



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE "ARCANGELO GHISLERI"

Via Palestro, 35 - 26100- Cremona
tel. 0372/20216 - 28788 – fax. 0372/461140 Codice fiscale: 93008510195
Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2008 Certificato (EA 37)
Posta elettronica certificata: cris00300a@pec.istruzione.it
Posta elettronica istituzionale: cris00300a@istruzione.it

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

**ANNO SCOLASTICO
2014 - 2015**

**REVISIONE DELIBERATA DAL COLLEGIO DOCENTI
NELLA SEDUTA DEL 08 OTTOBRE 2014**

Delibera del Consiglio di Istituto nella seduta del 20 novembre 2014

Istituto di Istruzione Superiore
"Arcangelo Ghisleri"
- Cremona -

Sezioni associate "Beltrami – Ghisleri"

via Palestro 33 e 29 – Cremona

- Settore Economico (biennio comune a tutti gli indirizzi)
 - Amministrazione Finanza e Marketing (AMF)
 - Relazioni Internazionali per il Marketing (RIM)
 - Servizi Informativi Aziendali (SIA)

Il corso AMF è anche serale

Sezione associata Geometri "Vacchelli"

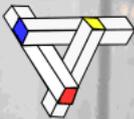
via Palestro 35 – Cremona

- Settore Tecnologico (corso ex Geometri)
 - Costruzioni Ambiente e Territorio (CAT)

**Sezione associata
Ragionieri e Geometri "Ponzini"**

via Zucchi Falcina 1 - Soresina

- Settore Economico
 - Corso amministrazione, finanza e marketing (AMF)
 - Settore Tecnologico (corso ex Geometri)
 - Costruzioni Ambiente e Territorio (CAT)
- dal triennio anche serale



AREA DIDATTICA

1 – IDENTITÀ DELL'ISTITUTO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “ARCANGELO GHISLERI”

L'istituto acquisisce una nuova identità nell'anno scolastico 2014/15 a seguito dell'arrivo della nuova sezione associata “Eugenio Beltrami”. Questa nuova configurazione consente di presentare l'intero set di articolazioni degli indirizzi del settore economico. Ghisleri e Beltrami sono strutturati su un biennio unico alle due sezioni che si diversifica poi in tre articolazioni: *Amministrazione Finanza e Marketing* (AFM), *Relazioni Internazionali per il Marketing* (RIM) e *Servizi Informativi Aziendali* (SIA). Se la scelta si compie in prima, per favorire la continuità didattica, è poi in ogni caso possibile cambiarla al termine del biennio.

Negli schemi che seguono gli indirizzi, per quest'anno, vengono ancora suddivisi secondo la loro attribuzione alle sezioni A. Ghisleri e E. Beltrami.

L'Istituto A. Ghisleri comprende poi l'indirizzo tecnico *CAT Costruzioni-Ambiente-Territorio* (ex Geometri) nelle due sezioni associate “P. Vacchelli - Cremona” e “Alfredo Ponzini – Soresina”

SEDI

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “ARCANGELO GHISLERI”

Via Palestro, 29 26100 Cremona

tel. 0372/34837 – 0372/36971 – fax 0372/22132

e-mail: sezione.pacle@iisghisleri-cr.gov.it

<http://www.iisghisleri-cr.gov.it>

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “EUGENIO BELTRAMI”

Via Palestro, 33 26100 Cremona

tel. 0372/30549 – 0372/38650 – 0372/25782 – fax 0372/30279

e-mail: sezione.beltrami@iisghisleri-cr.gov.it

<http://www.iisghisleri-cr.gov.it>

ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI “PIETRO VACCHELLI”

Via Palestro, 35 26100 Cremona

tel. 0372/20216 - 0372/28788 – fax 0372/461140

e-mail: [sezione.vacchelli @iisghisleri-cr.gov.it](mailto:sezione.vacchelli@iisghisleri-cr.gov.it)

<http://www.iisghisleri-cr.gov.it>

ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI E RAGIONIERI

“ALFREDO PONZINI”

Via Zucchi Falcina, 1 26015 Soresina (Cremona)

tel. 0374/342258 – fax 0374/340318

e-mail: [segreteria.ponzini @iisghisleri-cr.gov.it](mailto:segreteria.ponzini@iisghisleri-cr.gov.it)

<http://www.iisghisleri-cr.gov.it>

2 - INCARICHI RICOPERTI

ORGANIGRAMMA INCARICHI a.s. 2014 -15

DIRIGENTE SCOLASTICO: Mariano Gamba

***COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
COORDINATORI DI SEZIONE ASSOCIATA / RELATIVI SOSTITUTI a.s.2014/2015***

Gloria Grazioli

Collaboratore-Vicario e coordinatore della sez. associata Ponzini

- sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza;
- coordina e cura la programmazione dell'attività dei Consigli di Classe;
- predispone i modelli di verbale delle riunioni collegiali;
- redige i verbali dei collegi dei docenti,;
- cura il coordinamento dei rapporti tra l'Istituto e le famiglie;
- cura l'attività di accoglienza dei nuovi docenti;
- cura la procedura per la scelta dei libri di testo;
- cura le giustificazioni ed i permessi degli studenti;
- è delegata all'organizzazione delle Assemblee studentesche ed ai rapporti con i rappresentanti degli studenti;

Attilio Vescovi

Collaboratore e coordinatore della sez. associata Beltrami

- sostituisce il Dirigente scolastico e il Collaboratore Vicario in caso di assenza;
- coordina e cura la programmazione dell'attività dei Consigli di Classe;
- cura il coordinamento dei rapporti tra l'Istituto e le famiglie;
- cura l'attività di accoglienza dei nuovi docenti;
- cura la procedura per la scelta dei libri di testo;
- cura le giustificazioni ed i permessi degli studenti;
- è delegato all'organizzazione delle Assemblee studentesche ed ai rapporti con i rappresentanti degli studenti;

Mariarosa Legori

Coordinatore della sez. associata Ghisleri

- sostituisce il Dirigente scolastico e il Collaboratore Vicario in caso di assenza;
- coordina e cura la programmazione dell'attività dei Consigli di Classe;
- cura il coordinamento dei rapporti tra l'Istituto e le famiglie;
- cura l'attività di accoglienza dei nuovi docenti;
- cura la procedura per la scelta dei libri di testo;
- cura le giustificazioni ed i permessi degli studenti,
- è delegata all'organizzazione delle Assemblee studentesche ed ai rapporti con i rappresentanti degli studenti;

Susanna Coggi

Coordinatore sezione associata P.Vacchelli

- sostituisce il Dirigente scolastico e il Collaboratore Vicario in caso di assenza;
- coordina e cura la programmazione dell'attività dei Consigli di Classe;
- cura il coordinamento dei rapporti tra l'Istituto e le famiglie;
- cura l'attività di accoglienza dei nuovi docenti;
- cura la procedura per la scelta dei libri di testo;
- cura le giustificazioni ed i permessi degli studenti;
- è delegata all'organizzazione delle Assemblee studentesche ed ai rapporti con i rappresentanti degli studenti;

*Fiorenza Binacchi
Emanuele Caramati
Vincenzo Montuori
Cristiana Zelioli Lanzini
Mauro Ceruti
Emanuele Caramati*

*Sostituto Coordinatore della sez. associata P. Vacchelli
Sostituto del Coordinatore della sez. associata A. Ponzini - diurno
Sostituto Coordinatore della sez. ass. Beltrami e verbalizzatore Collegio
Sostituto del Coordinatore della sez. associata Ghisleri
Coordinatore della sez. associata E. Beltrami - serale
Coordinatore della sez. associata A. Ponzini - serale*

- sostituisce il Dirigente scolastico e il Collaboratore Vicario in caso di assenza;
- dispone e organizza la procedura di valutazione e attribuzione crediti;
- coordina e cura la programmazione dell'attività dei Consigli di Classe;
- cura l'attività di accoglienza dei nuovi docenti;
- cura la procedura per la scelta dei libri di testo;
- cura le giustificazioni ed i permessi degli studenti, è delegato all'organizzazione delle Assemblee studentesche ed ai rapporti con i rappresentanti degli studenti;

• **COORDINATORI DI CLASSE**

SEZIONE ASSOCIATA "P. VACHELLI"- Cremona

CLASSE	COORDINATORE
1 ^a A cat	ALESSANDRA DIAMANTI
2 ^a A cat	BARBARA GAROSI
3 ^a A cat	MATTEO FONTANELLA
4 ^a A cat	GIANFRANCO BERNERI
5 ^a A cat	FIORENZA BINACCHI
1 ^a B cat	LINA MORELLO
2 ^a B cat	ANNACHIARA GEROLDI
3 ^a B cat	STEFANIA BERTOLI
4 ^a B cat	SUSANNA COGGI
5 ^a B cat	FRANCA BONATI

SEZIONE ASSOCIATA "PONZINI" - Soresina

CLASSE	COORDINATORE
1 ^a A amf	AURORA MARCHESI
4 ^a A cat	FRANCESCO ZELIOLI
5 ^a A cat	ROSSANA BONETTI
4 ^a B cat	IVANA PREVITALI
5 ^a B cat	GLORIA GRAZIOLI

CLASSE	COORDINATORE
4 ^a C SERALE sirio	EMANUELE CARAMATI

SEZIONE ASSOCIATA "E. BELTRAMI"

CLASSE	COORDINATORE
1 ^a A amf	MARIA CRISTINA MILANI
2 ^a A amf	MARIA CRISTINA MILANI
1 ^a B amf	DANIELA PICCINELLI
2 ^a B amf	DANIELA PICCINELLI
1 ^a C amf	MARA FORNAROLI
2 ^a C amf	MARA FORNAROLI
2 ^a D amf	PATRIZIA PASSAMONTI
3 ^a A amf	NADIA STEFANINI
4 ^a A amf	MAGDA ZANELLI
5 ^a A amf	VINCENZO MONTUORI
3 ^a B amf	GRAZIELLA BRAGA
4 ^a B amf	ROSA SOLDI
5 ^a B amf	MARIA BERGAMASCO
3 ^a C amf	PATRIZIA PASSAMONTI
4 ^a C amf	LAURA MAZZONI
5 ^a C amf	ANGELA MIGLIOLI
3 ^a A sia	LUISELLA BIANCHINI
4 ^a A sia	CARLO VUOTO
5 ^a A sia	GLORIA LAZZARI
4 ^a B sia	AMEDEA ORSI
5 ^a B sia	CLAUDIA GHIGNATTI
5 ^a serale amf	MAURO CERUTI

SEZIONE ASSOCIATA "A. GHISLERI"

CLASSE	COORDINATORE
1 A rim	MARIA BARCHIESI
2 A rim	MILENA MORANDI
3 A rim	MASSIMILIANO CAPELLINI
4 A rim	ANTONELLA CAPELLI
5 A rim	NICOLETTA ALLODI
1B rim	CRISTIANA ZELIOLI LANZINI
2B rim	ROSSELLA FRIGERI
3B rim	ROBERTA GOTRI
4B rim	MARIA DONATA MONDINI
5B rim	ELENA FINARDI
1C rim	CLEMENTINA STRINATI
2C rim	LUCIA LANFREDI

• COORDINATORI DI AREA DISCIPLINARE

AMBITO DISCIPLINARE	DOCENTE
LETTERARIA	VINCENZO MONTUORI
MATEMATICA	NICOLA MARCHIANO
INFORMATICA	GLORIA LAZZARI
LINGUE STRANIERE	MARIA DONATA MONDINI
DISCIPLINE SCIENTIFICHE	ANNACHIARA GEROLDI
DISCIPLINE AREE DEL TERRITORIO	MATTEO FONTANELLA
DISCIPLINE AREE DI PROGETTO CAT	GIANLUIGI ROSSI
DISCIPLINE AZIENDALI	NADIA STEFANINI
DISCIPLINE GIURIDICHE	AMEDEA ORSI
EDUCAZIONE FISICA	PAOLO BIGNELLI
RELIGIONE CATTOLICA	DON CLAUDIO ROSSI
SOSTEGNO	SIMONA FRUSCELLA

- **COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**

DIRIGENTE SCOLASTICO	
DOCENTI	DELEGATI ASSOCIAZIONI
MAURIZIO MARCHISIO	COLLEGIO DEI GEOMETRI
MARIAROSA LEGORI	COLLEGIO DOTTORI COMMERCIALISTI

- **REFERENTI DI ATTIVITA' / COORDINATORI DI COMMISSIONI**

ATTIVITA' COMMISSIONE	COORDINATORE	REFERENTI DI SEDE	Sezione Associata
GESTIONE/REVISIONE PIANO OFFERTA FORMATIVA	CLEMENTINA STRINATI <i>Funzione strumentale</i>	Laura Beltrami Patrizia Passamonti Graziella Braga	
COORDINAMENTO ALFABETIZZAZIONE CORSI DI RECUPERO INTERCULTURA	CRISTIANA ZELIOLI LANZINI <i>Funzione strumentale</i>	Marusca Maccagni Angela Miglioli	
ATTIVITA' CULTURALI IN LINGUA – SCAMBI CON L'ESTERO	DIRIGENTE SCOLASTICO	Elena Finardi Luana Venturini Donata Mondini Rossella Frigeri	
ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO	MARIAROSA LEGORI <i>Funzione strumentale</i>	Donata Mondini Marusca Maccagni Annamaria Lazzari Ivana Previtali	GHISLERI VACCHELLI PONZINI
ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO - TRIBUNALE	D.S.	Nadia Stefanini Antonella Capelli	BELTRAMI GHISLERI
IMPRESA FORMATIVA SIMULATA	MARIAROSA LEGORI <i>Funzione strumentale</i>	Benvenuto Lucini	
COMMISSIONE ORIENTAMENTO	SUSANNA COGGI <i>Funzione strumentale</i>	Laura Mazzoni Cristiana Zelioli Lanzini, Ruggero Poli Gloria Grazioli	BELTRAMI GHISLERI VACCHELLI PONZINI
REFERENTE ATTIVITA' VOLONTARIATO	ROSSELLA FRIGERI		TUTTE
VIAGGIO DELLA MEMORIA	VINCENZO MANTUORI		TUTTE

ATTIVITA' COMMISSIONE	COORDINATORE	REFERENTI DI SEDE	Sezione Associata
FINANZIAMENTI – FORMAZIONE RAPPORTI CON TERRITORIO -	D.S e LAURA BELTRAMI <i>Funzione strumentale</i>		TUTTE
COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE		Attilio Vescovi Claudio Rossi Collaboratore Amministrativo	TUTTE
MONTE ORE STUDENTI		Attilio Vescovi Clementina Strinati Gianfranco Berneri Gloria Grazioli	BELTRAMI GHISLERI VACCHELLI PONZINI
EDUCAZIONE SALUTE SPORTELLLO PSICOLOGICO	CRISTIANA ZELIOLI LANZINI	Cristiana Zelioli Lanzini Patrizia Passamonti	GHISLERI VACCHELLI PONZINI
GLH DI ISTITUTO	SIMONA FRUSCELLA	Docenti Di Sostegno	I.I.S
DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO, BES	VALERIANO PORRECA	Coordinatori Di Classe Patrizia Passamonti Elena Finardi C.Zelioli Lanzini Clara Vincenzi	BELTRAMI GHISLERI VACCHELLI PONZINI
REFERENTI TALENT SCOUT		Rosa Soldi C. Zelioli Lanzini Gloria Grazioli	BELTRAMI GHISLERI PONZINI
SISTEMA GESTIONE QUALITA'	GLORIA GRAZIOLI	Maurizio Marchisio Collaboratore Amministrativo	TUTTE
AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO	D.S. E MANUELA REBOANI	Graziella Braga	TUTTE
COMMISSIONE STESURA ORARIO DELLE LEZIONI	DIRIGENTE	Carlo Vuoto Fausto Martizi - Mariarosa Legori Annamaria Lazzari Maruska Maccagni Gloria Grazioli	BELTRAMI GHISLERI VACCHELLI PONZINI
COMMISSIONE ELETTORALE	ATTILIO VESCOVI	Antonella Capelli	I.I.S. GHISLERI
DIRITTO ALLO STUDIO		C. Zelioli Lanzini Renato Rota Maria Bergamasco Gloria Grazioli	GHISLERI VACCHELLI BELTRAMI PONZINI
FORMAZIONE CLASSI	DIRIGENTE	Coordinatori Di Sede	I.I.S.GHISLERI
SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO	RSPP ALESSANDRO MAIANI	Ruggero Poli Francesco Zelioli	SEDI VIA PALESTRO PONZINI

ATTIVITA' COMMISSIONE	COORDINATORE	REFERENTI DI SEDE	Sezione Associata
COMMISSIONE VALUTAZIONE INCARICHI E COMITATO DI VALUTAZIONE	DIRIGENTE	Maria Bergamasco Gloria Lazzari Angelo Guerreschi Maurizio Marchisio Stefania Bertoli (S Cv) A. Chiara Geroldi (S Cv)	I.I.S GHISLERI
IL RAGIONANDO		Vincenzo Montuori	
EDUCAZIONE AMBIENTALE		Paola Biadico	
SITO WEB	GLORIA LAZZARI	Biancamaria Barile Elena Finardi Don Claudio Rossi Gloria Grazioli	I.I.S.GHISLERI
GENERAZIONE WEB MULTIMEDIALITA'	GLORIA LAZZARI	Gloria Grazioli Paola Guarneri Susanna Lupi Pasquale Lonetti Ruggero Poli	I.I.S. GHISLERI
COMMISSIONE ACQUISTI	D.S O COLLABORATORI	Dsga, Responsabile Amministrativo Responsabili Laboratori, Aule Speciali, Biblioteca	I.I.S.GHISLERI

• **LABORATORIO AULE SPECIALI – BIBLIOTECA – PALESTRE**

Sezione associata “Eugenio Beltrami”

N° prog	Collocazione	Locali	Referente	Assistente tecnico
1	Piano terra	Biblioteca	Montuori Vincenzo	Pellizzoli Matteo
2	Piano terra	Laboratorio multidisciplinare	Lazzari Gloria	Pellizzoli Matteo
3	I° piano	Aula TV	Pellizzoli Matteo	Pellizzoli Matteo
4	I° piano	Aula CIC	Pellizzoli Matteo	Pellizzoli Matteo
5	II° piano	Laboratorio Ex programmatori	Lupi Susanna	Pellizzoli Matteo
6	II° piano	Laboratorio ex IGEA	Lupi Susanna	Pellizzoli Matteo
7	II° piano rialzato	Laboratorio ex Trattamento testi	Ottolini Cristina	Pellizzoli Matteo
8	II° piano rialzato	Lab. linguistico	Braga Cesira	Pellizzoli Matteo
9	II° piano	Lab. Scienze	A.T. Boschirola Emanuela	A.T. Boschirola Emanuela
10		Palestre	Paolo Bignelli	

