



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI
COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI "L. MILANI" – MIRC010004
VIA COMO, 11 – 20036 MEDA - Tel. 0362/70718-74508 – Telefax 0362/340929
Sede Coordinata Via De Gasperi, 5 – Seveso – Tel. 0362/507051
Succursale Via G. Cantore, 4 – Meda – Tel. 0362/340882
www.ipcmeda.it e-mail ipcmeda@tiscali.it
C.F. 83007880152



BENVENUTO AL NUOVO DOCENTE

Indice

Vademecum del docente

- 1. Per cominciare un minimo di storia**
- 2. Presentazione**
- 3. Dati anagrafici**
- 4. Approccio per processi**
- 5. Le aule**
- 6. Orario delle lezioni**
- 7. Orario di servizio dei docenti**
- 8. Le Comunicazioni ai docenti**
- 9. Adempimenti dei docenti**
- 10. Incarichi particolari dei docenti**
- 11. Il coordinatore di dipartimento disciplinare**

Vademecum del docente

Gentile insegnante,

nel darle il benvenuto in questa scuola, vogliamo offrirle questa piccola guida che la potrà aiutare nel prendere contatto con questa realtà scolastica, per lei totalmente nuova, e con abitudini e usi consolidati all'interno di essa. Non abbiamo la pretesa di poter esaurire tutte le sue richieste, ma dovrebbe essere un buon punto di partenza; in ogni caso per informazioni potrà sempre rivolgersi ai suoi colleghi o al Dirigente Scolastico.

Buon lavoro!

1. Per cominciare un minimo di storia

Introduzione

Il modello educativo che l' I.P.S.S.C.T.S. " L. MILANI" si propone di adottare, frutto della attività di progettazione di tutte le sue componenti, ognuna secondo le proprie competenze, individua come punti di forza del suo sviluppo lo stretto rapporto con le realtà esterne, produttive e sociali da un lato e la centralità dell'alunno come soggetto formativo dall'altro.

Il contesto socioeconomico in cui esso si trova ad operare è quello della Brianza, territorio costellato di medie e piccole imprese e di variegate strutture di servizi, cui occorre far fronte con una offerta formativa di tipo flessibile per corrispondere alle esigenze di un mercato complesso ed in continua evoluzione.

Breve storia dell'Istituto

Nato come sezione staccata del " B. Oriani " di Milano, diventa autonomo nel 1972. Nel 1984 ai corsi biennali e triennali che costituivano un addestramento pratico per applicati ai servizi amministrativi si aggiungono le classi 4[^] e 5[^] che consentono l'acquisizione del diploma di stato.

Nel 1989 è tra i primi ad attivare il progetto '92 che ha lo scopo di ridurre la dispersione scolastica.

Nel 1994 viene istituito il nuovo indirizzo di Tecnico dei Servizi Sociali che completa l'offerta formativa dell'istituto prima limitata ai servizi amministrativi e turistici.

L'istituto è articolato su tre sedi : nella sede centrale sono ospitati il biennio comune e i trienni turistico aziendale ed alcune classi dell' indirizzo sociale ; nella succursale il solo corso sociale ed infine nella sede coordinata di Seveso i corsi aziendale e turistico.

Tutte le sedi sono attrezzate con laboratori di trattamento testi e di informatica, nella sede centrale è in funzione un laboratorio di scienze.

2 Presentazione

Il contesto territoriale in cui l'istituto è inserito ha quindi costituito la base della progettazione formativa: in presenza di un'utenza che si presenta differenziata per obiettivi - assolvimento dell'obbligo scolastico, preparazione qualificata o propedeutica al prosieguo della carriera formativa - comunque volta ad entrare in una società in continuo cambiamento si può rispondere solo puntando su abilità trasversali.

Tanto più articolate sono dunque divenute le proposte del progetto formativo rispetto alle esigenze non solo degli studenti, ma anche della comunità sociale che ha interesse a veder soddisfatte quelle esigenze.

Si sono così operate le seguenti scelte di fondo che definiscono l'identità culturale dell'istituto e mirano a garantire pari opportunità ad allievi in situazione di handicap, svantaggio economico, stranieri:

- *Per l'acquisizione di abilità operative minime necessarie ad un inserimento efficace nel mondo del lavoro*
- *Per il raggiungimento di competenze ed abilità propedeutiche a corsi post diploma, prosecuzione di studi universitari e lavori qualificati*
- *Per la formazione professionale attraverso microprogetti interdisciplinari , tirocini, stage aziendali*
- *Per favorire la consapevolezza delle scelte effettuabili, attraverso un percorso orientativo*
- *Per l'integrazione scolastica, sociale e professionale*

