

Carta dei Servizi

ISIT Bassi Burgatti Cento (FE)

Rev.	Data	Descrizione	Elaborazione: FS al POF	Approvazione: Consiglio d'Istituto
0	18/12/2008	Prima emissione		
1	27/10/2009	Seconda emissione		

Aggiornamenti

<i>Rev. n.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione della modifica</i>
1	27/10/2009	Seconda emissione

copia n. *Emissione controllata*

consegnata a

in data

copia n. *Emissione controllata*

consegnata a

in data

copia n. *Emissione controllata*

consegnata a

in data

copia n. *Emissione controllata*

consegnata a

in data

copia n. *Emissione controllata*

consegnata a

in data

copia n. *Emissione controllata*

consegnata a

in data

copia n. *Emissione controllata*

consegnata a

in data

Carta dei servizi a.s. 2009/10

I.S.I.T. “Bassi – Burgatti”

PRINCIPI GENERALI	6
POLITICA PER LA QUALITÀ.....	6
Dirigente Scolastico: Dott. MAURO BORSARINI	7
Collaboratori del Dirigente Scolastico.....	7
Prof.ssa Marilena Cavicchi (Vicario).....	7
Prof. Bruno Somenzi.....	7
Personale docente.....	8
Coordinatori di Classe.....	8
Responsabili di reparto.....	9
Consiglio d'Istituto	10
Collegio Docenti	11
Consiglio di Classe.....	11
Dipartimenti disciplinari.....	11
Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.....	12
Altri Incarichi.....	14
Commissioni d'Istituto.....	15
Direttore Dei servizi generali ed amministrativi: Dott.ssa Caterina Balboni	18
Personale ATA.....	18
ACCESSO	19
Orientamento in ingresso.....	19
Orientamento in Uscita.....	19
Accoglienza.....	19
Protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri.....	19
Protocollo di accoglienza per gli alunni disabili.....	20
EROGAZIONE DEL SERVIZIO	21
INDIRIZZI DI STUDIO.....	21
INDIRIZZO COMMERCIALE	21
Biennio.....	21
Triennio Indirizzo Giuridico-Economico Aziendale (IGEA).....	21
Triennio Indirizzo Programmatori (Mercurio).....	21
INDIRIZZO INDUSTRIALE	22
Biennio.....	22
Triennio per la Meccanica.....	22
Triennio per l'Elettrotecnica e l'Automazione.....	22
INDIRIZZO INDUSTRIALE (segue)	23
Triennio per l'Elettronica e le Telecomunicazioni.....	23
INDIRIZZO SCIENTIFICO TECNOLOGICO	23
PASSAGGI DI INDIRIZZO E IDONEITÀ.....	24
Passaggi.....	24
Idoneità.....	25
COMUNICAZIONI.....	25
Libretto personale.....	25
Registro elettronico.....	25
Ricevimenti.....	25
Sito internet - Progetto Net to Net.....	26
Progetto genitori – C.I.C.....	26
Giornale d'Istituto.....	26
Procedura dei reclami.....	26

STUDIAMO INSIEME	27
COLLEGAMENTI CON L'ESTERNO.....	27
PIANIFICAZIONE	28
PROGETTI.....	28
VALUTAZIONE	30
SUPPORTO.....	31
SERVIZI TECNICI E AUSILIARI.....	31
LABORATORI E AULE SPECIALI	31
ORARI PER IL PUBBLICO.....	33

Principi Generali

La Carta dei Servizi della Scuola (D.P.C.M. del 7 giugno 1995) ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33, 34 della Costituzione Italiana.

Per la scuola, l'esigenza della messa a punto del documento della Carta dei Servizi deve corrispondere, non solo ad un adempimento consueto, legittimo e dovuto, ma anche ad un preciso e consapevole impegno per la predisposizione di uno strumento articolato, regolativo e garante del rispetto del diritto allo studio e di nuove modalità di rapporto tra lo Stato ed i Cittadini, tra le Istituzioni ed il contesto sociale, tra il servizio scolastico di formazione e l'utenza diretta e indiretta.

Con il presente documento, quindi, vengono indicati gli impegni assunti dalla scuola per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

All'interno della scuola e verso l'esterno, nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socio-economiche e psicofisiche, la lingua, il sesso, l'etnia, la religione, le opinioni politiche.

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità.

La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi, delle norme sancite dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali del comparto scuola. Essa, inoltre, persegue le finalità dell'accoglienza e dell'integrazione del diritto di scelta, del successo formativo, della partecipazione, dell'efficienza e della trasparenza (Legge n° 241 del 7 agosto 1990).

Politica per la Qualità

La missione principale dell'Istituto è fornire la preparazione necessaria per il diploma di Stato, facendo conseguire un buon grado di preparazione culturale ed educativa, che permetta agli alunni di inserirsi con competenza nel mondo del lavoro o nella formazione universitaria. Accanto all'esperienza maturata nell'erogazione di servizi didattici finalizzati a tale scopo, l'Istituto, reperendo e facendo proprie le crescenti domande delle famiglie e della società in termini di maggior richiesta di qualità sul piano culturale, formativo, tecnologico e linguistico, intende darsi degli obiettivi per la qualità che assicurino un livello elevato e costante dei servizi offerti, definendo un'organizzazione orientata alla prevenzione di problemi e disfunzioni nell'ottica dell'innovazione costante.

Gli obiettivi primari sono:

- ◊ il soddisfacimento dello studente e della famiglia relativamente al diritto - dovere di istruzione e formazione, in conformità alle norme e all'etica professionale;
- ◊ il continuo miglioramento del servizio, anche in collegamento con i servizi sociali e gli EE.LL.;
- ◊ fornire una buona preparazione di base per l'inserimento universitario e l'inserimento nel mondo del lavoro;
- ◊ l'attenzione ai requisiti richiesti dalla società e dall'ambiente con particolare riguardo alle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, agli alunni in situazione di handicap;
- ◊ l'efficienza nella prestazione del servizio anche di prevenzione dell'evasione scolastica, con lo scopo di aumentare la percentuale degli allievi diplomati rispetto al numero degli iscritti;
- ◊ il rispetto della Carta dei servizi e degli obiettivi del Piano dell'Offerta formativa;
- ◊ la comunicazione continua e gli scambi di informazioni con lo studente e la famiglia.

Tali obiettivi possono essere conseguiti relativamente agli studenti, alle famiglie, al territorio, intervenendo sui servizi dell'Istituto, che sono stati raggruppati in cinque macro processi:

1. Accesso
2. Erogazione del servizio
3. Pianificazione
4. Valutazione
5. Supporto

In relazione agli obiettivi primari esplicitati possono essere considerate caratteristiche osservabili:

- ◊ la propensione delle famiglie di iscrivere i propri figli presso il nostro Istituto;
- ◊ il livello di preparazione acquisito inteso come media di punteggi;
- ◊ l'inserimento nel mondo del lavoro entro un tempo determinato dal conseguimento del diploma;
- ◊ la percentuale di successo nei corsi universitari;
- ◊ il grado di soddisfazione dello studente e delle famiglie misurato con apposito questionario;
- ◊ la percentuale di insuccessi.

DIRIGENTE SCOLASTICO: DOTT. MAURO BORSARINI

Responsabile del coordinamento unitario dei processi formativi e del controllo di gestione, organizza le attività amministrative e didattiche, nel quadro di un sistema complesso che richiede unità di indirizzo per l'impiego efficiente ed efficace delle risorse personali e materiali e per la realizzazione dei numerosi progetti che qualificano l'offerta formativa dell'Istituto. Partecipa e concorre alla realizzazione dell'autonomia scolastica.

Ha la legale rappresentanza dell'Istituto e risponde della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico. È titolare delle relazioni con i soggetti esterni e di quelle con la rappresentanza sindacale dell'Istituto.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF.SSA MARILENA CAVICCHI (VICARIO)

PROF. BRUNO SOMENZI

Coadiuvano il Dirigente Scolastico nella gestione dell'Istituto e costituiscono un punto di riferimento per il personale docente e per le altre componenti scolastiche.

Compiti del Collaboratore Vicario:

- ◊ sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie e permessi, con delega alla firma degli atti.
- ◊ supervisione e controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli studenti;
- ◊ delega alla firma per la giustificazione delle assenze, delle entrate ritardate e delle uscite anticipate degli studenti. Delega all'irrogazione di provvedimenti disciplinari nei limiti previsti dal Regolamento di Istituto;
- ◊ rapporti e comunicazioni con le famiglie e con gli studenti;
- ◊ organizzazione generale dei servizi di insegnamento;
- ◊ coordinamento della attività di sostegno e recupero;
- ◊ coordinamento per i passaggi di indirizzo e le idoneità;
- ◊ sostituzione dei docenti assenti;
- ◊ rappresentanza del Dirigente Scolastico nelle commissioni e nei gruppi di lavoro;

- ◊ supervisione dell'organico docenti;
- ◊ predisposizione e organizzazione del piano delle attività e degli impegni collegiali dei docenti;
- ◊ supporto al Dirigente Scolastico nella predisposizione del piano di assegnazione delle classi ai docenti, secondo i criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- ◊ supporto al Dirigente Scolastico nel rapporto con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e nel coordinamento degli uffici di segreteria e di tutto il personale ATA;
- ◊ supporto al Dirigente Scolastico nel rapporto con Enti esterni;
- ◊ partecipazione alle riunioni periodiche dell'Ufficio di Presidenza
- ◊ accoglienza dei nuovi docenti
- ◊ coordinamento aree di progetto.

Compiti del Collaboratore:

- ◊ sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie e permessi, con delega alla firma degli atti, se non disponibile il Collaboratore Vicario;
- ◊ supervisione e controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli studenti;
- ◊ delega alla firma per la giustificazione delle assenze, delle entrate ritardate e delle uscite anticipate degli studenti. Delega all'irrogazione di provvedimenti disciplinari nei limiti previsti dal Regolamento di Istituto;
- ◊ rapporti e comunicazioni con le famiglie e con gli studenti;
- ◊ organizzazione generale dei servizi di insegnamento;
- ◊ sostituzione dei docenti assenti;
- ◊ supervisione dell'organico docenti e ATA;
- ◊ supporto al Dirigente Scolastico nel rapporto con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e nel coordinamento degli uffici di segreteria e di tutto il personale ATA;
- ◊ supporto al Dirigente Scolastico nel rapporto con Enti esterni;
- ◊ coordinamento del Centro Territoriale Permanente in collaborazione con la funzione strumentale incaricata;
- ◊ coordinamento dei corsi di Formazione Tecnica Superiore in collaborazione con gli Enti partner esterni;
- ◊ coordinamento del progetto CIC-genitori;
- ◊ accoglienza dei nuovi docenti;
- ◊ verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti;
- ◊ partecipazione alle riunioni periodiche dell'Ufficio di Presidenza.

PERSONALE DOCENTE

Nel corrente anno scolastico 2009/2010 sono in servizio 141 docenti, di cui 21 Insegnanti Tecnico Pratico (ITP), 3 Insegnanti di sostegno e 2 docenti del CTP; spetta loro la realizzazione concreta del processo didattico e formativo, attraverso i necessari interventi che mirino a garantire il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi fissati nel Piano dell'Offerta Formativa.

