



***Piano Triennale  
Offerta Formativa***

***Triennio 2022-2025***

---

*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola I.P.S.A.R. "GRAMSCI"MONSERRATO è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 09/12/2021 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 15926 del 31/08/2021 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 10/12/2021 con delibera n. 6/2021-24.*

***Anno scolastico di predisposizione: 2021/22***

***Periodo di riferimento: 2022/2025***

***1° revisione: A.S. 2022/2023***

L'IPSAR "A. Gramsci", è situato nel territorio del comune di Monserrato che si estende nell'area metropolitana di Cagliari. La cittadina che conta circa 20.000 abitanti, vanta un apprezzabile sviluppo nel settore edilizio, economico, sociale e culturale.

La vicinanza al capoluogo offre rilevanti risorse culturali e formative, tali da favorire diverse attività concrete per la formazione continua degli studenti.

L'IPSAR "A. Gramsci" di Monserrato, attraverso le varie attività sviluppate in collaborazione con Enti e Associazioni, fornisce un fattivo contributo allo sviluppo socio-culturale e alla formazione degli studenti, soprattutto in vista della loro realizzazione professionale negli indirizzi di studio attualmente presenti nella scuola: Enogastronomia, Sala e vendita, Accoglienza turistica.

L'Istituto serve un'utenza con un elevato numero di pendolari che provengono da Cagliari e dal suo hinterland ma anche da Comuni piuttosto distanti.

Nel complesso la popolazione scolastica presenta alcune caratteristiche:

Elevato pendolarismo degli studenti (oltre il 70%) che in qualche caso comporta lunghe percorrenze;

Percentuale di insuccessi scolastici e di dispersione in calo pari a circa il 27% (valore prossimo alla media nazionale).

La media dei frequentanti è in forte calo mentre è in aumento la percentuale di studenti con disabilità, DSA e BES.

Ispirandosi alla Costituzione Italiana, artt. 3, 33 e 34, l'Istituzione scolastica si impegna a mettere in atto tutte quelle azioni che concorrono a garantire una migliore qualità della vita scolastica, sviluppando quegli interventi di sostegno, di informazione e di monitoraggio che facilitano l'assolvimento dell'impegno educativo. L'asse culturale della scuola sarà incentrato, coerentemente con lo sviluppo stesso delle aree professionalizzanti, sulla conquista del diritto di cittadinanza, sul rispetto per l'ambiente e per i propri simili, sul rispetto delle differenze e sulla valorizzazione di un'educazione interculturale nell'ottica di dialogo e pace tra le diverse culture.

Il percorso formativo dell'Istituto pone al centro dell'attenzione lo studente ed è finalizzato:

- Alla formazione della persona, promuovendo lo sviluppo delle facoltà inerenti la sfera intellettuale ed emotiva;
- Alla formazione del cittadino responsabile e costruttivo, consapevole di diritti e doveri;
- Alla lotta contro la dispersione scolastica attraverso la prevenzione del disagio, dell'illegalità, del disadattamento scolastico;
- Al conseguimento, per tutti gli alunni nell'età dell'obbligo scolastico, del successo formativo, grazie a interventi di recupero, sostegno e valorizzazione dei talenti personali;
- All'accettazione delle differenze, favorendo la socializzazione e il superamento dell'egocentrismo;
- All'acquisizione della consapevolezza della propria identità culturale nel rispetto delle altre;
- Alla formazione culturale dell'allievo, fornendo gli strumenti validi per interpretare la realtà complessa in cui viviamo e per operare in essa in maniera costruttiva;
- All'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili e provenienti da altri paesi;
- Allo sviluppo di una coscienza ecologica per una partecipazione responsabile alle scelte individuali e collettive;
- Alla diffusione, attraverso la promozione e l'avviamento alla pratica sportiva, dei valori umani, sociali e culturali dello sport;
- All'apertura alla prospettiva globale, mediante gli scambi, il confronto culturale e didattico, i viaggi di istruzione e studio o stage all'estero nonché il potenziamento dell'insegnamento delle lingue che

consenta l'ampliamento degli orizzonti culturali e professionali;

- Alla formazione di una professionalità che permetta di inserirsi nel mondo del lavoro;
- Allo sviluppo di capacità di autovalutazione;
- Al rafforzamento delle capacità di espressione e comunicazione creativa, strumenti fondamentali per la formazione di motivazioni culturali autonome, di capacità relazionali, nonché di ulteriori mezzi di conoscenza e trasformazione della realtà;
- L'acquisizione di conoscenze e competenze che consentano agli studenti di dedicarsi al lavoro individuale e/o di gruppo nella scuola e fuori di essa;
- Alla promozione dell'affezione alla vita scolastica per una partecipazione attiva e costruttiva al processo di formazione.

Si tratta di un corso quinquennale strutturato in un biennio e in un triennio a conclusione del quale si sosterrà l'Esame di Stato per il conseguimento del diploma.

In seguito ai percorsi definiti dal riordino, l'Istituto consente il conseguimento della qualifica professionale leFP, sulla base delle determinazioni dell'Ente Regione che ha competenze esclusive in merito alla formazione professionale e al conseguente rilascio delle qualifiche.

### **OBIETTIVI DIDATTICI GENERALI**

Al termine del percorso scolastico lo studente dovrà:

1. essere consapevole del proprio ruolo, dell'importanza e dell'utilità, nonché delle modalità, del collaborare per un fine comune;
2. saper attivare processi di osservazione e comprensione, nonché di analisi e sintesi a livello elementare; applicare procedimenti logici e operativi prestabiliti;
3. attivare la consapevolezza e la riflessione sulle caratteristiche e l'uso dei linguaggi nei diversi contesti;
4. leggere per rielaborare informazioni essenziali e/o finalizzate a uno scopo prestabilito;
5. saper dare comunicazioni scritte o orali essenziali e/o finalizzate a uno scopo prestabilito (appunti, riflessioni, commenti, ecc.);
6. pianificare scritture di diversa complessità e tipologia.

### **PERCORSI ATTIVATI E QUADRI ORARIO**

La riforma dell'Istruzione professionale ha modificato alcuni aspetti del percorso di studi.

Gli Istituti professionali operanti nei "Servizi per l'Enogastronomia e l'ospitalità alberghiera" costituiscono nel triennio classi di Enogastronomia, Servizi di sala e vendita, Accoglienza turistica. Al termine del biennio le studentesse e gli studenti operano una scelta per il conseguimento del diploma, nelle tre specializzazioni sopraindicate. La scuola, compiuto l'obbligo scolastico, certifica l'acquisizione dei saperi e delle competenze delle alunne e degli alunni, ai sensi del D.M. 9/2010.

Il diplomato di istruzione professionale nell'indirizzo "Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera" ha specifiche competenze tecniche, economiche e normative nelle filiere dell'enogastronomia e dell'ospitalità alberghiera, nei cui ambiti interviene in tutto il ciclo di organizzazione e gestione dei servizi.

È in grado di:

- utilizzare le tecniche per la gestione dei servizi enogastronomici e l'organizzazione della commercializzazione, dei servizi di accoglienza, di ristorazione e di ospitalità;
- organizzare attività di pertinenza, in riferimento agli impianti, alle attrezzature e alle risorse umane;

- applicare le norme attinenti la conduzione dell'esercizio, le certificazioni di qualità, la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro;
- utilizzare le tecniche di comunicazione e relazione in ambito professionale orientate al cliente e finalizzate all'ottimizzazione della qualità del servizio;
- comunicare in almeno due lingue straniere;
- attivare sinergie tra servizi di ospitalità-accoglienza e servizi enogastronomici;
- curare la progettazione e programmazione di eventi per valorizzare il patrimonio delle risorse ambientali, artistiche, culturali, artigianali del territorio e la tipicità dei suoi prodotti.

## **LA FLESSIBILITÀ DIDATTICA E ORGANIZZATIVA**

Il comma 3 della Legge 107/2015 ribadisce come la piena realizzazione del curricolo di scuola e il raggiungimento degli obiettivi della legge non possano prescindere da forme organizzative flessibili quali il potenziamento del tempo scolastico, anche oltre i modelli e i quadri orari e nei limiti della dotazione organica dell'autonomia, tenuto conto delle scelte degli studenti e delle famiglie. Il Decreto legislativo n. 61, in attuazione di apposita delega contenuta nella Legge 197/15, reca la revisione dei percorsi dell'istruzione professionale statale, dall'anno scolastico 2018/2019 per completarsi a regime nell'anno scolastico 2022-2023, ha permesso di incrementare le ore di insegnamento delle discipline di laboratorio di indirizzo, ha confermato l'originaria identità dell'istituto: la scuola del fare e del sapere. L'assetto organizzativo, resta quinquennale nei percorsi di istruzione professionale che mantengono la loro articolazione in un biennio e in un triennio successivo. Il biennio possiede ora un più marcato e visibile carattere unitario. Prevede 1188 ore di attività e insegnamenti di istruzione generale e 924 ore di attività e insegnamenti di indirizzo, comprensive del tempo da destinare al potenziamento e ai laboratori. Per ciascun allievo delle classi prime, seconde, terze e quarte, entro il 31 gennaio, il Consiglio di classe redige il PFI (Piano Formativo individualizzato), basato su un bilancio personale dello studente che evidenzia i saperi e le competenze acquisite formalmente e informalmente rilevando sia le sue riscontrate potenzialità sia le sue carenze, affinché sia motivato e orientato nella progressiva costruzione del proprio percorso formativo e lavorativo. Sentito lo stesso Consiglio di classe, il Dirigente scolastico individua, all'interno dell'istituzione scolastica, i docenti che assumono la funzione di tutor per sostenere gli studenti nell'attuazione e nello sviluppo del predetto PFI. Con il D.M. n. 1400 del 25 settembre 2019 vengono pubblicate le Linee Guida finalizzate a favorire e sostenere l'adozione del nuovo assetto didattico e organizzativo dei percorsi di istruzione professionale, secondo quanto previsto dal D.I. 92/2018, emanato in applicazione del D.Lgs. 61/2017.

Le Linee guida sono strutturate in due parti:

- la prima fornisce un quadro di riferimento interpretativo e metodologico;
- la seconda riporta i traguardi intermedi di apprendimento, da utilizzare sia per i passaggi e i raccordi, sia per la declinazione dei percorsi di IP.

Il piano di studi prevede 32 ore settimanali con diverse presenze in tutto il percorso di studi, suddivise fra l'area generale e l'area di indirizzo la cui proporzione cambia dal biennio agli anni successivi.

La scuola secondo le Linee Guida di accompagnamento alla revisione dei percorsi di istruzione professionale (D.D. 1400, 25/09/19), favorisce l'acquisizione delle competenze attraverso la realizzazione di UDA che tengono conto dei risultati di apprendimento intermedi, delle competenze di indirizzo professionale e dell'area generale. Ciascun dipartimento seleziona le competenze sulle quali lavorare e le declina in abilità e conoscenze minime, lasciando tuttavia ai Consigli di classe autonomia nella programmazione delle attività di ciascuna classe.

