amministrativi ad essa connessi
- contribuire alla realizzazione della gestione dell'area amministrativo-contabile
- contribuire alla realizzazione di attività nell'area marketing
- collaborare alla gestione degli adempimenti di natura civilistica e fiscale
- utilizzare strumenti informatici e programmi applicativi di settore
- organizzare eventi promozionali
- utilizzare tecniche di relazione e comunicazione commerciale, secondo le esigenze del territorio e delle corrispondenti declinazioni
- comunicare in almeno due lingue straniere con una corretta utilizzazione della terminologia di settore
- collaborare alla gestione del sistema informativo aziendale

A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato consegue i risultati di apprendimento, di seguito specificati in termini di competenza.

1. Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali
2. Interagire nel sistema aziendale e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali
3. Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore
4. Contribuire alla realizzazione dell'amministrazione delle risorse umane con riferimento alla gestione delle paghe, al trattamento di fine rapporto e dai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente
5. Interagire nell'area della logistica e della gestione del magazzino con particolare attenzione alla relativa contabilità
6. Interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction
7. Partecipare ad attività dell'area marketing ed alla realizzazione di prodotti pubblicitari
8. Realizzare attività tipiche del settore turistico e funzionali all'organizzazione di servizi per la valorizzazione del territorio e per la promozione di eventi
9. Applicare gli strumenti dei sistemi aziendali di controllo di qualità e analizzare i risultati
10. Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di sistemi informatici e telematici

Possibilità d'impiego: l'inserimento nel mondo del lavoro può avvenire in aziende di varia natura e dimensione, sia in ambito industriale che nei servizi, nel settore privato e nella Pubblica Amministrazione.

Prosecuzione degli studi: questo indirizzo permette di accedere ad ogni facoltà universitaria, in particolare a quelle di indirizzo economico-giuridico.

SERVIZI COMMERCIALI
Istruzione Professionale Statale
Quadro orario settimanale

Classi	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno
Discipline	Ore	ore	ore	ore	ore
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2	4	4	4
Scienze integrate (Scienze della terra, e biologia)	2	2	//	//	//
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Scienze integrate (Fisica)	2	//	//	//	//
Scienze integrate (chimica)	//	2	//	//	//
Informatica e laboratorio	2	2	//	//	//
Tecniche professionali dei servizi commerciali (di cui 4h in compresenza)	5	5	8	8	8
Seconda lingua straniera	3	3	3	3	3
Tecniche di comunicazione	//	//	2	2	2
RC o attività alternative	1	1	1	1	1
Ore totali	32	32	32	32	32

SERVIZI SOCIO - SANITARI **Istruzione Professionale Statale**

Durata degli studi: 5 anni

DIPLOMA DI TECNICO DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI

Profilo

Il Diplomato di istruzione professionale dell'indirizzo "servizi socio-sanitari" possiede le competenze necessarie per organizzare ed attuare interventi adeguati alle esigenze socio-sanitaria di persone comunità, per la promozione della salute e del benessere bio-psico-sociale.

E' in grado di:

- Partecipare alla rilevazione dei bisogni socio-sanitari del territorio attraverso l'interazione con soggetti istituzionali e professionale
- Rapportarsi ai componenti Enti pubblici e privati anche per orientare l'utenza verso idonee strutture
- Intervenire nella gestione dell'impresa socio sanitaria e nella promozione di rete di servizio per attività di assistenza e di animazione sociale
- Applicare la normativa vigente relativa alla privacy e alla sicurezza sociale e sanitaria
- Organizzare interventi a sostegno dell'inclusione sociale di persone, comunità e fasce deboli
- Interagire con gli utenti del servizio e predisporre piani individualizzati d'intervento
- Individuare soluzioni corrette ai problemi organizzativi, psicologici e igienico-sanitari della vita quotidiana
- Utilizzare metodi e strumenti di valutazione e monitoraggio della qualità del servizio erogato nell'ottica del miglioramento e della valorizzazione delle risorse

A conclusione del percorso quinquennale, **il diplomato nel "servizi-socio sanitari" consegue i risultati di apprendimento di seguito specificati in termini di competenza.**

1. Utilizzare metodologie e strumenti operativi per collaborare a rilevare i bisogni socio-sanitari del territorio e concorre a predisporre ed attuare progetti individuali di gruppo e di comunità
2. Gestire azioni di informazione e di orientamento dell'utente, per facilitare l'accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici e privati presenti sul territorio
3. Collaborare nella gestione di progetti e attività dell'impresa sociale ed utilizzare strumenti idonei per promuovere reti territoriali formali ed informali
4. Contribuire a promuovere stili di vita rispettosi delle norme igieniche, della corretta alimentazione e della sicurezza, a tutela del diritto alla salute e del benessere delle persone
5. Utilizzare le principali tecniche di animazione sociale, ludica e culturale
6. Realizzare azioni, in collaborazione con altri figure professionali, a sostegno e a tutela della persona con disabilità e della sua famiglia, per favorire l'integrazione e migliorare la qualità della vita
7. Facilitare la comunicazione tra persone e gruppi, anche di culture e contesti diversi, attraverso linguaggi e sistemi di relazione adeguati
8. Utilizzare strumenti informativi per la registrazione di quanto rilevato sul campo
9. Raccogliere, archiviare e trasmettere i dati relativi alle attività professionali ai fini del monitoraggio e della valutazione degli interventi e dei servizi

Possibilità d'impiego: assistenza ai soggetti svantaggiati, servizi educativi presso gli asili nido ed altre strutture comunitarie. Si evidenziano quattro indirizzi di intervento:

- **minori**
- **disabili**
- **anziani**
- **bisogni emergenti** (tossicodipendenti, immigrati, emarginati, in generale soggetti che necessitano di un reinserimento sociale)

Prosecuzione degli studi: questo indirizzo permette di accedere ad ogni facoltà universitaria, in particolare a quelle di indirizzo psico- socio-pedagogico, infermieristico-motorio, sanitario-riabilitativo.

SERVIZI SOCIO-SANITARI

Quadro orario settimanale

DISCIPLINE	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno
Lingua e letteratura Italiana	4	4	4	4	4
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Lingua Inglese	3	3	3	3	3
Scienze della Terra e Biologia	2	2	-	-	-
Diritto ed economia	2	2			
Fisica	2		-	-	-
Chimica		2			
Scienze umane e sociali (di cui 02 di laboratorio)	4	4	-	-	-
Elementi di storia dell'arte ed espressioni grafiche (1 h. in compresenza)	2				
Metodologie operative	2	2	3	-	-
Educazione musicale (1h. in compresenza)		2	-		
Seconda lingua straniera	2	2	3	3	3
Igiene e cultura medico-sanitaria		-	4	4	4
Psicologia generale evolutiva ed educativa			4	5	5
Diritto, economia sociale e legislazione socio-sanitaria	-	-	3	3	3
Tecnica amministrativa ed economia sociale				2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
RC o attività alternative	1	1	1	1	1
Totale orario settimanale	32	32	32	32	32

OFFERTA FORMATIVA **PERCORSI DI DURATA TRIENNALE**

Per il conseguimento del Diploma di Qualifica Professionale Regionale (valido su tutto il territorio nazionale) immediatamente spendibile sul mercato del lavoro l'Istituto d'Istruzione Superiore Statale "M.Bellisario" attiva i seguenti percorsi regionali:

OPERATORE DEI SERVIZI D'IMPRESA (SERVIZI AMMINISTRATIVI D'IMPRESA, INFORMATICO GESTIONALE)

OPERATORE DEI SERVIZI DELL'ACCOGLIENZA TURISTICA ED ALBERGHIERA (ADDETTO ALL'ACCOGLIENZA)

Con il Diploma di Qualifica Professionale Regionale lo studente può:

inserirsi nel mondo del lavoro.

→ sostenere esami integrativi per poter accedere al percorso statale (biennio postqualifica).

"OPERATORE DEI SERVIZI DI IMPRESA - ADDETTO AI SERVIZI AMMINISTRATIVI DI IMPRESA"

L'operatore/trice dei servizi di impresa è in grado di operare nei diversi settori economico-produttivi, di gestire correttamente i fatti amministrativi interni ed esterni, curando la registrazione della documentazione e i relativi adempimenti. Dotato/a di strumenti logici, metodologie operative e abilità nell'utilizzo delle tecnologie multimediali, effettua transazioni cooperative ed esegue semplici procedure contabili formalizzate e consuetudinarie.

E' in grado di adeguarsi a metodi e procedure di lavoro individuando priorità e scadenze, rapportandosi in modo collaborativo con interlocutori interni ed esterni, riconoscendo competenze e ruoli all'interno delle diverse strutture aziendali e valutando l'importanza di dati, informazioni e fatti.

Sbocchi lavorativi

La sua professionalità trova occupazione principalmente come addetto all'amministrazione del personale, contabilità, paghe e contributi.

COMPITI:

- * Trattare le informazioni (sia su carta che su supporti magnetici) anche in lingua straniera;
- * Utilizzare la strumentazione informatica e i pacchetti applicativi dedicati;
- * Espletare pratiche amministrative interne relative alle principali attività economiche e alla tenuta della contabilità elementare;
- * Identificare e distinguere i diversi libri contabili obbligatori e non;
- * Rilevare errori ed anomalie e predisporre i relativi interventi correttivi in ambito gestionale amministrativo;
- * Gestire i rapporti interni ed esterni di primo livello con Enti / interlocutori sia in forma scritta che verbale.

COMPETENZE:

- * Comprendere, produrre e sistematizzare informazioni, testi e documenti
- * Predisporre e gestire i flussi informativi e comunicativi in entrata e in uscita utilizzando sia il formato cartaceo sia quello elettronico
- * Curare le relazioni di front - office con clienti, fornitori e altri soggetti durante l'attività professionale

SPECIFICITA' INDIRIZZO:

L'operatore/trice è in grado di svolgere prevalentemente funzioni di segreteria a vari livelli, garantendo l'interfaccia con i consulenti esterni di cui si avvale normalmente l'azienda di piccole dimensioni (commercialisti, consulenti del lavoro, tecnici, ecc). In particolare si connota per la particolare adattabilità ai vari processi di servizio comuni a più ambienti e per la capacità di autoaggiornamento rispetto alle tecnologie legate all'office automation. Trova collocazione in aziende di ogni dimensione ed in particolare in imprese artigiane, commerciali, di servizi, di piccola e media dimensione. A seconda della struttura aziendale è in grado di operare con margini di autonomia e responsabilità diversificati e funzionali al ruolo lavorativo di inserimento.

COMPITI:

- * Registrare le operazioni di sezione relative ad acquisti e vendite, retribuzioni del personale, rapporti con le banche, obblighi fiscali o di altri oneri;
- * Acquisire, registrare e archiviare fatture e documenti di acquisto/vendita curando la fase di incasso e pagamento;
- * Fornire supporto nella gestione del servizio di paghe e contributi curando, in particolare, le fasi di controllo dei documenti emessi/ricevuti;
- * Utilizzare strumenti di "Personal Information Manager";
- * Predisporre e personalizzare documenti, modelli e format di supporto alla gestione e al controllo dei dati relativi a procedure standard del lavoro d'ufficio;
- * Effettuare operazioni di installazione, disinstallazione e aggiornamento di componenti e semplici pacchetti applicativi, garantendo l'adeguato livello di protezione del sistema;
- * Effettuare collegamenti, importazioni ed esportazioni di dati tra applicativi diversi e dalla rete, per acquisire, fornire ed evidenziare elementi ed informazioni relative al contesto organizzativo ed ai processi di lavoro.

COMPETENZE:

- * Espletare operazioni di fatturazione e rilevazioni contabili di settore
- * Effettuare controlli formali e sostanziali nell'ambito del servizio di paghe e contributi
- * Svolgere pratiche segretariali e amministrative con l'ausilio di software dedicato
- * Gestire le operazioni di supporto all'uso corretto del computer e delle sue funzionalità, garantendo, a norma di legge, adeguati sistemi di protezione e sicurezza

ITINERARIO FORMATIVO E ORE CORSUALI

MATERIA	1° anno	2° anno	3° anno
AREA LINGUAGGI			
Lingua Italiana,Inglese	170	120	100
AREA STORICO SOCIO-ECONOMICA			
Storia,Geografia,Economia, Diritto	90	60	50
AREA MATEMATICO-SCIENTIFICA			
Matematica, Scienze	170	117	100
AREA TECNOLOGICA			
Informatica	60	50	40
AREA TECNICO-PROFESSIONALE			
Laboratorio. Teoria professionale	351	285	232
AREA DELLA FLESSIBILITA'			
Orientamento,Laboratorio recupero, Apprendimenti, Laboratorio Espressivo- Motorio, Etica	149	148	148
Totale per anno	990	990	990

OPERATORE ai SERVIZI dell'ACCOGLIENZA

L'operatore/trice dell'impresa turistica è in grado di adattarsi ai diversi contesti e di operare in situazioni di supporto alle diverse attività turistiche svolgendo attività promozionali, organizzative e gestionali di settore. Possiede capacità comunicative generali e integrate anche in lingua straniera e abilità nell'utilizzo delle diverse tecnologie multimediali applicate al settore. E' in grado di operare con margini contenuti di autonomia espletando mansioni a carattere prevalentemente esecutive.

Sbocchi lavorativi

La sua professionalità trova occupazione principalmente come addetto al ricevimento, addetto di agenzia di viaggi, addetto all'informazione turistica, accompagnatore turistico, hostess congressuale.

COMPITI:

- * individuare i bisogni, le preferenze e le aspettative della clientela
- * consultare banche-dati informatizzate e materiale informativo cartaceo per avere informazioni costantemente aggiornate, da fornire alla clientela (identificazione dei percorsi, tariffe, modalità alternative di viaggio, assicurazioni, visti, vaccini)
- * fornire informazioni (al banco, al telefono o via e-mail o fax) sui servizi turistici e le principali risorse turistiche del territorio
- * fornire assistenza di varia natura per agevolare il viaggio e il soggiorno dei turisti
- * gestire le operazioni del front office delle imprese ricettive
- * ideare e progettare itinerari e pacchetti turistici per specifici target di clientela
- * elaborare preventivi di servizi turistici
- * emettere i documenti tipici, anche utilizzando appositi software
- * prenotare servizi turistici
- * vendere prodotti turistici

COMPETENZE:

- * Identificare le funzioni e le caratteristiche delle diverse imprese turistiche individuandone conseguenze economiche, ambientali e socioculturali
- * Curare le relazioni con il cliente nell'espletamento dell'attività professionale
- * Ricercare e fornire informazioni sui servizi turistici e sulle attrattive del territorio
- * Fornire servizi di ricevimento nel front office delle imprese ricettive
- * Ricevere ed effettuare prenotazioni di servizi turistici
- * Fornire pacchetti di viaggio o servizi turistici singoli in grado di soddisfare le esigenze della clientela
- * Accogliere ed assistere l'utente turista
- * Promuovere e vendere pacchetti turistici

ITINERARIO FORMATIVO E ORE CORSUALI

MATERIA	1° anno	2° anno	3° anno
AREA LINGUAGGI			
Lingua Italiana, Inglese	170	120	100
AREA STORICO SOCIO-ECONOMICA			
Storia, Geografia, Economia, Diritto	90	60	50
AREA MATEMATICO-SCIENTIFICA			
Matematica, Scienze	170	117	100
AREA TECNOLOGICA			
Informatica	60	50	40
AREA TECNICO-PROFESSIONALE			
Laboratorio. Teoria professionale	351	285	232
AREA DELLA FLESSIBILITA'			
Orientamento, Laboratorio recupero, Apprendimenti, Laboratorio Espressivo-Motorio, Etica	149	148	148
Totale per anno	990	990	990

OFFERTA FORMATIVA
CENTRO EdA
EDUCAZIONE degli ADULTI

Il **Centro EdA** – Educazione degli Adulti comprende tutte le attività realizzate dall'IISS "M. Bellisario" nel campo della formazione permanente e del *lifelong learning* (apprendimento lungo tutto l'arco della vita). Con le attività del **Centro EdA** IISS "M. Bellisario" intende rispondere alla crescente domanda di formazione permanente che si riscontra in un territorio, come il nord-est milanese, che presenta

- ✓ un tessuto economico-produttivo particolarmente dinamico e articolato
- ✓ un mercato del lavoro sempre più esigente e selettivo, in cui ogni settore richiede ai propri addetti una riqualificazione continua, che tenga il passo con le moderne tecnologie e i nuovi sistemi operativi
- ✓ un consistente flusso di lavoratori immigrati

In particolare il Centro EdA vuole venire incontro ai bisogni formativi di

- ✓ adulti e giovani adulti privi di titolo di studio che vogliono conseguire una qualificazione professionale
- ✓ lavoratori e disoccupati che necessitano di un aggiornamento professionale attraverso percorsi brevi di formazione
- ✓ cittadini stranieri che necessitano di una alfabetizzazione in Italiano e/o di formazione professionale
- ✓ cittadini che vogliono arricchire il proprio bagaglio culturale

L' offerta formativa del Centro EdA

CORSI SERALI STATALI di SCUOLA SUPERIORE per il conseguimento di
diplomi di qualifica professionale regionale al termine del III anno

- Operatore dei Servizi Commerciali
- Operatore dell'accoglienza Turistica ed Alberghiera

diplomi di maturità professionale al termine del V anno *

- Tecnico dei Servizi Socio-Sanitari
- Tecnico dei Servizi Commerciali

* **dopo aver sostenuto gli esami integrativi per poter accedere al biennio postqualifica statale.**

Il corso serale adotta un impianto didattico flessibile, in grado di garantire **percorsi formativi personalizzati** a coloro che intendono riprendere il cammino scolastico interrotto.

In particolare il corso serale prevede

- ✓ un orario scolastico ridotto (26 ore settimanali)
- ✓ crediti formativi al corsista che possiede precedenti esperienze scolastiche e/o lavorative

OFFERTA FORMATIVA

CORSI di INGLESE, INFORMATICA di BASE, ECONOMIA AZIENDALE ed
altro

Coloro che, per ragioni professionali o per cultura personale, vogliono approfondire la conoscenza di una singola disciplina o di alcuni aspetti di essa, **hanno la possibilità di frequentare esclusivamente le lezioni della materia prescelta.**

Alla fine del corso viene rilasciato di un attestato che certifica le competenze acquisite e che costituisce un credito formativo in caso di iscrizione al corso regolare.

L' offerta formativa del Centro EdA
in collaborazione con il Comune di Inzago e con il CTP di Pioltello

“CORSI di ITALIANO per CITTADINI STRANIERI”

VECCHIO ORDINAMENTO

OFFERTA FORMATIVA



L'OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUTO "BELLISARIO"

Vecchio Ordinamento

Ai sensi del D.M. 41 del 25 maggio 2007, che ha dato attuazione all'art. 1 comma 605, lettera f) della legge n. 296 del 27.12.2006, a decorrere dall'anno scolastico 2007/2008, il carico orario settimanale delle lezioni nel primo biennio degli istituti professionali viene ridotto di 4 ore settimanali.

SERVIZI SOCIALI

- ❖ Diploma di Qualifica OPERATORE DEI SERVIZI SOCIALI
- ❖ Diploma di Maturità TECNICO DEI SERVIZI SOCIALI

Area di competenza:

- assistenza ai soggetti svantaggiati.

E', come si sa, il settore che assicura maggiori prospettive di occupazione. L'attività si svolge in strutture pubbliche o private di tipo comunitario.

Si evidenziano quattro indirizzi di intervento:

- ❖ minori
- ❖ disabili
- ❖ anziani
- ❖ bisogni emergenti (tossicodipendenti, immigrati, emarginati, in generale soggetti che necessitano di un reinserimento sociale).

Il tecnico dei servizi sociali deve essere in grado di rispondere ai bisogni mutevoli della vita comunitaria, ricercando soluzioni corrette dal punto di vista organizzativo, giuridico, psicologico ed igienico-sanitario.

Ore settimanali:

con l'avvio della riforma anche il corso tradizionale ha subito variazioni nel monte ore settimanale

terzo anno di qualifica: 32 ore

biennio post-qualifica: 30 ore (cui si aggiungono 132 ore nel biennio di Alternanza Scuola-Lavoro)

GESTIONE AZIENDALE

- ❖ Diploma di Qualifica OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE
- ❖ Diploma di Maturità TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE

Area di competenza:

- contabilità
- conduzione aziendale
- marketing

E' un settore molto articolato e dinamico (soprattutto nel territorio lombardo), soggetto a continui cambiamenti.

Il giovane che intende inserirsi in questo settore ha di fronte un panorama molto vario di strutture lavorative (industrie, imprese commerciali, banche, enti pubblici, studi professionali).

Ore settimanali:

con l'avvio della riforma anche il corso tradizionale ha subito variazioni nel monte ore settimanale

terzo anno di qualifica: 32 ore

biennio post-qualifica: 30 ore (cui si aggiungono 132 ore nel biennio di Alternanza Scuola-Lavoro)

PROGETTO SPERIMENTALE AZIENDALE

LIVELLO DI TITOLO	USCITA	DENOMINAZIONE
Qualifica	triennio	Operatore della Gestione Aziendale con competenze specifiche in: Addetto Paghe e Contributi
Diploma	quarto/quinto anno	Tecnico della Gestione Aziendale

Tale figura si caratterizza per la sua flessibilità nell'adattarsi alle mutevoli condizioni del mondo del lavoro, anche nelle specificità territoriali delle varie strutture lavorative: industrie, imprese commerciali, studi professionali, assicurativi, enti pubblici.

Ore settimanali: terzo anno di qualifica: 32 ore

SERVIZI TURISTICI

- ❖ Diploma di Qualifica OPERATORE DELL'IMPRESA TURISTICA
- ❖ Diploma di Maturità TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI

Area di competenza:

- promozione e vendita di prodotti turistici
- organizzazione di ufficio e di agenzia
- rapporti col pubblico e con altre aziende

Il turismo rappresenta la principale attività economica del pianeta

(un occupato su 15 lavora in questo settore) ed è in continua espansione anche nel nostro paese.

Il giovane che aspira a lavorare in campo turistico (tour operator, agenzie di viaggio, enti del turismo, ecc.)

deve possedere:

- una buona conoscenza delle lingue straniere;
- padronanza degli strumenti informatici e telematici;
- capacità organizzative;
- un'ampia cultura di base (storico, geografica, storico-economica, artistica, politica);
- doti comunicative.

Ore settimanali:

terzo anno di qualifica: 32 ore

biennio post-qualifica: 30 ore (cui si aggiungono 132 ore nel biennio di Alternanza Scuola-Lavoro)

PROGETTO SPERIMENTALE TURISTICO

LIVELLO DI TITOLO	USCITA	DENOMINAZIONE
Qualifica	triennio	Operatore dell'Impresa Turistica specializzazione: Guida Turistica
Diploma	quarto/quinto anno	Tecnico dei Servizi Turistici

Il progetto sperimentale definisce un profilo professionale che fornisce allo studente conoscenze, abilità e competenze facilmente spendibili nel mondo del lavoro. Il percorso prevede periodi di alternanza scuola-lavoro, a cominciare dal secondo anno per il conseguimento del titolo di studio superiore, riconosciuto a livello europeo, di **Esperto dei Servizi Turistici**.

Ore settimanali:

terzo anno di qualifica: 32 ore

LICEO SOCIO - PSICOPEDAGOGICO

❖ **Diploma di Maturità** **MATURITA' SOCIO - PSICOPEDAGOGICA**

Area di competenza:

- ❑ Competenze pedagogiche, psicologiche e sociali per l'inserimento in strutture comunitarie.
- ❑ Programmazione, cura e realizzazione degli interventi, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.
- ❑ Ricerca di soluzioni appropriate dal punto di vista giuridico, organizzativo, psicologico ed igienico-sanitario ai problemi quotidiani della vita comunitaria.
- ❑ Disponibilità a rapportarsi con soggetti di diversa età e condizione
- ❑ Doti comunicative.

Possibilità d'impiego:

L'indirizzo fornisce una variegata cultura generale in linea con l'impostazione liceale degli studi, e, in particolare, una solida preparazione nelle scienze sociali., che ben si presta a formare le nuove professionalità richieste dalle numerose e articolate esigenze del mondo odierno, particolarmente in ambito socio-sanitario.

L'inserimento nel mondo produttivo coprirà impieghi di concetto statali, parastatali e privati, con particolare competenza nei servizi alla persona ("operatori pedagogici" della prevenzione infanzia, terza età, dell'educazione permanente, della prevenzione del cosiddetto disagio adolescenziale, della rieducazione).

Le Unità Sanitarie Locali, i Servizi Sociali, gli Enti Locali e il Ministero di Grazia e Giustizia saranno i principali interlocutori di questi nuovi diplomati.