COORDINATORI DI CLASSE

I docenti coordinatori sono nominati dal Dirigente Scolastico con ratifica del Collegio dei Docenti: sono il punto di riferimento per la Dirigenza e per tutti i colleghi in relazione ai problemi ed alle esigenze che investono le varie classi oppure ogni singola materia di insegnamento o specializzazione. Agiscono per la costruzione di un positivo clima di collaborazione fra il Consiglio di Classe, gli studenti e le loro famiglie.

E' loro compito:

- ◊ presiedere le riunioni del Consiglio di Classe, delegati dal Dirigente Scolastico in caso di sua assenza; si avvalgono di un docente verbalizzatore, anch'esso nominato dal Dirigente Scolastico, per la stesura dei verbali delle riunioni;
- ◊ durante la fase collegiale degli incontri, illustrare alla componente dei genitori e a quella degli alunni le linee generali della programmazione didattica e della sua realizzazione e l'andamento didattico e comportamentale della classe;

- ◊ tenere informato il Dirigente Scolastico sull'andamento didattico-disciplinare della classe, comunicandogli tempestivamente i casi più problematici;
- ◊ attivare la segreteria didattica e/o i collaboratori del Dirigente Scolastico per informare e convocare le famiglie in caso di frequenza irregolare (assenze prolungate o non giustificate, superamento del numero dei permessi di entrata/uscita, frequenti uscite dall'aula, ecc.) e/o comportamenti scorretti da parte degli alunni;
- ◊ controllare i libretti scolastici degli studenti della classe che coordina con particolare attenzione alle firme dei genitori.

Sezione Industriale "U. Bassi"		Sezione Commerciale "P. Burgatti"	
1 F	Ghesini Oscar	1 A	Guaraldi Lucia
1 G	Chiarenza Graziella	1 B	Papi Marisa
1 H	Vergaro Gian Luca	1 C	Cicerchia Anna Maria
1 M	De Col Lara	1 D	Lazzara Floriana
1 R	Mascis Elisabetta	1 E	Bettoli Maria Grazia
1 S	Marchesini Patrizia	2 A	Toni Renza
1 T	Ferretti Patrizia	2 B	Casotti Francesca
1 U	Maccaferri Marzia	2 C	Vuerich Lorena
2G	Ghirardini Roberta	2 D	Benini Nicoletta
2H	Garbellini Lorenzo	3 A	Gallerani Caterina
2 R	Cattabriga Michela	3 B	Poppi Anna
2 S	Saletti Alessandra	3 C	Caldora Sara
2 T	Rossi Lucia	3 D	Manzan Paola
2 U	Pasquini Giuliana	4 A	Testoni Maria Paola
3 F-L	Tozzi Giovanni	4 B	Vedove Gabriella
3 H	Malfitano Marco	4 C	Barone Freddo Anna M.
3 M	Colazio Gerardo	5 A	Ionata Patrizia
3 R	Marchi Amelia	5 B	Negrini Gloria
3 T	Rossi Elena		
3 U	Fantoni Silva		
4 F	Minarelli Ubaldo		
4 H	Cevolani Valmi		
4 M	Ragazzi Marco		
4 R	Vecchiadini Anna		
4 S	Somenzi Bruno		
4 T	Golinelli Maria Cristina		
4 U	Pirani Auro		
5F	Baglioni Gianni		
5H	Gallerani Vittorio		
5M	Balboni Gloria		
5 R	Cavallini Daniela		
5 S	Veronesi Ivano		
5 T	Aleotti Paola		
5 U	Di Stasio Paola		

RESPONSABILI DI REPARTO

Si occupano del funzionamento dei laboratori e delle aule speciali.

Adempimenti :

- ◊ Ogni consegnatario deve controllare il materiale ricevuto in carico verificando gli elenchi consegnati, che saranno aggiornati di volta in volta, e tenere un registro aggiornato del materiale di attrezzatura (non inventariato).

- ◊ Gli Assistenti tecnici assegnati ai vari reparti devono controllare quotidianamente il materiale dei laboratori segnalando ai responsabili eventuali anomalie. Gli ammanchi o rotture volontarie vanno immediatamente rimborsati dal responsabile o dalla classe.
- ◊ Il responsabile di reparto deve controllare che la strumentazione, le macchine e gli attrezzi siano mantenuti in buono stato (compito dell'assistente tecnico).
- ◊ I responsabili della biblioteca dovranno tenere un registro dei libri della biblioteca in carico e un registro dei libri dati in prestito.
- ◊ Per ogni laboratorio deve essere disponibile un regolamento che preveda le modalità di accesso.
- ◊ L'entrata nei laboratori è consentita solo ai Docenti che nei loro insegnamenti prevedono l'utilizzo del laboratorio e previa firma del registro di presenza. Il laboratorio deve essere utilizzato esclusivamente per le esercitazioni sperimentali; ogni altro uso deve essere autorizzato dal responsabile o dalla Presidenza.
- ◊ Tutto il materiale facilmente asportabile deve restare sotto chiave.

Docente responsabile	Laboratorio o Aula speciale
SIGNANI MARCO	Misure elettriche ed elettroniche
MELLONI MARCELLO	T.D.P.
VACCARI ANDREA	Sistemi automatici
GOLINELLI M. CRISTINA	Informatica 1
DESSOLIS MARCELLO	Informatica 2
DESSOLIS MARCELLO	Aula Multimediale 1
MARANI CRISTINA	Aula Multimediale 2
CARION ALESSANDRO	Chimica 1
TONI RENZA	Chimica 2
COLLINI GUIDO	
SCAFURI GINO	Fisica
GALLERANI FAUSTO	Tecnologia Meccanica
ESPOSITO ANIELLO	Macchine Utensili
SANDRO ZANNARINI	CAD-CAM Tecnologia Disegno
PAPI MARISA	Linguistico ITC
ROSSI LUCIA	Linguistico ITIS
MORISI MAURA	Trattamento Testi
CHIARENZA GRAZIELLA	Biblioteca
PUGLIESI MARIA	Materiale di Educazione Fisica
BRUNO SOMENZI	Scienze e Biologia
TROZZO DOMENICO	Tecnologia Biennio - Saldatura

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Organo di indirizzo generale degli aspetti educativi e gestionali e di programmazione economico-finanziari.

In particolare esplicita la sua funzione in tre atti fondamentali:

- Adotta il Piano dell'Offerta Formativa
- Approva il programma annuale (ex bilancio) e il conto consuntivo

- Approva il Regolamento di Istituto e la Carta dei Servizi

Inoltre ha competenza in ordine all'attività negoziale della scuola con particolare riferimento a adesione a reti di scuole e consorzi, contratti di alienazione partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Infine, delibera i criteri e i limiti all'attività negoziale del Dirigente Scolastico, in particolare in tema di contratti di sponsorizzazione, utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi, contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, partecipazione a progetti internazionali.

Membri	Componente
Dott. BORSARINI MAURO	Dirigente Scolastico
Prof.ssa BALBONI GLORIA	Docente
Prof.ssa BARONE FREDDO ANNA MARIA	Docente
Prof.ssa CAVICCHI MARILENA	Docente
Prof.ssa FANTONI SILVA	Docente
Prof.ssa IONATA PATRIZIA	Docente
Prof. LEUZZI ALBERTO	Docente
Prof. SOMENZI BRUNO	Docente
Prof. VERONESI IVANO	Docente
Sig. BALBONI ALBERTO	Genitore
Sig.ra CATTABRIGA PAOLA	Genitore
Sig. PRETI ENZO	Genitore
Sig. ROSSO PIERGIORGIO	Genitore
Sig.ra FERIOLI GIULIANA	ATA
Sig.ra MOLINARI ANGELA	ATA
FARIOLI MARGHERITA	Studente
MAZZOCCHI CHIARA	Studente
QUAQUARELLI SARA	Studente
SALATIELLI VITO	Studente

COLLEGIO DOCENTI

Organo tecnico-professionale di indirizzo delle strategie formative e di valutazione dei processi didattici e organizzativi

CONSIGLIO DI CLASSE

Organo tecnico-professionale di progettazione didattica, di realizzazione dei processi formativi e di valutazione degli apprendimenti, è allargato ai rappresentanti di allievi e genitori quando svolge funzioni di informazione sulle strategie didattiche, sui percorsi formativi, sull'andamento generale della classe, sulla utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici e sulla valutazione dei risultati dell'attività didattica della classe al termine dell'anno scolastico.

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Il dipartimento disciplinare, articolazione tecnico-professionale del Collegio Docenti, ha funzione di coordinare le attività concernenti la materia comune, di concordare i contenuti disciplinari minimi e l'adozione dei libri di testo, di individuare comuni parametri di valutazione: tutto ciò al fine di favorire l'adozione di comportamenti uniformi nell'ambito dell'Istituto.

È presieduto da un docente eletto nella prima riunione dell'anno scolastico, responsabile dei contatti con lo Staff di Presidenza.

È chiamato a fornire suggerimenti e valutazioni in ordine ai progetti e alle sperimentazioni attuate o da attuare nell'Istituto.

Docente coordinatore	Dipartimento
CASOTTI FRANCESCA	Lettere - Biennio
SALETTI ALESSANDRA	Lettere - Triennio
MARCHESINI PATRIZIA	Matematica (ITIS)
IONATA PATRIZIA	Matematica (ITC)
VERONESI IVANO	Fisica
ROSSI ELENA	Chimica
GARBELLINI LORENZO	Tecnologia e Disegno
BRUNO SOMENZI	Scienze
COLAZIO GERARDO	Elettronica
CEVOLANI VALMI	Elettrotecnica
MINARELLI UBALDO	Meccanica
VALENTINI GIOVANNA MARIA	Diritto/Economia
GHIRARDINI ROBERTA	Lingue Straniere
NEGRINI GLORIA	Economia Aziendale
CALDORA SARA	Informatica
MORISI MAURA	TTD
LODI ANTONIA	Ed. Fisica
VUERICH LORENA	Religione
MEDINI RENATO	Sostegno
PADOVANI GIOVANNI	Filosofia

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il numero può variare annualmente in relazione alle esigenze della scuola individuate dal Collegio dei Docenti. Hanno incarico annuale, rinnovabile dal Collegio Docenti, da cui sono nominati, e devono presentare una relazione finale sui risultati dell'incarico ricevuto. Collaborano nella realizzazione dell'Offerta Formativa.

Parametri e cadenze valutative:

Valutazione al termine dell'anno scolastico da parte del Collegio dei Docenti, sulla base dell'attività svolta, della relazione del docente titolare della funzione e del parere motivato del Dirigente Scolastico.