## QUADRO ORARIO

<i>Discipline Area generale</i>	Biennio		Triennio		
	1a	2a	3a	4a	5a
Lingua e letteratura italiana					
Lingua inglese					
Matematica					
Storia					
Diritto ed economia					
Scienze motorie e sportive					
Religione cattolica o attività alternative					
<i>Discipline Area di indirizzo</i>	Biennio		Triennio		
	1a	2a	3a	4a	5a
Seconda lingua straniera					
Chimica					
TIC e Laboratorio di Scienze e tecnologie informatiche					
Scienza degli alimenti					
Scienza e cultura dell'alimentazione					
Laboratorio dei servizi enogastronomici settore cucina					
Laboratorio dei servizi enogastronomici settore sala e vendita					
Laboratorio dei Servizi di accoglienza turistica					
Diritto e tecniche amministrative della struttura ricettiva					
Storia dell'arte					

### Enogastronomia

Nel **servizi di Enogastronomia**, il diplomato è in grado di intervenire nella valorizzazione, produzione, trasformazione, conservazione e presentazione dei prodotti enogastronomici; operare nel sistema produttivo promuovendo le tradizioni locali, nazionali e internazionali, e individuando le nuove tendenze enogastronomiche.

### Sala e Vendita

Nei **servizi di sala e di vendita**, il diplomato è in grado di svolgere attività operative e gestionali in relazione all'amministrazione, produzione, organizzazione, erogazione e vendita di prodotti e servizi enogastronomici; interpretare lo sviluppo delle filiere enogastronomiche per adeguare la produzione e la vendita in relazione alla richiesta dei mercati e della clientela, valorizzando i prodotti tipici.

### Accoglienza Turistica

Nei servizi di **Accoglienza turistica**, il diplomato è in grado di intervenire nei diversi ambiti delle attività di ricevimento, di gestire e organizzare i servizi in relazione alla domanda stagionale e alle esigenze della clientela; di promuovere i servizi di accoglienza turistico - alberghiera anche attraverso la progettazione di prodotti turistici che valorizzino le risorse del territorio.

## MOBILITÀ STUDENTESCA INTERNAZIONALE INDIVIDUALE

La mobilità studentesca, nell'ambito del processo di internalizzazione, ha costituito nell'ultimo decennio un fenomeno strutturale in progressivo aumento. I giovani sono sempre più interessati ad acquisire e rafforzare le competenze che il crescente contesto globale richiede. Pertanto, sono spinti a conoscere altre realtà per arricchire il proprio bagaglio di studi e di esperienze attraverso progetti di partenariato, gemellaggi, attività di scambio, virtuali o in presenza, tramite visite e soggiorni di studio, stage formativi all'estero in realtà culturali, sociali, produttive, professionali che si caratterizzano come spazi formativi più ampi.

## PCTO

I Percorsi per le Competenze Trasversali e Orientamento (Legge 145 del 30 dicembre 2018) sono finalizzati al collegamento tra formazione in aula ed esperienza pratica secondo un intervento che concorre a rafforzare le competenze spendibili nel mercato del lavoro.

La programmazione delle attività di stage ha costituito e rappresenta uno dei punti di forza dell'IPSAR "Antonio Gramsci" che ormai da tempo ha reso sistematico il rapporto con il mondo dell'imprenditoria e del lavoro, estendendo sempre più le opportunità di contatto con gli operatori del territorio. Le attività di stage in azienda rientrano tra le esperienze che maggiormente qualificano ogni percorso formativo intrapreso dagli allievi.

Negli anni scolastici precedenti tutti gli studenti delle classi seconde e terze e buona parte di quelli del primo anno hanno svolto un'esperienza di stage.

Il tirocinio in azienda assume connotazioni diverse in relazione ai destinatari così individuabili:

- a) Studenti del biennio che necessitano di interventi di orientamento finalizzati a una scelta consapevole dell'indirizzo di qualifica;
- b) Studenti del triennio che, mediante l'inserimento in un ambito lavorativo, possano così integrare le conoscenze acquisite e sviluppare competenze professionali più ampie.

La scuola ha consolidato negli anni i rapporti con imprese del settore ricettivo e ristorativo, comprese alcune operanti nel comparto dei servizi di ristorazione collettiva. L'organizzazione degli stage e la partecipazione vede coinvolti diversi soggetti: gli studenti, la Funzione strumentale area 1, i Consigli di classe che progettano tali attività. Al termine di ciascun periodo di stage l'azienda rilascia un'attestazione del tirocinio e una scheda di valutazione, di cui si può tener conto in seno al Consiglio di classe, all'atto della valutazione finale.

I PCTO costituiscono una metodologia didattica che permette agli studenti di "apprendere facendo", alternando l'attività in aula all'esperienza in azienda; si tratta di una combinazione tra educazione formale e informale, integrate in un unico progetto formativo. La realizzazione di tale *iter*, accuratamente progettato e attuato dall'istituzione scolastica in collaborazione con le organizzazioni del territorio, tiene conto dell'indirizzo di studi, della realtà territoriale ma soprattutto dei fabbisogni formativi nell'ottica della personalizzazione dei percorsi. Lo studente vi prende parte durante l'anno scolastico frequentando regolarmente la didattica curricolare in aula e svolge attività pratiche nel corso di tutto l'anno scolastico benché la struttura stessa delle attività di PCTO presupponga la possibilità di passare dalla formazione in aula a quella in azienda. Al termine dell'anno scolastico e a conclusione del PCTO, lo studente consegue sia il titolo di studio sia le certificazioni relative alle competenze acquisite.

### Le finalità

I percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento sono realizzati con l'obiettivo di:

- **Attuare modalità di apprendimento flessibili** che uniscono la formazione in aula con l'esperienza pratica;
- **Arricchire la formazione** acquisita dagli studenti nei percorsi scolastici e formativi, con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;
- **Favorire l'orientamento** dei giovani per valorizzarne le competenze e gli interessi;
- **Realizzare un organico collegamento** delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro, consentendo la partecipazione attiva di tali soggetti nei processi formativi;
- **Correlare l'offerta formativa** allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

## Il ruolo dei soggetti coinvolti

Nei PCTO, la scuola svolge il ruolo di soggetto attuatore, progettando con le aziende e gli altri soggetti coinvolti, i percorsi di formazione, in coerenza con gli obiettivi definiti nella fase iniziale, favorendo e supportando l'acquisizione di specifiche competenze e conoscenze, coerenti con il percorso di studi. Inoltre individua i tutor scolastici che seguiranno gli studenti durante tutto il percorso di formazione, valuta l'apprendimento, certificando le competenze acquisite dagli studenti. **Le aziende, le associazioni, gli Enti pubblici e privati e altri soggetti coinvolti** svolgono un ruolo attivo importante dal punto di vista formativo nella realizzazione dei PCTO. La fase di formazione in azienda, da essi prevista, non costituisce e non si configura come un rapporto di lavoro (art. 1 del D.M.n.142/98), offre però una serie di importanti vantaggi ai soggetti che decidono di dare il proprio contributo per la realizzazione di tali esperienze:

- **Contribuire all'incontro con il mondo dell'istruzione**, ancora distante dalla realtà economica e produttiva e dal mercato del lavoro;
- **Investire nello sviluppo delle risorse umane** ed evidenziare le proprie capacità formative, collaborando con il sistema dell'istruzione;
- **Far parte di una rete territoriale** che, grazie alla collaborazione congiunta con Scuole, Camere di Commercio ed altri Soggetti (pubblici e privati); **Consentire di sviluppare sinergie** e collaborazioni rilevanti a livello territoriale; **contribuire al raggiungimento dei parametri europei** in materia di apprendimento lungo tutto l'arco della vita; **usufruire di una deduzione** dall'imposizione sul reddito d'impresa, dei costi relativi alle attività di formazione e di stage aziendali (Art. 1 D.L. n. 269 del 30 settembre 2003 e successive integrazioni, in tema di detassazione degli investimenti in stage aziendali per studenti).

## Verifica e valutazione del percorso

Nel PCTO, l'Istituzione Scolastica deve acquisire gli elementi utili a:

- Verificare l'efficacia del processo formativo, realizzata dalla scuola sulla base dei processi e dei modelli di monitoraggio adottati dall'Istituto;
- Valutare gli apprendimenti dello studente, tenendo conto delle indicazioni fornite dal tutor aziendale che permetteranno di effettuare una valutazione globale e conclusiva in merito al raggiungimento degli apprendimenti.

## Certificazione delle competenze acquisite

I PCTO sono oggetto di verifica e valutazione da parte degli Istituti Scolastici che valutano e certificano, su un apposito modello, le competenze acquisite dagli studenti nei periodi formazione, tenendo conto delle indicazioni fornite dal tutor aziendale (Art.6 D.Lgs.77 15/4/2005). Le competenze acquisite dagli studenti costituiscono crediti formativi per la prosecuzione del percorso scolastico e il conseguimento del diploma o della qualifica e sono spendibili nel mondo del lavoro.

Il progetto si riferisce agli indirizzi di Enogastronomia, Sala e Vendita e Accoglienza turistica e coinvolge studenti di tutte le classi del triennio, con lo scopo di migliorare e ampliare la qualità dell'esperienza formativa e favorire lo sviluppo di un apprendimento in una più ampia dimensione. Sono previste quattro modalità di intervento:

- Attività in aula
- Attività in azienda
- Iniziative di orientamento

## Obiettivi formativi

- Migliorare la motivazione allo studio con un accrescimento dell'autostima dell'alunno che potrà

approfondire le proprie conoscenze.

- Acquisire migliori competenze comunicative e relazionali da applicare in ambienti lavorativi.
- Ampliare il senso civico, educando all'osservanza delle regole, alla legalità e al rispetto;
- Consolidare le conoscenze acquisite in ambito scolastico;
- Stimolare negli studenti la capacità imprenditoriale.

#### Obiettivi generali:

- Far emergere le potenzialità comunicative e relazionali, per un efficace e soddisfacente inserimento nell'ambito lavorativo
- Saper integrare le conoscenze scolastiche conseguite con quanto viene richiesto negli specifici ambiti lavorativi
- Saper valutare le proprie scelte lavorative e le proprie attitudini

#### Obiettivi professionali:

- Saper risolvere problemi legati al mondo del lavoro;
- Possedere una conoscenza adeguata delle normative vigenti in materia di sicurezza e igiene sul posto di lavoro;
- Conoscere e approfondire la conoscenza delle nuove e moderne tecnologie.