3. Dati Anagrafici

<i>Ragione Sociale</i>	<i>I.P.S.S.C.T.S. "L.MILANI"</i>
<i>Forma giuridica</i>	<i>Ente pubblico</i>
<i>Oggetto del Sistema Qualità</i>	<i>Progettazione ed erogazione di servizi formativi e di orientamento</i>
<i>Tipologia dei servizi</i>	<i>Diploma di Tecnico della Gestione Aziendale Diploma di Tecnico dei Servizi Turistici Diploma di Tecnico dei Servizi Sociali</i>
<i>Tipologia dell'Utente/ Cliente</i>	<i>Studenti di Scuola Media Superiore e famiglie</i>
<i>Sede Centrale</i>	<i>Via Como,11 - Meda 362- 70718 - 74508</i>
<i>Telefono</i>	<i>0362 -340929</i>
<i>telefax</i>	
<i>e-mail</i>	<i>Ipcmeda@tiscali.it</i>
<i>Sito Internet</i>	<i>www.ipcmeda.it</i>
<i>Codice fiscale</i>	<i>83007880152</i>

4. Approccio per processi

L'I.P.S.S.C.T.S. "L.MILANI" al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del sistema di gestione per la qualità, adotta un approccio per processi come indicato dalla norma di riferimento UNI EN ISO 9001: 2000, al fine di accrescere la soddisfazione dell'utente, mediante l'osservanza dei requisiti dell'utente stesso.

Questo approccio consente di mantenere, con continuità, un controllo sui legami fra i singoli processi, come pure sulle loro combinazioni ed interazioni, e l'importanza del miglioramento continuo dei processi sulla base di misurazioni oggettive.

5. . Le aule

Le aule assegnate alle classi sono suddivise su tre piani nella sede centrale di Meda, su due piani nella succursale di via Cantore e su due piani nella succursale di Seveso,.

La suddivisione può variare nel corso degli anni e tutto ciò compatibilmente con la presenza di alunni portatori di handicap fisico e/o con problemi contingenti di varia natura e in tal caso vengono aggiornate le piantine dell'edificio poste a disposizione di docenti, alunni e personale.

*L'Istituto è dotato anche di **aule speciali**:*

- *quattro laboratori di informatica (2 nella sede centrale di Meda e 2 nella succursale di Seveso)*
- *un laboratorio di scienze nella sede centrale di Meda*
- *2 aule stampa, 2 aule per il sostegno (1 a Meda e 1 a Seveso)*
- *audiovisivi*

L'uso dei laboratori e delle aule speciali e degli audiovisivi è soggetto ad appositi regolamenti, richiede una prenotazione nel caso l'utilizzo sia occasionale, mentre dovrà essere fissato un orario annuale compatibile con le esigenze della scuola nel caso di fruizione continuativa

6. Orario delle lezioni

1^ ora

8.05

2^ ora

8.55

3^ ora

9.45

4^ ora

10.35

Intervallo

11.25 – 11.40

5^ ora

11.40

6^ ora

12.30 – 13.20

7^ ora

13.20 – 14.10

Gli alunni possono accedere all'istituto alle ore 7.45 ed entrare in aula alle ore 8.00. Al secondo squillo della campanella ha inizio la prima ora di lezione. Il termine di ogni ora di lezione e l'inizio della successiva è segnalato dal suono della campanella. Dopo il suono della seconda campanella il cancello d'ingresso verrà chiuso e riaperto 10 minuti prima dell'inizio della seconda ora, per consentire agli studenti di recarsi in Presidenza per presentare la giustificazione

7. Orario di servizio dei docenti

*L'orario di servizio dei docenti viene approntato da un apposito gruppo di lavoro, DS e vicario predispongono le sostituzioni in caso di assenza dei docenti; l'orario dei docenti e delle classi è disponibile, ad ogni piano, presso la scrivania del personale collaboratore scolastico. Per coprire le **ore di supplenza** vengono impiegati i docenti con ore da recuperare (ritardi, permessi) e i docenti che hanno offerto la propria disponibilità alle sostituzioni, al di fuori dell'orario di cattedra, a pagamento fino alla 24°ora; nel caso vengano effettuate ore oltre la 24°, queste verranno considerate a credito e non retribuite.*

*In caso di supplenza **al docente** viene consegnato un modulo in cui viene specificato se si tratta di ora da recuperare o a pagamento; tale modulo dovrà essere siglato per accettazione in entrambi i casi. Le supplenze prevedibili (assenze di più giorni, assenze per visite di istruzione, corsi di aggiornamento o altro) vengono approntate, se possibile, con qualche giorno di anticipo, dando così modo al docente incaricato di prepararsi al servizio; altre supplenze predisposte nell'urgenza del momento devono comunque trovare il docente a disposizione reperibile nei locali dell'Istituto (sala docenti).*

Nel caso in cui una classe sia assente per visita di istruzione, uscita didattica o per scambi culturali, i docenti che, di conseguenza, risultino liberi vengono utilizzati per le supplenze e devono quindi essere reperibili in Istituto durante tutto il loro orario di servizio.

