



ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO
"OSTILIO RICCI"



Piano Triennale dell'Offerta Formativa
Ex art. 1, comma 14, Legge n. 107 del 9 luglio 2015



IP SIA “ OSTILIORICCI ”

Sede centrale
Via Salvo D'Acquisto, 71 – 63900 FERMO

Codice fiscale
81006180442

Telefono
+39 0734 228829

Fax
+39 0734 601119

E-mail
apri02000q@istruzione.it | apri02000q@pec.istruzione.it

WEB
www.ipsiafermo.edu.it



SOMMARIO

Sommario

1.	REVISIONI.....	6
2.	PREMESSA	6
3.	ANALISI DEL CONTESTO	7
4.	L'IDENTITÀ DELL'ISTITUTO	9
5.	ESITI DEL RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE	14
6.	PIANO DI MIGLIORAMENTO	16
7.	L'OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUTO IPSIA "OSTILIO RICCI"	32
7.1	PERCORSI DI STUDIO.....	32
7.2	ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI	36
7.3	QUADRO ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI	37
8.	FUNZIONIGRAMMA.....	41
8.1	DIRIGENTE SCOLASTICO	41
8.2	COLLEGIO DOCENTI	41
8.3	CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA.....	42
8.4	NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE E REFERENTE INVALSI.....	42
8.5	COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	43
8.6	ORGANO DI GARANZIA	44
8.7	STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	44
8.8	SISTEMA DI GESTIONE ACCREDITAMENTO STRUTTURA FORMATIVA.....	50
8.9	CONSIGLI DI CLASSE E COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE.....	53
8.10	DOCENTI TUTOR E DOCENTE ORIENTATORE	54
8.11	DIPARTIMENTI E COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	54
8.12	REFERENTI DI AREA/PROGETTO	56
8.13	GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	59
8.14	IL COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO	60
8.15	TEAM PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA – PNRR	60



8.16	SQUADRA DELLA SICUREZZA	60
8.17	RESPONSABILI REPARTI E LABORATORI	56
8.18	RSU – RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA	61
8.19	RLS – RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	61
8.20	RSPP – RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	62
8.21	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	62
8.22	ASSISTENTI TECNICI	66
8.23	COLLABORATORI SCOLASTICI	67
9.	FABBISOGNO DI NUOVE ATTREZZATURE ED INFRASTRUTTURE.....	70
10.	AZIONI COERENTI CON IL PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE	72
11.	RETI DI SCUOLE E COLLABORAZIONI CON TERRITORIO	73
12.	PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA	75
13.	CONTRATTO FORMATIVO.....	76
14.	PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA	77
14.1	VERIFICA DELLA PROGRAMMAZIONE	80
15.	LA VALUTAZIONE	80
16.	ATTIVITA' DI RECUPERO	81
17.	LE UNITÀ DI APPRENDIMENTO	81
18.	PIANO TRIENNALE DELLE RISORSE UMANE	82
	ORGANICO DI POSTO COMUNE	82
	ORGANICO POTENZIATO.....	82
	ORGANICO DI SOSTEGNO	83
	I POSTI DI ORGANICO DEL PERSONALE ATA.....	83
	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	84
	ASSISTENTI TECNICI	84
	COLLABORATORI SCOLASTICI	84
19	PROSPETTO DELLE CLASSI PREVISTE NEL PROSSIMOTRIENNIO SCOLASTICO 2022-2025	85
20.	PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO	86
20.1	STRUTTURA DEL PROGETTO DI STAGE IN PCTO.....	87
20.2	IL QUADRO DEI PCTO DELL'IPSA "OSTILIO RICCI".....	89



20.3	SOGGETTI E FUNZIONI DEI PCTO CURRICULARI DELL'IPSA "OSTILIO RICCI"....	91
20.4	L'ITER DEI PROGETTI DI PCTO DELL'IPSA "OSTILIO RICCI"	92
20.5	CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI	96
	TUTORAGGIO.....	96
21.	L'IPSA "OSTILIO RICCI" ENTE DI FORMAZIONE	97
	AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	98

1. REVISIONI

L'iter di prima approvazione e di integrazioni successive del presente Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF 2022/2025) è riportato nel prospetto seguente:

DATA	DESCRIZIONE	ORGANO COLLEGIALE
28 ottobre 2021	APPROVAZIONE	COLLEGIO DOCENTI
27 ottobre 2022	AGGIORNAMENTO	COLLEGIO DOCENTI- CONSIGLIO DI ISTITUTO

2. PREMESSA

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa è strumento essenziale di un'Istituzione scolastica e ne costituisce il documento che riassume l'identità, la missione, la prospettiva di miglioramento e la progettualità della scuola. La sua giustificazione si trova nel regolamento attuativo della legge sull'autonomia scolastica (art.21 legge 59/97 e DPR 275/99), così come innovato dall'art.1, comma14 della Legge107/2015. Il tradizionale **POF**, nato nel **1999** e voluto per affermare l'autonomia scolastica, viene riletto dalla **Legge 107** e trasformato in un documento triennale che mantiene il suo carattere originario di documento impegnativo per l'istituzione scolastica davanti alla sua utenza ed ai suoi *stakeholders*, ma assume il carattere di una pianificazione attenta e rigorosa di tutte le risorse disponibili per assicurare un'offerta che deve avere carattere di stabilità nel tempo. Il **PTOF** intende gradualmente dare piena attuazione all'autonomia scolastica, garantendo un'offerta di formazione flessibile ed innovativa, che sia in linea con le esigenze del territorio e con quelle in continuo cambiamento degli studenti. Il Piano dell'Offerta Formativa è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organi collegiali. Il piano è adottato dal Consiglio di Istituto. Il **PTOF** è strettamente legato al processo di valutazione ed autovalutazione scolastica avviato dal DPR 80/2013, che ha portato alla elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (**RAV**). Questo documento costituisce parte integrante del **PTOF** ed è alla base del Piano di Miglioramento, con il quale l'Istituzione scolastica si impegna a perseguire una serie di azioni strutturali e coordinate per affrontare e superare le criticità evidenziate negli esiti formativi degli studenti, che sono il cuore dell'azione della scuola. In quest'ottica il **PTOF** è strumento dinamico, sottoposto a continuo monitoraggio e valutazione in vista di un miglioramento degli apprendimenti e della qualità ed efficacia complessiva dell'offerta formativa. La nostra scuola, infatti, si propone di educare, formare ed istruire i giovani nel rispetto delle loro caratteristiche, dei loro stili e tempi di apprendimento, valorizzando ed integrando le diversità, puntando al raggiungimento di solide competenze e di strumenti per l'apprendimento permanente, in risposta ai fabbisogni formativi del territorio, ma sempre nell'ottica di flessibilità, dinamismo, progettualità, internazionalizzazione e dimensione europea. Vuole essere un riferimento del territorio a cui rendere conto, una risorsa che coinvolge e valorizza tutte le forze e le risorse presenti, che agisce in rete perché nessun capitale umano venga sprecato, sempre pronta ad adattarsi flessibilmente alle mutate esigenze e valorizzando le potenzialità comunicative e didattiche delle nuove tecnologie secondo i seguenti obiettivi formativi:

- orientare l'azione didattica verso l'insegnamento/apprendimento per competenze e la dimensione laboratoriale, intesa come interazione e cooperazione;



- potenziare l'azione didattica e l'ambiente di apprendimento con l'utilizzo diffuso ed intelligente delle tecnologie digitali;
- rafforzare il rapporto con territorio, lavoro ed impresa per un curriculum di scuola orientato ai bisogni reali della comunità locale, per una progettualità di Alternanza Scuola-Lavoro saldamente incardinata nel curriculum e centrata sulla persona studente, per accogliere istanze esterne che realizzino la centralità della scuola come luogo vero di riferimento del territorio e laboratorio di progetti ed innovazione;
- potenziare gli apprendimenti nelle lingue straniere, internazionalizzare l'ambiente di apprendimento, agire in una dimensione europea e di apertura all'incontro con altre culture, potenziare l'insegnamento **CLIL**;
- agire ad ogni livello perché la dimensione accogliente ed inclusiva della scuola si manifesti in ogni momento della vita didattica, educativa ed organizzativa;
- abbattere insuccesso e dispersione come indicato nel Rapporto di Autovalutazione ed al contempo mantenere gli esiti della scuola in linea con i riferimenti nazionali e regionali nelle prove Invalsi;
- diffondere ad ogni livello la cultura dell'autovalutazione del sistema scolastico e della rendicontazione sociale nei confronti degli *stakeholders*;
- sviluppare e valutare le competenze chiave e di cittadinanza per dare agli studenti una formazione che agevoli la loro realizzazione sociale e personale, l'occupabilità e la loro cittadinanza attiva.

3. ANALISI DEL CONTESTO

Popolazione Scolastica

La popolazione scolastica è caratterizzata da studenti che, per caratteristiche socio economiche e di provenienza, risultano inclini ad un percorso di studi maggiormente pratico, con un più rapido e sicuro inserimento lavorativo.

Il 30% della popolazione scolastica proviene da famiglie di origine non italiana, che, nel contesto odierno globalizzato, può diventare un'opportunità, in quanto apre al confronto tra diverse culture, all'accettazione reciproca.

Sono molti gli alunni con bisogni educativi speciali, in molti casi certificati (alunni con certificazione di disabilità lieve, alunni con certificazione DSA), fatto che incentiva un approccio didattico basato su una maggiore attenzione alle peculiarità di ogni alunno.

Territorio e Capitale Sociale

La scuola professionale è un punto di riferimento importante per il sistema produttivo locale, caratterizzato da una forte presenza di aziende manifatturiere, che attinge ai diplomati della scuola per il necessario ricambio generazionale, che andrà incrementandosi nei prossimi anni, essendo gran parte degli attuali occupati prossimi alla pensione.

Attualmente, Il numero di alunni che scelgono il percorso professionale è largamente insufficiente a coprire il fabbisogno di ricambio generazionale delle aziende, e questa difficoltà andrà ad accentuarsi nei prossimi anni, cosa che richiede una forte azione di orientamento a tutti i livelli, anche quello politico.

Le risorse economiche e materiali

L'edificio scolastico principale è facilmente raggiungibile in quanto ubicato in una comoda via di accesso. È un unico edificio, che è destinatario di un importante finanziamento per l'efficientamento sismico ed energetico, lavori che verranno effettuati a partire dal prossimo a.s.

Sono presenti al suo interno diversi laboratori attrezzati, fissi e mobili, i quali favoriscono un approccio esperienziale all'apprendimento.

L'Ipsia "O. Ricci" dispone inoltre di una palestra in edificio separato, ma prossimo, ed è fase di allestimento uno spazio esterno attrezzato con adeguata pavimentazione per calcetto, pallavolo, basket.

La struttura è adeguata alle norme di sicurezza ed è accessibile dal punto di vista delle barriere architettoniche.

L'istituto dispone anche di una fabbrica pilota per il settore calzaturiero a Montegrano.

Di seguito vengono elencate le aule e i laboratori disponibili:

- PRESIDENZA
- UFFICIO DSGA
- CENTRALINO
- SEGRETERIA AMMINISTRATIVA (3 uffici)
- INFERMERIA
- SALA DOCENTI
- AULA SOSTEGNO
- LABORATORIO SISTEMI
- LABORATORIO MULTIMEDIALE
- LABORATORIO CHIMICA
- LABORATORIO CAD 3D
- LABORATORIO ESERCITAZIONI PRATICHE ELETTROTECNICA
- LABORATORIO DI ACCONCIATURA
- LABORATORIO DI ESTETICA
- AULE CAD
- OFFICINA MECCANICA
- OFFICINA RIPARATORE VEICOLI A MOTORE
- LABORATORIO TECNOLOGICO
- 2 LABORATORIO MODA
- LABORATORI CALZATURE (SEDE MONTEGRANARO)

Oltre ai laboratori "fisici", la scuola si è dotata di laboratori mobili, per poter svolgere attività laboratoriali anche all'interno delle normali aule (laboratori elettronica, informatica mediante l'uso di carrelli)

Gli spazi presenti sono tutti utilizzati al massimo delle loro potenzialità, anche attraverso un'organizzazione logistica che consente l'utilizzo dei laboratori tutti i pomeriggi.

Tuttavia sarebbe auspicabile disporre di maggiori spazi, sia per quanto riguarda le dimensioni dei singoli spazi, che con riguardo al numero totale degli spazi disponibili, per poter prevedere l'acquisto di nuove strumentazioni.



4. L'IDENTITÀ DELL'ISTITUTO

Gli elementi distintivi che caratterizzano l'Istruzione Professionale rispetto agli altri indirizzi di studio del sistema dell'istruzione secondaria superiore sono: la particolare integrazione con il territorio e le sue filiere produttive, la flessibilità dei percorsi formativi in funzione del progetto di sviluppo locale nell'ambito di un sistema regionale integrato "istruzione-formazione" che, oltre ad un diploma quinquennale, offre la possibilità del conseguimento di una qualificazione triennale o quadriennale con l'acquisizione di titoli spendibili sul mercato del lavoro.

Il sistema integrato Istruzione-Formazione Professionale. A partire dalla riforma del Titolo V della Costituzione si è avviato un percorso di radicale trasformazione del sistema dell'Istruzione e della formazione professionale strettamente intrecciato con il riordino del sistema dell'Istruzione pubblica e con le problematiche connesse all'assolvimento dell'obbligo scolastico. Un percorso normativo lungo e complesso che da un lato ha visto confermare il carattere statale degli Istituti Professionali, attribuendo loro la competenza di erogare diplomi quinquennali, dall'altro ha ridefinito contenuti e competenze riguardo percorsi triennali e quadriennali di qualificazione professionale. In sostanza, mentre in precedenza l'obbligo di istruzione ed i titoli professionalizzanti intermedi erano di stretta pertinenza del sistema scolastico, dopo una serie di accordi quadro nazionali e regionali stipulati nel 2003 allo scopo di avviare percorsi sperimentali, nell'Aprile del 2010, con un ulteriore accordo tra Ministero dell'istruzione e della ricerca, il Ministero del lavoro e delle politiche sociali e le Regioni, si è pervenuti a definire "percorsi di istruzione e formazione professionale a norma dell'art. 27, comma 2, del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226" di competenza regionale. Percorsi relativi a 21 figure professionali di qualifica triennale e 21 di diploma quadriennale con relativi standard, a conclusione dei quali i frequentanti potranno conseguire un titolo professionale immediatamente spendibile nel mondo del lavoro. I relativi corsi si svolgono presso le Istituzioni scolastiche statali o altri enti accreditati, che raccolgono le iscrizioni e mettono a disposizione, in regime di convenzione e nel rispetto del regolamento dell'autonomia scolastica, strutture, personale e organizzazione. La progettazione di



dettaglio dei corsi, che utilizza ampi spazi di flessibilità curricolare previsti dalla normativa è curata congiuntamente dalle istituzioni scolastiche e dalle strutture regionali.

La recente riforma dei Nuovi Professionali - d. lgs. 61 del 13 aprile 2017 - ha tentato di integrare meglio i due sottosistemi, quello a regia statale (Istruzione Professionale, IP) e quello a regia regionale (Istruzione e Formazione Professionale, leFP), assicurando la compresenza dei due sistemi di istruzione professionalizzante (IP e leFP), distinti e diversi, ma raccordati. La riforma prende avvio con le prime classi dell'a.s.2018-2019 e si concluderà nell'a.s.2022-2023, con la definitiva abrogazione del DPR 87/2010 che attualmente disciplina gli Istituti Professionali di Stato. Si introducono un biennio sostanzialmente unitario, seguito da un triennio finalizzato all'approfondimento della formazione dello studente.

Gli Istituti Professionali sono definiti dalla riforma *“scuole territoriali dell'innovazione, aperte e concepite come laboratori di ricerca, sperimentazione ed innovazione”*: i due elementi qualificanti e identitari sono così da un lato quello di esser scuole collegate al territorio nel quale agiscono, con l'apertura alle Istituzioni e agli *stakeholders* di riferimento territoriale e con la curvatura degli insegnamenti impartiti; dall'altro, quello di esser scuole caratterizzate dall'attività di ricerca e dall'impiego di metodi sperimentali ed innovativi.

Si sottolinea così l'importanza di organizzare la didattica, fin dal primo anno, per Unità di Apprendimento (UdA), privilegiando le metodologie di tipo induttivo, le esperienze di laboratorio e in contesti operativi, il lavoro cooperativo per progetti. L'elemento cruciale è la personalizzazione del percorso di apprendimento, attraverso il Progetto Formativo Individuale (PFI) che il Consiglio di classe redige, per ciascun alunno, entro il 31 gennaio del primo anno di frequenza, aggiornandolo durante l'intero percorso scolastico a partire dal bilancio personale.

La valutazione intermedia e finale viene effettuata accertando il livello delle competenze, abilità e conoscenze maturate in relazione alle Unità di Apprendimento (UdA) nelle quali è strutturato il Progetto Formativo Individuale (PFI). In particolare, circa la valutazione al termine del primo anno del biennio, si procederà alla valutazione intermedia dei risultati relativi alle UdA inserite nel PFI; a seguito di questa valutazione, il Consiglio di classe comunicherà agli studenti interessati le carenze riscontrate ai fini della revisione del PFI e la definizione delle misure di recupero, sostegno ed eventuale ri-orientamento da adottare nell'ambito della quota non superiore a 264 ore nel biennio.

Infine, i vecchi indirizzi del 2010 passano da 6 ad 11, con la ridenominazione dell'Indirizzo “Produzioni Industriali e Artigianali” a “Industria e Artigianato per il Made in Italy”, ove confluiscono settori della Moda e del Benessere.

L'identità degli istituti professionali. I percorsi formativi quinquennali finalizzati al conseguimento di un titolo di studio, delineati con il riordino degli Istituti Professionali, sono fondati su una solida base di istruzione generale e tecnico-professionale riferita a filiere produttive di rilevanza nazionale che a livello locale possono assumere connotazioni specifiche. I nuovi Istituti Professionali sono caratterizzati da un riferimento prioritario ai grandi settori in cui si articola il sistema economico nazionale, contraddistinti da applicazioni tecnologiche e organizzative che, in relazione alla filiera di riferimento, possono essere declinate in base alla vocazione del territorio, ai progetti di sviluppo locale e ai relativi fabbisogni formativi. Gli obiettivi formativi sono pertanto finalizzati all'uso di tecnologie e metodologie tipiche dei diversi contesti applicativi; alla capacità di rispondere efficacemente alla crescente

domanda di personalizzazione dei prodotti e dei servizi, che è alla base del successo di molte piccole e medie imprese del *made in Italy*; ad una cultura del lavoro che si fonda sull'interazione con i sistemi produttivi territoriali e che richiede l'acquisizione di una base di apprendimento polivalente, scientifica, tecnologica ed economica.

L'integrazione con il territorio e il mondo produttivo non è solo un metodo di lavoro, è un fattore imprescindibile che guida l'elaborazione del piano dell'offerta formativa degli istituti professionali. Gli Istituti, ponendosi come "scuole dell'innovazione territoriale", sono orientati permanentemente al cambiamento e, allo stesso tempo, a favorire attitudini all'auto-apprendimento, al lavoro di gruppo e alla formazione continua. In questo quadro, orientato al raggiungimento delle competenze richieste dal mondo del lavoro e delle professioni, l'istruzione professionale punta particolarmente sul coinvolgimento e la motivazione all'apprendimento degli studenti. Ciò attraverso l'utilizzo di metodi induttivi, di metodologie partecipative, un'intensa e diffusa didattica di laboratorio, estesa anche alle discipline dell'area di istruzione generale. A tale scopo assumono un valore strategico l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, il ricorso a metodologie progettuali e alle opportunità offerte dai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (ex Alternanza Scuola-Lavoro) per sviluppare il rapporto col territorio e utilizzare a fini formativi le risorse disponibili. Gli Istituti Professionali sono in sostanza, un'articolazione dell'area dell'istruzione tecnico- professionale considerata, nel suo complesso, come un laboratorio di innovazione e di costruzione del futuro, soprattutto a servizio delle comunità locali, capace di trasmettere ai giovani la curiosità, il fascino dell'immaginazione e il gusto della ricerca, del costruire insieme dei prodotti, di proiettare nel futuro il proprio impegno professionale per una piena realizzazione sul piano culturale, umano e sociale.