#### FASI DEL PROGETTO

CLASSI	FASI		
Classe terza	Attività d'aula	Stage in azienda	Visite aziendali
Totale ore 109	9 ore Formazione "Sicurezza sul lavoro"	90 ore	10 ore In coerenza con gli obiettivi prefissati nel progetto in termini di competenze, abilità e conoscenze
Classe quarta Totale ore 101		91 ore	10 ore In coerenza con gli obiettivi prefissati nel progetto in termini di competenze, abilità e conoscenze
<b>Il PCTO si svolge nelle classi terze e quarte, salvo casi eccezionali da valutare</b>			

#### VALUTAZIONE

##### Verifica iniziale

- Individuazione da parte del Consiglio di classe degli stagisti
- Istanza di partecipazione

##### Colloquio informale per ciascun aspirante stagista verifica in itinere

- Compilazione giornaliera del registro di stage a cura del tutor aziendale
- Contatti e visite in azienda del tutor scolastico

##### Verifica finale

- Scheda di valutazione del tutor aziendale per ciascun partecipante
- Scheda di valutazione di ciascun alunno sulla qualità prodotta/percepita
- Certificazione delle competenze
- Valutazione sintetica del progetto di stage e relazione finale a cura del tutor scolastico



## **TUTOR SCOLASTICO provvede:**

- Alla compilazione della scheda di valutazione di ciascun stagista
- A far compilare a ciascun alunno la scheda di valutazione sulla qualità prodotta/percepita
- Provvede a redigere una valutazione sintetica del progetto di stage e alla stesura di una relazione finale
- Provvede a comunicare gli esiti alla segreteria alunni e alla conservazione dei documenti

## **TUTOR AZIENDALE**

- È responsabile dell'inserimento dei partecipanti presso l'azienda ospitante. Assume direttamente il carico della realizzazione del Progetto formativo, della creazione e del mantenimento delle condizioni aziendali favorevoli per l'apprendimento. Esso svolge i seguenti compiti:
- Stabilisce gli obiettivi e le modalità di svolgimento dello stage, in accordo con il tutor scolastico e con lo studente;
- Costituisce il punto di riferimento per l'inserimento dello stagista nell'azienda e per lo svolgimento delle attività al fine di realizzare l'obiettivo indicato nel progetto. A tale scopo, fornisce al tutor scolastico le informazioni necessarie per verificare l'andamento e l'esito dell'esperienza rispetto alle previsioni iniziali;
- Compila il registro personale di stage; al termine dello stage redige, per ogni stagista, la scheda di valutazione circa il lavoro svolto e circa la realizzazione del progetto formativo, in caso di infortunio dello stagista, il tutor aziendale segnala immediatamente l'incidente e le circostanze dello stesso (luogo, data, modalità) alla Scuola, al fine della tempestiva denuncia presso la compagnia di assicurazione.

## **DIVULGAZIONE DEI RISULTATI DEL PROGETTO**

Relazione finale della Funzione Strumentale PCTO al Collegio docenti.

Con il Decreto Ministeriale 774 del 4 settembre 2019 vengono pubblicate le Linee guida dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento, secondo quanto previsto dall'articolo 1, comma 785, della legge 30 dicembre 2018, n.145.

Le citate Linee guida sono applicabili alle istituzioni scolastiche di istruzione secondaria di secondo grado statali e paritarie a partire dall'anno scolastico 2019/2020.

## **PROVE INVALSI - OCSE PISA**

Le studentesse e gli studenti delle classi seconde e quinte svolgono nell'ambito delle rilevazioni nazionali degli apprendimenti e OCSE PISA, prove di Italiano, Matematica e Inglese per la rilevazione dei livelli di conoscenze e abilità conseguiti. Lo scopo è quello di restituire alle singole scuole una descrizione dei risultati e confronti con i risultati nazionali, in modo che le stesse possano valutare e migliorare la propria azione educativa.

## **CORSO DI II LIVELLO**

IL "corso serale" rimodulato rispetto al curriculum del corso diurno, si prefigge lo scopo di rispondere alle esigenze di numerosi soggetti, adulti e non, che avvertono la necessità di acquisire delle valide competenze professionali e di consolidare le proprie basi culturali. L'attivazione dei corsi serali costituisce anche una nuova opportunità per affrontare il fenomeno della carenza formativa delle fasce di età più giovane che, a causa di insuccessi e abbandoni scolastici, non hanno concluso il percorso formativo.

**Il corso di II livello** (corso serale) incardinati nei Centri Provinciali di Istruzione per gli Adulti (CPIA) con sede nell'istituto IPSAR GRAMSCI è rivolto agli studenti che abbiano compiuto il 18esimo anno di età.

Ai percorsi di secondo livello possono iscriversi anche coloro che hanno compiuto il sedicesimo anno d'età che siano in possesso del titolo di studio del primo ciclo di istruzione e non possano frequentare il corso diurno.

È rivolto anche a studenti adulti e lavoratori anche in possesso di un altro tipo di diploma superiore.

Il piano di studi prevede tutte le discipline del corso diurno ad eccezione di Scienze motorie, con una conseguente riduzione del monte ore totale **pari a 23 ore settimanali per un monte ore di 33 settimane.**

**Esso si articola in tre periodi alla fine dei quali si sostiene l'Esame di Stato.**

Il passaggio al **periodo didattico successivo** o alla classe successiva avviene quando si ottiene una valutazione positiva di tutti i moduli (UDA). Nel caso in cui non si ottenga la promozione per tutto il periodo didattico e quindi per una parte del periodo si ottiene solo il passaggio alla classe successiva e non al periodo successivo pertanto i moduli affrontati e valutati positivamente sono capitalizzabili e costituiscono credito per l'anno di corso (per esempio frequenza del secondo periodo didattico 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> classe>superamento della 3<sup>a</sup> e passaggio alla 4<sup>a</sup>>crediti capitalizzati per la classe 3<sup>a</sup> (crediti validi per l'anno in corso classe successiva 4<sup>a</sup>), conseguente ammissione all'anno successivo se viene valutato positivamente il profitto della classe 4<sup>a</sup> al terzo periodo didattico, classe 5<sup>a</sup>).

Tutte queste opportunità permettono all'utente adulto e lavoratore di poter velocizzare il percorso per concludere il quinquennio, in base alle proprie esigenze e alle risorse personali.

Permette anche di continuare il percorso formativo in caso di imprevisti o difficoltà in quanto i moduli valutati positivamente (ammissione classe successiva) risultano sempre validi.

Il monte ore è garantito svolgendo durante tutto l'anno scolastico attività di accoglienza, orientamento, tutoraggio personalizzato, attività modulari di recupero e approfondimento, visite aziendali o mostre e fiere attinenti ai programmi del percorso didattico.

La flessibilità della struttura del corso permette agli studenti di svolgere le attività per classi aperte, il formarsi di gruppi di frequentanti per modulo di ogni disciplina, si potrebbe così "rompere" la struttura della classe tradizionale come unità di lavoro.

**Ogni disciplina è suddivisa in moduli chiamati UDA approvati dal Consiglio di classe.**

L'Unità di Apprendimento è per gli studenti un evento formativo significativo che non si limita alla sola trasmissione di conoscenze e abilità disciplinari, ma tende alla formazione integrale della persona sviluppando competenze (trasversali e disciplinari) attraverso l'utilizzo di una didattica laboratoriale.

Gli apprendimenti formali, non formali, informali in base alla normativa ministeriale che promuove l'apprendimento permanente e assicura il riconoscimento delle competenze acquisite.

Vengono riconosciuti ai fini dell'acquisizione di un credito formativo relativo alla frequenza del corso serale dell'IPSAR GRAMSCI di Monserrato.

Sono presenti i seguenti corsi :

- ❖ **1° periodo didattico** (classe prima e seconda)
- ❖ **2° periodo didattico di Enogastronomia articolato in Cucina e Sala e vendita** (classe 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup>)
- ❖ **3° periodo didattico di Enogastronomia articolato in Cucina e Sala e vendita** (classe 5<sup>a</sup>)

La normativa sull'Educazione degli adulti (E.D.A.) e in particolare il Decreto Legislativo n. 13 del 16/01/2013, attribuisce un ruolo decisivo alla personalizzazione del percorso formativo e alla valorizzazione delle competenze e abilità acquisite dagli studenti adulti nell'ambito di precedenti esperienze scolastiche e formative, professionali e lavorative.

Tali apprendimenti vengono riconosciuti ai fini dell'acquisizione di un credito formativo relativo alla frequenza del corso serale. Gli studenti iscritti ad un corso serale infatti, possono essere esonerati dalla

frequenza delle lezioni, nel caso in cui per tali materie si riconosca una sufficiente preparazione pregressa, attestata dalla documentazione prodotta dagli interessati e da accertamenti compiuti dal competente Consiglio di classe.

### **Crediti riconoscibili e relativa documentazione**

Allo studente, su presentazione della documentazione, possono essere riconosciuti i seguenti crediti:

**CREDITI FORMALI** sono attestati da istituzioni scolastiche italiane (attestazioni, pagelle, diplomi di scuola secondaria, esami universitari, diplomi universitari) o non italiane quando la normativa prevede l'equipollenza dei titoli.

Qualora i crediti siano richiesti in autocertificazione la Scuola provvederà a chiedere idonea documentazione probatoria alla istituzione interessata. Possono essere riconosciuti come crediti formali tutte le materie i cui programmi corrispondano nella sostanza a quelli degli IP.

Il docente della materia interessata fornisce motivato parere al Consiglio in merito al riconoscimento del credito formativo.

**CREDITI NON FORMALI** sono attestati da altro organismo che persegua scopi educativi e formativi (corsi strutturati nei CPIA, centri di formazione professionale, istituzioni scolastiche non italiane alle quali non è riconosciuta l'equipollenza dei titoli...).

Qualora i crediti siano richiesti in autocertificazione la Scuola provvederà a chiedere idonea documentazione probatoria alla istituzione interessata. Per questa tipologia di credito si procede alla formazione di una commissione composta da un Insegnante nominato dal Dirigente scolastico e dal docente della materia. La commissione somministrerà una prova scritta e/o scritto-grafica e/o orale di accertamento delle competenze dichiarate (prove di accertamento competenze funzionali) e fornirà motivato parere al C.d.C. in merito al riconoscimento del credito formativo a seguito dei risultati della prova. Qualora fosse necessario la commissione può prevedere più prove.

**CREDITI INFORMALI** sono il risultato di apprendimenti acquisiti in ambito lavorativo e/o culturale in genere attinenti alle materie del corso di studio (periodi di lavoro all'estero con acquisizione di competenze linguistiche, occupazioni in attività attinenti del percorso di studi...).

I suddetti colloqui si svolgono, di norma, nelle ore di accoglienza, in data concordata con i docenti interessati, comunque entro e non oltre la fine del primo periodo di ciascun anno scolastico.

Per i crediti formali viene riconosciuta la valutazione avuta nella disciplina frequentata se lo studente presenta la pagella, se presenta il solo Diploma il voto è 6. Se i crediti scolastici derivano titoli scolastici superiori (Università ecc.) il docente della disciplina interessata proporrà motivato voto da attribuire e il Consiglio di classe provvederà poi a deliberare il voto definitivo. Per i crediti non formali e informali il voto è proposto dal docente della disciplina e il Consiglio di classe delibera il voto definitivo.

Per una valutazione superiore a quella riconoscibile con le presenti modalità, lo studente potrà eventualmente sottoporsi a delle prove concordate con l'insegnante della materia interessata nel corso dell'anno.