Funzione assegnata	Risultati attesi, parametri e cadenze valutative, competenze e requisiti richiesti	Area di riferimento	Assegnata a:
Coordinamento attività di alternanza scuola lavoro, tirocini formativi, progetti in collaborazione con enti esterni.	<p><i>Risultati attesi:</i> Mantenere e consolidare i rapporti con gli enti di formazione professionale e con le aziende. Valutare e gestire nuovi progetti in collaborazione con i docenti dei vari ambiti disciplinari. Coordinare l'organizzazione delle attività di alternanza scuola-lavoro.</p> <p><i>Competenze e requisiti richiesti:</i> Esperienza nei rapporti con enti di formazione, agenzie educative esterne alla scuola e mondo del lavoro. Competenze in ordine alla realizzazione e formalizzazione di progetti in collaborazione con enti esterni</p>	Realizzazione di progetti formativi con enti esterni	Fausto Gallerani
Orientamento in uscita: coordinamento delle attività di continuità con l'Università, gli enti di formazione e il mondo del lavoro	<p><i>Risultati attesi:</i> Organizzazione delle modalità di orientamento in uscita e dei rapporti con le Università, gli enti di formazione e il mondo del lavoro.</p> <p><i>Competenze e requisiti richiesti:</i></p>	Interventi e servizi per studenti	Marzia Maccaferri

	Esperienze nell'ambito dell'orientamento, possesso delle tecniche di comunicazione, capacità relazionali ed organizzative		
Coordinamento delle attività del POF. Coordinamento delle attività e dei referenti di progetto. Responsabile della gestione del Sistema Qualità e dei rapporti con l' Ente Certificatore	<p><i>Risultati attesi:</i> Coordinamento delle attività finalizzate alla realizzazione del POF. Aggiornamento del POF, della Carta dei Servizi e del Regolamento di Istituto. Coordinamento delle attività e dei referenti di progetto in collaborazione con il DSGA . Gestione del Sistema Qualità e dei rapporti con l' Ente Certificatore in collaborazione con la Funzione Strumentale per le attività di valutazione didattica. Favorire la valutazione delle attività svolte sulla base di un adeguato monitoraggio che coinvolga tutte le componenti della scuola (genitori, alunni, docenti, personale ATA)</p> <p><i>Competenze e requisiti richiesti:</i> Conoscenza delle problematiche. Pregresse esperienze formative specifiche. Conoscenza delle procedure del sistema qualità, esperienze pregresse. Conoscenza delle procedure e dei processi attivati all'interno dell'Istituto.</p>	Gestione Piano Offerta Formativa e interventi e servizi per studenti	Michela Cattabriga
Coordinamento delle attività di valutazione didattica e riforma dei cicli..	<p><i>Risultati attesi:</i> Favorire la standardizzazione e la diffusione delle modalità di valutazione per il miglioramento della didattica e dell'offerta formativa. Diffondere la valutazione dei livelli di apprendimento secondo il sistema Invalsi e OCSE PISA. Collaborare con il Responsabile Gestione del Sistema Qualità. <i>Risultati attesi:</i> Favorire l'analisi delle proposte di riforma dei cicli, la raccolta dei dati e la formulazione di proposte al Collegio dei Docenti per l'attuazione della nuova normativa sulla riforma della scuola secondaria Coordinare e formulare proposte di iniziative di formazione e aggiornamento sulla riforma dei cicli.</p> <p><i>Competenze e requisiti richiesti:</i> Conoscenza delle problematiche connesse alla valutazione. Conoscenza delle procedure e dei processi attivati all'interno dell'Istituto.</p>	Gestione Piano Offerta Formativa e interventi e servizi per studenti	Gloria Balboni
Coordinamento delle attività per la gestione della Biblioteca Scolastica. Progettazione e organizzazione di percorsi di aggiornamento e formazione per il personale scolastico.	<p><i>Risultati attesi</i> Coordinare la progettazione e la gestione delle attività della Biblioteca Scolastica. Coordinare l'organizzazione di percorsi di aggiornamento per il personale scolastico sentite le richieste di aggiornamento provenienti dai Docenti e dal personale ATA. Diffondere all'interno dell'Istituto delle varie proposte di aggiornamento provenienti da Enti o Istituzioni esterne</p> <p><i>Competenze e requisiti richiesti:</i> Conoscenza delle problematiche. Pregresse esperienze formative specifiche.</p>	Interventi e servizi per studenti. Sostegno al lavoro dei docenti	Graziella Chiarenza
Coordinamento delle attività inerenti l'obbligo scolastico e la gestione dei rapporti scuola-famiglia.	<p><i>Risultati attesi:</i> Coordinare le attività di progettazione e gestione finalizzate all'adempimento dell'obbligo scolastico e formativo anche in collaborazione con enti esterni. Controllare e collabora nel coordinamento dei rapporti scuola-famiglia. Coordinare le attività di riorientamento.</p> <p><i>Competenze e requisiti richiesti:</i></p>	Interventi e servizi per studenti. Sostegno al lavoro dei docenti	Lara De Col

	Conoscenza delle problematiche. Pregresse esperienze.		
Coordinamento delle attività inerenti il C.T.P. - EDA	<p><i>Risultati attesi:</i> Coordinare le attività del CTP e dell'EDA. Collaborare nella stesura di orari e moduli. Curare lo sportello accoglienza e il patto formativo con i corsisti e coordinare i docenti coinvolti nelle attività. Favorire il potenziamento e-learning</p> <p><i>Competenze e requisiti richiesti:</i> Conoscenza delle problematiche. Pregresse esperienze formative specifiche.</p>	Interventi e servizi per studenti. Sostegno al lavoro dei docenti	Sara Caldora
Coordinamento della attività di educazione stradale e per il rilascio del Certificato di Idoneità alla guida del ciclomotore (Patentino)	<p><i>Risultati attesi:</i> Progettazione, gestione e coordinamento delle attività per l'educazione stradale e per il rilascio del Certificato di Idoneità alla guida del ciclomotore</p> <p><i>Competenze e requisiti richiesti:</i> Conoscenza delle problematiche. Pregresse esperienze formative specifiche.</p>	Interventi e servizi per studenti	Maria Pugliesi

ALTRI INCARICHI

Tali incarichi sono nominati dal Collegio Docenti su proposta del Dirigente Scolastico e sono necessari per la realizzazione del P.O.F.

Si aggiungono e completano il lavoro delle Funzioni Strumentali.

Incarico	Compiti	Assegnato a
Addetto stampa e pubbliche relazioni	Cura i rapporti con i giornali per la pubblicazione di articoli e pubblicità relative all'Istituto.	Podobnich Gabriella
Responsabile della rete d'Istituto	Cura la manutenzione dei server della rete scolastica, dei servizi web e di posta elettronica.	Dessolis Marcello
Patente Europea del Computer	Gestisce gli esami per ECDL.	Marani Cristina
Viaggi di istruzione e visite guidate	Provvede all'analisi delle richieste di viaggio d'istruzione e visite guidate e alla verifica della conformità al regolamento. Coordina la realizzazione dei viaggi di istruzione in collaborazione con l'ufficio tecnico, i docenti promotori e accompagnatori, gli studenti e il DSGA.	Casotti Francesca
Cinema, teatro, musica	Vaglia e coordina tutte le iniziative cinematografiche, teatrali e musicali previste per gli studenti dell'Istituto.	Ferretti Patrizia
Formulazione e gestione dell'orario	Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'orario e per la concessione di entrate e uscite degli studenti.	Leuzzi Alberto Marani Cristina
Integrazione alunni disabili	Coordina le attività di integrazione per gli alunni disabili e cura le relazioni con enti esterni.	Vuerich Lorena
Rapporti scuola famiglia	Gestione dei rapporti scuola - famiglia	Rossi Elena
Progetti europei	Valutazione ed eventuale partecipazione ad iniziative e progetti finalizzati all'acquisizione della cittadinanza europea attraverso la diffusione della conoscenza delle istituzioni e delle politiche dell'Unione Europea, delle opportunità offerte alla scuola, agli studenti, al personale docente e non docente	De Laurentiis Filomena
Applicazioni pedagogiche	Sostegno al lavoro dei docenti	Pasquini Giuliana
Integrazione per alunni stranieri	Sostegno e integrazione per gli alunni stranieri	Barone Freddo Anna Maria
Responsabile di sede per le lezioni pomeridiane	Cura i rapporti con genitori e famiglie relativamente alle ore di lezione pomeridiane	Pirani Auro Collini Guido
Referente per l'orientamento in ingresso	Coordina le attività di orientamento previste per gli studenti delle scuole medie e per le classi dell'Istituto.	Gallerani Fausto

COMMISSIONI D'ISTITUTO

Le Commissioni sono articolazioni del Collegio dei Docenti costituite da un numero limitato di componenti che si occupano di specifiche attività e progetti; sono presiedute dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da un componente nominato in occasione della prima seduta o dalla Funzione Strumentale al Piano dell'offerta formativa dell'area corrispondente.

Denominazione e composizione	Compiti	Componenti
<p>Staff di Presidenza Composto dal Dirigente Scolastico, dai due docenti collaboratori della Presidenza, dalla F.S. per l'obbligo formativo e scolastico e la gestione dei rapporti scuola-famiglia, dal responsabile dell'Ufficio Tecnico e dal Responsabile della Rete d'Istituto Presieduto dal Dirigente Scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione dell'Istituto; • collabora con i docenti che hanno Funzioni Strumentali e incarichi funzionali; • i membri sono autorizzati a sostituire il Dirigente Scolastico nei lavori delle varie commissioni; • si occupa di tutoraggio dei nuovi docenti 	<p>Cavicchi Marilena Somenzi Bruno De Col Lara Rossi Elena Dessolis Marcello Lezzi Alberto</p>
<p>Commissione "H" Composta dal referente per l'handicap del personale docente e del personale Ata, dai docenti di sostegno e dai coordinatori delle classi in cui gli alunni sono inseriti. Presieduta dal docente incaricato per l'integrazione degli alunni disabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e gestisce tutte le attività relative alla assistenza degli alunni con problemi di Handicap 	<p>Vuerich Lorena <i>(Ref. alunni disabili)</i> Barbetta Flavia Medini Renato Bernini Anna Zanetti Adelmina (ATA)</p> <p>Coordinatori delle classi in cui sono presenti alunni con handicap</p>
<p>Commissione Acquisti Composta dal responsabile dell'ufficio tecnico, dal direttore amministrativo e da docenti in rappresentanza dei vari ambiti disciplinari dell'Istituto nominati dai dipartimenti. Presieduta dal responsabile dell'Ufficio Tecnico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce i criteri e le priorità degli acquisti di materiale e strumentazioni richiesti dai responsabili dei vari reparti o dai vari dipartimenti disciplinari. 	<p>Leuzzi Alberto (UT) Balboni Caterina (DSGA) Testa Daniela Veronesi Ivano Valentini Luca Esposito Aniello Dessolis Marcello Pirani Auro Somenzi Bruno Presti Stefano Balboni Gloria Melloni Marcello</p>
<p>Commissione Scarico, Collaudo e Stima Composta dal direttore amministrativo, dal responsabile dell'ufficio tecnico e dal responsabile del laboratorio interessato allo scarico, collaudo o stima. Presieduta dal responsabile dell'Ufficio Tecnico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procede all'analisi del materiale da scaricare o da collaudare facendone una stima. 	<p>Lezzi Alberto (UT) Balboni Caterina (DSGA)</p> <p>Responsabili dei Laboratori</p>
<p>Commissione Sicurezza Composta dal direttore dei servizi generali ed amministrativi, dal responsabile dell'ufficio tecnico, dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e da un massimo di tre docenti con specifiche competenze tecniche nominati dal Dirigente Scolastico. Presieduta dal Dirigente Scolastico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina, in collaborazione con l'ente esterno cui sono appaltati i controlli sulla sicurezza, tutti gli interventi necessari a garantire la sicurezza dell'ambiente di lavoro. 	<p>Minarelli Ubaldo Balboni Caterina (DSGA) Vaccari Andrea Signani Marco Leuzzi Alberto Lacovara Lorenzo (RLS)</p>