Prosecuzione degli studi:

- Tutte le facoltà universitarie
- Lauree brevi
- Corsi post-diploma

Ore settimanali:

biennio: 34

triennio: 34

IL PERCORSO DIDATTICO

GLI OBIETTIVI EDUCATIVI E DIDATTICI

All'interno del nostro Istituto la finalità generale dell'educazione scolastica, che tende alla formazione dell'uomo e del cittadino, si traduce al termine dell'iter nella creazione di una figura di Tecnico che presenti una solida formazione di base e un'altrettanto solida formazione professionale.

Finalità, obiettivi generali e specifici del triennio di qualifica e del biennio post-qualifica sono strettamente correlati, tanto che i secondi sono da considerarsi un consolidamento ed un approfondimento di quelli già previsti nel triennio.

TRIENNIO

FINALITA' FORMATIVE

Le finalità formative del triennio si possono suddividere in tre grandi aree:

- ❖ Area psico - affettiva;
- ❖ Area cognitiva;
- ❖ Area sociale.

Area Psico - Affettiva

- ❖ Maturazione individuale dello studente in merito al suo equilibrio fisico, psichico ed affettivo.
- ❖ Acquisizione dell'identità personale e la consapevolezza di sé e del proprio valore in merito alla maturazione psichica dello studente.
- ❖ Capacità di vivere relazioni interpersonali equilibrate.
- ❖ Promozione di un complesso di valori che determinino un comportamento responsabile nei confronti del mondo esterno a sé, nell'ambito dell'armonica creazione della personalità.

Area cognitiva

- ❖ Comprensione della realtà nella sua complessità.
- ❖ Capacità di apprendere autonomamente e di confrontarsi.
- ❖ Sviluppo di un'organizzazione logica.

Area Sociale

- ❖ Sviluppo del senso d'appartenenza al proprio ambiente e al proprio gruppo.
- ❖ Educazione alla convivenza democratica e pacifica fondata sul senso di responsabilità, di giustizia e di rispetto per gli altri.
- ❖ Sviluppo di una coscienza consapevole fondata sul rispetto dell'uomo e dell'ambiente che lo circonda.

BIENNIO POST-QUALIFICA

FINALITA' FORMATIVE

Le finalità formative del biennio post-qualifica tendono essenzialmente a sviluppare e consolidare ulteriormente quelle del triennio, puntando inoltre:

Area Psico – Affettiva

- ❖ a sviluppare tutte quelle facoltà d'inventiva, di progettazione, di creatività, nonché di autonomia decisionale che rendono il discente attore di se stesso e artefice del proprio sapere e del proprio futuro.

Area cognitiva

- ❖ ad ampliare ulteriormente il complesso delle proprie conoscenze e a sviluppare le capacità critiche per individuare i problemi ed elaborare le soluzioni.

Area Sociale

- ❖ a creare una preparazione professionale polivalente capace di collegarsi armonicamente con la realtà e fruibile a vantaggio della comunità

OBIETTIVI EDUCATIVI SPECIFICI

Gli obiettivi educativi specifici, come le finalità, si possono suddividere in tre grandi aree:

- ❖ **Area psico - affettiva;**
- ❖ **Area cognitiva;**
- ❖ **Area sociale.**

Area psico - affettiva

Gli studenti dovranno essere in grado di:

- ❖ Saper pensare e riflettere su se stessi.
- ❖ Sapersi valutare esprimendo un giudizio motivato.
- ❖ Saper collaborare costruttivamente nell'ambiente scolastico e sociale.
- ❖ Saper superare atteggiamenti egoistici per misurarsi e confrontarsi con gli altri.
- ❖ Sapersi aggiornare ed informare per confrontare ed eventualmente rivedere le proprie opinioni.
- ❖ Assumere atteggiamenti responsabili verso se stessi e verso la comunità nella quale sono impegnati.
- ❖ Giudicare autonomamente, attraverso una scelta consapevole, serena ed obiettiva di valori.

Area cognitiva

Gli studenti dovranno essere in grado di:

- ❖ Utilizzare gli strumenti (biblioteca, laboratori, etc.).
- ❖ Utilizzare le proposte formative nei progetti extra-curricolari (sportello d'ascolto, visite guidate e viaggi d'istruzione, Progetto Sport, Educazione alla Salute, ecc.).
- ❖ Individuare le specificità disciplinari.
- ❖ Perfezionare e potenziare il metodo di studio, inteso come sviluppo capacità di analisi, sintesi e rielaborazione.
- ❖ Valorizzare le motivazioni personali nell'ambito delle scelte operate o da operare, per ciò che concerne il mercato del lavoro e i ruoli professionali.
- ❖ Usare consapevolmente un linguaggio tecnico appropriato nei contesti comunicativi delle varie discipline.
- ❖ Analizzare logicamente e criticamente i contenuti per formulare opportuni collegamenti.
- ❖ Analizzare e individuare i termini di un problema per proporre soluzioni diversificate.
- ❖ Affrontare serenamente situazioni nuove attraverso un lessico appropriato e, se richiesto, tecnico.
- ❖ Integrare ai propri convincimenti i valori degli altri.

Area Sociale

Gli studenti dovranno essere in grado di:

- ❖ Rapportarsi socialmente e civilmente all'interno della propria realtà scolastica per sapere interagire anche con la realtà esterna, in modo che il proprio sapere possa essere confrontato e fruito dagli altri.
- ❖ Assumere atteggiamenti tolleranti e rispettosi nei confronti degli altri.
- ❖ Collaborare e confrontarsi con gli altri.
- ❖ Cooperare con le varie componenti di Istituto.

OBIETTIVI DIDATTICI GENERALI

Gli obiettivi didattici si differenziano per aree disciplinari.

Area Tecnologico-Scientifica-Professionale

Triennio

- ❖ Acquisizione delle abilità di comprensione, lettura e traduzione di un testo nei linguaggi tecnologico-scientifici.
- ❖ Acquisizione di regole e principi.
- ❖ Utilizzo dei supporti tecnologici per l'indagine e la soluzione di problemi logico-scientifici.
- ❖ Raggiungimento dell'autonomia del proprio lavoro con l'utilizzo del metodo più appropriato.
- ❖ Raggiungimento della consapevolezza che il territorio e le sue risorse devono essere rispettati.

Biennio post-qualifica

- ❖ Comparazione analitica dei problemi e dei linguaggi specifici.
- ❖ Acquisizione di capacità logiche, critiche ed espressive.
- ❖ Acquisizione della capacità di analizzare un problema e di trovare autonomi metodi risolutivi.
- ❖ Sviluppo delle capacità di ordinare le conoscenze acquisite all'interno di un contesto concettuale organico.

Area Linguistica

Triennio

- ❖ Acquisizione delle abilità di comprensione della comunicazione orale, della lettura e della scrittura come strumenti indispensabili all'attività didattica.
- ❖ Padronanza del linguaggio nel suo patrimonio lessicale e strutturale (grammatica e sintassi) come strumenti per la comprensione e l'interpretazione dei contenuti disciplinari.
- ❖ Riconoscimento sicuro delle diverse tipologie di testi.
- ❖ Produzione di un testo (orale e scritto) in modo chiaro, scorrevole e terminologicamente appropriato.

Biennio post-qualifica

- ❖ Ampliamento della cultura del discente attraverso l'autonomia della lettura intesa come libera scelta;
- ❖ Elaborazione autonoma delle informazioni e comparazioni specifiche;
- ❖ Uso produttivo delle conoscenze linguistiche per la creazione autonoma di testi orali e scritti;
- ❖ Capacità di riutilizzo e di contestualizzazione delle proprie conoscenze.

Area giuridico – economica

Triennio

- ❖ All'interno delle Istituzioni dello Stato;
- ❖ Conoscenza dell'organizzazione aziendale e della legislazione del lavoro;
- ❖ Individuazione delle diverse istituzioni operanti nella Società nella valenza economico-giuridica.

Biennio post-qualifica

- ❖ Importanza del concetto giuridico ed amministrativo in qualsiasi aggregazione umana;
- ❖ Sviluppo di un'organizzazione mentale adatta ad analizzare i vari processi sociali ed aziendali;
- ❖ Promozione della conoscenza delle organizzazioni aziendali per favorire l'inserimento, il controllo e la modifica degli stessi nel rispetto delle norme;
- ❖ Sviluppo delle capacità di riconoscere la complessa trama dei rapporti pubblici e privati, nel rispetto degli interessi della collettività.

Area pratica

Triennio

- ❖ Potenziamento fisiologico per promuovere un armonico sviluppo corporeo e motorio;
- ❖ Acquisizione di un'abitudine motoria e sportiva cosciente e permanente nella consapevolezza delle proprie capacità e nell'accettazione dei propri limiti;
- ❖ Acquisizione di un'autonomia organizzativa nel rispetto responsabile delle regole;
- ❖ Promozione della socializzazione attraverso un comportamento rispettoso e corretto degli altri e del contesto in cui si opera.

Biennio post-qualifica

- ❖ Ampliamento della conoscenza della pratica sportiva come metodo di tutela della propria salute, come espressione della propria personalità, come strumento sempre più socializzante ed interattivo con l'ambiente in cui si opera;
- ❖ Acquisizione delle principali norme sulla tutela della salute e sulla prevenzione degli infortuni;
- ❖ Raggiungimento della cosciente consapevolezza che l'attività motoria compensa possibili deterioramenti psicologici connessi con la tipologia del lavoro svolto;
- ❖ Raggiungimento della conoscenza tecnica del movimento e norme relative alle tecniche elementari di soccorso nei casi di traumi sportivi.

OBIETTIVI INTERDISCIPLINARI

Lo studente deve essere in grado di:

- ❖ Saper leggere ed analizzare un testo, riuscendo a distinguere le informazioni principali da quelle secondarie.
- ❖ Assimilare i linguaggi specifici.
- ❖ Utilizzare consapevolmente gli strumenti didattici.
- ❖ Acquisire un metodo di studio proficuo.
- ❖ Sapersi autovalutare.
- ❖ Dimostrare di aver sviluppato armonicamente le abilità analitiche, sintetiche e rielaborative.
- ❖ Acquisire la capacità di cogliere gli aspetti principali dei vari procedimenti didattico-formativi, applicando con coerenza regole e principi.
- ❖ Acquisire la capacità di riconoscere i nessi di causa ed effetto all'interno delle problematiche proposte.

METODI

La metodologia dell'insegnamento per il raggiungimento degli obiettivi prefissati passa attraverso sei fasi di livello cognitivo:

- ❖ Conoscenza (di fatti, di termini, di criteri, etc.).
- ❖ Comprensione (traduzione ed interpretazione di fatti, estrapolazione di contenuti).
- ❖ Applicazione (es.: dall'astratto al concreto).
- ❖ Analisi (es.: scomposizioni di un intero in parti).
- ❖ Sintesi (es.: da una parte all'intero).
- ❖ Valutazione (di ciò che si è appreso).

Il metodo che ciascun docente adotta nell'ambito delle proprie specificità è teso all'applicazione di strategie che favoriscono l'apprendimento:

- ❖ L'attivazione e il controllo dell'attenzione.
- ❖ L'informazione delle abilità da raggiungere.
- ❖ L'individuazione dei prerequisiti.
- ❖ La promozione dell'apprendimento.
- ❖ La verifica periodica della situazione.
- ❖ L'attivazione di verifiche formative e sommative.

L'apprendimento, dal punto di vista psicologico, può essere così suddiviso:

- ❖ Apprendimento mnemonico (memorizzazione acritica delle informazioni).
- ❖ Apprendimento cognitivo (processo attivo attraverso il quale si modifica il comportamento dando un'impronta personale a ciò che s'impara).
- ❖ Apprendimento per intuito (informazione ottenuta dopo un'attenta riflessione basata sulle conoscenze acquisite in eccedenza).
- ❖ Apprendimento per tentativi ed errori (si raggiunge l'informazione dopo vari tentativi segnati da insuccessi).
- ❖ Apprendimento vero e proprio, che si ottiene solo attraverso il trasferimento delle informazioni considerate significative nella sfera cognitiva, in modo che il comportamento dell'individuo ne risulti modificato.

I docenti attivano quindi, nell'ambito delle proprie competenze e della classe in cui devono operare, strategie didattiche che possono spaziare dalla lezione frontale alla lezione aperta, alla definizione della programmazione per unità didattiche, ai lavori di gruppo opportunamente creati per lo sviluppo della cooperazione tra gli studenti.

VERIFICA E VALUTAZIONE

Le verifiche servono per constatare se l'alunno ha raggiunto gli obiettivi fissati e se il processo didattico sta procedendo come previsto.

Possono essere di due tipi: formative e sommative.

Gli strumenti utilizzati sono di vario tipo:

- ❖ Scritti tradizionali.
- ❖ Questionari.
- ❖ Ricerche.
- ❖ Relazioni.
- ❖ Interrogazioni.
- ❖ Test.

Il giudizio viene espresso secondo la scala numerica da uno a dieci.

La valutazione di fine periodo, oltre che del risultato e delle verifiche sommative, terrà conto di:

- ❖ Difficoltà dell'alunno.
- ❖ Metodo di studio.
- ❖ Impegno.
- ❖ Miglioramento dei risultati nel corso dell'anno scolastico.
- ❖ Comportamento in classe.
- ❖ Corretto uso dei materiali didattici.
- ❖ Rispetto degli spazi scolastici.

Il Collegio dei docenti e i Consigli di classe stabiliscono il numero minimo di verifiche per ogni quadrimestre e per ogni disciplina.

COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

Vengono utilizzate diverse modalità di comunicazione con le famiglie:

- ❖ Comunicazioni in sede di Consiglio di classe.
- ❖ Pagelle quadrimestrali e schede di valutazione infraquadrimestrali.
- ❖ Colloqui individuali in orario scolastico con i genitori.
- ❖ Colloqui generali pomeridiani con i genitori.
- ❖ Eventuali altre comunicazioni scritte e orali.

IL CONTRATTO FORMATIVO

L'allievo deve conoscere:

- ❖ Obiettivi didattici ed educativi e il percorso per raggiungerli.
- ❖ Le fasi del suo curriculum.
- ❖ Le modalità di valutazione.

Il docente deve:

- ❖ Esplicitare gli obiettivi didattici ed educativi.
- ❖ Illustrare il proprio intervento didattico.
- ❖ Comunicare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione, i risultati.

Il genitore deve:

- ❖ Conoscere l'offerta formativa dell'Istituto.
- ❖ Esprimere pareri e proposte.
- ❖ Collaborare alle attività.

Vecchio Ordinamento

QUADRI SETTIMANALI DELLE LEZIONI

**QUADRO ORARIO SETTIMANALE
CORSO TRADIZIONALE/SPERIMENTALE**

**GESTIONE AZIENDALE - SERVIZI TURISTICI
TERZO ANNO DI QUALIFICA**

DISCIPLINE	3° anno az.le	3° anno turistico
Italiano	3	3
Storia	2	2
Matematica e Informatica	3	2
Lingua Inglese	3	3
Scienze della Terra e Biologia	-	-
Diritto e Economia	3	2
Economia Aziendale	5	-
Informatica gestionale	3	-
Trattamento testi, calcolo, contabilità elettronica ed applicazioni gestionali	1	2
Lingua straniera (Francese)	3	4
Tecnica turistica e amministrativa	-	5
Geografia economica	3	-
Geografia economica e turistica	-	3
Storia dell'arte	-	3
Educazione fisica	2	2
Religione / Alternativa	1	1
TOTALE ORARIO SETTIMANALE	32	32

**QUADRO ORARIO SETTIMANALE
CORSO TRADIZIONALE:**

**GESTIONE AZIENDALE - SERVIZI TURISTICI
BIENNIO POST - QUALIFICA**

DISCIPLINE	4° anno aziend.	5° anno aziend.	4° anno turist.	5° anno turist.
Italiano	4	4	4	4
Storia	2	2	2	2
Matematica e Informatica	3	3	3	3
Lingua Inglese	3	3	3	3
Diritto e Economia	3	4	-	-
Economia Aziendale	7	8	-	-
Lingua francese o Informatica gestionale*	3	3	-	-
Geografia delle risorse	2	-	-	-
Economia e Tecnica dell'azienda turistica	-	-	6	6
Lingua straniera (Francese)	-	-	3	3
Geografia turistica	-	-	2	2
Storia dell'arte e dei beni culturali	-	-	2	2
Tecniche di comunicazione e relazione	-	-	2	2
Educazione fisica	2	2	2	2
Religione / Alternativa	1	1	1	1
TOTALE ORARIO SETTIMANALE	30	30	30	30

* L'alternativa tra Lingua francese e Informatica gestionale è definita ogni anno dal Collegio dei docenti.

N.B. All'orario settimanale va aggiunto un monte ore di 132 ore, distribuite nel biennio, di Alternanza Scuola-Lavoro.

QUADRO ORARIO SETTIMANALE:**SERVIZI SOCIALI**

DISCIPLINE	3° anno sociale	4° anno sociale	5° anno sociale
Italiano	3	4	4
Storia	2	2	2
Matematica e Informatica	2	3	3
Lingua Inglese	3	3	3
Scienze della Terra e Biologia	-	-	-
Diritto e Economia	-	3	3
Diritto, Legislazione sociale e Economia	4	-	-
Psicologia e scienze dell'educazione	5	-	-
Psicologia generale e applicata	-	5	5
Disegno	-	-	-
Educazione musicale	-	-	-
Metodologie operative	4	-	-
Anatomia, fisiologia e igiene	6	-	-
Tecnica amministrativa	-	2	3
Cultura medico-sanitaria	-	5	4
Educazione fisica	2	2	2
Religione / Alternativa	1	1	1
TOTALE ORARIO SETTIMANALE	32	30	30

N.B. All'orario settimanale va aggiunto un monte ore di 132 ore, distribuite nel biennio, di Alternanza Scuola-Lavoro.

N.B. I quadri orario dei percorsi a vecchio ordinamento non prevedono l'articolazione orario-disciplinare della classe prima e seconda, soggette a nuovo ordinamento.

QUADRO ORARIO SETTIMANALE:

LICEO SOCIO – PSICO - PEDAGOGICO

DISCIPLINE	3° anno	4° anno	5° anno
Lingua e letteratura italiana	4	4	4
Lingua e letteratura latina	3	3	2
Lingua e letteratura straniera	3	3	3
Storia	2	2	3
Geografia	-	-	-
Filosofia	3	3	3
Musica o arte	-	-	-
Arte	2	2	2
Matematica e informatica	3	3	3
Fisica	-	4	-
Chimica	4	-	-
Biologia	-	-	3
Scienze della terra	-	-	-
Legislazione sociale	-	-	3
Psicologia	2	2	-
Sociologia	2	2	-
Pedagogia	3	3	3
Elementi di psicologia sociologia e statistica	-	-	-
Metodologia della ricerca	-	-	2
Diritto ed economia	-	-	-
Educazione fisica	2	2	2
Religione / Alternativa	1	1	1
TOTALE ORARIO SETTIMANALE	34	34	34

N.B. I quadri orario dei percorsi a vecchio ordinamento non prevedono l'articolazione orario-disciplinare della classe prima e seconda, soggette a nuovo ordinamento.

OFFERTA FORMATIVA

CORSI SERALI



L'OFFERTA FORMATIVA CURRICOLARE –CORSI PER ADULTI

1- PRESENTAZIONE DEL CORSO SERALE

Il corso serale dell'Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali, Turistici e Sociali "Marisa Bellisario". intende rispondere alla crescente domanda di **educazione permanente** che si riscontra in un territorio, come il nord-est milanese, con un tessuto economico-produttivo dinamico ed articolato. In un mercato del lavoro sempre più esigente, ogni settore richiede ai propri addetti un continuo aggiornamento, che tenga il passo con le moderne tecnologie e i nuovi sistemi operativi.

L'utenza dei corsi serali negli ultimi anni si è diversificata: accanto ai lavoratori che mirano a riqualificare la propria posizione professionale, è sempre più numerosa la presenza di chi si trova alle prese con la difficoltà di inserimento (o reinserimento) nel mondo del lavoro e altrettanto numerosa risulta la presenza di adolescenti respinti nella scuola diurna. Non bisogna infine dimenticare coloro che esprimono un bisogno di arricchimento culturale, che spesso si indirizza verso singole tematiche e discipline. Il corso serale dell'Istituto "Bellisario" si sforza di venire incontro a tutte queste esigenze, mettendo a disposizione degli studenti adulti la competenza e la professionalità di una scuola statale moderna.

2-ARTICOLAZIONE DEL CORSO DI STUDI

INDIRIZZO ECONOMICO AZIENDALE

(VECCHIO ORDINAMENTO)

INDIRIZZO DI STUDIO E TITOLI RILASCIATI FINO ALL 'A.S.2013-14 CON PROFILI PROFESSIONALI E QUADRI ORARI.

PROFILO PROFESSIONALE

L'indirizzo di studi prevede un corso di durata triennale nel quale si consegue il Diploma di: **Qualifica Professionale - Operatore della Gestione Aziendale.**

- **Operatore della Gestione Aziendale:**

Con il diploma di **qualifica di primo livello** l'Operatore della gestione aziendale può svolgere mansioni esecutive nel settore amministrativo di uffici ed aziende di piccole e medie dimensioni. In particolare ha compiti di redazione della corrispondenza ordinaria, anche in due lingue straniere, di protocollo, di archivio, di compilazione documenti, di esecuzione e di rielaborazione delle rilevazioni contabili, di gestione aziendale e di video-scrittura sull'elaboratore elettronico. La polivalenza e la flessibilità della sua preparazione offrono la garanzia di adeguamento alle esigenze del mondo del lavoro e di aderenza alla dinamica di riconversione lavorativa.

Al termine del corso triennale, ci si può iscrivere al corso biennale post-qualifica, per poter conseguire: Il **Diploma di Maturità Professionale - Tecnico della Gestione Aziendale.**

- **Tecnico della Gestione Aziendale:**

Il tecnico della gestione aziendale è in grado di operare, in modo attivo e consapevole, in aziende di varia natura e dimensione, inserendosi in modo privilegiato nella funzione amministrativa, gestionale e di pianificazione.

Tale Diploma dà accesso a tutte le Facoltà universitarie.

QUADRO ORARIO:

Nel rispetto della normativa vigente e delle Circolari Ministeriali in materia di Istruzione Professionale per adulti, il quadro orario è strutturato in modo da rendere la frequenza del corso il meno possibile gravosa e disagiata. Il quadro orario settimanale è articolato su cinque giorni, dal Lunedì al Venerdì, per un totale di **26 ore** nel **Triennio** e di **25 ore** nel **Biennio post-qualifica.**

QUADRO ORARIO SETTIMANALE DEL CORSO SERALE

Per l'anno scolastico 2011-12 è attivato il Corso triennale di qualifica di Operatore della gestione aziendale ed il Corso biennale post-qualifica di Tecnico della gestione aziendale.

OPERATORE della GESTIONE AZIENDALE

CORSO DI QUALIFICA TRIENNALE	1° Anno aziendale	2° Anno aziendale	3° Anno aziendale
Italiano e Storia	5	5	4
Matematica e Informatica	3	3	3
Lingua Inglese	3	3	2
Scienza della Terra e Biologia	2	2	-
Diritto ed Economia	2	2	3
Economia Aziendale	4	5	6
Informatica gestionale	-	-	2
Trattamento testi, Calcolo, Contabilità elettronica ed applicazioni gestionali	4	3+1+	2+2*
Lingua straniera (Francese)	3	3	2
Tecnica Turistica ed amministrativa	-	-	-
Geografia economica	-	-	2
Geografia economica e turistica	-	-	-
Storia dell'arte	-	-	-
Totale orario settimanale	26	26	26

* le ore addizionali sono svolte in compresenza con Economia Aziendale

TECNICO della GESTIONE AZIENDALE

CORSO DI MATURITA' BIENNALE	4° Anno aziendale	5° Anno aziendale
Italiano e Storia	5	5
Matematica e Informatica	3	3
Lingua Inglese	3	3
Diritto ed Economia	3	4
Economia Aziendale	6*	7*
Lingua Francese o Informatica gestionale	3	3
Geografia delle risorse	2	-
Trattamento testi, Calcolo, Contabilità elettronica ed applicazioni gestionali	2*	2*
Economia e Tecnica dell'azienda turistica	-	-
Lingua straniera (Francese)	-	-
Geografia turistica	-	-
Storia dell'Arte e dei beni culturali	-	-
Tecniche di comunicazione e relazione	-	-
Totale orario settimanale	25	25

*Sono previste due ore di compresenza con l'insegnante di Trattamento Testi

Terza area. Per gli studenti iscritti al 4° e al 5° anno del corso di studi il curriculum è integrato dalla cosiddetta terza area o area di professionalizzazione. Quest'ultima – definita anche "microarea" o "microspecializzazione" tende a formare "figure professionali", con competenze spendibili nel mondo del lavoro, attraverso corsi di approfondimento di temi già conosciuti oppure possibilità di acquisizione di nuove conoscenze. Detti corsi, sono tenuti da esperti in specifici settori lavorativi dei diversi indirizzi di studio. Al termine del 5° anno le competenze acquisite nella terza area sono certificate e contribuiscono all'attribuzione del credito scolastico.