Qualora i crediti risultato di apprendimenti acquisiti in ambito lavorativo e/o culturale in genere attinenti alle materie del corso di studio (periodi di lavoro all'estero con acquisizione di competenze linguistiche, occupazioni in attività attinenti le materie artistiche e/o culturali...) siano richiesti in autocertificazione, la Scuola provvederà a chiedere idonea documentazione probatoria alla Istituzione/azienda interessata. Per questa tipologia di credito si procede alla formazione di una commissione composta da un docente nominato dal Dirigente scolastico e dal docente della materia. La commissione somministrerà una prova scritta e/o scritto-grafica e/o orale di accertamento delle competenze dichiarate (prove di accertamento competenze funzionali) e fornirà motivato parere al Consiglio in merito al riconoscimento del credito formativo a seguito dei risultati della prova. Qualora fosse necessario la commissione può prevedere più prove.

La misura massima dei crediti riconoscibili non può di norma essere superiore al 50% del monte ore complessivo del periodo didattico frequentato

Nella domanda per il riconoscimento dei crediti formativi che lo studente deve presentare al Dirigente scolastico di norma entro il 15 ottobre di ogni anno, dovranno essere inseriti i seguenti contenuti:

- ❖ dati anagrafici
- ❖ situazione scolastica
- ❖ titolo di studio o promozioni conseguite
- ❖ discipline per cui si chiede l'autoformazione (credito formativo) e modalità di fruizione del credito scolastico
- ❖ crediti formali, non formali, informali

La Segreteria didattica verificherà i documenti presentati e trasmetterà la domanda al Dirigente scolastico per le opportune valutazioni di competenza. Alla nostra istituzione scolastica, possono iscriversi, per frequentare i percorsi di secondo livello, gli adulti anche stranieri, che sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione, nonché coloro che hanno compiuto il sedicesimo anno di età e che, già in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione, dimostrano di non poter frequentare il corso diurno.

**A seguito della riforma dei CPIA**, l'articolazione del corso di studio serale per l'acquisizione del Diploma è stata divisa in tre periodi didattici e il programma è diviso in unità di apprendimento (UDA).

Al primo Consiglio di classe del periodo didattico utile si procede al riconoscimento dei crediti formativi, che possono interessare tutto un modulo o parte di esso, secondo le seguenti modalità: il coordinatore del Consiglio di classe, presa visione della documentazione approntata con i criteri di cui all'art. 2, propone il riconoscimento o non riconoscimento del credito. Il C.d.C. esamina il curriculum dello studente e la documentazione presentata, delibera in merito all'approvazione o non approvazione dei crediti formativi richiesti. Per il riconoscimento dei crediti informali si procede alla formazione di una commissione composta dai docenti del C.d.C. presieduta dal Dirigente scolastico o su sua delega dal referente del corso serale.

La commissione somministrerà una prova scritta e/o orale di accertamento delle competenze dichiarate (prove di accertamento competenze funzionali) e formulerà motivato giudizio in merito al riconoscimento del credito formativo in base ai risultati della prova. Qualora fosse necessario la commissione potrà prevedere più prove.

La misura massima dei crediti riconoscibili non può di norma, essere superiore al 50% del monte ore complessivo del periodo didattico frequentato.

**Le assenze** vengono giustificate se corredate da regolare certificato medico con l'indicazione del periodo di assenza (dal...al) per malattia non inferiore ai due giorni o da dichiarazione del datore di lavoro attestante l'orario di servizio del dipendente. Oltre alle comuni deroghe concedibili per malattia/infortunio, sono considerate giustificabili le assenze per comprovata assistenza a un familiare dello stesso nucleo familiare, per ricongiungimenti con la famiglia all'estero, per condizioni meteo eccezionalmente avverse.

Nel rispetto della normativa vigente, tutti i suddetti casi dovranno essere opportunamente documentati, a parte quelle che attestano stati di salute, giustificate con certificato medico. Tali assenze non incidono sulla richiesta percentuale di presenza del 75% per modulo. Tuttavia, le assenze, anche se giustificate, non devono superare il 30% del monte ore, in modo tale da permettere al docente di dare una valutazione obiettiva del livello di apprendimento dello studente, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. Vengono accettate le

richieste di ingresso in ritardo alla prima ora e di uscita anticipata all'ultima ora se dovute a problemi di lavoro e/o di trasporti.

Il monte ore del percorso di studio personalizzato è pari al monte ore complessivo del periodo didattico sottratta la quota oraria utilizzata per le attività di accoglienza e orientamento (non più del 10% del monte ore) e quella derivante dal riconoscimento dei crediti.

DISCIPLINE	Biennio		Triennio		
	1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>
	Lingua e letteratura italiana	2	3	3	3
Storia	-	2	2	2	2
Lingua inglese	2	2	2	2	2
Matematica	3	3	3	3	3
Diritto ed economia	-	2	-	-	-
Religione cattolica	1		1		
Lingua francese	-	3	3	2	2
Chimica	-	2			
Fisica	1				
Scienza e cultura dell'alimentazione		3	2	3	2
Diritto e tecniche amministrative della struttura ricettiva	-	-	3	3	3
Biologia e Scienze della terra	3				
Laboratorio dei servizi di accoglienza turistica	2	2			
Laboratorio dei servizi enogastronomici cucina	2	2	4	3	3
Laboratorio dei servizi enogastronomici cucina "in sala e vendita"	2	2		2	2

DISCIPLINE	Biennio		Triennio		
	1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>
	Lingua e letteratura italiana	2	3	3	3
Storia					
Lingua inglese	2	2	2	2	2
Matematica	3	3	3	3	3
Diritto ed economia	2				
Religione cattolica o attività alternative	1		1		
Lingua francese	-	3	3	2	2
Chimica	-	2			
Fisica	1				
Scienza e cultura dell'alimentazione		3	2	3	2
Scienze della terra	3				
Laboratorio dei servizi di accoglienza turistica	2	2			
Laboratorio dei servizi enogastronomici cucina	2	2		2	2
Laboratorio dei servizi enogastronomici cucina "in sala e vendita"	2	2	4	3	3

## EDUCAZIONE CIVICA

L'introduzione dell'insegnamento dell'educazione civica, previsto dalla legge 20 agosto 2019, n. 92, e dal D.M. 22 giugno 2020, n. 35, di adozione delle Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica, prevede un monte ore annuale minimo di 33 ore per ciascuna classe.

Tale disciplina avrà come fondamento la conoscenza della Costituzione italiana, riconosciuta non solo come norma cardine del nostro ordinamento, ma anche come criterio per identificare diritti, doveri, compiti, comportamenti personali, collettivi e istituzionali. Questo nuovo insegnamento sarà di tipo trasversale, anche in ragione della pluralità degli obiettivi di apprendimento e delle competenze attese, non ascrivibili ad una sola disciplina, e sarà oggetto di valutazioni periodiche e finali.

Tale insegnamento si svilupperà intorno a tre nuclei concettuali:

- **COSTITUZIONE:** diritto, legalità e solidarietà
- **SVILUPPO SOSTENIBILE:** educazione ambientale, conoscenza e tutela del territorio e del patrimonio
- **CITTADINANZA DIGITALE:** capacità di avvalersi consapevolmente e responsabilmente dei mezzi di comunicazione virtuali.

### OPPORTUNITÀ EDUCATIVE E Percorsi Didattici Scelti per Migliorare l'Offerta Formativa

Il nostro Istituto porta avanti importanti iniziative nell'ambito della lotta alla dispersione scolastica e al fenomeno degli abbandoni, interventi mirati all'ampliamento dell'offerta formativa, attività di informazione e consulenza, iniziative di orientamento e stage nonché progetti di inclusione scolastica per gli alunni portatori di disabilità con le seguenti finalità:

- La prevenzione, intesa come attività educativa volta a sollecitare l'espressione e l'attuazione di tutte le potenzialità dell'alunno;
- Facilitare il processo formativo di studenti già provati da esperienze scolastiche negative;
- Consentire agli alunni di progettare attività che li riguardino direttamente e di esplicitare concretamente i loro bisogni;
- Creare uno spazio dove siano facilitati i momenti d'ascolto reciproco rispetto a problemi sia individuali sia di gruppo.

Inoltre per prevenire l'abbandono e l'insuccesso scolastico, la dispersione e il disagio giovanile si attuano attività progettuali di:

- **ACCOGLIENZA** per instaurare concretamente sin dall'inizio un rapporto costruttivo e di sintonia tra scuola, famiglie e alunni;
- **INTERVENTI DI SOSTEGNO E DI RECUPERO** in quanto la presenza di insufficienze nello scrutinio finale comporta la sospensione del giudizio di ammissione alla classe successiva. Entro l'anno scolastico di riferimento gli alunni saranno sottoposti a verifiche per l'ammissione alla classe successiva;
- **ORIENTAMENTO IN ENTRATA**, rivolto agli studenti delle scuole secondarie di primo grado e in uscita per gli studenti del quarto e quinto anno, che si articolano in diversi incontri su Lavoro e imprenditorialità;
- **CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO**
- **PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI, GARE, TORNEI E CONCORSI**

Si prevede, di norma, la partecipazione alle seguenti attività:

- Manifestazioni in collaborazione con il Comune di Monserrato e limitrofi, Assessorato al lavoro, Città Metropolitana di Cagliari, Regione Sardegna, Enti e Associazioni;
- Gare nazionali e internazionali organizzate dal M.I. M. e da altri Istituti Professionali;
- Concorsi regionali e nazionali per il settore alberghiero e della ristorazione;
- Campionati studenteschi.

## Progetti in rete con scuole del territorio

Particolare attenzione è rivolta agli alunni con disabilità. Le loro problematiche coinvolgono tutti i docenti e il personale dell'istituto. Dopo la presentazione della documentazione utile all'iscrizione, l'inserimento dell'alunno avviene in una sezione ritenuta idonea. Il progetto d'accoglienza è sempre riferito con massima sensibilità all'alunno in questione. L'inserimento dell'allievo rispetta le seguenti fasi e procedure:

- Rapporto di continuità tra Scuola secondaria di I grado e la Scuola superiore;
- Contatti con la famiglia;
- Presa visione della documentazione medica e dell'iter pedagogico dello studente;
- Analisi della situazione e concordanza tra tutte le figure professionali e non, coinvolte nella stesura del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I)

## Griglia di valutazione materie con obiettivi differenziati (\*N. V. = non valutabile)

Il voto assegnato è coerente con gli obiettivi fissati nel PEI della studentessa e dello studente

Osservazione	Voto	Modalità di conseguimento dell'obiettivo	Valutazione del livello dell'obiettivo	Azioni opportune
Obiettivo non raggiunto e problematiche	*N.V.	Mancata consegna e comportamenti di rifiuto	Livello troppo al di sopra delle potenzialità	Rimodulazione dell'obiettivo
Obiettivo non raggiunto e problematiche	*N.V.	Mancata consegna e comportamenti di rifiuto	Livello consono alle potenzialità	Analisi e discussione in merito al comportamento
Obiettivo non raggiunto	*N.V.	Totalmente guidata/o e non collaborativa/o	Livello troppo al di sopra delle potenzialità	Modifica dell'obiettivo o della metodologia
Obiettivo non raggiunto	4	Totalmente guidata/o ma collaborativa/o	Livello consono alle potenzialità	Eventuale modifica della metodologia
Obiettivo raggiunto in parte	5	Guidata/o ma collaborativa/o	Livello consono alle potenzialità	Rinforzo della metodologia
Obiettivo sostanzialmente raggiunto	6	Parzialmente guidata/o	Livello consono alle potenzialità	Rinforzo della metodologia
Obiettivo raggiunto in modo soddisfacente	7	In autonomia	Livello consono alle potenzialità	Conferma della metodologia
Obiettivo raggiunto	8	In autonomia e con sicurezza	Livello consono alle potenzialità	Conferma della metodologia
Obiettivo raggiunto	9	In autonomia, con sicurezza e con ruolo attivo	Livello consono alle potenzialità	Conferma della metodologia
Obiettivo raggiunto	10	In autonomia, con sicurezza e con ruolo propositivo	Livello consono alle potenzialità	Modifica dell'obiettivo: passare ad un obiettivo di livello superiore

## **RAPPORTI CON IL TERRITORIO, GLI ENTI, LE ISTITUZIONI E LE FAMIGLIE**

L'Istituto collabora alla realizzazione di iniziative rivolte al territorio, agli EE.LL., alle Istituzioni e alle famiglie, con l'obiettivo di migliorare i contatti con il contesto economico ed istituzionale, per rendere più evidenti la qualità della formazione degli studenti e per promuovere e programmare azioni e iniziative di formazione maggiormente mirate e in linea con i nuovi scenari del mondo produttivo della società.