<p>Commissione POF/carta dei servizi Composta da un massimo di due membri nominati dal Collegio Docenti, da un collaboratore del Dirigente scolastico e dalla Funzione Strumentale per il coordinamento delle attività del POF e Responsabile Gestione del Sistema Qualità. Presieduta dal Collaboratore del Dirigente Scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rielabora ed aggiorna annualmente il POF e la Carta dei Servizi sulla base delle indicazioni degli Organi Collegiali dell'Istituto e della consultazione delle rappresentanze dei genitori e degli studenti. • Revisiona in particolare, i regolamenti di Istituto e di disciplina con il contributo di studenti e genitori formulando la proposta da presentare all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto. • Coordina le attività di progetto. 	<p>Somenzi Bruno (<i>Collaboratore DS</i>) Cattabriga Michela (<i>F.S. al POF</i>) De Col Lara Ionata Patrizia</p>
<p>Commissione Progetto Giovani /Educazione alla salute Composta da un massimo di cinque membri nominati dal Collegio dei Docenti. Presieduta da un docente nominato dai membri della commissione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e gestisce tutte le attività che rientrano nel Progetto Giovani, Educazione alla salute, Educazione alla Legalità e che riguardano il disagio giovanile. 	<p>Toni Renza Benini Nicoletta Cavallini Daniela Agostini Cecilia Roveri Francesca</p>
<p>Commissione Accoglienza composta da un massimo di sei docenti, due per indirizzo, nominati dal Collegio dei Docenti, e dai coordinatori delle classi prime. Presieduta da un docente nominato dai membri della commissione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce e coordina le attività di accoglienza previste per gli alunni delle classi prime. 	<p>Vuerich Lorena Ferretti Patrizia Vecchiattini Anna Golinelli Maria Cristina Casotti Francesca Gabrielli Silvia</p> <p>Coordinatori delle classi prime</p>
<p>Commissione Orientamento composta da un massimo di dodici membri nominati dal Collegio Docenti, quattro per indirizzo, dalla Funzione Strumentale per l'orientamento in uscita, dal referente per l'orientamento in entrata e dalla Funzione Strumentale per l'obbligo Scolastico. Presieduta dalla Funzione Strumentale per l'orientamento in uscita e dal Referente per l'orientamento in entrata.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce e coordina le attività di orientamento previste per gli studenti delle scuole medie e per le classi dell'Istituto. • Gestisce le attività di continuità con la scuola media, di orientamento e riorientamento degli studenti delle classi prime. • Coordina la realizzazione del Depliant d'Istituto. • Realizza iniziative di orientamento per gli studenti delle classi seconde dell'Istituto per la scelta della specializzazione. • Realizza, anche in accordo con enti di formazione professionale, enti locali ed università, iniziative di orientamento al lavoro o al proseguimento degli studi. 	<p>Maccaferri Marzia (<i>Funzione S. Orientamento</i>) De Col Lara (<i>Funzione S. Obbligo</i>) Gallerani Fausto (<i>R. orientamento in entrata</i>) Gallerani Vittorio Chiarenza Graziella Ragazzi Marco Melloni Marcello Aleotti Paola Pasquini Giuliana Boschetti Paola Somenzi Bruno Negrini Gloria Bettoli Maria Grazia Valentini Giovanna Maria Marani Cristina</p>
<p>Commissione stage e tirocini formativi Composta da un massimo di cinque membri nominati dal Collegio dei Docenti, due per l'ITIS, due per l'ITC e uno per il LICEO. Presieduta dalla Funzione Strumentale di coordinamento delle attività di stage</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti con le aziende del territorio per l'organizzazione di stage ed esperienze di alternanza scuola/lavoro per gli studenti dell'Istituto. 	<p>Gallerani Fausto (<i>Funzione Strumentale</i>) Cevolani Valmi Negrini Gloria Ragazzi Marco Rossi Elena</p> <p>Cesarino Maria Antonietta (ATA)</p>
<p>Commissione Biblioteca e Riviste Composta dalla Funzione Strumentale Biblioteca e da un massimo di sei docenti nominati dal Collegio dei docenti di cui due per la Biblioteca di Classe. Presieduta dalla Funzione Strumentale Biblioteca, Aggiornamento e formazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività di gestione e catalogazione del patrimonio librario dell'Istituto e l'attuazione del Progetto Biblioteca. • Coordina ed organizza le attività di promozione alla lettura ed altre eventuali attività culturali, anche in collaborazione con altre commissioni ed incarichi. 	<p>Chiarenza Graziella (<i>F.S. Biblioteca</i>) Ferretti Patrizia Marani Cristina Saletti Alessandra Valentini Luca</p> <p><i>Biblioteca di Classe:</i> Casotti Francesca Marchi Amelia</p>
<p>Commissione per il recupero scolastico Composta dal Collaboratore Vicario e da un massimo di tre docenti eletti dal Collegio, uno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'organizzazione delle attività di Help, corsi di recupero, ecc.. • Definisce il calendario dei corsi di recupero per i debiti scolastici e raccoglie i risultati delle attività. 	<p>Cavicchi Marilena (<i>VICARIO</i>) Barone Freddo Anna Maria Marchesini Patrizia Malfitano Marco</p>

per indirizzo. Presieduta dal Collaboratore Vicario del Dirigente Scolastico.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'organizzazione e definisce il calendario di corsi di approfondimento e/o eccellenza. 	
Commissione formazione classi Composta da un collaboratore del Dirigente Scolastico e da un massimo di quattro docenti nominati dal Collegio Docenti, uno per indirizzo. Presieduta dal Collaboratore Vicario del Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre gli elenchi delle classi in base ai criteri indicati dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti. 	Cavicchi Marilena (VICARIO) De Col Lara Marchesini Patrizia Gabrielli Silvia Alberesi Patrizia
Commissione elettorale Composta da tre docenti nominati dal Collegio dei Docenti. Presieduta da un docente nominato dai membri della commissione.	<ul style="list-style-type: none"> • E' addetta alle procedure delle votazioni a scrutinio segreto del Collegio dei Docenti. 	Leuzzi Alberto Grossi Elisa Lodi Antonia
Comitato di Valutazione Composto dal Dirigente Scolastico e da sei docenti eletti dal Collegio dei Docenti, quattro titolari e due supplenti. Presieduta da un docente nominato dai membri della commissione.	<ul style="list-style-type: none"> • Compiti istituzionali sulla valutazione del servizio dei Docenti (neo-assunti, ecc.). • Procede all'analisi delle domande presentate dai candidati per le Funzioni Strumentali.. 	<i>Membri effettivi:</i> Saletti Sandra Pasquini Giuliana Zuenelli Rita Colazio Gerardo <i>Membri Supplenti:</i> Pugliesi Maria Boschetti Paola
Commissione Obbligo D'istruzione Composta dai referenti dei quattro assi culturali per l'obbligo scolastico e dai componenti del gruppo "sviluppo e condivisione di curricula disciplinari"- progetto applicazioni pedagogiche Presieduta dalla Funzione Strumentale Obbligo d'Istruzione	<ul style="list-style-type: none"> • Formula proposte al Collegio dei Docenti, ai dipartimenti e ai Consigli di Classe in merito all'attuazione della didattica per assi culturali e per le competenze chiave di cittadinanza. • Organizza attività di formazione interna e/o attività di adeguamento alle nuove indicazioni previste dalla normativa (D.M.139 del 22/08/2007). • Coordina le attività della programmazione esistente in istituto: -supporto educativo-didattico alle classi del biennio ITIS e ITC; -riorientamento; • Programma attività finalizzate alla continuità con la scuola secondaria di primo grado. 	De Col Lara (ref. Asse scientifico-tecnologico) Boschetti Paola (ref. Asse dei linguaggi) De Laurentiis Filomena (ref. Asse storico sociale) Ionata Patrizia (ref. Asse matematico) Cicerchia Annamaria Maccaferri Marzia Pasquini Giuliana
Commissione Qualità e valutazione d'Istituto Composta dalla funzione Strumentale POF e Responsabile della Gestione del Sistema Qualità, dalla Funzione Strumentale della Valutazione didattica e da un massimo di quattro docenti . Presieduta dalla Funzione Strumentale POF e Qualità.	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre le attività conformi al sistema di Gestione della Qualità in riferimento al POF e ai Regolamenti d'Istituto. • Valuta le attività svolte sulla base di un adeguato monitoraggio che coinvolga tutte le componenti della scuola (genitori, alunni, docenti, personale ATA). 	Cattabriga Michela (F.S. POF e Qualità) Balboni Gloria (F.S. Valutazione) Guidetti Franca Ionata Patrizia Leuzzi Alberto Rossi Elena
Commissione Riforma dei cicli Presieduta dal Dirigente Scolastico e composta dalla Funzione Strumentale della Valutazione didattica e riforma dei cicli e da docenti in rappresentanza dei tre indirizzi dell'Istituto, nominati dai dipartimenti disciplinari, uno per ciascuna disciplina e indirizzo. Docente referente: Funzione Strumentale della Valutazione didattica	<ul style="list-style-type: none"> • Analizza le proposte di riforma dei cicli, raccoglie dati e formula proposte al Collegio dei Docenti per l'attuazione della nuova normativa sulla riforma della scuola secondaria. • Coordina e formula proposte per iniziative di formazione e aggiornamento sulla riforma dei cicli. 	Balboni Gloria (F.S. Valutazione) ITC Barone Freddo A. Ionata Patrizia Toni Renza Poppi Anna Bettoli Maria G. Manzan Paola Caldora Sara Zuenelli Rita Morisi Maura Vuerich Lorena ITIS Giovanni Tozzi Marchesini Patrizia Merli Marco

		Pirani Auro Garbellini Lorenzo Somenzi Bruno Vaccari Andrea Leuzzi Alberto Gallerani Vittorio Esposito Aniello Podobnich Gabriella Strangio Gaetano Dessolis Marcello LICEO Golinelli Cristina Veronesi Ivano Rossi Elena Cevolani Anna Pasquini Giuliana Colazio Gerardo De Laurentiis F. Scapinelli Carla Lodi Antonia Padovani Giovanni Roveri Francesca Trozzo Domenico
Commissione didattica per l'integrazione degli alunni stranieri Composta dal docente incaricato per l'integrazione degli alunni stranieri e da docenti delle diverse discipline. Presieduta dal docente incaricato per l'integrazione degli alunni stranieri.	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre attività e unità didattiche finalizzate all'acquisizione delle competenze minime nelle diverse discipline, per alunni stranieri con difficoltà linguistiche. 	Barone Freddo Anna M. Carbonari Marta De Laurentiis Filomena Fantoni Silva Ghirardini Roberta Manzan Paola Marani Cristina Pasquini Giuliana Testa Daniela

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI:

DOTT.SSA CATERINA BALBONI

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Svolge funzioni di coordinamento delle attività e di verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA alle sue dipendenze.