Il profilo educativo, culturale e professionale. I percorsi degli Istituti Professionali si caratterizzano, come già detto, per l'integrazione tra una solida base di istruzione generale e la cultura professionale che consente agli studenti di sviluppare i saperi e le competenze necessari ad assumere ruoli tecnici operativi nei settori produttivi e di servizio di riferimento, considerati nella loro dimensione sistemica. Nella progettazione dei percorsi dell'IPSIA "Ostilio Ricci" assumono particolare importanza le esperienze di raccordo tra scuola e mondo del lavoro, quali visite aziendali, *stage*, tirocini, percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (ex Alternanza Scuola-Lavoro), che consentono di facilitare il collegamento con il territorio e personalizzare l'apprendimento mediante l'inserimento degli studenti in contesti operativi reali. Le discipline dell'area di indirizzo, presenti in misura consistente fin dal primo biennio, si fondano su metodologie laboratoriali che favoriscono l'acquisizione di strumenti concettuali e di procedure funzionali a preparare ad una maggiore interazione con il mondo del lavoro e delle professioni da sviluppare nel triennio. L'acquisizione delle competenze chiave di cittadinanza previste a conclusione dell'obbligo di istruzione consentono di arricchire la cultura di base dello studente e di accrescere il suo valore anche in termini di occupabilità. Nel successivo triennio gli indirizzi si articolano ulteriormente in opzioni finalizzate a rispondere alle esigenze di una formazione mirata a specifiche richieste del tessuto produttivo locale.

Autonomia e flessibilità. Il rilancio dell'Istruzione Professionale si basa, sul piano organizzativo e analogamente all'istruzione tecnica, su due strumenti, l'autonomia e la flessibilità, che consentono di declinare l'offerta formativa per rispondere efficacemente alla molteplicità degli interessi e delle aspirazioni dei giovani e alle esigenze del territorio, del mondo produttivo e delle professioni. Inoltre, per arricchire l'offerta formativa della scuola e disporre di competenze specialistiche non presenti

nell'istituto, le scuole stipulano contratti d'opera con esperti del mondo del lavoro e delle professioni, che abbiano una specifica e documentata esperienza professionale maturata nel settore di riferimento.

Si evidenziano a tal proposito la nota 1143 del 17 maggio 2018 *“L'autonomia scolastica quale fondamento per il successo formativo di ognuno”* e il successivo documento di lavoro elaborato dal gruppo istituito con Decreto Dipartimentale 479 del 24 maggio 2017, *“L'autonomia scolastica per il successo formativo”*. Quest'ultimo, riprendendo l'obiettivo 4 dell'Agenda Onu 2030 *“Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva e opportunità di apprendimento per tutti”*, afferma la necessità di superare il concetto di inclusione come limitato ad alcune categorie di alunni (disabili, DSA e BES) per **“consolidare una piena prospettiva dell'inclusione educativa e di istruzione rivolta al 100% delle alunne, degli alunni, delle studentesse e degli studenti”**, citando come esempio del nuovo assetto didattico proprio la riforma dell'Istruzione Professionale con l'istituzione del Piano Formativo Individuale per ciascun alunno.

Il raccordo tra l'area di istruzione generale e l'area di indirizzo. L'identità degli Istituti Professionali, in linea con le indicazioni dell'Unione europea, è connotata come già detto da una solida base culturale a carattere scientifico e tecnologico, acquisita attraverso saperi e competenze sia dell'area di istruzione generale sia dell'area di indirizzo. L'area di istruzione generale comune a tutti i percorsi ha l'obiettivo di fornire ai giovani - a partire dal rafforzamento degli assi culturali che caratterizzano l'obbligo d'istruzione – una preparazione adeguata su cui innestare conoscenze teoriche e applicative nonché abilità cognitive proprie dell'area di indirizzo. Per comprendere il rapporto fra area di istruzione generale e area di indirizzo occorre aver presente, anzitutto, che tali aree non sono nettamente separabili, pur avendo una loro specificità, per le seguenti motivazioni:

- la cultura generale, necessaria alla formazione delle persone e dei cittadini, include una forte attenzione ai temi del lavoro e delle tecnologie;
- una moderna concezione della professionalità richiede, oltre al possesso delle competenze tecniche, competenze comunicative e relazionali e di saper collegare la cultura tecnica alle altre culture, saper riflettere sulla natura del proprio lavoro, saper valutare il valore e le conseguenze dell'uso delle tecnologie nella società.

Il peso dell'area di istruzione generale è maggiore nel biennio ove, in raccordo con l'area di indirizzo, esplica una funzione orientativa in vista delle scelte future, mentre decresce nel triennio finale, dove svolge una funzione formativa, più legata a contesti specialistici, per consentire, nell'ultimo anno, una scelta responsabile per l'inserimento nel mondo del lavoro o il prosieguo degli studi. Nel primo biennio, i risultati di apprendimento dell'area di istruzione generale sono in linea di continuità con gli assi culturali (dei linguaggi, matematico, scientifico-tecnologico e storico-sociale) dell'obbligo di istruzione e si caratterizzano per il collegamento con le discipline di indirizzo. La presenza di saperi scientifici e tecnologici, tra loro interagenti, permette, infatti, un più solido rapporto, nel metodo e nei contenuti, tra scienza, tecnologia e cultura umanistica.

Il laboratorio come metodologia di apprendimento. Il laboratorio è concepito, nei nuovi ordinamenti dell'istruzione professionale, non solo come il luogo nel quale gli studenti mettono in pratica quanto hanno appreso a livello teorico attraverso la sperimentazione di protocolli standardizzati, tipici delle discipline scientifiche, ma soprattutto come una metodologia didattica che coinvolge tutte le discipline, in quanto facilita la personalizzazione del processo di insegnamento/apprendimento e consente agli studenti di acquisire il “sapere” attraverso il “fare”, dando forza all'idea che la scuola è il

posto in cui si “impara ad imparare” per tutta la vita. Tutte le discipline possono, quindi, giovare di momenti laboratoriali, in quanto tutte le aule possono diventare laboratori. Il lavoro in laboratorio e le attività ad esso connesse sono particolarmente importanti perché consentono di attivare processi didattici in cui gli allievi diventano protagonisti e superano l'atteggiamento di passività e di estraneità che caratterizza spesso il loro atteggiamento di fronte alle lezioni frontali.

L'impianto generale dei nuovi ordinamenti richiede che l'attività laboratoriale venga integrata nelle discipline sulla base di progetti didattici multidisciplinari orientati all'acquisizione di competenze. I nuovi ordinamenti degli Istituti Professionali offrono, quindi, occasioni per valorizzare i diversi stili cognitivi, in una rinnovata relazione tra discipline teoriche ed attività di laboratorio che aiuti lo studente, attraverso un processo induttivo, a connettere il sapere acquisito in contesti applicativi al sapere astratto basato su concetti generali e riproducibile nella più ampia generalità dei contesti. Tirocini, stage ed esperienze condotte con la metodologia dell'“impresa formativa simulata” sono strumenti molto importanti per far acquisire allo studente competenze utili per l'orientamento e per l'occupabilità. Collegato al laboratorio e alla laboratorialità, il rapporto con il lavoro costituisce un pilastro essenziale del riordino dei professionali. Le attività di stage e i tirocini formativi, opportunamente progettati, offrono agli studenti la possibilità di osservare personalmente la realtà lavorativa del territorio, traendo informazioni e imparando ad elaborare il proprio progetto di vita.

La conoscenza dell'ambiente e del territorio. La consapevolezza delle connessioni tra aspetti geografici e strutture demografiche, economiche, sociali e culturali, il confronto tra le tradizioni culturali locali e internazionali, l'uso di strumenti tecnologici a tutela dell'ambiente e del territorio, rafforzano la cultura dello studente, lo pongono nelle condizioni di inserirsi nei contesti professionali con autonomia e responsabilità e favoriscono la mobilità anche in contesti globali. Il discorso geografico s'inquadra fondamentalmente in una visione sistemica e d'insieme, nella quale confluiscono varie componenti che afferiscono a discipline diverse. Nel primo biennio, in particolare, si tende ad offrire allo studente la possibilità di confrontarsi con i concetti di base sull'organizzazione territoriale e con un'adeguata documentazione, sul territorio e nel territorio, allo scopo di favorire il dialogo con il mondo esterno, anche attraverso attività mirate e consente l'utilizzo dei vari linguaggi (grafico, numerico, visivo spaziale, sociale, ecc.) in una ricomposizione unitaria dei saperi.

Laboratori tecnologici ed esercitazioni. La disciplina “Laboratori Tecnologici ed Esercitazioni” è incentrata sul laboratorio e sulle esercitazioni pratiche, con riferimento alle filiere produttive di interesse. Le sue caratterizzazioni sono, però, strettamente correlate ai processi produttivi studiati negli indirizzi, da cui attinge contenuti, metodi e profili organizzativi. Si rimette, in tal modo, al centro della preparazione alla professione il valore formativo e umanistico del lavoro, della manualità, dello stretto e fondamentale rapporto tra conoscenze teoriche ed applicazioni pratiche assumendo, in modo essenziale nella progettazione didattica, il riferimento ai contesti reali del territorio e, in generale, al settore produttivo e alla filiera di appartenenza.

Il preciso riferimento al reale contesto produttivo d'interesse permette di:

- padroneggiare l'uso degli strumenti, delle tecniche e dei linguaggi caratteristici delle filiere;
- affrontarne e risolverne gradualmente le problematiche principali;
- analizzarne i processi produttivi/organizzativi e realizzare oggetti tecnici o intervenire su di essi o sulla relativa produzione.

Queste caratteristiche pongono la disciplina in una particolare relazione con tutti gli altri insegnamenti, sia con quelli dell'area di indirizzo sia con quelli dell'area generale, con i quali sono condivisi, in modo essenziale, anche i risultati di apprendimento. Si realizza così un contesto educativo teso a reintrodurre, nell'istruzione, un'autentica cultura del lavoro, fatta di professionalità e laboratorialità, dove si "impara lavorando e facendo", ci si introduce alla costruzione di prodotti ed alla organizzazione di servizi portatori di "valore" e tali da saperli consegnare a chi li deve saper apprezzare.

A riguardo possono costituire strumenti molto importanti:

- la realizzazione di prodotti e servizi a carattere esemplare e sempre più complessi lungo il quinquennio, in relazione ad esigenze sempre più concrete di committenza esterna, particolarmente significativa per il percorso formativo;
- la metodologia dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (ex Alternanza Scuola-Lavoro);
- lo studio di casi, delle tecniche di progettazione, degli strumenti di realizzazione, dei principali impianti di settore, delle diverse forme di organizzazione produttiva e manutentiva;
- la simulazione di impresa in stretta collaborazione con soggetti economici esterni.

5. ESITI DEL RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE

Il documento, articolato in 5 sezioni (contesto e risorse, esiti, processi, il processo di autovalutazione, individuazione delle priorità), attraverso il confronto con indicatori nazionali, provinciali e regionali, consente alle scuole di condurre un'analisi approfondita dei propri punti di forza e di debolezza, al fine di elaborare le strategie per rafforzare la propria azione educativa. Una volta individuate le priorità, in relazione a queste viene predisposto il Piano di Miglioramento (PdM) per raggiungere i traguardi indicati nel RAV.

Il Piano triennale dell'Offerta Formativa dell'IPSIA "Ostilio Ricci" di Fermo recepisce le indicazioni del RAV della scuola e introduce le azioni di miglioramento al fine di conseguire i risultati previsti a lungo termine (3anni).

Le indicazioni ministeriali suggerivano di individuare una o due priorità all'interno di una o due aree della sezione **Esiti degli Studenti**. Le priorità individuate nel Rapporto di Autovalutazione elaborato dall'IPSIA "Ostilio Ricci" sono le seguenti:

ESITI DEGLI STUDENTI	DESCRIZIONE DELLE PRIORITÀ	DESCRIZIONE DEL TRAGUARDO
Risultati scolastici	Aumentare il numero di alunni non ammessi alla classe successiva, in particolare al termine del biennio, e nella terza classe	Aumentare di un 10% il numero di alunni ammessi alla classe successiva, in particolare al termine del biennio, e nella terza classe
Risultati nelle prove standardizzate	Migliorare i risultati delle prove standardizzate nazionali, in particolare nel biennio, e anche al quinto anno nella matematica	Allineamento alle medie degli Istituti Professionali, i risultati delle prove standardizzate nazionali, in particolare nel biennio, e anche al



Gli obiettivi di processo rappresentano invece una definizione operativa delle attività su cui si intende agire concretamente per raggiungere le priorità strategiche individuate. Essi rappresentano quindi degli obiettivi operativi da raggiungere nel breve periodo (un anno scolastico) e riguardano una o più aree di processo.

AREA DI PROCESSO	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PROCESSO
Curricolo, progettazione e valutazione	Coprire la programmazione della classe in gran parte con Unità di Apprendimento multidisciplinari
Ambiente di apprendimento	Lavorare sul miglioramento degli ambienti di apprendimento, per favorire la didattica cooperativa
Inclusione e differenziazione	Favorire una didattica individualizzata, per piccoli gruppi, utilizzando il docente compresente o potenziatore
Continuità e orientamento	Promuovere con maggiore efficacia la visibilità della scuola sul territorio, attraverso attività di orientamento in entrata, per favorire iscrizioni più consapevoli rispetto al percorso formativo
Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	Promuovere la formazione dei docenti nei diversi campi, attraverso formazione interna o mediante servizi esterni



6. PIANO DI MIGLIORAMENTO

Di seguito sono indicati i progetti di miglioramento individuati dal Collegio Docenti, considerate le priorità di miglioramento, i traguardi, gli obiettivi di processo individuati nel del RAV.

Indicazioni generali	Titolo del progetto	“Recupero e potenziamento”	
	Responsabile del progetto	<i>Coordinatori dei Dipartimenti di Lettere, Lingua Inglese e Matematica</i>	
	Data di inizio e fine	Ottobre 2022 – Maggio 2025	
La pianificazione PLAN	Pianificazione obiettivi	Obiettivi operativi	Indicatori di valutazione
		<ul style="list-style-type: none">- Migliorare il metodo di studio- Recuperare abilità e competenze di base- Potenziare gli apprendimenti di base- Migliorare gli esiti del profitto degli allievi	<ul style="list-style-type: none">- Percentuale delle insufficienze allo scrutinio del primo quadrimestre in Italiano, Matematica e Inglese- Percentuale di insufficienze allo scrutinio del secondo quadrimestre in Italiano, Matematica e Inglese- Percentuale di trasferimenti/abbandoni rispetto all'anno scolastico precedente- Percentuale di ammessi alla classe successiva (entro lo scrutinio differito di agosto)- Risultati prove INVALSI del secondo anno
	Relazione tra la linea strategica del Piano di Miglioramento e il progetto	- Migliorare i risultati degli esiti di ammissione alla classe successiva	
	Risorse umane necessarie	Docenti dell'asse linguistico, matematico e tecnico-scientifico	
	Destinatari	Studenti del primo biennio	



Indicazioni generali	Titolo del progetto	“Recupero e potenziamento”
	Responsabile del progetto	<i>Coordinatori dei Dipartimenti di Lettere, Lingua Inglese e Matematica</i>
	Data di inizio e fine	Ottobre 2022 – Maggio 2025
La realizzazione DO	Descrizione delle principali fasi di attuazione	<ul style="list-style-type: none">- Individuazione degli allievi necessari degli interventi- Individuazione dei bisogni sulla base delle prove di ingresso e delle prime valutazioni- Pianificazione degli interventi:<ul style="list-style-type: none">✓ aiuto compiti pomeridiano✓ sportello didattico pomeridiano✓ laboratorio di scrittura ed espressione verbale pomeridiano <p>composizione dei gruppi (5-6 alunni al massimo) costituiti dagli allievi indicati dagli insegnanti della specifica disciplina; indicazioni sui contenuti/saperi essenziali da recuperare; quantificazione delle ore da dedicare a ciascuna disciplina; organizzazione oraria; predisposizione del materiale delle attività</p>
	Descrizione delle attività per la diffusione del progetto	<ul style="list-style-type: none">- Condivisione delle attività programmate nel Consiglio di Classe- Pubblicazione del progetto tramite circolari- Diffusione degli esiti negli organi collegiali
II monitoraggio ed i risultati	Descrizione delle azioni di monitoraggio	<ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio del grado di percezione dell'efficacia del progetto da parte dei docenti della scuola- Valutazione dei risultati delle verifiche somministrate nel corso- Somministrazione agli studenti dei questionari di autovalutazione e rilevazione della percezione dell'efficacia dell'intervento
	Target	<ul style="list-style-type: none">- Miglioramento di un 5% rispetto al primo quadrimestre relativo a Percentuale delle insufficienze allo scrutinio del secondo quadrimestre in Italiano, Matematica e Inglese- Miglioramento di trasferimenti/abbandoni rispetto all'anno scolastico precedente- Miglioramento di un 5% della percentuale di ammessi alla classe successiva (entro lo scrutinio differito di agosto)



Indicazioni generali	Titolo del progetto	“Recupero e potenziamento”
	Responsabile del progetto	<i>Coordinatori dei Dipartimenti di Lettere, Lingua Inglese e Matematica</i>
	Data di inizio e fine	Ottobre 2022 – Maggio 2025
		- Miglioramento di un 5% delle prove INVALSI del secondo anno rispetto a.s. precedente
	Note sul monitoraggio	Monitoraggio a cura della segreteria didattica e note riferite in ogni anno scolastico dal docente responsabile del Progetto ai Collegi Docenti di marzo (dopo le verifiche di recupero delle insufficienze del primo quadrimestre) e di inizio anno scolastico (con riferimento agli esiti degli scrutini di giugno e degli scrutini differiti)
Il riesame e il miglioramento ACT	Modalità di revisione delle azioni	Le azioni saranno riviste ed analizzate in sede di esame dei monitoraggi, con eventuale aggiornamento del Piano Triennale dell’Offerta Formativa.
	Criteri di miglioramento	Le proposte di miglioramento terranno conto delle osservazioni dei Dipartimenti e dei risultati conseguiti verificando, in particolare ,il grado di attuazione del progetto e l’allineamento delle azioni previste con gli obiettivi ed i tempi prefissati.
	Descrizione delle attività di diffusione dei risultati	I monitoraggi saranno esposti e discussi nell’ambito degli Organi Collegiali e dell’unità di autovalutazione. La visibilità sarà garantita attraverso la pubblicazione nel sito web dell’Istituto.