Stage. Sempre in considerazione della già avvenuta collocazione degli studenti adulti nel mondo del lavoro, non è istituzionalmente previsto per i medesimi lo svolgimento di attività connesse alla cosiddetta alternanza scuola-lavoro (stage formativi e di orientamento).

Pur rientrando la suddetta attività nell'ambito della specifica offerta formativa dell'Istituto, si ritiene infatti che gli obiettivi cui la stessa mira, siano già stati acquisiti dalla tipologia di studenti in questione.

Inoltre lo svolgimento delle suddette attività non risulterebbe compatibile con i tempi di vita degli studenti lavoratori che non riuscirebbero a garantire lo svolgimento di attività ulteriori rispetto a quelle curricolari, soprattutto in quanto temporalmente coincidenti con i propri orari di lavoro.

Per gli studenti per i quali non si pongono le problematiche da ultimo citate e che manifestino interesse al riguardo, tuttavia, si prevede la possibilità di organizzare esperienze di alternanza scuola-lavoro, stage ecc. compatibilmente con le esigenze e le disponibilità manifestate dagli studenti interessati.

INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI

(NUOVO ORDINAMENTO)

INDIRIZZO DI STUDIO E TITOLI RILASCIATI DALL'A.S.2015-16 CON PROFILI PROFESSIONALI E QUADRI ORARI.

Nell'A.S.2011-12 il corso serale ha attivato l'indirizzo di studi "**Servizi commerciali**", con durata quinquennale, che prevede un **DIPLOMA DI TECNICO DEI SERVIZI COMMERCIALI**.

PROFILO PROFESSIONALE

Il Diplomato di istruzione professionale nell'indirizzo "**servizi commerciali**" ha competenze professionali che gli consentono di supportare operativamente le aziende del settore sia nella gestione dei processi amministrativi e commerciali sia nell'attività di promozione delle vendite. In tali competenze rientrano anche quelle riguardanti la promozione dell'immagine aziendale attraverso l'utilizzo delle diverse tipologie di strumenti di comunicazione, compresi quelli pubblicitari.

Si orienta nell'ambito socio-economico del proprio territorio e nella rete di interconnessioni che collega fenomeni e soggetti della propria regione con contesti nazionali ed internazionali.

È in grado di:

- ricercare ed elaborare dati concernenti mercati nazionali e internazionali
- contribuire alla realizzazione della gestione commerciale e degli adempimenti amministrativi ad essa connessi
- contribuire alla realizzazione della gestione dell'area amministrativo-contabile
- contribuire alla realizzazione di attività nell'area marketing
- collaborare alla gestione degli adempimenti di natura civilistica e fiscale
- utilizzare strumenti informatici e programmi applicativi di settore
- organizzare eventi promozionali
- utilizzare tecniche di relazione e comunicazione commerciale, secondo le esigenze del territorio e delle corrispondenti declinazioni
- comunicare in almeno due lingue straniere con una corretta utilizzazione della terminologia di settore
- collaborare alla gestione del sistema informativo aziendale

A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato consegue i risultati di apprendimento, di seguito specificati in termini di competenza.

- Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali
- Interagire nel sistema aziendale e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali
- Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore
- Contribuire alla realizzazione dell'amministrazione delle risorse umane con riferimento alla gestione delle paghe, al trattamento di fine rapporto e dai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente
- Interagire nell'area della logistica e della gestione del magazzino con particolare attenzione alla relativa contabilità

- Interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction
- Partecipare ad attività dell'area marketing ed alla realizzazione di prodotti pubblicitari
- Realizzare attività tipiche del settore turistico e funzionali all'organizzazione di servizi per la valorizzazione del territorio e per la promozione di eventi
- Applicare gli strumenti dei sistemi aziendali di controllo di qualità e analizzare i risultati
- Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di sistemi informatici e telematici

Possibilità d'impiego: l'inserimento nel mondo del lavoro può avvenire in aziende di varia natura e dimensione, sia in ambito industriale che nei servizi, nel settore privato e nella Pubblica Amministrazione.

Prosecuzione degli studi: questo indirizzo permette di accedere ad ogni facoltà universitaria, in particolare a quelle di indirizzo economico-giuridico.

Quadro orario settimanale relativo primo anno dei Servizi commerciali

Nel rispetto della normativa vigente e delle Circolari Ministeriali in materia di Istruzione Professionale per adulti, il quadro orario è strutturato in modo da rendere la frequenza del corso il meno possibile gravosa e disagiata. Il quadro orario settimanale è articolato su cinque giorni, dal Lunedì al Venerdì, per un totale di **27 ore**

Materia	1°anno
Lingua e letteratura italiana	4
Lingua inglese	3
Storia, cittadinanza e Costituzione	2
Matematica	3+1**
Diritto ed economia	2
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2
Scienze integrate: Fisica	1+1**
Informatica e laboratorio	1+3*
Tecniche professionali dei servizi commerciali	2+3*
Seconda Lingua Straniera	3
Totale settimanale ore	27

*compresenza Informatica e laboratorio con Tecniche professionali dei servizi commerciali.

** compresenza Fisica e Matematica

Offerta formativa aggiuntiva-Progetto e-learning

Per andare incontro a quegli studenti che per ragioni di lavoro non sono in grado di seguire costantemente le lezioni e di partecipare assiduamente all'attività scolastica, il Corso Serale offre **forme d'assistenza allo studio on-line**.

Nel 2011/2012 è stata formata la "Classe virtuale" di corsisti del primo anno serale con indirizzo aziendale " (attività didattica spalmata tra on-line e off-line).

Il progetto prevede la produzione d'unità didattiche d'apprendimento (UDA) nelle diverse discipline che vengono periodicamente inserite sulla piattaforma e-learning.

Essa appare dunque come un elemento fondamentale per una **didattica rivolta all'adulto** che è caratterizzata proprio da una scarsa disponibilità di tempo e dalla necessità di raggiungere rapidamente determinati obiettivi.

Le unità didattiche d'apprendimento rappresentano materiale didattico utilizzabile per gli esami integrativi, per il recupero del debito formativo, per consolidare conoscenze e abilità e per ulteriori approfondimenti disciplinari da parte di tutti gli studenti

L'attività da ultimo descritta è destinata a **ridurre gli abbandoni scolastici e a favorire il proseguimento del rapporto formativo tra docenti e studenti**.

3. PROGRAMMI DEI CORSI

La definizione di un modello formativo specificamente rivolto alle esigenze e ai bisogni di studenti adulti trova un ambito di fondamentale importanza, anzitutto, nell'aspetto prettamente didattico, sia sotto il profilo contenutistico che sotto quello metodologico.

A tal fine è stata compiuta un'attività di razionalizzazione e di revisione della programmazione curricolare e si è proceduto alla codificazione di modelli di programma specificamente concepiti per i corsi serali.

In particolare tale adattamento ha riguardato:

- a) la ridefinizione dei contenuti e degli obiettivi di ciascuna materia, secondo il modello della cosiddetta "didattica breve", che privilegia l'aspetto qualitativo rispetto a quello quantitativo orientando una selezione di nuclei essenziali da approfondire;
- b) la previsione di una tempistica che contempla un primo momento di "realizzazione" - guidato dal docente e diretto essenzialmente all'introduzione, spiegazione, illustrazione dei contenuti della materia - e un secondo momento di "consolidamento" che, tenuto conto della scarsità di tempo a disposizione degli studenti per l'assimilazione e la rielaborazione, valorizza al massimo il tempo scolastico per raggiungere tale obiettivo e cerca di utilizzare una significativa parte di quest'ultimo a tal fine, attraverso (ad esempio) forme di ripasso, studio guidato individuale e per gruppi, esercitazioni, lavori di gruppo, pre-verifiche dirette a testare il grado di apprendimento.

Sul sito dell'Istituto sulla piattaforma e-learning è possibile prendere visione delle programmazioni elaborate, per ciascuna materia e per ciascuna classe, secondo il suddetto modello.

4. CRITERI DI VALUTAZIONE SPECIFICI PER IL CORSO SERALE

Nell'ambito della valutazione è necessario tenere conto di aspetti soggettivi (particolare sensibilità derivante dall'età adulta in generale e dalla difficoltà di "rimettersi in gioco", dalle precedenti esperienze negative, dalla difficoltà a sottoporsi a una valutazione in pubblico e alla presenza degli altri studenti); aspetti oggettivi (scarsità di tempo a disposizione per uno studio individuale; lacune pregresse; difficoltà a riabituarsi allo studio individuale e ad acquisire un efficace metodo di studio; in alcuni casi difficoltà linguistiche, di elaborazione scritta e di esposizione orale).

***CRITERI E MODALITA' DI ACQUISIZIONE DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE**

L'acquisizione degli elementi di valutazione non deve esaurirsi in momenti canonici ed eccessivamente formalizzati, ma deve essere diluita nell'ambito dell'attività didattica generale, sdrammatizzando anche i momenti previsti per le verifiche di natura più squisitamente formale. In particolare per le classi iniziali, per gli studenti che iniziano il percorso formativo e per quelli che presentano debolezze di fondo metodologiche (efficacia metodo di studio, linguaggio, elaborazione scritta e orale) e contenutistiche (lacune pregresse) e in generale nella fase iniziale dell'anno scolastico o nei momenti di ripresa della frequenza dopo un periodo di assenza, deve essere **valorizzata la positività del ritorno all'esperienza scolastica e della relativa motivazione**, evitando una eccessiva pressione e adottando modalità di acquisizione degli elementi di valutazione che consentano un approccio morbido e graduale.

Oltre alle verifiche tradizionalmente intese (compiti scritti, interrogazioni) devono essere adottate **tipologie più flessibili di acquisizione degli elementi di valutazione** e saranno considerati tali, a pieno titolo, quelli ricavati dalle stesse, come di seguito esemplificativamente indicati:

- per lo scritto: esercitazioni svolte sia in classe che a casa; lavori di gruppo e individuali del pari svolti in classe o a casa; relazioni su proprie esperienze personali, culturali, formative e professionali, anche relative ad attività extra-didattiche; verifiche o qualsiasi produzione scritta con l'utilizzo on line della piattaforma e-learning.
- per l'orale: partecipazione attiva in classe; interventi svolti dagli studenti durante le lezioni; livello di attenzione dimostrato; ogni altra manifestazione di conoscenza e di possesso di abilità e competenze.

Considerata la specificità degli studenti adulti, va incentivata l'adozione e la valorizzazione delle suddette tipologie alternative rispetto a quelle tradizionali.

Ove si renda necessario procedere a momenti di verifica più canonici, la programmazione degli stessi va **concordata con gli studenti**, sia collettivamente che individualmente, in modo da tenere conto dei tempi necessari agli stessi per lo studio e degli impegni di vita e di lavoro dei medesimi e da evitare sovrapposizioni ed eccessiva concentrazione in tempi ristretti rispetto alle verifiche programmate dai docenti di altre materie.

In ogni caso il docente fisserà modalità di svolgimento delle suddette verifiche (per grado di difficoltà e mole di contenuti da studiare) compatibili con i tempi ristretti a disposizione degli studenti per uno studio individuale.

In caso di difficoltà a presenziare ai momenti fissati per le verifiche, il docente deve ulteriormente concordare con gli studenti momenti di valutazione alternativi che consentano un recupero individuale e il raggiungimento degli obiettivi anche in tempi diversi da quelli originariamente programmati, senza alcuna penalizzazione.

- in caso di assenze prolungate, dovute a problematiche personali e lavorative degli studenti, va favorito il rientro e il recupero riadattando i tempi e gli obiettivi didattici e programmando momenti e modalità di

acquisizione degli elementi di valutazione che consentano agli studenti medesimi di raggiungere anche in ritardo i livelli di profitto richiesti, sempre senza alcuna penalizzazione.

- in generale e in ogni caso la scelta del docente circa tempi e modalità dell'acquisizione degli elementi di valutazione deve tenere conto del percorso formativo individuale e deve essere adattata ai tempi di apprendimento e alle problematiche personali e didattiche di ogni singolo studente, del pari senza alcuna penalizzazione;

*** CRITERI E MODALITA' DELLA VALUTAZIONE**

- la valutazione deve essere fondata su una considerazione complessiva e generale degli elementi acquisiti nei termini e con le modalità sopra indicate e quindi anche al di fuori della tipologia di verifiche tradizionalmente intese;

- la stessa va espressa anche in presenza di un elevato numero di assenze, che per gli studenti del corso serale è tendenzialmente giustificata dalla loro condizione di adulti lavoratori e che, come tale, non solo non preclude la valutazione, ma non può nemmeno incidere negativamente sulla medesima (neppure con riferimento al voto di condotta), soprattutto se compensata dalla acquisizione di elementi di valutazione che dimostrino il raggiungimento di obiettivi accettabili;

- nell'esprimere la valutazione il docente dovrà tenere conto del percorso formativo individuale dello studente (e al suo interno delle problematiche personali e didattiche, dei tempi di apprendimento e di ogni altro elemento individuale) e dovrà considerare in particolare il livello di partenza (accertato eventualmente con un test d'ingresso, colloquio o altra modalità) valorizzando in positivo i miglioramenti realizzati, anche quando il livello oggettivo di profitto temporaneamente raggiunto è da perfezionare;

- del pari, considerata la particolare sensibilità dello studente adulto rispetto alla valutazione espressa nei suoi confronti, la comunicazione di ogni contenuto concernente la valutazione dovrà essere individuale e dovrà essere accompagnata da una adeguata illustrazione della motivazione da cui la stessa deriva. Ciò in particolare per eventuali giudizi di insufficienza, per i quali si dovranno inoltre indicare allo studente le lacune da colmare e le modalità per migliorare il rendimento, cercando di stimolare in positivo l'attivazione di meccanismi di recupero.

Sempre con riferimento ai giudizi di insufficienza, poi, al fine di non innescare meccanismi di scoraggiamento, anche **nei casi più gravi si consiglia di evitare, possibilmente, votazioni inferiori al 4 (nell'ambito di una scala di valutazione il più possibile omogenea concordata all'interno del Consiglio di classe);**

- in considerazione della condizione di adulti lavoratori degli studenti del corso serale, la valutazione espressa non dovrà essere riferita esclusivamente a un ambito strettamente nozionistico e di conoscenza dei contenuti, ma dovrà tenere conto e dovrà valorizzare adeguatamente la presenza di abilità e competenze di cui lo studente è in possesso anche in relazione alla sua condizione personale e alla propria attività professionale e lavorativa .

5.PERSONALIZZAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO: RICONOSCIMENTO DEI CREDITI AI FINI DELL'AMMISSIONE AGLI ESAMI INTEGRATIVI E DI IDONEITÀ E DELL'ESONERO DALLA FREQUENZA DELLE LEZIONI

L'offerta formativa di un corso serale deve essere in sintonia con la domanda di formazione che proviene sia dai singoli che dal mondo del lavoro e della produzione. Occorre in particolare un impianto didattico flessibile, in grado di fornire un insegnamento individualizzato e di garantire efficacemente il diritto allo studio a coloro che intendono riprendere il cammino scolastico interrotto. Uno degli strumenti che consente la realizzazione di un **percorso formativo personalizzato** è costituito dai crediti formativi.

Lo studente adulto è portatore di esperienze e di competenze: una scuola serale ha il dovere di riconoscerle e di valorizzarle.

Il credito formativo costituisce il riconoscimento di competenze già possedute dallo studente ed esonera questo ultimo dal frequentare le lezioni della relativa materia.

Non è possibile l'esonero dalla frequenza di materie per il quinto anno o quarto anno, in caso di richiesta di anticipare l'esame di stato per merito

L'esonero dalla frequenza è stabilito dal consiglio di classe competente sulla base dei criteri e delle indicazioni di seguito fornite.

La preparazione pregressa può derivare dall'aver acquisito, in anni precedenti a quello frequentato, crediti:

- Scolastici
- Derivanti dalla Formazione Professionale Regionale
- Derivanti da esperienze formative varie
- Derivanti dall'attività lavorativa svolta
- Derivati da autoformazione

CREDITI SCOLASTICI

Si intendono come crediti scolastici quelli derivanti

- da anni scolastici già frequentati presso istituzioni scolastiche statali o paritarie italiane, conclusi con la promozione alla classe successiva
- in caso di non promozione, da materie per le quali è stata riportata la sufficienza, limitatamente a queste ultime.

Certificazione richiesta: pagella scolastica o certificato equipollente.

- Sono compresi in questa voce, i crediti derivanti da esami universitari già superati presso atenei italiani

Certificazione richiesta: un certificato universitario.

- Sono altresì compresi in questa tipologia i crediti derivanti da corsi frequentati presso istituzioni scolastiche, universitarie e formative italiane, abilitate al rilascio di diplomi, attestati e titoli con valore legale, anche ai fini di iscrizioni ad albi professionali o in genere ai fini dello svolgimento di specifiche professioni o mansioni, anche superiori e specialistiche.

Certificazione richiesta: titolo di studio o abilitazione; piano di studio seguito; scheda di valutazione, con la valutazione delle singole materie previste dal corso (se è stata rilasciata)

- Sono infine compresi in questa tipologia i crediti derivanti da titoli di studio conseguiti in istituzioni scolastiche ed universitarie non italiane, aventi riconoscimento legale

Certificazione richiesta: diplomi o attestati rilasciati dalla istituzione scolastica o universitaria estera, legalizzati da autorità diplomatica o consolare.

CREDITI DERIVANTI DALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE REGIONALE

Si intendono i crediti derivanti da

- anni formativi già frequentati presso agenzie di Formazione Professionale accreditati da un Ente Locale, conclusi con il rilascio di un titolo di studio regionale, relativo ad un corso almeno annuale o per i quali risulti attestata l' idoneità alla frequenza dell'anno successivo.

Certificazione richiesta: titolo di studio regionale, (qualifica professionale regionale, o attestato o certificato equipollente) da cui risulti l'esito positivo del corso frequentato o l'ammissione a quello successivo; il piano di studio seguito; la scheda di valutazione, con le valutazioni nelle singole materie previste dal corso (se è stata rilasciata)

- Sono compresi in questa tipologia i crediti derivanti dalla frequenza di corsi di formazione per apprendisti.

Certificazione richiesta: certificato di frequenza rilasciato dall'agenzia formativa che ha erogato il corso di formazione, comprensivi del piano di studi svolto.

CREDITI DERIVANTI DA ESPERIENZE FORMATIVE VARIE

Si intendono i crediti derivanti da esperienze formative certificate da enti accreditati sia pubblici che privati.

In tale categoria rientrano:

- ECDL, rilasciato da enti accreditati AICA, che dà diritto all'esonero dalla frequenza delle lezioni di LTT .
Certificazione richiesta: certificato ECDL, con l'indicazione dei moduli superati
- Certificazioni di lingua inglese (KET, PET, FC, e simili), che dà diritto all'esonero dalla frequenza delle lezioni di lingua inglese.

CREDITI DERIVANTI DA ATTIVITA' LAVORATIVA SVOLTA

Si intendono i crediti derivanti da esperienze lavorative coerenti con il corso di studio che si sta frequentando.

Tali crediti danno diritto all'esonero dalla frequenza delle materie per le quali la normativa vigente prevede un voto pratico: LTT.

Certificazione richiesta: *attestazione del datore di lavoro* da cui risultino le mansioni relative all'attività lavorativa svolta

CREDITI DERIVANTI DA AUTOFORMAZIONE

Si intendono i crediti derivati da attività di studio e formazione personale autogestite dallo studente, non documentabili da parte di istituzioni o enti o datori di lavoro

Certificazione richiesta: autodichiarazione dello studente

MODALITA' PROCEDURALI PER IL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI

Il riconoscimento del credito è deliberato dal Consiglio di classe competente. Il credito dà diritto all'esonero dalla frequenza delle lezioni in alcune materie del corso ma necessita comunque sempre di una valutazione e della relativa attribuzione di un punteggio.

La valutazione (e l'attribuzione del relativo punteggio) è effettuata dal docente curricolare del competente consiglio di classe, attraverso un colloquio nel corso del quale il docente terrà conto della documentazione esibita e della eventuale valutazione nella stessa espressa, considerando l'opportunità di integrarla attraverso una verifica orale riferita ad argomenti precedentemente già concordati tra il docente stesso e lo studente; tale verifica deve tendere ad accertare, più che il livello di preparazione sui contenuti, il livello di competenze e abilità di cui lo studente risulta in possesso e che siano spendibili in prospettiva durante la prosecuzione del percorso scolastico.

I suddetti colloqui si svolgono, di norma, nelle ore di lezione curricolari, in data concordata tra lo studente ed il docente interessati, comunque entro e non oltre il 31 gennaio di ciascun anno scolastico; ogni colloquio va verbalizzato su apposito modulo di riconoscimento dei crediti e si conclude con un voto in decimi e una motivazione scritta, riportante gli elementi che giustificano l'attribuzione del voto. Quest'ultimo, infine, deve essere registrato sul registro personale del docente e va riportato, durante lo scrutinio finale e dopo l'approvazione da parte del Consiglio di classe, nella pagella scolastica.

I criteri sopra illustrati per il riconoscimento dei crediti formativi ai fini dell'esonero dalla frequenza delle lezioni si applicano anche per l'ammissione agli esami integrativi e di idoneità degli studenti che chiedono di iscriversi a un anno di corso successivo a quello iniziale.

La valutazione degli stessi è compiuta dalla Commissione d'esame che, a seguito del riconoscimento del credito, esonera lo studente dall'esame nella relativa materia. Conseguentemente lo studente sostiene l'esame solo nelle materie per le quali non risulta in possesso di un credito e a seguito del suo superamento viene ammesso alla classe corrispondente.

6. MODULISTI:

Per rispondere ai bisogni formativi di chi, per ragioni professionali o per cultura personale, vuole approfondire la conoscenza di una singola disciplina o di alcuni aspetti di essa, è data la possibilità di frequentare esclusivamente le lezioni della materia prescelta. Tale opzione comporta la regolare iscrizione al corso serale ed il rilascio, alla fine dell'anno scolastico, di un attestato che certifichi la frequenza e, previo un congruo numero di verifiche, una certificazione delle competenze acquisite.

7. CITTADINI STRANIERI:

Il corso serale è frequentato anche da cittadini stranieri che hanno conseguito la licenza di scuola media inferiore in Italia o che possiedono una buona conoscenza della lingua italiana. Per coloro che non hanno competenze di base nella lingua del paese di accoglienza, l'Istituto organizza, compatibilmente con le risorse finanziarie, in orario serale corsi di lingua italiana in collaborazione con il CTP 58 con enti pubblici ed associazioni locali.

8. Valutazione del comportamento e voto di condotta nel corso serale

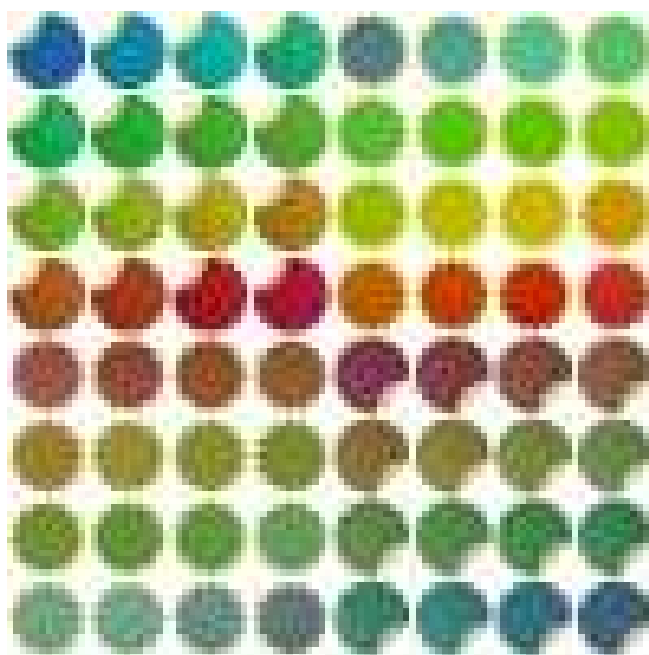
La valutazione del comportamento dovrà tenere conto delle specificità degli studenti del corso serale

In particolare per gli studenti del corso serale si presume già acquisita una maturità personale. Inoltre il contesto educativo generale del corso serale non risulta caratterizzato da fenomeni di trasgressione e di allarme sociale tali da giustificare che alla valutazione del comportamento siano attribuite finalità di prevenzione generale, anche in termini sanzionatori, come quelle che hanno ispirato la più recente normativa. La valutazione inferiore alla sufficienza riveste quindi un ruolo marginale e si giustifica solo in casi eccezionali, per l'ipotesi che si verificano fatti e comportamenti di particolare e oggettiva gravità e che sussistano tutte le altre condizioni previste dalla vigente normativa per l'attribuzione di un voto inferiore a 6/10.