PERSONALE ATA

Sezioni	Funzioni	Unità in servizio
Sezione didattica	Gestione alunni	3
Sezione amministrativa	Amministrazione del personale	3
	Servizi contabili	3
	Protocollo	1
Sezione Patrimonio	Gestione beni patrimoniali e contabilità magazzino	1
Ufficio Tecnico	Ordini e contatti con fornitori	2
Assistenti tecnici		10
Collaboratori scolastici		23
CTP		1

ASSISTENTE TECNICO	LABORATORIO
Amadori Fabrizio	CAD
Borgatti Vanni	LT, MU
Casari Stefano	LC2, LB, LL2, AM e Biblioteca (Audiovisivi)
Lacovara Lorenzo	TDP, CAD, (IFTS)
Lamberti Daniele	AM1, AM2, TTD, LL1
Minelli Lucia	UT, Amministrazione
Poltronieri Giancarlo	LC1, LF
Santostefano Andrea	LL1, ME, SA
Zinzeri Giovanni	INF1, INF2, Uffici, Rete, Sala DOC, PC Studenti, Notebook

Accesso

ORIENTAMENTO IN INGRESSO

Prevede per gli studenti delle classi terze della scuola media incontri per far conoscere gli indirizzi presenti nell'Istituto e i profili professionali in uscita, nonché l'attività formativa nel suo complesso.

È prevista anche attività di orientamento per gli studenti delle classi seconde, per favorire la scelta tra gli indirizzi presenti nei vari trienni dell'ISIT.

ORIENTAMENTO IN USCITA

Gli studenti delle classi quarte e quinte sono coinvolti nell'orientamento per le scelte post-diploma.

ACCOGLIENZA

Coinvolge gli alunni delle classi prime dell'ISIT e vuole favorire il passaggio alla scuola superiore, impostando relazioni positive con i vari interlocutori del percorso formativo: studenti, Dirigente Scolastico, docenti, famiglie, personale ATA.

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI STRANIERI

Il progetto è rivolto agli alunni stranieri che si iscrivono nel nostro Istituto.

Obiettivi e risultati attesi:

- ◊ accogliere con modalità efficaci e condivise i nuovi alunni;
- ◊ realizzare interventi per fornire agli alunni non italofoni competenze specifiche rispetto all'Italiano L2, veicolo fondamentale per accedere agli altri saperi.
- ◊ realizzare interventi rivolti a tutti gli alunni con lo scopo di valorizzare la diversità intesa come risorsa, promuovendo momenti di conoscenza e confronto fra le diverse culture (educazione interculturale);
- ◊ realizzare attività volte alla promozione sociale degli alunni stranieri e al potenziamento delle loro competenze culturali.

Partner coinvolti nella realizzazione del progetto

I referenti della realizzazione del progetto sono:

- ◊ L'I.S.I.T. "Bassi-Burgatti" di Cento
- ◊ I consigli di classe interessati alla problematica dell'integrazione per la presenza di alunni stranieri
- ◊ Il Comune di Cento
- ◊ La Provincia

- ◊ L'I.P.S.I.A. "Fratelli Taddia" di Cento con cui è stata stipulata una convenzione per usufruire dei servizi dei mediatori culturali.

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI DISABILI

L'adozione del Protocollo di Accoglienza consente di attuare le indicazioni normative contenute nella Legge Quadro 104/92 e successivi decreti applicativi.

Nasce dall'esigenza di promuovere l'accoglienza e l'integrazione degli alunni disabili e dal desiderio di veder migliorata l'offerta formativa per tutti gli studenti.

Obiettivi

- ◊ Definire pratiche condivise tra tutto il personale all'interno della nostra scuola;
- ◊ Facilitare l'ingresso a scuola degli alunni diversamente abili e sostenerli nella fase di adattamento al nuovo ambiente;
- ◊ Stimolare in tutti gli alunni una coscienza e una cultura attenta al problema della diversa abilità per sviluppare atteggiamenti di accoglienza e solidarietà,
- ◊ Promuovere qualsiasi iniziativa di comunicazione e di collaborazione tra scuola ed Enti territoriali coinvolti (Comune, ASL, Provincia, cooperative, Enti di formazione)

Risorse della scuola

- ◊ Commissione H
- ◊ Insegnanti di sostegno
- ◊ Consigli di classe e gruppi tecnici per la predisposizione del Pei
- ◊ Personale ATA per supporto alla disabilità
- ◊ Educatori professionali forniti dagli Enti Locali

Prassi per l'integrazione

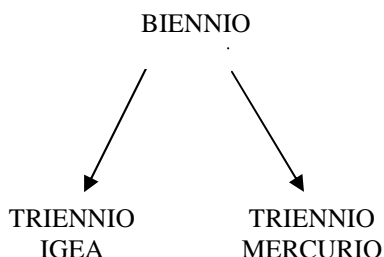
- ◊ Conoscenza della normativa sull'integrazione;
- ◊ Disponibilità dei docenti ad adottare metodologie didattiche speciali;
- ◊ Realizzazione ed attuazione del profilo dinamico funzionale e del piano educativo personalizzato da parte del Consiglio di Classe;
- ◊ Verifiche degli interventi attuati.

Processo educativo e didattico

- ◊ Accoglienza: riunione Commissione H;
- ◊ Raccolta di informazioni;
- ◊ Presentazione ai genitori delle opportunità formative proposte dal nostro istituto;
- ◊ Colloqui con gli insegnanti della scuola di provenienza;
- ◊ Passaggio informazioni dalla Commissione H al Consiglio di Classe all'inizio dell'anno scolastico;
- ◊ Osservazione iniziale da parte degli insegnanti delle abilità degli alunni□□;
- ◊ Consiglio di Classe allargato alla famiglia e all'A.S.L. di riferimento e agli educatori professionali;
- ◊ Scelta degli obiettivi specifici curricolari da parte di ogni docente con l'insegnante di sostegno;
- ◊ Predisposizione del Pei;
- ◊ Verifiche in itinere e finali.

Indirizzi di studio

INDIRIZZO COMMERCIALE



BIENNIO

Materie d'insegnamento	Ore Settimanali*	
	I	II
Religione/ Att. Alternativa	1	1
Lingua e lettere italiane	5	5
Storia	2	2
Prima lingua straniera	3	3
Seconda lingua straniera	4	4
Matematica e informatica	5(1)	5(1)
Scienza della natura	3	3
Scienza della materia	4(2)	4(2)
Diritto e Economia	2	2
Economia aziendale	2	2
Trattamento testi e dati	3(3)	3(3)
Educazione Fisica	2	2
Totale ore settimanali	36(6)	36(6)

*Tra parentesi le ore svolte in laboratorio

TRIENNIO INDIRIZZO GIURIDICO-ECONOMICO AZIENDALE (IGEA)

L'indirizzo IGEA prepara un ragioniere esperto in problemi di economia aziendale ma anche dotato di una consistente cultura generale accompagnata da buone capacità linguistiche (sono infatti previste due lingue straniere). Egli ha quindi ampie conoscenze di tutti i processi che caratterizzano la gestione aziendale, sia da un punto di vista economico e contabile, che giuridico e organizzativo.

Materie d'insegnamento	Ore Settimanali*		
	III	IV	V
Religione/Att. alternativa	1	1	1
Lingua e lettere italiane	3	3	3
Storia	2	2	2
Prima lingua straniera	3	3	3
Seconda lingua straniera	3	3	3
Matematica applicata	4(1)	4(1)	3(1)
Geografia economica	3	2	3
Diritto	3	3	3
Economia politica	3	2	-
Scienza delle finanze	-	-	3
Economia aziendale	7(2)	10(2)	9(2)
Educazione Fisica	2	2	2
Totale ore	34(3)	35(3)	35(3)

*Tra parentesi le ore svolte in laboratorio

Approfondimenti

- ◊ Progetto finalizzato all'acquisizione di competenze informatiche applicative rivolto agli studenti della V A.
- ◊ Progetto "Legalità fiscale" che si propone di diffondere la cultura della legalità fiscale e a sensibilizzare gli allievi sull'importanza di un comportamento fiscalmente corretto. Costituisce in questo senso una modalità attuativa del più ampio progetto "Fisco e Scuola" promosso congiuntamente dall'Agenzia dell'entrate e dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca.
- ◊ Progetto "Cultura finanziaria a scuola - per far crescere gli interessi dei giovani", nell'ambito del progetto "il quotidiano in classe".

TRIENNIO INDIRIZZO PROGRAMMATORI (MERCURIO)

Il triennio Mercurio prepara un ragioniere programmatore esperto in problemi di gestione aziendale e con ampie conoscenze dei sistemi informativi automatizzati. E' infatti previsto lo studio dell'informatica e una intensa attività di laboratorio di informatica, matematica ed economia aziendale.

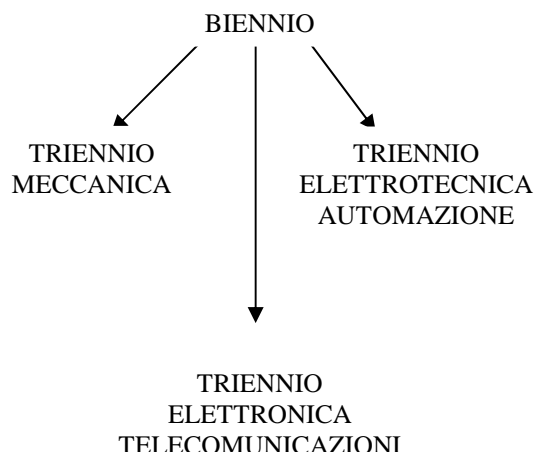
Materie d'insegnamento	Ore Settimanali*		
	III	IV	V
Religione/Attività alternativa	1	1	1
Lingua e lettere italiane	3	3	3
Storia	2	2	2
Lingua inglese	3	3	3
Matematica	5(1)	5(1)	5(2)
Diritto	3	3	2
Economia politica	3	2	-
Scienza delle finanze	-	-	3
Economia aziendale	7(2)	10(2)	9(2)
Informatica	5(2)	5(3)	6(3)
Educazione Fisica	2	2	2
Totale ore settimanali	34(5)	36(6)	36(7)

* Tra parentesi le ore svolte in laboratorio con la presenza dell'insegnante della materia e dell'insegnante tecnico-pratico

Approfondimenti

- ◊ Progetto "Legalità fiscale" che si propone di diffondere la cultura della legalità fiscale e a sensibilizzare gli allievi sull'importanza di un comportamento fiscalmente corretto. Costituisce in questo senso una modalità attuativa del più ampio progetto "Fisco e Scuola" promosso congiuntamente dall'Agenzia dell'entrate e dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca.
- ◊ Progetto "Cultura finanziaria a scuola - per far crescere gli interessi dei giovani", nell'ambito del progetto "il quotidiano in classe".