Schema di andamento per le attività¹ del progetto “[Recupero e potenziamento](#)”

ATTIVITÀ	RESPONSABILE	TEMPIFICAZIONE ATTIVITÀ									
		SET	OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU
Valutazione prove di ingresso	Docenti	X	X								
Organizzazione oraria degli impegni	Collegio Docenti		X	X							
Predisposizione del materiale e delle attività	Docenti, referente del progetto		X	X							
Riflessione, confronto, condivisione	Organi Collegiali	X						X			
Realizzazione del piano	Docenti, referente del progetto			X	X	X	X	X	X	X	
Monitoraggio delle azioni e del progetto	D. S.	X						X			

¹ Le attività elencate vengono ripetute per ogni anno scolastico del triennio 2022/2025

² Si riferisce all'anno scolastico precedente



Indicazioni generali	Titolo del progetto	"Italiano L2"	
	Responsabile del progetto	<i>Coordinatore del Dipartimento di Lettere, docenti dell'organico dell'autonomia che terranno i corsi, docenti delle varie discipline che collaboreranno - tramite il lavoro in classe - per il raggiungimento degli obiettivi di integrazione proposti</i>	
	Data di inizio e fine	Ottobre 2022 – Maggio 2025	
La pianificazione PLAN	Pianificazione obiettivi	Obiettivi operativi	Indicatori di valutazione
		Per gli allievi stranieri: <ul style="list-style-type: none">- Inserirsi positivamente nel proprio gruppo classe- Apprendere la lingua italiana quale seconda lingua per la prima alfabetizzazione- Sviluppare ed ampliare le abilità linguistiche- Acquisire le necessarie competenze linguistiche funzionali alle abilità di studio- Raggiungere il successo scolastico	Per gli allievi stranieri coinvolti: <ul style="list-style-type: none">- Variazione tra la percentuale dei debiti formativi nel primo quadrimestre e quella nel secondo quadrimestre- Percentuale di abbandoni rispetto all'anno scolastico precedente- Miglioramento del livello di conoscenza della lingua italiana (certificato da prove standard) secondo i livelli previsti dal Quadro Comune Europeo
	Relazione tra la linea strategica del Piano di Miglioramento e il progetto	Contrastare la dispersione scolastica, garantendo pari opportunità agli alunni stranieri con la messa in atto di percorsi specifici e diversificati per l'apprendimento dell'italianoL2	
	Risorse umane necessarie	Docenti di tutte le discipline	
	Destinatari	Alunni stranieri che si trovano nella fase di prima alfabetizzazione della lingua italiana o che hanno bisogno di migliorare le loro competenze linguistiche nella lingua italiana L2 per poter affrontare le materie di studio	



La realizzazione DO	Descrizione delle principali fasi di attuazione	<ul style="list-style-type: none">- Individuazione dei bisogni da parte del primo Consiglio di Classe utile (quello di Ottobre o il primo Consiglio successivo all'arrivo dell'alunno straniero), con l'indicazione degli allievi interessati dal corso L2 e la scelta del livello del corso da frequentare- Pianificazione degli interventi: formazione dei gruppi classe e organizzazione oraria per l'attivazione di due corsi di primo e di secondo livello per l'apprendimento della lingua italiana (primo livello: imparare l'italiano per comunicare – per gli alunni di recente provenienza; secondo livello: imparare l'italiano per studiare – per gli alunni che hanno già acquisito l'italiano orale, nella dimensione quotidiana delle interazioni di base)- Predisposizione delle prove da somministrare ad inizio e fine corso per certificare l'avanzamento di livello
	Descrizione delle attività per la diffusione del progetto	<ul style="list-style-type: none">- Condivisione delle attività programmate nel Consiglio di Classe- Pubblicazione del progetto tramite circolari- Diffusione degli esiti negli organi collegiali
Il monitoraggio ed i risultati CHECK	Descrizione delle azioni di monitoraggio	<ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio del grado di percezione dell'efficacia del progetto da parte dei docenti della scuola- Valutazione dei risultati delle verifiche somministrate nel corso- Somministrazione agli studenti dei questionari di autovalutazione e rilevazione della percezione dell'efficacia dell'intervento
	Target	<ul style="list-style-type: none">- Miglioramento del livello di apprendimento della lingua italiana (certificato dai test iniziale e finale) per almeno l'80% dei partecipanti ai corsi- Riduzione annuale sensibile dell'abbandono da parte degli allievi stranieri
	Note sul monitoraggio	Monitoraggio con cadenza annuale a cura della segreteria didattica e del docente responsabile del Progetto



Il riesame e il miglioramento ACT	Modalità di revisione delle azioni	Le azioni saranno riviste ed analizzate in sede di esame dei monitoraggi, con eventuale aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
	Criteri di miglioramento	Le proposte di miglioramento terranno conto delle osservazioni dei Dipartimenti e dei risultati conseguiti.
	Descrizione delle attività di diffusione dei risultati	I monitoraggi saranno esposti e discussi nell'ambito degli Organi Collegiali e dell'unità di autovalutazione. La visibilità sarà garantita attraverso la pubblicazione nel sito web dell'Istituto.



Schema di andamento per le attività³ del progetto “[Italiano L2](#)”

ATTIVITÀ	RESPONSABILE	TEMPIFICAZIONE ATTIVITÀ										
		SET	OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	
Individuazione dei bisogni	Consigli di Classe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
Organizzazione oraria degli impegni	Collegio Docenti		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
Predisposizione del materiale e delle attività	Docenti, referente del progetto		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
Riflessione, confronto, condivisione	Organi Collegiali	<input checked="" type="checkbox"/> ⁴						<input checked="" type="checkbox"/>				
Realizzazione del piano	Docenti, referente del progetto			<input checked="" type="checkbox"/>								
Monitoraggio delle azioni e del progetto	D. S.	<input checked="" type="checkbox"/> ⁴						<input checked="" type="checkbox"/>				

³ Le attività elencate vengono ripetute per ogni anno scolastico del triennio 2019/2022

⁴ Si riferisce all'anno scolastico precedente



Indicazioni generali	Titolo del progetto	“Progettazione didattica verticale e per UDA”	
	Responsabile del progetto	<i>Coordinatori di Dipartimento</i>	
	Data di inizio e fine	<i>Ottobre 2022 – Maggio 2025</i>	
La pianificazione	Pianificazione obiettivi	Obiettivi operativi	Indicatori di valutazione
		<ul style="list-style-type: none">- Revisione continua dei curricula disciplinari verticali affinando sempre più la progettazione per UDA, alla luce della didattica e valutazione per competenze- Migliorare i punteggi ottenuti dagli studenti del nostro Istituto nelle prove INVALSI	Incremento del numero di UDA Trasversali nelle programmazioni di classe
	Relazione tra la linea strategica del Piano di Miglioramento e il progetto	<ul style="list-style-type: none">- Migliorare le competenze e le abilità degli studenti, favorendo così il successo scolastico- Favorire gli scambi culturali tra docenti di materie affini- Ridurre la variabilità dei livelli di profitto tra le classi- Raggiungere al termine del primo biennio livelli di apprendimento essenziali ed omogenei	
	Risorse umane necessarie	Docenti	
	Destinatari	Tutti gli studenti	



Indicazioni generali	Titolo del progetto	“Progettazione didattica verticale e per UDA”
	Responsabile del progetto	<i>Coordinatori di Dipartimento</i>
	Data di inizio e fine	Ottobre 2022 – Maggio 2025
La realizzazione DO	Descrizione delle principali fasi di attuazione	<ul style="list-style-type: none">- I Dipartimenti per Materia prepareranno, per le classi prime e seconde, un compito-tipo sugli obiettivi minimi, con relativa griglia di correzione, da somministrare al termine del primo e del secondo quadrimestre, definendo così in maniera operativa le conoscenze e le abilità minime richieste agli allievi.- Per ciò che riguarda la programmazione didattica delle singole discipline, sarà rielaborato il curricolo verticale disciplinare, definendo le competenze disciplinari specifiche, declinate in abilità e conoscenze, i compiti significativi di realtà, le rubriche di valutazione con i livelli di competenza- I Dipartimenti (Macroaree) di Lettere e Matematica organizzeranno annualmente una simulazione delle prove Invalsi sia per le prime che per le seconde classi, da somministrare ad inizio anno scolastico (e, solo per le classi prime, anche a fine anno scolastico)- I Dipartimenti per Materia proporranno una Unità Didattica di Apprendimento (UdA), da sottoporre ai Dipartimenti di indirizzo che, a partire da queste proposte, elaboreranno ed attueranno almeno 2 Uda per ogni classe
	Descrizione delle attività per la diffusione del progetto	<ul style="list-style-type: none">- Condivisione delle attività programmate nel Consiglio di Classe- Pubblicazione del progetto tramite circolari
Il monitoraggio ed i risultati CHECK	Descrizione delle azioni di monitoraggio	Monitoraggio del grado di percezione dell'efficacia del progetto da parte dei docenti della scuola
	Target	Migliorare i punteggi Invalsi (nel confronto con Istituti Professionali con lo stesso background economico e socio-culturale) di almeno il 3% Diminuire di almeno il 5% la percentuale delle insufficienze (sia al termine del primo che del secondo quadrimestre) per gli alunni del 1° anno del secondo biennio (a partire dal terzo anno)



Indicazioni generali	Titolo del progetto	“Progettazione didattica verticale e per UDA”
	Responsabile del progetto	<i>Coordinatori di Dipartimento</i>
	Data di inizio e fine	Ottobre 2022 – Maggio 2025
	Note sul monitoraggio	Monitoraggio con cadenza annuale a cura dei docenti responsabili del Progetto
Il riesame e il miglioramento ACT	Modalità di revisione delle azioni	Le azioni saranno riviste ed analizzate in sede di esame dei monitoraggi, con eventuale aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
	Criteri di miglioramento	Le proposte di miglioramento terranno conto delle osservazioni dei Dipartimenti e dei risultati conseguiti verificando, in particolare, il grado di attuazione del progetto e l'allineamento delle azioni previste con gli obiettivi ed i tempi prefissati.
	Descrizione delle attività di diffusione dei risultati	I monitoraggi saranno esposti e discussi nell'ambito degli Organi Collegiali e dell'unità di autovalutazione. La visibilità sarà garantita attraverso la pubblicazione nel sito web dell'Istituto.



Schema di andamento per le attività⁵ del progetto “[Progettazione didattica verticale](#)”

ATTIVITÀ	RESPONSABILE	TEMPIFICAZIONE ATTIVITÀ										
		SET	OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	
Predisposizione del materiale e delle attività	Docenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Riflessione, confronto, condivisione	Organi Collegiali	<input checked="" type="checkbox"/> ⁶						<input checked="" type="checkbox"/>				
Realizzazione del piano	Docenti, referente del progetto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Monitoraggio delle azioni e del progetto	D. S.	<input checked="" type="checkbox"/> ⁶						<input checked="" type="checkbox"/>				

⁵ Le attività elencate vengono ripetute per ogni anno scolastico del triennio 2019/2022

⁶ Si riferisce all'anno scolastico precedente



Indicazioni generali	Titolo del progetto	“Mentoring”	
	Responsabile	<i>La Dirigente Scolastica dott.ssa Annamaria Bernardini</i>	
	Data di inizio e fine	Ottobre 2022 – Maggio 2025	
La progettazione PLAN	Pianificazione obiettivi	Obiettivi operativi	Indicatori di valutazione
		<ul style="list-style-type: none">- Prevedere, oltre al mentoring già a regime per alunni del primo e del secondo anno, un mentoring “rafforzato” per gli alunni in difficoltà in tutto il percorso di studi.- Ridurre la dispersione scolastica (frequenze irregolari, trasferimenti in uscita, abbandoni, bocciature)- Ridurre le problematiche di classe, migliorando il comportamento degli studenti (responsabilità, rispetto di regole, persone ed ambienti)- Aumentare la soddisfazione e l'apprendimento degli studenti	<ul style="list-style-type: none">- Percentuale delle insufficienze allo scrutinio (sia del primo che del secondo quadrimestre)- Percentuale delle ore di assenza di tutti gli alunni della classe sul monte ore annuo previsto, rispetto all'anno scolastico precedente- Percentuale di trasferimenti/abbandoni rispetto all'anno scolastico precedente- Percentuale delle bocciature rispetto all'anno scolastico precedente- Percentuale degli ammonimenti scritti in conseguenza alle violazioni del Regolamento di Istituto- Percentuale delle giornate di sospensione dalle lezioni comminate come sanzione disciplinare
	Relazione tra la linea strategica del Piano di Miglioramento e il progetto	<ul style="list-style-type: none">- Combattere la dispersione scolastica	
	Risorse umane necessarie	Docenti dei Consigli delle classi prime, professionisti esterni	
	Destinatari	Studenti con difficoltà	



Indicazioni generali	Titolo del progetto	“Mentoring”
	Responsabile	<i>La Dirigente Scolastica dott.ssa Annamaria Bernardini</i>
	Data di inizio e fine	Ottobre 2022 – Maggio 2025
La realizzazione DO	Descrizione delle principali fasi di attuazione	(Mentoring) <ul style="list-style-type: none">- Individuazione degli alunni con difficoltà (CdC settembre-ottobre)- Individuazione docenti mentor (docenti interni alla scuola)- Pianificazione degli interventi: ogni mentor incontra presso l'Istituto gli allievi a lui/lei affidati per un'ora circa, ogni due settimane e per l'intero anno scolastico, in modalità di relazione uno-a-uno. Durante questi incontri i ragazzi non seguono tanto delle “lezioni”, ma vengono aiutati a sviluppare la stima di sé, a prendere coscienza delle proprie potenzialità e a migliorare il rendimento scolastico, ricevendo anche consigli su come affrontare le loro difficoltà.
	Descrizione delle attività per la diffusione del progetto	<ul style="list-style-type: none">- Condivisione delle attività programmate nel Consiglio di Classe- Pubblicazione del progetto tramite circolari- Diffusione degli esiti negli organi collegiali
Il monitoraggio ed i risultati CHECK	Descrizione delle azioni di monitoraggio	Monitoraggio del grado di percezione dell'efficacia del progetto da parte dei docenti della scuola
	Target	<ul style="list-style-type: none">- Aumento della percentuale degli “Ammessi” alla classe successiva allo scrutinio di giugno di ogni anno scolastico per le prime classi- Raggiungimento entro lo scrutinio di fine agosto 2022 di almeno l'85% di “Ammessi” alla classe successiva nelle classi prime
	Note sul monitoraggio	Monitoraggio con cadenza annuale a cura del gruppo di Autovalutazione.



Indicazioni generali	Titolo del progetto	“Mentoring”
	Responsabile	<i>La Dirigente Scolastica dott.ssa Annamaria Bernardini</i>
	Data di inizio e fine	Ottobre 2022 – Maggio 2025
Il riesame e il miglioramento ACT	Modalità di revisione delle azioni	Le azioni saranno riviste ed analizzate in sede di esame dei monitoraggi, con eventuale aggiornamento del Piano Triennale dell’Offerta Formativa.
	Criteri di miglioramento	Le proposte di miglioramento terranno conto delle osservazioni dei Dipartimenti e dei risultati conseguiti.
	Descrizione delle attività di diffusione dei risultati	I monitoraggi saranno esposti e discussi nell’ambito degli Organi Collegiali e dell’unità di autovalutazione. La visibilità sarà garantita attraverso la pubblicazione nel sito web dell’Istituto.



Schema di andamento per le attività del progetto “**Mentoring**”

ATTIVITÀ	RESPONSABILE	TEMPIFICAZIONE ATTIVITÀ										
		SET	OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	
Individuazione dei <i>mentor</i>	Consigli di classe		X									
Individuazione dei <i>tutor</i>	Dirigente Scolastico			X								
Organizzazione degli impegni	Dirigente Scolastico		X	X								
Realizzazione del piano	Docenti, professionisti esterni			X	X	X	X	X	X	X	X	X
Riflessione, confronto, condivisione	Organi Collegiali			X				X				X
Monitoraggio delle azioni e del progetto	Nucleo di Autovalutazione							X				X

7. L'OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUTO IPSIA "OSTILIO RICCI"

7.1 PERCORSI DI STUDIO

L'IPSIA "Ostilio Ricci" di Fermo offre la possibilità di scegliere, all'atto di iscrizione, tra:

- percorsi di durata di **5 anni**, che permettono il conseguimento del **Diploma di Istruzione Professionale**. All'atto dell'iscrizione, si può optare anche per il conseguimento, al terzo anno, della qualifica professionale triennale corrispondente al percorso IP:

INDIRIZZO IP- QUINQUENNALE	QUALIFICA TRIENNALE
MANUTENZIONE ED ASSISTENZA TECNICA CURVATURA MECCANICA	OPERATORE MECCANICO
MANUTENZIONE ED ASSISTENZA TECNICA CURVATURA VEICOLI A MOTORE	OPERATORE VEICOLI A MOTORE
MANUTENZIONE ED ASSISTENZA TECNICA CURVATURA ELETTRICO INFORMATICA	OPERATORE ELETTRICO
INDUSTRIA ED ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY CURVATURA ABBIGLIAMENTO	OPERATORE DELL' ABBIGLIAMENTO E DEI PRODOTTI TESSILI PER LA CASA
INDUSTRIA ED ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY CURVATURA CALZATURA (SOLO 4-5 ANNO)	

- si propone inoltre, a partire dall'a.s. 23-24, l'attivazione di percorsi della durata di **3 anni** che permettono il conseguimento della **Qualifica Professionale Regionale (IeFP)**. Tali percorsi vengono raccordati, al termine dei tre anni, con i percorsi nell'istruzione professionale, per far sì che gli studenti, al termine del triennio, possano decidere il proseguimento del percorso nell'istruzione professionale, per il conseguimento del **Diploma di Istruzione Professionale** al quinto anno:



**PERCORSO IEFP-
(TRIENNALE)**

**OPERATORE
INFORMATICO**

**OPERATORE DEL
BENESSERE -ESTETISTA**

**OPERATORE DEL
BENESSERE-
ACCONCIATORE**

RACCORDO CON PERCORSO IP-TERZE-QUARTE

**INDIRIZZO MANUTENZIONE ED ASSISTENZA
TECNICA**

CURVATURA ELETTRICO INFORMATICA

**INDIRIZZO INDUSTRIA ED ARTIGIANATO PER IL
MADE IN ITALY**

- CURVATURA ABBIGLIAMENTO

**- CURVATURA CALZATURA
(MASTER CLASS FENDI)**

Competenze legate alle qualifiche triennali IeFP

- **OPERATORE ELETTRICO**, in grado di intervenire nelle attività di installazione e manutenzione di impianti elettrici sia civili che industriali.
- **OPERATORE INFORMATICO**, in grado di intervenire nel processo di sviluppo e gestione di prodotti e servizi informatici; esperti sia nella gestione e nell'utilizzo di applicativi informatici nel settore e-commerce, pubblicità e comunicazione, sia nell'elaborazione dei dati informatici.
- **OPERATORE MECCANICO**, in grado di provvedere alla conduzione di macchine e attrezzature per la lavorazione di pezzi e complessivi meccanici e al montaggio e adattamento in opera di sottogruppi e particolari meccanici.
- **OPERATORE ALLA RIPARAZIONE DEI VEICOLI A MOTORE**, in grado di intervenire a livello esecutivo nel processo di riparazione dei veicoli a motore, in grado di eseguire, su precise indicazioni, operazioni di manutenzione e di meccanica leggera dell'auto, con interventi di normale difficoltà su complessivi e loro parti; è inoltre in grado di individuare, con l'uso di attrezzature specifiche, anomalie di funzionamento dell'autoveicolo. Opera nelle officine di differenti dimensioni.
- **OPERATORE DELL'ABBIGLIAMENTO E DEI PRODOTTI TESSILI PER LA CASA**, in grado di disegnare figurini, sviluppare modelli e confezionare il prodotto governando le operazioni di taglio, assemblaggio e finissaggio dell'abito.
- **OPERATORE DELLE CALZATURE**, in grado di preparare modelli, eseguire il taglio delle pelli, il montaggio e la finitura delle calzature.
- **OPERATORE DEL BENESSERE**, in grado di intervenire con competenza e autonomia nel



processo di trattamento dell'aspetto della persona, nell'estetica e nell'acconciatura.

Le qualifiche professionali offerte sono quindi:

QUALIFICHE PROFESSIONALI
OPERATORE DEL BENESSERE - ACCONCIATORE
OPERATORE DEL BENESSERE - ESTETISTA
OPERATORE DELL'ABBIGLIAMENTO E DEI PRODOTTI TESSILI PER LA CASA
OPERATORE DELLE CALZATURE
OPERATORE MECCANICO
OPERATORE ALLA RIPARAZIONE DEI VEICOLI A MOTORE
OPERATORE ELETTRICO
OPERATORE INFORMATICO



Percorsi quinquennali – Istruzione Professionale IP

Sono previsti due indirizzi:

MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA

Il Diplomato di istruzione professionale nell'indirizzo possiede le competenze per gestire, organizzare ed effettuare interventi di installazione e manutenzione ordinaria, di diagnostica, riparazione e collaudo relativamente a piccoli sistemi, impianti e apparati tecnici.

SETTORI SPECIFICI

“Elettrico/Elettronica/Informatica”, “Meccanica”, “Veicoli a motore”

Settore economico correlato : MECCANICA, PRODUZIONE E MANUTENZIONE DI MACCHINE, IMPIANTISTICA

PRODUZIONI INDUSTRIALI E ARTIGIANALI /INDUSTRIA E ARTIGIANATO PER MADE IN ITALY

Il diplomato nell'indirizzo possiede competenze per intervenire nei processi di ideazione, progettazione, realizzazione, fabbricazione, assemblaggio, commercializzazione di prodotti artigianali.

SETTORI SPECIFICI:

Abbigliamento/moda ; Calzaturiero/moda (Master Class Fendi-Calzature di lusso, Progetto Ministeriale “Adotta una Scuola”, quarto-quinto anno).

Settore economico correlato: TESSILE, ABBIGLIAMENTO, CALZATURIERO E SISTEMA MODA

SBOCCHI PROFESSIONALI DOPO IL DIPLOMA

- Accesso diretto al mondo del lavoro
- Accesso ai corsi di Istruzione Tecnica Superiore (IFTS e ITS)
- Accesso a tutti i corsi di Laurea



7.2 ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI

Le classi dei vari indirizzi del nostro Istituto svolgono 32 ore di lezione settimanali.

L'orario delle lezioni è articolato su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, con orario 7.55 -13.30 su quattro giorni e 7.55 -16.50 su un giorno (due per gli leFP benessere)

La riduzione oraria della quinta ora e della sesta ora, quest'ultima limitatamente ai giorni in cui la classe ha orario antimeridiano, si è resa necessaria per motivi di trasporto.

L'ora in più, prevista da tale orario, rispetto alle 32 ore settimanali, viene recuperata facendo uscire la classe in un giorno alle ore 12:50, ovvero non facendo il rientro settimanale per 1/3 delle settimane in un anno. In tale periodo di recupero potranno svolgersi eventuali attività integrative in orario aggiuntivo, per corsi leFP.