Per quanto riguarda la valutazione del comportamento pari o superiore alla sufficienza – e quindi l'attribuzione di voti pari o superiori a sei decimi – il criterio generale di riferimento sarà costituito dall'atteggiamento collaborativo dimostrato dallo studente e inteso come apertura al dialogo educativo nell'ambito di tutto il gruppo (docente, studente), dalla ricettività agli stimoli educativi, dalla partecipazione.

10	9	8	7	6
dialogo nell'ambito di tutto il gruppo (insegnante e studenti)	dialogo nell'ambito di tutto il gruppo (insegnante e studenti)	dialogo limitato al rapporto con l'insegnante	scarso dialogo	assenza di dialogo
elevata ricettività agli stimoli educativi	buona ricettività agli stimoli educativi	adeguata ricettività agli stimoli educativi	modesta ricettività agli stimoli educativi	scarsa ricettività agli stimoli educativi
partecipazione costruttiva	partecipazione attiva	partecipazione con interesse	partecipazione passiva	partecipazione irrilevante

SERVIZI e REGOLAMENTI



I SERVIZI

PERSONALE SCUOLA ANNO SCOLASTICO 2011/2012

• Docenti:	130
• Amministrativi:	8
• Tecnici:	4
• Collaboratori Scolastici	15

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato. Firma tutti gli atti di sua competenza. L'espletamento delle funzioni è volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta ed immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

ASSISTENTE TECNICO

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnici-scientifiche ed al loro collaudo.

COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

STANDARD DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE

L'Istituto garantisce elasticità, trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi scolastici secondo le seguenti disposizioni:

- l'orario di ricevimento dell'ufficio di segreteria viene fissato, per tutti i giorni, dalle ore 08.00 alle ore 08.30 e dalle ore 10.00 alle ore 12.00.
- il rilascio dei certificati degli alunni avviene secondo la seguente tempistica:
 - entro **tre** giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda per certificati di iscrizione e frequenza,
 - entro **cinque** giorni lavorativi dalla data di presentazione della richiesta per certificati con votazioni e giudizi, purché gli interessati siano in regola con il pagamento delle tasse governative,
 - a **vista** i diplomi originali, se pervenuti, purché gli interessati siano in regola con il pagamento delle tasse governative
 - a **vista** i certificati di diploma, se pervenuti;
- il rilascio di certificazioni al personale avviene secondo la seguente tempistica:
 - entro **cinque** giorni dalla data di arrivo della richiesta;
- la segreteria garantirà la formazione di distinte raccolte dei seguenti atti per la pubblica consultazione o rilascio in copia entro **tre** giorni dalla richiesta:
 - testo aggiornato del POF
 - del piano attività annuali
 - dei piani didattici annuali dei Consigli di Classe;
- la segreteria accetta tutte le forme d'autocertificazione nei modi e nei termini stabiliti dalla normativa vigente;
- l'Istituto garantisce l'accesso ai documenti amministrativi, nei modi e nei termini stabiliti dalla normativa vigente, delle domande e del conseguente procedimento sarà tenuto apposito registro;
- la segreteria assicura che i dati personali riferiti agli alunni, ai genitori, al personale, sono tutelati ai sensi della normativa sulla privacy.

INFORMAZIONE

- L'Istituto assicura l'informazione attraverso le seguenti modalità:
 - all'ingresso e presso gli uffici sono presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le necessarie informazioni o di indirizzarli agli uffici competenti.
- Sono disponibili in bacheca o presso i collaboratori scolastici:
 - orario del personale docente
 - orario del personale ATA
 - organigramma degli uffici
 - organigramma degli organi collegiali
 - organico personale docente ed ATA
- Sono resi disponibili i seguenti spazi:
 - bacheche sindacali
 - bacheche per gli studenti ed ad uso degli studenti.

PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere presentati in forma orale, scritta, telefonica, via fax e per posta elettronica; quelli orali e telefonici devono poi, in un secondo momento, essere sottoscritti.

Non saranno presi in considerazione i reclami anonimi.

Tutti i reclami devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami possono essere rivolti al Dirigente Scolastico e al Direttore dei servizi generali e amministrativi, devono essere consegnati in segreteria all'ufficio protocollo.

Il destinatario, se diverso dal Dirigente Scolastico in accordo con quest'ultimo, dopo aver esperito ogni indagine in merito, risponde al reclamante in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 30 giorni.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

L'Istituto si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio.

La valutazione dei servizi offerti si ispirerà al principio dell'autodiagnosi.

Allo scopo di raccogliere elementi utili per monitorare e valutare il grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza sul servizio amministrativo, alla fine di ogni anno scolastico viene attuata una rilevazione mediante questionari.

Le domande dei questionari, diverse secondo i destinatari, prevederanno risposte graduate e possibilità di specifiche proposte.

Destinatari dei questionari sono: gli studenti, i genitori, tutto il personale della scuola.

ORGANI COLLEGIALI, DECISIONALI, OPERATIVI

CAPO D'ISTITUTO

- Assume le decisioni che consentono l'attuazione del P.O.F., sulla base degli indirizzi e delle scelte organizzative adottate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.
- Predisporre la pianificazione annuale delle attività formative, didattiche, pedagogiche, le loro modalità di attuazione che sottopone al Collegio Docenti per la relativa delibera.
- Presiede e coordina i lavori del C.D., della Giunta Esecutiva, dei Consigli di classe e del Consiglio d'Istituto.
- Forma le classi ed autorizza le riunioni.
- Rappresenta la scuola e vigila su tutti gli aspetti della vita scolastica.
- E' titolare delle relazioni sindacali all'interno dell'Istituto.

IL CONSIGLIO DI PRESIDENZA

- E' composto dal Dirigente Scolastico, dal collaboratore Vicario, dai referenti delle sedi coordinate, dal referente della sede staccata e dalle funzioni strumentali.
- Si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico lo ritiene necessario per fornire pareri e proposte relative alla pianificazione, all'organizzazione e all'attuazione delle attività formative, didattiche e pedagogiche adottate dal Collegio Docenti.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto, l'organo collegiale in cui sono rappresentate tutte le componenti scolastiche, ha durata triennale ed è così composto:

- a) membro di diritto: il Dirigente Scolastico
- b) membri eletti: 4 genitori, 4 studenti, 8 docenti, 2 non docenti.

Il Presidente è eletto tra la componente dei genitori presenti nel Consiglio da tutti i membri del Consiglio stesso.

Il C.d.I. elegge al suo interno la Giunta Esecutiva, composta da un docente, un non docente, un genitore, un alunno. Della G.E. sono membri di diritto: il Dirigente Scolastico, il Direttore dei servizi amministrativi, che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa.

Il C.d.I. ha potere deliberante su:

- Bilancio preventivo e conto consuntivo;
- Acquisto dei materiali di consumo, delle attrezzature e dei sussidi didattici;
- Adozione del regolamento interno;
- Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche (corsi di recupero e sostegno, visite guidate, viaggi d'istruzione, ecc.)
- Utilizzazione degli edifici e delle attrezzature della scuola;
- Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di interesse educativo;
- Promozione di contatti con altre scuole.

Il C.d.I. indica inoltre i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento del calendario scolastico e dell'orario alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, esprime inoltre parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio presso l'Istituto.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico. Il C.D. si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce in seduta plenaria ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

IL C.D.:

- stabilisce i criteri generali della programmazione educativa e didattica annuale;
- elabora, attua e verifica il P.O.F. per gli aspetti pedagogici e didattici;
- elegge i docenti titolari delle funzioni strumentali e il Comitato di valutazione del servizio dei docenti;
- svolge la sua attività mediante riunioni plenarie e gruppi di lavoro.

CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni della classe e da due rappresentanti degli studenti eletti dagli studenti della classe. E' presieduto dal D.S. o, per delega, dal coordinatore di classe.

Il C.d.C., con la sola presenza della componente docenti, ha competenza sulla realizzazione del coordinamento didattico della classe, sui rapporti interdisciplinari, sulla valutazione periodica e finale degli alunni, ecc.; nella forma allargata è la sede più diretta per coordinare ed ampliare la collaborazione tra le componenti scolastiche, formula proposte al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto in ordine all'azione educativa e didattica e alle iniziative di sperimentazione e ha il compito di agevolare i rapporti tra le tre componenti scolastiche.

ASSEMBLEA DI CLASSE DEI GENITORI

Le assemblee di classe dei genitori sono convocate dai rispettivi rappresentanti, fuori dagli orari scolastici, previa richiesta al Dirigente Scolastico. La richiesta deve pervenire almeno cinque giorni prima e deve indicare espressamente la data, l'orario e l'ordine del giorno. Il verbale della riunione viene portato a conoscenza della Presidenza. Il Dirigente Scolastico può intervenire a tali assemblee.

ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI

Le assemblee degli studenti devono essere un momento di formazione e devono tendere alla loro maturazione e responsabilità. Sono di classe o di corso: possono assistervi, oltre al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, anche gli insegnanti che lo desiderano. La richiesta di convocazione con l'orario di svolgimento, l'ordine del giorno e la firma dei professori che mettono a disposizione le ore deve essere presentata alla Presidenza almeno cinque giorni prima. Non si può svolgere più di una assemblea di classe della durata di due ore al mese.

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di garanzia è costituito da: Dirigente Scolastico, Presidente del Consiglio d'Istituto, n. 2 rappresentanti dei genitori, n. 2 rappresentanti degli studenti, n. 3 docenti.

Decide, su richiesta dei genitori o di chiunque ne abbia legittimo interesse, in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

E' formato dal Dirigente Scolastico e da 4 docenti.

Il Comitato dura in carica un anno scolastico e si riunisce una volta all'anno per formulare giudizio di immissione o non immissione in ruolo dei docenti neo assunti a tempo determinato.

GRUPPO DI LAVORO ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP

E' composto dai genitori, docenti, Dirigente Scolastico, operatori socio sanitari.

Si riunisce periodicamente per proporre, coordinare, valutare tutte le iniziative di intervento svolte con alunni portatori di handicap.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Funzione dell'Istituto

La scuola è aperta a tutti. L'istituto promuove, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni e la crescita professionale di tutto il personale.

Art. 2 - Programmazione attività ed orario

Tutte le attività d'istituto e le modalità di espletamento sono adottate nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola.

Il presente regolamento recepisce interamente il regolamento recante LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (D.P.R. 249 del 24/6/1998). L'organo di garanzia previsto dal comma 2, art. 5 dello Statuto (l'intero D.P.R. 249 viene allegato al presente regolamento), di durata annuale, è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti, dagli studenti e dai genitori del Consiglio d'Istituto. All'organo di garanzia lo studente può rivolgersi con richiesta scritta motivata entro quindici giorni dalla sanzione. Su richiesta dello studente ricorrente potranno essere ascoltati i rappresentanti degli studenti, dei genitori, dei docenti del Consiglio di Classe. L'organo di garanzia viene convocato dal presidente ogni volta che vi sia una richiesta.

La programmazione del servizio scolastico ed il calendario saranno stabiliti, all'inizio di ogni anno scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio Docenti.

TITOLO II - COMPORTAMENTO ALUNNI E VIGILANZA SUGLI STESSI

Art. 3 - Disciplina e vigilanza

La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti e alla responsabile vigilanza dei docenti, del personale A.T.A., del Dirigente Scolastico.

Si ricorda, a norma di legge, il divieto di fumare all'interno dell'edificio scolastico.

Si rammenta altresì che a scuola, secondo le vigenti disposizioni ministeriali, non è consentito l'utilizzo dei telefoni cellulari.

Art. 4 - Ritardi, uscite anticipate e giustificazione delle assenze

La responsabilità delle classi compete ai docenti a partire da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Entro tale termine gli insegnanti dovranno pertanto essere in classe.

Gli studenti sono ammessi all'interno dell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Nella stagione invernale, gli studenti che per ragioni di trasporto giungono a scuola in anticipo possono essere ammessi nell'atrio dell'edificio non prima delle ore 7.45.

Per consentire un regolare e proficuo svolgimento delle lezioni e per evitare abusi che si ripercuoterebbero negativamente sul profitto degli studenti, gli organi collegiali hanno deliberato le seguenti norme.

Per eventuali e sporadici ritardi entro i primi cinque minuti, l'insegnante della prima ora potrà decidere se concedere l'ammissione in classe.

Nel caso contrario, e comunque per ritardi superiori, lo studente attenderà la fine della prima ora nel corridoio, sorvegliato dal personale.

- Lo studente sarà ammesso a scuola, all'inizio della seconda ora e non oltre, con regolare permesso del dirigente Scolastico, poi controfirmato dalla famiglia, sei volte nel corso dell'anno scolastico.
- Nel caso in cui il ritardo si ripettesse, lo studente non verrà riammesso in classe e sarà rimandato a casa con uno dei genitori, tenuti a presentarsi a scuola. Il giorno dopo dovrà comunque giustificare l'assenza.
- Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e su richiesta della famiglia, saranno consentite nel corso dell'anno scolastico sei uscite anticipate, mai prima del termine della quinta ora e, nel caso di attività pomeridiane, mai prima della fine della sesta ora.
- Si invita pertanto la famiglia a valutare attentamente l'importanza degli impegni extrascolastici dello studente, visto che ciò comporta perdita di un intero giorno scolastico.
- Le suddette disposizioni valgono anche per i maggiorenni.
- In caso di lunghe assenze per motivi famigliari la scuola dovrà essere informata, anticipatamente, per iscritto, dalla famiglia.

- Dopo qualunque assenza lo studente è tenuto a presentare al suo rientro a scuola regolare giustificazione. In caso contrario il Dirigente Scolastico si riserva di prendere provvedimenti tra i quali la non riammissione a scuola dello studente.

Art. 5 - Frequenza

La frequenza degli studenti è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività (approfondimento, corso surrogatorio, corsi di recupero, uscite didattiche ecc.) che vengono svolte nell'ambito della programmazione scolastica.

Art. 6 - Vigilanza durante gli intervalli

Durante gli intervalli delle lezioni il personale docente è tenuto ad effettuare la vigilanza nei corridoi e nei cortili, secondo le modalità e i turni fissati dalla presidenza all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 7 - Uscite dalla classe

Durante l'orario di lezione, non è consentito recarsi in classi diverse dalla propria se non per giustificato motivo e con la debita autorizzazione della presidenza.

Di norma qualunque iniziativa che richieda la comunicazione alle classi, sarà portata a conoscenza delle stesse, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Per necessità personali, gli studenti possono uscire dalla classe durante l'orario di lezione solo con il permesso dell'insegnante, di norma non più di uno alla volta.

Art. 8 - Cambio dell'ora

Durante il cambio dell'ora, nell'attesa dell'arrivo dell'insegnante, gli studenti devono rimanere all'interno delle aule, senza provocare rumore o disturbo alle altre classi.

Art. 9 - Uscita

Al termine delle lezioni, l'uscita degli studenti avviene con la vigilanza del personale docente in servizio all'ultima ora.

TITOLO III - NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Art. 10 - Conservazione ed efficienza

Sono affidate a tutte le componenti della scuola la conservazione e l'efficienza dell'edificio, delle sue attrezzature e dotazioni, ferme restando le singole e specifiche responsabilità.

Tutti sono tenuti a mantenere in ordine l'ambiente scolastico, le suppellettili, i sussidi didattici, le attrezzature tecnico - scientifiche.

Ogni classe è responsabile dell'aula e delle suppellettili in essa contenute.

I responsabili di eventuali danni sono tenuti al risarcimento. Nel caso in cui i responsabili non siano individuati, il costo delle attrezzature danneggiate sarà addebitato a tutti gli alunni delle classi o dei gruppi coinvolti.

La scuola non è responsabile del denaro e degli oggetti personali portati all'interno dell'edificio scolastico.

Art. 11 - Affissioni

L'affissione di cartelli, manifesti ecc., negli spazi a ciò destinati, può essere effettuata solo su autorizzazione della presidenza che la consentirà solo per testi che non presentino turpiloquio o offese gravi.

Ogni manifesto o messaggio affisso dovrà portare la firma dell'autore, o degli autori, siano singoli individui o gruppi organizzati.

Art. 12 - Accesso ai locali scolastici

La scuola è aperta, al di fuori dell'orario di lezione, alle varie componenti per le attività parascolastiche previste dal Testo Unico delle norme in materia di istruzione.

L'Istituto, previo esame del Collegio Docenti, sentite le proposte ed i pareri degli studenti, organizza autonomamente, a favore degli allievi, le attività complementari ed integrative, approvate con delibera del Consiglio d'Istituto, che si possono svolgere in orario extracurricolare.

Modalità e tempi di svolgimento delle attività sono da concordare con il personale docente e A.T.A., anche per quanto riguarda l'uso di strumenti ed attrezzature.

L'uso dei locali scolastici e delle attrezzature, nell'ipotesi in cui preveda l'ingresso di persone esterne, deve essere formalmente richiesto al Consiglio d'Istituto, per la necessaria autorizzazione.

Art. 13 - Regolamento della Biblioteca

L'organizzazione della Biblioteca, in via di definizione, deve comunque prevedere quanto segue:

- Il prestito dei volumi è riservato a docenti, non docenti e studenti dell'Istituto.
- Il prestito deve avere durata non superiore ad un mese e deve essere registrato dal docente incaricato.

Sono accessibili solo per consultazione:

- Le opere a carattere enciclopedico.
- Le opere ritenute di particolare valore bibliografico.
- Le riviste ed i quotidiani.
- Le videocassette (tranne per i docenti che debbano predisporre schede di comprensione e valutazione).

I danni arrecati ai volumi e alle videocassette saranno addebitati a chi li avrà causati.

Art. 14 - Regolamento delle lezioni di Educazione Fisica

- All'inizio delle lezioni gli allievi devono attendere in classe l'arrivo dell'insegnante con cui raggiungeranno l'impianto sportivo.
- In palestra è obbligatorio l'uso di tuta e scarpe da ginnastica.
- Negli spogliatoi e nelle palestre, gli allievi devono rispettare le norme di sicurezza degli impianti ed attenersi scrupolosamente alle indicazioni dell'insegnante, per evitare danni a se stessi e agli altri. Durante le lezioni, possono accedere agli spogliatoi, solo col permesso del docente.
- Gli allievi non possono utilizzare attrezzi né effettuare esercizi senza autorizzazione; al termine delle lezioni riordineranno la palestra.
- Chi non partecipa alle lezioni deve in ogni caso seguirne lo svolgimento. La richiesta di non effettuare la singola lezione dovrà essere giustificata dai genitori o comunque seriamente motivata. Eventuali esoneri, anche temporanei, vengono concessi solo previa presentazione di regolare richiesta con certificato medico.

Art. 15 - Regolamento Laboratori di Informatica

LINEE GUIDA

Le indicazioni contenute in questo documento intendono favorire nell'Istituto lo sviluppo di una cultura d'uso corretto e consapevole di Internet e delle strutture informatiche, favorendone un approccio responsabile.

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Nella sede di Inzago sono funzionanti n. 3 laboratori di informatica: Laboratorio 1, Laboratorio 2 al secondo piano e il Laboratorio 3 al piano terra mentre nella sede di Trezzo è funzionante un solo laboratorio.

Responsabili dei Laboratori sono i docenti relativamente alle modalità di utilizzo e gli assistenti tecnici per la gestione dei medesimi.

I laboratori vengono aperti e chiusi solo dai tecnici o, in caso di assenza, dai docenti di trattamento testi, che dovranno chiedere le chiavi ai collaboratori scolastici del piano.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, 3^a Area, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal POF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, auto aggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia) e solo quando non è in corso l'attività didattica curricolare.

In ordine di priorità l'accesso all'aula d'informatica è riservata per motivi didattici ai docenti di trattamento testi, informatica, matematica, economia aziendale, lingue e, nelle ore residue, ai docenti di ogni materia e nell'ambito dell'orario settimanale delle lezioni e dell'orario di servizio degli assistenti tecnici

Il singolo docente può accedere al laboratorio, previa comunicazione all'assistente tecnico che, fatto compilare l'apposito registro, provvederà all'apertura del laboratorio (anche nel caso che più di un docente singolarmente abbia necessità di accedere al laboratorio, ciascuno dovrà seguire la procedura sotto indicata).

Nella prenotazione devono essere indicati i seguenti dati:

- Generalità del docente richiedente;
- Classe coinvolta nell'esercitazione;
- Software utilizzato;
- La necessità del collegamento ad internet;
- Data, ora di entrata e ora di uscita.
- Eventuali problemi riscontrati
- Eventuali richieste e note.

L'Assistente Tecnico, secondo quanto previsto dalle mansioni del profilo e **osservando le prenotazioni e il proprio orario di servizio**, provvederà all'apertura del laboratorio, assicurando la predisposizione dei materiali occorrenti e il funzionamento delle attrezzature informatiche.

La contemporanea presenza nel laboratorio di più classi composte da un numero limitato di allievi, è consentita solo con la presenza dei rispettivi docenti.

La connessione ad internet deve rispettare, oltre alle regole presentate in questo documento, la legislazione vigente e la netiquette. In caso di contatto accidentale e non voluto con siti a contenuto decisamente illecito è necessario avvertire subito il tecnico o il docente responsabile del laboratorio o il Dirigente scolastico. Sui computer dell'istituto si possono utilizzare solo fornitori di servizi *e-mail* approvati dall'Istituto, unicamente per scopi didattici o legati alle specifiche mansioni professionali.

I computer vengono regolarmente e periodicamente controllati per prevenire ed eventualmente rimediare a possibili disfunzioni dell'*hardware* e/o del *software*, dai tecnici e/o dai docenti responsabili dei laboratori.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, per motivi legati alla manutenzione l'accesso ai laboratori d'informatica è sospeso.

A fronte di violazioni delle regole suddette il Dirigente scolastico, su valutazione dei docenti responsabili e degli assistenti tecnici, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente a internet per un certo periodo di tempo, rapportato alla gravità.

Per il salvataggio dei dati, gli studenti dovranno seguire le procedure indicate dagli insegnanti; tali procedure dovranno comunque essere concordate preventivamente con l'assistente tecnico e il docente responsabile di laboratorio. Durante la manutenzione non si risponde della cancellazione dei file, salvati secondo procedimenti diversi da quelli pattuiti.

Il collegamento, l'accensione e lo spegnimento del video proiettore deve essere eseguito dall'assistente tecnico del laboratorio in servizio o dal docente.

Sarà cura esclusiva dell'assistente tecnico lo spegnimento degli interruttori dei quadri elettrici, posti all'interno dei laboratori.

USI CONSENTITI

E' consentito utilizzare esclusivamente il software installato su ogni sistema, nella configurazione predisposta ed aggiornata dal Docente e dall'Assistente Tecnico preposto nel caso d'oggettive necessità didattiche. E' assolutamente vietato agli alunni e ai docenti, introdurre nelle memorie degli elaboratori altri programmi di qualsiasi natura e provenienza e fare copia del software residente nelle memorie delle macchine o comunque in dotazione al laboratorio.

Si rammenta che le vigenti disposizioni in materia di protezione del software prevedono in caso di inosservanza pesanti sanzioni pecuniarie e penali a carico di chi le pone in essere.

Al fine di permettere un razionale utilizzo, un controllo di funzionamento del parco macchine ed evitare guasti o malfunzionamenti, l'installazione di software rilasciati sotto licenza dimostrativa o gratuita, dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. Tale operazione, se autorizzata, sarà attuata dall'assistente tecnico preposto al laboratorio.

Prelevamenti di componenti informatici sono consentiti solo se formalmente autorizzati.

COMPITI DEI DOCENTI:

I docenti che accedono con la classe ai **laboratori** devono:

- verificare le condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;
- compilare il registro delle presenze in laboratorio indicando l'orario, la classe o il gruppo classe e segnalando eventuali problemi tecnici e/o di altra natura compilando il modulo segnalazione anomalie, previsto nel Sistema di Gestione Qualità e consegnarlo al Dirigente Scolastico;
- nella considerazione che tutti i PC sono numerati, i docenti devono assegnare agli allievi posti fissi per tutto l'a.s. e riportare le assegnazioni nella apposita scheda, in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione. Ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata correggendo la scheda e segnando la data di variazione.
- Leggere il regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
- Rispettare rigorosamente l'orario di accesso, affisso sulla porta; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si devono prendere accordi con l'assistente tecnico e compilare il registro delle presenze
- Vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi,
- Controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione;
- Sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus;
- Vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio;
- Ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo. Qualora il danno riscontrato sia stato provocato da comportamento doloso o colposo di uno o più alunni, questi ultimi saranno tenuti al risarcimento del danno, fatti salvi eventuali provvedimenti disciplinari a loro carico.
- Fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza;
- Accertarsi che i PC non utilizzati e presenti nel laboratorio siano spenti e in ogni caso al termine del loro utilizzo, ad eccezione di disposizioni differenti impartite dal tecnico di laboratorio.
- Controllare che la connessione ad internet rispetti, oltre le regole presentate in questo documento, la legislazione vigente e la netiquette.