INDIRIZZO INDUSTRIALE



BIENNIO

Materie d'insegnamento	Ore Settimanali*	
	I	II
Religione / attività alternative	1	1
Lingua e lettere italiane	5	5
Storia ed educazione civica	2	2
Geografia	3	-
Matematica	5(2)	5(2)
Fisica e laboratorio	4(2)	4(2)
Scienze della terra	3	-
Chimica e laboratorio	3(2)	3(2)
Tecnologia e disegno	3(2)	6(3)
Lingua straniera	3	3
Biologia	-	3
Educazione fisica	2	2
Diritto ed economia	2	2
Area di progetto	L'area di progetto rappresenta un momento di sintesi da realizzarsi con una attività progettuale interdisciplinare, cui sarà destinato un numero di ore non superiore al 10% del monte ore annuo delle discipline coinvolte in questa attività.	
Totale ore settimanali	36(8)	36(9)

* Tra parentesi le ore svolte in laboratorio con la presenza dell'insegnante della materia e dell'insegnante tecnico-pratico

TRIENNIO PER LA MECCANICA

Il perito industriale per la meccanica ha ampie conoscenze delle caratteristiche dei materiali, dei processi di lavorazione, dei controlli di qualità, dei principi di funzionamento delle macchine utensili e a fluido, dell'organizzazione e gestione della produzione.

Materie d'insegnamento	Ore Settimanali*		
	III	IV	V
Religione / attività alternative	1	1	1
Lingua e lettere italiane	3	3	3
Storia	2	2	2
Lingua straniera	3	3	2
Economia Industriale ed Elementi di Diritto	-	2	2
Matematica	4(1)	3(1)	3(1)
Sistemi ed Automazione ind.le	6(3)	4(3)	4(3)
Tecnologia Meccanica e laboratorio	5(5)	6(6)	6(6)
Disegno, Progettaz. e Organizz. Ind.le	4(1)	5(2)	6(2)
Meccanica applicata e Macchine a fluido	6	5(1)	5(1)
Educazione fisica	2	2	2
Area di progetto	L'area di progetto rappresenta un momento di sintesi da realizzarsi con una attività progettuale interdisciplinare, cui sarà destinato un numero di ore non superiore al 10% del monte ore annuo delle discipline coinvolte in questa attività.		
Totale ore settimanali	36(9)	36(13)	36(13)

* Tra parentesi le ore svolte in laboratorio con la presenza dell'insegnante della materia e dell'insegnante tecnico-pratico

Sperimentazione" nell'ambito del triennio di meccanica

Nell'ambito dell'autonomia scolastica e per una maggiore efficacia delle attività le 2 ore settimanali di laboratorio di meccanica e macchine previste per la classe 3° vengono svolte nel 5° anno.

TRIENNIO PER L'ELETTROTECNICA E L'AUTOMAZIONE

Il perito industriale del settore elettrotecnico è in grado di progettare, realizzare e collaudare sistemi elettrici semplici ma completi e di inserirsi con responsabilità, anche direttive, nel ciclo produttivo di apparecchiature e componenti elettriche ed elettroniche. Saprà partecipare al collaudo, alla gestione e al controllo di impianti e sistemi anche complessi, come pure di svolgere organizzandosi, autonomamente, mansioni indipendenti.

Materie d'insegnamento	Ore Settimanali*		
	III	IV	V
Religione / attività alternative	1	1	1
Lingua e lettere italiane	3	3	3
Storia	2	2	2
Lingua straniera	3	3	2
Economia Industriale ed Elementi di Diritto	-	2	2
Matematica	4	3	3
Meccanica e Macchine	3	-	-
Elettrotecnica	6(3)	5(3)	6(3)
Elettronica	4(2)	3	-
Sistemi elettrici automatici	4(2)	4(2)	5(3)
Impianti elettrici	-	3	5
Tecnologie elettriche, Disegno, Progettazione	4(3)	5(4)	5(4)
Educazione fisica	2	2	2
Area di progetto	L'area di progetto rappresenta un momento di sintesi da realizzarsi con una attività progettuale interdisciplinare, cui sarà destinato un numero di ore non superiore al 10% del monte ore annuo delle discipline coinvolte in questa attività.		
Totale ore settimanali	36(10)	36(9)	36(10)

* Tra parentesi le ore svolte in laboratorio con la presenza dell'insegnante della materia e dell'insegnante tecnico-pratico

INDIRIZZO INDUSTRIALE (SEGUE)

TRIENNIO PER L'ELETTRONICA E LE TELECOMUNICAZIONI

Il perito in elettronica e telecomunicazioni ha ampie ed aggiornate conoscenze delle discipline elettriche ed elettroniche ed una organica preparazione scientifica. Sarà in grado di analizzare e dimensionare reti elettriche lineari e non lineari, di analizzare le caratteristiche di sistemi complessi di elaborazione di suoni, immagini e dati, di progettare e collaudare semplici sistemi di automazione e telecomunicazioni.

Materie d'insegnamento	Ore Settimanali*		
	III	IV	V
Religione / attività alternative	1	1	1
Lingua e lettere italiane	3	3	3
Storia	2	2	2
Lingua straniera	3	3	2
Economia Industriale ed Elementi di Diritto	-	2	2
Matematica	4	3	3
Meccanica e Macchine	3	-	-
Elettrotecnica	6(3)	3	-
Elettronica	4(2)	5(3)	4(2)
Sistemi elettronici automatici	4(2)	4(2)	6(3)
Telecomunicazioni	-	3	6(2)
Tecnologie elettroniche, Disegno, Progettazione	4(3)	5(4)	5(4)
Educazione fisica	2	2	2
Area di progetto	L'area di progetto rappresenta un momento di sintesi da realizzarsi con una attività progettuale interdisciplinare, cui sarà destinato un numero di ore non superiore al 10% del monte ore annuo delle discipline coinvolte in questa attività.		
Totale ore settimanali	36(10)	36(9)	36(11)

* Tra parentesi le ore svolte in laboratorio con la presenza dell'insegnante della materia e dell'insegnante tecnico-pratico

SPECIALIZZAZIONE DI INFORMATICA E RETI NEL TRIENNIO PER L'ELETTRONICA E LE TELECOMUNICAZIONI

Pur mantenendo la natura attuale della formazione del tecnico in elettronica e telecomunicazioni, è previsto un taglio più informatico al curriculum sia da un punto di vista teorico che applicativo. Lo scopo dunque è quello di formare un tecnico versatile in grado di operare in diversi ambiti della Information Technology. I nuovi argomenti saranno gestiti con didattica modulare e integrati a livello interdisciplinare.

Saranno previste maggiori competenze nell'uso del computer:

- utilizzo di base del Computer attraverso il conseguimento della patente europea(ECDL).
- riconoscimento dell'hardware del PC e competenze di assemblaggio;
- Lo studio delle reti;
- Lo studio dei Sistemi Operativi.

Contenuti indicativi:

V sistema Operativo Linux; progetto e gestione di una piccola LAN con sistemi operativi Windows e Linux; applicazioni wireless nelle reti informatiche.

INDIRIZZO SCIENTIFICO TECNOLOGICO

L'integrazione fra scienza e tecnologia caratterizza questo indirizzo di studio in cui l'ampio spazio destinato agli insegnamenti scientifico-tecnologici prevede l'uso sistematico ed integrato dei laboratori, al fine di favorire l'analisi critica dei fenomeni considerati

Materie d'insegnamento	Ore Settimanali*				
	I	II	III	IV	V
Educazione Fisica	2	2	2	2	2
Religione / Attività alternative	1	1	1	1	1
Italiano	5	5	4	4	4
Lingua straniera	3	3	3	3	3
Storia	2	2	2	2	3
Filosofia	-	-	2	3	3
Diritto ed economia	2	2	-	-	-
Geografia	3	-	-	-	-
Matematica e Informatica	5(2)	5(2)	4(1)	4(1)	4(1)
Informatica e Sistemi Automatici	-	-	3(2)	3(2)	3(2)
Scienze della terra	3	-	-	2	2
Biologia	-	3	-	-	-
Biologia e Laboratorio	-	-	4(2)	2(1)	2(1)
Laboratorio di Fisica e Chimica	5(5)	5(5)	-	-	-
Fisica e Laboratorio	-	-	4(2)	3(2)	4(2)
Chimica e Laboratorio	-	-	3(2)	3(2)	3(2)
Tecnologia e Disegno 1	3(2)	6(3)	-	-	-
Disegno	-	-	2	2	-
Area di progetto	L'area di progetto rappresenta un momento di sintesi da realizzarsi con una attività progettuale interdisciplinare, cui sarà destinato un numero di ore non superiore al 10% del monte ore annuo delle discipline coinvolte in questa attività.				
Totale ore settimanali	34(9)	34(10)	34(9)	34(8)	34(8)

* Tra parentesi le ore svolte in laboratorio con la presenza dell'insegnante della materia e dell'insegnante tecnico-pratico

Passaggi di indirizzo e idoneità

PASSAGGI

- ◊ Si vuole creare una procedura che agevoli il più possibile il passaggio degli studenti tra i vari indirizzi, all'interno della normativa vigente e di un sistema di regole che garantisca uniformità di trattamento.
- ◊ L'intento è quello di indirizzare gli studenti principalmente al recupero di quegli argomenti che siano strettamente necessari per un successo formativo nel nuovo corso di studi.
- ◊ In seguito a domanda di passaggio di indirizzo occorre identificare le materie non svolte nell'anno scolastico precedente o in quelli precedenti l'ultimo, che devono essere oggetto di esame integrativo.
- ◊ Definite le materie, saranno oggetto delle prove integrative gli obiettivi/contenuti minimi essenziali propedeutici e funzionali al proseguimento nel nuovo corso di studi
- ◊ I dipartimenti disciplinari definiscono, in funzione dei diversi indirizzi dell'Istituto e degli anni di studio:
 - le materie oggetto di esame integrativo
 - i contenuti minimi essenziali, in funzione del proseguimento degli studi, rendendo coerenti le propedeuticità tra discipline di provenienza e discipline di arrivo.
 - la tipologia delle prove (scritte, orali o grafico/pratiche).
- ◊ In caso di più prove orali, si sosterrà un unico colloquio pluridisciplinare.
- ◊ All'atto della richiesta, si fornirà una scheda sintetica agli studenti e alle loro famiglie della procedura seguita dalla scuola, dell'elenco delle materie oggetto di esame, dei contenuti minimi essenziali e della tipologia delle prove.
- ◊ Per i passaggi di indirizzo si accolgono le domande fino al 31 luglio.
- ◊ Se i tempi lo consentono, si potrà accompagnare lo studente nel suo percorso preliminare alla prova, con tutte le modalità che si riterranno più opportune (auditore, studio assistito, corsi di recupero, ecc.).
- ◊ Gli esami integrativi si svolgeranno nel mese di settembre e, di norma, prima dell'inizio delle lezioni.
- ◊ Titolare dello svolgimento delle prove e dell'esito di ammissione sarà un'unica Commissione esami integrativi, all'uopo nominata, rappresentativa degli indirizzi di studio richiesti e delle discipline oggetto di esame.
- ◊ La Commissione sceglierà i contenuti delle prove, visti i criteri e le tipologie espressi dai dipartimenti disciplinari. La Commissione esprimerà, visti gli esiti delle prove e in seduta collegiale, il giudizio di ammissione o non ammissione alla classe successiva secondo una valutazione complessiva dello studente.
- ◊ I passaggi di indirizzo degli studenti delle classi prime, durante il corso dell'anno scolastico, potranno avvenire, senza sostenere alcuna prova, preferibilmente entro il mese di novembre e comunque, per determinati casi eccezionali, non oltre il 15 febbraio. Il Consiglio di Classe di arrivo avrà cura di predisporre eventuali attività di sostegno e recupero.
- ◊ I passaggi di indirizzo degli studenti dalle classi prime alle classi seconde avverranno sostenendo una sola prova orale mono o pluridisciplinare, a seconda delle materie oggetto di esame.