### **PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI PUBBLICHE E INCONTRI CON SOGGETTI ISTITUZIONALI**

La scuola partecipa a manifestazioni pubbliche al fine di arricchire il percorso formativo degli alunni. Tutte le attività svolte in collaborazione con enti, istituzioni e associazioni sono compatibili con le attività didattiche e sono di sicura valenza formativa; esse non creano conflitti con le finalità educative perseguite dalla scuola. Al fine di rendere sempre più stretti gli incontri della scuola con i referenti istituzionali, territoriali e con le famiglie, l'Istituto programma annualmente particolari esercitazioni e/o attività a supporto di manifestazioni organizzate da vari soggetti istituzionali.

Queste attività consentono tra l'altro di stabilire contatti più concreti e produttivi con tutti gli Enti territoriali per definire con organicità gli obiettivi comuni.

### **RACCORDO CON ISTITUZIONI, ORGANI TERRITORIALI E IMPRESE OPERANTI IN SARDEGNA**

L'Istituto è associato alla rete RE.NA.I.A. e ciò consente di poter usufruire di una serie di servizi e opportunità di arricchimento sia didattico che professionale. L'Istituto fa parte della rete di scopo dell'Ambito 9 per la formazione e l'aggiornamento dei docenti e per la nomina del medico competente.

### **RISORSE STRUTTURALI**

L' Istituto ha le seguenti strutture scolastiche così suddivise:

- Due edifici gemelli con laboratori di cucina, sala-bar, accoglienza turistica, linguistici e di informatica;
- Edificio attiguo formato da ventiquattro aule più un laboratorio di informatica, uno di accoglienza turistica, biblioteca;
- Palestra, impianti sportivi polifunzionali all'aperto di pallacanestro, pallavolo e tennis, campo di calcetto in erba sintetica;
- Auditorium/teatro

### **BIBLIOTECA**

L'Istituto dispone di una biblioteca articolata in varie sezioni che spaziano dalla narrativa alla saggistica, con particolare attenzione ai testi tecnici relativi ai diversi indirizzi professionali previsti dall'istituto. La biblioteca scolastica fornisce servizi, libri e risorse per l'apprendimento che consentono a tutte le componenti scolastiche di migliorare le capacità critiche ed implementare il bagaglio formativo. Vuole essere un luogo d'accoglienza, di incontro e confronto, nonché spazio aperto a una didattica laboratoriale e di relazione viva tra autori e lettori. La nostra Biblioteca fa parte del Sistema urbano Bibliotecario e Mediatecario "Monserratoteca.net", progetto nato con lo scopo di rendere più efficiente nel territorio comunale l'attività delle biblioteche, scolastiche e comunale, attraverso l'introduzione di modelli organizzativi che mirano a risultati significativi sul piano della promozione della lettura, all'ottimizzazione dei servizi e delle risorse, ed a realizzare un efficace servizio bibliotecario e mediatecario.



È possibile effettuare qualsiasi tipo di ricerca attraverso la piattaforma [www.librami.it](http://www.librami.it), *Social network* pensato per il dialogo fra biblioteche e lettori. Inoltre il catalogo della Biblioteca Scolastica è *on line* all'indirizzo: <https://www.librami.it/monserratoipsargramsci> dove sarà possibile visualizzare tutti i materiali della biblioteca scolastica, verificare se presenti o in prestito, la loro collocazione. È operativo anche il prestito interbibliotecario con la Monserratoteca, biblioteca e mediateca comunale di Monserrato; è possibile effettuare una ricerca congiunta all'indirizzo: <https://www.librami.it/urbanomonserrato>

### **MONITORAGGIO, VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

Il monitoraggio delle attività dell'Istituto permette di individuare i punti di forza e/o di debolezza, al fine di operare scelte di politica scolastica rispondenti alle aspettative e alle esigenze dei docenti, del personale ATA e dell'utenza. In particolare vengono monitorati i risultati dei corsi di aggiornamento e dei progetti attraverso la:

- Compilazione di schede di valutazione del corso (a cura dei partecipanti)
- Compilazione di schede di rilevazione dei dati relativi ai corsi stessi (a cura dei direttore del corso) al fine di migliorare l'offerta formativa nel suo complesso
- Compilazione di schede di rilevazione dei dati relativi all'utilizzo del materiale prodotto nel corso a cura dei docenti coinvolti
- Scheda di valutazione delle competenze acquisite.

### **VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO**

La valutazione non va considerata un momento isolato, sia pure nel contesto di una serie di acquisizioni richieste ai fini giuridici, bensì un processo che si svolge sotto il segno della continuità, controllata nel tempo e sistematicamente confrontata con le acquisizioni precedenti, con l'efficacia degli interventi predisposti e con il raggiungimento o meno dei traguardi assegnati. Valutare significa, dunque, fissare i criteri e sistemi per verificare quali obiettivi siano stati raggiunti.

L'alunno diventerà soggetto attivo e consapevole del proprio processo di apprendimento se conoscerà:

- dove arrivare (obiettivo);
- il percorso da compiere (iter operativo);
- dove è arrivato (risultato raggiunto).

La valutazione, intesa nel suo complesso di misurazione e di valutazione in senso stretto, risponde alle seguenti finalità:

- **Far conoscere allo studente** in ogni momento la sua posizione nei confronti delle mete formative da raggiungere; in particolare gli serve all'inizio dei corsi per accertarsi della corretta scelta della scuola ad al termine dei corsi per individuare il percorso successivo;
- **Indirizzare la scuola** (docenti, Consigli di classe, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto), ad adeguare la propria struttura e i metodi di insegnamento alle richieste implicite degli studenti a alla domanda sociale;

### **Valutazione degli apprendimenti**

La valutazione si basa su costanti verifiche dell'attuazione del progetto didattico ed è così articolata:

- Valutazione della reale situazione di partenza degli studenti anche attraverso prove d'ingresso e/o questionari;
- Valutazione formativa al fine di valutare il processo di insegnamento-apprendimento e le eventuali difficoltà che emergono, in tal caso sarà possibile attuare le opportune modifiche e le opportune

attività integrative e di recupero;

- Valutazione finale, al fine di misurare i risultati finali cui sono pervenuti gli alunni in relazione agli obiettivi prefissati e programmati. Gli studenti hanno diritto di conoscere tempestivamente i risultati della verifica, i criteri e i risultati della valutazione delle singole prove.

### **Strumenti di verifica:**

Gli strumenti di verifica possono essere costituiti da:

- a) **Griglia di osservazione dei comportamenti**
- b) **Prove strutturate (o prove oggettive), che possono essere del tipo:**
  - \* vero/falso
  - \* a risposta multipla o a completamento
  - \* di corrispondenza o di messa in relazione
- c) **Prove semistrutturate:**
  - \* prove di comprensione di testi scritti
  - \* produzione di testi
  - \* saggi brevi
  - \* riassunti
  - \* esercizi
  - \* risoluzione di casi
  - \* relazioni di ricerca

## **Valutazione dell'apprendimento e del comportamento**

Per essere ammessi alla classe successiva gli alunni devono aver conseguito una valutazione di sufficienza (6/10, sei) in tutte le discipline. È sospeso il giudizio di promozione per gli alunni che non hanno conseguito una valutazione sufficiente in una o più discipline allo scrutinio finale: essi sono tenuti a recuperare tale debito attraverso corsi di recupero organizzati dall'Istituto. In caso contrario non potranno accedere alla classe successiva.

In base al Decreto Gelmini, (art. 2 co. 3), convertito nella legge il 30 ottobre 2008 n. 169, il voto di condotta assume, anch'esso, rilevanza fondamentale ai fini della promozione. La votazione del comportamento degli studenti, espressa dal Consiglio di Classe, inferiore a sei decimi ha, come conseguenza, la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.

In base al regolamento sulla valutazione degli studenti, varato dal Ministero dell'Istruzione con l'entrata in vigore della riforma della Scuola Secondaria di II grado, al DPR 122/09 e alla CM n. 20 del 4.3.2011, alla delibera del collegio dei docenti, al calendario scolastico, al fine di verificare l'ammissibilità degli alunni allo scrutinio finale, si calcola il numero massimo di assenze consentito, secondo il seguente monte ore annuo:

- \* **classi del corso diurno - ore 1056 - tetto massimo assenze - ore 264**

Nel computo delle assenze non vengono calcolate quelle per motivi di salute, certificate con attestazioni indicanti l'inizio e il termine del periodo di indisposizione, per più di giorni. Si precisa che, solo ed esclusivamente a coloro che si ritirano ufficialmente dalle lezioni entro il 15 marzo può essere considerato, a norma di legge, "non scrutinabile".

Le studentesse e gli studenti che non frequentano assiduamente e superano il numero limite delle assenze ma <non si ritirano ufficialmente>, vengono considerati "non ammessi alla classe successiva".

**Per le classi del corso di II livello il riferimento corrisponde al 70% delle ore del diurno.**

Il Collegio docenti ha deliberato le seguenti deroghe al numero massimo di assenze consentito, in base al DPR sopra citato:

1. Gravi motivi familiari, partecipazione a stage, concorsi, PTCO, Gare sportive\*, motivi religiosi\*\*;

2. Le assenze per lavoro verranno giustificate se accompagnate da documentazione regolare e riferite esclusivamente al mese di settembre
3. Alunni con disabilità

\* è necessario presentare al protocollo la dichiarazione della società sportiva di appartenenza e il calendario delle gare di campionato;

\*\* è necessario presentare la richiesta dei genitori o dell'alunna/o maggiorenne specificando le motivazioni.

## **TEMPI E NUMERO DELLE PROVE DI VALUTAZIONE**

L'attività didattica è suddivisa in periodi didattici al termine dei quali si effettua la valutazione ufficiale. Il voto deve essere espressione di una sintesi valutativa e pertanto deve fondarsi su una pluralità di prove di verifica riconducibili a diverse tipologie, coerenti con le strategie metodologico - didattiche adottate dai docenti.