L'insegnante che accompagna gli allievi in aula computer, è responsabile di quanto avviene. Ha perciò l'obbligo di sorvegliare attivamente le attività e di segnalare qualsiasi disfunzione agli assistenti tecnici.

2. Gli studenti che accedono al laboratorio:

- Non possono introdurre borse, zaini o contenitori di qualsiasi altro tipo;
- Non possono introdurre cibo e/o bevande;
- Non possono utilizzare propri dischetti, dischi rimovibili o CD (a meno che questo non sia strettamente richiesto da necessità didattiche indicate dal docente e sotto la sua sorveglianza , né introdurre nelle memorie dei PC programmi o dati di loro proprietà;
- Non possono fare copie del software contenuto nella memoria dei PC;
- Devono essere sempre assistiti da un docente;
- Devono lasciare inalterata la configurazione della macchina dopo l'utilizzo;
- Devono tenere un comportamento calmo e controllato nell'entrare e nell'uscire dal laboratorio, senza spinte e senza accalcarsi in prossimità della porta in modo da non dare intralcio e non ingombrare le vie di fuga. Riordinare accuratamente, dopo l'uso, tutto il materiale utilizzato: sedia, mouse, tastiera, monitor, stampanti e quant'altro. Ricordarsi che il proprio comportamento non dovrà arrecare danni a cose o a persone;
- Devono assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi poggiati sul pavimento e schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare.
- Devono sempre osservare le norme di legge e le procedure previste per la sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene sul posto di lavoro. Gli allievi di una classe, nei laboratori, vengono equiparati ai lavoratori dipendenti e, come tali, sono tenuti al rispetto della normativa relativa alla prevenzione anti-infortunistica e alla tutela della salute nell'ambiente di lavoro.
- Se all'inizio dell'utilizzo lo studente riscontra qualche anomalia nella postazione, deve darne comunicazione al docente che provvederà alle comunicazioni di competenza;
- Non possono permanere nel laboratorio al di fuori dell'orario di lezione;
- A meno che non venga diversamente indicato, devono spegnere tutte le macchine dopo l'uso.
- Devono accedere ad **INTERNET** sempre sotto la sorveglianza dell'insegnante, **chiunque accede a siti non previsti e/o concordati** sarà tempestivamente allontanato dal laboratorio e condotto in Presidenza.
- Non devono **scaricare file** di dubbia provenienza da INTERNET.

- Devono usare le stampanti appropriatamente e sempre sotto la sorveglianza del docente avendo cura di controllare prima della stampa se la carta è inserita correttamente. Eventuali stampe lunghe (tesi ecc.) o numero elevato devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- **Devono utilizzare i PC solo per scopi didattici e non per scopi personali. Per scaricare documenti da Internet devono sempre chiedere il permesso al docente. Bisogna rispettare le leggi sui diritti di autore**
- Non devono inviare in rete fotografie identificative personali, di parenti, amici o conoscenti.
- Devono chiedere l'autorizzazione al docente per l'invio e la ricezione degli e-mail e degli allegati di posta.
- Non devono inserire alcun tipo di password né modificare le impostazioni (salva-schermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.) o aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui;
- Devono accertarsi che il **cellulare** o altri strumenti tecnologici siano spenti prima di entrare nei laboratori.

COMPITI DEI TECNICI DI LABORATORIO

All'inizio dell'a. s. con provvedimento del Dirigente Scolastico e D.S.G.A. avviene l'assegnazione di un tecnico ad ogni laboratorio di informatica.

Il tecnico assegnato ad ogni laboratorio ha il compito di:

- Svolgere le proprie mansioni di collaborazione e assistenza nei laboratori al fine di garantire l'efficienza dei locali e delle attrezzature e lo svolgimento regolare delle attività didattiche, compatibilmente col proprio orario di servizio.
- Predisporre e affiggere settimanalmente sulla porta del laboratorio il modello di pianificazione aula
- Intervenire o annotare l'anomalia nel caso si verificano guasti o anomalie alle attrezzature durante le attività,
- Sono i consegnatari della chiave per l'accesso al laboratorio e curano l'apertura e la chiusura dello stesso secondo l'utilizzo stabilito;
- Sono i subconsegnatari di tutte le attrezzature tecnologiche presenti nei laboratori.
- Provvedono quotidianamente all'approntamento, alla conduzione, all'ordinaria manutenzione, alla verifica, al riordino, alla pulizia ed alla custodia delle macchine ed attrezzature in dotazione al laboratorio;
- Provvedono alla distribuzione, al ritiro ed alla custodia negli appositi armadi dei materiali hardware e software necessari alle esercitazioni, alla verifica periodica dell'efficienza e consistenza dei materiali stessi;
- Gestiscono l'approvvigionamento dei materiali di consumo e richiedono gli interventi di manutenzione straordinaria;
- Assistono il docente che lo richieda nell'utilizzo delle attrezzature;
- Intervengono a seguito della chiamata di un docente in caso di insorgenza di problemi tecnici;
- Assieme al docente di trattamento testi verificano, entro il mese di Giugno di ogni anno, l'efficienza e la consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione al laboratorio elencati nell'apposito "estratto d'inventario";
- Collaborano alla definizione degli acquisti delle attrezzature tecnologiche e al loro collaudo.

Per l'anno scolastico **2009-2010** i responsabili dei laboratori d'informatica sono:

Assistenti tecnici:

- Laboratorio di Trezzo: Ocellio
- Laboratorio 1: Rogati
- Laboratorio 2: Ocellio
- Laboratorio 3: Ocellio , Rogati, Diccio
- Laboratorio 4: Trione
- Laboratorio 5: Trione
- Laboratorio (sabato): Daulisa

Docenti:

- Laboratorio 1: Navoni
- Laboratorio 2: Denti
- Laboratorio 3: Piccitto
- Laboratorio 4: Prof.ri di economia aziendale e tecnica turistica
- Laboratorio 5: Prof.ri di economia aziendale e tecnica turistica
- Serale: Fabbiani

Si precisa che gli assistenti tecnici non sono tenuti a fornire consulenza sul funzionamento dei software in quanto la loro attività riguarda la manutenzione e non devono interferire nel dialogo educativo del docente con la classe-

POLITICHE PER L'ACCESSO AD INTERNET PER ALUNNI E PERSONALE TUTTO

Si informa che, nell'ambito della gestione del collegamento ad INTERNET concesso unicamente per finalità didattiche, è stato allestito un Server Proxy in grado di tracciare i collegamenti verso l'esterno come richiesto dalla normativa vigente..

Tale strumento consentirà di:

- Autorizzare o negare l'accesso ad Internet per singoli utenti o per interi laboratori
- Bloccare il collegamento a siti web i cui contenuti siano ritenuti illegali, immorali o semplicemente sconvenienti.
- Tracciare l'elenco dettagliato di tutti i siti visitati in qualunque momento da qualunque postazione.

CONDIVISIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento viene portato a conoscenza del personale Scolastico docente e A.T.A , che dovrà attenersi alle disposizioni contenute.

Il presente Regolamento verrà illustrato agli allievi dai Docenti. Le regole fondamentali del Regolamento saranno esposte in ogni laboratorio, nelle aule docenti e sul sitoweb.

Art. 16 - Visite e viaggi d'istruzione

Le visite ed i viaggi d'istruzione devono essere finalizzati a motivi d'interesse culturale, educativo ed associativo.

La programmazione di tali attività avviene sempre nei Consigli di Classe ed è deliberata dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti.

L'intera gestione delle visite e dei viaggi d'istruzione, in Italia o all'estero, rientra nella piena autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi di autogoverno dell'istituto, in ordine a mete, partecipanti e modalità organizzative, deliberate dal Consiglio d'Istituto, fermo restando il numero minimo di due terzi di alunni per classe.

Le visite guidate di una giornata sono programmate dai Consigli di classe e autorizzate, di volta in volta, dal Dirigente Scolastico.

Gli studenti che non partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni.

Docenti accompagnatori

- Gli accompagnatori sono individuati all'interno del Consiglio di Classe, preferibilmente in relazione alle esigenze ed alle finalità del viaggio (si ricorda che uno stesso docente non può partecipare a più di un viaggio nel corso dello stesso anno scolastico).
- Nella programmazione dei viaggi è prevista la presenza di un accompagnatore ogni quindici alunni e, comunque, non meno di due per ogni gruppo e/o destinazione. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo della vigilanza, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile.
- I docenti, a conclusione del viaggio, sono tenuti a farne dettagliata relazione al capo d'Istituto.

Organizzazione

La scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti è di competenza del Consiglio d'Istituto.

I versamenti devono avvenire in due rate:

1^ rata equivalente ai 2/3 dell'importo entro 60 (sessanta) giorni prima della partenza.

2^ rata equivalente ad 1/3 dell'importo entro 30 (trenta) giorni prima della partenza.

Il mancato rispetto delle scadenze è considerato

come rinuncia al viaggio o alla visita.

Nel caso non si partecipi al viaggio, dopo la sua prenotazione, si è comunque tenuti al pagamento della penale stabilita dall'agenzia.

Documentazione da presentare in segreteria, **a cura dell'accompagnatore**, prima della richiesta dei preventivi:

- la delibera del Consiglio di Classe;
- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza
- la dichiarazione di consenso della famiglia;
- l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte di assunzione di responsabilità;
- il programma analitico del viaggio, con la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici.

Documentazione da presentare in segreteria, **a cura dell'accompagnatore**, prima della prenotazione:

- La delibera del Collegio dei Docenti e del Consigli d'Istituto;
- La ricevuta del versamento della prima rata sul c/c n. 23658206 intestato a IPSSCTS Inzago Servizio Cassa, riportante il nome dello studente.

Documentazione da preparare **a cura della segreteria**:

- Delibera del Consiglio di classe, del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto;
- L'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza
- La dichiarazione di consenso della famiglia;
- L'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte di assunzione di responsabilità;
- Il preventivo di spesa, con l'indicazione delle quote a carico degli studenti;
- La ricevuta del versamento della prima rata sul c/c n. 23658206 intestato a IPSSCTS Inzago Servizio Cassa riportante il nome dello studente e la classe;
- Il programma analitico del viaggio, con la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici;
- Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate, con l'eventuale certificazione di sicurezza per gli automezzi;
- Specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni.

Per i viaggi all'estero tutti i partecipanti devono essere in possesso dei documenti validi per l'espatrio e del modulo rilasciato dalla ASL per l'assistenza sanitaria.

Art. 17 - Regolamento di disciplina degli studenti

In applicazione degli artt. 4 e 5 dello statuto delle studentesse e degli studenti e in considerazione dell'art. 3 dello stesso, La Commissione di Disciplina, composta da tutti i componenti del Consiglio di Istituto, nella riunione del 11/12/2000, ha elaborato il seguente regolamento di disciplina:

A) COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI

- 1) Frequenza regolare;
- 2) Impegni di studio;

- 3) Rispetto, anche formale, nei confronti del capo d'istituto, del personale docente e non docente;
- 4) Uso corretto del patrimonio scolastico;
- 5) Rispetto dell'ambiente.

B) SANZIONI DISCIPLINARI

- 1) La frequenza regolare è un elemento importante che compromette la valutazione. La scuola comunica con la famiglia, anche per gli studenti maggiorenni, quando:
 - Esiste il sospetto che l'assenza sia dovuta a motivi strategici;
 - Le assenze sono ripetute e saltuarie;
 - Ritardi, entro il margine di 5 minuti tollerati dal regolamento, si ripetano per più di 5 volte;
 - I ritardi, entro il margine di 5 minuti, siano più di 5, in questo caso l'entrata in classe avviene alla seconda ora di lezione;
 - L'entrata posticipata alla 2^a ora e uscita anticipata siano più di 6 in un anno, se vi è una documentazione medica è consentito l'ingresso alla 3^a ora.

Gli studenti che non giustificano le assenze o i ritardi entro il quarto giorno da quello in cui l'assenza o il ritardo si è verificato, potranno essere riammessi in classe solo se accompagnati dai genitori. Le assenze o i ritardi vengono accuratamente registrati sul registro di classe e giustificati dai docenti della 1^a ora di lezione. I rappresentanti di classe devono fare il resoconto mensile dei ritardi e consegnarlo al docente coordinatore di classe.

- 2) Ogni studente ha il dovere di assolvere assiduamente i propri impegni di studio e di partecipare alle attività didattiche organizzate dai consigli di classe. Il mancato assolvimento degli impegni di studio e la mancata partecipazione alle attività programmate comporta l'attribuzione della fascia minima del credito scolastico.
- 3) Per la mancanza di rispetto nei confronti dei compagni e di tutte le componenti della comunità scolastica esercitata con atteggiamenti di sopruso o di violenza, fisica e/o verbale, a seconda delle modalità e dei termini pronunciati, verranno inflitte sanzioni disciplinari che potranno andare dalla scusa ufficiale con comunicazione alla famiglia, all'accompagnamento o alla sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.
- 4) E' assolutamente doveroso fare uso corretto del patrimonio scolastico e rispettare il regolamento di istituto, in particolare la parte relativa alle aule speciali; il mancato rispetto del regolamento di istituto comporta il risarcimento dei danni causati e il ripristino della situazione preesistente.
 - Personalmente, se il responsabile viene individuato;
 - Collegialmente (studenti e docenti in caso di palese mancanza di sorveglianza) qualora il danno sia imputabile alla classe;
 - Da parte di tutte le classi che utilizzano lo stesso spazio, qualora il danno non sia imputabile a una sola classe;
 - E' dovere di tutti rispettare l'ambiente scolastico e contribuire a renderlo accogliente e igienicamente sano e vivibile; il mancato adempimento di tale dovere comporta la comunicazione alle famiglie e, in caso di scritte sui muri, sulle porte o sui banchi, l'acquisto del materiale necessario a ripristinare la situazione preesistente che verrà eseguita personalmente o dalla classe e al di fuori dell'orario di lezione;
 - E' assolutamente vietato fumare nei locali della scuola; è possibile fumare solo ed esclusivamente fuori dall'edificio scolastico; i trasgressori verranno denunciati alla Prefettura.

C) ORGANI COMPETENTI A COMMINARE LE SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni di cui ai punti 1 e 2 sono inflitte dai docenti o dal preside; le altre sanzioni, a seconda della gravità delle mancanze, vengono comminate dal preside, dal consiglio di classe, dal Collegio Docenti e dalla Giunta Esecutiva.

D) RICORSI

Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro quindici giorni dalla comunicazione, all'ORGANO DI GARANZIA interno alla scuola.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

per rendere effettiva la piena partecipazione delle famiglie (DPR 245 del 21/11/2007 art. 3)

**Delibera del Collegio Docenti del 23/09/2009
Delibera del Consiglio di Istituto del 24/09/2009 N. 34**

A seguito delle nuove disposizioni normative le scuole sono tenute a richiedere agli alunni e alle loro famiglie, a partire dai neoiscritti del 2008/09, il patto educativo di corresponsabilità che presenta alcuni impegni inderogabili da parte delle famiglie e degli studenti e da parte della scuola. Riguardo quest'ultima l'impegno è volto, in base a quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa, ad attivarsi affinché la propria azione educativa e didattica sia sempre più efficace offrendo agli studenti opportunità di apprendimento diversificate a seconda dei bisogni e a ricercare costantemente un dialogo con gli studenti e le loro famiglie nel convincimento che solo questa sinergia possa portare a risultati rilevanti. Ed è con questo spirito che si propone il seguente patto educativo di corresponsabilità.

Istituzione scolastica

1. Favorire un approccio positivo con studenti e famiglie facendo sì che il processo di comunicazione sia efficace: da parte del personale di segreteria e dei collaboratori scolastici essere il più possibile precisi nel fornire informazioni alle famiglie riguardo modulistica o altro; da parte dei docenti presentare chiaramente il contratto formativo agli studenti, nel caso dei nuovi iscritti presentare e spiegare il Regolamento d'Istituto e lo Statuto degli Studenti, all'interno del previsto progetto d'accoglienza.
2. Stimolare il dialogo con famiglie e studenti e la loro presa di responsabilità offrendo momenti diversificati di incontro.
3. Favorire l'orientamento e il riorientamento soprattutto nel primo anno di studi
4. Offrire percorsi di recupero sia all'interno del percorso curricolare, sia, come previsto dalla normativa, come attività extracurricolare.
5. Verificare e valutare costantemente i risultati dell'apprendimento, garantendo trasparenza, qualità e imparzialità.
6. Comunicare le votazioni conseguite nelle prove delle diverse materie e i risultati degli interventi di sostegno attraverso il libretto scolastico.
7. Prestare attenzione alle situazioni di disagio ed educare alla tolleranza e solidarietà
8. Nel caso di sanzioni disciplinari far sì che esse siano adeguate alla mancanza compiuta e al singolo caso personale così da favorire il più possibile il processo educativo.

Genitori

1. Collaborare con l'Istituzione Scolastica in modo consapevole e partecipativo
2. Partecipare alle riunioni organizzate dalla scuola, ai colloqui con il coordinatore di classe e con i docenti e con figure specifiche di riferimento per problemi particolari di apprendimento o comportamento.
3. Controllare puntualmente e firmare il libretto dei voti.
4. Far rispettare la regolarità della frequenza alle lezioni, limitando i ritardi, le entrate posticipate e le uscite anticipate.
5. Informarsi sulle scadenze, riunioni e iniziative proposte dalla scuola controllando le comunicazioni sul libretto dello studente e sul sito web.
6. Dare all'Istituto le opportune notizie sullo sviluppo psicofisico dell'alunno, in modo che egli venga maggiormente compreso e l'azione educativa e didattica facilitata.
7. Nel caso in cui non ci si volesse avvalere dell'offerta formativa dell'Istituto riguardante le attività di recupero, impegnarsi ad effettuare autonome attività
8. Responsabilizzare il proprio figlio al rispetto della comunità scolastica, della struttura, degli arredi, delle attrezzature della scuola ed eventualmente risarcire i danni arrecati.

Studenti

1. Collaborare in modo costruttivo con l'Istituzione Scolastica
2. Adoperarsi per il rispetto delle regole d'Istituto e per il raggiungimento degli obiettivi educativi individuati nel Consiglio di classe
3. Avere sempre con sé il proprio libretto scolastico
4. Frequentare regolarmente le lezioni, assolvere assiduamente agli impegni di studio.
5. Partecipare costruttivamente alle attività organizzate dalla scuola, ad incontri specifici con figure di riferimento individuate all'interno della scuola, con particolare riferimento a situazioni di difficoltà di apprendimento o comportamento e per un eventuale riorientamento a un diverso indirizzo di studi
6. Contribuire a rendere accogliente e pulito l'ambiente scolastico. Attivarsi per il recupero dei debiti formativi entro le scadenze fissate partecipando alle attività proposte dalla scuola o in alternativa ad attività autonome
7. Accettare le eventuali sanzioni stabilite dagli organi competenti attivandosi in modo tale da riparare i danni arrecati alla comunità scolastica o alla sua struttura, ad arredi o attrezzature.

Genitore e Studente dichiarano di aver preso visione del Piano dell'offerta formativa, dello statuto delle studentesse e degli studenti, dei regolamenti della scuola e di accettarne le regole.

Il Dirigente Scolastico

Il Genitore

Lo Studente



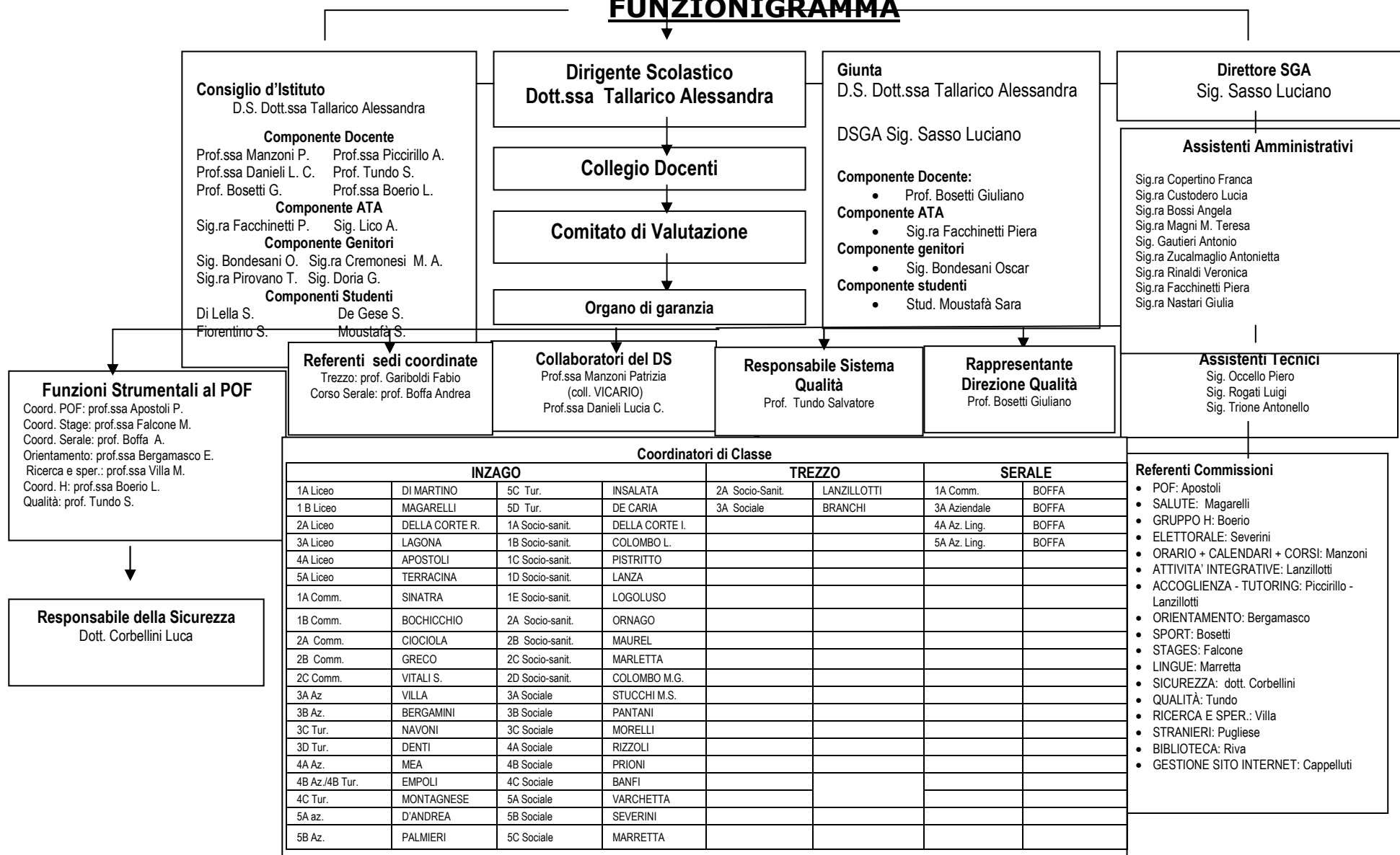
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Funzionigramma-Commissioni-Coordinatori-Referenti

A.S. 2011 - 2012

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE - "Marisa Bellisario"

FUNZIONIGRAMMA



COMMISSIONI A.S. 2011/2012

COMMISSIONI	COORDINATORI	ALTRI COMPONENTI
ACCOGLIENZA E TUTORING	PICCIRILLO-LANZILLOTTI	GASPERI, BOSETTI, MASCOLO, DI MARTINO, LOGOLUSO, BOCHICCHIO
POF	F.S. APOSTOLI	GARIBOLDI , RADAELLI, VITALI S., LAGONA, BARONI
SALUTE	MAGARELLI	MASCOLO, PALMIERI, BOCHICCHIO, LANZILLOTTI
GRUPPO H	F.S. BOERIO	DOCENTI SOSTEGNO ATA: Custodero L.
ELETTORALE	SEVERINI	DI MARTINO, VIGANO' ATA: Custodero L.
ORARIO- CALENDARI- CORSI	MANZONI	DANIELI, FABBIANI, BIFFI, BOFFA, GARIBOLDI
ORIENTAMENTO	F.S. BERGAMASCO	LANZILLOTTI, RIZZOLI, DENTI, LAGONA, TERRACINA, BANFI, FALCONE, EMPOLI, D'ANDREA, MASCOLO, MONTAGNESE, BOFFA, DELLA CORTE I., MASTELLARO, VILLA, PISTRITTO ATA: Magni M.T.
SPORT	BOSETTI	DOCENTI DI ED. FISICA
Gruppo STAGE	F.S. FALCONE	REFERENTI STAGE ATA: Bossi A.
LINGUE:stage linguistico e certificazione lingue	MARRETTA	MAUREL e ALTRI DOCENTI DI LINGUE ATA: Facchinetti P.
SICUREZZA	Dott.ssa MOTTA consulente	Trezzo: LANZILLOTTI Inzago: SEVERINI , BOFFA ATA: Gautieri, Galbiati, Facchinetti, Ocella (RSL)
QUALITA'	F.S. TUNDO R.D.Q. BOSETTI	MANZONI, LANZA, DANIELI, RULLO ATA: Gautieri, Tripaldi, Facchinetti, Rinaldi
STRANIERI	PUGLIESE	LANZILLOTTI, GASPERI, ORNAGO, ROTTINO, STUCCHI O. ATA:Rinaldi V.
SPERIMENTAZIONE	F.S. VILLA	Docenti delle classi sperimentali ATA:Bossi A.
BIBLIOTECA	RIVA D.	TERRACINA, ATA: Zucalmaglio A.
ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI: ruote sicure, patentino.	LANZILLOTTI	PALMIERI, MASCOLO ATA: Magni M.T.