Sezione associata “Arcangelo Ghisleri”

N° prog	Collocazione	Locali	Referente	Assistente tecnico
1	seminterrato	Info 1	Enrica Soregaroli	Giulio Bottini
2	I° piano	Biblioteca/cic	Elena Finardi	
3	II° piano	Info2	Pasquale Lonetti	Giulio Bottini
4	III° piano	Lab multimediale	Elena Finardi	Giulio Bottini

Sezione associata “Vacchelli”

N° prog	Collocazione	Locali	Referente	Assistente tecnico- operatore
1	Piano terra	Aula magna	Ufficio tecnico	Giulio Bottini

				Matteo Pellizzoli
2	Piano terra	LPM	Renato Rota	Ruggero Poli
3	Piano terra	Lab. fotografico	Susanna Coggi	
4	Piano terra	Aula Video	Ufficio Tecnico	Giulio Bottini Matteo Pelizzoli
5	I° piano	Topografia/agraria	ITP	
6	I° piano	Aula Cad 1	Ufficio tecnico	Giulio Bottini
7	I° piano	Biblioteca	Stefania Bertoli	
8	II° piano	Tecnologia-costruzioni	ITP	
9	II° piano	Aula disegno 1	Ufficio tecnico	
10	II° piano	Laboratorio scienze	Laura Beltrami	Emanuela Boschioli
11	II° piano	Laboratorio Chimica	Marusca Maccagni	Emanuela Boschioli
	III° piano	Aula CAD 2	Ufficio tecnico	Giulio Bottini
12	III° piano	Lab fisica	Ufficio tecnico	Fabio Faccini
13	III° piano	multimediale	Susanna Lupi	Giulio Bottini
14	III° piano	Info-IFTS	Susanna Lupi	Giulio Bottini
15	III° piano	Aula disegno 2	Ufficio tecnico	
16		Palestra	Giorgio Sbruzzi	

3. PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO

INDIRIZZI

- **I.T.C. “ARCANGELO GHISLERI**
- ✓ **CORSO MARKETING E RELAZIONI INTERNAZIONALI**

- **I.T.C. “EUGENIO BELTRAMI”**
- ✓ **CORSO AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING**
- ✓ **CORSO SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI**

- **I.T.G. “PIETRO VACCHELLI”**
- ✓ **CORSO COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO**

- **I.T.C.G. “ALFREDO PONZINI”**
- ✓ **CORSO AMMINISTRAZIONE, FINANZA, MARKETING**
- ✓ **CORSO COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO**

CORSI SERALI

- Nella sezione associata “**EUGENIO BELTRAMI**” è attivato **IL CORSO SERALE PER RAGIONIERI**

- Nella sezione associata “**ALFREDO PONZINI**” è attivato **IL CORSO SERALE PER GEOMETRI**

○ ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “E. BELTRAMI”

L'Istituto prepara alla professione i futuri tecnici in “Amministrazione, Finanza e Marketing” e “Sistemi Informativi Aziendali”.

✓ CORSO AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING

Il Diplomato in “Amministrazione, Finanza e Marketing”, oltre a possedere una buona cultura generale accompagnata da adeguate capacità linguistico-espressive e logico-interpretative, ha competenze generali nel campo dei fenomeni economici nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi e processi aziendali (organizzazione, pianificazione, programmazione, amministrazione, finanza e controllo), degli strumenti di marketing, dei prodotti assicurativo-finanziari e dell'economia sociale. Integra le competenze dell'ambito professionale specifico con quelle linguistiche e informatiche per operare nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia all'innovazione sia al miglioramento organizzativo e tecnologico dell'impresa inserita nel contesto internazionale.

I futuri diplomati saranno tecnici in grado di :

- rilevare le operazioni gestionali utilizzando metodi, strumenti, tecniche contabili ed extracontabili in linea con i principi nazionali ed internazionali;
- redigere e interpretare i documenti amministrativi e finanziari aziendali;
- gestire adempimenti di natura fiscale;
- collaborare alle trattative contrattuali riferite alle diverse aree funzionali dell'azienda;
- svolgere attività di marketing;
- collaborare all'organizzazione, alla gestione e al controllo dei processi aziendali;
- utilizzare tecnologie e software applicativi per la gestione integrata di amministrazione, finanza e marketing.

QUADRO ORARIO

DISCIPLINE	1° BIENNIO		2° BIENNIO		5° ANNO
Lingua e Letteratura Italiana	4	4	4	4	4
Storia, Cittadinanza, Costituzione	2	2	2	2	2
Lingua Inglese	3	3	3	3	3
Seconda lingua comunitaria	3	3	3	3	3
Matematica	4	4	3	3	3
Informatica	2	2	2	2	
Diritto ed Economia	2	2			
Economia Politica			3	2	3
Scienza della Terra e Biologia	2	2			
Fisica	2				
Chimica		2			
Diritto			3	3	3
Economia aziendale	2	2	6	7	8
Geografia	3	3			
Scienze Motorie e Sportive	2	2	2	2	2
Religione Cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
TOTALE ORE	32	32	32	32	32

✓ CORSO SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

Nell'articolazione "Sistemi informativi aziendali", il profilo si caratterizza per il riferimento sia all'ambito della gestione del sistema informativo aziendale sia alla valutazione, alla scelta e all'adattamento di software applicativi. Tali attività sono tese a migliorare l'efficienza aziendale attraverso la realizzazione di nuove procedure, con particolare riguardo al sistema di archiviazione, all'organizzazione della comunicazione in rete e alla sicurezza informatica.

QUADRO ORARIO

DISCIPLINE	1° BIENNIO		2° BIENNIO		5° ANNO
Lingua e Letteratura Italiana	4	4	4	4	4
Storia, Cittadinanza, Costituzione	2	2	2	2	2
Lingua Inglese	3	3	3	3	3
Seconda lingua comunitaria	3	3	3		
Matematica	4	4	3	3	3
Informatica	2	2	4	5	5
Diritto ed Economia	2	2			
Scienza della Terra e Biologia	2	2			
Fisica	2				
Chimica		2			
Diritto			3	3	2
Economia aziendale	2	2	4	7	7
Geografia	3	3			
Economia Politica			3	2	3
Scienze Motorie e Sportive	2	2	2	2	2
Religione Cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
TOTALE ORE	32	32	32	32	32

○ ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "A. GHISLERI"

L'Istituto prepara alla professione i futuri **TECNICI IN MARKETING E RELAZIONI INTERNAZIONALI**, cioè tecnici polivalenti in grado di operare nell'industria, nel commercio estero, nel settore pubblico e privato e nel terziario con buone capacità linguistiche ed adeguata padronanza della gestione aziendale.

L'Istituto propone ed organizza esperienze di lavoro in Italia e all'estero su progetti ben definiti.

Per facilitare l'acquisizione di una mentalità interculturale e potenziare la conoscenza delle lingue straniere particolare attenzione è data alla possibilità di partecipare a programmi Europei di scambio, viaggi di integrazione all'estero, partecipazione a spettacoli teatrali e cinematografici in lingua straniera.

Per ampliare le conoscenze culturali e facilitare la possibilità di inserimento nel settore turistico vengono favorite le visite a mostre e ad iniziative che aiutano ad acquisire nozioni di storia dell'arte.

Viene data l'opportunità di acquisire la certificazione esterna per la lingua straniera sostenendo un apposito esame .

✓ CORSO MARKETING E RELAZIONI INTERNAZIONALI

Il **nuovo corso** si caratterizza per il riferimento sia all'ambito della comunicazione aziendale con l'utilizzo di tre lingue straniere e appropriati strumenti tecnologici sia alla collaborazione nella gestione dei rapporti aziendali nazionali e internazionali riguardanti differenti realtà geo-politiche e vari contesti lavorativi.

I **futuri diplomati saranno tecnici in grado** di :

- individuare ed accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali nel contesto del mercato globale;
- individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane, partendo dall'analisi di contesti diversi: territoriali, nazionali ed internazionali;
- inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato nazionale ed estero

QUADRO ORARIO

DISCIPLINE	1° BIENNIO		2° BIENNIO		5° ANNO
Lingua e Letteratura Italiana	4	4	4	4	4
Storia, Cittadinanza, Costituzione	2	2	2	2	2
Lingua Inglese	3	3	3	3	3
Seconda lingua comunitaria	3	3	3	3	3
Terza lingua straniera			3	3	3
Matematica	4	4	3	3	3
Informatica	2	2			
Diritto ed Economia	2	2			
Scienza della Terra e Biologia	2	2			
Fisica	2				
Chimica		2			
Diritto			2	2	2
Economia aziendale	2	2			
Economia aziendale e geo - politica			5	5	6
Geografia	3	3			
Relazioni internazionali			2	2	3
Tecnologia della comunicazione			2	2	
Scienze Motorie e Sportive	2	2	2	2	2
Religione Cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
TOTALE ORE	32	32	32	32	32

○ ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI “ P. VACHELLI”

L'Istituto prepara alla professione i futuri **TECNICI NELLE COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO**, cioè tecnici polivalenti con competenze nel campo delle costruzioni, nell'utilizzo ottimale delle risorse ambientali, nella valutazione tecnica ed economica dei beni privati e pubblici esistenti nel territorio , nell'amministrazione di immobili, nell'organizzazione di un cantiere, nel rilievo topografico.

Per rendere efficace l'apprendimento delle discipline necessarie all'inserimento nel mondo del lavoro e alla prosecuzione degli studi l'Istituto propone l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche soprattutto nello studio delle materie tecnico – scientifiche. Vengono attivati corsi di disegno computerizzato (CAD) , di Cultura della Sicurezza sui cantieri, di Edilizia Bioclimatica.

Per le classi quarte è attivo un progetto di Pratica di Cantiere in collaborazione con la Scuola Edile Cremonese.

Da anni sono attuati i progetti Alternanza Scuola Lavoro ed Impresa Formativa Simulata.

✓ CORSO CAT “COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO”

Il nuovo corso è finalizzato alla formazione di tecnici in grado di :

- collaborare, nei contesti produttivi d'interesse, nella progettazione, valutazione e realizzazione di organismi complessi ed operare in autonomia nei casi di modesta entità;
- intervenire autonomamente nella gestione, nella manutenzione e nell'esercizio di organismi edilizi e nell'organizzazione di cantieri mobili, relativamente ai fabbricati;
- prevedere, nell'ambito dell'edilizia ecocompatibile, le soluzioni opportune per il risparmio energetico, nel rispetto delle normative sulla tutela dell'ambiente, e redigere la valutazione di impatto ambientale;
- pianificare ed organizzare le misure opportune in materia di salvaguardia della salute e sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro;
- collaborare nella pianificazione delle attività aziendali, relazionare e documentare le attività svolte.

QUADRO ORARIO

DISCIPLINE	1° BIENNIO		2° BIENNIO		5° ANNO
Lingua e Letteratura Italiana	4	4	4	4	4
Lingua Inglese	3	3	3	3	3
Storia, Cittadinanza, Costituzione	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Complementi di Matematica			1	1	
Diritto ed Economia	2	2			
Scienze della Terra e Biologia	2	2			
Fisica e Laboratorio	3	3			
Chimica e Laboratorio	3	3			
Tecnologie e Tecniche di Rappresentazione Grafica e Laboratorio	3	3			
Tecnologie Informatiche e Laboratorio	3				
Scienze e Tecnologie Applicate		3			
Progettazione, Costruzione e Impianti			7	6	7
Topografia			4	4	4
Geopedologia, Economia ed Estimo			3	4	4
Gestione del Cantiere e Sicurezza dell'Ambiente di Lavoro			2	2	2
Scienze Motorie e Sportive	2	2	2	2	2
Religione Cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
TOTALE ORE	32	32	32	32	32

✓ ARTICOLAZIONE GEOTECNICO

(non ancora istituita)

Dopo il primo biennio comune è possibile scegliere l' articolazione “**GEOTECNICO**” che prepara tecnici in grado di:

- collaborare nella conduzione e direzione dei cantieri per costruzioni in sotterraneo di opere quali tunnel stradali e ferroviari, viadotti, dighe, fondazioni speciali;
- intervenire con autonomia nella ricerca e controllo dei parametri fondamentali per la determinazione della pericolosità idrogeologica e geomorfologica, utilizzando tecniche di campionamento, prove in situ dirette, geofisiche ed in laboratorio, anche in contesti relativi alla valutazione di impatto ambientale;
- eseguire le operazioni di campagna ai fini della caratterizzazione di siti inquinati (minerari e non) e opera nella conduzione delle bonifiche ambientali del suolo e sottosuolo;
- applicare competenze nell'impiego degli strumenti per rilievi topografici e per la redazione di cartografia tematica;
- agire in qualità di responsabile dei lavori e della sicurezza nei cantieri minerari

QUADRO ORARIO

DISCIPLINE	1° BIENNIO		2° BIENNIO		5° ANNO
Lingua e Letteratura Italiana	4	4	4	4	4
Lingua Inglese	3	3	3	3	3
Storia, Cittadinanza, Costituzione	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Complementi di Matematica			1	1	
Diritto ed Economia	2	2			
Scienze della Terra e Biologia	2	2			
Fisica e Laboratorio	3	3			
Chimica e Laboratorio	3	3			
Tecnologie e Tecniche di Rappresentazione Grafica e Laboratorio	3	3			
Tecnologie Informatiche e Laboratorio	3				
Scienze e Tecnologie Applicate		3			
Geologia e geologia applicata			5	5	5
Topografia e costruzioni			3	3	3
Tecnologie per la gestione del territorio e dell'ambiente			6	6	6
Gestione del Cantiere e Sicurezza dell'Ambiente di Lavoro			2	2	2
Scienze Motorie e Sportive	2	2	2	2	2
Religione Cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
TOTALE ORE	32	32	32	32	32

○ ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI E RAGIONIERI “ALFREDO PONZINI” – Soresina

L'Istituto prepara alla professione i futuri **TECNICI NELLE COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** ed i futuri **TECNICI IN AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING**.

La proposta educativa dell'Istituto è volta all'apprendimento ed alla gestione in forma autonoma del processo di apprendimento, competenza indispensabile nell'attività lavorativa, durante la quale il soggetto si trova a dover acquisire nuove competenze e a riorientare la propria professionalità.

Grande rilievo viene data alle esperienze di lavoro su progetti ben definiti presso Enti pubblici e Privati e studi professionali, durante il periodo estivo, esperienze a cui accedono gli studenti a partire dalla classe quarta.

Per ampliare le conoscenze culturali e facilitare la possibilità di inserimento nel settore sono favorite le visite didattiche presso aziende locali.

✓ CORSO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING

Il nuovo corso è finalizzato alla formazione di figure professionali con competenze generali nel campo dei macrofenomeni economici nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi e processi aziendali (organizzazione, pianificazione, programmazione, amministrazione, finanza e controllo), degli strumenti di marketing, dei prodotti assicurativo - finanziari e dell'economia sociale. Le competenze dell'ambito professionale specifico saranno integrate con quelle linguistiche e informatiche per operare nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia all'innovazione sia al miglioramento organizzativo e tecnologico dell'impresa inserita nel contesto internazionale.

I futuri diplomati saranno tecnici in grado di :

- rilevare le operazioni gestionali utilizzando metodi, strumenti, tecniche contabili ed extracontabili in linea con i principi nazionali ed internazionali;
- redigere e interpretare i documenti amministrativi e finanziari aziendali;
- gestire adempimenti di natura fiscale;
- collaborare alle trattative contrattuali riferite alle diverse aree funzionali dell'azienda;
- svolgere attività di marketing;
- collaborare all'organizzazione, alla gestione e al controllo dei processi aziendali;

- utilizzare tecnologie e software applicativi per la gestione integrata di amministrazione, finanza e marketing.

QUADRO ORARIO

DISCIPLINE	1° BIENNIO		2° BIENNIO		5° ANNO
Lingua e Letteratura Italiana	4	4	4	4	4
Storia, Cittadinanza, Costituzione	2	2	2	2	2
Lingua Inglese	3	3	3	3	3
Seconda lingua comunitaria	3	3	3	3	3
Matematica	4	4	3	3	3
Informatica	2	2	2	2	
Diritto ed Economia	2	2			
Scienza della Terra e Biologia	2	2			
Fisica	2				
Chimica		2			
Diritto			3	3	3
Economia aziendale	2	2	6	7	8
Economia politica			3	2	3
Geografia	3	3			
Scienze Motorie e Sportive	2	2	2	2	2
Religione Cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
TOTALE ORE	32	32	32	32	32

✓ CORSO CAT “COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO”

Il nuovo corso è finalizzato alla formazione di professionisti polivalenti con competenze nel campo delle costruzioni, nell'utilizzo ottimale delle risorse ambientali, nella valutazione tecnica ed economica dei beni privati e pubblici esistenti nel territorio, nell'amministrazione di immobili, nell'organizzazione di un cantiere, nel rilievo topografico.

I futuri diplomati saranno tecnici in grado di :

- collaborare, nei contesti produttivi d'interesse, nella progettazione, valutazione e realizzazione di organismi complessi ed operare in autonomia nei casi di modesta entità;
- intervenire autonomamente nella gestione, nella manutenzione e nell'esercizio di organismi edilizi e nell'organizzazione di cantieri mobili, relativamente ai fabbricati;
- prevedere, nell'ambito dell'edilizia ecocompatibile, le soluzioni opportune per il risparmio energetico, nel rispetto delle normative sulla tutela dell'ambiente, e redigere la valutazione di impatto ambientale;
- pianificare ed organizzare le misure opportune in materia di salvaguardia della salute e sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro;
- collaborare nella pianificazione delle attività aziendali, relazionare e documentare le attività svolte.