IDONEITÀ

- ◊ Le domande di idoneità dovranno pervenire entro il 31 luglio.
- ◊ Gli esami si potranno sostenere nei mesi di giugno o settembre e comunque prima dell'inizio delle lezioni e verteranno su tutte le discipline del piano di studi della classe richiesta secondo obiettivi e contenuti minimi essenziali.
- ◊ La tipologia delle prove è definita in sede di dipartimento disciplinare e comunque l'esame si conclude con un colloquio pluridisciplinare.
- ◊ Titolare dello svolgimento dell'esame e del giudizio di ammissione sarà il consiglio della classe e dell'indirizzo richiesti.
- ◊ L'ammissione alla classe successiva dovrà avvenire in seguito ad una valutazione sufficiente in tutte le discipline.

Comunicazioni

L'ISIT "Bassi-Burgatti" ritiene fondamentale per il processo educativo il coinvolgimento delle famiglie degli allievi. Per realizzare tale collaborazione l'Istituto attiva i seguenti canali di comunicazione:

LIBRETTO PERSONALE

Ciascun alunno, all'inizio di ogni anno scolastico, riceve il proprio libretto personale, documento che ogni studente deve sempre avere con sé ed esibire al personale della scuola che ne faccia richiesta. Il libretto contiene un'apposita sezione dedicata alle Comunicazioni tra la scuola e la famiglia ed una per le Note disciplinari o di comportamento, che andranno firmate da un genitore; inoltre verrà utilizzato anche per le giustificazioni delle assenze e per i permessi di entrata posticipata e uscita anticipata. Nella sezione dedicata ai voti, gli studenti annoteranno le valutazioni, comunicate loro dai docenti. Il libretto riporta inoltre il testo del Regolamento d'Istituto e del Patto di corresponsabilità.

REGISTRO ELETTRONICO

A partire dal corrente anno scolastico la comunicazione delle valutazioni da parte dei docenti avviene in formato elettronico entro 7 giorni dall'assegnazione della valutazione; i genitori, collegandosi al link "Registro Online" presente nella pagina principale del sito della scuola, mediante la password, potranno vedere:

- ◊ le valutazioni (scritte, orali, pratiche, valutazione intermedia del secondo periodo);
- ◊ le assenze;
- ◊ le eventuali ammonizioni verbali.

Le comunicazioni delle assenze, dei ritardi o delle uscite anticipate degli studenti vengono fornite alle famiglie che richiedono il servizio all'inizio dell'anno scolastico; la scuola fornisce, gratuitamente, l'informazione via SMS con cadenza settimanale di:

- ◊ assenze e ritardi del figlio/a;
- ◊ comunicazioni occasionali da parte della presidenza o della vicepresidenza.

Le valutazioni del primo periodo (trimestre) verranno comunicate mediante la pagella che sarà consegnata agli allievi al termine degli scrutini nel mese di gennaio.

RICEVIMENTI

Ricevimento settimanale: ogni docente mette a disposizione un'ora alla settimana per i colloqui con le famiglie, secondo un calendario comunicato preventivamente.

Ricevimento dei genitori in dicembre e aprile: si tratta di colloqui che i genitori degli allievi possono avere in giorni prestabiliti con i tutti i docenti componenti i singoli consigli di classe per avere un quadro completo della situazione didattica e disciplinare dei propri figli

Convocazioni:

- ◊ dei rappresentanti dei genitori: al fine di sollecitare una fattiva collaborazione delle famiglie alla vita scolastica, i rappresentanti dei genitori possono essere convocati dai responsabili delle attività per proposte e suggerimenti sicuramente utili per la programmazione e la realizzazione delle iniziative;;
- ◊ dei singoli genitori, in merito all'andamento didattico disciplinare e/o riorientamento (a cura di: coordinatori, vicepresidenza, Dirigente Scolastico, singoli docenti).

Altre modalità

- ◊ istituzione e potenziamento della comunicazione via posta elettronica per i docenti che volontariamente offrono la loro disponibilità;
- ◊ istituzione del ricevimento su appuntamento organizzato (solo per casi particolari ed urgenti).

SITO INTERNET - PROGETTO NET TO NET

L'ISIT dispone di un proprio sito internet costantemente aggiornato con le attività, i progetti, i calendari delle riunioni, gli orari delle lezioni, ecc..

Si mette inoltre a disposizione degli studenti materiale didattico e di approfondimento consultabile attraverso il link e-Learn.

Gli studenti e il personale docente e non docente dell' I.S.I.T. possono navigare in Internet e disporre di una casella personale di posta elettronica e di uno spazio Web riservato. Tutti i computer dell'Istituto sono collegati in rete e documenti e comunicazioni dell' I.S.I.T. viaggiano attraverso un'efficiente Intranet locale. Genitori, alunni e insegnanti possono inoltre comunicare direttamente con la Dirigenza utilizzando l'apposito modulo presente sul sito della scuola al link "Osservazioni e proposte".

PROGETTO GENITORI – C.I.C.

Il progetto si realizza attraverso un ciclo di conferenze dibattito rivolte a tutti i genitori per offrire un'occasione di riflessione e di confronto circa l'esperienza di essere genitori e per coinvolgerli nei progetti educativi dei loro figli. Per i genitori che desiderano approfondire l'esperienza è prevista una seconda fase di formazione, che consiste in 4 o 5 incontri con una psicologa.

Si prevedono inoltre una serie di incontri durante i quali i genitori potranno confrontarsi con l'obiettivo di creare un gruppo omogeneo capace di interagire con l'istituzione scolastica sia come interpreti informati delle scelte effettuate dall'Istituto sia come promotori di nuove iniziative.

Il Sabato mattina è aperto uno sportello dei genitori che consente loro di confrontarsi sulle problematiche scolastiche e sul rapporto genitori-figli.

GIORNALE D'ISTITUTO

Il Giornale di Istituto è destinato a tutte le componenti della scuola e ha come finalità la creazione di una comunicazione circolare fra i destinatari (alunni – docenti – genitori – personale della scuola), l'informazione sulle attività della scuola e sui lavori degli alunni, l'attenzione alla storia del territorio, alle proposte culturali del centese e a fenomeni legati all'attualità..

PROCEDURA DEI RECLAMI

Sia la Scuola che la famiglia esercitano il loro diritto di rispetto del Patto di corresponsabilità e delle carte fondamentali dell'Istituto: POF, Carta dei Servizi e Piani di Lavoro. In caso di parziale

o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti o implicati nel presente patto, sia la scuola che la famiglia hanno diritto a produrre segnalazioni e istanze nelle forme e nei modi previsti dalle carte fondamentali sopraccitate con particolare riferimento al Regolamento di Disciplina e alle diverse forme di comunicazione scuola-famiglia.

I reclami, anche in riferimento all'applicazione del Patto di Corresponsabilità, possono essere espressi in forma orale, scritta, telematica (anche attraverso il link "Osservazioni e Proposte" del sito dell'Istituto), telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami possono essere presentati all'ufficio di presidenza o a quello di vicepresidenza.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, in forma orale o scritta, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Studiamo insieme

Lo sportello didattico è un'attività di supporto offerta agli studenti che necessitino di spiegazioni supplementari a quanto già svolto in classe o che abbiano bisogno di intensificare esercizi individuali, con la guida e l'immediata correzione dell'insegnante .

Gli interventi di guida e tutoraggio sono rivolti non soltanto agli alunni che rivelino difficoltà e incertezze sul piano dell'apprendimento, ma anche a coloro che vogliano approfondire o avere consigli per risolvere problemi o dubbi.

Lo sportello didattico "Studiamo insieme" è attivo, di norma, in orario pomeridiano e gli studenti potranno prenotarsi attraverso un link nella pagine principale del sito della scuola entro le ore 13 del giorno precedente la lezione e, qualora siano impossibilitati a presentarsi, dovranno avvisare con anticipo il docente o la vicepresidenza; qualora non si presentino senza preavviso saranno segnalati dal docente alla vicepresidenza per eventuali sanzioni disciplinari.

Gli studenti hanno inoltre la possibilità di trattenersi al pomeriggio nell'atrio al piano terra dell'istituto per studiare o svolgere ricerche individualmente o a piccoli gruppi senza la sorveglianza dei docenti.

Collegamenti con l'esterno

L' Istituto ha un forte legame con la realtà aziendale del territorio; grazie a collaborazioni con le principali aziende della zona l'offerta formativa del triennio viene arricchita dalle seguenti attività:

1. Stage aziendali estivi: prevedono una attività lavorativa di circa sei settimane al termine dell'anno scolastico per gli studenti delle classi quarte di tutte le specializzazioni presenti nell'istituto; durante l'attività i ragazzi sono seguiti da un tutor aziendale e da uno scolastico.
2. Alternanza scuola lavoro: prevede una attività lavorativa durante l'anno scolastico, per gli studenti delle classi quarte e quinte.
3. Visite guidate presso aziende: vengono effettuate visite presso aziende del territorio della durata massima di una giornata, dove viene presentato il ciclo produttivo e le possibilità di impiego per gli studenti una volta conseguito il diploma.
4. Scambi con l'estero: prevedono soggiorni della durata minima di una settimana presso scuole straniere e stage lavorativo; l'attività è rivolta agli studenti del triennio, solitamente selezionati per meriti scolastici. Durante il soggiorno gli studenti sono accompagnati da almeno un docente dell'istituto.

5. Formazione tecnica superiore: corsi post diploma e IFTS (convenzioni con Enti di Formazione, Aziende e Università per la Formazione Tecnica Superiore)
6. Accordi di rete con altre istituzioni scolastiche della Provincia di Ferrara
7. Convenzioni con Enti Pubblici (Provincia di Ferrara, Comune di Cento Comune di Sant'Agostino, Comune di S. Pietro In Casale)
8. Convenzioni con Centri di Formazione Professionale e Centri di Ricerca

Pianificazione

Progetti

Tutti i progetti e le attività programmate per l'anno scolastico sono consultabili nel sito dell'Istituto al link "Progetti". Ciascuno di questi, fa capo a un referente e viene pianificato attraverso apposite schede e aggiornato nel corso dell'anno.