REFERENTI STAGE E ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Anno Scolastico 2011/12

REFERENTI - TERZA AREA

Docenti	Classi
D'ANDREA	4Aa Inzago
VITALI A.	4Ba+4Bt Inzago
MONTAGNESE	4Ct Inzago
RIZZOLI	4As Inzago
PRIONI	4Bs Inzago
BANFI	4Cs Inzago
DE CARIA	5Ct+5Dt Inzago
VARCHETTA	5As Inzago
MAUREL	5Bs Inzago
MARRETTA	5Cs Inzago
ANDRIANI	5Aa+5Ba Inzago

REFERENTI - STAGE CLASSI TERZE

Docenti	Classi
VITALI S.	3AaInzago
PALMIERI	3Ba Inzago
SEVERINI	3Ct Inzago
DENTI	3Dt Inzago
ORNAGO	3As inzago
DI STEFANO	3Bs Inzago
PISTRITTO	3Cs Inzago

REFERENTI - STAGE CLASSE TERZA e TERZA AREA SERALE

Docenti	Classi
BOFFA	3Aaz serale
BOFFA	4Aaz serale
BOFFA	5Aaz serale

REFERENTI - STAGE CLASSI TERZE TREZZO

Docenti	Classi
LANZILLOTTI	3As

COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Anno Scolastico 2011/2012

Il D.S. informa che i coordinatori di materia sono individuati nei docenti che sono al primo posto nella graduatoria interna.

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO	SEDE
1A LICEO	DI MARTINO	CANZI	INZAGO
1B LICEO	MAGARELLI	LANZI	INZAGO
2A LICEO	DELLA CORTE R.	GALLIZZI	INZAGO
3A LICEO	LAGONA	BERTOZZI	INZAGO
4A LICEO	APOSTOLI	MUNAFO'	INZAGO
5A LICEO	TERRACINA	ZANETTI	INZAGO
1A COMM.	SINATRA	VALSECCHI	INZAGO
1B COMM.	BOCHICCHIO	CAPPELLUTI	INZAGO
2A COMM.	CIOCIOLA	LAMPUGNANI	INZAGO
2B COMM.	GRECO	COLLURA	INZAGO
2C COMM.	VITALI S.	PICCITTO	INZAGO
3A AZIENDALE	VILLA	GALLARATI	INZAGO
3B AZIENDALE	BERGAMINI	GASPERI	INZAGO
3C TURISTICA	NAVONI	DE MICO	INZAGO
3D TURISTICA	DENTI	GALBIATI	INZAGO
4A AZIENDALE	MEA	ANDRIANI	INZAGO
4B AZIENDALE	EMPOLI	MANDELLI	INZAGO
4B TURISTICO	EMPOLI	MANDELLI	INZAGO
4C TURISTICO	MONTAGNESE	SCORSETTI	INZAGO
5A AZIENDALE	D'ANDREA	QUARTA	INZAGO
5B AZIENDALE	PALMIERI	BARONI	INZAGO
5C TURISTICA	INSALATA	MONTAGNA	INZAGO
5D TURISTICA	DE CARIA	RIVA	INZAGO
1A SOCIALE	DELLA CORTE I.	MENNONNA	INZAGO
1B SOCIALE	COLOMBO L.	PENDE	INZAGO
1C SOCIALE	PISTRITTO	MANZO	INZAGO
1D SOCIALE	LANZA	LAUCIELLO	INZAGO
1E SOCIALE	LOGOLUSO	Doc. di Scienze	INZAGO
2A SOCIALE	ORNAGO	BERTINI	INZAGO
2B SOCIALE	MAUREL	SCHINCO	INZAGO
2C SOCIALE	MARLETTA	Doc. di Francese	INZAGO
2D SOCIALE	COLOMBO MG.	Suppl. Rainone	INZAGO
3A SOCIALE	STUCCHI MS	PICELLI	INZAGO
3B SOCIALE	PANTANI	BOSETTI	INZAGO
3C SOCIALE	MORELLI	MAGGI	INZAGO
4A SOCIALE	RIZZOLI	PICCIRILLO	INZAGO
4B SOCIALE	PRIONI	STUCCHI O	INZAGO
4C SOCIALE	BANFI	PUGLIESE	INZAGO
5A SOCIALE	VARCHETTA	PANELLA	INZAGO
5B SOCIALE	SEVERINI	RULLO	INZAGO
5C SOCIALE	MARRETTA	ROTTINO	INZAGO
2A SOCIALE	LANZILLOTTI	Doc. metod. operative	TREZZO
3A SOCIALE	BRANCHI	COLOMBO E.	TREZZO
1A COMM.	BOFFA	FAINELLI	SERALE
3A AZIENDALE	BOFFA	CAPACCIO	SERALE
4A AZIEND-LINGUIST	BOFFA	FABBIANI	SERALE
5A AZIEND-LINGUIST	BOFFA	VITALE R.	SERALE

FUNZIONI DEI COORDINATORI DI CLASSE

Le funzioni delegate ai Coordinatori di Classe per l'a.s. 2011/12 sono le seguenti:

IN GENERALE:

- Presiedono i Consigli di Classe in assenza del Dirigente Scolastico o del Collaboratore delegato;
- Collaborano con i Segretari nella verbalizzazione informatica dei Consigli di Classe e curano la regolare tenuta dei relativi verbali;
- Collaborano all'organizzazione operativa degli IDEI con il Dirigente Scolastico, il Collaboratore Vicario e i Referenti della sede coordinata o del corso serale;
- Raccolgono le istanze di convocazione dei Consigli di Classe straordinari e di ogni altra iniziativa che coinvolge la classe;
- Raccolgono le segnalazioni, le richieste e le proposte che provengono dai docenti, dagli studenti e dai loro genitori, relativamente a situazioni da affrontare sul piano organizzativo, gestionale, didattico e disciplinare e ne informano il Dirigente Scolastico;
- Nelle classi 3[^] e 5[^] curano gli adempimenti connessi con i rispettivi esami e con le attività di stage;
- Distribuiscono agli studenti e loro genitori e raccolgono i questionari di gradimento del servizio;
- Rilevano mensilmente le assenze degli alunni.

IN RAPPORTO AGLI STUDENTI:

- Curano i contatti con gli studenti e con i rappresentanti di classe e informano gli altri docenti circa le prestazioni e situazioni degli studenti (andamento degli studi, difficoltà incontrate, aspirazioni, ecc.) e ricercano eventuali soluzioni;
- Segnalano al Dirigente Scolastico le situazioni non regolari degli studenti relativamente al comportamento, al profitto, alla frequenza e contattano le famiglie.

IN RAPPORTO AI DOCENTI:

- Fanno in modo che la programmazione didattico-educativa sia un fatto collegiale e contribuisca alla realizzazione degli obiettivi del P.O.F. a livello di classe;
- Svolgono funzioni di rappresentanza della classe.

REFERENTI DI SEDE

DOCENTE	INCARICO	SEDE
MANZONI PATRIZIA	COLLABORATORE VICARIO	INZAGO
DANIELI LUCIA C.	COLLABORATORE	INZAGO
GARIBOLDI FABIO	REFERENTE	TREZZO
BRANCHI ELENA	AIUTO REFERENTE	TREZZO
BOFFA ANDREA	REFERENTE	CORSO SERALE

Funzioni delegate ai docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, ai referenti della sede coordinata di Trezzo s/Adda e del corso serale.

IN GENERALE:

- Tengono i contatti con tutti i docenti della sede centrale o coordinata o serale e raccolgono le segnalazioni, le richieste e le proposte che provengono da quei gruppi di docenti, dagli studenti e dai loro genitori, relativamente a situazioni e/o esigenze da affrontare sul piano organizzativo, gestionale, didattico-educativo e disciplinare e ne tengono informato il D.S.;
- Collaborano all'organizzazione operativa degli IDEI, dei DEBITI FORMATIVI con la presidenza e i coordinatori di classe.

IN RAPPORTO AGLI STUDENTI:

- Ammissione, nei casi discrezionalmente previsti, di studenti ritardatari;
- Rilascio di permessi di straordinaria uscita anticipata degli studenti (con acquisizione della dichiarazione scritta di responsabilità del genitore che preleva il minorenne);
- Giustificazione delle assenze di oltre 5 giorni;
- Eventuale variazione di orario (da comunicare alla classe interessata almeno un giorno prima);
- Concessione, secondo la normativa, del permesso di svolgimento delle assemblee di classe richieste;
- Contatto diretto con le famiglie o con gli studenti maggiorenni del corso serale, telefonicamente o per convocazione (secondo l'urgenza e la gravità del problema) in tutte le situazioni in cui è necessario avere o trasmettere chiarimenti in relazione a fatti o comportamenti degli studenti (assenze prolungate, note disciplinari ecc.) dandone informazione al D.S..

IN RAPPORTO AI DOCENTI:

- Esame delle note disciplinari dei docenti e segnalazione immediata al D.S.;
- Segnalazione alla segreteria delle assenze giornaliere dei docenti e sostituzione dei docenti assenti;
- Concessione di fotocopie per l'attività didattica dei docenti.

FORMAZIONE PERSONALE:

- Si terranno corsi di aggiornamento sulle tecnologie informatiche proposte dall'Ufficio Scolastico Regionale, sulle competenze e gli ambiti disciplinari da parte dell'IRRE, sulla Pedagogia dei diritti, il progetto "Pegaso" sui nuovi percorsi ambientali.
- Si darà priorità ai corsi organizzati dall'Istituto, ai corsi proposti dalle reti di cui fa parte l'Istituto, dal CSA, dall'Ufficio Scolastico Regionale, dall'IRRE, dalle Agenzie Formative e dai FSE.
- Per ciascuna sede si attiverà un breve momento di formazione sulla qualità: si tratterà di incontri di circa due ore tenuti dai docenti responsabili del Sistema Qualità.
- Si terranno due corsi ECDL per la preparazione agli esami per il conseguimento della Patente Informatica Europea.

CORSI DI FORMAZIONE DOCENTI

(a.s. 2011-2012)

DENOMINAZIONE PROGETTO	REFERENTE
1. Piattaforma E-LEARNING e Learning Objects	Preside
2. Diffusione sistema gestione qualità	S. Tundo
3. Progettazione europea	Preside
4. Gestionale 1 Zucchetti	Preside

1 - "Formazione sulla PIATTAFORMA E-LEARNING e sui LEARNING OBJECTS"

(progetto d'istituto)

Obiettivi:

- Fornire ai docenti le competenze di base e le abilità per usare la piattaforma e-learning Dockeos e piattaforme simili open source.
 - ❖ Saper usare l'ambiente nella fase della descrizione del corso, evidenziando: obiettivi, strategie, metodologie, strumenti, criteri di valutazione
 - ❖ Saper usare l'agenda e definire il planning
 - ❖ Saper usare il forum, la chat, il wiki, ossia tutti gli strumenti di comunicazione asincrono e sincrono
 - ❖ Saper usare il repository e l'ambiente di spedizione di file per la valutazione
 - ❖ Saper usare l'ambiente scambio dei file
 - ❖ Saper usare l'ambiente documenti
 - ❖ Saper costruire learning objects in ambiente dockeos, ma anche utilizzando il formato SCORM
 - ❖ Saper costruire test di valutazione e questionari di soddisfazione dell'utenza
 - ❖ Saper lavorare in ambiente cooperativo e interattivo
 - ❖ Saper usare strumenti di lavoro sul web 2.0

Fasi:

- 5 lezioni di 3 ore ciascuna con periodi di interruzione tra una lezione e l'altra per dare ai docenti la possibilità di testare quanto acquisito in aula.

Destinatari: personale docente del corso serale.

Sede di svolgimento: Bellisario.

2 - " Diffusione Sistema Gestione Qualità"

(progetto d'istituto)

Obiettivi:

- Diffondere il significato del Sistema Qualità e spiegare brevemente gli obiettivi
- Illustrare le modalità relative alle segnalazioni di guasti, reclami, suggerimenti e non conformità da parte dell'utente.

Fasi:

L'intervento informativo avverrà nelle classi prime durante l'orario scolastico nel periodo di ottobre (dall'11/10 al 17/10) e sarà di circa 4 ore così ripartito:

- **Sede di Inzago:** 2 ore prof. BOSETTI GIULIANO (classi: 1^oA lic., 1^oB lic. , 1 A comm., 1 B comm.)
- **Sede di Inzago:** 2 ore prof. TUNDO SALVATORE (classi: 1 A, B, C, D, E soc.sanit.)

Destinatari: i docenti e gli alunni delle classi prima della sede di Inzago e di Trezzo

Gestione: Bellisario

Sede di svolgimento: Bellisario

3 – “PROGETTAZIONE EUROPEA”

(progetto d’istituto)

OBIETTIVI: Fornire le conoscenze relative a:

- Patto di Lisbona e agenda 2020 (come leggere i siti europei, come leggere una call europea).
- Come scrivere un progetto: il PCM
- Conoscere le opportunità de il Programma Lifelong Learning, Comenius
- Conoscere le opportunità de Leonardo, Grundtvig (per il serale)
- Conoscere le opportunità de La mobilità degli studenti, La formazione del personale docente all’estero.

FASI: 7 lezioni in presenza di 3 ore ciascuna e 14 ore on-line, con uso della piattaforma e-learning.
Il corso avrà luogo dopo le vacanze di Natale, da gennaio 2012

Destinatari: Docenti del corso serale e del diurno dell’Istituto

Sede di svolgimento: Bellisario

4 – “GESTIONALE 1 ZUCCHETTI”

(progetto d’istituto)

OBIETTIVI: conoscenza ed utilizzo ottimale del pacchetto applicativo

Destinatari: Docenti di economia aziendale e trattamento testi

Sede di svolgimento: Bellisario

CORSI DI FORMAZIONE ATA **(personale amministrativo)** **(a.s. 2011-2012)**

<i>DENOMINAZIONE PROGETTO</i>	<i>REFERENTE</i>
1. Nuova Previdenza	DSGA

1 – “NUOVA PREVIDENZA”

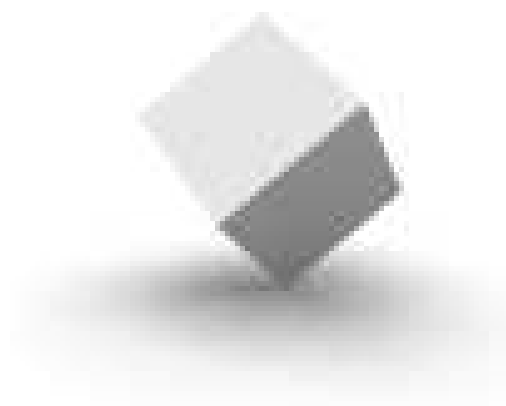
(progetto d’istituto)

OBIETTIVI:aggiornamento sulla nuova normativa previdenziale

Destinatari: Personale amministrativo

Sede di svolgimento: Bellisario

I NOSTRI PROGETTI



Per

- **AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**
- **POTENZIAMENTO DELLE ABILITA' DI BASE E PER IL SUCCESSO FORMATIVO**

PROGETTI PER AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Anno Scolastico 2011-2012

	TITOLO PROGETTO	DOCENTI REFERENTI
1	CONCORSO FOTOGRAFICO	BARONI
2	GIORNALINO SCOLASTICO	VARCHETTA,PICCIRILO
3	CALENDARIO BELLISARIO	BERTOZZI
4	INSIEME è MEGLIO	PUGLIESE
5	PRIMO SOCCORSO-CROCE AZZURRA	MUNAFO'
6	LINGUE Straniere (Stage linguistico all'estero e certificazione Trinity/Delf)	MAUREL-MARRETTA- DELLA CORTE
7	CONOSCENZA del TERRITORIO	RIVA DARIO
8	BIBLIOTECA SCOLASTICA	RIVA DARIO
9	QUOTIDIANO in CLASSE	LANZILLOTTI
10	PATENTINO	LANZILLOTTI
11	RUOTE SICURE	LANZILLOTTI
12	GIORNATA della MEMORIA	LANZILLOTTI
13	E-LEARNING	BOFFA
14	TUTOR INTERCULTURA	GARIBOLDI

1. CONCORSO FOTOGRAFICO

Responsabili di progetto: proff BARONI

Fasi di svolgimento e obiettivi da raggiungere:

FASI:

1. Due incontri da 60/90 minuti; rispettivamente con docenti interni ed esterni sull'ambientazione storica-architettonica da fotografare e sulla tecnica fotografica.

2. Uscita didattica in una città lombarda con monumenti e quartieri caratterizzati da architetture e monumenti di interesse storico-artistico.

L'uscita sarà svolta nel periodo marzo-aprile 2012 dalle ore 08,00 alle ore 17,00.

Durante questa giornata gli alunni interessati fotograferanno quanto richiesto dal concorso.

3. Mostra fotografica. Le foto scelte dai singoli alunni (una massimo due per ogni allievo) verranno esposte all'interno della scuola e le migliori verranno giudicate e premiate da una giuria appositamente formata.

Da marzo ad aprile per un totale stimato di ore **4** lezione frontale più **10** ore per uscita didattica e concorso .
più **2 ore** extracurricolari per allestimento mostra più 1 ora per premiazione.

Totale ore 17 ore per i destinatari dell'attività

OBIETTIVI FORMATIVI:

Introduzione all'immagine attraverso lo strumento fotografico.

L'iniziativa vuole proporre agli alunni , attraverso un concorso fotografico ,un percorso di avvicinamento ad una delle forme artistiche più usate ma anche abusate del nostro tempo.

Lo studente , quindi, attraverso il concorso fotografico, non sarà solo uno spettatore passivo di fronte alle immagini, ma interprete e protagonista delle stesse attraverso il mezzo fotografico.

- o Conoscere l'ambientazione storica - architettonica del luogo
- o Selezionare un punto di vista dell'immagine
- o Saper individuare un'immagine e un luogo da riprodurre
- o Descrivere fotograficamente un luogo

Destinatari: Tutti gli studenti della scuola, interessati al mezzo fotografico (max.50 partecipanti).

2. GIORNALINO SCOLASTICO

Responsabili di progetto: proff PICCIRILLO-VARCHETTA

Fasi di svolgimento e obiettivi da raggiungere:

FASI:

Tutto l'anno scolastico (previste due pubblicazioni)

OBIETTIVI FORMATIVI:

- Favorire la socializzazione
- Favorire la comunicazione tra alunni e docenti
- Sviluppare senso critico riguardo ai fatti di cronaca
- Imparare a presentare e a divulgare il prodotto finito
- Trovare gratificazione per il lavoro svolto

Destinatari: Dirigente scolastico, alunni, docenti, personale ATA dell'Istituto

3. CALENDARIO BELLISARIO

Responsabile di progetto: prof.ssa BERTOZZI

Fasi di svolgimento e obiettivi da raggiungere:

FASI:

Da settembre a dicembre 2011. (raccolta di disegni, raccolta di idee e scelta della traccia su cui lavorare; presentazione del prodotto finito alle strutture del territorio)

OBIETTIVI FORMATIVI:

- Favorire la comunicazione tra alunni e docenti
- Sviluppare senso critico verso un'immagine
- Imparare a presentare e a divulgare il prodotto presso le strutture del territorio

Destinatari: Tutti gli alunni dell'Istituto

4. INSIEME è MEGLIO

Responsabile di progetto: Prof.ssa PUGLIESE

Fasi di svolgimento e obiettivi da raggiungere:

FASI: Da settembre 2011 a maggio 2012

- Laboratorio L2 con modulo di 70 ore già calendarizzate
- Sportello tutoring (1 ora al mese per ogni docente), rivolto ad un gruppo di circa 10 studenti
- Mediazione linguistico-culturale (al bisogno)
- Laboratorio studio assistito: 28 incontri, dalle 14.00 alle 15.30

Obiettivi:

- Acquisire la conoscenza della lingua italiana per ascoltare, comprendere, comunicare secondo i modelli del Quadro Comune Europeo di riferimento
- Sviluppare le competenze grammaticali e migliorare le conoscenze lessicali della L2, entrando sulle strutture della lingua per capire le regole della grammatica
- Sostenere i ragazzi che vivono difficoltà di apprendimento e colmare il loro gap linguistico

Destinatari: Alunni stranieri

5. PRIMO SOCCORSO

Responsabile di progetto: Prof.ssa MUNAFO'

Fasi di svolgimento e obiettivi da raggiungere:

FASI:

Dal 24 Settembre 2011 a Marzo 2012

SOLO CLASSI DI TREZZO S/A

-intervento di 1 ora dei volontari della Croce Azzurra di Trezzo s/Adda sugli effetti dell'uso e abuso di alcol e sull'etilotest

-svolgimento durante le lezioni di ed. fisica del modulo curricolare sul Primo Soccorso (come da programmazione)

-lezione di 4 ore un sabato mattina (periodo ancora da definire) tenuta dai volontari della Croce Azzurra di Trezzo s/Adda (lezione frontale con supporti multimediali e attività pratica).

-Al termine della lezione verrà somministrato dai volontari un questionario di gradimento somministrazione di un test di apprendimento in orario scolastico (ed. fisica) i cui risultati vengono comunicati alla Croce Azzurra

OBIETTIVI:

Prevenzione degli incidenti stradali causati da utilizzo di alcol attraverso l'introduzione di un incontro coi volontari sugli effetti dell'uso di alcol e sull'etilotest

- Informare e illustrare agli studenti le azioni di un primo soccorso efficace ed efficiente
- Consentire agli studenti la prova delle manovre di respirazione artificiale e massaggio cardiaco
- Formare gli studenti al comportamento da tenere ed alle azioni da attuare in presenza dell'infortunato
- Dare modo agli studenti di conoscere e colloquiare con i volontari della Croce Azzurra

Destinatari: studenti delle classi 3As e 2As di Trezzo; 4 Aliceo e 5°Aliceo di Inzago

6. LINGUE

CERTIFICAZIONE TRINITY - DEL e stages linguistici all'estero

Responsabile di Progetto: prof.ssa MARRETTA per coordinamento e referente stages linguistici;
prof.ssa MAUREL referente Trinity;
prof.ssa Della Corte referente Delf

Fasi di svolgimento e obiettivi da raggiungere:

FASI:

Corso Delf: novembre/febbraio

Corso Trinity : febbraio/maggio

1 volta per settimana dalle h. 14.30 alle h. 16.30

Per un totale stimato di ore 22 (per i destinatari dell'attività)

OBIETTIVI:

Conseguimento di certificazioni linguistiche riconosciute a livello internazionale.

- Per la lingua inglese : ISE1-B1;
- eccezionalmente ISE2-B2, ISE3-C1.
- Per la lingua francese: A2; B1.

Destinatari: Alunni dell'Istituto, docenti che ne fanno richiesta e eccezionalmente esterni.

7. CONOSCENZA del TERRITORIO

Responsabile di Progetto: Prof. RIVA

Fasi di svolgimento e obiettivi da raggiungere:

FASI

- Primo e secondo quadrimestre

OBIETTIVI

- Individuazione dei luoghi della Martesana adeguati ed interessanti per ideare un percorso territoriale da breve turismo culturale
- Conoscenza storico-ambientale dei luoghi
- Conoscenza diretta, personale e/o di gruppo, dei luoghi
- Presentazione dei luoghi

Destinatari: Classe quinta C-D turistico; 4 C turistico

8. BIBLIOTECA SCOLASTICA

Responsabile di progetto: prof. RIVA

Fasi di svolgimento e obiettivi da raggiungere:

FASI

- Da novembre 2011 a giugno 2012 (due ore settimanali di servizio prestito nelle ore coincidenti con il ricevimento parenti)

OBIETTIVI

- Servizio prestito e utilizzo di materiale (libri,DVD,videocassette).
- Piano nuovi acquisti di libri,DVD,ecc. per dotare la biblioteca di nuovo materiale.
- Proporre l'acquisto di libri in base ad un elenco ragionato.