## **ESAME DI STATO**

L'Esame di Stato è regolato dall'O.M. annuale con la quale il MIM fornisce le istruzioni organizzative e operative per lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi dei corsi di studio della scuola secondaria di II grado. Entro il 15 maggio è reso pubblico il Documento del Consiglio di classe che certifica il percorso formativo della classe esplicitando i contenuti, i metodi, i mezzi, gli spazi e i tempi, i criteri e gli strumenti di valutazione, gli obiettivi raggiunti, le attività curricolari ed extracurricolari, ai sensi dell'art. 17, comma I, del D.Lgs. n. 62 del 2017. Il documento è il testo di riferimento per la Commissione d'Esame, al fine dello svolgimento dell'esame. Il punteggio finale è attribuito in centesimi (60/100 soglia minima di sufficienza).

## **MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO**

Nell'attribuzione del credito devono essere considerati, oltre alla media, i seguenti parametri:

- A. Frequenza regolare (assenze entro il 15%);
- B. Interesse, impegno e partecipazione al dialogo educativo, alle attività di ampliamento e potenziamento dell'Offerta Formativa scolastica;
- C. Attività previste in progetti PON e POR, anche in relazione all'acquisizione di elementi conoscitivi forniti da docenti esperti e tutor.

**Nell'uso delle fasce di credito devono essere soddisfatti almeno A + B oppure A + C.**

I docenti di R.C. e AA, partecipano, per gli studenti avvalentisi, all'attribuzione del credito nell'ambito delle fasce di credito, riguardante l'interesse con il quale l'alunno ha seguito l'insegnamento della Religione cattolica e il profitto (Ottimo).

La tabella di attribuzione del credito scolastico è pubblicata annualmente dal MIM e tiene conto della media dei voti e delle fasce di credito per ciascun anno del triennio.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO		
VOTO	CRITERI	PROFILI DI RIFERIMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DEL VOTO
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consapevole rispetto di sé, degli altri e dell'istituzione scolastica.</li> <li>○ Interesse e partecipazione costante e propositiva alle attività scolastiche.</li> <li>○ Regolare e serio svolgimento delle consegne scolastiche.</li> <li>○ Osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza</li> <li>○ Frequenza puntuale e assidua</li> <li>○ Rispetto del regolamento scolastico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'alunna/o è sempre molto corretta/a con i docenti, con i compagni, con il personale della scuola.</li> <li>○ Utilizza in maniera responsabile ed appropriata il materiale didattico, le attrezzature e le strutture della scuola. Rispetta il regolamento di istituto. Non ha a suo carico richiami o provvedimenti disciplinari. Ha frequentato con assiduità le lezioni e ha rispettato gli orari.</li> <li>○ Nel caso di assenze ha giustificato con tempestività. Ha seguito con interesse continuo e partecipa le proposte didattiche, ha un ruolo propositivo e di aiuto all'interno della classe e ha collaborato attivamente alla vita scolastica.</li> <li>○ Adempie alle consegne in maniera puntuale e continua.</li> <li>○ È sempre fornita/o del materiale necessario. Rispetta e fa rispettare le prescrizioni relative alla sicurezza.</li> </ul>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rispetto di sé, degli altri e dell'istituzione scolastica.</li> <li>○ Interesse e partecipazione costante alle attività scolastiche.</li> <li>○ Regolare svolgimento delle consegne scolastiche.</li> <li>○ Osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza.</li> <li>○ Rispetto del regolamento scolastico</li> <li>○ Frequenza regolare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'alunna/o è sempre corretta/o con i docenti, con i compagni, con il personale della scuola. Utilizza in maniera responsabile il materiale didattico, le attrezzature e le strutture della scuola.</li> <li>○ Rispetta il regolamento di istituto. Non ha a suo carico provvedimenti disciplinari.</li> <li>○ Ha frequentato con assiduità le lezioni e rispetta gli orari.</li> <li>○ Nel caso di assenze ha giustificato con tempestività. Ha seguito con interesse continuo le proposte didattiche, ha un ruolo propositivo all'interno della classe e ha collaborato attivamente alla vita scolastica. Adempie alle consegne in maniera puntuale e continua. E' sempre fornita/o del materiale necessario.</li> <li>○ Rispetta e fa rispettare le prescrizioni relative alla sicurezza.</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rispetto di sé, degli altri dell'istituzione scolastica.</li> <li>○ Interesse e partecipazione alternato alle attività scolastiche.</li> <li>○ Svolgimento non sempre puntuale delle consegne scolastiche.</li> <li>○ Osservanza non regolare delle disposizioni organizzative</li> <li>○ Frequenza alterna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'alunna/o, nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola, è sostanzialmente corretta/o. Non sempre utilizza al meglio il materiale didattico, le attrezzature e le strutture della scuola. Rispetta il regolamento di istituto, ma ha ricevuto alcuni solleciti verbali a migliorare. Rispetta le prescrizioni relative alla sicurezza.</li> <li>○ Ha frequentato con regolarità le lezioni, ma talvolta non ha rispettato gli orari. Non sempre ha giustificato con tempestività le assenze.</li> <li>○ Ha seguito con sufficiente partecipazione le proposte didattiche e generalmente collabora alla vita scolastica. Nella maggioranza dei casi rispetta le consegne ed è solitamente fornita/o del materiale necessario.</li> </ul>

7	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alcuni episodi non gravi di comportamento non corretto verso sé, gli altri e l'istituzione scolastica.</li> <li>○ Partecipazione discontinua</li> <li>○ Svolgimento saltuario delle consegne scolastiche.</li> <li>○ Mancanze sporadiche nell'osservanza delle disposizioni organizzative</li> <li>○ Numero non elevato di assenze e/o ritardi immotivati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Il comportamento dell'alunna/o nei confronti dei docenti, dei</li> <li>○ compagni e del personale della scuola non è sempre corretto.</li> <li>○ Utilizza in maniera non appropriata il materiale, le attrezzature e le strutture della scuola.</li> <li>○ Talvolta non ha rispettato il regolamento di istituto, ha ricevuto richiami verbali e ha a suo carico richiami scritti e sanzioni disciplinari.</li> <li>○ Si è assentato frequentemente e non ha giustificato con regolarità. Ha accumulato molti ritardi.</li> <li>○ Ha seguito in modo passivo e marginale l'attività scolastica.</li> <li>○ Collabora raramente alla vita della classe e dell'istituto.</li> <li>○ Molte volte non rispetta le consegne e non è fornita/o del materiale scolastico. Non è continua/o nel rispetto delle prescrizioni sulla sicurezza.</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Uno o più episodi rilevanti di comportamento non corretto verso sé, gli altri e l'istituzione scolastica.</li> <li>○ Partecipazione discontinua, con reiterato disturbo alle attività scolastiche.</li> <li>○ Quasi inesistente svolgimento delle consegne scolastiche.</li> <li>○ Violazione delle norme organizzative</li> <li>○ Elevato numero di assenze e/o ritardi immotivati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Il comportamento dell'alunno/a nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola è spesso non corretto.</li> <li>○ Utilizza in maniera trascurata ed impropria il materiale, le attrezzature e le strutture della scuola.</li> <li>○ Ha violato frequentemente il regolamento di istituto.</li> <li>○ Ha ricevuto ammonizioni verbali e scritte ed è stato sanzionato con l'allontanamento dalla comunità scolastica.</li> <li>○ Ha accumulato un alto numero di assenze e ritardi finalizzati ad evitare alcune attività didattiche. Non ha giustificato regolarmente.</li> <li>○ Ha partecipato con scarso interesse alle attività didattiche ed è spesso stato/a causa di disturbo durante le lezioni. Ha rispettato solo saltuariamente le consegne scolastiche. Spesso non è fornito/a del materiale scolastico. Ha violato in più occasioni le prescrizioni relative alla sicurezza. Non ha mostrato miglioramenti nel comportamento</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mancato rispetto di sé, degli altri e dell'istituzione scolastica con uno più episodi di violenza, tali da modificare significativamente in senso negativo i rapporti all'interno della comunità scolastica (classe, Istituto) e da ingenerare allarme sociale.</li> <li>○ Partecipazione discontinua, con violazione delle norme di sicurezza e/o organizzative.</li> <li>○ Elevato numero di assenze e/o ritardi immotivati. deliberato e reiterato disturbo alle attività scolastiche.</li> <li>○ Svolgimento delle consegne scolastiche del tutto assente o nullo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Il comportamento dell'alunna/o nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola è molto scorretto e non rispettoso delle persone.</li> <li>○ Utilizza in maniera trascurata e irresponsabile il materiale, le attrezzature e le strutture della scuola.</li> <li>○ Ha violato ripetutamente il regolamento. Ha ricevuto ammonizioni verbali e scritte ed è stato/a sanzionato/a con l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni in conseguenza di reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o nel caso vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.</li> <li>○ Ha accumulato un alto numero di assenze rimaste per la maggior parte ingiustificate.</li> <li>○ Non ha mostrato alcun interesse per le attività didattiche ed è stato/a sistematicamente causa di disturbo durante le lezioni. Non ha rispettato le consegne scolastiche ed è stato/a sistematicamente privo/a del materiale scolastico.</li> <li>○ Ha violato continuamente le prescrizioni relative alla sicurezza. Non ha mostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione.</li> </ul>

## TABELLA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Giudizio	Voto	Conoscenze	Competenze	Capacità
<b>Scarso</b>	<b>1-3</b>	Nessuna conoscenza o pochissime conoscenze	Non riesce ad applicare le sue conoscenze minime e commette gravi errori	Non è capace di effettuare alcuna analisi né di sintetizzare le minime conoscenze acquisite. Non è capace di autonomia di giudizio e di valutazione
<b>Insufficiente</b>	<b>4</b>	Frammentarie e piuttosto superficiali	Riesce ad applicare qualche conoscenza in compiti semplici, commettendo però gravi errori nell'esecuzione	Effettua analisi e sintesi solo parziali e imprecise.
<b>Mediocre</b>	<b>5</b>	Superficiali e non del tutto complete	Commette qualche errore non grave nell'esecuzione di compiti piuttosto semplici e incorre in frequenti imprecisioni	Effettua analisi e sintesi, ma non complete e approfondite. Guidato e sollecitato sintetizza le conoscenze acquisite e sulla loro base effettua semplici valutazioni.
<b>Sufficiente</b>	<b>6</b>	Sufficientemente complete ma non approfondite	Applica le conoscenze acquisite ed esegue semplici compiti senza commettere errori, incorre in errori o imprecisioni in compiti appena più complessi	Effettua analisi e sintesi complete ma non approfondite. Guidato e sollecitato riesce ad effettuare valutazioni anche approfondite
<b>Discreto</b>	<b>7</b>	Complete e abbastanza approfondite	Esegue compiti complessi e sa applicare i contenuti e le procedure, ma conserva diverse incertezze.	Effettua analisi e sintesi complete ed approfondite ma è incerto pur se abbastanza autonomo. Effettua valutazioni autonome, ma parziali e non approfondite
<b>Buono</b>	<b>8</b>	Complete, approfondite e coordinate	Esegue compiti complessi e sa applicare i contenuti e le procedure; commette qualche imprecisione ma non errori	Effettua analisi e sintesi complete e approfondite. Valuta autonomamente anche se mantiene qualche incertezza
<b>Ottimo</b>	<b>9</b>	Complete, approfondite, coordinate, ampie	Esegue compiti complessi, applica le conoscenze e le procedure in nuovi contesti	Coglie gli elementi essenziali di un insieme, stabilisce relazioni, organizza autonomamente e completamente le conoscenze e le procedure acquisite. Effettua valutazioni autonome, complete e approfondite.
<b>Eccellente</b>	<b>10</b>	Complete, approfondite, coordinate, ampie, personalizzate	Esegue compiti complessi, applica le conoscenze e le procedure in ogni contesto	Coglie gli elementi essenziali di un insieme, stabilisce relazioni, organizza autonomamente e completamente le conoscenze e le procedure acquisite. Effettua valutazioni autonome, complete, approfondite e personali

## **PIANO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DOCENTI E DEL PERSONALE ATA**

La Legge 107/2015, nella prospettiva di una piena attuazione dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, richiede ad ogni scuola anche la progettazione delle azioni formative per il personale in servizio. La formazione dei docenti, la cui obbligatorietà è stata declinata dalla nota MIUR n. 25134 del 01/06/2017 in termini di rispetto del contenuto del piano formativo dell'Istituto, non in numero di ore da svolgere, viene resa permanente e strutturale e sarà programmata in funzione delle esigenze rilevate nel RAV e del conseguente Piano di Miglioramento.