QUADRO ORARIO

DISCIPLINE	1° BIENNIO		2° BIENNIO		5° ANNO
Lingua e Letteratura Italiana	4	4	4	4	4
Lingua Inglese	3	3	3	3	3
Storia, Cittadinanza, Costituzione	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Complementi di Matematica			1	1	
Diritto ed Economia	2	2			
Scienze della Terra e Biologia	2	2			
Fisica e Laboratorio	3	3			
Chimica e Laboratorio	3	3			
Tecnologie e Tecniche di Rappresentazione Grafica e Laboratorio	3	3			
Tecnologie Informatiche e Laboratorio	3				

Scienze e Tecnologie Applicate		3			
Progettazione, Costruzione e Impianti			7	6	7
Topografia			4	4	4
Geopedologia, Economia ed Estimo			3	4	4
Gestione del Cantiere e Sicurezza dell'Ambiente di Lavoro			2	2	2
Scienze Motorie e Sportive	2	2	2	2	2
Religione Cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
TOTALE ORE	32	32	32	32	32

CORSI SERALI

Sedi "Beltrami" e "Ponzini"

OBIETTIVI DEI CORSI

- Riqualificare la formazione di lavoratori adeguandola alle richieste del mondo del lavoro
- Recupero di Giovani e adulti in possesso di diploma di scuola secondaria di primo grado o di promozioni alle classi seconda o terza secondaria di secondo grado che hanno abbandonato gli studi precocemente.

QUADRO ORARIO

RAGIONIERI SERALE

DISCIPLINA	III	IV	V
Italiano	4	4	4
Storia	2	2	2
Lingua Inglese			
Matematica	3	3	3
Diritto	2	2	2
Economia Politica	3	3	4
Economia Aziendale e Laboratorio	4	4	4
TOTALE ORE	25	25	25
<i>di cui di laboratorio</i>	(2)	(2)	(2)

Beltrami = Nell'anno scolastico 2014-2015 sarà attivo il 5° anno.

GEOMETRI SERALE

DISCIPLINA	III	IV	V
Italiano – Storia	4	4	4
Lingua Inglese	2	2	2
Matematica	3	3	3
Diritto			2
Disegno e Progettazione	3	3	4
Costruzioni e Sicurezza sul cantiere	4	4	4
Topografia	4	4	3
Impianti			3
Geopedologia, ecologia, estimo	3	4	4
TOTALE ORE	23	23	29

Nell'anno scolastico 2014-2015 sarà attiva la classe IV Geometri CAT Serale

4 - RISORSE

RISORSE UMANE

Dirigente scolastico	1
Docenti	126
Direttore dei servizi generali e amministrativi	1
Assistenti amministrativi	11
Collaboratori scolastici	21
Assistenti Tecnici	4
Studenti sede Vachelli Cremona	217
Studenti sedi Beltrami e Ghisleri Cremona	804
Studenti sede Ponzini – Soresina	71
Studenti corsi serali	31

RUOLI E FUNZIONI

Il Dirigente Scolastico

Ha il compito specifico di promuovere e coordinare l'attività dell'Istituto. Nella gestione della scuola gli sono affiancati gli organi collegiali che hanno specifiche competenze e responsabilità. Al Dirigente Scolastico spetta la gestione unitaria degli organi collegiali, presiede infatti il Collegio dei docenti, i Consigli di classe e la Giunta esecutiva, è garante dell'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto; procede alla formazione delle classi, alla formulazione dell'orario delle lezioni; tiene i rapporti con gli Enti locali e l'Amministrazione scolastica centrale; indice le elezioni dei rappresentanti di tutte le componenti negli organi collegiali; promuove la sperimentazione e l'aggiornamento; coordina nel rispetto della libertà di insegnamento l'attività didattica degli insegnanti; adotta provvedimenti in caso di inadempienze o carenze del personale insegnante e non. Cura infine l'esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni ed il personale. E' in sostanza il responsabile dell'organizzazione e del funzionamento della scuola. In caso di assenza o di impedimento il Dirigente Scolastico è sostituito su delega da un collaboratore.

Collaboratori del Dirigente Scolastico

Il ruolo dei Collaboratori del Preside si qualifica sia come apporto collegiale alla direzione dello Istituto (Consiglio di Presidenza) sia come "assunzione di responsabilità personali" nell'ambito di precise **DELEGHE** permanenti o temporanee che i Collaboratori ricevono dal Preside. Nell'ambito delle deleghe ricevute vengono comunque conferiti precisi orientamenti ai quali i collaboratori sono pregati di attenersi, in quanto la responsabilità finale delle decisioni e dei provvedimenti fa comunque capo al Preside. Pertanto, nel contesto dei principi sopra enunciati, si conferiscono le seguenti deleghe permanenti.

Il Collaboratore Vicario

- sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza;
- coordina e cura la programmazione dell'attività dei Consigli di Classe;
- predisporre i modelli di verbale delle riunioni collegiali;
- redige i verbali dei collegi dei docenti,;
- cura il coordinamento dei rapporti tra l'Istituto e le famiglie;
- cura l'attività di accoglienza dei nuovi docenti;
- cura la procedura per la scelta dei libri di testo;
- cura le giustificazioni ed i permessi degli studenti;
- è delegato all'organizzazione delle Assemblee studentesche ed ai rapporti con i rappresentanti degli studenti;

I Collaboratori e Coordinatori delle sezioni Associate “E. Beltrami”, “Arcangelo Ghisleri”, “P. Vacchelli ” e “A. Ponzini” in particolare:

- sostituiscono il Dirigente scolastico e il Collaboratore – Vicario in caso di assenza;
- coordinano e curano la programmazione dell’attività dei Consigli di Classe;
- curano il coordinamento dei rapporti tra l’Istituto e le famiglie;
- curano l’attività di accoglienza dei nuovi docenti;
- curano le giustificazioni ed i permessi degli studenti,
- sono delegati all’organizzazione delle Assemblee studentesche ed ai rapporti con i rappresentanti degli studenti;

FUNZIONI STRUMENTALI

1) Area 1 Gestione del Piano dell’Offerta Formativa

- coordinamento della revisione del P.O.F
- coordinamento della attuazione delle attività dell’offerta formativa
- coordinamento della progettazione curricolare
- valutazione delle attività del piano
- coordinamento dei rapporti tra scuola e le famiglie

2) Area 2 - Sostegno al lavoro docente

- Coordinamento Attività di Formazione Docenti
- Promozione e realizzazione progetti finanziati,
- Rapporti con il territorio

3) Area 3 Interventi e servizi per studenti

- coordinamento alfabetizzazione stranieri
- coordinamento interventi e corsi di recupero.

4) Area 3 Interventi e servizi per studenti:

- coordinamento e gestione delle attività di, di orientamento, continuità e tutoraggio
- comunicazioni con l’esterno sulle attività di orientamento della scuola
- Attività di accoglienza

5) Area 4 Realizzazione di progetti formativi d’intesa con enti ed istituzioni esterne alle scuole:

- coordinamento dei rapporti con enti pubblici o aziende anche per la realizzazione di stage formativi
- coordinamento delle attività di scuola – lavoro e di stage formativi
- coordinamento delle attività con la formazione professionale

RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE NEL SISTEMA GENERALE QUALITÀ

Il rappresentante della direzione , nel sistema generale qualità, ai sensi della norma **UNI EN ISO 9001- 2008**, dovrà:

- assicurare che i processi necessari per il S.G.Q. siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati;
- riferire all’alta direzione sulle prestazioni del S.G.Q. e su ogni esigenza per il miglioramento;
- assicurare la promozione della consapevolezza dei requisiti dell’utente (cliente) nell’ambito di tutta l’istituzione scolastica;
- assicurare e curare, in correlazione con l’incarico di Funzione Strumentale per il P.O.F. l’analisi del fabbisogno, la progettazione e la valutazione.

COORDINATORI DI AREA DISCIPLINARE

I Coordinatori di Area disciplinare sono tenuti a :

- coordinare e verbalizzare le riunioni di area ed operare affinché in tali riunioni si concordino le finalità educative, gli obiettivi, i contenuti, le modalità di lavoro e gli strumenti della disciplina, i criteri di valutazione comuni, le tipologie per le prove di verifica e le attività di recupero e sostegno;
- collaborare con i coordinatori dei Consigli di Classe e con tutti i coordinatori di commissione per l'attività di informazione che, nell'ambito disciplinare, riguarda le eventuali iniziative integrative, interne ed esterne, a cui le classi possono partecipare.
- rendersi portavoce di eventuali richieste di acquisti per i laboratori, la biblioteca, ecc.
- collaborare con la Presidenza, anche in riferimento all'utilizzo efficace del personale tecnico e amministrativo.

REFERENTI DI ATTIVITÀ (Coordinatori di Commissione)

Il Collegio Docenti articola la propria attività di competenza in commissione di lavoro. I referenti di attività concordano con i colleghi delle relative commissioni e predispongono il verbale di sintesi delle proposte formulate e delle deliberazioni concordate.

Si fa presente che sarà cura di ogni coordinatore, predisporre la stesura di un verbale di tutte le riunioni, verbale che i docenti potranno consultare in ogni momento.

Il preside potrà convocare congiuntamente i Coordinatori di Area disciplinare, di Classe e di Attività per comunicazioni, scambi di opinione, valutazioni di esperienze didattiche, costituendo di fatto il Consiglio di Presidenza allargato.

RESPONSABILI DI LABORATORIO – AULE SPECIALI – BIBLIOTECA

Ai responsabili dei laboratori, delle aule speciali (orano confluiti nella figura del responsabile dell'ufficio tecnico) e della biblioteca sono delegati i seguenti compiti:

- curano le attrezzature didattico scientifiche presenti nei laboratori, la strumentazione delle aule speciali, la conservazione dei libri e dei documenti, dal punto di vista dell'ammodernamento del patrimonio, dell'eliminazione del materiale obsoleto, della manutenzione delle attrezzature in uso;
- sono responsabili della corretta tenuta degli inventari e regolano l'accesso nonché l'utilizzo dei laboratori loro assegnati da parte dei colleghi, anche attraverso l'elaborazione di uno specifico regolamento.
- formulano le proposte e definiscono le priorità in relazione alla formulazione del piano acquisti da sottoporre alla Commissione Tecnica di Istituto;

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE:

Il compito dei Coordinatori dei consigli di classe è quello di assicurare la collaborazione tra tutti i soggetti presenti nella scuola per migliorare la qualità del servizio e consentire la corretta attuazione dell'offerta formativa.

La delega ai Coordinatori di Classe si sostanzia nell'impegno di:

- Coordinare e verbalizzare le riunioni dei consigli, inclusi gli scrutini dei due quadrimestri ed operare affinché in tali riunioni si concordino le finalità educative, i criteri di valutazione comuni, le tipologie e la frequenza stabilita per le prove di verifica, gli stili relazionali, gli standard qualitativi, i progetti e le attività integrative;
- Armonizzare le programmazioni metodologiche, attivando il confronto al fine di conseguire il fondamentale obiettivo di modalità condivise;
- Sollecitare la programmazione di attività di recupero per gli alunni in difficoltà e di eventuali attività di approfondimento, coordinando lo svolgimento delle stesse;
- Gestire e mediare eventuali problemi e/o conflitti e incomprensioni tra allievi e docenti all'interno della classe, avvalendosi anche della collaborazione del Preside e del docente Vicario;
- Accogliere i docenti in servizio per la prima volta all'interno della classe, onde metterli al corrente di quanto deciso e programmato, nonché delle consuetudini operative;;
- Collaborare con i colleghi, la presidenza e la vice presidenza per comunicare ogni informazione relativa alla vita di classe
- Informare tutti i soggetti interessati sulla programmazione delle attività extracurricolari
- Controllare settimanalmente le annotazioni sul registro di classe
- Rendersi eventualmente disponibile al colloquio con quei genitori che dimostrino particolari problemi per presentarsi alle udienze settimanali.

ORGANISMI ISTITUZIONALI

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI E VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI

Il comitato, che dura in carica 1 anno scolastico, è formato, oltre che dal Dirigente Scolastico che ne è presidente, da 4 docenti quali membri effettivi e da 2 docenti quali membri supplenti, eletti dal collegio dei docenti.

Tale comitato provvede alla valutazione del servizio dei docenti che svolgono l'attività nell'anno di straordinario o relativamente al loro passaggio in ruolo. Il comitato valuta anche le candidature a funzione strumentale e fornisce un parere sull'organigramma degli incarichi.

ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia interno ad ogni Istituto ha il compito di controllare l'effettivo rispetto dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, di verificare la conformità ad esso dei Regolamenti d'Istituto e di dirimere le controversie.

Le sanzioni più gravi devono sempre essere decise da un organo collegiale e le "pene" devono avere una finalità educativa tesa a far comprendere l'errore e ad evitare che esso non sia più commesso in futuro, a tal fine le sanzioni alternative rispondono certamente meglio a questa esigenza.

GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Come previsto dal D.I. n°44 dell'1/02/2001 ha il compito di proporre al Consiglio il programma delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella reazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto, che dura in carica tre anni, ha potere deliberante nell'ambito delle seguenti materie (art. 33 del D.M. n°44 del 1° Febbraio 2001):

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni, costituzione o compartecipazione a fondazioni e a borse di studio, acquisto di immobili;
- accensione di mutui ed in genere ai contratti di durata pluriennale, contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica;
- adesione a reti di scuole e consorzi, all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno, partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di Agenzie, Enti, Università, soggetti pubblici e privati;
- eventuale individuazione del limite superiore di spesa, euro 2.000, per il Dirigente Scolastico per le attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti o forniture;
- determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali: contratti di sponsorizzazione, contratti di locazione di immobili, utilizzazione di locali, beni o siti informativi appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi, acquisto ed alienazione di titoli di Stato, contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamento, partecipazione a progetti internazionali

RAPPRESENTANTI DELLA CONSULTA PROVINCIALE

La consulta degli studenti è un organismo istituzionale di rappresentanza studentesca su base provinciale. Ne fanno parte due studenti per ogni istituto secondario superiore e vengono eletti direttamente da tutti i compagni di scuola. Le consulte provinciali garantiscono la presenza attiva, propositiva, incisiva di tutti gli studenti nel processo di cambiamento in atto nella scuola dell'autonomia.

GLI AMBIENTI ED I LABORATORI

RISORSE STRUTTURALI COMPLESSIVE :

A seguito dell'accorpamento dell'ITC Beltrami si rende necessaria una razionalizzazione degli spazi, alla quale si farà fronte nel corso del corrente anno scolastico. Al termine si provvederà ad una più precisa descrizione degli spazi e delle risorse strutturali)

- Aule tradizionali utilizzate per attività didattiche di flessibilità del gruppo classe.
- Biblioteche di Istituto e di settore
- Aula magna polifunzionale
- Laboratori di chimica, fisica, scienze, agronomia, informatica, trattamento testi, disegno tecnico e disegno assistito da computer (CAD), linguistico, fotografico, di topografia e di agraria, multimediale e LIM
- Aule di lettura per studenti
- Palestra coperta e all'aperto
- Laboratorio "Prove materiali" con duplice funzione didattica e di servizio all'esterno

5 - LA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

IL PROGETTO EDUCATIVO D'ISTITUTO

Il progetto educativo è un documento di identità dell'Istituto che fornisce indicazioni sui valori educativi condivisi da tutte le componenti della scuola e che rende esplicite le regole (diritti e doveri) che lo governano. Tale progetto è stato elaborato dal Collegio dei Docenti ma in esso viene coinvolta l'intera comunità scolastica: la conoscenza delle linee secondo cui si muove la scuola è quindi non solamente un diritto degli utenti ma anche un modo per facilitare il confronto tra le varie componenti e per coinvolgere nella progettazione tutta la scuola.

FINALITÀ DEL PROGETTO EDUCATIVO DI ISTITUTO

L'Istituto intende porsi come luogo dell'educazione e della crescita culturale, luogo di ricerca e di progettazione di modalità di insegnamento – apprendimento efficaci ed efficienti, luogo di esperienze che stimolino autostima, creatività e progettualità.

L'Istituto intende attivare percorsi formativi che generino coscienza e consapevolezza professionale, che educino gli allievi alla legalità come rispetto delle regole e uso cosciente degli strumenti di partecipazione, che stimolino spirito di confronto, dialogo e pluralismo

Il miglioramento della qualità del servizio reso allo studente in una scuola attenta alle sue difficoltà ma anche alle condizioni che favoriscono i suoi interessi passa attraverso una serie di scelte educative ed organizzative tra le quali sono da sottolineare:

- attività di accoglienza agli allievi delle classi di nuova formazione per facilitare l'inserimento nell'ambiente scolastico;
- l'attività di orientamento (interno ed esterno) alla scelta del corso di studi;
- la promozione di attività culturali: teatro, cineforum, ecc.;
- attività finalizzate alla educazione della salute;
- la promozione di progetti che consentano la libera espressione della creatività giovanile ;
- l'organizzazione di corsi di sostegno e recupero per gli studenti in difficoltà;
- l'organizzazione di attività integrative;
- la promozione di sperimentazioni per rendere più ampia e rinnovata l'offerta formativa della scuola;
- la promozione di attività di aggiornamento per docenti al fine di adeguare la didattica alla evoluzione degli insegnamenti;
- l'attività di laboratorio come strumento attivo di conoscenza;

- l'approfondimento dei rapporti con il mondo del lavoro che opera nel nostro territorio;
- la facilitazione dei rapporti con le famiglie attraverso l'organizzazione di colloqui individuali e assemblee dei genitori.

Il Piano dell'offerta formativa, attraverso le azioni sopra citate, prevede i seguenti obiettivi:

- ❑ innalzare il livello di scolarità ed il tasso di successo scolastico;
- ❑ innalzare il livello di occupazione dei diplomati;
- ❑ potenziare l'azione di orientamento;
- ❑ diffondere la cultura dell'autonomia e sviluppare la ricerca e la conoscenza delle nuove tecnologie didattiche;
- ❑ attuare iniziative di formazione post secondaria e di formazione continua;
- ❑ aumentare la professionalità degli operatori scolastici;
- ❑ introdurre interventi per la valutazione dell'efficacia e dell'efficienza del sistema scolastico "Ghisleri"

OBIETTIVI EDUCATIVI TRASVERSALI

All'inizio di ogni anno scolastico il consiglio di classe, sulla base della Programmazione Educativa che costituisce parte integrante del POF, stabilisce gli obiettivi trasversali, cioè perseguibili da tutti i docenti indipendentemente dalla disciplina specifica .