Destinatari: Docenti e studenti dell'Istituto

9. QUOTIDIANO IN CLASSE

Responsabile di progetto: prof. LANZILLOTTI

Fasi di svolgimento e obiettivi da raggiungere:

FASI

- Dal 10/10/2011 a 8/06/2012

OBIETTIVI

- Sensibilizzare gli studenti alla lettura.
- Far riflettere su fatti e problemi quotidiani.
- Far maturare negli alunni una opinione propria, autonoma e critica.

Destinatari: Alunni della sede di Trezzo.

10. PATENTINO

Responsabili di progetto: Prof. LANZILLOTTI

Fasi di svolgimento e obiettivi da raggiungere:

FASI

- Dal secondo quadrimestre per un totale di 13 ore circa

OBIETTIVI

- Acquisire comportamenti corretti e responsabili quali utenti della strada
- Saper individuare e applicare le norme del codice della strada
- Conoscere le principali norme del codice della strada
- Conseguire il certificato di idoneità alla guida del ciclomotore (patentino)

Destinatari: Gli studenti delle classi 1°- 2°- 3°, dell'Istituto

11. RUOTE SICURE

Responsabile di progetto: prof. LANZILLOTTI

Fasi di svolgimento e obiettivi da raggiungere:

FASI:

Secondo quadrimestre

OBIETTIVI:

Educazione stradale:

- Ad una mobilità sostenibile
- Ad una valutazione dell'utilizzo dei mezzi di trasporto
- A vivere la strada nel segno della sicurezza
- Al rispetto per la vita, per gli altri, per l'ambiente

Destinatari: alunni delle classi prima dell'Istituto

12. GIORNATA della MEMORIA

Responsabile di progetto: prof. LANZILLOTTI

Fasi di svolgimento e obiettivi da raggiungere:

FASI

1° e 2° quadrimestre

OBIETTIVI

- Far acquisire agli studenti un metodo di ricerca e di osservazione.
- Educare gli alunni alla pace, alla tolleranza, alla legalità e alla convivenza civile.
- Educare gli alunni al rispetto di sé, degli altri e del diverso.
- Conoscere fatti storici locali e globali.
- Ricordare per non dimenticare.

Destinatari: Alunni classi 2° e 3° sede coordinata di Trezzo.

13. E-LEARNING

Responsabile di Progetto: prof. BOFFA

Fasi di svolgimento e obiettivi da raggiungere:

FASI

Dal 12 settembre 2011 al 8 giugno 2012 (per un totale stimato di 550 ore)

OBIETTIVI

- Facilitare l'apprendimento ed il recupero dei contenuti da parte degli studenti adulti fornendo loro la possibilità di seguire le attività didattiche on-line.
- Formare i docenti del corso serale sull'utilizzo della nuova piattaforma.

Destinatari: gli studenti del corso serale.

14. TUTOR INTERCULTURA

Responsabile di Progetto: Prof. Gariboldi

Fasi di svolgimento e obiettivi da raggiungere:

FASI

Dall'inizio al termine delle attività didattiche

OBIETTIVI:

- Facilitazione dell'esperienza all'estero dell'alunna.
- Positivo rientro al termine dell'esperienza formativa.
- Integrazione dei contenuti didattici non previsti nel percorso scolastico all'estero, ma richiesti dal percorso curricolare del nostro Istituto.
- Raccolta dei necessari documenti burocratici.

Destinatari: Alunna della classe 4°A- Tecnico dei Servizi Sociali con la sua famiglia; Consiglio di Classe della 4°A Tecnico S.S.

TUTTE LE AZIONI ORIENTATIVE CHE SI PROGETTANO E SI REALIZZANO DEVONO FARE RIFERIMENTO ALLA CRESCITA DELLA PERSONA, CON ATTIVITÀ DI RACCORDO TRA GLI ORDINI DIVERSI DI STUDI NELL'OTTICA DELLA CONTINUITÀ PROGETTUALE.

LA FUNZIONE FORMATIVA DELL'ORIENTAMENTO DEVE TENDERE A SVILUPPARE I SEGUENTI PERCORSI:

- SVILUPPO DEL RUOLO FORMATIVO DEI DOCENTI.**
- SVILUPPO DELLE CAPACITÀ PROGETTUALI E DECISIONALI DELL'ALUNNO;**
- MATURAZIONE DELLE PROPRIE CAPACITÀ**
- ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE RICHIESTE.**

LA PROGETTAZIONE ORIENTATIVA E L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ RICHIEDONO LO SVILUPPO DI:

- COMPETENZE DIDATTICO-DISCIPLINARI CHE SIANO IN GRADO DI PREDISPORRE PERCORSI D'INSEGNAMENTO-APPRENDIMENTO BASATI SULLA VALENZA ORIENTATIVA DELLE DISCIPLINE E SULLA SPENDIBILITÀ SOCIALE DELLE COMPETENZE ACQUISITE.**

L'ATTUAZIONE DI QUESTO PROGETTO COMPORTA L'ORGANIZZAZIONE E LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI FORMATIVI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO, TRA ISTITUTI DIVERSI (RACCORDI CON LE SCUOLE DEL TERRITORIO E L'UNIVERSITÀ) E REALTÀ EXTRA-SCOLASTICHE (ENTI ESTERNI, ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA LAVORATIVA, AZIENDE ETC.).

RIORIENTAMENTO

Attraverso il monitoraggio degli allievi in difficoltà (vedere scheda all.) il riorientamento, guidato dalla F.S. in collaborazione con il docente Tutor, con i coordinatori di classe e con i componenti della commissione orientamento, si articola come di seguito elencato:

- rimotivazione degli alunni, con interventi mirati al recupero delle situazioni di svantaggio e di disagio,
- riorientamento dei discenti verso corsi Enaip e/o altri indirizzi di Studio con apposite passerelle.
- Colloqui orientativi attraverso l'istituzione di uno sportello di orientamento territoriale.

ORIENTAMENTO IN USCITA

Questo intervento è rivolto agli studenti frequentanti le classi quinte, dal mese di novembre fino a fine anno, in merito alla scelta a cui sono chiamati gli studenti circa la prosecuzione degli studi o l'inserimento nel mondo del lavoro.

GLI INCONTRI DI ORIENTAMENTO IN USCITA PER LE CLASSI QUINTE (SVOLGIMENTO NELLE DATE PREVISTE DAGLI INCONTRI ORIENTATIVI DELLE UNIVERSITÀ E/O ENTI) HANNO UNA DUPLICE VALENZA:

- LA PRIMA DI PROSECUZIONE DEGLI STUDI PRESSO LE VARIE FACOLTÀ UNIVERSITARIE E A TALE SCOPO IN COLLABORAZIONE CON QUESTE ULTIME SI ORGANIZZANO INCONTRI IN LOCO AFFINCHÉ SI FORNISCANO INFORMAZIONI CORRETTE SUI VARI CURRICULUM DEGLI STUDI;**
- LA SECONDA DI FORNIRE INDICAZIONI CIRCA L'INSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO. IN MERITO A QUEST'ULTIMA AFFERMAZIONE, GLI STUDENTI PARTECIPANO AD INCONTRI E/O CONVEGNI PROMOSSE ANCHE DA ASSOCIAZIONI COME DAL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE.**
- COLLOQUI ORIENTATIVI ALLE FACOLTÀ UNIVERSITARIE ATTRAVERSO I DOCENTI REFERENTI.**
- PARTECIPAZIONE PROGETTO ESAGONO AGENZIA EST MILANO.**

PROGETTO CAMPUS ORIENTA

Campus Orienta si svolge tutti gli anni presso la Villa Castelbarco di Vaprio d'Adda (MI). La manifestazione viene organizzata dal Distretto 59 che chiede la collaborazione del nostro Istituto e lo scopo dell'organizzazione di Campus Orienta è l'orientamento in uscita degli studenti frequentanti la III media, che in un unico sito possono visitare gli stands allestiti dagli Istituti superiori della zona, per ottenere informazioni, delucidazioni e per raccogliere deplianti illustrativi sull'offerta formativa e didattica che ogni Istituto propone.

Il nostro Istituto aderisce all'iniziativa sia come scuola ospite con un proprio stand, sia attraverso il contributo organizzativo di tutta la manifestazione con la collaborazione fattiva dei nostri studenti, delle classi III, IV e V delle due sedi secondo le mansioni di seguito elencate:

- ❑ Attività di accoglienza dei Genitori, degli Studenti e dei Professori delle S.M.S..
- ❑ Attività di segreteria.
- ❑ Attività di accompagnamento agli stands, di indicazione e ubicazione territoriale delle singole Scuole superiori.
- ❑ Distribuzione e ritiro di questionari inerenti il giudizio di gradimento della manifestazione e dei servizi offerti, compresi quelli Distrettuali e di accoglienza e accompagnamento.
- ❑ Attività di accoglienza degli ospiti al concerto e al Convegno organizzati al Campus.

Partecipazione al Campus Orienta degli studenti di Milano dove gli alunni che intendono proseguire gli studi potranno svolgere la simulazione dei test di ingresso per accedere ai corsi universitari.

MODALITA' DI GESTIONE OPERATIVA ESTERNA

Le Referenti all'Orientamento dell'Istituto partecipano, insieme ai Responsabili dell'orientamento degli altri Istituti superiori aderenti all'iniziativa, a due incontri presso la Sede del Distretto 59 a Trezzo S/Adda, sia per la definizione dell'ubicazione degli stands, delle modalità di allestimento, sia per l'organizzazione delle attività suddette da effettuarsi con la collaborazione degli Studenti. Inoltre il giorno precedente la manifestazione, si procede ad un sopralluogo di Villa Castelbarco e all'allestimento materiale dello spazio assegnato per lo stand. L'attività svolta dagli Studenti sarà riconosciuta con un attestato avente valore di credito.

MODALITA' DI GESTIONE OPERATIVA INTERNA

La Commissione Orientamento con il coordinamento delle Referenti, a seguito di quanto detto, provvede:

- ❑ a coinvolgere gli Studenti;
- ❑ ad informare le Famiglie tramite circolare del Dirigente;
- ❑ a raccogliere le autorizzazioni di partecipazione degli Studenti coinvolti;
- ❑ a preparare gli alunni partecipanti alle mansioni loro richieste tramite lezioni propedeutiche svolte in orario scolastico;
- ❑ fa gestire agli Studenti l'allestimento dello stand tramite materiale preparato dagli stessi Discenti dell'Istituto;
- ❑ prepara le opportune modifiche del cd multimediale d'Istituto nel quale sono evidenziati: l'offerta formativa, didattica, i Titoli di studio, le specializzazioni, gli sbocchi lavorativi e di prosecuzione degli Studi c/o le Università, che si offrono agli Alunni;
- ❑ prepara il materiale informativo-illustrativo dell'Istituto;
- ❑ provvede, con la collaborazione degli Studenti, ad effettuare una turnazione organica dei compiti richiesti, creando la figura di Studenti Referenti che si assumono la responsabilità della gestione dei compagni e delle relative mansioni assegnate;
- ❑ coinvolge il Responsabile Amministrativo dell'Istituto per la duplicazione di tutto il materiale illustrativo, informativo, delle spille di riconoscimento e di quanto necessario per l'allestimento dello stand;
- ❑ coinvolge il personale tecnico per la gestione operativa del multimediale;
- ❑ coinvolge gli altri Docenti ed il Dirigente scolastico per la collaborazione allo stand e l'assistenza agli Studenti nelle due giornate del Campus.

VALENZA EDUCATIVA E FORMATIVA

L'esperienza di Campus Orienta organizzato secondo le modalità elencate in precedenza promuove, sviluppa e amplia negli studenti le seguenti capacità e competenze:

- ❑ favorisce il processo di maturazione;
- ❑ sviluppa l'interesse verso il mondo del lavoro;
- ❑ migliora la dimensione del sé in termini di bilancio delle proprie capacità e competenze;
- ❑ migliora le capacità di relazione interpersonale;
- ❑ sviluppa il senso critico;
- ❑ sviluppa l'uso dei diversi linguaggi espressivi;
- ❑ promuove la capacità di autovalutazione;
- ❑ spinge gli Studenti all'acquisizione specifica delle competenze relazionali, comunicative e organizzative.

ORIENTAMENTO ESTERNO

Per quanto riguarda l'Orientamento rivolto alle Scuole Medie, la specifica Commissione, coordinata dalla F.S. prepara una lettera di presentazione dell'Istituto, nella quale si manifesta

- la disponibilità ad intervenire presso le loro Sedi per fornire tutte le indicazioni sui percorsi formativi e didattici,
- si invitano Docenti, Studenti e Famiglie a visitare le nostre Sedi nelle giornate di Scuola Aperta (Open Day),
- si promuove la partecipazione a Campus Orienta e Orienta day, di Pioltello, di cui si rimanda al progetto specifico.

Per quanto riguarda il primo punto in elenco, ottenuta la disponibilità, la commissione, nel mese di ottobre, prende gli opportuni contatti con le Scuole Medie e provvede a trasferirsi in loco nelle date convenute, per presentare l'impianto formativo e didattico dell'Istituto.

Per quanto riguarda il secondo e terzo punto, vengono coinvolti gli Studenti interni delle classi terze, quarte e quinte che provvedono:

- all'accoglienza e alla presentazione dell'impianto formativo e didattico della nostra Scuola, sia in occasione delle giornate dell'Open Day (mesi di novembre, dicembre e gennaio) che di Orienta Day (mese di novembre);
- a fornire, anche, agli Alunni delle Scuole Medie il loro giudizio sull'Istituto, sulle difficoltà riscontrate e sui punti di forza che hanno maggiormente apprezzato.

Agli inizi del mese di maggio, si inviano alle Scuole Medie di provenienza degli iscritti in prima per il prossimo anno scolastico, un questionario che ha lo scopo di fornire un "curriculum" dell'alunno sia dal punto di vista formativo che didattico. Tutto questo servirà:

- per la formazione delle classi;
- per la progettazione a livello dei singoli consigli, di un percorso formativo e didattico che aiuti gli Studenti alla maturazione delle loro scelte e alla crescita delle loro personalità in formazione.

SCHEDA DI MONITORAGGIO DEGLI ALUNNI IN DIFFICOLTA'

A.S. _____ **Data** _____

Prof. Nome _____ **Cognome** _____

Docente coordinatore della classe ____ **sez.** ____ **sede di** _____

Segnala

L'alunno: Nome _____ **Cognome** _____

Classe _____ **sez** _____ **sede di** _____

Al Docente della Commissione Orientamento

Prof. _____

Interventi attuati:

Efficacia: _____

RACCORDO CON LA SCUOLA MEDIA

Il progetto si prefigge di creare un collegamento con le Scuole Medie del territorio in modo che si costruisca insieme un percorso che servirà oltre che per la formazione delle classi, anche per progettare a livello dei singoli consigli, un itinerario formativo e didattico che aiuti gli Studenti nella maturazione delle loro scelte e alla crescita delle loro personalità in formazione.

Il livello di raccordo e raccolta di informazioni tra la Scuola Media inferiore ed il nostro Istituto non è sempre soddisfacente perché non in tutte le Scuole Medie del territorio in cui operiamo, si organizzano incontri informativi con i Genitori e gli Alunni tenuti dai nostri referenti all'orientamento; le informazioni sul curriculum vitae dell'alunno che ha chiesto l'iscrizione presso il ns. Istituto sono spesso limitate a coloro che si trovano in situazione di handicap; spesso la scelta viene operata dai discenti non in piena consapevolezza né dei propri mezzi che delle relative capacità e non tiene conto delle propensioni personali.

La costruzione del percorso richiede un lavoro d'equipe, in cui siano rappresentate tutte le discipline, con la prioritaria finalità di approfondire i seguenti elementi:

- **RIFLESSIONE SUI CRITERI DI VALUTAZIONE;**
- **APPROFONDIMENTI SUI CRITERI DA ADOTTARE PER AUMENTARE LA MOTIVAZIONE SCOLASTICA DEGLI STUDENTI, PER PROMUOVERE LA CRESCITA PSICO-FISICA, PER FAVORIRE UN ORIENTAMENTO ED UN RIORIENTAMENTO EFFICACE.**

A SEGUITO DI QUESTO LAVORO, SI DOVRÀ PROCEDERE ALLA STESURA DEL PROGETTO CHE STABILISCA:

- 1. GLI OBIETTIVI.**
- 2. LE FINALITÀ.**
- 3. I DESTINATARI.**
- 4. LA METODOLOGIA.**
- 5. GLI STRUMENTI DI VALUTAZIONE E I CRITERI CONDIVISI.**

E' necessario che questo lavoro venga condiviso dal Collegio dei Docenti e che all'interno dell'Istituto vengano svolti dei corsi di aggiornamento sugli argomenti elencati in precedenza, con l'ausilio di Esperti ed Enti esterni.

2. ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO.

Responsabile di Progetto: prof.ssa FALCONE

CLASSI TERZE - QUARTE E QUINTE

Il progetto ha la finalità di creare una figura professionale che sia in grado di trasferire le competenze acquisite a scuola sia di base sia tecnico-professionali, grazie al percorso di alternanza, nel mondo del lavoro, di rispondere efficacemente ed in modo flessibile alle richieste del sistema produttivo, di comprendere situazioni complesse, interpretare e ricostruire informazioni che provengono da più fonti.

Attraverso l'apprendimento in alternanza presso le aziende lo/a studente/essa è stimolato/a a prendere iniziative, eseguire compiti precisi, assumere responsabilità.

L'esperienza di alternanza si configura come attività di socializzazione anticipatoria di ruoli lavorativi che saranno "giocati" più avanti nel tempo, in un ambiente protetto per la tutorship continua garantita sia dalla scuola sia dall'azienda/ente.

Nelle classi terze gli studenti acquisiscono conoscenze e competenze specifiche dell'indirizzo di studi frequentato che applicano durante il periodo di svolgimento di attività pratiche presso le strutture aziendali individuate dai tutors scolastici secondo precisi criteri.

Nelle classi quarte e quinte vengono svolti moduli didattici specifici da esperti esterni particolarmente qualificati negli ambiti professionali coerenti con gli indirizzi di studio frequentati dagli studenti grazie ai quali gli stessi acquisiscono i saperi e le tecniche connesse all'esercizio delle attività operative richieste dai processi di lavoro.

Le competenze acquisite a scuola vengono poi trasferite- validate nelle aziende attraverso lo svolgimento di un periodo di attività pratica.

I docenti-esperti vengono individuati dal D.S. e dal responsabile del progetto in base a requisiti di professionalità, di esperienza pluriennale, nonché in base al gradimento degli allievi che si esprimono compilando alla fine del percorso professionalizzante una apposita scheda.

Obiettivi del progetto:

- fornire agli studenti competenze specifiche coerenti con l'indirizzo di studi frequentato attraverso lo svolgimento di moduli teorici in classe;
- applicare le conoscenze apprese in aula nelle strutture produttive attraverso un periodo di alternanza in aziende/enti individuati dal docente referente per ciascuna classe coinvolta.

Fasi di svolgimento:

SETTEMBRE- OTTOBRE

Nomina referenti
Contatti Enti per pianificazione e/ progettazione attività
Predisposizione modulistica e calendari
Piano delle attività

OTTOBRE- NOVEMBRE

Riunione referenti Alternanza- Condivisione progetto.
Comunicazioni e diffusione materiale nelle classi
Coinvolte

SVOLGIMENTO ATTIVITA' FORMATIVA PRESSO LE AZIENDE:

- **GENNAIO** classi terze
- **GIUGNO** classi quarte
- **SETTEMBRE** classi quinte

FEBBRAIO- MARZO

Riunione della commissione per valutazione in itinere del progetto

GIUGNO

**Monitoraggio finale.
Compilazione schede di gradimento del progetto**

Il gruppo di progetto è costituito dal D.S. , dal docente responsabile del progetto e dai docenti referenti per ciascuna classe coinvolta. Il responsabile del progetto di Alternanza individua insieme al D.S. i docenti referenti, contatta gli Enti partners di progetto per la definizione dei moduli formativi ,convoca la riunione preliminare per la presentazione dei corsi, comunica agli studenti contenuti e modalità di svolgimento delle attività, convoca le riunioni in itinere e alla fine del percorso e collabora con i docenti referenti al monitoraggio ed alla valutazione del progetto.

Il docente referente su ciascuna classe concorre a facilitare la veicolazione delle informazioni utili al buon esito del progetto, si confronta con gli studenti accogliendo suggerimenti e/o proposte di miglioramento, contatta i responsabili delle strutture per avviare l'azione formativa finalizzata all'espletamento dell'alternanza scuola- lavoro, partecipa alle riunioni indette dal responsabile del progetto, effettua il monitoraggio in itinere del percorso, somministra le schede di gradimento del servizio al fine della valutazione del progetto di alternanza.

Il Dirigente scolastico collabora con il responsabile del progetto, stipula le convenzioni con gli Enti partners, nomina i docenti referenti del progetto, presenta il progetto al collegio dei docenti e ne chiede l'approvazione , autorizza le riunioni in itinere e alla fine del percorso.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO a partire dall'anno scolastico 2010-2011 le attività di 3^a area professionalizzante nelle classi IV e V degli Istituti professionali, saranno sostituite dalle attività di alternanza scuola – lavoro per complessive 132 ore, secondo quanto previsto dal d.P.R. 87/2010 art. 8 comma 3.

Destinatari: studenti delle classi terze, quarte e quinte del corso diurno e serale.

3. EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'

Responsabile Progetto: prof. ssa VILLA

Fasi di svolgimento e obiettivi da raggiungere:

FASI

Le attività si svolgeranno nell'arco dell'intero anno scolastico

- Incontro, con videoproiezione, con il comando dei Vigili di Inzago.
- Visita al Tribunale di Milano.
- Visita al Parlamento di Strasburgo

OBIETTIVI:

- Sicurezza in tema di circolazione stradale.
- Conoscenza delle modalità di funzionamento degli organi UE.
- Conoscenza degli uffici e dei ruoli a Palazzo di Giustizia.

Destinatari: studenti del biennio superiore.

4. ATTIVITA' COMPLEMENTARI EDUCAZIONE FISICA-GRUPPI SPORTIVI-HOMO SAPIENS

Responsabile di Progetto: prof. BOSETTI.

Fasi di svolgimento e obiettivi da raggiungere:

FASI e ATTIVITA'

Aletica leggera : la resistenza, la velocità e i salti e i lanci .

Attività finalizzate alla partecipazione dei Giochi Sportivi Studenteschi e del progetto homo sapiens. Con l'organizzazione e svolgimento della fase di istituto della corsa campestre.

Badminton : apprendimento delle tecniche principali e dei fondamentali di base. Avviamento alle partite finalizzate alla partecipazione dei tornei interni e dei Giochi Sportivi.

Calcetto : fondamentali individuali e di squadra . Tornei interni e con scuole presenti sul territorio . Homo sapiens.

Basket :il tre vs tre. fondamentali individuali e di squadra e partecipazione ai tornei Homo sapiens.

Potenziamento muscolare e fisico finalizzato alla pratica di arti di lotta difensive.

Tennis Tavolo : apprendimento dei fondamentali e gioco , tornei interni e tra le scuole presenti sul territorio.

Nuoto : Partecipazione ai campionati Homo Sapiens

Bowling :Avviamento alle partite finalizzate alla partecipazione dei tornei interni .

Pallavolo :apprendimento dei fondamentali e gioco , tornei interni e tra le scuole presenti sul territorio.

Rugby : Possibilità di interventi gratuiti da parte di esperti della federazione FIR (federazione italiana rugby) sia durante le ore curricolari che in ore extracurricolari.

Proposta di affiliazione alla federazione per coperture assicurative e per iniziative che coinvolgano gli studenti in manifestazioni o eventi sportivi .

Fondamentali individuali e di squadra . Tornei interni e con scuole presenti sul territorio e partecipazione dei Giochi Sportivi Studenteschi.

Trekking : uscite guidate in ambiente naturale .Conoscenza del territorio . Studio dell'alimentazione in montagna. Preparazione fisica all'attività all'aperto.

Lezioni di nuoto e/o fitness in acqua presso la piscina di Trezzo sull'Adda;

Uscite multi attività presso il centro Caneva di Inzago e al " Pala ghiaccio" di Sesto S.G.

Il Progetto si svolgerà durante l'intero anno scolastico con fasi all'interno dell'istituto, tra le classi dell'istituto, come tornei o competizioni individuali, e infine con attività che interessano scuole superiori presenti nella zona della provincia di Milano.

OBIETTIVI:

Diffusione della pratica sportiva in ambito disciplinare ed extracurricolare.

La pratica sportiva all'interno del nostro Istituto, ha acquisito sempre più importanza nel trascorrere degli anni, grazie all'assiduo lavoro dei docenti di materia, alla propositiva conduzione da parte della dirigenza scolastica e all'interesse riscontrato in molti studenti.