N.	ORARIO
1	7,55 – 8.55
2	8,55 – 9,55
3	9,55 – 10,40
INTERVALLO	10,40 – 10,55
4	10,55 – 11,55
5	11,55 – 12,50
6	12,50 – 13,30
	PAUSA PRANZO
7	13.50 – 14.50
8	14.50 – 15.50
9	15.50 – 16.50

Per il plesso Montegranaro l'orario è 08:30-16:30



7.3 QUADRO ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI

QUADRO ORARIO SETTIMANALE	
INDIRIZZO	MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
CURVATURA	ELETTRICO/ELETTRONICA - INFORMATICA

AREA	MATERIA D'INSEGNAMENTO	ANNO				
		1°	2°	3°	4°	5°
COMUNE	Italiano	4	4	4	4	4
	Storia	1	1	2	2	2
	Geografia	1	1			
	Lingua inglese	3	3	2	2	2
	Diritto ed economia	2	2			
	Matematica	4	4	3	3	3
	Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
	Religione cattolica o attività alternativa	1	1	1	1	1
PROFESSIONALIZZANTE	Tecnologia e tecnica di rappresentazione grafica	2*	2			
	Scienze Integrate - Fisica	3	3			
	Tecnologia dell'informazione e della comunicazione	3*	3			
	Laboratori tecnologici ed esercitazioni	6	6	5	4	5
	Tecnologie meccaniche ed applicazioni			4	4	3
	Tecnologie elettriche – elettroniche ed applicazioni			5	5	4
	Tecnologie e tecniche di installazione, di manutenzione e di diagnostica			4	5	6
ORE TOTALI		32	32	32	32	32

* Riferito a settore INFORMATICO; per settore ELETTRICO/ELETTRONICO le ore sono Tecnologia e tecnica di rappresentazione grafica 3h l'anno; Tecnologia dell'informazione e della comunicazione 2h l'anno



QUADRO ORARIO SETTIMANALE	
INDIRIZZO	MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
OPZIONE	MECCANICA-VEICOLI A MOTORE

AREA	MATERIA D'INSEGNAMENTO	ANNO				
		1°	2°	3°	4°	5°
COMUNE	Italiano	4	4	4	4	4
	Storia	1	1	2	2	2
	Geografia	1	1			
	Lingua inglese	3	3	2	2	2
	Diritto ed economia	2	2			
	Matematica	4	4	3	3	3
	Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
	Religione cattolica o attività alternativa	1	1	1	1	1
PROFESSIONALIZZANTE	Tecnologia e tecnica di rappresentazione grafica	3	2			
	Scienze Integrate - Fisica	3	3			
	Tecnologia dell'informazione e della comunicazione	2	3			
	Laboratori tecnologici ed esercitazioni	6	6	5	4	5
	Tecnologie meccaniche ed applicazioni			5	5	4
	Tecnologie elettriche – elettroniche ed applicazioni			4	4	3
	Tecnologie e tecniche di installazione, di manutenzione e di diagnostica			4	5	6
ORE TOTALI		32	32	32	32	32



QUADRO ORARIO SETTIMANALE	
INDIRIZZO	INDUSTRIA E ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY
OPZIONE	MODA (abbigliamento/calzatura)

AREA	MATERIA D'INSEGNAMENTO	ANNO				
		1°	2°	3°	4°	5°
COMUNE	Italiano	4	4	4	4	4
	Storia	1	1	2	2	2
	Geografia	1	1			
	Lingua inglese	3	3	2	2	2
	Diritto ed economia	2	2			
	Matematica	4	4	3	3	3
	Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
	Religione cattolica o attività alternativa	1	1	1	1	1
PROFESSIONALIZZANTE	Tecnologie, disegno e progettazione	3	3			
	Scienze Integrate	3	3			
	Tecnologia dell'informazione e della comunicazione	2	2			
	Laboratori tecnologici ed esercitazioni	6	6	7	6	6
	Tecnologie applicate ai materiali e ai processi produttivi			5	4	3
	Progettazione e produzione			6	6	6
	Tecniche di distribuzione e marketing				2	3
ORE TOTALI		32	32	32	32	32

**QUADRO ORARIO SETTIMANALE**OPZIONE
TRIENNALE**OPERATORE DEL BENESSERE (ESTETISTA)**

Il numero di ore settimanali rimane 32h per 3 anni. I quadri orari verranno definiti in sede di accordo Regione-USR, in ogni caso comprenderanno una quota di discipline di cultura generale e una quota di discipline professionalizzanti di cui alla DGR n. 1005/2020 della Regione Marche:

Etica professionale, Organizzazione aziendale, Contabilità, Psicologia e comunicazione, Chimica generale e cosmetologia, Anatomia e fisiologia, Dermatologia e fisica applicata ad apparecchiature elettromeccaniche, Igiene e scienze alimentari, Sicurezza sul luogo di lavoro, Tecniche Professionali, Laboratorio, Stage

QUADRO ORARIO SETTIMANALEOPZIONE
TRIENNALE**OPERATORE DEL BENESSERE (ACCONCIATORE)**

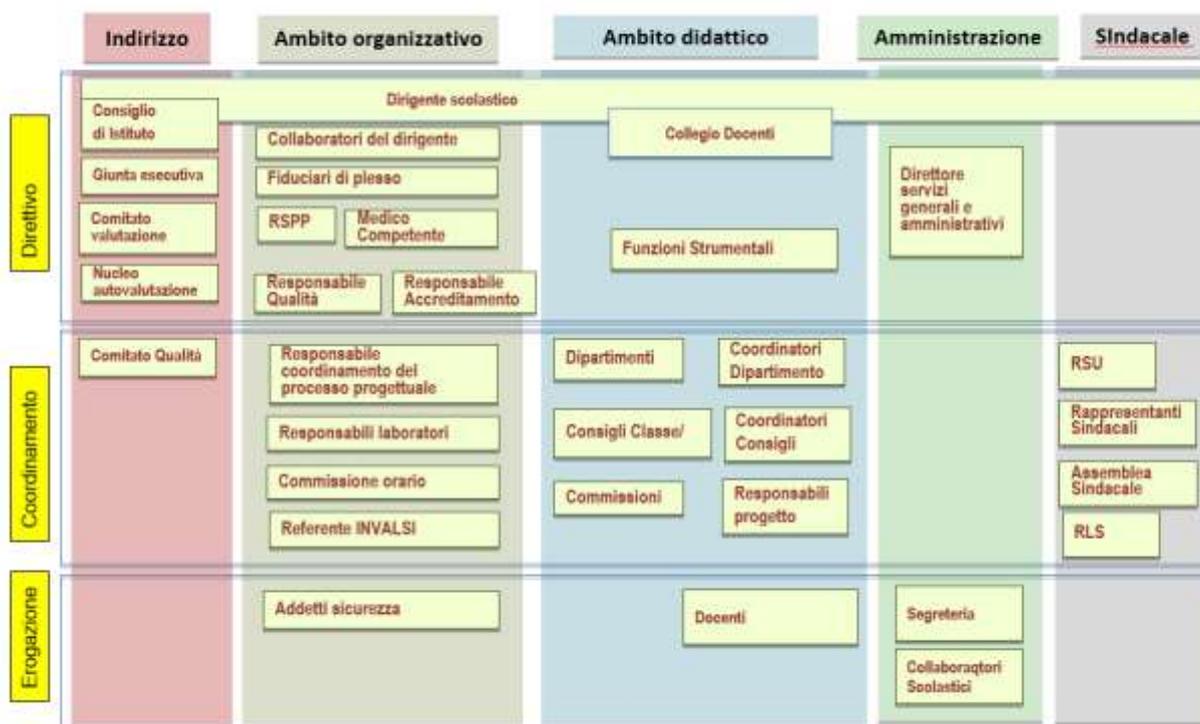
Il numero di ore settimanali rimane 32h per tre anni. I quadri orari verranno definiti in sede di accordo Regione-USR, in ogni caso comprenderanno una quota di discipline di cultura generale e una quota di discipline professionalizzanti di cui alla DGR n. 1094/2020 della Regione Marche:

Etica professionale, Organizzazione aziendale, Contabilità, Psicologia e comunicazione, Chimica generale e cosmetologia, Anatomia e fisiologia, Igiene e Dermatologia, Tricologia, Tecniche Professionali disegno e colori, Laboratorio, Stage

8. FUNZIONIGRAMMA

La struttura organizzativa dell'Istituto riguarda le modalità di suddivisione e di coordinamento delle attività che vengono svolte dagli organi, e dalle persone ad essi afferenti, che fanno parte dell'organizzazione.

ORGANIGRAMMA



8.1 DIRIGENTE SCOLASTICO

Si rapporta con il personale, gli alunni, le famiglie e con tutti gli organi della scuola. In particolare ha funzione di indirizzo (indirizzi al Collegio docenti per la redazione del PTOF), ed organizzative, assicura la correttezza dell'azione amministrativa, cura le relazioni esterne

Come responsabile della sicurezza programma le misure da porre in essere al fine dell'eliminazione dei rischi sul luogo di lavoro.

È titolare del trattamento dei dati sensibili e giudiziari

8.2 COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei docenti è formato da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha la responsabilità dell'**impostazione didattico-educativa**, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in sintonia con le indicazioni del Consiglio di Istituto; per questo motivo **elabora il Piano dell'Offerta Formativa**. Ha **competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica**.

8.3 CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

Il **Consiglio di Istituto** è presieduto da un genitore

È costituito da 19 componenti, di cui

la Dirigente Scolastica Annamaria Bernardini,

8 rappresentanti del personale docente:

2 rappresentanti del personale ATA.

4 rappresentanti dei genitori

4 rappresentanti degli allievi

Il Consiglio di Istituto **elabora e adotta gli indirizzi generali** e determina le forme di autofinanziamento della scuola; **delibera il bilancio preventivo** (Programma annuale) e il **conto consuntivo** e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione dei regolamenti di, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe, ha **potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola**, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il **Piano dell'Offerta Formativa** (POF) elaborato dal Collegio dei Docenti.

Inoltre il Consiglio di Istituto indica i criteri generali per la formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

La **Giunta esecutiva** è composta dal Dirigente Scolastico che lo presiede, dal direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa. da un docente, un rappresentante del personale ATA, da un genitore ed uno studente del Consiglio di Istituto.

La Giunta prepara i lavori del Consiglio di istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere. Propone al Consiglio di Istituto il programma annuale delle attività finanziarie della istituzione scolastica

8.4 NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE E REFERENTE INVALSI

Il docente con incarico di Referente INVALSI ha il compito di:

- coordinare le attività di somministrazione;
- effettuare un controllo del materiale INVALSI;
- effettuare un controllo del materiale contenuto delle cartelline INVALSI, una per ciascuna classe, da consegnare ai docenti somministratori;
- presenziare la riunione preliminare;
- coordinare lo svolgimento delle Prove INVALSI;

- fornire supporto ai docenti e al personale di segreteria.

Il nucleo di autovalutazione è costituito dal Dirigente Scolastico, il Referente INVALSI, i Docenti Funzioni Strumentali, più eventuali altri docenti individuati dal Collegio Docenti

La Direttiva 11 del 2014 prevede che tutte le istituzioni scolastiche effettuino l'autovalutazione mediante l'analisi e la verifica del proprio servizio e la redazione di un Rapporto di autovalutazione contenente gli obiettivi di miglioramento e del Piano di Miglioramento.

Il nucleo è **costituito dal Dirigente Scolastico dai docenti con funzione strumentale, il referente INVALSI,**

I compiti dell'organo sono i seguenti:

- effettuare la fase di autovalutazione e di compilazione del RAV;
- pianificare un percorso di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV;
- favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento;
- valorizzare le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel PdM;
- incoraggiare la riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione delle azioni che introduca nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione;
- promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio di chiusura autoreferenziale;
- valutare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi del progetto d'istituto.

8.5 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Rinnovato dalla Legge 107/2015, ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. Ha anche il compito di individuare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti (integrato con la componente genitori e con il componente nominato dall'USR).

I componenti dell'organo sono: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto; a questi ultimi si aggiungono un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto, ed un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

8.6 ORGANO DI GARANZIA

Introdotta dall'art. 2 comma 3 DPR 235/07 che ha modificato art. 4 DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) decide sulle impugnazioni presentate dagli studenti/genitori o da chiunque vi abbia interesse, avverso le sanzioni disciplinari. La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito.

È costituito dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un rappresentante dei docenti designati dal Consiglio di Istituto, da un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti, individuati dal Consiglio di Istituto, nell'ambito dei genitori ed alunni eletti.

8.7 STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Legge 107/2015 art. 1 c. 83: "Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica. ***Il Dirigente ha ritenuto opportuno non designare lo Staff come "struttura" rigida, ma di volta in volta convocare alle riunioni le figure di sistema coinvolte, a seconda delle tematiche che si andranno a trattare.***"

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Primo collaboratore con funzioni vicarie

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento. Ha, tra le funzioni assegnate, quelle di seguito elencate:

- Collabora strettamente con il D.S. nella gestione dell'istituto e nei rapporti con gli alunni, le famiglie, i docenti, il personale ATA e gli Enti esterni pubblici e privati;
- Gestisce i permessi brevi dei docenti, le ferie in corso d'anno (fino ad un massimo di due giorni consecutivi), e, in assenza del dirigente o su delega, anche le altre richieste di permessi e ferie;
- Gestisce le uscite anticipate degli alunni in caso di assenza del secondo Collaboratore;
- Cura la stesura dei verbali del collegio dei docenti e raccoglie i fogli firma;
- Adotta eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo;
- Assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del DS;
- Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente e ATA in caso di assenza del DS e del DSGA;
- Informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o imprevisti.
- Ha delega a rappresentare all'esterno l'istituzione scolastica in caso di assenza o impedimento del DS o su specifico incarico;
- Ha delega alla firma degli atti ordinari non contabili;
- Accoglie i nuovi docenti e fornisce loro informazioni organizzative;
- Supervisiona alla sostituzione dei colleghi assenti in collaborazione con il

personale di segreteria e di plesso e, in caso di loro impossibilità, provvede alla sostituzione dei docenti;

- Propone la calendarizzazione del piano annuale delle attività da sottoporre al dirigente;
- Organizza gli esami di stato/idoneità e qualifica e le prove INVALSI insieme al docente preposto alla funzione;
- Collabora con il DS nella gestione delle assenze e dei problemi disciplinari degli alunni;
- Ha delega ad autorizzare le assemblee di classe,
- Organizza il ricevimento dei genitori, coadiuva i membri della commissione elettorale, gite, inclusione, orientamento, PCTO;
- Predisponde, pubblica per mail o nell'apposita sezione del Registro Elettronico, gli avvisi e le circolari e cura la loro archiviazione;
- Fornisce indicazioni sulla funzionalità dell'orario di plesso;
- Supporta il dirigente in ogni specifica richiesta da questo avanzata a sostegno dello stesso e/o per valutazione congiunta delle necessità scolastiche;
- Mantiene rapporti con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e con gli Uffici di Segreteria in merito allo svolgimento delle attività, dei progetti e dell'organizzazione interna dell'Istituto, compresi gli spazi e la gestione del personale ATA;
- Vigila sull'osservanza del Regolamento, unitariamente ai responsabili di plesso, docenti, personale ATA;
- Sottopone al dirigente le questioni di rilevanza disciplinare che abbia rilevato nell'esercizio delle proprie funzioni, fermi restando i doveri ed i compiti specifici in qualità di pubblico ufficiale.
- Controlla la posta elettronica personale e del plesso inoltrata dal protocollo e la smista in caso di assenza del dirigente; diffonde le comunicazioni e le informazioni al personale in servizio;
- Raccoglie le proposte dei Consigli di Classe in merito ai progetti da realizzare;
- Si interfaccia con i referenti delle funzioni strumentali, i coordinatori di plesso, dipartimento e di classe per la gestione dell'Istituto conseguente alle necessità, piani, attività rappresentate.
- Partecipa alle periodiche riunioni dello staff di dirigenza, allargato e gestionale;

Secondo collaboratore

Supporta il primo collaboratore nelle funzioni assegnate; inoltre:

- Sostituisce il primo collaboratore in caso di sua assenza o impossibilità temporanea nelle mansioni sopra indicate;
- Collabora strettamente con il D.S. nella gestione dell'istituto e nei rapporti con gli alunni, le famiglie, i docenti, il personale ATA e gli Enti esterni in caso di assenza del primo collaboratore;
- Gestisce le uscite anticipate degli alunni;
- Organizza le sostituzioni dei docenti assenti in caso di impossibilità dei Fiduciari di Plesso e del primo collaboratore;
- Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente e ATA in caso di assenza del DS, del DSGA e del primo Collaboratore;

- Informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;
- Predisporre, pubblica per mail o nell'apposita sezione del Registro Elettronico, gli avvisi e le circolari e cura la loro archiviazione;
- Monitora l'aggiornamento del sito Internet istituzionale segnalando al gestore le necessità.

COORDINATORI DI PLESSO

Le funzioni dei coordinatori di plesso sono suddivise in due aree, quella del coordinamento per le sostituzioni dei docenti e conseguenti adempimenti (Area 1) e quella del coordinamento di plesso per quanto riguarda le problematiche dell'edificio scolastico (es. aule) e degli alunni (es. disciplina) (Area 2).

Area 1: Coordinamento per le sostituzioni dei docenti e conseguenti adempimenti

- Provvede alla sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; gestiscono i cambi turno dei docenti
- Informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o imprevisti.
- Si occupa delle comunicazioni alle classi/studenti;
- Organizza le attività previste nel PTOF insieme con il Collaboratore del dirigente-Scuola aperta, corsi di recupero, L2, Arc, progetti e convegni;
- Si interfaccia con il DSGA per quanto riguarda la migliore collaborazione con il personale di piano e di segreteria;
- Gestisce i permessi brevi e relativi recuperi, con rendicontazione al DS;
- Organizza l'orario dei docenti del plesso in caso di assemblea sindacale e il servizio in caso di sciopero, in collaborazione con il personale di segreteria;
- Riferisce sistematicamente al DS e/o ai suoi collaboratori circa i problemi del plesso;
- Predisporre gli avvisi per il plesso per quanto di competenza;
- Coordina il servizio dei docenti secondo le attività previste nel PTOF o organizzate tramite circolari;
- Raccorda l'attività di plesso con i progetti di PCTO e le eventuali esperienze di tirocinio.
- Partecipa alle riunioni periodiche dello staff allargato e gestionale;

Area 2: Coordinamento di plesso per quanto riguarda le problematiche dell'edificio scolastico e degli alunni

- Controlla le uscite e/o le entrate degli alunni;
- Informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o imprevisti.
- Si occupa della comunicazione alle classi/studenti;
- Predisporre gli strumenti per la raccolta dati delle assemblee di Classe;
- Vigila sul rispetto del regolamento e riferiscono per quanto necessario a mantenere la sicurezza e l'ordine nell'Istituto;
- Svolge l'attività delegata di interesse del plesso, in supporto dei docenti collaboratori del dirigente;
- Si interfaccia con il DSGA per quanto riguarda la migliore collaborazione con il personale di piano e di segreteria;
- Effettua le comunicazioni telefoniche di servizio;
- Accoglie i nuovi docenti e fornisce loro le informazioni organizzative;
- Riferisce sistematicamente al DS e/o ai suoi collaboratori circa i problemi del plesso;
- Partecipa alle riunioni periodiche dello staff allargato e gestionale;

FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE -REFERENTI INCLUSIONE

[torna a sommario](#)

- collabora con il DS nella definizione dell'organico di sostegno, nella formazione delle classi, nell'assegnazione dei docenti alle class;
- accoglie e supporta i docenti di sostegno, nelle difficoltà organizzative/educative e nella redazione dei PEI, collaborando anche nell'identificazione delle necessità formative, e nella organizzazione delle relative attività di formazione, promuovendo la ricerca, produzione e condivisione di materiali per la didattica.
- Supporta i docenti di sostegno e il Consiglio di classe nell'analisi delle necessità degli alunni con BES e nella definizione degli interventi necessari, nella stesura dei Piani Personalizzati/Individualizzati;
- Si relaziona con i servizi sociali delle Amministrazioni Comunali e con il servizio di psicologia scolastica interno alla scuola; Svolge attività di supporto e di relazione con diverse realtà (Enti territoriali, Enti di formazione, Cooperative, scuole, ASL e famiglie);
- Coordina la rilevazione/aggiornamento dei dati riguardanti gli alunni con disabilità (L.104/92) raccogliendo i dati riguardanti gli alunni BES dai docenti incaricati nella commissione, sulla base di quanto concordato nel GLI;
- Coordina il GLI d'Istituto, la stesura del Piano di Inclusione Scolastica, sostenendone la realizzazione e collabora al monitoraggio dei relativi risultati;
- Si raccorda con il docente vicario ed i coordinatori di plesso per l'attuazione del PTOF per quanto di competenza;
- Collabora con la segreteria per la compilazione di rilevazioni, questionari, sondaggi per quanto di competenza
- Partecipa alle periodiche riunioni dello staff gestionale laddove e partecipa a tutti gli incontri necessitati in qualità della funzione ricoperta.