Tali obiettivi sono:

- Capacità di ascolto , concentrazione, comprensione, selezione delle informazioni;
- Capacità di comunicare utilizzando con precisione termini e simboli;
- Capacità di trasporre concetti, esperienze da un linguaggio all'altro;
- Capacità di organizzare la raccolta dati e di interpretarli in relazione alla acquisizione di un metodo scientifico;
- Consapevolezza del proprio processo di apprendimento : coinvolgimento degli alunni nel controllo delle varie fasi del lavoro stimolando la riflessione sull'esito delle verifiche.

AREA SOCIO AFFETTIVA E COMPORTAMENTALE – BIENNIO

	OBIETTIVI	STRATEGIE D'INTERVENTO	RISULTATI ATTESI
B I E N N I O	· Sviluppare le capacità di autocontrollo	· Sollecitare un comportamento rispettoso delle norme della comunità scolastica e dell'ambiente · Reprimere gli episodi di maleducazione e di disturbo	Lo studente · lascia in ordine l'ambiente; · rispetta i compagni; · rispetta gli insegnanti; · controlla le proprie reazioni;
	· Educare alla partecipazione attiva	· Sollecitare rapporti corretti, rispettosi di sé e degli altri · Favorire il dialogo e la collaborazione	· ascolta sia le spiegazioni, sia le interrogazioni · interviene in modo ordinato · chiede spiegazioni motivate · comunica le proprie idee con chiarezza
	· Educare alla salute	· Rendere l'ambiente scolastico sereno e stimolante · Suscitare nuovi interessi · Prevenire stati di emarginazione o di disagio	· è disponibile ad accogliere le diversità sociali · si interessa degli altri · si appassiona alle attività proposte

	<ul style="list-style-type: none"> Suscitare il senso di responsabilità e di autonomia 	<ul style="list-style-type: none"> Rendere consapevoli della scelta operata e delle responsabilità che comporta Insegnare una corretta gestione degli strumenti di lavoro Suggerire modi per organizzare il proprio lavoro Incoraggiare gli sforzi per migliorare 	<ul style="list-style-type: none"> porta il materiale necessario rispetta le scadenze esegue puntualmente i propri compiti prende appunti segue il percorso didattico
--	---	---	--

AREA COGNITIVA – BIENNIO

	OBIETTIVI	STRATEGIE D'INTERVENTO	RISULTATI ATTESI
B I E N N I O	<ul style="list-style-type: none"> Avviare al possesso di un valido metodo di studio 	<ul style="list-style-type: none"> Verificare e consolidare il possesso dei prerequisiti Guidare alla comprensione (del testo, delle regole, dei concetti,...) Illustrare metodi di lavoro specifici motivare percorsi didattici 	Lo studente <ul style="list-style-type: none"> si impegna nel lavoro costantemente esegue i compiti motiva le risposte applica le regole correttamente distingue il caso particolare da quello generale
	<ul style="list-style-type: none"> Arricchire le capacità linguistiche 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzare tutti gli strumenti linguistici delle materie (schemi, grafici, simboli,...) Correggere espressioni non chiare o scorrette o incomplete Sottolineare termini specifici della disciplina indicandone l'uso Educare alla lettura 	<ul style="list-style-type: none"> recepisce correttamente le informazioni è in grado di comunicarle chiaramente utilizza la terminologia e i simboli specifici
	<ul style="list-style-type: none"> Dare inizio all'autovalutazione 	<ul style="list-style-type: none"> Motivare il voto Chiarire i criteri di valutazione Utilizzare il voto non in senso minaccioso o punitivo ma educativo 	<ul style="list-style-type: none"> diventa consapevole delle proprie carenze e degli errori commessi si sente incoraggiato a migliorare avverte che i suoi sforzi vengono apprezzati

In seguito all'innalzamento dell'obbligo scolastico a 16 anni la scuola, tramite delibera degli Organi Collegiali, concorda di perseguire il raggiungimento dei livelli essenziali di prestazione definiti negli allegati al D.M. 139 del 2007

AREA SOCIO AFFETTIVA E COMPORTAMENTALE – TRIENNIO

	OBIETTIVI	<u>STRATEGIE D'INTERVENTO</u>	RISULTATI ATTESI
T R I E N N I O	<ul style="list-style-type: none"> Migliorare la capacità di partecipazione 	<ul style="list-style-type: none"> Sollecitare rapporti corretti, rispettosi di se e degli altri Incoraggiare interventi pertinenti Favorire la collaborazione con i compagni e l'insegnante 	Lo studente <ul style="list-style-type: none"> Controlla le proprie reazioni Interviene in modo pertinente Collabora allo svolgimento di attività collettive di classe e di Istituto assumendo responsabilità e rispettando le opinioni altrui.

O	<ul style="list-style-type: none"> · Potenziare l'autonomia 	<ul style="list-style-type: none"> · Sollecitare ad affrontare personalmente le difficoltà prima di richiedere un aiuto esterno · Sollecitare a gestire razionalmente il proprio tempo ed il proprio lavoro · Far rispettare le scadenze con la programmazione del proprio lavoro, penalizzando la non puntualità 	<ul style="list-style-type: none"> · Opera scelte e le sa motivare · Rispetta le scadenze · Segue con costanza il lavoro scolastico
----------	--	--	--

AREA COGNITIVA- TRIENNIO

	OBIETTIVI	STRATEGIE D'INTERVENTO	RISULTATI ATTESI
T R I E N N I O	<ul style="list-style-type: none"> · Consolidare un metodo di studio ragionato e critico 	<ul style="list-style-type: none"> · Mettere in evidenza le varie fasi di un processo logico: analisi dei dati, messa in relazione degli stessi, formulazione di ipotesi, verifica, valutazione nonché comunicazione dei risultati · Proporre percorsi di lavoro induttivi e deduttivi · Offrire occasioni di confronto e di giudizio · Sollecitare l'autonomia nel lavoro 	<p>Lo studente:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Opera con metodo scientifico e secondo processi logici · Passa dalla constatazione di casi particolari e formulazioni generali e viceversa · Opera confronti, individua collegamenti, coglie analogie · Ha padronanza delle metodologie specifiche e dei contenuti
	<ul style="list-style-type: none"> · Arricchire la capacità linguistica 	<ul style="list-style-type: none"> · Segnalare le espressioni generiche · Sottolineare il rigore e la ricchezza di significato del termine tecnico · Incoraggiare le letture e gli approfondimenti 	<ul style="list-style-type: none"> · Si esprime in modo chiaro e corretto · Utilizza con proprietà e consapevolmente il linguaggio specifico della materia
	<ul style="list-style-type: none"> · Potenziare la capacità di autovalutazione 	<ul style="list-style-type: none"> · Esplicitare gli obiettivi il cui raggiungimento è oggetto della verifica · Motivare la valutazione delle prove, esplicitando i criteri utilizzati · Stimolare e valorizzare capacità e abilità individuali 	<ul style="list-style-type: none"> · Sa valutare la sua partecipazione alla vita scolastica · Sa valutare la propria preparazione · Opera scelte consapevoli · Acquisisce migliore conoscenza delle proprie attitudini e potenzialità

PARAMETRI E CRITERI DI VALUTAZIONE

L'attività di valutazione è improntata a criteri di trasparenza, imparzialità e tempestività.

Il Collegio Docenti, al fine di adottare omogenee modalità di verifica dell'apprendimento, formula le seguenti indicazioni di lavoro:

- Le valutazioni devono essere numerose e frequenti;
- le interrogazioni e gli esercizi devono verificare obiettivi ben definiti;
- I contenuti e gli obiettivi, oggetto della verifica, devono essere resi noti per tempo agli studenti;
- I criteri di valutazione devono essere trasparenti;
- La comunicazione dei risultati delle prove scritte deve essere sollecita;
- I risultati delle prove orali devono essere comunicati con indicazioni chiare.
- La valutazione sommativa deriverà dagli atti.

Nella valutazione finale le proposte di voto dei singoli docenti non consisteranno in una pura e semplice media aritmetica dei voti riportati dagli allievi nelle prove, ma terranno conto di tutti gli elementi raccolti nelle occasioni in cui l'allievo si è manifestato (quindi non solo compiti in classe e interrogazioni ma anche lavoro di gruppo, relazioni, ricerche e interventi in classe).

Gli elementi su cui si fonda la valutazione dell'apprendimento sono i seguenti:

1. Il profitto serve ad esprimere il grado di conseguimento degli obiettivi cognitivi e delle relative abilità stabiliti nella programmazione. Nell'ambito di ciascuna disciplina vengono discussi e stabiliti tra insegnanti, gli obiettivi ed il livello minimo da raggiungere per stabilire il giudizio di sufficienza;
2. Ai fini della valutazione globale non bisogna limitarsi al bagaglio cognitivo dello studente, ma trarre indicazioni utili anche dal metodo di studio usato dall'allievo, dall'interesse e dalle motivazioni messe in evidenza, dall'impegno nel lavoro scolastico;
3. Altro elemento fondamentale è la partecipazione alla vita di classe ed i comportamenti ad esso correlati: *l'attenzione, la puntualità nel mantenere gli impegni, la capacità di formulare proposte costruttive, -gli interventi di approfondimento o la richiesta di chiarimenti, -la disponibilità alla collaborazione con gli insegnanti e con i compagni.*
4. Alla valutazione finale concorre anche la considerazione della progressione nell'apprendimento e in generale nell'acquisizione di autonomia che lo studente ha realizzato rispetto ai livelli di partenza;
5. Prove per classi parallele sono da incentivare al fine di rendere più unitario il livello dei saperi e delle competenze da raggiungere e valutare;
6. I risultati e le modalità di partecipazione alle eventuali attività di recupero e sostegno, sia curricolare che extracurricolare, sono anch'essi elementi importanti per un giudizio globale dell'allievo;
7. La valutazione finale terrà conto anche della **condotta**. In particolare :
 - a. in presenza di un comportamento gravemente negativo , il consiglio di classe potrà assegnare “ 5 “ in condotta che comporterà automaticamente la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato;
 - b. il voto di condotta farà media con i voti di profitto nelle singole discipline.

Infine è da sottolineare la valenza formativa del momento della valutazione che sarà utilizzata per incentivare forme di autovalutazione da parte dello studente, per consentirne una maggiore responsabilizzazione e per sviluppare capacità di analisi delle proprie potenzialità e del proprio impegno.

La valutazione intesa come giudizio del lavoro svolto dagli alunni - che può confermare o rimettere in discussione la programmazione dell'insegnante e del Consiglio di Classe - avviene seguendo la seguente griglia:

CONOSCENZA	COMPRENSIONE	APPLICAZIONE	ESPOSIZIONE	INTERESSE	VOTO in decimi	PUNTEGGIO in quindicesimi
Approfondita E criticamente rielaborata	Immediata e completa	Sicura autonoma e costante	Pertinente e brillante	Partecipativo E propositivo	10	15
Approfondita	Immediata	Sicura e costante	Appropriata e scorrevole	Propositivo	9	14
organica	Ragionata	sicura nel contesto didattico	Chiara	Attivo	8	13
corretta	Sicura e adeguata	Corretta in situazioni standard	Pertinente	Costante	7	11-12
essenziale	Sommaria	assistita	complessivamente accettabile	Accettabile ma non sempre attivo	6	10
superficiale	Limitata	Imprecisa	Faticosa e poco puntuale	Superficiale	5	9-8
Superficiale e frammentaria	Limitata e non autonoma	Confusa	Approssimativa e a volte scorretta	Superficiale e incostante	4	7-6
Frammentaria e lacunosa	estremamente limitata	Scarsa	Scorretta	scarso	3	5-4
Molto lacunosa	Molto carente	Carente e limitata	Molto scorretta	Molto scarso	2	3-2
Nulla	Pressoché nulla	Nulla	Del tutto inadeguata	Nulla	1	1

MODALITÀ E CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL CREDITO FORMATIVO

MODALITÀ

Gli alunni delle classi del triennio sono tenuti a presentare la documentazione relativa al riconoscimento dei crediti formativi entro la data del 15 Maggio di ogni anno scolastico .

I coordinatori di classe effettuano un esame preliminare della documentazione presentata dagli allievi e formulano proposte al Consiglio di Classe in merito al riconoscimento dei crediti formativi.

Il Consiglio di Classe, in sede di scrutinio finale, sentite le proposte del Coordinatore, esamina la documentazione presentata dagli alunni ed indica quali attività debbano essere riconosciute come crediti formativi. Tale riconoscimento intende premiare gli studenti che abbiano compiuto al di fuori della scuola qualificate esperienze coerenti con il corso di studi.

CRITERI

Il Collegio dei Docenti, tenuto conto degli art.1, 2 del D.M. n°49 del 14 Febbraio 2000 ha deliberato quanto segue:

Il "Credito Formativo" deve corrispondere a delle esperienze formative realizzate all'esterno della istituzione scolastica. Il Consiglio di classe valuta le esperienze documentate dagli alunni e delibera quali attività devono essere considerate coerenti con il percorso formativo della scuola ed essere quindi acquisite come crediti formativi. Le esperienze ritenute valide come credito formativo, verranno presentate alla commissione d'esame per essere inserite nel diploma che viene rilasciato al termine dell'esame. I Crediti Formativi validi consentono al Consiglio di classe di poter assegnare all'alunno anche fino al valore massimo di Credito Scolastico previsto per la fascia di pertinenza dell'alunno.

Danno luogo a Credito Formativo le esperienze formative realizzate nei seguenti ambiti, esterni all'istituzione scolastica:

- attività culturali, corsi esterni in ambiti culturali e formativi in armonia con il P.O.F. e corsi di lingua extrascolastici;
- attività artistiche e ricreative;
- attività di formazione professionale, corsi esterni professionali in armonia con il P.O.F.;
- attività ed esperienze di lavoro;
- Alternanza scuola – lavoro tribunale;
- attività riferite alla difesa dell'ambiente;
- attività riferite al volontariato, purché non episodiche, ma inserite in un progetto continuativo di collaborazione;

- attività riferite alla solidarietà;
- attività riferite alla cooperazione;
- attività agonistiche sportive riconosciute dal CONI, purché non abbiano determinato livelli rilevanti di assenze dalle lezioni.

La coerenza delle esperienze con l'indirizzo di studi va individuata nelle competenze che si evincono da tali esperienze e quindi:

- nella omogeneità dei contenuti tematici dei corsi scolastici frequentati;
- nel loro approfondimento e/o ampliamento;
- nella realizzazione di momenti formativi di particolare significato.

Sono valutabili solo le esperienze documentate .

La documentazione deve contenere i seguenti elementi:

- Ente pubblico o privato (es. ditta, società sportiva, ecc.) presso il quale è stata realizzata l'esperienza;
- Descrizione dell'esperienza dalla quale risulti:
 - ⇒ Tempi e durata effettiva dell'esperienza;
 - ⇒ Ruolo ricoperto dallo studente durante l'esperienza;
 - ⇒ Abilità acquisite attraverso l'esperienza

All'alunno con Credito Formativo riconosciuto compete l'assegnazione di un valore che può essere pari fino al massimo della fascia per il Credito Scolastico, sempre che non siano presenti insufficienze nello scrutinio finale

CRITERI PER GLI SCRUTINI FINALI

Il Consiglio di Classe sulla scorta:

- a) dei giudizi espressi dagli insegnanti sulla base di **un congruo numero di interrogazioni**, nonché di **esercizi scritti, grafici, pratici fatti a casa o a scuola**;
- b) del giudizio espresso dai docenti dei corsi di recupero, dei corsi di sostegno e dello sportello didattico e del recupero dei debiti pregressi;

inserisce le proposte di votazione e i giudizi di cui sopra in un quadro unitario in cui si delinea un vero e proprio giudizio di merito sul **profitto**, sull'**impegno** e su tutti gli altri **fattori**, già individuati nella definizione dei criteri di valutazione, che interessano l'attività scolastica e formativa dell'allievo.

In tale valutazione complessiva si terrà conto dei fattori, anche non scolastici, ambientali e socioculturali che influiscono sul comportamento intellettuale degli allievi e delle linee di tendenza di evoluzione del percorso cognitivo individuale.

Il linea di massima le aree di collocazione delle valutazioni fanno riferimento alla seguente tabella:

- **sufficienza (voto da 10 a 6) - obiettivi fondamentali sostanzialmente raggiunti;**
- **insufficienza (voto 5) - obiettivi fondamentali parzialmente raggiunti;**
- **insufficienza grave (voto da 4 a 1) - obiettivi fondamentali sostanzialmente non raggiunti.**

Il Consiglio di Classe **analizza il quadro delle proposte di voto**; le **trasforma**, anche a **maggioranza**, in **voti assegnati**; dal quadro dei voti emergono quattro tipologie:

- a - **l'alunno viene escluso dallo scrutinio** in quanto gli è stata assegnata una **valutazione di insufficienti elementi di giudizio** ("non classificato") in una o più discipline;
- b - **lo studente ha raggiunto la sufficienza in tutte le discipline**, viene pertanto, **AMMESSO** alla classe successiva;
- c - **l'alunno presenta un quadro con numerose insufficienze, anche gravi, diffuse sia nelle discipline a carattere generale che di indirizzo che impediscono l'acquisizione dei prerequisiti minimi per il positivo proseguimento degli studi e viene pertanto NON AMMESSO alla classe successiva;**
- d - **L'alunno presenta un quadro incerto dal quale si evincono:**
 - **insufficienze non gravi**
 - **insufficienze formalmente gravi, ma tali da poter trovare adeguate giustificazioni;**

è il Consiglio di classe a valutare se la situazione complessiva dell'allievo è di sicuro pregiudizio alla positiva frequenza dell'anno scolastico successivo.

Gli alunni che il consiglio di classe non riterrà in condizione di recuperare le discipline insufficienti secondo le modalità previste per il periodo estivo e prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo **NON SARANNO AMMESSI** alla classe successiva.

Gli alunni che il consiglio di classe riterrà in condizione di recuperare le discipline insufficienti secondo i criteri e le modalità di attuazione deliberati dal Collegio dei docenti e realizzati dal consiglio di classe, avranno

il giudizio sospeso in attesa dei risultati delle prove di verifica effettuate alla fine di ogni percorso di recupero stabilito dal consiglio di classe e il cui esito sarà sancito nello scrutinio differito.

A partire dal corrente anno scolastico, secondo quanto indicato dall'O.M. n.40 dell'8 aprile 2009 , saranno **AMMESSI all'ESAME DI STATO** gli studenti che avranno conseguito **la sufficienza in tutte le materie e in condotta**.