Codice	Titolo	Referente
p05	PROGETTO LINGUE	
p05a	Potenziamento della lingua straniera	Ghirardini Roberta
p05b	English Alive	Ghirardini Roberta
p05c	Learning through Certifications	Papi Marisa
p06	SCAMBI e STAGE TRANSNAZIONALI / STAGES LINGUISTICI	
p06a	Scambio con la Danimarca	Rossi Lucia
p06b	Stage Linguistico (tedesco, francese)	Bettoli M. Grazia
p07	PROGETTO ACCOGLIENZA	Vuerich Lorena
p08	ORIENTAMENTO	
p08a	Orientamento in INGRESSO	Gallerani Fausto
p08b	Orientamento per la scelta di indirizzo	Gallerani Fausto
p08c	Orientamento in USCITA	Maccaferri Marzia
p11	PROGETTO GIOVANI	
p11a	Prevenzione delle dipendenze da sostanze psicoattive legali e illegali (biennio)	Roveri Francesca
p11b	Educazione e informazione sessuale nella scuola	Toni Renza
p11c	Prevenzione delle dipendenze da sostanze psicoattive legali e illegali (triennio)	Cavallini Daniela
p11d	Educazione alla solidarietà: AVIS-ADMO	Zuenelli Rita
p11e	Educazione alla convivenza civile attraverso il rispetto della legalità e dei diritti umani	Benini Nicoletta
p12	ATTIVITA' DI SOSTEGNO E RECUPERO	

	p12a	Attività di sostegno e recupero scolastico	Cavicchi Marilena
	p12b	Corsi di eccellenza	Cavicchi Marilena
	p12c	Approfondimenti per l'Esame di Stato	Cavicchi Marilena
p13		STAGES E TIROCINI FORMATIVI	Gallerani Fausto
p15		CINEMA TEATRO MUSICA	
	p15a	Progetto Cinema - Teatro - Scuola	Ferretti Patrizia
	p15c	Iniziative studentesche	Leuzzi Alberto
p16		SCUOLA E SPORT	
	p16a	Centro Sportivo Scolastico	Presti Stefano
	p16b	Progetto Scuola-Sport (attività curricolari)	Pugliesi Maria
p17		VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	Casotti Francesca
p18		AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE	
	p18a	Piano di aggiornamento per la formazione del personale scolastico	Chiarenza Graziella
	p18b	Progetto Applicazioni Pedagogiche	Pasquini Giuliana
	p18c	Attuazione Riforma dei Cicli	Balboni Gloria
p22		NET TO NET	Dessolis Marcello
p23		GIORNALE D'ISTITUTO	Borsarini Mauro
p24		BIBLIOTECA E VIDEOTECA SCOLASTICA	Chiarenza Graziella
p26		SICUREZZA	Minarelli Ubaldo
p30		PATENTINO CICLOMOTORI ed EDUCAZIONE STRADALE	Pugliesi Maria
p31		VALUTAZIONE DIDATTICA	Balboni Gloria
p33		CENTRO TERRITORIALE PERMANENTE	Caldora Sara
p39		PIANO NAZIONALE I.S.S. (Insegnare Scienze Sperimentali)	Tassinari Gabriele
p40		OBBLIGO SCOLASTICO E OBBLIGO FORMATIVO - NUOVO OBBLIGO D'ISTRUZIONE	
	p40a	Nuovo Obbligo d'Istruzione	De Col Lara
	p40b	Supporto educativo e didattico alle classi del biennio ITIS-ITC	De Col Lara
	p40a	Attività di riorientamento	De Col Lara
p41		PROGETTO ECDL	Marani Cristina
p42		PROGETTO INTEGRAZIONE E INTERCULTURA PER ALUNNI STRANIERI: La scuola di tutti	Barone Freddo Anna Maria

p47	BANDI E CONCORSI DIDATTICI	
	p47a	Conoscere la Borsa 2009
	p47b	Olimpiadi
p48	PROGETTI EUROPEI	De Laurentiis Filomena
p49	ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE	
	p49a	Corso IFTS per Tecnico Superiore per il Disegno e la Progettazione Industriale
p50	PROGETTO GENITORI E C.I.C.	Somenzi Bruno

Valutazione

Al fine di ottenere un miglioramento continuo nello svolgimento delle attività della scuola occorre effettuare una valutazione di tutte le attività svolte che sia il più possibile oggettiva e significativa e rivolta al miglioramento continuo. Questa operazione si compone di tre elementi:

- ◊ definizione degli indicatori
- ◊ valutazione fatta da ciascun referente sul progetto.
- ◊ somministrazione di questionari

Vengono somministrati quattro diversi questionari con la seguente modalità e tempistica:

- ◊ QUESTIONARIO STUDENTI
Viene somministrato a un campione di studenti
- ◊ QUESTIONARIO GENITORI
Viene somministrato ai genitori verso il termine dell'anno scolastico.
- ◊ QUESTIONARIO PERSONALE
Viene somministrato al personale non docente della scuola al termine dell'a.s..
- ◊ QUESTIONARIO DOCENTI
Viene somministrato a tutto il personale docente in occasione del Collegio dei Docenti di maggio.

I questionari sono suddivisi in diverse parti che corrispondono ai diversi processi che compongono il sistema scuola.

Attraverso i questionari si stabilisce poi la soddisfazione di genitori, studenti e personale della scuola: ISIT si pone come livello minimo di soddisfazione un indice medio pari a 2,8 calcolato sulle seguenti possibili risposte:

1. Totale disaccordo
2. Disaccordo
3. Accordo
4. Totale accordo

Per l'anno scolastico 2008/09 l'indice di soddisfazione del cliente (studenti e genitori) è risultato pari a 2.88.

I risultati dei questionari vengono pubblicati sul sito Internet dell'Istituto.

In merito alla valutazione di Istituto degli apprendimenti, si prevede di procedere nei seguenti modi:

- ◊ raccogliere al termine dello scrutinio di giugno/settembre i dati statistici sulle percentuali degli alunni promossi/bocciati/sospesi, e analizzarli all'interno delle serie storiche della scuola;
- ◊ partecipare, se selezionati, alle indagini nazionali INVALSI e internazionali OCSE-PISA, in attesa che vengano formulati gli standard minimi nazionali di apprendimento;
- ◊ raccogliere dati sulle scelte universitarie e sugli sbocchi lavorativi degli alunni che escono dalla scuola al fine della verifica degli apprendimenti scolastici utili per l'inserimento universitario e/o lavorativo.

Supporto

Servizi tecnici e ausiliari

La sede dell'Istituto consta di tre edifici:

1. Il primo, di circa 6800 mq., con le aule, la Presidenza, le tre sezioni di Segreteria, l'Ufficio Tecnico, la Biblioteca, l'ufficio dei collaboratori del Dirigente Scolastico, una sala insegnanti, un'aula magna, una sala riunioni/aula C.I.C., aule speciali e laboratori;
2. il secondo, di circa 2900 mq., nel quale si trovano la palestra, il magazzino, laboratori, aule ed aule speciali;
3. il terzo è una succursale in via Rigone1/1, accordata dalla Provincia di Ferrara e concordata con il Liceo Ginnasio "Cevolani" presso la quale è a disposizione un'aula.

Gli uffici del personale ausiliario adiacenti alle due entrate sono funzionali alla comunicazione interna ed esterna.

Nei due corridoi del piano terra si trovano diversi computer a disposizione degli alunni per favorire l'attività informatica ampiamente svolta nella Scuola.

Il magazzino ha un responsabile che segue la ricezione del materiale acquistato e le procedure di uscita dall'Istituto; Inoltre, gestisce il registro-inventario e consegna il materiale ai richiedenti.

All'esterno dell'Istituto si trova un bar adibito alla ristorazione di tutto il personale della Scuola.

Laboratori e aule speciali

Ogni laboratorio possiede un responsabile e un regolamento che prevede le modalità di accesso; gli assistenti tecnici vengono assegnati ai vari reparti per il controllo del materiale, la manutenzione e l'assistenza delle apparecchiature.

Le numerose attività pratiche dei rispettivi indirizzi vengono svolte in 18 laboratori, oltre a due locali una adibito a biblioteca con catalogo informatizzato, l'altro per la fruizione dei video.

Elenco dei laboratori:

- ◊ Laboratorio di Tecnologia e Disegno per il biennio
- ◊ Laboratorio di macchine utensili
- ◊ Laboratorio Tecnologico
- ◊ Laboratorio di Sistemi Automatici
- ◊ Laboratorio di Tecnologie, Disegno e Progettazione (TDP)
- ◊ Laboratorio di misure elettriche, elettroniche e telecomunicazioni
- ◊ Laboratorio di Fisica
- ◊ Laboratorio di Chimica (n. 2)

- ◊ Laboratorio di Biologia
- ◊ Laboratorio di Lingue (n. 2)
- ◊ Laboratorio di Trattamento Testi e Dati
- ◊ Laboratorio di Informatica (n. 2)
- ◊ Aula multimediale (n. 2)
- ◊ Aula Magna
- ◊ Biblioteca

Orari per il pubblico

SEZIONE	TITOLARE/RESPONSABILE	ORARIO
PRESIDENZA	Dirigente Scolastico: Mauro Borsarini	Riceve per appuntamento gestione appuntamenti Gianna Ferioli (Segreteria Amministrativa)
CENTRALINO	Portineria	Apertura Scuola
	tel. 051/6859711	
VICEPRESIDENZA	Marilena Cavicchi, Bruno Somenzi, Lara De Col, Elena Rossi	Tutti i giorni 8.00 – 13.00
SEGRETERIA DIDATTICA	Maria Antonietta Cesarino, Anna Rita Grillenzoni, Modesta Allocca.	Tutti i giorni 8.00 – 14.00
UFFICIO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)	Caterina Balboni	Tutti i giorni 10.30 - 14.30
UFFICIO TECNICO	Alberto Leuzzi, Lucia Minelli	Tutti i giorni 9.00 – 14.00
SEGRETERIA GIURIDICA ATA	Fiorenza Neri	Lun. Mar. Mer. 9.30 – 12.00 Gio. Ven. Sab. 11.00 – 13.30
SEGRETERIA GIURIDICA DOCENTI	ITIS: Lorenza Rossi ITC: Patrizia Vizzini, Manuela Gonelli	Lun. Mar. Mer. 11.00 - 13,30 Gio. Ven. Sab. 8.30 -11.00
MAGAZZINO	Mariagrazia Soffritti	Tutti i giorni 9.00 – 12.00
CTP SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Gianna Ferioli	Tutti i giorni 8.00 – 14.00
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Giuliana Ferioli	Lun. Mar. Mer. 8.30 – 11.30 Gio. Ven. Sab. 11.00 – 13.30
PROTOCOLLO	Gulinelli Marinella	Lun. Mar. Mer. 11.00 - 13,30 Gio. Ven. Sab. 8.30 -11.00