Il MIM mette a disposizione risorse per sostenere le politiche formative dell'Istituto nei seguenti ambiti di riferimento:

- Innovazione didattica basata su metodi laboratoriali e collaborativi;
- Progettazione per competenze;
- Uso delle ICT nella didattica;
- Inclusione e bisogni educativi speciali;
- Orientamento formativo e formazione orientativa;
- Valutazione degli apprendimenti e delle competenze;
- Una valutazione di sistema previa individuazione di adeguati indicatori di efficacia.

La formazione in servizio del personale ATA dovrà prevedere il potenziamento della formazione in servizio, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

### **AREA A (COLLABORATORI SCOLASTICI)**

- Assistenza alunni con disabilità
- Accoglienza e vigilanza
- Gestione delle emergenze e del primo soccorso

### **AREA B (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)**

- Competenze informatiche
- Abilità relazionali e di gestione dei gruppi
- Obiettivi, strumenti e funzioni dell'autonomia scolastica

### **AREA B (ASSISTENTI TECNICI)**

- Funzionalità e sicurezza nei laboratori - HACCP
- Gestione dei beni nei laboratori
- La collaborazione nell'attivazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica.

## **COMUNITÀ SCOLASTICA**

Il Dirigente scolastico è il rappresentante legale dell'Istituzione scolastica

- Esplicita gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione;
- Promuove e coordina le attività della scuola;
- Coordina le attività dei vari organi e livelli;
- Controlla i processi avviati;
- Organizza le risorse umane e formative;
- Garantisce il rispetto del contratto formativo.

### **Collaboratori del Dirigente scolastico**

I docenti incaricati di collaborare con il Dirigente scolastico sono due e supportano il Dirigente scolastico nell'organizzazione dell'Istituzione scolastica.

### **Referenti di plesso**

Delegati dal Dirigente scolastico alla vigilanza del buon andamento del plesso assegnato.

### **Direttore dei servizi amministrativi**

- Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativi e contabili.
- Cura le attività inerenti il personale ATA secondo le direttive del Dirigente scolastico.

### **Assistenti amministrativi**

Eseguono attività lavorative con specifica preparazione professionale anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. Ciascuno ha autonomia e responsabilità operativa con margini valutabili nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi contabili, didattici, educativi nell'ambito delle direttive e delle istruzioni impartite.

### **Assistenti tecnici**

Eseguono attività lavorative, con specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi e capacità di utilizzazione degli stessi. Svolgono attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche. Sono addetti alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, al riordino ed alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile per le esercitazioni didattiche in rapporto con il magazzino.

### **Collaboratori scolastici**

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti delle alunne e degli alunni, del pubblico nell'orario di entrata e di uscita, di pulizia dei locali e degli spazi scolastici, degli arredi; sorveglianza degli alunni nelle aule e nei laboratori in occasione di momentanee assenze degli insegnanti, accompagnamento degli alunni in caso di spostamento degli stessi da un locale all'altro. Tutte queste procedure e altre, richiedono preparazione professionale non specialistica.

### **Uffici amministrativi**

#### **Didattica**

È l'ufficio maggiormente a contatto con gli studenti, provvede alle iscrizioni e alle varie certificazioni, a tutte le richieste che riguardano l'attività didattica nell'Istituto. È punto di riferimento anche dei docenti per quanto attiene i programmi scolastici, agli atti riguardanti la carriera scolastica degli alunni, agli scrutini e agli Esami, alla gestione dei libri in comodato d'uso.

#### **Ufficio Protocollo e affari generali**

Gestisce il protocollo elettronico, smista la posta ai vari uffici di competenza.



### **Ufficio Personale docente**

Gestisce tutte le pratiche relative agli insegnanti, l'anagrafe del personale a tempo indeterminato, la gestione delle graduatorie dei supplenti, la stipula dei contratti, le certificazioni e i congedi.

### **Ufficio Personale ATA ed Economato**

Gestisce tutte le pratiche relative al personale ATA, l'anagrafe del personale a tempo indeterminato, la gestione delle graduatorie dei supplenti, la stipula dei contratti, le certificazioni e i congedi, gli acquisti e le convenzioni.

### **Servizi per il pubblico**

Gli uffici sono aperti al pubblico nei giorni: lunedì, mercoledì, venerdì dalle 12.00 alle 13.30.

### **Organi collegiali di istituto**

Determinano la partecipazione di tutte le componenti scolastiche alla vita della scuola. Essi sono i seguenti: Collegio docenti, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Consiglio di classe, Comitato di Valutazione.

### **Collegio docenti**

Il Collegio docenti definisce le finalità educative e le linee d'indirizzo del processo didattico. Elabora il PTOF secondo l'atto di indirizzo del Dirigente scolastico:

Delibera nel rispetto delle norme vigenti:

- i criteri generali per la programmazione educativa e criteri per la programmazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione;
- la divisione dell'anno scolastico in quadrimestri o in trimestri in base a riflessioni inerenti le situazioni didattiche;
- di svolgere un numero congruo di compiti scritti o di esercitazioni scritte e/o pratiche al fine di offrire elementi sicuri di valutazione;
- il Piano annuale delle attività;
- l'adozione dei libri di testo, la validità culturale, la funzionalità educativa e la rispondenza alle esigenze dell'utenza;
- il piano della formazione e dell'aggiornamento annuale scaturenti da proposte individuali e collettive;
- i corsi di recupero e di approfondimento, lo sportello didattico;
- approva le proposte progettuali annuali.

### **Il Consiglio di istituto**

Il Consiglio d'Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è l'organo politico unitario, ogni membro del Consiglio rappresenta l'intera comunità scolastica. È composto da 19 componenti: il Dirigente scolastico, 4 rappresentanti dei genitori, 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale ATA, 4 rappresentanti degli alunni.

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, sulle seguenti materie:

- \* Adozione del regolamento interno dell'Istituto (modalità di funzionamento della biblioteca e dei laboratori, uso delle attrezzature tecnico-pratiche, didattiche e sportive, vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante

- \* l'uscita dalla medesima);
- \* Acquisto del materiale scientifico e librari
- \* Promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze;
- \* Criteri relativi all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali ed alle esigenze degli utenti;
- \* Consente l'uso delle attrezzature della scuola ad altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico che non pregiudichino le normali attività della scuola;
- \* Delibera il PTOF elaborato dal Collegio docenti;
- \* Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di interesse educativo.

### **La Giunta esecutiva**

La Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente scolastico, è composta dal DSGA (segretario), da un docente, un genitore e un alunno, scelti tra i rappresentanti eletti in Consiglio d'Istituto. Propone al Consiglio di istituto il Conto Consuntivo, il Programma Annuale e le eventuali variazioni; inoltre prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso.

### **I Consigli di classe**

I Consigli di classe, tenendo conto delle finalità educative e cognitive fissate dal Collegio docenti, degli obiettivi generali stabiliti per i vari livelli e/o corsi e degli obiettivi disciplinari individuati dai Dipartimenti, formulano la programmazione della classe. Possono essere convocati Consigli di classe congiunti per affrontare problematiche che interessino più classi.

### **Coordinatore di classe**

- È punto di riferimento per DS, docenti, alunni e genitori;
- Prepara i lavori del Consiglio di classe;
- Coordina la programmazione della classe e ne cura l'attuazione;
- Mantiene costanti e opportuni contatti fra i docenti;
- Segnala alla presidenza eventuali problemi e necessità di adeguati interventi;
- Mantiene il controllo delle assenze e delle giustificazioni degli alunni predisponendo le segnalazioni alle famiglie;
- Coordina l'analisi dei test d'ingresso;
- Raccoglie il materiale prodotto;
- Assicura la diffusione delle informazioni all'interno del Consiglio di classe.

### **Coordinatore educazione civica**

Per ciascuna classe è individuata la figura del coordinatore di educazione civica nel docente di diritto ed economia per il biennio e nel docente di DTA per il triennio. Ha il compito di insegnare e coordinare le attività e le valutazioni. Il coordinatore formula la proposta di voto in decimi, per le valutazioni intermedie e finali, acquisendo elementi conoscitivi dagli altri docenti interessati dall'insegnamento.

### **Dipartimenti disciplinari**

Partendo dall'analisi delle professioni e dall'analisi delle discipline, i Dipartimenti:

- Traducono le linee generali deliberate dal Collegio docenti e gli obiettivi

stabiliti per i vari livelli e/o indirizzi in processi formativi disciplinari o di area;

- Individuano per i vari livelli e gli “snodi” fondamentali della disciplina identificando i “contenuti del sapere” irrinunciabili;
- Definiscono gli obiettivi disciplinari minimi in funzione sia dello sviluppo successivo della disciplina stessa che del rapporto con le altre discipline;
- Definiscono criteri comuni per la predisposizione delle prove di verifica e la valutazione nell’area disciplinare;
- Operano scambi di esperienza e di informazione e sono centro di raccolta di materiali didattici prodotti nell’istituto o in altri istituti;
- Contribuiscono all’elaborazione del PTOF

### **Coordinatore di Dipartimento**

- È punto di riferimento per DS e docenti;
- Coordina l’elaborazione degli obiettivi disciplinari;
- Coordina l’adozione dei libri di testo;
- Propone aggiornamenti disciplinari presentando al Collegio le sintesi di verifica;
- Promuove e coordina le proposte di acquisto di materiale e attrezzature didattiche.