Da alcuni anni, con la costruzione della palestra, la pratica sportiva ha avuto un maggiore incremento. Molti alunni, prima sedentari, si stanno appassionando e praticano sempre più l'attività motoria e sportiva.

Inoltre gli indirizzi presenti all'interno dell'Istituto, che preparano gli alunni a diventare futuri educatori, consentono maggiormente di porre attenzione all'attività motoria come strumento formativo ed educativo.

Altre scuole coinvolte: scuole aderenti al progetto homo sapiens_Argentia Gorgonzola , ITIS Marconi Gorgonzola , G.Bruno Liceo Melzo , Macchiavelli Pioltello , IMI Gorgonzola , Ipsia Cernusco ,Ipsia

Destinatari: Tutti gli alunni dell'Istituto .

Normalmente partecipano circa 350 alunni ogni anno .

E' da sottolineare che il numero degli alunni è in progressivo aumento ogni anno.

5. EDUCAZIONE ALLA SALUTE

INZAGO

- Affettività – sessualità
- Sportello di ascolto psicologico
- Sportello ed. alimentare
- Educazione ambientale: raccolta differenziata

Responsabile di Progetto: Prof. MAGARELLI (per la sede di Inzago)

Fasi di svolgimento e obiettivi da raggiungere:

FASI

Da ottobre ad aprile

Il percorso di Educazione all'affettività prevede 3 incontri di 2 ore ciascuno per le classi prime e seconde e 2 incontri di 2 ore ciascuno per le classi terze.

Gli sportelli prevedono incontri individuali di durata variabile (15-30 minuti) su richiesta degli allievi.

OBIETTIVI:

- Sostenere i ragazzi in un'età critica, sia dal punto di vista personale che scolastico.
- Riconoscere l'importanza di adottare atteggiamenti che favoriscono la salute e riflettere sulle conseguenze degli atteggiamenti che invece la mettono a rischi, con particolare riferimento alle dipendenze da fumo, alcol, sostanze stupefacenti.
- Migliorare i rapporti interpersonali tra coetanei e con gli adulti
- Fornire conoscenze per una sessualità responsabile
- Fornire conoscenze per migliorare le abitudini alimentari; intercettare sul nascere eventuali disagi del comportamento alimentare (anoressia, bulimia)

Destinatari:

Sportello Alimentare: Tutti gli studenti

Sportello di Ascolto Psicologico: Tutti gli studenti

Incontri di Educazione All'affettività: Classi prime, seconde, terze

Educazione ambientale: Tutti gli studenti

TREZZO

- Sportello CIC
- Educazione alimentare

Responsabile di Progetto: prof. LANZILLOTTI (per la sede di Trezzo)

FASI:

- Sportello Cic: Da novembre 2011 1° maggio 2012
- Educazione alimentare: incontri individuali e/o a coppie con esperto

OBIETTIVI:

- Riconoscere ed essere consapevoli di emozioni (solitudine, confusione, aggressività, ansia)
- Rispetto di sé, degli altri, del diverso
- Affrontare e risolvere problematiche inerenti la crescita
- Accettarsi
- Accettare gli altri
- Prendere coscienza dei problemi legati all'età evolutiva (affettività, sessualità, alimentazione)
- Educare gli studenti ad una corretta percezione della loro condizione di magrezza, obesità o normalità
- Stimolare una migliore e maggiore attività motoria
- Sensibilizzare i ragazzi ad acquisire come proprie abitudini alimentari, le indicazioni che hanno ricevuto in sede di colloquio

Destinatari: tutti gli alunni di Trezzo.

6. ACCOGLIENZA E TUTORING

Responsabile del progetto: prof. PICCIRILLO – LANZILLOTTI

1. Accoglienza: destinata agli studenti del primo anno.

Si basa su tre pilastri: ludico, didattico e di ascolto. Il consiglio di classe assume un atteggiamento accogliente e lavora sulla relazione, stimolo, valorizzazione degli studenti fin dall'inizio dell'anno scolastico. Come? *Suddividendo la classe in sottogruppi per cui ogni insegnante seguirà, monitorerà 3-4 allievi in quattro momenti caldi dell'anno: settembre, novembre, febbraio, maggio;* aprendo altresì un canale di comunicazione/relazione metadisciplinare con loro, tramite una scheda di conduzione del colloquio.

FASI

Da settembre 2011 a maggio 2012

OBIETTIVI:

- Facilitare il passaggio dalla scuola di base alla secondaria superiore
- Indurre lo studente ad investire sul suo percorso scolastico
- Migliorare la sua motivazione ad apprendere
- Aumentare la sua autostima
- Creare fiducia nell'adulto che si pone in posizione di ascolto
- Rilevare eventuali problematiche relative o ipoteticamente connesse ai DSA

Destinatari: docenti e alunni delle classi prima

7. SPERIMENTAZIONE e RICERCA

Si tratta di una sperimentazione metodologica non di ordinamento di percorsi di qualifica triennale che prevede l'individuazione di conoscenze e competenze in stretta connessione con il territorio attraverso delle procedure condivise per la rilevazione delle mappe delle competenze e relative mappe dei saperi contattando imprese, associazioni di categoria, Enti locali, ecc. Tale modo di procedere, fermo restando le competenze nazionali di base, trasversali e di filiera, permette di implementare le nuove dimensioni della professionalità di settore, richiesti dai continui mutamenti della società, e in stretta connessione con il territorio.

Si prevede una qualifica triennale come da D.M. del 778/92 di Operatore della gestione aziendale con certificazione riconosciuta dalla Regione Lombardia di Addetto a paghe e contributi e/o mutuo riconoscimento delle imprese o enti territoriali del settore e di Operatore dei servizi turistici con certificazione regionale di Accompagnatore turistico.

Il progetto presenta un modello di piano formativo attraverso una mappa delle Unità di Apprendimento strutturata in Aree Formative che comprendono le discipline come da ordinamento, ma le ri-definiscono in raccordo con il settore professionale, tenendo in considerazione gli standard minimi nazionali sulle competenze di base.

Il quadro orario prevede un monte ore annuo di 1188 ore, organizzato sulle 36 ore medie settimanali. Le modifiche, nell'ambito di quanto consentito dall'autonomia (15% sul disciplinare), sono da considerare come funzionali all'arricchimento del percorso formativo dello studente e permettono di utilizzare risorse per:

- La personalizzazione
- Il collegamento di una parte del percorso formativo con il territorio.

Gli interventi di personalizzazione prevedono la rottura del gruppo classe e la costituzione di gruppi di livello o di compito.

Nella personalizzazione si distinguono diverse tipologie di intervento:

- ❖ L.A.R.S.A. interni da intendersi come laboratori per lo sviluppo e il recupero degli apprendimenti in funzione dei momenti di transizione in verticale e in orizzontale all'interno del proprio istituto, da articolarsi in:
 - a) Moduli per gruppo classe o gruppi di livello per il proseguimento degli studi in corsi dell'attuale ordinamento.
 - b) Moduli di potenziamento/recupero per i passaggi ad altra Comunità professionale o al sistema dei licei.
 - c) Moduli di potenziamento/recupero per studenti provenienti dal sistema licei o altra comunità professionale che volessero inserirsi nel percorso sperimentale triennale.
- ❖ Attività di orientamento.
 - a) Sono previsti interventi, soprattutto al primo anno, di orientamento, a cura dei docenti delle discipline di base, particolarmente mirati all'accoglienza (a classe intera) e alla rimotivazione o al riorientamento (per gruppi di livello).
 - b) Al secondo e al terzo anno si prevede l'approfondimento di problematiche relative al mercato del lavoro in generale e in particolare sulle possibilità di inserimento nel settore di interesse. Tali attività sono a cura dei docenti delle discipline professionali.
- ❖ Tutoring - Sono previsti due figure di tutor:
 - a) Un tutor a sostegno del processo di apprendimento per tutto il triennio per la costruzione del percorso formativo personalizzato che lavori in stretta collaborazione con la famiglia, il Consiglio di classe e lo studente anche in relazione alla compilazione del portfolio. Si utilizzerà la modalità del colloquio individuale con frequenza periodica.
 - b) Un tutor di accompagnamento al lavoro per:
 - a. le relazioni con l'esterno;
 - b. il supporto agli eventuali momenti di stage;
 - c. la rilevazione delle mappe delle competenze per l'aggiornamento dei Profili.
- ❖ Stage a partire dai 15 anni in raccordo con il territorio.

- ❖ Diversamente abili. Per gli allievi diversamente abili, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente, si prevedono attività individualizzate a sostegno del percorso formativo personalizzato.
- ❖ Attività di recupero e potenziamento. Si prevedono moduli per gruppi di livello con l'eventuale utilizzo di laboratori multimediali con la guida di un tutor d'aula.
- ❖ Offerta formativa aggiuntiva. Si propongono in raccordo con il territorio attività integrative in relazione al POF d'Istituto.

Tutti i **progetti** delle classi prime, seconde e terze degli indirizzi aziendale e turistico delle sedi di Inzago e Trezzo s/A, realizzati anche con partner esterni, quali:

- d. INFORMAGIOVANI
- e. PARCO ADDA
- f. PRO LOCO INZAGO E TREZZO
- g. AGRITURISMO (CASCINA ROSINA)
- h. ASSOCIAZIONE STUDI STORICI DI INZAGO E DEL MARTESANA
- i. STUDIO CONSULENTI DEL LAVORO ELLI DI VIMERCATE
- j. COOPERATIVA SOCIALE COCLEA

8. REFERENTE DISLESSIA

Responsabile di progetto: prof. GARIBOLDI

FASI : dall'inizio al termine dell'attività didattica

OBIETTIVI:

- Individuazione e monitoraggio di situazioni di possibile disturbo DSA
- Incremento del rendimento scolastico degli alunni con DSA
- Miglioramento delle relazioni tra docenti, alunni con DSA e relative famiglie
- Aumento delle conoscenze e della sensibilità dei docenti dell'Istituto sulla tematica dei DSA

Destinatari: Alunni con DSA e relative famiglie; docenti.

9. ISTRUZIONE DOMICILIARE

Responsabile di progetto: prof. PANTANI F.

FASI : da settembre 2011 a gennaio 2012 (4/5 ore settimanali per un totale di circa 81 ore)

Destinatari: studente dell'istituto.

VALUTAZIONE DELLA QUALITA' NELLA SCUOLA

Questo, Istituto nell'anno scolastico 2002/2003 ha aderito al programma ISO 9001: 2000 per avere l'approvazione di uno specifico "Manuale Qualità", ed ha ottenuto la certificazione di conformità N. 368 alla norma UNIENISO 9001 : 2000 del 08/10/2004 rilasciato dall'ANCIES.

La valutazione della qualità prevede il monitoraggio e la misurazione di:

- Efficacia del prodotto:
 - Soddisfazione degli utenti: interesse, percezione di utilità, condivisione e appartenenza
 - Risultati ottenuti: valutazione scolastica da scrutinio, valutazione del successo scolastico, valutazione della dispersione, attivazione delle abilità critiche
 - Interessi del territorio: valutazione del trend delle iscrizioni, qualità dei rapporti con gli EE.LL.

- Efficacia del processo:
 - Risorse: umane (tutto il personale, compresi gli esperti).
 - Professionali (competenze del personale certificate o non certificate).
 - Strutturali (dotazioni didattiche, laboratori ed aule speciali).
 - Finanziarie (bilancio d'Istituto, conferimento da utenti ed Enti pubblici e privati).
 - Relazionali: interne ed esterne (rapporti con realtà esterne e possibilità d'uso di risorse esterne).

<u>STRUMENTI DI MONITORAGGIO E DI</u>
<u>VALUTAZIONE DELLA QUALITA'</u>

- Per i progetti previsti nel POF il monitoraggio e la valutazione avviene secondo le modalità specificate negli stessi progetti.
- Questionario di autovalutazione della prestazione professionale dei docenti
- Questionario sulla qualità percepita dagli studenti.
- Questionario sulla qualità percepita dai genitori.
- Questionario sulla qualità percepita dai docenti.

N.B. dall'anno scolastico 2010-2011, la valutazione del gradimento del servizio avviene su campione rappresentativo e in presenza.

VALUTAZIONE ATTIVITA' DI PROGETTO/INTEGRATIVA. (Questionario studenti)

Titolo Progetto/Attività.....

Referente.....**Anno scolastico**.....

Ti chiediamo, gentilmente, di collaborare al miglioramento della proposta formativa, compilando il seguente questionario, e presentando eventuali tuoi personali suggerimenti.

Come giudichi complessivamente l'attività:

1. Rispetto Per alle tue aspettative, l'attività ti ha soddisfatto?

Per niente Poco Abbastanza Molto

2. Il modo in cui è stata svolta è stato di tuo gradimento?

Per niente Poco Abbastanza Molto

3. Ritieni che questa attività ti abbia aiutato nel migliorare le tue conoscenze?

Per niente Poco Abbastanza Molto

4. Gli interventi degli esperti sono stati:

Interessanti Abbastanza interessanti Inutili

5. Consigliaresti l'attività da te svolta ad un tuo compagno?

Sì No

6. Hai suggerimenti da proporre per migliorare l'attività da te svolta, se si quali?

VALUTAZIONE ATTIVITA' DI PROGETTO/INTEGRATIVA. (Questionario docenti)

Titolo Progetto/Attività.....

Referente.....**Anno scolastico**.....

Ti chiediamo, gentilmente, di collaborare al miglioramento della proposta formativa, compilando il seguente questionario, e presentando eventuali tuoi personali suggerimenti.

Come giudica complessivamente l'attività:

1) Gli obiettivi prefissati sono stati conseguiti?

Si No In parte

2) L'interesse e la partecipazione riscontrati negli studenti sono stati:

Scarsi Sufficienti Buoni

3) Rispetto alla realizzazione, i tempi si sono rivelati adeguati?

Si No

4) L'eventuale intervento di esperti, si è dimostrato:

Soddisfacente Insoddisfacente Parzialmente soddisfacente

5) Riproporrebbe la stessa attività?

Si No

Se sì, perché?

Se no, perchè

RILEVAZIONE di GRADIMENTO del SERVIZIO

(Componente Docenti) A.S. 2011/2012

Responsabile: D.S.; Pof; Qualità.

Somministrazione: mese di maggio.

Restituzione dati: mese di giugno.

ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO

N°	DOMANDA	Per niente	Poco	Abbastanza	Molto	Non so
1	Le informazioni dalla scuola media inferiore sulla situazione degli studenti in ingresso, sono esaurienti.					
2	Le informazioni ricevute dalla scuola media, sono comunicate adeguatamente ai vari Consigli di Classe.					
3	L'accoglienza dei nuovi studenti, nella nostra scuola, è adeguata.					
4	L'accoglienza dei nuovi docenti, nella nostra scuola, è adeguata.					
5	La modalità di presentazione dei vari regolamenti è adeguata.					
6	La modalità di presentazione del piano di evacuazione è adeguata.					
7	Il carico orario disciplinare settimanale, per gli studenti, è ben distribuito.					
8	L'impostazione oraria complessiva risponde alle esigenze dell'utente.					
9	I criteri di formazione classi sono adeguati.					
10	I criteri di assegnazione dei docenti alle classi sono adeguati.					
11	Le attività integrative proposte in corso d'anno sono risultate stimolanti e motivanti.					
12	Le modalità previste per il recupero, risultano efficaci.					

DISTRIBUZIONE INCARICHI/COMPITI

N°	DOMANDA	Per niente	Poco	Abbastanza	Molto	Non so
13	L'esperienza dei referenti, per lo svolgimento di particolari funzioni e attività, è positiva.					
14	Gli incarichi sono adeguatamente distribuiti al fine di favorire la partecipazione di tutto il personale.					
15	Le competenze dei singoli vengono rilevate e valorizzate.					
16	Gli incarichi sono distribuiti in base alle competenze dei singoli.					

COLLEGIALITÀ

N°	DOMANDA	Per niente	Poco	Abbastanza	Molto	Non so
17	L'attività del Collegio Docenti consente un confronto reale tra le diverse istanze.					
18	L'attività del Consiglio di Classe consente un reale confronto e favorisce una programmazione condivisa tra i docenti.					
19	Le riunioni di Materia consentono una reale programmazione interdisciplinare.					
20	L'attività di Commissione consente di pianificare attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio.					

RAPPORTO CON LE FAMIGLIE

N°	DOMANDA	Per niente	Poco	Abbastanza	Molto	Non so
21	L'orario di ricevimento individuale è adeguato alle esigenze					

	dell'utente.					
22	Il ricevimento generale quadrimestrale è adeguato alle esigenze dell'utente.					
23	Gli strumenti di informazione e comunicazione tra scuola e famiglie sono funzionali ed efficaci.					

VALUTAZIONE

N°	DOMANDA	Per niente	Poco	Abbastanza	Molto	Non so
24	I momenti collegiali consentono confronti e condivisione sui criteri di valutazione.					
25	Il numero di verifiche quadrimestrali previste per determinare la valutazione degli studenti è adeguato.					
26	La valutazione attribuita negli scrutini ed esami finali risulta omogenea tra le diverse classi.					
27	Questo questionario di "gradimento del servizio" risulta adeguato per evidenziare aree di intervento migliorativo.					

RILEVAZIONE PROPOSTE di MIGLIORAMENTO

Puoi ora esprimere **la tua proposta di cambiamento o di miglioramento**, relativamente ad un aspetto che hai valutato negativamente tra quelli sopra elencati.

.....

RILEVAZIONE di GRADIMENTO del SERVIZIO

(Componente Genitori) A.S. 2011/2012

Responsabile: D.S.; Pof; Qualità.

Somministrazione: mese di maggio.

Restituzione dati: mese di giugno.

ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO

N°	DOMANDA	Per niente	Poco	Abba stanza	Molt o	Non so
1	Gli ambienti scolastici sono confortevoli e funzionali.					
2	Gli studenti frequentano la struttura scolastica in condizioni di sicurezza.					
3	L'orario delle lezioni è ben distribuito nell'arco della settimana.					
5	L'attività didattica dei diversi docenti risulta coordinata.					
6	Lo studio e i compiti a casa vengono assegnati in modo equilibrato.					
7	Le possibilità di recupero che la scuola offre risultano efficaci (recupero in itinere, sportello help...)					
8	Suo figlio/a frequenta volentieri la scuola.					

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

N°	DOMANDA	Per niente	Poco	Abba stanza	Molt o	Non so
9	Le informazioni sull'attività scolastica sono adeguate e tempestive.					
10	Le comunicazioni tramite libretto scolastico risultano utili ed efficaci.					
11	Il libretto scolastico consente un sistematico controllo del percorso scolastico dello studente.					
12	Gli strumenti utilizzati per la comunicazione del profitto quadrimestrale degli studenti sono chiari e soddisfacenti.					
13	I momenti previsti per i colloqui con i docenti risultano adeguati.					
14	Il sito internet della scuola è funzionale.					

INNOVAZIONE E SVILUPPO

N°	DOMANDA	Per niente	Poco	Abba stanza	Molt o	Non so
15	Le attività didattiche collaterali (visite d'istruzione, incontri con esperti, partecipazione a mostre e concorsi) risultano stimolanti.					
16	Le attività facoltative che la scuola propone sono soddisfacenti.					
17	Lo studente viene stimolato all'interesse e all'impegno.					
18	Globalmente considera positiva l'offerta formativa dell'istituto.					

RISORSE UMANE

N°	DOMANDA	Per niente	Poco	Abba stanza	Molt o	Non so
19	Quando ne ha avuto necessità, ha ricevuto risposte soddisfacenti dal personale scolastico.					
20	Il personale docente risulta competente e qualificato.					
21	Il servizio di segreteria è soddisfacente.					

PROPOSTE di MIGLIORAMENTO

Può ora esprimere **la sua proposta di cambiamento o di miglioramento**, relativamente ad un aspetto che ha valutato negativamente tra quelli sopra elencati.

.....

RILEVAZIONE di GRADIMENTO del SERVIZIO

(Componente Studenti) A.S. 2011/2012

Responsabile: D.S.; Pof; Qualità.

Somministrazione: mese di maggio.

Restituzione dati: mese di giugno.

ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO

N°	DOMANDA	Per niente	Poco	Abba stanza	Molto	Non so
1	L'accoglienza ai nuovi iscritti è adeguata.					
2	Le aule sono comode e funzionali.					
3	I servizi igienici sono gestiti e organizzati adeguatamente.					
4	L'orario delle lezioni è ben distribuito nell'arco della settimana.					
5	Compiti e lezioni per casa sono assegnati in modo equilibrato nell'arco della settimana.					
6	Le possibilità di recupero che la scuola offre risultano efficaci. (recupero in itinere, sportello help..)					
7	I metodi con cui ti vengono proposti i diversi contenuti disciplinari sono efficaci e stimolanti.					
8	Trovi rispondenza tra le tue aspettative e le attività che ti vengono proposte all'interno delle diverse discipline.					
9	I criteri di valutazione adottati dai diversi docenti risultano omogenei tra loro.					
10	Vieni volentieri a scuola.					

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

N°	DOMANDA	Per niente	Poco	Abba stanza	Molto	Non so
11	Le informazioni su compiti e verifiche sono date in modo chiaro ed esauriente.					
12	Le informazioni e comunicazioni su attività, regole ed eventi organizzati dalla scuola sono date in modo chiaro ed esauritivo.					
13	Il giudizio sull'esito di verifiche, compiti ed interrogazioni è espresso in modo chiaro e tempestivo.					
14	La comunicazione con i docenti è aperta e proficua.					
15	Il servizio di segreteria è ben organizzato.					
16	In generale trovi adeguata risposta alle tue richieste da parte del personale.					

INNOVAZIONE E SVILUPPO

N°	DOMANDA	Per niente	Poco	Abba stanza	Molto	Non so
17	Le attività integrative proposte in corso d'anno sono risultate stimolanti e motivanti. (uscite didattiche, progetti...)					
18	L'utilizzo del laboratorio di informatica è soddisfacente.					
19	L'utilizzo di spazi e strumenti alternativi (video, registratore, aule laboratorio, palestra...) è soddisfacente.					

RILEVAZIONE PROPOSTE di MIGLIORAMENTO

Puoi ora esprimere **la tua proposta di cambiamento o di miglioramento**, relativamente ad un aspetto che hai valutato negativamente tra quelli sopra elencati.

.....

RILEVAZIONE di GRADIMENTO del SERVIZIO

(Componente ATA) A.S. 2011/2012

Responsabile: D.S.; Pof; Qualità.

Somministrazione: mese di maggio.

Restituzione dati: mese di giugno.

QUALITÀ DEL SERVIZIO

N°	DOMANDA	Per niente	Poco	Abba stanza	Molt o	Non so
1	Vi sentite adeguatamente coinvolti in compiti e incarichi miranti al miglioramento del servizio.					
2	L'organizzazione generale del servizio risulta efficace.					
3	La distribuzione di mansioni e compiti risulta adeguata.					

ACCOGLIENZA

N°	DOMANDA	Per niente	Poco	Abba stanza	Molt o	Non so
4	Risulta opportuno che il Collaboratore Scolastico, al fine di ricevere il pubblico, non abbandoni mai l'ingresso.					
5	L'attività di accoglienza e di informazione al pubblico è adeguata.					
6	Le forme di accoglienza dei ragazzi sono adeguate.					

COLLABORAZIONE CON I DOCENTI

N°	DOMANDA	Per niente	Poco	Abba stanza	Molt o	Non so
7	C'è un rapporto di reciproco rispetto nei momenti di collaborazione con i docenti.					
8	Sono utili forme di collaborazione con la segreteria.					
9	Le forme di comunicazione adottate per gli ordini di servizio risultano chiare e corrette.					

SUDDIVISIONE INCARICHI DI LAVORO

N°	DOMANDA	Per niente	Poco	Abba stanza	Molt o	Non so
10	I criteri di suddivisione degli incarichi sono adeguati.					
11	Le forme di recupero e di turnazione sono adeguate.					
12	La pulizia dei locali è soddisfacente.					
13	Gli strumenti di lavoro a disposizione risultano adeguati.					
14	La Contrattazione di Istituto risponde alle vostre aspettative e vi sentite rappresentati e coinvolti adeguatamente.					

SORVEGLIANZA

N°	DOMANDA	Per niente	Poco	Abba stanza	Molt o	Non so
15	Risulta opportuno che la sorveglianza sia continua su tutti i piani.					
16	Risulta opportuno evitare fattori che distolgono dalla sorveglianza.					

TEMPI

N°	DOMANDA	Per niente	Poco	Abba stanza	Molt o	Non so
17	La distribuzione dei tempi lavorativi è adeguata.					
18	Il tempo destinato alla pulizia delle aule è adeguato.					
19	Esistono tempi morti nell'organizzazione del lavoro.					

RILEVAZIONE PROPOSTE di MIGLIORAMENTO

Può ora esprimere **la sua proposta di cambiamento o di miglioramento**, relativamente ad un aspetto che ha valutato negativamente tra quelli sopra elencati.

.....