Per gli alunni delle **classi quinte** il Consiglio di Classe provvederà, altresì, ad **integrare le valutazioni** espresse nelle singole discipline **con la formulazione, per ogni candidato, di un sintetico giudizio di AMMISSIONE** all'esame di Stato stesso.

Il Consiglio di Classe deliberati , anche a maggioranza, gli alunni che devono essere ammessi alla classe successiva, assegna collegialmente i voti nelle singole discipline ed, effettuata la **media M dei voti** così assegnati, tenendo conto anche del voto di condotta, procede, a conclusione degli scrutini, all'assegnazione del **credito scolastico**.

L'attribuzione del **credito scolastico** si esprime con un **numero intero**, in relazione ai seguenti criteri:

1. in presenza di insufficienze , il consiglio di classe sospende l'assegnazione del punteggio fino allo scrutinio finale differito. Di norma, in caso di recupero, verrà assegnato il valore di credito scolastico previsto come **minimo** nella banda di oscillazione della fascia di valutazione considerata, a norma dell'articolo 1 , comma 2 del D.P.R 22 maggio 2007. In casi particolari, il consiglio di classe può deliberare diversamente, ovvero attribuire il valore di credito scolastico previsto come **massimo** per la fascia considerata, indicando le opportune motivazioni.
2. nel caso in cui la media dei voti si collochi o superi il valore medio fra il livello minimo ed il livello massimo della fascia di appartenenza, di norma, sarà assegnato il valore di credito scolastico previsto come **massimo** per la fascia considerata, tenendo rigorosamente conto, comunque, dei seguenti elementi: interesse ed impegno nella partecipazione al dialogo educativo, impegno e metodo dimostrato nello studio, andamento del percorso scolastico, partecipazione ad attività complementari ed integrative, crediti formativi acquisiti al di fuori dell'istituzione scolastica;
3. nel caso in cui la media dei voti **NON** si collochi o **NON** superi il valore medio fra il livello minimo e il livello massimo della fascia di appartenenza, di norma sarà assegnato il valore di credito scolastico previsto come **minimo** per la fascia considerata, salvo la presenza dei seguenti positivi elementi che consentono l'assegnazione del credito massimo;
 - assiduità della frequenza scolastica: vale come parametro positivo il fatto che l'alunno non abbia effettuato assenze collettive ingiustificate e non abbia superato il 5% di assenze annue, escludendo dal computo quelle legate a malattie debitamente documentate;
 - interesse ed impegno nella partecipazione al dialogo educativo, impegno e continuità dimostrati nello studio; andamento del percorso scolastico: è il Consiglio di Classe che esprime collegialmente un giudizio unanime;
 - andamento del percorso scolastico e partecipazione alle attività complementari ed integrative: devono valutarsi esclusivamente le ore extracurricolari e comunque aggiuntive al tempo scuola correlate da un inequivocabile giudizio positivo del docente responsabile delle suddette attività;
 - crediti formativi acquisiti al di fuori dell'istituzione scolastica.
4. all'alunno :
 - che ha partecipato ad almeno **due astensioni collettive** in assenza di qualsiasi elemento che le potesse legittimare, anche in presenza di giustificazioni formalmente accettabili
 - che ha effettuato almeno **due assenze ingiustificate**
 - **che presenta note di demerito disciplinare**

in conseguenza della negligenza del suo comportamento verrà comunque assegnato il **valore minimo di credito** previsto dalla fascia di appartenenza della media.

Per gli allievi con **giudizio sospeso** ,il Consiglio di Classe provvederà ad avvisare le famiglie indicando le attività che si consigliano all'alunno al fine di colmare le deficienze riscontrate , le modalità ed i tempi delle relative verifiche.

6 – LA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

Nelle riunioni di Area disciplinare i docenti formulano la Programmazione Didattica in accordo con le finalità, gli obiettivi, i contenuti dei programmi di Istituto, utilizzando un modello di griglia comune.

La griglia permette di individuare i periodi, gli argomenti, i contenuti, le abilità da acquisire, le modalità, gli strumenti, le verifiche e le ore da utilizzare per ogni attività didattica.

In tale programmazione devono essere previste apposite unità didattiche per le azioni di recupero e sostegno curricolare.

Ogni docente, in relazione alle proprie classi, può utilizzare questa programmazione oppure integrarla o modificarla.

I Consigli di Classe, all'inizio di ogni anno scolastico, esaminano le proposte emerse dalle riunioni di Area Disciplinare e le indicazioni fornite dal Collegio Docenti e dalle

Commissioni Accoglienza, Viaggi, Rapporti con il mondo del lavoro e formulano la programmazione didattica dell'anno scolastico, accogliendole integralmente oppure completandole o sostituendole.

In occasione dell'assemblea di classe, che viene convocata entro il 30 Ottobre per l'elezione dei rappresentanti dei genitori in seno al Consiglio di Classe, un docente delegato presenta la programmazione di classe e assolve gli obblighi connessi al contratto formativo.

7 – IL CONTRATTO FORMATIVO E IL PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero consiglio di classe, gli organi dell'istituto, i genitori, gli enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico.

Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali:

L'allievo ha il diritto dovere di conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- il percorso per raggiungerli;
- le fasi del suo curriculum;

il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento didattico;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;

il genitore deve essere messo in condizione di:

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

Il Contratto formativo si esplicita nel **PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA** che la scuola stipula con le famiglie all'inizio dell'anno scolastico e con il quale :

LA SCUOLA SI IMPEGNA A

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente
- creare un ambiente educativo sereno e favorevole alla crescita integrale della persona
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di

accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti

- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy
- realizzare i curricoli disciplinari e le scelte progettuali elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa;
- comunicare alle famiglie l'andamento didattico e disciplinare allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia

I DOCENTI SI IMPEGNANO A

- instaurare con la famiglia e con lo studente un rapporto di relazione che sia costantemente aperto al dialogo e alla collaborazione
- essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio Docenti;
- non usare mai in classe il cellulare;
- creare un ambiente educativo sereno e rassicurante;
- rispettare gli alunni, le famiglie ed il personale della scuola;
- favorire l'accettazione dell' "altro" e la solidarietà, favorendo un clima scolastico basato sul rispetto;
- incoraggiare gratificando il processo di formazione di ciascuno;
- rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento;
- rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi e promuovere le motivazioni all'apprendere;
- rendere espliciti alle famiglie ed allo studente i criteri di valutazione adottati
- pianificare il proprio lavoro in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;
- favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentono la rielaborazione dell'esperienza personale;
- promuovere nello studente la formazione di una maturità che lo metta in grado di operare scelte autonome e responsabili;

LO STUDENTE SI IMPEGNA A

- conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto;
- prendere coscienza dei personali diritti-doveri;
- tenere un comportamento corretto e rispettoso all'interno della scuola, sia durante le ore di lezione che nei momenti di ricreazione
- essere puntuale alle lezioni e frequentarle con regolarità
- non usare mai in classe il cellulare
- lasciare l'aula solo se autorizzato dal docente
- usare un linguaggio corretto ed educato, consono ad un ambiente educativo, nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario;
- rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori delle scuole;
- rispettare le diversità personali e culturali e la sensibilità altrui;
- rispettare i tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi del proprio curriculum mettendo in atto un atteggiamento responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- rendere partecipe la famiglia di tutto quello che avviene a scuola ed in particolare comunicare le valutazioni relative alle verifiche scritte e orali
- accettare, rispettare, aiutare gli altri ed i diversi da sé comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
- rispettare le disposizioni relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro
- attuare i comportamenti più adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie e straordinarie di pericolo;

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo;
- conoscere l'offerta formativa della scuola;
- rispettare le scelte educative e didattiche condivise;
- assicurare atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti;
- educare i propri figli al rispetto, alla collaborazione, alla solidarietà nei confronti dell' "altro";
- educare i propri figli al rispetto degli impegni scolastici e controllare che tali impegni siano rispettati;
- rispettare l'orario d'entrata e d'uscita;
- garantire una frequenza assidua alle lezioni;
- controllare le assenze e i ritardi del proprio figlio, accertandosi direttamente con la scuola;
- giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
- controllare le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- informarsi sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli;
- partecipare agli incontri periodici scuola/famiglia;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dai figli alle attrezzature o agli arredi della scuola, sia da soli che in concorso con altri.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Per l'anno scolastico 2014-2015, date le problematiche legate alla fusione delle due scuole "A. Ghisleri" e "E. Beltrami", restano in vigore i regolamenti di istituto e dei viaggi di istruzione delle due scuole. Verranno accorpate per il successivo anno scolastico.

8 - ORGANIZZAZIONE

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti (art. 14 - Regolamento d'Istituto)

Classi prime:

- Suddivisione degli alunni tenendo conto della scelta tra indirizzo sperimentale o tradizionale
- Composizione in gruppi omogenei per lingua straniera, luogo di provenienza e appartenenza allo stesso nucleo familiare di altri studenti iscritti
- Equa ripartizione in base agli esiti di profitto

Classi successive:

- Costituite rispettando l'integrità del gruppo - classe
- Deroghe nei casi in cui si debba procedere ad accorpamenti, o per gravi motivi deliberati dal Consiglio d'istituto

Studenti non promossi:

- Rimangono nel corso di appartenenza
- Deroghe per specifica richiesta degli interessati, per necessità legate allo studio delle lingue straniere, gravi motivi deliberati dal Consiglio di istituto.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

I criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi, fatta salva la responsabilità del dirigente scolastico, sono i seguenti:

- continuità didattica
- stabilità dei consigli di classe
- compatibilità con le esigenze didattiche e di concreta fattibilità dell'orario scolastico nel caso di docenti in più classi e/o istituzioni scolastiche.

CRITERI PER LA STESURA DELL'ORARIO

La formulazione dell'orario compete al Dirigente Scolastico il quale si avvale, per la concreta stesura, della collaborazione di una commissione nominata dal Collegio dei docenti che, tenuto conto della formazione delle classi, del generale funzionamento della scuola nonché dei criteri indicati dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti, opera secondo:

- Orario dei laboratori/progetti
- Orario delle lezioni di Educazione Fisica
- Orario delle classi articolate
- Orario delle classi/gruppi bilingue
- Equa distribuzione delle ore nell'arco della settimana
- Alternanza delle discipline alla sesta ora

COMUNICAZIONE TELEMATICA CON LE FAMIGLIE E CON IL TERRITORIO

L' Istituto si è dotato di strumenti telematici di informazione e comunicazione con le famiglie e con il territorio.

Registro elettronico - Il Registro Elettronico consente la pubblicazione delle assenze, dei voti delle prove di verifica e degli scrutini di tutti gli alunni, degli argomenti svolti e dei compiti assegnati. Le famiglie possono accedere al sito per consultare la situazione relativa al proprio figlio o alla propria figlia richiedendo una password alla Segreteria Didattica dell' Istituto.

Sito web - L' Istituto dispone di un sito web – www.iisghisleri-cr.gov.it – dove sono presentate, con testi, fotografie e filmati, le attività e i progetti dell' Istituto, oltre che fornite informazioni sul servizio (orari, contatti, scadenze, casella postale). È presente il collegamento al registro elettronico CRESO per docenti, genitori e alunni.

9- VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

L'Istituto incentiva e sostiene la cultura della partecipazione e della corresponsabilità al processo formativo di tutte le componenti, con particolare riferimento a docenti, non docenti, genitori, alunni, organi interni dell'Istituto.

L'obiettivo fondamentale che l'istituto si propone è il miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico, di cui è parte essenziale la verifica della qualità dei diversi aspetti del servizio stesso.

In un sistema complesso come la scuola superiore, la crescita della qualità del servizio dipende in larga misura dalla capacità di tutte le componenti di sentirsi corresponsabili del funzionamento organizzativo e del raggiungimento degli obiettivi che il sistema si è posto.

A tal fine l'Istituto ha sviluppato in conformità rispetto ai requisiti specificati dalla norma UNI EN ISO 9001:2008 e UNI EN ISO 9004:2000 il **Sistema di Gestione per la Qualità** al fine di:

- fornire “garanzia” all'utente interno ed esterno della qualità dell'organizzazione, dei processi realizzati e della conformità del servizio erogato ai requisiti definiti dalla normativa cogente e dall'utente stesso;
- dimostrare il proprio impegno nel perseguimento dell'efficacia dei processi attraverso l'individuazione e il controllo delle variabili dei processi, il monitoraggio degli indicatori e degli obiettivi;
- attuare in modo continuo e costante la logica del miglioramento continuo al fine di garantire la soddisfazione dell'utente.

Il **Sistema di Gestione per la Qualità** è descritto nel “Manuale della Qualità” e si applica alle attività di “Progettazione, erogazione, controllo e validazione dei servizi di formazione erogati dall'Istituto”.

L'adozione di un Sistema di Gestione per la Qualità, conforme ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2008, rappresenta la concretizzazione della volontà della Direzione dell'Istituto di intraprendere un percorso che conduca al miglioramento dell'organizzazione interna e dei rapporti con l'esterno, con il fine ultimo di migliorare l'efficacia del processo formativo e di garantire la soddisfazione dell'utente dell'Istituto.

A tale scopo la Direzione, coinvolta e impegnata in prima persona nel processo di sviluppo e implementazione del Sistema di Gestione per la Qualità, ha provveduto a:

- ✓ attivare un iter di condivisione e approvazione da parte di tutti gli utenti / clienti dell'Istituto (nell'ambito delle sedi di competenza) in merito alla adozione del Sistema di Gestione per la Qualità quale strumento gestionale necessario al fine di garantire la rispondenza dei servizi erogati ai requisiti cogenti applicabili e a quelli definiti dall'utente / cliente stesso;
- ✓ individuare, sulla base dei principi che compongono la Politica per la Qualità, obiettivi coerenti con la Politica stessa e misurabili;
- ✓ definire la propria Mission e Politica per la Qualità:

• *Politica per la Qualità*

L'Istituto intende promuovere al proprio interno il consolidamento della cultura per la qualità, con l'intento di realizzare il miglioramento delle proprie prestazioni per accrescere la soddisfazione del proprio utente. A tale scopo deve:

FOCALIZZARE L'ATTENZIONE ALL'UTENTE

comprendendone le esigenze e le aspettative ai fini di favorire il successo scolastico e promuovere la formazione della persona

VALORIZZARE L'INDIVIDUALITÀ DEGLI STUDENTI

attraverso la diversificazione dei corsi di studio e l'arricchimento dell'Offerta Formativa

GARANTIRE LA TRASPARENZA DEI PROCESSI E IL COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE

attraverso la codifica delle modalità di realizzazione del servizio e la condivisione dei risultati

PERSEGUIRE L'INNOVAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

attraverso la progettazione di un'Offerta Formativa in grado di creare professionalità adeguate alle richieste del mondo del lavoro

SODDISFARE GLI STANDARD DI QUALITÀ DEFINITI DALLE ISTITUZIONI DEL TERRITORIO

attraverso l'adeguamento ai requisiti per l'accreditamento stabiliti dalle Istituzioni Nazionali, Regionali e Locali e il mantenimento della Certificazione UNI EN ISO 9001:2008 per il proprio Sistema di Gestione per la Qualità

Tali principi trovano concreta realizzazione all'interno dell'Istituto attraverso:

- lo sviluppo e l'implementazione del Sistema di Gestione per la Qualità, che ha condotto la struttura a "ripensarsi" in un'ottica di approccio sistemico, evidenziando così i rapporti di interdipendenza e interrelazione tra i processi e, di conseguenza, degli operatori che li realizzano;
- predisposizione di opportuni strumenti di dialogo con l'utente / cliente (rilevazione dei reclami, indagini di customer satisfaction, strumenti di comunicazione, ecc.) finalizzati a comprenderne sempre più a fondo le esigenze;
- definizione di un'Offerta Formativa sempre più ricca e articolata che consenta a ciascuno studente di sperimentare se stesso e consolidare e migliorare le proprie attitudini e conseguire una specifica professionalità;
- individuazione di percorsi operativi chiari, condivisi e codificati che rappresentano per l'utente sia interno che esterno un elemento di tutela e di garanzia del servizio.

• *Obiettivi misurabili*

Tali obiettivi, volti a dimostrare la capacità dell'Istituto non solo di mantenere, ma anche di migliorare le proprie performances, vengono monitorati attraverso la definizione di strumenti di verifica e valutazione (con particolare riferimento alla valutazione dell'apprendimento) condivisi fra tutto il personale dell'Istituto.

Allo scopo di garantire in modo costante e continuo il perseguimento degli obiettivi così specificati, la Direzione si impegna a definire e identificare le risorse necessarie.

Ciò si traduce, in primo luogo, nella individuazione delle responsabilità e delle funzioni del personale all'interno dell'Istituto per gestire in forma controllata l'erogazione del servizio; responsabilità e funzioni che vengono delineate nel pieno rispetto di quanto prescritto dalla normativa cogente in materia di Istituzioni Scolastiche, (con particolare riferimento alla Legge 477/73 – e relativi decreti attuativi tra cui il D.P.R. 416/74 e successive modifiche ed integrazioni, alla normativa contrattuale – CCNL comparto scuola – e alla normativa relativa all'Autonomia degli Istituti Scolastici), e che sono rappresentate nell'organigramma in allegato al presente documento.

Facendo inoltre propri i principi introdotti dalla riforma scolastica introdotta con la Legge 59/97 (e successive modifiche ed integrazioni) che individuano nell'autonomia delle istituzioni scolastiche la garanzia di libertà di insegnamento e di pluralismo culturale e lo strumento per la progettazione e realizzazione di interventi di formazione mirati allo sviluppo della persona umana, la Direzione promuove e intrattiene rapporti anche con Istituzioni, Associazioni, Enti e soggetti di natura pubblica o privata, con l'intento di radicare la propria presenza sul territorio, ma soprattutto di consolidare ed ampliare al rosa dei servizi formativi offerti all'utenza.

In aggiunta a quanto descritto, la Direzione ha individuato il Rappresentante della Direzione, il quale ha il compito di:

- garantire la predisposizione, l'attuazione e l'aggiornamento dei processi necessari per il Sistema di Gestione per la Qualità, collaborando altresì con la Direzione per la definizione dei principi espressi nella Politica per la Qualità e per la individuazione degli obiettivi;
- riferire alla Direzione sulle prestazioni del Sistema di Gestione per la Qualità, ricavate attraverso l'analisi dei dati derivanti dalle attività di monitoraggio misurazione realizzate dall'Istituto nell'intento di attuare il miglioramento continuo;
- assicurare a tutti i livelli dell'Istituto la consapevolezza dei requisiti dell'utente / cliente.