Nei casi in cui sia possibile, compatibilmente con l'orario di servizio, può essere richiesto ai docenti di anticipare un'ora di lezione di fine mattinata, di ciò verrà dato avviso entro termini di buona accettabilità.

8. Le comunicazioni ai docenti

Di tutto ciò che avviene nell'Istituto viene data comunicazione ai docenti secondo varie modalità:

- *nel corso dell'anno il dirigente scolastico predispone alcuni comunicati e circolari che indicano tutte le attività e di norma:
 1. a inizio settembre il piano schematico di tutte le **attività annuali**,
 2. verso fine-maggio il piano degli **impegni di chiusura dell'anno scolastico**;*

- *tutte le comunicazioni riguardanti l'andamento della scuola, le attività di tipo sindacale, le comunicazioni del ministero, le convocazioni delle assemblee degli studenti, le attività inerenti il P.O.F. , ecc... vengono inserite nel faldone **delle comunicazioni ai docenti**, che generalmente si trova sulla scrivania del personale ausiliario, e devono essere tutte firmate per presa visione.*
- *esistono diverse bacheche dove vengono affisse informazioni di interesse particolare aggiornate dai responsabili di settore.*

9. Adempimenti dei docenti

Nello svolgimento del suo lavoro di docente dovrà adempiere ad alcuni obblighi formali che sono specificati nell'istruzione operativa IO 07 34 e nel Regolamento d'istituto (in allegato)

10. Incarichi particolari dei docenti

Molti dei docenti in servizio nella scuola riceveranno dal D.S. incarico di coordinatore di classe, i cui compiti specifici sono riassunti nell'istruzione operativa IO 07 35(in allegato)

11. Il coordinatore di dipartimento disciplinare

I dipartimenti sono il luogo della programmazione didattica disciplinare e procedono:

- *all'analisi delle singole discipline per individuarne le finalità, i nodi concettuali, gli obiettivi cognitivi in riferimento a tutto il corso di studi,*
- *alla definizione delle conoscenze essenziali da far acquisire agli alunni, all'individuazione delle competenze e delle capacità che devono maturare mediante lo studio delle discipline.*
- *alla definizione degli indicatori e dei descrittori, dei criteri di valutazione per verificare il livello di conoscenze, competenze e capacità acquisite dagli alunni,*
- *alla predisposizione di materiale didattico adeguato alle scelte curriculari,*
- *all'individuazione di percorsi didattici disciplinari e interdisciplinari,*
- *alla predisposizione di prove di verifica comuni, alle prove strutturate e alla definizione delle prove di qualifica.*

Al Coordinatore di dipartimento è affidato il compito di:

- *presiedere le riunioni,*
- *curare, per quanto possibile, che gli interventi didattici nelle singole classi siano coerenti con le decisioni prese e condivise all'interno del dipartimento,*
- *curare il coordinamento con gli altri dipartimenti disciplinari dell'Istituto,*
- *verbalizzare (o far verbalizzare) tutte le riunioni del dipartimento.*

*Nell'ambito dell'Istituto sono attive alcune **Commissioni** con compiti specifici, come specificato nel P.O.F (orientamento, stranieri, alunni disabili, C.I.C., lingue ecc.) che le verrà consegnato subito dopo l'approvazione da parte del C.D. ; esse hanno un referente nominato dal dirigente scolastico e dal Collegio dei docenti tra i docenti che danno la loro disponibilità.*

Il regolamento delle giustificazioni delle assenze e dei ritardi, il regolamento delle visite di istruzione, i criteri di valutazione inerenti l'attività didattica le verranno dati dal dirigente scolastico in alcuni momenti istituzionali specifici.

Per tutto ciò che non è contenuto in questo fascicolo e che potrebbe riguardarla (tutor, commissioni, composizione C.d.C.,.....) riceverà informazioni nel corso del primo mese di scuola dai responsabili del settore.

Con la speranza di esserle stata d'aiuto,

IL Dirigente Scolastico

Prof.ssa Linamaria Gulfi

Settembre 2007

Allegati:

Regolamento d'Istituto

IO 07 14 GESTIONE LABORATORI
IO 07 18 ATTIVITA' DI RECUPERO
IO 07 20 VIAGGI D'ISTRUZIONE
IO 07 25 GESTIONE DEBITO FORMATIVO
IO 07 34 ATTIVITA' IN CLASSE
IO 07 35 ATTIVITA' COORDINATORE DI CLASSE
IO 07 37 ADOZIONE LIBRI DI TESTO
IO 07 38 FORMAZIONE CLASSI
IO 08 40 GESTIONE RECLAMI