### **Comitato di valutazione dei docenti**

Il “Comitato per la valutazione dei docenti” - ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 - è stato novellato dal comma 129 dell’art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015

- Dura in carica tre anni scolastici
- È presieduto dal Dirigente scolastico
- È composto da tre docenti dell’istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio docenti e uno dal Consiglio di Istituto
- Un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto
- Un componente esterno individuato dall’Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici
- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l’organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell’art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un’istruttoria
- Valuta il servizio di cui all’art. 448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell’interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all’art. 501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

**Nucleo interno di valutazione (NIV) è costituito dal** Dirigente scolastico e i referenti autovalutazione. Elabora il Rapporto di Autovalutazione (RAV), lo strumento che costituisce la base per individuare le priorità

di sviluppo verso cui orientare il Piano Di Miglioramento (PDM) e monitora il processo di progettazione e attuazione delle connesse azioni di miglioramento.

### **Responsabile di laboratorio**

Nell'istituto sono individuati annualmente i responsabili di laboratorio con i seguenti compiti:

- Controllare e verificare in avvio di anno scolastico i beni contenuti in laboratori e palestre, avere cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi;
- Curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori e palestre;
- Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo;
- Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nei laboratori segnalando guasti, anomalie e rotture agli assistenti tecnici competenti in materia;
- Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio e palestra affidati, fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione.

### **Animatore digitale**

- Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti e degli insegnanti nell'organizzazione di attività e progetti legati ai temi del PNSD e individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.

### **Referente per il bullismo e cyberbullismo**

- Il referente ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.

### **Referente per l'orientamento in uscita**

- Coordina il processo e le attività che accompagnano gli studenti e le loro famiglie nella definizione del proprio progetto formativo e nella gestione di particolari momenti di transizione quali i passaggi da diversi ordini e gradi scolastici e l'uscita da percorsi formativi.

### **Commissione accoglienza e orientamento in ingresso**

#### **Referente Gestione del PTOF e del RAV**

Raccordo con consigli di classe e dipartimenti ai fini delle rilevazioni delle proposte. Redazione di un elenco delle priorità. Coordinamento dell'attuazione dei progetti e della relativa valutazione finale. Accordo con famiglie, EE.LL. e Istituzioni, ai fini dell'analisi dei bisogni. Valutazione dei risultati rispetto all'efficacia formativa (percorsi formativi, risultati di successo e insuccesso, verifica di gradimento)

#### **Referente INVALSI - OCSE PISA**

Il referente per l'INVALSI:

- Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative;
- Coadiuvare il D.S. e l'assistente amministrativo incaricato nell'organizzazione delle prove;
- Analizza i dati restituiti, li confronta con gli esiti della valutazione interna;

- Comunica al Collegio docenti le risultanze delle analisi effettuate;
- Cura, in collaborazione con l'animatore digitale e con il responsabile siti tematici, la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola;
- Supporta il lavoro del D.S. e partecipa alle riunioni periodiche di staff;
- Collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.

### **Referente gestione sito web**

Il Referente per la gestione del sito web svolge le seguenti funzioni:

- Aggiorna il sito web della scuola con materiale messo a disposizione dal Dirigente Scolastico, dai docenti e/o dalla segreteria;
- Individua modalità e strumenti per l'implementazione dell'utilizzo della comunicazione digitale tra i docenti, tra i docenti e la segreteria, tra la scuola e le famiglie;
- Mantiene la conformità del sito alla normativa vigente, aggiornando la struttura del sito, le versioni Wordpress e i Plugin;
- Prosegue l'attività di PROGETTAZIONE GRAFICA e di INFORMATION ARCHITECTURE dove necessario;
- Collabora con il DS e il DPO per garantire l'attuazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- Implementa le sezioni del sito e favorisce la comunicazione interna.

### **Tutor PFI**

Il tutor PFI previsto dalla riforma degli IP, è individuato dal Dirigente scolastico sentito i Consigli di classe.

Il Tutor:

- Accoglie e accompagna lo studente all'arrivo nella scuola;
- Tiene i contatti con la famiglia;
- Redige il bilancio iniziale, consultando anche la famiglia e lo studente;
- Redige la bozza di PFI da sottoporre al Consiglio di classe;
- Monitora, orienta e riorienta lo studente;
- Avanza proposte per la personalizzazione;
- Propone al Consiglio di classe eventuali modifiche al PFI;
- Tiene aggiornato il PFI.

### **Commissione orario**

La Commissione orario supporta il Dirigente scolastico nelle seguenti funzioni:

- predisposizione dell'orario delle lezioni diurno e serale, provvisorio e definitivo;
- adattamenti dell'orario delle lezioni;

### **Commissione elettorale - Seggio elettorale**

La Commissione elettorale viene costituita in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei Docenti, del

personale ATA, dei genitori e degli studenti in seno al Consiglio di Istituto.

La sua composizione e i suoi compiti sono definiti dall'Art. 24 e seguenti dell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto".

Essa è costituita da quattro membri: due docenti di ruolo in servizio nell'istituto, uno tra il personale ATA, di ruolo sempre in servizio nell'istituto e da uno studente scelto tra gli studenti iscritti all'istituto.

La Commissione elettorale è presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal presidente e dura in carica due anni ed i suoi membri sono designabili per il biennio successivo.

Il Seggio elettorale è composto da un Presidente e da due scrutatori di cui uno funge da segretario, che sono scelti tra coloro che facciano parte delle categorie da rappresentare e siano elettori nella sede. I seggi elettorali sono comunque validamente costituiti anche qualora non sia stato possibile includervi la rappresentanza di tutte le componenti aventi diritto di elettorato. I componenti dei seggi elettorali sono nominati dal Dirigente Scolastico su designazione della Commissione Elettorale.

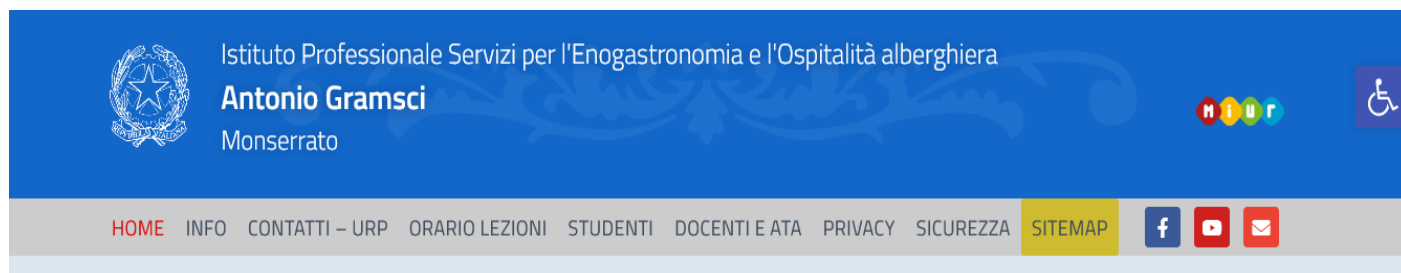
### **Partecipazione delle studentesse e degli studenti**

L'alunno è al centro del processo formativo, partecipa pienamente alle attività didattiche e al dibattito democratico sulle scelte didattiche ed organizzative. Le Assemblee di classe e l'Assemblea d'Istituto rappresentano i momenti più significativi di partecipazione democratica e devono costituire un'autentica "palestra di democrazia". Le Assemblee possono rappresentare momenti reali di partecipazione e vanno utilizzate (soprattutto quelle di Istituto) come occasioni formative.

### **Partecipazione delle famiglie alla vita della scuola**

I rapporti e di collaborazione con le famiglie degli alunni sono fondati sui colloqui generali tra docenti e famiglie, meno assidui sono i singoli contatti e la partecipazione agli Organi collegiali di classe che di Istituto. Le comunicazioni scuola – famiglia, durante tutto l'anno, avvengono attraverso i colloqui generali che si svolgono in due incontri nell'arco dell'anno scolastico e il registro elettronico-SCUOLANEXT. I docenti si rendono inoltre disponibili, previo appuntamento, a incontri in orari non coincidenti con l'attività didattica. I genitori degli studenti vengono contattati dai coordinatori di classe o dai docenti direttamente interessati, per fornire informazioni relative a iniziative didattiche, viaggi, andamento didattico e disciplinare, assenze degli alunni, corsi di recupero.

**Il sito scolastico [www.alberghierogramsci.edu.it](http://www.alberghierogramsci.edu.it)**



The image shows the header and navigation bar of the school website. The header is blue and contains the school logo on the left, the text "Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità alberghiera Antonio Gramsci Monserrato" in the center, and a "H i u r" logo and a wheelchair accessibility icon on the right. The navigation bar is grey and contains the following links: HOME, INFO, CONTATTI – URP, ORARIO LEZIONI, STUDENTI, DOCENTI E ATA, PRIVACY, SICUREZZA, and SITEMAP. There are also social media icons for Facebook, YouTube, and Email.

Il sito scolastico risponde agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, sulla base del D.Lgs. n.33 del 14 marzo 2013 l'art.9. Le informazioni, i dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente". Oltre alle notizie, foto e news su manifestazioni e eventi della vita scolastica.

## Le Funzioni strumentali (CCNL 2007/2009)

Le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa (PTOF) sono finalizzate:

- Alla realizzazione e gestione del PTOF
- Alla realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.

Le funzioni strumentali vengono individuate con delibera del Collegio docenti in coerenza con il PTOF che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari.

	FUNZIONI	OBIETTIVI
1	<b>Coordinamento delle attività di PCTO, dei rapporti con Enti pubblici e privati, Associazioni e Aziende</b>	Coordinamento progetti e attività di stage, valutazione della qualità e dei risultati nei percorsi formativi. Raccordo fra scuola e altre agenzie formative al fine di un interscambio di esperienze e procedure operative. Azioni di promozione delle attività dell'Istituto.
2	<b>Coordinamento delle attività di sostegno alle alunne e agli alunni con disabilità, DSA e BES</b>	Coordinamento delle iniziative per favorire l'inserimento delle alunne e degli alunni con disabilità, DSA e BES. Raccordo con Enti, Associazioni, ATP, USR, famiglie e ufficio didattica.

## Progetti di ampliamento dell'offerta formativa

Il Collegio docenti programma le iniziative extracurricolari che contribuiscono a incrementare la conoscenza sia delle discipline generali sia degli aspetti più importanti e innovativi del settore enogastronomico, turistico e ricettivo, atte ad aumentare la consapevolezza del proprio ruolo di operatore dei servizi turistici, dell'accoglienza turistica e dei servizi ristorativi. Il Collegio docenti accoglie positivamente le attività coerenti con i piani di studio curricolari e i percorsi che rafforzano la motivazione individuale e le competenze professionali specifiche e generali.

PROGETTI	
Qualità e Promozione del Front Office	Libriamoci #loleggoperchè Young book
La memoria della Shoah	Accoglienza classi prime
Campionati sportivi studenteschi	OrientaGramsci (orientamento in ingresso e in uscita)
Diffusione sport minori	Concorsi e gare di indirizzo
Manifestazioni - eventi interni ed esterni	Progetti sportivi alunni con disabilità
Ristorante didattico GraMon	Bar didattico GraMon
OPEN DAY	S'iscol@
PON 2014/2020	ERASMUS +