Il Rappresentante della Direzione è coadiuvato per l'espletamento delle proprie funzioni, relativamente agli aspetti operativo-gestionali, dal Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità.

Con periodicità almeno annuale, o frequenza maggiore in presenza di cambiamenti / esigenze rilevanti a livello organizzativo, la Direzione procede in collaborazione con il Rappresentante della Direzione ad effettuare una valutazione delle informazioni di ritorno da parte del Sistema di Gestione per la Qualità nell'ambito del Riesame della Direzione.

La finalità principale del Riesame consiste nella verifica periodica dell'idoneità, adeguatezza ed efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità rispetto ai requisiti specificati dalla normativa cogente e dall'utente / cliente.

Per garantire l'efficacia dell'azione di riesame, la Direzione deve necessariamente considerare quali elementi in ingresso da sottoporre a valutazione:

- i risultati delle verifiche ispettive,
- le informazioni di ritorno da parte del cliente (cliente esterno),
- le informazioni di ritorno da parte degli Organi Collegiali Istituzionali (cliente interno)
- le prestazioni dei processi e la conformità dei prodotti,
- lo stato delle azioni correttive e preventive,
- le azioni a seguire da precedenti riesami effettuati dalla direzione,
- le modifiche che potrebbero avere effetti sul sistema di gestione per la qualità,
- le raccomandazioni per il miglioramento;
- il grado di raggiungimento degli obiettivi;
- l'adeguatezza della Politica per la Qualità.

L'esito del riesame consiste quindi:

- nella individuazione di adeguati Politica e Obiettivi per la Qualità;
- nella individuazione di iniziative per il miglioramento dell'efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità, con particolare riferimento ai processi realizzati all'interno dell'Istituto e al servizio erogato;
- nella identificazione di eventuali necessità di risorse o di migliore allocazione di quelle esistenti;
- nella definizione di attività di aggiornamento dei documenti del Sistema di Gestione per la Qualità.

Quanto analizzato e definito nell'ambito del Riesame della Direzione viene registrato in apposito verbale.

Il grado di efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità, così come tutte le altre informazioni / decisioni che impattano direttamente o indirettamente sulla vita dell'Istituto e sulla qualità del servizio erogato, vengono comunicate a cura della Direzione a tutti gli operatori nell'ambito delle riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto stesso (prevalentemente nel Collegio Docenti e Consiglio di Istituto) oppure attraverso la distribuzione di circolari o note informative secondo le modalità previste dal Sistema di Gestione per la Qualità.

10 - AREA DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ

ORARIO SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto, sentite le proposte del Collegio dei Docenti, degli studenti e delle famiglie delibera per l'anno scolastico **2014/2015** di attivare un orario delle lezioni articolato su sei ore giornaliere antimeridiane di lezione. Per tutte le classi, di tutte le sedi, si prevede il sabato libero ed un rientro pomeridiano settimanale.

Per l'anno scolastico in corso l'orario delle lezioni è così articolato:

dalle 7.55 alle 8.00	ingresso degli studenti	dalle 14.25 alle 15.25	7^ ora
dalle 8.00 alle 9.00	1^ ora	dalle 15.25 alle 16.20	8^ ora
dalle 9.00 alle 9.55	2^ ora		
dalle 9.55 alle 10.05	1° intervallo		
dalle 10.05 alle 11.00	3^ ora		
dalle 11.00 alle 11.55	4^ ora		
dalle 11.55 alle 12.05	2° intervallo		
dalle 12.05 alle 13.00	5^ ora		
dalle 13.00 alle 14.00*	6^ ora		

Col rientro pomeridiano la sesta ora termina alle 13,55

CORSO SERALE SEZIONE ASSOCIATA BELTRAMI

dalle 18.00 alle 19.00	1^ ora
dalle 19,00 alle 19.55	2^ ora
dalle 19.55 alle 20.05	intervallo
dalle 20.05 alle 21.00	3^ ora
dalle 21.00 alle 22.00	4^ ora
dalle 22.00 alle 23.00	5^ ora

CORSO SERALE SEZIONE ASSOCIATA PONZINI

dalle 18.30 alle 19.20	1^ ora
dalle 19.20 alle 20.10	2^ ora
dalle 20.10 alle 20.20	intervallo
dalle 20.20 alle 21.10	3^ ora
dalle 21.10 alle 22.00	4^ ora
dalle 22.00 alle 22.50	5^ ora

ATTIVITA' PER GLI ALUNNI

ACCOGLIENZA

All'inizio di ogni anno scolastico, per le classi prime, viene attuato un periodo di "Accoglienza" affinché gli allievi abbiano modo di conoscere le persone, gli ambienti nuovi e gli insegnanti i nuovi alunni, per un miglior inserimento di questi ultimi nella scuola superiore. Questo dovrebbe avere una ricaduta positiva nel corso dell'anno scolastico.

Le motivazioni che ci hanno spinto ad introdurre ed ampliare questa diversa modalità di approccio è la consapevolezza che al centro della nostra azione educativa vi sono allievi con le loro ansie ed i loro bisogni ed è quindi ineludibile il prendere coscienza da subito di questa realtà, per poi tradurre tutto ciò in una più adeguata e reale programmazione educativa. Gli insegnanti che compongono il Consiglio di classe sono infatti chiamati a partecipare attivamente alle varie attività proposte in questo primo periodo scolastico, a volte anche in compresenza.

E' chiaro che l'"accoglienza" non si esaurisce con la prima settimana scolastica, ma si trasforma in una diversa "filosofia" di far scuola, che pone in primo piano l'allievo e non le materie, per tutta la durata dell'anno scolastico.

ORIENTAMENTO

L'orientamento è un processo formativo finalizzato al raggiungimento di una capacità di scelta critica e di coscienza di sé che permette allo studente di valutare sia le proprie capacità, sia le informazioni e i dati che gli vengono forniti. Di conseguenza l'attività di orientamento va vista sotto un duplice aspetto: culturale e organizzativo.

L'attività più specificatamente culturale è compito di tutti gli insegnanti che devono promuovere negli studenti, attraverso un'appropriata scelta metodologica e una didattica "orientativa", la capacità di conoscere le proprie propensioni e i propri interessi.

Compito specifico della Commissione Orientamento è invece quello di promuovere una serie di iniziative che permettano agli studenti e alle loro famiglie di acquisire le conoscenze necessarie per effettuare una scelta consapevole in relazione al loro futuro di studio o di lavoro.

Essa si rivolge agli alunni delle terze medie che intendono iscriversi alla scuola superiore, agli studenti delle classi IV e V del triennio per aiutarli nella scelta universitaria o nell'inserimento nel mondo del lavoro.

Le principali attività attuate dalla Commissione sono:

Orientamento delle classi III medie:

- aggiornamento, stampa e diffusione in tutte le scuole medie della città e della provincia e in quelle appartenenti al bacino di utenza dell'Istituto, di un opuscolo illustrativo dell'offerta formativa della nostra scuola;
- organizzazione, in collaborazione con la presidenza, il personale insegnante e non insegnante, delle giornate di Scuola Aperta durante la quale i genitori e studenti possono avere informazioni sugli studi e visitare i laboratori e le strutture più significative;
- organizzazione, previo appuntamento, di altre visite nella scuola per piccoli gruppi o classi;
- visite nelle scuole Medie che lo richiedono da parte di insegnanti del Ghisleri per presentare il nostro corso di studi;
- Organizzazione di microstage orientativi per gruppi di studenti di terza media

Orientamento delle classi IV e V Istituto Istruzione Superiore "Arcangelo Ghisleri":

- raccolta, diffusione, esposizione nelle bacheche del materiale informativo proveniente dalle varie Università;
- organizzazione di incontri tra studenti e insegnanti delegati all'Orientamento dalle Università che ne facciano richiesta;
- organizzazione di visite guidate o libere (per alunni maggiorenni) presso fondazioni universitarie;
- incontri con rappresentanti del mondo del lavoro;
- incontri con i componenti dell'Ordine dei Geometri;
- incontri con componenti di agenzie esterne (Informagiovani, Associazioni Industriali, API, Associazioni bancarie ecc.).

IL RECUPERO ED IL SOSTEGNO

Per affrontare l'acuirsi delle crescenti differenziazioni del rendimento scolastico nelle singole classi, è necessario predisporre articolate azioni formative all'interno di progetti che prevedano diverse linee operative. Fondamentale è operare coerentemente ed in forme condivise al fine di garantire un clima di Istituto che veicoli lo studio, la preparazione e la cultura come obiettivi desiderabili ed ineludibili nel contesto della "professione studente" offrendo modalità didattiche più attive, coinvolgenti e partecipate.

L'intervento sui singoli sarà finalizzato ad individuare momenti di tutoraggio centrati sulle caratteristiche del singolo studente, che lo rendono un soggetto completamente diverso da tutti gli altri. In tale contesto il corso di recupero esteso ad un elevato numero di studenti è strumento inefficace in quanto non può paventarsi come ripetizione dilazionata collettiva e non sensibile al disagio derivante da complessità cognitive e ritmi di apprendimento individuali.

L'agito di pertinenza delle azioni di recupero programmate nell'Istituto deve caratterizzarsi per l'offerta di una relazione educativa individualizzata.

Il Collegio ha adottato le seguenti linee guida:

- In apposite riunioni di materia gli insegnanti definiscono:
 - a) gli obiettivi minimi da conseguire (intesi come obiettivi fondamentali);
 - b) i criteri di valutazione e le tipologie delle prove di verifica;
 - c) la programmazione annuale.
- Il Consiglio di Classe in sede di valutazione infrapentamestrale individua le cause dell'insuccesso scolastico degli allievi che possono essere:
 - Carenza di adeguata motivazione allo studio ;
 - Carenza nell'attenzione in classe e scarsa partecipazione all'attività didattica;
 - Impegno insufficiente e/o discontinuo ;
 - Difficoltà all'acquisizione autonoma e rielaborata dei contenuti disciplinari;
 - Carenze nelle abilità di base;
 - Carenze di esposizione orale e/o scritta;
 - Metodo di studio inadeguato
 - Altro -----

Per gli alunni interessati si prevedono interventi sia di **recupero** sia di **sostegno**.

Gli interventi di **sostegno** sono le attività didattiche finalizzate a prevenire l'insuccesso scolastico e sono realizzate in ogni periodo dell'anno scolastico ; le attività di **recupero** sono realizzate per gli studenti che riportano voti di insufficienza in occasione degli scrutini intermedi e per gli studenti per i quali viene sospeso il giudizio in occasione degli scrutini di fine anno.

MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE

Si individuano i seguenti modelli di attività:

RECUPERO CURRICOLARE. Si svolge all'interno delle normali ore di lezione e consiste in:

1. attuazione di una didattica tesa a sostenere l'attenzione e a rafforzare la motivazione;
2. uso di tutte le risorse interne alla classe (per esempio attività in coppia o in gruppo);
3. ripresa ciclica di contenuti e abilità con attività di ripasso e/o consolidamento;
4. assegnazione di compiti individualizzati;
5. utilizzo delle verifiche, soprattutto orali, come "**risorsa**" (possono essere utilizzate come occasioni di ripasso, chiarimento, approfondimento, ecc.);
6. indicazioni metodologiche su come affrontare lo studio delle varie discipline;
7. colloqui con le famiglie per concordare un'azione comune .
8. colloquio individualizzato con insegnante di sostegno per eventuali interventi da concordare con il C.d.C.;

STUDIO AUTONOMO GUIDATO. Si svolge di norma sia durante l'attività ordinaria e curricolare sia nel periodo estivo sotto la guida del docente della disciplina. E' un accompagnamento personalizzato mediante il quale il docente organizza il rinforzo, l'esercizio relativo alle carenze riscontrate. Dopo lo scrutinio di fine anno l'attività del docente assume forme

di disponibilità consulenziale e di monitoraggio calendarizzata, in questo caso anche per piccoli gruppi.

PERIODI DEDICATI AL RECUPERO E ALL'APPROFONDIMENTO. Dopo gli scrutini del primo trimestre e prima della valutazione intermedia del secondo pentamestre tutti i docenti dedicano alcuni giorni al recupero degli studenti con insufficienza nella loro disciplina. Gli studenti che non necessitano di recupero fanno da tutors o svolgono attività di approfondimento. Il calendario dei periodi viene definito dal Consiglio di Presidenza.

SPORTELLINO DIDATTICO. E' una offerta formativa rivolta a diverse tipologie di studenti:

- **allievi in difficoltà, su particolari argomenti e materie**
- **allievi desiderosi di consolidare la propria già positiva preparazione**
- **allievi che intendono prepararsi a verifiche, ricerche, approfondimenti.**

L'accesso al servizio avviene a richiesta degli alunni ed è soddisfatto in relazione alla disponibilità secondo le modalità organizzative definite annualmente. Il ricorso allo sportello può essere anche sollecitato dal docente o dal Consiglio di Classe. Per le sue modalità di gestione e per le sue caratteristiche è da utilizzare come integrazione dello studio autonomo guidato. Si prevedono le seguenti modalità di gestione:

- presso ogni corridoio verrà esposta una bacheca apposita dove gli studenti troveranno l'elenco degli insegnanti disponibili, il giorno e l'orario prefissati settimanalmente;
- gli studenti si iscriveranno presso la Segreteria con almeno tre giorni di anticipo, compilando il foglio di iscrizione, indicando l'argomento, il giorno e l'ora;
- giorni e orari di apertura: nei giorni di apertura pomeridiana della rispettive Sezioni Associate;
- gli argomenti da approfondire riguarderanno tematiche disciplinari specifiche o di collegamento;
- è preferibile, potendo, scegliere docenti non della propria classe;
- si tenderà a formare piccoli gruppi di max. 2-3 allievi per ogni docente;
- ogni docente avrà a disposizione un registro su cui apporre la propria firma insieme a quella degli allievi presenti all'incontro;
- gli studenti che, per cause maggiori, non potranno presentarsi all'appuntamento programmato, devono comunicarlo tempestivamente e perderanno l'opportunità di usufruire del servizio se non saranno in grado di giustificare, in modo convincente, l'assenza.

CORSO DI RECUPERO. E' realizzato, compatibilmente con le risorse finanziarie, in orario extracurricolare ed è gestito di norma da un docente di disciplina interno e, in subordine, esterno. E' strutturato per quote orario non superiori alle 8/10 ore. Di norma è rivolto al recupero delle discipline di base: italiano, matematica, fisica, scienze, chimica, e lingua straniera (nel biennio), o di discipline di indirizzo (compresa matematica) nel triennio, per piccoli gruppi di studenti. Per le sue caratteristiche di intensità non possono essere assegnate più di trenta ore di recupero a studente in ognuna delle due fasi.

Tutte le attività di recupero programmate dopo lo scrutinio del primo trimestre e dopo quello di fine anno terminano con una verifica formalizzata. La verifica può assumere una o entrambe le forme previste dall'ordinamento.

Sono valutate con i criteri docimologici deliberati.

Le attività di recupero svolte durante il periodo extracurricolare sono documentate su un registro apposito, mentre la valutazione finale è documentata su appositi verbali. La verifica e la valutazione intermedia e finale delle sessioni di recupero è sempre disposta ed effettuata dal docente titolare della disciplina con la presenza, per la verifica finale, di altro componente del consiglio di classe.

Qualora l'attività di recupero sia stata effettuata da altro docente o da docente esterno, questi vanno consultati nella fase preparatoria e di predisposizione delle prove di verifica.

Tutta l'attività programmata è comunicata alle famiglie che, sia nella fase intermedia che finale, sottoscrivono la disponibilità ad avvalersi o meno alle iniziative proposte. Qualora la famiglia decida di non avvalersi, rimane il vincolo e l'obbligo di cooperare al buon esito delle verifiche, intermedie e finali.

Qualora la famiglia non comunichi nulla, o comunichi in forma non chiara, vale il principio del silenzio assenso

LA RIALFABETIZZAZIONE DEGLI STUDENTI STRANIERI

L'Istituto realizza interventi intensivi e diluiti nel tempo per favorire l'integrazione ed il successo formativo degli studenti stranieri. Docenti di Lingua Italiana e di area scientifica attivano corsi e momenti di compresenza finalizzati a garantire una prima rialfabetizzazione, fase utile per un sereno inserimento degli studenti nel gruppo classe di appartenenza. Un docente coordina il gruppo di lavoro, attiva colloqui individualizzati e predispone un piano di lavoro condiviso con i docenti della classe assegnata agli studenti. Il Collegio Docenti ha approvato il protocollo di accoglienza e integrazione ed il progetto relativo.

ACCOGLIENZA ALUNNI CON DISABILITÀ

L'Istituto realizza interventi miranti a favorire l'inserimento di studenti con disabilità. Il docente referente per la disabilità coordina il gruppo di lavoro, attiva colloqui individualizzati con la famiglia e con gli operatori del servizio sanitario nazionale e predispone un lavoro condiviso con i docenti della classe. Il Collegio Docenti ha approvato il protocollo di accoglienza e integrazione ed il progetto relativo.

DIDATTICA INDIVIDUALIZZATA E PERSONALIZZATA PER STUDENTI CON DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO (DSA)

Per garantire il diritto allo studio e favorire il successo scolastico degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento, l'Istituto costruisce adeguati percorsi educativo-didattici.

In particolare i docenti del Consiglio di classe predispongono un piano didattico personalizzato (Pdp) finalizzato a produrre una puntuale programmazione riferita a ciascun alunno con DSA.

In questo documento vengono registrate le difficoltà operative desunte dalla diagnosi dello specialista e rilevate dall'osservazione dei docenti e sono esplicitati:

- gli strumenti compensativi che facilitano il lavoro dello studente;
- le misure dispensative adottate, valutate sulla base dell'effettiva incidenza del disturbo sulle prestazioni richieste;
- 3) criteri e modalità di verifica;
- 4) una valutazione coerente con gli interventi attuati.

Il contenuto del Pdp viene condiviso con la famiglia.

RACCORDO CON IL MONDO DEL LAVORO

Caratteristico dell'Istruzione Tecnica è il costante raccordo con il mondo del lavoro che consente a docenti e studenti di fare esperienze significative e utili per il futuro inserimento nel mondo lavorativo. Le azioni sono di diverso tipo:

- Incontri con tecnici e dirigenti di ditte locali e rappresentanti di Ordini professionali;
- Partecipazione a incontri pubblici coordinati da Associazione Industriali – APMI – Camera di Commercio..
- Stages estivi per gli studenti delle classi terze e quarte
- Brevi tirocini di orientamento durante l'anno scolastico
- Percorsi di Alternanza Scuola - Lavoro

ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

L'Alternanza Scuola Lavoro è un progetto che l'Istituto ha messo in atto già dall'anno scolastico 2003/04.