Nello svolgimento delle sue attività, è coadiuvata dalla Commissione BES, costituita dai docenti referenti GLO e dal docente referente per alunni con DSA e alunni BES-adottati;

Docenti referenti GLO

- Organizzano i GLO e vi partecipano in assenza del DS, di un suo delegato o del titolare della funzione strumentale. Supportano il referente nelle attività di inclusione e di monitoraggio, nonché nel rapporto con le famiglie degli studenti. Comunicano tempestivamente ai coordinatori di plesso le date e gli orari dei GLO e i docenti coinvolti, per procedere alle necessarie sostituzioni.
- Provvedono al servizio prestati, supporto nella gestione delle attività legate alla scuola Polo. Fanno parte del Gruppo di Lavoro di Istituto per l'Inclusione (GLI). Supportano la funzione strumentale nella elaborazione dei dati per le diverse rilevazioni.

Docente referente per alunni DSA

- Aggiorna gli elenchi alunni DSA e supporta il referente INVALSI per l'inserimento delle misure compensative e dispensative per le rilevazioni INVALSI e gli esami di qualifica/di Stato
- Supporta i docenti nella redazione dei PdP, condivide e propone iniziative di formazione per la didattica inclusiva
- Si occupa della eventuale revisione della modulistica per DSA
- Partecipa ad iniziative varie e relaziona con Enti esterni per le tematiche relative ai DSA; fa parte del Gruppo di Lavoro di Istituto per l'Inclusione

Docente referente per alunni BES-alunni adottati

- È referente nei percorsi di inserimento degli alunni stranieri e degli alunni adottati: Aggiorna gli elenchi alunni BES non DSA, non H, distinti nelle diverse tipologie.
- È di supporto ai docenti nella redazione dei PdP, condivisione e proposte iniziative di formazione per la didattica inclusiva.
- Coordina le richieste di mediazione linguistica con l'Ambito Sociale. Si occupa della eventuale revisione modulistica per BES
- Partecipa ad iniziative varie e relazioni con Enti esterni per le tematiche relative ai DSA; collabora nell'organizzazione degli interventi linguistici per alunni non italofoni
- Fa parte del Gruppo di Lavoro di Istituto per l'Inclusione

FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO – COMMISSIONE ORIENTAMENTO E COMUNICAZIONE

- Promuove e coordina, in stretto contatto con il DS, l'attività di orientamento rivolta agli alunni della scuola secondaria di primo grado (giornate di scuola aperta, attività da proporre alle scuole del territorio);
- Organizza e propone quanto necessario per far conoscere internamente ed esternamente eventuali innovazioni legislative;
- Collabora con il Referente BES dell'Istituto, per l'orientamento degli alunni BES;
- Organizza e promuove sul territorio, anche al di fuori delle strette tempistiche preiscrizioni, attività volte alla conoscenza ed alla valorizzazione dell'istituto;



- Predisporre i piani dei docenti impegnati in attività di orientamento, in collaborazione con i referenti ed il coordinatore di plesso;
- Riceve le proposte di orientamento in uscita ed organizza le attività conseguenti al miglior orientamento degli alunni (seminari, visite, collegamenti on line, informative, ecc.)
- Cura la rassegna stampa di eventi che interessino o abbiano interessato l'istituto e provvede alla migliore diffusione informativa, in raccordo con il titolare della funzione di gestione del sito e dei social dell'istituto;
- Informa i collaboratori del dirigente delle attività predisposte e si coordina con gli stessi per quanto di necessità.
- Partecipa alle periodiche riunioni dello staff gestionale;

Nello svolgimento delle sue attività di organizzazione, è coadiuvata dalla Commissione Orientamento, costituita da un rappresentante per ciascun indirizzo; Tali rappresentanti si occupano anche della parte relativa alla comunicazione su canali social relativamente all'indirizzo di riferimento.

FUNZIONE STRUMENTALE PCTO E COMMISSIONE PCTO

- Predisporre la proposta per il Collegio Docenti, ad inizio anno, dei calendari di PCTO, del Piano di attività, che individua le fasi di lavoro, i criteri e le relative tempistiche (es. formazione sicurezza alunni, individuazione ditte, individuazione tutor, raccolta documentazione a fine stage), e l'individuazione dei docenti referenti PCTO di classe;
- Cura le attività formative, ad inizio anno, rivolte ai docenti referenti PCTO di classe, ai docenti tutor, agli alunni (primo anno di PCTO) per l'uso della piattaforma, e si interfaccia periodicamente con la Commissione PCTO e i referenti PCTO di classe stessi per il monitoraggio rispetto delle scadenze indicate nel piano di attività PCTO, fino alla predisposizione della documentazione necessaria all'avvio dell'attività di PCTO, e all'inserimento dei dati per la piattaforma PCTO
- Cura, in collaborazione con i collaboratori del DS, le comunicazioni rivolte alle classi e ai docenti referenti e tutor;
- Coordina l'attività di comunicazione rivolta alle imprese e si interfaccia con le stesse per le specifiche necessità di formazione e di inserimento lavorativo;
- Informa i collaboratori del dirigente su chi siano i referenti PCTO di classe ed i vari tutor interessati;
- Si coordina con i referenti leFP delle classi per la uniformità e completezza dei percorsi posti in essere;
- Collabora nei rapporti con l'Università, Enti, Istituzioni, Associazioni, Aziende del territorio, Studi professionali ecc per convenzioni e accordi;
- Collabora con i Coordinatori delle classi interessate dalle attività di PCTO e con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari.;
- Collabora con il Dirigente Scolastico, il docente vicario e con i Coordinatori di

Indirizzo in relazione alle attività connesse all'incarico;

- Si raccorda con il Direttore SGA e con gli Ass. amm.vi preposti. Partecipa alle periodiche riunioni dello staff gestionale;

Nello svolgimento delle sue attività, è coadiuvata dagli altri membri della Commissione PCTO

La Commissione PCTO è composta dal Dirigente scolastico, dalla Funzione Strumentale per i PCTO, dai membri Referente per la documentazione e Referente per la formazione sulla sicurezza

Docente referente per la documentazione

Si occupa della raccolta dei dati, della stampa della documentazione e della relativa consegna agli alunni e ai tutor.

Docente referente per la formazione della sicurezza degli alunni

Organizza la formazione rivolta agli alunni, coadiuvandosi con l'Ufficio Tecnico.

8.8 SISTEMA DI GESTIONE ACCREDITAMENTO STRUTTURA FORMATIVA

RESPONSABILE QUALITA'

- progetta, implementa, monitora le attività di supporto all'accREDITamento e quelle strettamente connesse agli standard fissati dal Sistema di Gestione della Qualità;
- analizza i flussi aziendali, effettuando la mappatura dei processi, ai fini del loro efficientamento gestionale ed operativo;
- garantisce la coerenza degli standard di qualità e la conformità alle esigenze della normativa regionale relativa all'accREDITamento;
- effettua attività di informazione generale al personale dell'organizzazione circa gli strumenti e le politiche orientate alla qualità che l'organizzazione intende adottare;
- prepara la documentazione di propria pertinenza relativa allo standard di qualità dell'accREDITamento regionale (carta della qualità e politica per la qualità);
- pianifica, in accordo con il DS, e conduce gli audit interni per accertare che le attività dell'organizzazione siano conformi agli standard procedurali del sistema di accREDITamento;
- collabora alla stesura delle procedure di settore, fornendo supporto metodologico ai referenti e responsabili dei diversi ambiti dell'istituto;
- collabora con lo staff di istituto e con il DS per la formulazione di piani di miglioramento, fornendo il proprio supporto metodologico;
- partecipa alle riunioni dello staff della dirigenza, allargato e gestionale.

RESPONSABILE ACCREDITAMENTO

Il Responsabile per l'accREDITamento è il Dirigente Scolastico, che è anche Responsabile del Coordinamento del Processo Progettuale.

Si occupa della progettazione e del coordinamento delle attività di accREDITamento della scuola, della gestione degli interventi nel settore della formazione e dei rapporti con i rispettivi enti. In particolare:

- implementa e monitora le attività e la documentazione relativa all'accreditamento regionale dell'Istituto
- promuove l'implementazione dei KPI per l'area dell'accreditamento regionale in accordo con il Responsabile Qualità;
- supervisiona la conformità alle esigenze della normativa regionale relativa all'accreditamento;
- promuove, supervisiona, analizza ed elabora i dati relativi alle indagini di soddisfazione nei diversi comparti del sistema di accreditamento, inclusi quelli collegati alle attività dei corsi insistenti e ricadenti sul sistema di accreditamento;
- promuove un sistema di accreditamento e valutazione dei fornitori esterni mediante l'adozione di una procedura/regolamento cui tutti gli interessati possono accedere per referenziarsi nell'ambito dell'istituto;

COMITATO QUALITÀ'

Il Comitato Qualità, presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto dal responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità, dai responsabili dell'area Didattica, Progettazione ed Orientamento (Funzioni strumentali) Amministrativa e Tecnica (DSGA)

RESPONSABILE DEI PERCORSI DI QUALIFICA

- gestisce le relazioni esterne con gli enti di riferimento, partecipando attivamente alle riunioni dagli stessi promosse in ambito regionale;
 - mantiene i rapporti con il funzionario regionale del servizio di riferimento per le problematiche connesse al sistema di qualifica leFP in vigore;
 - predispone ed elabora la documentazione necessaria a mantenere attivo il sistema di qualifica professionale regionale;
 - raccoglie la documentazione normativa nazionale e regionale in materia di qualifiche professionali;
 - organizza e gestisce il Data Base delle attività di qualifica, rendendolo disponibile al personale interessato sia internamente che esternamente;
 - supervisiona e coordina le attività dei project work dal punto di vista metodologico finalizzati allo sviluppo degli argomenti della tesina;
 - predispone i calendari degli esami, coordinando le attività propedeutiche agli stessi sia internamente che esternamente (es. reperimento delle commissioni di esame);
 - supervisiona e organizza le prove di esame: multidisciplinare degli assi culturali, multidisciplinare per gli assi matematico/scientifico/tecnologico, prova esperta pratica e prova orale;
 - predispone e coordina la documentazione per i CdC relativa agli scrutini di ammissione agli esami;
 - predispone e coordina la documentazione di supporto e ausilio allo svolgimento degli esami di qualifiche;
 - fornisce un generale supporto e supervisione alle commissioni di esame nel corso dello svolgimento degli esami di qualifica;
 - partecipa alle riunioni dello staff della dirigenza, ristretto ed allargato.
- Il responsabile dei percorsi di qualifica si avvale in pianta stabile della collaborazione

di un secondo docente che supporta e cogestisce le attività sopra esplicitate.

Responsabile documentazione su Siform

- Coordina le attività di documentazione sulla piattaforma Siform per i corsi finanziati dalla Regione Marche attraverso l'emanazione di bandi specifici della Regione Marche
- Si coordina con la segreteria amministrativa del personale per i contratti e i pagamenti

Coordinatore del corso

- Monitora gli incarichi al personale e la corrispondenza a Siform, predisponendo la richiesta di eventuali variazioni, rapportandosi con la Segreteria;
- Controlla la fattibilità di tutte le attività nella relativa temporizzazione, individua le varie necessità in merito all'acquisto del materiale di consumo, facendo le necessarie richieste e collaborando con l'ufficio acquisti;
- Richiede al progettista le modifiche necessarie al calendario e predispone altre necessarie comunicazioni da inserire nel SIFORM.
- Ogni qualvolta si verifichi il passaggio dalle lezioni in presenza alle lezioni in modalità telematica a distanza e viceversa, darne comunicazione preventiva al Responsabile del procedimento del corso, provvedendo contestualmente a caricare la comunicazione relativa alla modalità di svolgimento della lezione (in presenza/a distanza) nella sezione documenti richiesti del siform2 e ad aggiornare, con analogo specifica, il calendario didattico;
- Si accerta che il registro sia correttamente compilato e che sia sempre presente una copia aggiornata del calendario;
- Provvede al materiale di consumo e alle altre necessità ricadenti nelle spese di gestione di diretta pertinenza dello specifico percorso, in accordi alle funzioni presenti nel percorso;
- Partecipa alle riunioni dei gruppi di lavoro;
- Provvede alla redazione degli eventuali verbali, sempre in collaborazione con le suindicate funzioni;
- Collabora con il progettista, nella redazione, controllo e caricamento a Siform delle schede di osservazione e di monitoraggio in accordo alla procedura in essere.
- Controlla ed inserisce eventuali necessità in merito ad avvicendamento alunni/inserimento nuovi alunni;
- In relazione ai monitoraggi:
- Si accerta della corretta compilazione del registro e coordina le attività relative alla scansione delle pagine del registro e degli allegati, relativi al periodo considerato.
- Redige il file Excel relativo alle presenze degli allievi
- Presenta il timesheet bimestrale delle attività svolte, in coerenza con l'incarico ricevuto, e coordina la presentazione del timesheet del progettista e di assistenti d'aula.
- Inserisce il materiale a SIFORM, con il relativo calcolo delle ore di corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi, relative al periodo, rapportandosi con il referente corsi leFP

Progettista del corso

- Collabora nella stesura del progetto e nel relativo inserimento in piattaforma;
- Predisporre in caso di necessità le modifiche al calendario

Tutor d'aula

- Attività di assistenza didattica
- Accompagnamento degli allievi
- Collegamento tra docenti e partecipanti, sia per quanto attiene a contenuti formativi, che per aspetti pratico-logistici
- Gestione dell'aula
- Monitoraggio della tenuta dei registri
- Coordina la somministrazione dei questionari di osservazione e monitoraggio

8.9 CONSIGLI DI CLASSE E COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di Classe delegato, è costituito dai docenti assegnati alla classe, da due rappresentanti eletti dei genitori e due rappresentanti eletti degli studenti.

Coordinatori di classe:

- Coordina le attività del consiglio di classe, inclusa la stesura del piano didattico della classe, le attività di informazione rivolte alla classe (es. procedure sicurezza, piano emergenza).
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori.
- Raccoglie sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevando le varie problematiche, inclusi i casi di irregolare frequenza, e cura, in collaborazione con gli altri docenti, la comunicazione al Consiglio di classe, alle famiglie (es. comunicazione carenze mesi di gennaio e marzo/aprile).
- È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe.
- Presiede il Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il Dirigente Scolastico, accertandosi della nomina di un segretario e della redazione del verbale.
- Propone al Dirigente Scolastico, al Consiglio di Classe, l'avvio di procedimenti disciplinari, dopo aver svolto una fase istruttoria.
- Compila i verbali delle riunioni laddove presiedute dal Dirigente Scolastico
- Comunica alle rispettive famiglie gli studenti con gravi carenze, qualora emergano dopo i Consigli di Classe dei mesi di gennaio e marzo/aprile
- Verifica il corretto inserimento delle proposte dei voti al termine del quadrimestre, dei debiti, con relativa modalità di recupero e programma (contenuti).

- Comunica ai coordinatori di plesso AREA 1, alla Vice presidenza e al referente dei viaggi di istruzione le date previste e autorizzate dei viaggi di istruzione, e i relativi accompagnatori definiti dai consigli di classe.
- Partecipa alle riunioni del GLO, con sostituzione se impegnato in orario di lezione.

8.10 DOCENTI TUTOR E DOCENTE ORIENTATORE

Sulla base delle linee guida sull'orientamento, approvate con il Decreto ministeriale del 22 dicembre 2022, n. 328, ai docenti tutor sono assegnati gruppi di studenti delle classi del triennio, allo scopo di mantenere un dialogo costante con lo studente, la sua famiglia e i colleghi, svolgendo due attività:

- aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-Portfolio personale e cioè:
 - il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;
 - lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale. Trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei, dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO);
 - le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive.
 - la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".
- costituirsi "consigliere" delle famiglie, nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o delle prospettive professionali, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali, delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento

Il docente orientatore analizza i dati forniti dal Ministero su una piattaforma predisposta (es. dati riguardanti la transizione scuola-lavoro, dati relativi sia alle professionalità più richieste nei diversi territori, sia sulle prospettive occupazionali e retributive correlate ai diversi titoli di studio secondari e terziari, ecc), di raffinarli e di integrarli con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali, così da metterli a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro. In tale contesto le istituzioni scolastiche favoriscono l'incontro tra le competenze degli studenti e la domanda di lavoro.

8.11 DIPARTIMENTI E COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Il collegio dei docenti articola i suoi lavori per gruppi di lavoro, i dipartimenti.

Ogni dipartimento è formato dagli insegnanti di un gruppo di discipline e coordinato da un coordinatore che ne prepara i lavori e formalizza quanto deciso dai

dipartimenti. I dipartimenti oltre che per disciplina, in maniera più allargata si riuniscono secondo le seguenti macroaree

- Macro area asse dei linguaggi (Lettere, Inglese):
- Macro area asse storico-sociale
- Macro area asse matematico
- Macro area asse scientifico – tecnologico
- Settore benessere coordinatore
- Settore meccanico/veicoli a motore
- Settore elettrico/elettronico
- Settore moda/calzature
- Sostegno coordinatore

È compito dei Dipartimenti:

- Definire le programmazioni disciplinari;
- Definire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze,
- Definire gli obiettivi e l'articolazione didattica della disciplina;
- Definire gli strumenti di valutazione, la tipologia delle prove e le griglie di valutazione;
- Formulare eventuali proposte di revisione del Piano dell'Offerta Formativa;
- Condividere e promuovere proposte di aggiornamento e di formazione del personale;
- Adottare i libri di testo e produrre materiale didattico;
- Progettare le unità di apprendimento da proporre ai Consigli di classe;
- Redigere liste di materiali, attrezzature e macchinari necessari per lo svolgimento delle attività didattiche e di laboratorio.

I Coordinatori dei dipartimenti coordinano i lavori dei dipartimenti e fanno parte della Commissione PCTO e della Commissione PTOF.

Il **Docente coordinatore delle attività del Dipartimento** viene generalmente eletto dai membri del Dipartimento stesso durante la prima riunione di settembre. Per quanto riguarda la convocazione delle riunioni e se sono convocate dalla dirigenza. Il coordinatore, su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento, può richiedere la convocazione del dipartimento.

Le funzioni del coordinatore di Dipartimento sono le seguenti:

- coordinamento, raccolta e controllo della documentazione inerente le attività di programmazione didattica disciplinare;
- raccolta e controllo delle adozioni dei libri di testo;
- monitoraggio della strumentazione in uso nelle aule e nei laboratori e proposte di acquisto per l'ammodernamento;
- coordinamento delle attività del dipartimento.

8.12 RESPONSABILI LABORATORI

- Controlla il mantenimento della funzionalità dei laboratori: riceve dai colleghi segnalazioni di manutenzioni, si coordina per le manutenzioni ordinarie con l' Assistente Tecnico, inoltra all'UT richiesta di manutenzioni straordinarie.
- Durante l'anno scolastico raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature e, dopo averne verificato la motivazione e la coerenza alle finalità didattiche previste dal profilo professionale e/o dal P.T.O.F., sentito il D.S., avanza richieste di preventivo all'Ufficio Tecnico.
- In relazione alle classi da attivare, predispone, in accordo con i colleghi, la richiesta di acquisto per il materiale di facile consumo necessario per le esercitazioni dell'anno scolastico successivo.
- Coadiuvato dall' Assistente Tecnico, tiene aggiornato il registro dell'inventario, effettua e firma il collaudo delle nuove attrezzature, stende la relazione di scarico inventariale e dichiara l'avvenuta manutenzione delle attrezzature.
- Per garantire l'efficienza e la sicurezza del laboratorio, predispone con il responsabile della sicurezza un programma di verifica periodica delle attrezzature, strumentazioni e dotazioni antinfortunistiche da eseguire con l' Assistente Tecnico.
- A fine anno scolastico assieme all'A.T., su indicazione e delega del Dirigente scolastico, chiude sottochiave le attrezzature mobili, chiude gli armadi. Controlla l'inventario delle attrezzature presenti in laboratorio. Una copia dell'inventario sarà consegnata in segreteria e una copia resterà al responsabile di laboratorio.
- All'inizio dell'anno scolastico in presenza dell' Assistente Tecnico, riapre gli armadi, verifica lo stato del laboratorio e l'inventario. Una copia dell'inventario deve essere consegnata in segreteria e una copia resterà al responsabile di laboratorio.