I percorsi in alternanza sono percorsi di apprendimento progettati, attuati, verificati e valutati, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa, sulla base di apposite convenzioni con le imprese, con le rispettive associazioni di rappresentanza, o con le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, o con gli enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore, disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di apprendimento in situazione lavorativa, che non costituiscono rapporto individuale di lavoro.

Le finalità del progetto in sintesi sono:

- attuare modalità di apprendimento flessibili e equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo, che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica
- arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro
- favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali;
- correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio;

- realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e la società civile che consenta la partecipazione attiva dei soggetti.

Il progetto si sviluppa in tre anni scolastici a partire dalle classi seconde e prevede momenti di orientamento (in seconda) e momenti di frequenza in azienda (dalla classe terza).

Lo studente in questo percorso è guidato dal Tutor scolastico e dal Tutor aziendale che, in coerenza con quanto programmato nel consiglio di classe, provvedono alla buona riuscita del progetto.

Dall'anno scolastico 2005-2006 l'Alternanza si è arricchita con l'attività di **IMPRESA FORMATIVA SIMULATA** che consiste in una metodologia di apprendimento che prevede l'organizzazione e la gestione virtuale di un' azienda in collaborazione con una azienda giuridicamente e fisicamente esistente la quale assume funzioni tutoriali nei confronti della classe che attua il progetto aiutandola in tutte le fasi operative.

VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE E VISITE GUIDATE

I viaggi d'istruzione e le visite guidate hanno come finalità l'integrazione della normale attività della scuola sia per la formazione generale della personalità degli alunni sia per il completamento delle preparazioni specifiche professionali.

Tutte le iniziative didattico culturali devono essere inserite nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi formativi delle singole discipline ed attenersi al regolamento interno approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto .

I PROGETTI EUROPEI

L'Istituto si impegna da tempo a realizzare progetti europei che prevedono scambi di alunni all'interno di progetti bilaterali. Allo stesso tempo si propone di presentare candidature all'interno dei progetti europei .

I progetti europei consentono a studenti e docenti di confrontarsi con la realtà europea, quando prevedono mobilità, permettono di effettuare esperienze di particolare valore formativo.

MONTE ORE STUDENTI – PROGETTI STUDENTI

Gli studenti definiscono autonomamente l'utilizzo del monte ore in accordo con i responsabili di sezione o con i docenti designati:

- Assemblee di classe
- Assemblea di presentazione delle liste
- Giornata sulla neve
- Giornata ecologia
- Giornata di formazione dei delegati degli studenti
- Cineforum
- Incontri di approfondimento
- Alcune attività vengono svolte separatamente nelle quattro sedi, altre possono coinvolgono simultaneamente rappresentanze di tutte le sedi.

Nell'ambito delle attività per gli studenti viene organizzato un corso di “formazione “ per i delegati.

ATTIVITÀ CULTURALI

I Docenti possono aderire alle proposte che il Comune e la Provincia presentano ad inizio anno. Inoltre, a seguito di approvazione nei Consigli di classe, gli studenti partecipano a incontri, dibattiti, conferenze, mostre, spettacoli . L'Istituto organizza inoltre incontri di approfondimento soprattutto dedicati agli studenti del triennio. Alcune classi dell'istituto attuano anche il progetto “Il quotidiano in classe ”

EDUCAZIONE ALLA SALUTE

Le attività di Educazione alla Salute sono rivolte a tutte le classi dell'istituto ed hanno come finalità quella di promuovere la salute ed il benessere dei ragazzi e prevenire il disagio.

Le attività, approvate dai Consigli di classe, sono organizzate in ciascuna delle tre sedi da un docente referente e consistono in incontri curricolari gestiti da esperti esterni dell'ASL, di Associazioni di volontariato, del consultorio Ucipem ecc. sui temi dell'affettività, dell'amicizia, della legalità, della salute, dell'uso di sostanze.

EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ

Le azioni programmate seguono un duplice percorso:

- tutelare il benessere degli alunni e il rispetto della legalità all'interno degli spazi scolastici.

- Sperimentare concretamente quale può essere il contributo degli studenti alla costruzione di un ambiente sociale e di un mondo di pace.

CERTIFICAZIONI IN LINGUA STRANIERA

I docenti di lingua si rendono disponibili a preparare gli studenti al conseguimento della **certificazione** di conoscenza della lingua inglese, francese, spagnola, tedesca (Cambridge – D.E.L.F. D.E.L.E, GOTHE....). Allo stesso tempo la scuola contribuisce alla spesa sostenuta dagli studenti che hanno conseguito la certificazione.

ECDL

L'istituto organizza corsi pomeridiani per preparare gli studenti interessati a sostenere gli esami per il conseguimento della **Patente Europea di Informatica** (European computer driving licence) e per il conseguimento dell' ECDL CAD 2D e 3D

L'istituto è accreditato come “ **Test Center** “.

SERVIZIO BIBLIOTECA

Ogni sede è dotata di biblioteca fornita di testi e libri utili agli studenti e agli insegnanti. Un docente responsabile cura il servizio di prestito e garantisce l'apertura dello spazio per consultazione e prestiti.

LABORATORIO FOTOGRAFICO

Il Laboratorio fotografico è gestito dall'istituto in contatto con il gruppo fotografico **Beltrami – Vacchelli**. Ogni anno, il sabato pomeriggio, si tiene un corso rivolto a studenti e docenti che desiderano apprendere conoscenze e competenze nell'uso della macchina fotografica.

LABORATORIO PROVE MATERIALI

L'Istituto possiede un laboratorio prove materiali in cui vengono effettuate prove tecniche sui materiali da costruzione. Il laboratorio opera conto terzi, unico sul territorio cremonese a seguito di autorizzazione del Ministero dei Lavori Pubblici, ed è una risorsa didatticamente valida poiché permette una immediata integrazione scuola – lavoro; gli studenti del triennio infatti frequentano il laboratorio guidati dai docenti e dai responsabili del laboratorio stesso e acquisiscono competenze tecnico–professionali

SICUREZZA

Sulla base del piano di sicurezza si svolgono prove di evacuazione ogni anno.

L'Istituto, ai sensi del Decreto 81 ha predisposto una serie di momenti informativi e formativi per studenti , docenti, personale ATA e studenti.

AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento rappresenta un dovere contrattuale dei singoli docenti ed una personale esigenza professionale. Ogni docente può attivarsi per frequentare corsi che rientrano nella propria area professionale.

QUALITÀ

È costituito un gruppo di lavoro per la qualità che si occupa della predisposizione degli strumenti necessari alla rilevazione della qualità percepita dagli utenti e dai docenti, della somministrazione degli strumenti stessi, della rielaborazione dei dati raccolti, della formulazione di progetti di miglioramento. Ogni anno viene effettuato il monitoraggio del POF e delle azioni dell'Istituto.

Nel corso dell'anno scolastico. 2002/2003 l'Istituto ha conseguito la certificazione di qualità UNI EN ISO 9001-2008 accreditandosi come Ente di formazione a livello regionale. La stessa certificazione, aggiornata secondo i criteri definiti dalla Regione Lombardia, è stata confermata negli anni successivi.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Per coinvolgere le famiglie nel lavoro educativo della scuola, all'atto dell'iscrizione i genitori devono sottoscrivere un patto di corresponsabilità educativa il cui testo viene predisposto dal Consiglio di Istituto.

Il dialogo con la famiglia consente di agire in modo coordinato per il buon risultato dell'azione educativa e formativa degli studenti. Le possibilità di colloquio sono:

- colloqui settimanali individuali;
- colloqui generali – due all’anno;
- colloqui su appuntamento;
- comunicazioni scritte;
- partecipazione alla vita scolastica ed alle iniziative della scuola.

11 - AREA DEI PROGETTI

11.1 - LA TIPOLOGIA DEI “PROGETTI”

Nell’ambito del POF, ogni anno l’Istituto, a seguito di monitoraggio e valutazione delle azioni svolte l’anno precedente, procede alla stesura di progetti che si collocano nelle seguenti aree:

- ***Progetti dell'Autonomia***

Rientrano in questa categoria gli interventi realizzati sfruttando gli spazi concessi dalla normativa in relazione agli aspetti didattici (utilizzo dei 15% del monte ore per progettare ed attuare azioni che incidono sul curriculum), organizzativi (strutturazione dell’organizzazione dell’istituto in termini di tempi, fasi e impegno delle parti coinvolte - studenti, docenti, personale ATA) e finanziari (in relazione alle modalità di reperimento di risorse economico-finanziarie). I progetti dell’Autonomia si suddividono in:

- a. progetti integrati: realizzati dall’Istituto in collaborazione con Enti di formazione/mondo del lavoro, che incidono sul curriculum e producono certificazione di competenza;
- b. progetti di orientamento: attivazione di stages orientativi / formativi;
- c. progetti di approfondimento o revisione del curriculum.

- ***Progetti Opzionali***

Si tratta di progetti di ampliamento dell’Offerta Formativa facoltativi, extra-curricolari, che producono attestati di frequenza, certificazioni e possono dare credito formativo.

- ***Progetti Speciali***

Progetti di particolare interesse didattico e formativo il cui contenuto / articolazione fa, di norma, riferimento a direttive / linee guida ministeriali, regionali, territoriali.

- ***Progetti Finanziati***

Progetti realizzati: su commessa esterna; su finanziamento a seguito di bando (FSE, IFTS, altre forme di finanziamento proveniente da Istituzioni Nazionali, Regionali o Locali).

11.2 - LA STRUTTURA DEI "PROGETTI"

Tutti i "progetti" proposti ai fini dell’arricchimento dell’Offerta Formativa dell’Istituto devono indicare i seguenti elementi: tipologia, titolo, referente, destinatari, finalità, obiettivi "misurabili", strumenti di verifica, necessità di specifica attività di progettazione, modalità operative, certificazione in uscita, crediti, tempi, costi nel dettaglio delle voci di spesa.

11.3 - CRITERI PER L'APPROVAZIONE DEI "PROGETTI"

In considerazione della forte valenza a livello didattico-educativo che l’attività progettuale ricopre all’interno dell’Istituto, si specificano a seguire i criteri adottati dagli organi competenti per la valutazione dei "progetti" presentati:

- rispondenza ai bisogni dell’istituto;
- coerenza con il POF;
- incidenza su un consistente numero di soggetti;
- fattibilità;
- dettaglio analitico dei costi.

11.4 - PRIORITÀ PER LA REALIZZAZIONE DEI “PROGETTI”

Il Collegio dei Docenti, riconoscendo la validità didattica di tutti i progetti presentati, in assenza di dati completi e certi riguardo alle disponibilità finanziarie per la loro realizzazione, ha indicato al Consiglio d’Istituto le seguenti priorità e modalità operative:

- a) inserimento di tutti i progetti presentati dai docenti nel POF
- b) attuazione immediata dei progetti speciali e finanziati (che hanno certezza di finanziamento);

- c) attuazione immediata dei progetti dell'autonomia delle seguenti tre categorie
- progetti integrati;
 - progetti di orientamento (inclusi i progetti d'inserimento degli alunni stranieri);
 - progetti di revisione del curriculum.
- d) attuazione dei progetti finalizzati alla certificazione delle competenze da parte di enti esterni accreditati
- e) attuazione dei progetti internazionali elaborati e realizzati con scuole partner
- f) adesione ai progetti finanziati e non, promossi in ambito territoriale ed istituzionale nel corso dell'anno scolastico corrente, per i quali si creano gruppi di lavoro interessati ed in grado di realizzarli
- g) Nel caso in cui i progetti dell'autonomia siano a costo zero, l'attuazione avverrà secondo il progetto originale; nel caso in cui sia previsto un costo, in attesa di accertamento definitivo, si procederà prudenzialmente al finanziamento di una prima tranche del progetto.
- h) Stand by di tutti i progetti opzionali e dei progetti dell'autonomia della categoria "approfondimento" – salvo quelli che godono di un autonomo ed accertato finanziamento esterno al fondo dell'istituzione scolastica – in attesa di una puntuale verifica circa le possibili fonti di finanziamento.

11.5 - SINTESI DEI PROGETTI

TITOLO	REFERENTE	DESTINATARI	SEDE	SINTESI
IMPRESA FORMATIVA SIMULATA Simulazione di creazione di impresa artigianale di produzione torrone	BENVENUTO LUCINI	3B AFM	B	Il progetto è finalizzato a favorire lo sviluppo di atteggiamenti imprenditoriali attraverso la conoscenza delle procedure tipiche di pianificazione di nuove attività. In particolare questa prima fase in una classe terza che si avvicina allo studio dell'economia aziendale, si affronteranno le problematiche connesse allo studio di fattibilità, in relazione all'ambiente economico, interdipendenze con clienti - fornitori di beni e servizi (mercato) e l'organizzazione interna intesa come risorse in generale.
ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	MARIA ROSA LEGORI f.s.	CLASSI DEL TRIENNIO	CLASSI DEL TRIENNIO	Attivazione percorsi di alternanza realizzati con imprese, enti, aziende del territorio secondo le disposizioni impartite dal MIUR e gli accordi stipulati con gli enti preposti.
ALTERNANZA SCUOLA LAVORO IN TRIBUNALE	ANTONELLA CAPELLI e NADIA STEFANINI	CLASSI QUARTE E QUINTE SETTORE ECONOMICO		Il Progetto alternanza scuola-lavoro in CLASSI QUARTE E QUINTE SETTORE ECONOMICO Tribunale si svolgerà nel corso dell'anno scolastico 2014-2015 e coinvolgerà alunni maggiorenne delle classi 5° e 4°. La prestazione richiesta all'alunno maggiorenne è di assistente d'udienza. Ogni alunno dovrà, ai fini del rilascio dell'attestato, garantire almeno la disponibilità di 3 giorni.
TALENT SCOUT	GLORIA GRAZIOLI , CRISTIANA ZELIOLI LANZINI, ROSA SOLDI,		P G B	Il meccanismo del progetto prevede che, dopo una prova scritta e la somministrazione di test tecnici sulle materie di studio, vengano selezionati i 150 giovani che verranno sottoposti ai

	STEFANIA BERTOLI		V	test attitudinali e di orientamento, sempre a cura della società specializzata L- Gest.
EDUCAZIONE FINANZIARIA	MARIA ROSA LEGORI	DA DEFINIRE	B G	RISPOSTA ALL'INVITO DI USR PER EDUCAZIONE FINANZIARIA –
AULA DIGITALE	GLORIA GRAZIOLI		P	ALLESTIMENTO AULA DIGITALE
SCIENZE POLARI A SCUOLA	M.LAURA BELTRAMI	2A 2B 1A 1B	V	Realizzazione di laboratori di scienze e collegamento con Alessia Cicconi in Base Antartica Zucchelli dal 20 ott 2014
ECDL	GLORIA GRAZIOLI	STUDENTI INTERESSATI	GBVP	CERTIFICAZIONE ECDL
LEGGE 6 2000 PANN_12	M.LAURA BELTRAMI	DOCENTI E STUDENTI	PROV	Realizzazione interventi formativi e seminari per la diffusione della cultura scientifica
FLIPPED CLASSROOM	M.LAURA BELTRAMI	2A 2B	V	Il progetto si prefigge di utilizzare una nuova metodologia didattica (detta appunto flipped classroom) che prevede il coinvolgimento attivo degli studenti . Si tratta di un sistema che, attraverso l'uso delle tecnologie, inverte il tradizionale schema di insegnamento/apprendimento. La lezione prodotta su video viene svolta fuori dalla classe a casa, mentre in classe con l'insegnante si realizzano attività applicative e di approfondimento. La metodologia sarà applicata agli insegnamenti di scienze e geografia per almeno 1/3 delle ore di lezione .
EXPO 2015 – A BDO USR LOMBARDIA	M.LAURA BELTRAMI	1 A 1 B 2 A	V	Realizzazione del prodotto presentato a bando EXPO USR
EXPO 2015- IL CIBO RACCONTA CREMONA	ROSA B. SOLDI	4 A 4B AFM	B	Il Beltrami, scuola capofila della rete, effettuerà un'analisi del territorio cremonese nella sua specificità economica di eccellenza nell'agribusiness. A tal fine, tramite gli incontri con esperti di marketing delle aziende coinvolte nel progetto, condurrà un'analisi del mercato dei prodotti tipici con particolare attenzione al target indicato , al fine di creare un prodotto turistico: itinerario gastronomico. Infine i ragazzi elaboreranno una strategia di comunicazione.
PROGETTO VENTO POLIMI	M.LAURA BELTRAMI	1 E 2 GEOM (DA ESTENDERE TRIENNIO)	V	Risposta al bando EXPO del Politecnico di Milano
SCAMBIO CULTURALE CON VARDEEGNENS GYMNASIEFORBEREDEN DE EFTERSKOLE DK	D.S. DONATA MONDINI M. LAURA BELTRAMI	Gruppo di 25 studenti selezionati in un bando destinato alle 4 sezioni associate	G B V P	Realizzazione dello scambio bilaterale Italia Danimarca- Formazione linguistica- Raffronto modelli sociali, scolastici e culturali attraverso