8.13 REFERENTI DI AREA/PROGETTO

RESPONSABILE PROGETTI CON L'ESTERO

È il docente di riferimento per le relazioni con Enti Esteri, per progetti, scambi, viaggi di istruzione

REFERENTE TAVOLO DELLA LEGALITÀ

Partecipa agli incontri del tavolo della legalità e relaziona al Dirigente Scolastico

REFERENTE ED. CIVICA

È disponibile ad effettuare corsi di aggiornamento in merito all'ed. civica;
Coordina la revisione del curriculum di Istituto inerente l'ed. civica;
Coordina i referenti di classe nell'attuazione del curriculum di ed. civica.

REFERENTI PER LA FORMAZIONE INTERNA

Partecipano ai corsi di formazione del Piano Regionale
Coordina la formazione interna, particolarmente rivolta al processo di aggiornamento e revisione del curriculum di Istituto;
Referente per l'ed. civica, è supportato dai referenti di classe nell'attuazione del curriculum di ed. civica.
Referenti per le discipline STEM (Matematica, Scienze, Fisica)
Referente per l'insegnamento della lingua italiana



Referente per la dispersione
Referente per le qualifiche professionali
Referente per la valutazione

REFERENTE CORSI SERALI

- Collabora con il DS ed il Collaboratore Vicario per problemi riguardanti la gestione organizzativa dei corsi serali dell'Istituto.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico
- Collabora nella predisposizione di circolari ed ordini di servizio specifici dei corsi.
- Collabora con il Collaboratore Vicario al coordinamento della partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali.
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dei corsi.
- Collabora alla predisposizione dei calendari per gli eventuali corsi di recupero.
- Effettua la vigilanza e il controllo della disciplina.
- Organizza l'uso delle aule e dei laboratori.
- Effettua proposte sull'organizzazione dei corsi di ordinamento.
- Cura rapporti con utenti ed enti per quanto concerne i corsi serali.

ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

- Promuove la partecipazione di tutta la comunità scolastica a percorsi formativi inerenti la didattica digitale.
- Individua soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere nell'Istituto e relative al Sito Web istituzionale www.ipsiafermo.edu.it
- Favorisce e coordina l'utilizzo delle Nuove tecnologie all'interno dell'Istituto;
- Provvede all'installazione e all'aggiornamento periodico di programmi e di software;
- Coordina la manutenzione ordinaria delle attrezzature tecnologiche della scuola;
- Supporta i referenti dei plessi e del CTI negli interventi sulle attrezzature tecnologiche;
- Collabora con il DS e il DSGA nella scelta dell'acquisto delle forniture tecnologiche;
- Supporta il personale di segreteria negli atti amministrativi inerenti all'utilizzo del Registro elettronico.
- Affianca i docenti per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni ai punti di debolezza del sistema;
- Segnala gli interventi di manutenzione necessari nel laboratorio di informatica del proprio plesso.
- Assolve alla funzione di REFERENTE CYBERBULLISMO IC e in quanto tale Partecipa alle iniziative di formazione organizzate a livello regionale e/o provinciale;
- Riferisce a tutti i docenti quanto appreso nelle sedi previste (in plenaria o nei dipartimenti);
- Cura la redazione e la diffusione del documento di e-policy di Istituto.

Il Team per l'innovazione digitale, costituito da 3 docenti, 2 assistenti tecnici, 1 assistente amministrativo, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale

REFERENTE SITO WEB ISTITUZIONALE



- Gestisce il sito web istituzionale www.ipsiafermo.edu.it;
- Cura l'aggiornamento tempestivo dello stesso, di iniziativa o su richiesta dei titolari delle varie funzioni di istituto;
- Segnala eventuali malfunzionamenti della pagina e propone migliorie nel caso non possa provvedere di persona.

REFERENTE SCUOLA POLO

- Organizza, coordina e partecipa agli incontri con la rete di scuole afferenti all'Ambito 05; organizza incontri di formazione destinati al medesimo ambito; funge da consulente per le scuole predette in merito a normativa, tematiche, problematiche, innovazione tecnologica in relazione a strumenti/materiali specifici per l'area BES;
- Rende disponibili alle scuole afferenti ed alle rispettive utenze (docenti, famiglie, operatori) sportelli con funzione di consulenza, confronto su buone pratiche e questioni didattiche e pedagogiche, orientamento in e out, ausili e più in generale funzioni di informazione e sensibilizzazione su tutte le tematiche riguardanti l'inclusione ed il progetto di vita degli alunni
- Partecipa al gruppo CTS provinciale.

COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE

[torna a sommario](#)

Coordinata da uno dei membri, si occupa di:

- aggiornare il Regolamento delle visite, dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche.
- informare i CdC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili;
- coordinare le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei CdC; formulare al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione (per quest'ultimo raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale);
- supervisionare il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;
- effettuare lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa.

COMMISSIONE ORARIO

Avvio dell'anno scolastico: Predisporre l'orario scolastico di tutti docenti (inclusi quelli di sostegno) tenendo conto prioritariamente delle esigenze della didattica, dei vincoli dei laboratori, dei vincoli derivanti dai docenti condivisi con altri istituti, infine delle



esigenze specifiche del singolo docente, purché motivate e autorizzate in forma scritta dalla DS.

In corso di anno scolastico: Provvede alle modifiche che si rendano necessarie per ragioni organizzative, didattiche e normative, richieste dal Dirigente Scolastico. Tali interventi devono essere effettuati in maniera tempestiva tenendo conto delle esigenze didattiche e di funzionamento dell'istituto.

Rende disponibile ai coordinatori di plesso AREA 1 l'orario predisposto almeno entro le ore 10.00 del venerdì (in condizioni ordinarie e fatte salve situazioni occasionali ed eccezionali) per consentire l'inserimento delle ore di disponibilità "D" ai fini del completamento effettivo dell'orario e della sua pubblicazione e diffusione entro le ore 17.00 dello stesso giorno.

Rende disponibile alle funzioni interessate la documentazione degli orari aggiornati in modo tempestivo, provvedendo anche alla verifica dell'aggiornamento degli stessi sul sito istituzionale.

COMMISSIONE ELETTORALE

È costituita da tre membri, che svolgono le attività connesse alle elezioni dei vari organi. Tra i tre membri, è identificato un coordinatore

8.14 GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Il Gruppo di Lavoro è formato dai referenti per l'inclusione (Funzione strumentale, Commissione Inclusione), dai docenti che svolgono attività di potenziamento orientate all'inclusione scolastica (L2), da altri docenti (sostegno, curricolari), da rappresentanti dei servizi Socio-Sanitari – EELL

Tale Gruppo di lavoro per l'Inclusione svolge le seguenti funzioni:

- promuovere una cultura dell'inclusione;
- rilevare i Bisogni Educativi Speciali presenti nella Scuola;
- elaborare, tenere aggiornato e verificare il Piano Annuale per Inclusione dei portatori di disabilità e di tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali entro il mese di giugno di ogni anno scolastico;
- proporre al Collegio dei Docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da realizzare, che confluisce nel Piano Annuale d'Inclusione;
- raccogliere e documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- favorisce il focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- formula progetti per la continuità fra ordini di scuola;
- promuove azioni di sensibilizzazione degli studenti, dei genitori, del territorio;



- collabora alla pianificazione di specifici progetti per i soggetti disabili, in relazione alle tipologie, anche in riferimento all'analisi e al reperimento delle risorse finanziarie ad essi necessarie;
- propone al Dirigente scolastico l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati alle attività per il supporto dei soggetti disabili.

8.15 IL COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO

Dirigente Scolastica, Funzione Strumentale PCTO, Responsabile qualità

È un gruppo di lavoro composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità.

8.16 TEAM PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA – PNRR

È presieduto da un coordinatore individuato all'interno del team, è costituito da cinque membri interni/esterni, con funzioni di coordinamento, ed un membro appartenente a ciascun consiglio di classe

Gruppo di coordinamento:

- effettua l'analisi iniziale di contesto, in collaborazione con il Nucleo di Autovalutazione
- monitora la realizzazione degli interventi, mediante incontri periodici
- fornisce la documentazione per i monitoraggi trimestrali previsti e per la rendicontazione finale degli interventi
- progettazione di massima degli interventi, individuando tempi, risorse raccordandosi, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del volontariato e del terzo settore, attive nella comunità locale, favorendo altresì il pieno coinvolgimento delle famiglie

Membri dei consigli di classe:

- individua le studentesse e gli studenti a maggior rischio di abbandono
- progetta gli interventi per gli studenti individuati, monitorandone i risultati

8.17 SQUADRA DELLA SICUREZZA

MEDICO COMPETENTE

R.S.P.P

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Viene predisposta una squadra di sicurezza a tutela della sicurezza ed incaricata delle operazioni di primo soccorso, lotta antincendio ed evacuazione.

Le relative mansioni sono rubricate nel D. lgl. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

8.18 RSU – RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

Le RSU sono rappresentanti dei lavoratori della scuola eletti ogni tre anni sulla base di liste presentate in ogni istituto dalle organizzazioni sindacali.

Vengono elette da tutti i lavoratori della scuola assunti a tempo indeterminato o a tempo determinato con incarico annuale.

L'elezione è valida se vota almeno il 50% più uno dei lavoratori della scuola.

L'obiettivo delle RSU è consentire un equilibrio dei poteri decisionali fra lavoratori e dirigente scolastico.

Alle RSU compete la contrattazione col dirigente in merito a:

- relazioni sindacali interne;
- assegnazioni alle sezioni staccate;
- organizzazione del lavoro;
- ripartizione del fondo di istituto;
- orario degli A.T.A. (personale Amministrativo Tecnico Ausiliario).

Le RSU non esercitano alcuna interferenza con i compiti degli Organi collegiali; attraverso l'operato delle RSU è anzi possibile stipulare un "contratto integrativo", negoziato con il dirigente scolastico, che definisca tutti gli aspetti organizzativi e contrattuali derivanti dalle decisioni degli Organi collegiali.

L'ultimo contratto nazionale attribuisce inoltre alle RSU competenze contrattuali riguardanti:

orario del personale docente;

determinazione dei compensi dei collaboratori del dirigente scolastico.

Spetta infine alle RSU verificare l'attuazione dei progetti e l'utilizzo delle risorse.

8.19 RLS – RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS viene eletto o designato dai lavoratori della scuola nell'ambito delle rappresentanze sindacali (R.S.U. d'istituto).

Il RLS:

- Si mantiene aggiornato frequentando lo specifico corso di formazione/aggiornamento previsto dalla norma.
- ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola
- viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal Dirigente Scolastico in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle azioni di prevenzione e protezione e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza previsti dalla normativa (RSPP - ASPP, addetti antincendio, addetti primo soccorso, addetti all'evacuazione)
- riceve tutte le informazioni necessarie ad espletare il suo ruolo ed un'adeguata formazione alla sicurezza
- ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica e in particolare al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e al Registro Infortuni, dei quali può richiedere copia (L. 123/07)

- si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori (e dagli allievi, in particolare quando questi sono equiparati a lavoratori) in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro
- interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti
- partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs.81/2008
- può presentare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non sono idonei a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori.

8.20 RSPP – RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è una figura ausiliaria del Dirigente Scolastico che ha il compito di garantire la salute e la sicurezza all'interno delle sedi scolastiche. Tale compito si declina nelle seguenti attività:

- vigilanza, formazione e informazione nei confronti del personale;
- gestione dei diversi protocolli di sicurezza adottati.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, il RSPP collabora con il Dirigente nel definire i piani di sicurezza, ma anche nel denunciare eventuali irregolarità riscontrate. Inoltre egli si rapporta anche con le autorità esterne di vigilanza, controllo e polizia, collaborando alle ispezioni e ad ogni attività compiuta da tali autorità.

La legge indica nel dettaglio le mansioni che fanno carico al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione scolastico. L'articolo 33 del D.lgs 81/08 precisa che per svolgere la sua funzione il RSPP deve provvedere a:

- Individuare e valutare i fattori di rischio all'interno dell'ambiente scolastico,
- Elaborare le misure di prevenzione e di protezione e verificare i sistemi di controllo e le strumentazioni di sicurezza installate nell'istituto;
- Elaborare le procedure e i protocolli di sicurezza;
- Proporre programmi di formazione e di informazione del personale scolastico in tema sicurezza e informarlo sui rischi potenziali.

8.21 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- esegue attività lavorativa specifica, secondo le proprie competenze ed in base all'assegnazione effettuata dal DSGA che provvede alla declinazione della specifica mansione;
- deve essere preparato professionalmente per la mansione assegnata (è compito del DSGA accertarne la effettiva preparazione e se necessario prevedere un affiancamento o un percorso di addestramento/formazione ad hoc);
- deve essere capace di eseguire le procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici;
- effettua lavori amministrativi con finalità di catalogazione;
- svolge attività, con specifica competenza, in relazione alla tenuta dell'archivio specifico della propria mansione;
- svolge attività di protocollo, informatizzato, smistando le comunicazioni ai soggetti interessati con celerità e solerzia;
- svolge un'attività lavorativa complessa nella definizione e nella esecuzione degli

atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche;

- è responsabile di scadenze e rilevazioni di pertinenza della mansione, coordinandosi con il DS e docenti referenti per quanto richiesto dalla scadenza o dalla rilevazione stessa.

Mansioni dell'assistente amministrativo addetto al protocollo sono:

- Protocollo della posta elettronica (PEO e PEC) e relativa assegnazione e/o inoltro tempestiva in relazione alle richieste, compresa quella pubblicata dal Ministero tramite la web Intranet e siti USR AN e AP con relativa stampa dei registri di protocollo e/o salvataggi periodici
- Predisposizione ed evasione pratiche relative agli affari generali ed istituzionali della scuola.
- Collaborazione Vicepreside predisposizione ordini del giorno e comunicazioni varie
- PCTO (protocolli convenzioni, contratti, rapporti e comunicazioni con enti esterni) in collaborazione con i docenti tutor predispone per gli alunni: stampati, orari e convenzioni per l'attività di PCTO e stage vari
- comunicazioni sciopero e assemblee sindacali in collaborazione con uff. personale
- Gestione dei rapporti con le Università per le pratiche TFA
- Gestione conto corrente postale
- rilevazione covid
- Collaborazione pratiche ufficio Didattica.
- Pratiche Didattica in caso di necessità di sostituzione
- Gestione archivio di competenza

Mansioni dell'assistente amministrativo didattico sono:

- Sportello e Gestione corrispondenza con le famiglie
- Procedure Esami di Stato- esami di qualifica – esami di abilitazione, esami di idoneità;
- Corsi di recupero alunni con predisposizione in collaborazione con l'ufficio personale/contabilità/tecnico, commissioni, avvisi, calendari, nomine docenti, raccolta presenze docenti allievi Pratiche assicurative e denunce di infortunio
- gestione annuale dei libri di testo
- verifica situazione vaccinale studenti
- collaborazione con docenti per registro elettronico
- procedure formazione delle classi compreso il Corso serale su indicazioni del Ds;
- Organico Allievi
- Assenze alunni e certificazioni
- Gestione pratiche didattiche a distanza e/o istruzione domiciliare
- immatricolazione studenti e gestione albo allievi
- Esoneri educazione fisica
- rapporto con CTI e gestione pratiche CTI relative convocazioni
- convocazioni gruppi di lavoro alunni disabili e famiglie
- Programmi di studio
- Pratiche relative a provvedimenti disciplinari –
- controllo versamento alunni

- pratiche legate a visite guidate e viaggi d'istruzione: nomine dei Docenti, gestione elenchi degli alunni
- gestione dei crediti scolastici e della pratica relativa al Curriculum dello Studente
- collaborazione con il docente referente dell'orientamento esterno per la predisposizione di elenchi, attività e manifestazioni;
- Cura la gestione di Reti ed accordi a cui l'Istituto partecipa a vario titolo, predisponendo e compilando gli atti di gestione su indicazioni del DS
- Collaborazione e sostituzione in caso di assenza pratiche ufficio protocollo e affari generali.
- Pratiche legate all'elezione degli OO.CC.
- Convocazioni Organi collegiali
- Rilevazioni eventuali e monitoraggi che attengono gli allievi
- Gestione documentazione consigli di classe
- Gestione permessi permanenti uscite/entrate fuori orario degli alunni
- Pratiche di infortunio alunni e rapporti con le Assicurazioni
- Pratiche relative a somministrazioni di farmaci
- Raccolta dati attività alternative alla RC
- Gestione archivio di competenza

Mansioni dell'assistente amministrativo addeto al personale sono:

- Contratti di lavoro personale interno e relativi adempimenti (i. e. Comunicazione ai sensi 445/2000)
- Comunicazioni ufficio del lavoro (UNILAV)
- Convocazioni relative al Personale interno (individuazioni, assunzioni in servizio)
- Gestione periodo di prova e decreti conferma in ruolo
- Retribuzioni personale a t.d. e relativi adempimenti
- Comunicazioni RTS
- Gestione del personale, inclusi rapporti con altre scuole, e tenuta fascicoli del personale
- Gestione rilevazione scioperi
- Gestione assenze del personale e relativi adempimenti anche relativi alle comunicazioni con ufficio di Vicepresidenza
- Gestione rilevazione permessi 104 e permessi sindacali, curandone le dovute comunicazioni e trasmissioni, quadri dei tassi di assenza mensili/annuali del Personale, statistiche ISTAT
- Gestione e predisposizione dei piani ferie natalizie, pasquali ed estive del personale ATA in collaborazione con il Direttore S.G.A.
- controlli autocertificazioni e convalide GPS
- Predisposizione delle visite fiscali del Personale Docente, Educativo ed ATA
- Gestione sistema rilevazione presenze in collaborazione con tecnico elettronica
- controlli casellario
- Rilascio autorizzazioni varie (libera professione, ecc.) e adempimenti conseguenti
- Gestione nuova passweb.
- Gestione protocollo uscita pratiche ufficio e corrispondenza uscita pratiche ufficio

- Sportello utenza
- sostituzione colleghi assenti.
- Gestire gli archivi di propria pertinenza;
- Occuparsi di fornire certificazioni e attestati;
- Gestire le procedure pensionistiche del personale e i fascicoli del personale;
- Gestire le pratiche per la concessione dei prestiti INPS;
- Gestione ricostruzioni di carriera e progressioni.
- Gestione graduatorie interne
- Gestione infortuni personale
- Pratiche procedimenti disciplinari personale
- Gestione pratiche relative all'organico
- Gestione Messe A Disposizione (MAD)

Mansioni dell'assistente amministrativo addetto alla contabilità sono:

- Collaborazione per predisposizione progetti PTOF e rendicontazioni finali
- Predisposizione e Liquidazione incarichi Fis e corsi di recupero
- Pratiche pensione e dimissioni volontari
- Conguaglio contributivo
- DPR 600
- anagrafe delle prestazioni
- CUD
- mod. 770
- dichiarazione IRAP
- Liquidazione compensi esame di stato e qualifica, PCTO
- gestione cedolino unico
- gestione conguagli fiscali
- Rendicontazione progetti Enti Territoriali Regione Marche e Provincia Fermo
- mod. DMA – EMENS – DM10 – F24
- Avvisi e contratti con personale esperto esterno e relativi adempimenti
- Sostituta del DSGA
- Gestione protocollo uscita pratiche ufficio e corrispondenza uscita pratiche ufficio
- Gestione Nuova passweb
- contratti leFP
- collaborazione dsga fatture e relativi controlli ai fini della liquidazione, impegni, accertamenti, variazioni bilancio, AVCP.
- Gestione protocollo uscita pratiche ufficio e corrispondenza uscita pratiche ufficio
- Sportello utenza
- sostituzione colleghi assenti ufficio personale.

Mansioni dell'assistente amministrativo addetto ufficio tecnico sono:

- Collaborazione controlli Codice degli Appalti
- adempimenti AVCP
- collaborazione per istruttorie per affidamenti codice dei contratti e gestione fatture e magazzino
- collaborazione per Istruttorie per affidamenti esperti
- pratiche relative alla sicurezza

8.22 ASSISTENTI TECNICI

Assistenti tecnici di reparto

In presenza di un magazzino di reparto l'AT è addetto, con grado di responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e della giacenza;

Effettua la conduzione tecnica del laboratorio assegnato, officine e/o reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità in ambito didattico;

Effettua supporto tecnico diretto alle attività didattiche nel proprio laboratorio di pertinenza;

Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro (ritiro, consegna, ecc.);

L'assistente tecnico non ha compiti di pulizia;

L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori.

Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio.

L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto.

Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate.

È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto.

Per ciò che concerne le riparazioni delle macchine, degli apparecchi, delle attrezzature e dei veicoli, è inteso che esse si intendono riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati.

Per assicurare una professionalità adeguata a questo ruolo complesso, l'assistente tecnico deve essere motivato ad acquisire ulteriori specifiche competenze con corsi di formazione.

L'attività dell'assistente tecnico concorre, inoltre, alla definizione della progettazione extracurricolare della scuola, attraverso i progetti inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

L'apporto dell'assistente tecnico si pone in cooperazione con l'attività dei docenti delle varie discipline e con gli stessi alunni, fornendo ad essi un'informazione selettiva ed una consulenza in itinere, in rapporto alle esigenze di studio e di ricerca rappresentate. Egli assiste l'utenza nell'approccio a strumenti documentali tradizionali e/o informatici e in quello con le diverse tipologie di documentazione delle attività svolte, siano essi costituiti da supporti cartacei, audiovisivi o multimediali.

In raccordo con i docenti che collaborano alla realizzazione dei progetti, fornisce le basi teoriche e pratiche per affrontare fasi cruciali della ricerca e del problem solving, oltre al concorso nella ricerca, valutazione e selezione di documenti e fonti pertinenti in rapporto agli obiettivi, tempi e prodotti desiderati.

Inoltre, si adopera alla produzione dei documenti intermedi e finali frutto del lavoro (dvd, filmati, ecc.).

Nell'ambito delle attività di organizzazione e di funzionamento dei laboratori è inserita la competenza degli assistenti tecnici, i quali prestano servizio secondo un orario di lavoro di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici svolgono attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici sono utilizzati in attività di manutenzione dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza

Assistenti tecnici assegnatari di aule laboratori di informatica

Oltre a tutto quanto sopra specificato gli assistenti tecnici, con la specifica assegnazione, provvedono alla manutenzione e cura anche delle altre attrezzature informatiche dell'Istituto (uffici, aule..) ed effettuano anche attività legate alla sanificazione delle attrezzature informatiche, secondo le istruzioni fornite dal DSGA

Assistenti tecnici con mansione di autista

È addetto alla guida degli autoveicoli e alla loro manutenzione ordinaria.

Mette in scadenza e comunica per tempo all'ufficio tecnico o al DSGA le scadenze di: revisione del mezzo di trasporto, tassa di possesso e assicurazione.

Compila il "registro delle uscite per servizio"

Per gestione della manutenzione s'intendono i piccoli lavori sui mezzi nei limiti della disponibilità e degli attrezzi a disposizione oltre al lavaggio dell'esterno e al lavaggio e disinfezione degli interni. In caso di problemi non direttamente risolvibili l'assistente tecnico è tenuto alla comunicazione immediata alla DSGA per l'avvio delle procedure di riparazione.

8.23 COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Collaboratore Scolastico:

- Si occupa dell'apertura e della chiusura dell'edificio scolastico;
- accoglie e sorveglia gli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglie e sorveglia i soggetti che dall'esterno effettuano accesso all'istituto;
- effettua la pulizia dei locali, degli arredi e degli spazi scolastici siano essi interni o esterni all'edificio, purchè di pertinenza, incluso il mantenimento in buono stato delle aree verdi;
- effettua attività di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante le pause ricreative, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti;
- presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree



esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e dell'ascensore e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL;

- possono ricevere incarichi specifici dal DSGA.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in fasce orarie antimeridiane e pomeridiane di durata definita dal DSGA e in armonia alle linee guida definite nella contrattazione di istituto, coerentemente alle disposizioni del CCNL in vigore.

Il personale Collaboratore Scolastico collabora ad organizzare il piano del servizio, garantendo in ogni momento la custodia e sorveglianza dei locali e l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari specifici, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si dovessero per qualsiasi motivo verificare.

Rapporti con gli alunni:

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

Concorrono alla vigilanza anche in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Apportano ausilio agli alunni portatori di handicap.

Sorvegliano i locali e provvedono alla loro apertura e chiusura, ivi comprese le pertinenze e gli accessori dell'istituto;

Pulizia attività materiali:

Provvedono alla pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi ed allo spostamento disuppellettili.

Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

Servizio centralino:

Risposta alle chiamate e smistamento delle stesse al personale interessato

Annotazione delle chiamate effettuate e ricevute sullo specifico registro

Supporto amministrativo / didattico:



Duplicazione dei documenti

Approntamento sussidi didattici (dispense, compiti, pennarelli, ecc.)

Duplicazione e smistamento circolari interne

Servizi generale di custodia:

Controllo e custodia dei locali dell'istituto e delle chiavi dello stesso

Inserimento dell'allarme e primo intervento in caso di attivazione dello stesso.

Controllo finestre e porte prima della chiusura dell'Istituto.

Chiusura dell'Istituto.

9. FABBISOGNO DI NUOVE ATTREZZATURE ED INFRASTRUTTURE

L'art. 3 comma 3 del DPR 275/99, così come novellato dall'art. 1 comma 14 della legge 107/2015, prevede che nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa venga indicato anche il fabbisogno di infrastrutture ed attrezzature materiali di cui l'Istituzione scolastica avrà bisogno nel triennio di riferimento per sostenere la sua offerta formativa e per implementare il Piano di miglioramento. Qui di seguito vengono pertanto elencate le dotazioni strumentali dell'Istituto e le necessità:

LABORATORIO	INFRASTRUTTURA / ATTREZZATURA	NECESSITA'
AULE DIDATTICHE	<ul style="list-style-type: none"> Sono tutte dotate di LIM o schermo 65" 	
MECCANICA/LAB MODELLAZIONE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> Tornio a controllo numerico (nr.1) Fresa digitale/Stampante 3D 	
MECCANICA/LAB MODELLAZIONE TRADIZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> n. 15 torni, 3 frese, 3 punti di saldatura, 2 banchi di lavoro ciascuno con 4 postazioni, 3 trapani a colonna, 1 sega disco, 1 sega nastro 	<ul style="list-style-type: none"> - Nuova saldatrice - Componentistica
MECCANICA/ LAB MANUTENZIONE MEZZI DI TRASPORTO	<ul style="list-style-type: none"> Ponte di sollevamento autoveicoli Strumentazione ed attrezzatura per la diagnostica elettronica dei mezzi di trasporto Arrotolatore luce fisso Gru idraulica a carrello Cavalletti porta motore e rispettivi motori (nr.6) Alesmetro(nr.1) Smonta gomme (n.1) Utensili per la sostituzione di pinze, pastiglie e ganasce freni Auto usata per diagnostica ed esercitazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione auto, motori, quando necessario - Tenuta attrezzature
MODA/LAB 1	<ul style="list-style-type: none"> Macchine da cucire (nr.12) Stiratrice professionale (nr.2) Software per la moda (licenza cumulativa di Photoshop, Illustrator etc. per 15PC) 	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione delle attrezzature/ integrazione dove necessario
MODA/LAB 2	<ul style="list-style-type: none"> Macchine da cucire (nr.5) Macchina tagli cucì (nr.1) Software per la moda (licenza cumulativa di Photoshop, Illustrator etc. per 15PC) 	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione delle attrezzature/ integrazione dove necessario



MODA/LAB 3 CALZATURA (MONTEGRANARO)	<ul style="list-style-type: none">• Macchina da taglio digitale LASER• Macchine da cucire (nr.5)• Macchina sneacker (nr.1)	- Manutenzione delle attrezzature/ integrazione dove necessario
MODA/LAB DIGITALE	<ul style="list-style-type: none">• PC (nr.23)• Plotter da taglio (nr.1)• Software per la moda (licenza cumulativa di Photoshop, Illustrator etc. per 15PC)	- Tenuta della funzionalità del laboratorio - Apprendimenti legati alle Nuove Tecnologie digitali
MODA/LAB MOBILE DI MODELLAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Ipad (nr 20)	- Tenuta della funzionalità del laboratorio
INFORMATICA/LAB MOBILE (n. 2)	<ul style="list-style-type: none">• Personal PC (nr.20 per carrello)• Software CAD 3D (in tutti i PC)	
ELETTRONICA	<ul style="list-style-type: none">• Schede di acquisizione e distribuzione dati NATIONAL INSTRUMENTS +software LABVIEW	- Acquisire competenze nell'acquisizione e la distribuzione dati con PC + utilizzo di un software di gestione di tipografico

con l'indicazione della corrispondente motivazione. Non si tratta di tutte le esigenze presenti, ma di un piano che potrà essere aggiornato di anno in anno in virtù delle progettualità e delle risorse esistenti, anche reperite a seguito della partecipazione a bandi territoriali, nazionali ed europei ed alle risorse che verranno stanziare dal MIUR.

10. AZIONI COERENTI CON IL PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE

Il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) è il documento di indirizzo del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca per il lancio di una strategia complessiva di innovazione della scuola italiana e per un nuovo posizionamento del suo sistema educativo nell'era digitale.

L' Istituto negli ultimi anni ha incrementato le dotazioni tecnologiche digitali e le iniziative di formazione rivolte ai docenti.

A tal fine l'Istituto porta avanti le seguenti azioni:

- Presenza dell'animatore digitale
- Attività formative sulla didattica digitale integrata
- dematerializzazione e digitalizzazione dei servizi delle istituzioni scolastiche
- Incremento del numero dei pc disponibili per le attività delle classi
- attivazione di corsi di formazione in servizio per l'innovazione didattica e organizzativa
- cablaggio interno di tutti gli spazi delle scuole (LAN/WLan)
- fibra per banda ultra-larga
- innovazione degli ambienti di apprendimento
- piano laboratori (realizzazione di nuovi laboratori e potenziamento dei laboratori tematici)
- diffusione di testi didattici ed appunti per gli studenti in formato digitale
- adesione ai bandi PON e utilizzazione delle risorse previste dalla legge 107/2015 e da altri fondi che verranno stanziati dal MIUR.

La messa in campo delle azioni previste ed il raggiungimento dei relativi obiettivi saranno ovviamente conseguibili compatibilmente con le risorse di cui la scuola potrà usufruire nel corso del triennio.

11. RETI DI SCUOLE E COLLABORAZIONI CON TERRITORIO

Da tempo, in conseguenza del DPR 275/99 e prima ancora di quanto disposto dalla legge 241/9, la nostra scuola persegue la strada degli accordi di rete con altre istituzioni scolastiche (ed anche altri enti, pubblici e privati) per meglio ottenere il conseguimento delle proprie finalità istituzionali. Varie sono le esperienze ed a vario livello, ma la legge 107/2015 indica percorsi e strumenti nuovi che dovranno essere utilizzati, soprattutto nel settore amministrativo-contabile e nell'impiego flessibile e comune del personale nell'attuazione di progetti.

Il nostro Istituto ha aderito alle seguenti reti:

- Accordo di rete leFP - "Meccanica, Impianti e Costruzioni" (Istituto capofila)
- Accordo di rete leFP - "Servizi alla persona" (settore benessere: acconciatori ed estetisti)
- Accordo di rete DSA
- Accordo di rete "Scuole belle"
- Accordo di rete "READ-ON-FOR-E-CLIL" "PASSPORT"
- Accordo di rete "Made in Italy - Un modello educativo"
- Accordo di rete "Impresa simulata"
- Protocollo d'intesa CNA
- Accordo di rete con "RETE AURORA"
- Accordo di rete "Ambito MARCHE FM0005"
- Protocollo d'intesa "I.I.S. Preziotti – I.P.S.I.A. Ostilio Ricci"
- Protocollo d'intesa sulla Legalità
- Convenzioni con le Università, per l'accoglienza dei tirocinanti
- Patto territoriale di rete per il contenimento della Dispersione Scolastica "lo scelgo per me 4.0"

Al di là delle indicazioni della legge 107/2015, il futuro (e non soltanto del prossimo triennio) dovrà vedere uno sviluppo importante delle azioni di rete, superando il loro carattere spesso limitato e finalizzato a singole attività, quindi con durata temporale variabile e troppo frequentemente legata alla presenza ed alla azione di singole persone.

In particolare si dovrà lavorare nell'ambito della rete territoriale delle Scuole Superiori della Provincia di Fermo, che ha già attivato una buona collaborazione ed una tradizione di lavoro comune. Bisognerà dare vita a progetti innovativi che consentano di affrontare attività di comune interesse con personale condiviso ed ottenuto nell'ambito dell'organico di potenziamento quali:

- Aggiornamento e formazione del personale
- Inclusività: disabilità, DSA, BES
- Intercultura
- Didattica digitale e servizi digitali
- Documentazione delle attività didattiche ed educative



- Orientamento
- Supporto all'azione negoziale ed amministrativa
- Servizi di contabilità
- Autovalutazione e supporto al miglioramento

12. PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Con riferimento all'obbligatorietà della formazione per il personale della scuola prevista dalla legge 107/2015 a partire dall'anno scolastico 2016-2017, di seguito si riportano le aree dei corsi che la nostra Istituzione Scolastica intende attivare al suo interno:

- a) Lingua Inglese (progetto CLIL, etc.);
- b) Inclusione, anche attraverso i corsi su tematiche BES tenuti dalla rete di scuole di cui l'IPSIA "Ostilio Ricci" fa parte e sostenuti dal CTI;
- c) Informatica e competenze digitali;
- d) Metodologie didattiche innovative;
- e) Aggiornamento professionale (per materie tecniche e di indirizzo);
- f) Normativa scolastica di riferimento;
- g) Tutela della salute in ambienti di lavoro (Corso sulle disfonie, sicurezza e salute).

Si precisa che quanto previsto è in accordo con quanto stabilito dal DPR80/2013 e quindi dal RAV, alla sezione "**Processi - Sviluppo e Valorizzazione delle risorse Umane**".

La misura minima di formazione che ciascun docente dovrà certificare al termine del triennio è di **almeno 60 ore** (non meno di 20 ore annue), salvo diverse disposizioni ministeriali.

Se il Piano Nazionale indicherà una misura superiore, se ne terrà conto negli anni successivi.

Si ricorda che la formazione deve essere "certificata", cioè erogata da un soggetto accreditato dal MIUR. Tutte le scuole statali e le Università sono automaticamente soggetti accreditati. Tutti gli altri devono riportare in calce agli attestati gli estremi del decreto ministeriale che conferisce loro l'accreditamento.

13. CONTRATTO FORMATIVO

Nell'ottica di un raccordo di tipo progettuale tra i bisogni formativi degli utenti, le finalità generali dei corsi di studio, le intenzioni formative e le responsabilità dei soggetti interni ed esterni alla scuola, riveste particolare importanza il contratto formativo da stipulare fra tutti i soggetti in campo, contratto che si configura come vincolante giacché rappresenta i doveri, i diritti e le speranze di quanti condividono il progetto. Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola. Essa stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero consiglio di classe e la classe, gli organi dell'istituto, i genitori, gli enti esterni interessati al servizio scolastico.

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

<p>l'allievo deve conoscere</p> <ul style="list-style-type: none">• gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;• il percorso per raggiungerli;• le fasi del suo curriculum.	<p>il docente deve</p> <ul style="list-style-type: none">• esprimere la propria offerta formativa;• motivare il proprio intervento didattico;• esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.	<p>il genitore deve</p> <ul style="list-style-type: none">• conoscere l'offerta formativa;• esprimere pareri e proposte;• collaborare nelle attività.
---	--	--

14. PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

Programmare un intervento didattico vuol dire coordinare a fini unitari il complesso dei fattori interni ed esterni che hanno specifica rilevanza educativa in un determinato contesto: dal punto di vista della scuola, attraverso le modalità dell'intervento didattico relative ai vari aspetti legati all'informazione, verifica e valutazione; dal punto di vista ambientale, attraverso la conoscenza delle variabili culturali e sociali che caratterizzano docenti e allievi. Al momento di intraprendere un'analisi della situazione di partenza, è necessario identificare il numero e il tipo delle variabili che intervengono nella definizione di un processo educativo. L'informazione non si deve limitare a conoscere le caratteristiche cognitive della popolazione d'ingresso, ma anche i fattori che determinano o hanno determinato il cambiamento:

- sistema politico – sociale
- mutamento nelle condizioni di vita della popolazione
- sviluppo scientifico e tecnologico
- mutamento nell'organizzazione del lavoro.

La nostra scuola è frequentata da una popolazione scolastica in costante evoluzione, spesso disorientata e demotivata sul piano delle scelte e degli obiettivi da perseguire e da rimotivare sul piano dello studio, pertanto è necessario garantire un sapere sistematico, stabile e spendibile e ciò si può fare solo rendendo elastiche le procedure di formazione e di organizzazione della didattica, attraverso l'elaborazione di un vero e proprio piano strategico d'intervento.

Nasce, quindi, l'esigenza di individuare finalità educative che consentano alla scuola di conservare la sua fondamentale identità e unità e, al giovane, di conseguire una formazione personale e professionale, adeguata ad un mondo che muta con velocità sempre maggiore. Alla finalità generale dell'istruzione professionale collaborano, pur nella diversità degli obiettivi e dei contenuti specifici, le singole discipline, tutte con pari dignità impegnate nel fare acquisire agli studenti:

- la conoscenza di principi, teorie, concetti, regole, procedure, metodi;
- la competenza nell'applicare concretamente le diverse acquisizioni teoriche;
- la capacità di utilizzare in maniera significativa e responsabile determinate competenze in situazioni organizzate, in cui interagiscono uno o più soggetti.

Ulteriormente, le singole discipline e le diverse aree disciplinari perseguono i seguenti obiettivi trasversali comuni:



DI TIPO SOCIO-AFFETTIVO	DI TIPO PSICO-MOTORIO	DI TIPO COGNITIVO
<ul style="list-style-type: none">• essere disponibile al dialogo e all'ascolto;• conoscere, capire, rispettare gli altri;• essere disposto a lavorare con gli altri nel rispetto delle reciproche funzioni;• sapersi autoregolamentare attraverso l'interiorizzazione di norme di comportamento nel gruppo di classe;• essere capaci di affrontare le difficoltà e i conflitti in modo razionale, controllando la propria emotività;• rispettare l'ambiente in cui si vive e si lavora;• saper evitare comportamenti nocivi al benessere psico-fisico proprio e altrui (fumo, droga, alcool...);• inserirsi consapevolmente nella realtà del territorio;• acquisire la capacità di dare risposte concrete ai bisogni altrui, superando atteggiamenti egoistici e discriminanti.	<ul style="list-style-type: none">• saper coordinare le proprie attività;• saper controllare le proprie emozioni, energie, reazioni;• saper rispettare i tempi giusti;• sapersi muovere disciplinatamente nel proprio posto di lavoro;• saper tenere in ordine i materiali di lavoro;• saper utilizzare gli stessi in modo appropriato e senza sprechi.	<p>BIENNIO</p> <ul style="list-style-type: none">• conoscere e assimilare razionalmente i programmi delle singole discipline;• saper esporre e applicare le proprie conoscenze;• saper analizzare semplici testi di qualsiasi genere;• sapersi esprimere nei linguaggi specifici delle singole discipline. <p>TERZO ANNO (in aggiunta a quelli del biennio)</p> <ul style="list-style-type: none">• saper interpretare e rielaborare un testo in modo personale;• saper operare consapevolmente in laboratorio;• saper comunicare in forma corretta gli aspetti tecnici dell'attività svolta. <p>QUARTO E QUINTO ANNO (biennio post-qualifica) (in aggiunta a quelli del triennio)</p> <ul style="list-style-type: none">• saper comunicare con linguaggio rigoroso e coerenza argomentativa;• saper utilizzare gli strumenti di analisi e sintesi dialettica, di storicizzazione dei fenomeni attraverso l'acquisizione di un metodo di indagine sistematico e coerente.



Per conseguire gli obiettivi previsti dal P.T.O.F. e sulla base delle sue indicazioni, vengono compilate le programmazioni:

- del DIPARTIMENTO

traccia le linee fondamentali della programmazione curriculare relativa alla propria disciplina, secondo il seguente schema:

- definizione delle competenze;
- scansione dei contenuti;
- individuazione di griglie di controllo per verifiche scritte e orali;
- costruzione di prove diversifica.