				condivisione esperienza scolastica e familiare. In Italia marzo 2015, in DK aprile.
SCAMBIO CULTURALE CON S.A.F.A E L PUERTO DE SANTA MARÍA (CÁDIZ, SPAGNA).	ELENA FINARDI	Circa 25 studenti classi 3, 4 e 5 corso RIM	G RIM	Scambio culturale con la città de El Puerto de Santa María (Cádiz, Spagna). Formazione linguistica-Raffronto modelli sociali, scolastici e culturali attraverso condivisione esperienza scolastica e familiare, in Spagna nel mese di febbraio , in Italia nel mese di marzo o aprile.
TWINNING GERMANY- ITALY	LUANA VENTURINI	Studenti delle terze, quarte, quinte della sezione associata Beltrami.	B AFM SIA	Il progetto prevede uno scambio di studenti (approssimativamente 16) tra la nostra scuola e la scuola tedesca. La lingua di lavoro sarà l'inglese, anche se ovviamente in famiglia si potrà parlare tedesco se gli studenti coinvolti nello scambio lo studiano. L'argomento del progetto quest' anno sarà di carattere economico e riguarderà la stesura di un curriculum vitae sul modello europeo per una <i>application for a job</i> in Europa. Per lo svolgimento delle attività ci si avvarrà della piattaforma di e-learning moodle e di skype.
SITE (LETTORATO LINGUA INGLESE)	LUANA VENTURINI	Studenti dell'istituto, desiderosi di perfezionare la lingua inglese con l'aiuto di un native speaker, che può fungere anche da helper per il CLIL	B G	Il progetto prevede l'inserimento di un laureato americano parlante lingua italiana nelle classi dell'istituto. Offre una opportunità di studio e formazione in lingua e cultura americana agli studenti italiani, mediante il contatto giornaliero con un native speaker .In tal modo si favorisce uno scambio continuo di lingue, di culture, di esperienze e di progetti che potranno migliorare il livello di formazione degli studenti e dello stesso native speaker. Per le classi quinte il percorso prevede la realizzazione di unità didattiche CLIL da definire nei consigli di classe
PROGETTO DECORO A SCUOLA	DON CLAUDIO ROSSI	ALUNNI FORMATI E DISPONIBILI	G V B	Il progetto consiste nel coinvolgere in modo volontario gli studenti dell'Istituto a provvedere alle necessità di buon funzionamento e decoro delle varie sedi: tinteggiatura, manutenzione verde, pulizie varie.
IDENTITA' AL LAVORO	GLORIA GRAZIOLI	ALUNNI CLASSE	P	Migliorare la conoscenza del lavoro a partire dall'esplicitazione di informazioni, aspettative, stereotipi, atteggiamenti,

				valori, conoscenze ed esperienze personali e del gruppo classe. Aiutare gli studenti a individuare i requisiti (risorse, capacità) richiesti dal mercato del lavoro.
DOCENTE MADRELINGUA CONVERSAZIONE INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO, TEDESCO	DONATA MONDINI e DOCENTI di LINGUE	Tutte le classi secondo disposizioni docenti	G B V P	Conversazione con insegnante madrelingua per favorire le capacità comunicative. Esercizi finalizzati al conseguimento delle certificazioni linguistiche.
PRESENTAZIONE MODALITÀ CERTIFICAZIONE DELE (SPAGNOLO)	ELENA FINARDI	Alunni classi terminali spagnolo	G	Lezioni metodologiche per affrontare l'esame di certificazione internazionale di Spagnolo DELE B1. Non si tratta di lezioni di consolidamento linguistico ma di analisi della tipologia dei testi di esame per mettere in condizioni gli studenti di affrontarli seguendo la rigida modalità richiesta.
INTERNAZIONALIZZAZ. E SAMI STUDENTI (ROTARY E INTERCULTURA)	ELENA FINARDI	studenti stranieri ospiti in formazione annuale	G B V P	Predisposizione attività di accoglienza e tutoraggio studenti ospiti. Promozione partecipazione bandi formazione annuale o temporanea all'estero
“INCONTRO CON IL TEATRO” GRUPPO TEATRALE “COLPO DI SCENA”	MARIA NUNZIA PERUZZI FRANCESCA REALI	ALUNNI	B	PERCORSO: _ teatro di impegno civile che mette in scena problematiche sociali del presente _ selezione interpreti e musicisti _ analisi del copione _ condivisione sequenze _ interazione con musicisti _ prove teatrali _ rappresentazione spettacolo teatrale
ALFABETIZZAZIONE ALUNNI STRANIERI	C. ZELIOLI LANZINI A. MIGLIOLI G. GRAZIOLI	Alunni stranieri bisognosi di alfabetizzazione	G B V P	Percorsi di alfabetizzazione realizzati tramite l'accordo di rete o secondo bisogni specifici.
EDUCAZIONE ALLA SALUTE	C. ZELIOLI LANZINI R. FRIGERI	Tutte le classi	G B V	Ampliare conoscenze sui temi della salute, della socializzazione, dello stare bene, del volontariato
FORMAZIONE DOCENTI	LAURA BELTRAMI	Docenti	G B V P	Il progetto si configura come il piano di formazione della scuola. le aree di intervento saranno le seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • valutazione degli apprendimenti-strumenti e strategie • valutazione di istituto- il sistema nazionale di valutazione • inclusione (DSA BES H) • le competenze : progettazione e certificazione • progetti europei: come

				<p>fare?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scienze e tecnologia: laboratori e esperienze sul campo • Alternanza scuola lavoro : formazione dei tutor e dei coordinatori dei CdC • Inglese: corso base • DNL – L2 : metodologia CLIL • LIM corso base • LIM corso avanzato • Flipped classroom : corso base • GPS e droni • Educazione motoria/ambiente/sicurezza
BIBLIOTECA	STEFANIA BERTOLI	BIBLIOTECA AL SERVIZIO DELLA SCUOLA	V	<p>-Catalogazione, schedatura e inserimento dei volumi acquistati o frutto di donazioni nelle biblioteche</p> <p>-Riordino degli armadi e dei piani divisi per argomenti</p> <p>-Rilevazione e segnalazione di volumi mancanti</p> <p>-Attività di prestito e registrazione</p>
NONNI SOCIAL	CARLO VUOTO	Pensionati iscritti ANTEAS e studenti classe IV	B	<p>Il progetto, sviluppo del precedente <i>Nonni in Web</i>, prevede che un gruppo di studenti eserciti attività di docenza nei confronti di persone anziane affidate al loro tutoraggio. Saranno gli studenti, coordinati da un docente, a guidare i “nonni” nella fase di apprendimento dell’utilizzo del computer, dei social network, di internet e della posta elettronica. Sarà approfondito l’utilizzo di periferiche collegabili al pc (fotocamera, scanner) e sarà facilitata la familiarizzazione con le nuove tecnologie della comunicazione (telefonia mobile, Ipod, Ipad eccetera)</p>
LO SPORT A SCUOLA: LA COMPETIZIONE AGONISTICA EDUCATIVA	PAOLO BIGNELLI	Classi sezione associata Beltrami	B	<p>Ampliare le occasioni educative offerte dalla pratica delle attività sportive individuali e di gruppo. L’attività sportiva può favorire il processo di crescita e di sviluppo della socialità e del carattere. Le gare infatti, pur mantenendo una significativa componente ludica, permettono allo studente di canalizzare la naturale carica aggressiva in un sano agonismo, che è la condizione indispensabile per realizzare una partecipazione attiva e sempre più matura alla vita di gruppo. Dal confronto con gli avversari lo</p>

				<p>studente può trovare gli stimoli che gli permettono di migliorare oltre all'esecuzione del gesto anche la ricerca di soluzioni tattiche e strategiche necessarie a risolvere via via i vari problemi. Con la guida dell'insegnante, gli studenti possono fare l'esperienza dell'appartenenza al gruppo, del supporto che lo stesso può offrire al singolo in termini di fiducia, stima e del valore che la squadra deve attribuire ad ogni suo componente nell'interesse di tutti.</p>
SGAMBETTATA DEL RAGIONIERE	PAOLO BIGNELLI	Classi sezioni associate di Cremona	B G V	<p>Favorire il senso di appartenenza per tutte le componenti della scuola, attraverso una giornata vissuta all'aria aperta in prossimità del fiume Po, un luogo significativo per la cultura e le tradizioni di Cremona. In particolare gli allievi hanno la possibilità di fare un'esperienza che li aiuti a soddisfare i propri bisogni di socializzazione, condivisione, solidarietà divertimento e rispetto proprio, degli altri e dell'ambiente</p>

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'organizzazione e il funzionamento dei servizi amministrativi ed ausiliari è garantito dal personale dipendente dall'Amministrazione Provinciale che è chiamato a collaborare per rendere l'istituto sempre più vicino alle aumentate esigenze dell'utenza.

1. La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:
 - celerità delle procedure
 - trasparenza
 - informatizzazione dei servizi di segreteria
 - tempi di attesa agli sportelli
 - flessibilità degli orari degli uffici a contatto col pubblico
2. Ai fini di un miglior servizio per l'utenza si può derogare dagli standard fissati.
3. Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza, e di cinque giorni lavorativi per quelli con votazioni e/o giudizi.

SEDE	GIORNI	ORE	NOTE
ISTITUTO GHISLERI Via Palestro, 35 (Cremona)	lunedì – martedì – giovedì –venerdì mercoledì sabato	7.00 - 18.00 7.00 – 15.00 7.00 – 13.00	
Segreteria didattica Istituto Ghisleri	Da lunedì a sabato Da lunedì a venerdì martedì , venerdì	10.00 – 12.00 Durante gli intervalli 14.30 – 16.30	Per esterni Per studenti Per esterni e studenti

Sede RIM “A. GHISLERI” Via Palestro, 29 (Cremona)	Da lunedì a sabato	7.00 – 16.00	
Sede “ALFREDO PONZINI” Via Zucchi Falcina, Soresina (CR)	lunedì – martedì - mercoledì	7.00– 23.00	
	giovedì – venerdì	7.00 – 22.00	
Segreteria didattica Sede Ponzini	Da lunedì a sabato Tutti i giorni lunedì, martedì, mercoledì	10.00 – 12.00 Durante gli intervalli 20.00 – 23.00 a turni settimanali	Per esterni Per studenti Per studenti corso serale

4. Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati a vista a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali. I diplomi finali degli Esami di Stato saranno compilati a cura della Segreteria- didattica alla pubblicazione dei risultati degli esami stessi, fatta salva l’acquisizione degli stampati ministeriali. In caso di mancanza di questi ultimi, i diplomi suddetti saranno compilati entro novanta giorni che decorreranno dalla data di ricevimento degli stessi.
5. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Dirigente Scolastico, o dai docenti incaricati, entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.
6. Gli Uffici, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.
7. Le comunicazioni del Dirigente Scolastico agli alunni e al personale docente e A.T.A., gli ordini di servizio, l’affidamento di incarichi, i verbali dei consigli di classe, del collegio dei docenti, del consiglio di istituto, della giunta esecutiva, delle riunioni del personale sono atti che fanno parte integrante dei procedimenti amministrativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi prescritti nella Carta dei servizi scolastici. Pertanto si tratta di documenti per i quali è consentito l’accesso agli utenti, che manifestino interesse motivato a consultarli in base alle vigenti norme in materia di trasparenza degli atti amministrativi. La richiesta di accesso a questi documenti deve essere presentata al Dirigente Scolastico per il tramite del Direttore Amministrativo utilizzando l’apposito modulo SA 9 per l’istanza di accesso agli atti amministrativi che può essere richiesto agli uffici di segreteria. L’eventuale duplicazione degli atti richiesti è effettuata presso gli uffici di segreteria al costo di €. 2,60 in marche da bollo ogni due fogli A/4.
8. Il personale di portineria preposto alla gestione del centralino assicura la tempestività del contatto telefonico e le modalità di risposta.
9. Sono assicurati spazi ben visibili per l’informazione predisposti per gli albi di Istituto (bacheca sindacale, personale docente e A.T.A., studenti).
10. Le prime informazioni all’utenza per la fruizione dei servizi sono assicurate presso la portineria al piano terra.

PROCEDURA RECLAMI – VALUTAZIONE

La presente procedura è stata redatta al fine di definire e documentare le modalità adottate dall’Istituto “Ghisleri” per la gestione dei reclami.

Essa si applica a tutti i reclami provenienti da parte dell’utenza (studenti, famiglie, istituzioni, territorio, fornitori) dell’Istituto.

MODALITA’ OPERATIVE

Generalità

In un’ottica volta a garantire la soddisfazione del cliente-utente attraverso un’attenzione focalizzata sulle esigenze del cliente-utente stesso, la Direzione mette a disposizione opportuni strumenti di “dialogo” con l’utenza affinché tutte le segnalazioni di disservizio e insoddisfazione vengano gestite in forma controllata e ne venga conservata traccia.

Poiché il reclamo costituisce un evento di particolare gravità, la Direzione provvede tempestivamente a :

- individuare le cause del reclamo;
- individuare le responsabilità di gestione del reclamo (definizione dei provvedimenti, realizzazione, ecc.) al fine di “recuperare” il rapporto con l’utente.

Ricezione del reclamo

- La segnalazione di un disservizio o di insoddisfazione può avvenire, da parte dell'utenza,
- in forma verbale, per lo più telefonica: in questo caso il reclamo viene registrato a cura dell'operatore che riceve la segnalazione su apposito modulo **SEGNALAZIONE DEL RECLAMO** (specificando che il contatto è avvenuto telefonicamente);
- attraverso e-mail o fax purché sempre debitamente sottoscritti;
- in forma scritta, attraverso compilazione dell'apposito modulo **SEGNALAZIONE RECLAMO** (vedi modulo allegato);

I moduli di **SEGNALAZIONE RECLAMO** sono disponibili presso i principali punti di contatto dell'Istituto, ovvero presso il C.I.C. e presso la Segreteria e devono essere consegnati da parte dell'utenza in Segreteria in busta chiusa.

Tutte le segnalazioni di reclamo devono essere protocollate e sottoposte alla valutazione del Dirigente Scolastico il quale si attiva per la gestione del disservizio e del rapporto con l'utente.

Gestione del reclamo

E' cura del Dirigente Scolastico gestire il reclamo direttamente o incaricare il Rappresentante della Direzione.

In conformità rispetto a quanto definito dalla normativa vigente, per tutti i reclami deve essere aperta una Azione Correttiva, che dovrà essere gestita secondo le modalità previste dalla procedura PO.09 "Gestione Azioni Preventive e Correttive".

Le modalità di gestione del reclamo e il riferimento alla Azione Correttiva devono essere registrate sul modulo **RILIEVO RECLAMO**.

Chiusura dei reclami e archiviazione

Una volta chiusa la AC originata dal reclamo, è compito del Rappresentante della Direzione informare il Dirigente Scolastico circa l'esito dell'intervento affinché lo stesso possa procedere e fornire una restituzione in forma scritta all'utente che ha inoltrato il reclamo.

A cura del Dirigente stesso o del Rappresentante della Direzione deve essere riportato l'esito della gestione del reclamo stesso sull'apposito modulo **RILIEVO DEL RECLAMO**, apponendo data e firma di chiusura.

Tutti i reclami devono quindi essere valutati e analizzati in sede di riesame della direzione.

La documentazione relativa al reclamo viene quindi archiviata in apposito raccoglitore presso la Presidenza .

CONDIZIONI AMBIENTALI

Ogni membro della comunità scolastica collaborerà per mantenere gli ambienti in buone condizioni igieniche ed accoglienti. Tutti dovranno rispettare la pulizia dei locali che sarà effettuata quotidianamente ed in modo accurato. In particolare, i servizi igienici saranno lasciati puliti ed in ordine in modo da poter essere immediatamente usati da altri. Tutti i membri della comunità scolastica utilizzeranno gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti (carta, lattine, ecc.).

Al fine di garantire la sicurezza degli ambienti scolastici il Capo d'Istituto:

- a) nomina un responsabile che assicura le condizioni di sicurezza previste dalla normativa;
- b) predispose, insieme al responsabile, il piano di emergenza e fa eseguire prove di evacuazione affinché gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica conoscano le vie di fuga da praticare in caso di pericolo.
- c) assicura la costante efficienza delle attrezzature e degli impianti di sicurezza attraverso controlli periodici.

Verranno diffuse informazioni circa la mappa locale dei rischi, il piano di emergenza, le tecniche di autoprotezione e le modalità d'uso dei dispositivi anti – incendio.

Per far fronte alle situazioni di emergenza è stato predisposto all'interno dell'Istituto un locale-infermeria dotato di materiale di primo soccorso.

La presidenza con l'ausilio del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e con i referenti per la sicurezza dell'Istituto, nonché con i responsabili dell'Ufficio tecnico dell'Amministrazione Provinciale,

proprietaria dei locali, si impegna ad esercitare l'azione competente di vigilanza e di sensibilizzazione presso le istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna. Anche sotto il profilo educativo l'Istituto aderisce alle iniziative istituzionali mirate a costruire una formazione efficace in ordine alle problematiche della sicurezza e delle condizioni ambientali in genere.

Con riferimento alle condizioni ambientali sono individuati i seguenti fattori di qualità:

- numero, dimensioni e dotazioni delle aule dove si svolge la normale attività didattica;
- numero, tipo, dimensione, dotazioni, orario settimanale di disponibilità e di utilizzo effettivo delle aule speciali e dei laboratori;
- numero, dimensioni, dotazioni e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curricolare e per attività extracurricolare della palestra;
- numero, dimensioni, con indicazione del numero massimo di persone contenibile, dotazione delle sale e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curricolari ed extracurricolari delle sale per riunioni;
- numero, dimensioni e dotazioni dei locali di servizio;
- numero, dimensioni, dotazioni di libri e di riviste, orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione e il prestito delle biblioteche;
- numero dei servizi igienici, con l'indicazione dell'esistenza di servizi igienici per handicappati;
- esistenza, o non, di barriere architettoniche;
- esistenza di ascensori e montacarichi;
- esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non;
- piano di evacuazione dall'edificio in caso di calamità.

Le informazioni inerenti i fattori di qualità sopra indicati sono accessibili presso l'Ufficio di Presidenza, ove sono depositate le schede descrittive e le planimetrie. Presso l'Ufficio di Presidenza sono depositati altresì tutti gli atti inerenti al piano di valutazione dei rischi (L. 626/94). Questi documenti possono essere duplicati a cura degli Uffici di segreteria al costo di €0,26 in marche da bollo ogni due fogli A/4 per gli utenti che presentano motivata richiesta al Dirigente Scolastico.

INDICE

+ AREA DIDATTICA	pag. 3
1. Identità dell'Istituto	3
2. Incarichi ricoperti	4
3. Presentazione dell'Istituto	11
4. Risorse	19
5. Programmazione Educativa	23
6. Programmazione Didattica	31
7. Contratto Formativo e Patto Corresponsabilità	31
8. Organizzazione	33
9. Valutazione Servizio Scolastico	34
10. Area Servizi e Attività	37
11. Area Progetti	44
+ Servizi Amministrativi	50
+ Procedura Reclami e Valutazione	51
+ Condizioni Ambientali	52
Allegati:	
o Protocollo Accoglienza ed Integrazione	
o Regolamento Istituto Ghisleri	
o Regolamento Istituto Beltrami	
o Regolamento Viaggi Istruzione	