- CONSIGLIO DI CLASSE

elabora la programmazione educativa e didattica di classe, che individua i percorsi formativi da seguire nel corso dell'anno scolastico e le ragioni, le possibilità, le modalità (tempi e strumenti) della loro realizzazione.

Il Consiglio di Classe pertanto individua:

- la situazione di partenza della classe;
- le attività di recupero;
- gli obiettivi trasversali;
- le metodologie da attuare per raggiungere gli obiettivi;
- gli strumenti per la verifica formativa;
- gli strumenti per la verifica sommativa;
- i criteri di valutazione.

- SINGOLO DOCENTE

Il singolo docente, sulla scorta della programmazione di dipartimento, elabora il piano di lavoro individuale sulla base delle competenze attese. La progettazione modulare consente una strategia formativa e altamente strutturata, in cui l'organizzazione sia del curricolo che delle risorse del tempo e dello spazio prevede l'impiego flessibile di segmenti di itinerari di apprendimento: i moduli, che hanno struttura, funzioni e ampiezza variabili, ma formalmente e unitariamente definite. Ciascun modulo è una parte significativa, omogenea e unitaria di un più esteso percorso formativo che può essere non solo disciplinare, ma anche multi o interdisciplinare. In tal modo ogni modulo può essere modificato nei contenuti, sostituito, mutato di posto nella sequenza originariamente prevista al fine di migliorare l'efficacia del processo formativo.



14.1 VERIFICA DELLA PROGRAMMAZIONE

La programmazione didattica va sottoposta con regolarità a momenti di verifica, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative (di recupero, di consolidamento, di approfondimento) emergenti *in itinere* sia nell'intera classe, sia in parte di essa, sia in singoli alunni. Dal punto di vista quantitativo, le indicazioni che provengono dal Collegio dei Docenti diversificano il numero minimo delle prove sulla base delle ore che ciascuna disciplina ha a disposizione sia nel primo che nel secondo quadrimestre. Su delibera del Collegio Docenti le suddette vengono fissate di norma in numero minimo di 3 prove scritte sia nel primo che nel secondo quadrimestre, fatti salvi casi particolari che il Consiglio di classe potrà valutare. Esse possono essere di tipo strutturato, semi strutturato, aperto, grafiche, pratiche ecc. e in ogni caso saranno tese ad individuare conoscenze, competenze e capacità di ogni singolo allievo. Le prove orali sono state fissate di norma in numero minimo di 2 sia per il primo che per il secondo quadrimestre.

15. LA VALUTAZIONE

Il Collegio Docenti ha elaborato il Regolamento di valutazione, che identifica il processo e gli strumenti utilizzati. Il Regolamento di valutazione è parte integrante del PTOF.

16. ATTIVITA' DI RECUPERO

Il Collegio e il Consiglio di Classe stabiliscono, per le attività di recupero, le seguenti modalità:

- a. recupero in orario curriculare;
- b. recupero in orario pomeridiano aggiuntivo o in periodi di sospensione delle lezioni (giugno-settembre);
- c. classi aperte: recupero per gruppi di alunni con attività differenziate e mirate, nell'ambito dell'orario curriculare.

Il numero massimo delle ore in orario curricolare è di norma paria 6, mentre in orario aggiuntivo è pari, di norma, a 6 nella fase (febbraio-marzo) e 10 nella fase estiva. Per le prime classi possono essere attuati corsi anche nel periodo ottobre–novembre qualora il consiglio di classe ne ravveda la necessità.

La tipologia del recupero, discrezionalmente decisa dal docente della materia, tiene conto delle generali esigenze di ordine didattico.

È possibile, previa intesa didattica fra insegnanti di classi diverse, un'organizzazione in gruppi di alunni appartenenti a classi parallele, qualora presentino bisogni formativi analoghi.

Alle famiglie verranno comunicate le date di inizio e di fine corso, nonché i risultati.

Le attività di recupero, attuate secondo le modalità indicate nei precedenti punti, sono programmate dal Collegio dei docenti e dai Consigli di Classe e prevedono, limitatamente alle risorse disponibili dell'Istituto, l'utilizzo di disponibilità orarie aggiuntive dei singoli docenti interessati all'intervento e dei docenti dell'organico di potenziamento.

17. LE UNITÀ DI APPRENDIMENTO

Uno degli elementi del progetto didattico riguarderà lo sviluppo delle "Unità di Apprendimento" (UdA) che costituiranno una parte essenziale del percorso formativo (o curricolo) degli studenti, sia in considerazione delle indicazioni del Piano di Miglioramento di Istituto che della loro importanza, sottolineata anche di recente dalla riforma dei Nuovi Professionali (d.lgs. 61/2017).

L'UdA sviluppa un campo di apprendimento preferibilmente integrato, cioè affrontato da più discipline e insegnanti, con l'apporto di più punti di vista.

Il punto di partenza (e di arrivo) è un prodotto che gli allievi sono chiamati a realizzare, mobilitando così una serie di conoscenze (saperi) e abilità (saper fare) e maturando gradualmente le competenze previste dai docenti che la progettano. A differenza delle Unità Didattiche che formano i moduli delle singole programmazioni disciplinari, non sono più le conoscenze ad essere fondamentali, ma le abilità e le competenze, che bisognerebbe contribuire a creare appunto con le Unità di Apprendimento.

Il percorso è organizzato in una serie di esperienze di apprendimento diverse, che superano la logica lezione/esercizio/interrogazione, dando spazio al laboratorio, alla ricerca personale, alle attività di gruppo, alle esperienze extrascolastiche anche con l'apporto di esperti esterni.

La valutazione avviene in un contesto che mette l'allievo nella condizione di fare qualcosa con quello che sa all'interno di compiti veri o verosimili.

L'ambiente dinamico dell'UdA comporta molti valori aggiunti: profondità e allargamento delle conoscenze, coinvolgimento riflessivo dell'allievo, spazio ai modi diversi di apprendere, capacità di

lavorare in *team*, acquisizione di conoscenze e abilità basilari per tutti e di competenze personalizzate, valutazione *in itinere*, con evidente risparmio di tempo e di energie da parte degli insegnanti e del Consiglio di Classe anche alla fine dell'anno.

Le Unità di Apprendimento verranno progettate dai Dipartimenti di Settore e concordate anno per anno con i Consigli di Classe.

18. PIANO TRIENNALE DELLE RISORSE UMANE

ORGANICO DI POSTO COMUNE

L'organico è definito in relazione alle classi che vengono attivate, in relazione al numero di studenti, che negli anni è stato costante

Negli ultimi anni si è avuto un incremento di tecnici dovuti alla riforma degli Istituti Professionali.

ORGANICO POTENZIATO

Per ciò che concerne i posti per il potenziamento dell'offerta formativa (art. 1 comma 7 legge 107/2015), le unità di personale che verranno assegnate saranno impiegate prioritariamente nelle seguenti aree di miglioramento dell'offerta formativa:

- Supporto organizzativo (figure collaboratori del Dirigente Scolastico), primo e secondo collaboratore, progetti leFP
- Sdoppiamento delle classi per ridurre, soprattutto nelle classi iniziali, il numero di alunni/classe
- Sportello di recupero degli apprendimenti e dei percorsi personalizzati, in stretta connessione con i docenti curricolari ed i consigli di classe;
- potenziamento delle competenze nell'uso dei linguaggi settoriali, in particolare in pieno raccordo e collaborazione con le imprese del territorio, anche grazie ad esperienze di tirocinio e di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (ex Alternanza Scuola-Lavoro);
- alfabetizzazione studenti stranieri;
- implementazione e sperimentazione di azioni di didattica digitale e multimediale;
- creazione di strumenti di interattività a distanza, per sostenere progetti di approfondimento e recupero;
- implementazione del metodo laboratoriale creando un contesto di aula sempre più interattivo e cooperativo;
- potenziamenti dei laboratori scientifici e tecnico-professionali
- progetti di Scuola Aperta in orario pomeridiano;
- classi mobili, rottura del gruppo classe, gruppi di livello;
- promozione della cultura della sicurezza sui luoghi di lavoro;

- promozione della cultura della legalità.

In aggiunta all'organico per gli insegnamenti disciplinari nelle classi autorizzate, per l'organico di potenziamento si richiedono docenti delle seguenti classi di concorso:

- la conferma di nr. **1 docente** della classe di concorso **A046 (Scienze giuridiche ed economiche)**, in particolare per le figure di collaboratori del Dirigente Scolastico;
- la conferma di nr. **1 docente** della classe di concorso **A045 (Scienze economico-aziendali)**, sia come supporto organizzativo, per la gestione del sistema integrato IP-leFP, dei rapporti con il sistema produttivo, sia per il nuovo percorso che, utilizzando gli strumenti della flessibilità all'interno dell'indirizzo della Moda, condurrà gli allievi del settore Benessere alla qualifica di secondo livello, frequentando ulteriori due anni (4° e 5°)
- la conferma di nr. **1 docente** della classe di concorso **A026 (Matematica)**, per il recupero/potenziamento delle competenze di base nel biennio (è nella Matematica che si riscontrano le maggiori criticità in termini di insufficienze);
- la conferma di nr. **1 docente** della classe di concorso **AB24(Lingua Inglese)**, per il progetto L2 e per il recupero/potenziamento delle competenze di base nel biennio;
- la conferma di nr. 1 docente della classe di concorso **B003 (Laboratorio di fisica)**
- la conferma di nr. 1 docente della classe di concorso **A017 (Disegno e storia dell'arte negli istituti di istruzione secondaria di II grado)** per la necessità di sdoppiamento classi, attività di sdoppiamento laboratori moda

Laddove vi sia la possibilità di chiedere nuove classi di concorso, verrà data priorità a:

- nr. **1 docente** della classe di concorso **A012 (Italiano e Storia)**, in particolare per il progetto L2 e per il recupero/potenziamento delle competenze di base nel biennio;

ORGANICO DI SOSTEGNO

Si prevede il mantenimento dei posti attuali:

a. s. 2022/23	n. 50 alunni	25 cattedre (calcolati con una media di 9 ore ad alunno)
a. s. 2023/24	n. 50 alunni	25 cattedre (calcolati con una media di 9 ore ad alunno)
a. s. 2024/25	n. 50 alunni	25 cattedre (calcolati con una media di 9 ore ad alunno)

I POSTI DI ORGANICO DEL PERSONALE ATA

In presenza delle dinamiche di sviluppo e delle caratteristiche di complessità dell'Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato prima individuate (una palestra esterna, incremento degli spazi e della complessità dei laboratori), dovranno così assestarsi nel triennio di riferimento del presente piano:

RUOLO	UNITÀ PERSONALE
DSGA	1
Assistenti amministrativi	7
Assistenti tecnici	13
Collaboratori scolastici	16

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'obiettivo è di avere almeno una unità in più, per gestire la complessità amministrativa del nostro Istituto e soprattutto per gestire ed implementare i nuovi obblighi normativi in tema di digitalizzazione e dematerializzazione del procedimento amministrativo, di protocollazione ed archiviazione, di gestione dei fascicoli degli studenti e del personale; inoltre le numerose progettualità a cui la scuola partecipa, anche assumendo il ruolo di ente capofila, ed anche la frequente partecipazione a bandi, tra cui i PON 2014-2020, comportano una crescente complessità amministrativa ed un aumento dei carichi di lavoro. La scuola inoltre attiva la qualifica regionale in regime di sussidiarietà integrativa.

ASSISTENTI TECNICI

In questo caso è opportuno mantenere l'attuale suddivisione in aree di attività tecnica perché ritenuta in linea con le caratteristiche dell'articolazione didattica dell'Istituto nei suoi assetti generali:

- **3** assistenti tecnici nell'area meccanica (**AR01**),
- **5** assistenti tecnici nell'area elettronica (**AR02**);
- **1** assistente tecnico nell'area fisica (**AR08**);
- **1** assistente tecnico nell'area chimica (**AR23**);
- **2** assistente tecnico nell'area moda (**AR18**);
- **1** assistenti nell'area benessere (**AR23**).

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'aumento di organico si rende necessario per coprire le esigenze di servizio poste dalle caratteristiche geografiche e materiali dell'Istituto e delle sue pertinenze, ma anche per affrontare le carenze poste dalla presenza di personale con inabilità ad importanti mansioni del profilo professionale ed a frequenti assenze in base alla legge 104/92. A tale necessità contribuisce inoltre l'apertura pomeridiana dell'Istituto legata alla settimana corta, in modo da poter garantire senza affanni la necessaria e doverosa vigilanza degli studenti in ogni momento della loro permanenza a scuola.



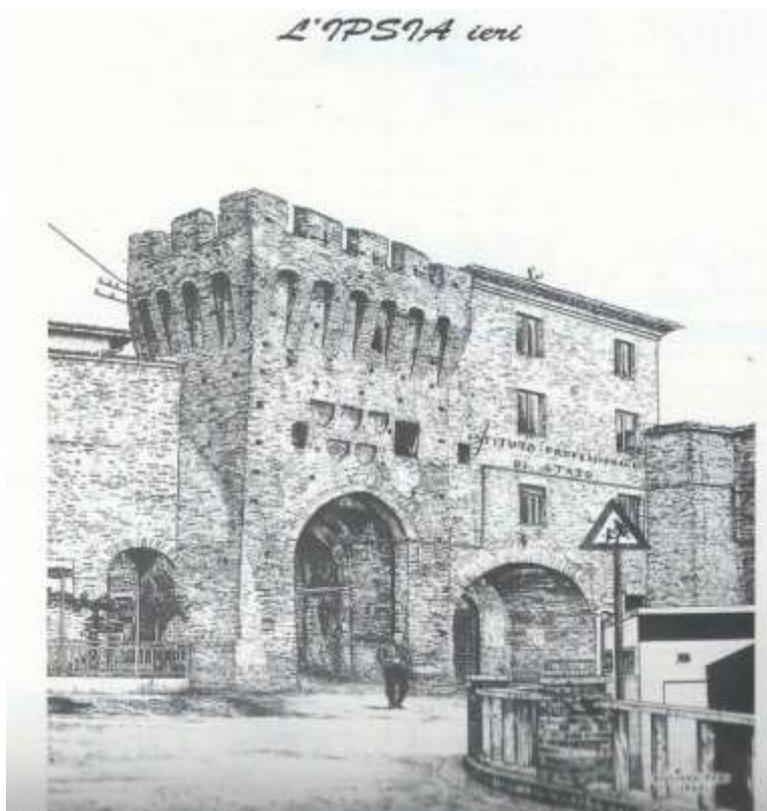
19 PROSPETTO DELLE CLASSI PREVISTE NEL PROSSIMO TRIENNIO SCOLASTICO 2022-2025

RICHIESTA CLASSI A.S. 2022/2023										
1 ^a OA	1 ^a OB	1 ^a RA		1 ^a MA			1 ^a AA	1 ^a AB	1 ^a EA	1 ^a EB
2 ^a OA	2 ^a OB	2 ^a RA		2 ^a MA			2 ^a AA	2 ^a AB	2 ^a EA	2 ^a EB
3 ^a OA	3 ^a OB	3 ^a RA		3 ^a MA			3 ^a AA	3 ^a AB	3 ^a EA	
4 ^a OA	4 ^a OB	4 ^a RA		4 ^a MA	4 ^a MB	4 ^a MC				
5 ^a OA	5 ^a OB	5 ^a RA		5 ^a MA	5 ^a MB	5 ^a MC				

RICHIESTA CLASSI A.S. 2023/2024										
1 ^a OA	1 ^a OB	1 ^a RA	1 ^a RB	1 ^a MA			1 ^a AA	1 ^a AB	1 ^a EA	1 ^a EB
2 ^a OA	2 ^a OB	2 ^a RA	2 ^a RB	2 ^a MA			2 ^a AA	2 ^a AB	2 ^a EA	2 ^a EB
3 ^a OA	3 ^a OB	3 ^a RA		3 ^a MA			3 ^a AA	3 ^a AB	3 ^a EA	3 ^a EB
4 ^a OA	4 ^a OB	4 ^a RA		4 ^a MA	4 ^a MB	4 ^a MC				
5 ^a OA	5 ^a OB	5 ^a RA		5 ^a MA	5 ^a MB	5 ^a MB				

RICHIESTA CLASSI A.S.2024/2025										
1 ^a OA	1 ^a OB	1 ^a RA	1 ^a RB	1 ^a MA			1 ^a AA	1 ^a AB	1 ^a EA	1 ^a EB
2 ^a OA	2 ^a OB	2 ^a RA	2 ^a RB	2 ^a MA			2 ^a AA	2 ^a AB	2 ^a EA	2 ^a EB
3 ^a OA	3 ^a OB	3 ^a RA	3 ^a RB	3 ^a MA			3 ^a AA	3 ^a AB	3 ^a EA	3 ^a EB
4 ^a OA	4 ^a OB	4 ^a RA		4 ^a MA	4 ^a MB	4 ^a MC				
5 ^a OA	5 ^a OB	5 ^a RA		5 ^a MA	5 ^a MB	5 ^a MC				

20. PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO



Gli stage in PCTO (ex alternanza scuola-lavoro) rappresentano una delle progettualità di maggior impatto - organizzativo, economico e di contributo all'orientamento - della nostra scuola.

L'IPSIA "Ostilio Ricci" realizza da tempo una significativa attività di stage in PCTO in collaborazione con le aziende del territorio, proponendo *percorsi* agli alunni già a partire dalla classe seconda, e fino alla quinta, con durata calibrata in funzione delle necessità formative e di sviluppo di competenze degli studenti e degli obblighi stabiliti dalla normativa. Tutti gli alunni sono coinvolti negli stage in periodi integrati nel percorso curricolare, generalmente nel secondo quadrimestre. Per l'indirizzo "Operatore del Benessere", le classi coinvolte sono le seconde e le terze. La didattica in aula nelle varie discipline è di conseguenza progettata tenendo conto dell'interruzione necessaria allo svolgimento dello stage in azienda.

La durata dell'esperienza (in genere pari a tre settimane continuative) è rispondente all'esigenza espressa dalle imprese/Enti di disporre di un periodo consistente per poter condurre con i ragazzi esperienze formative e significative. Inoltre, la condizione di svolgimento durante il periodo scolastico

curricolare è dettata dalla finalità precipua dell'alternanza: creare esperienze formative fuori dall'aula che non siano esclusivamente *stage*, anche se professionalizzanti, proponendo quindi in aula una preparazione dell'esperienza che gli allievi avrebbero condotto ed una successiva riflessione su questa.

20.1 STRUTTURA DEL PROGETTO DI STAGE IN PCTO

GENESI DEI PERCORSI

I PCTO entrano nel sistema educativo italiano con la legge 28 marzo 2003, n.53, che all'articolo 4 la prevede la possibilità di realizzare "l'alternanza di periodi di studio e di lavoro, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica, sulla base di convenzioni con imprese o con le rispettive associazioni di rappresentanza..."

Il decreto legislativo 15 aprile 2005, n.77, che ne è conseguito, definisce l'alternanza quale modalità per assicurare ai giovani, oltre alle conoscenze di base, l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro. Sono gli studenti che possono presentare la richiesta di svolgere, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa, il percorso prescelto alternando periodi in aula e in contesti lavorativi.

La Comunicazione della Commissione Europea dal titolo "Ripensare l'istruzione: investire nelle abilità in vista di migliori risultati socioeconomici" del novembre 2012, nell'indicare gli obiettivi per lo sviluppo di un'istruzione e una formazione professionale di eccellenza, sollecita in particolare la promozione:

- dell'apprendimento basato sul lavoro, anche con tirocini e periodi di apprendistato di qualità e modelli di apprendimento duale per agevolare il passaggio dallo studio al lavoro;
- di partenariati fra istituzioni pubbliche e private (per garantire l'adeguatezza dei curricula e delle competenze);

FINALITÀ DEI PCTO

Il decreto legislativo 15 aprile 2005, n.77, indica all'art. 2 le seguenti finalità di tale metodologia didattica:

- attuare modalità di apprendimento flessibili e equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo, rispetto agli esiti dei percorsi del secondo ciclo, che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica;
- arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;
- favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali;
- realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e la società civile, che consenta la partecipazione attiva dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 2, nei processi formativi.

OBBLIGATORIETÀ DEI PCTO

Con la riforma degli ordinamenti del 2010, l'alternanza scuola-lavoro (oggi PCTO) è stata utilizzata per sostituire integralmente l'area di professionalizzazione (cd. terza area). Il DPR 87/2010, inserì infatti, al posto di questo segmento curricolare dei corsi post qualifica, 132 ore di stage in alternanza da organizzare nelle quarte e quinte classi dall'a.s.2010/11 e sino alla messa a regime del precedente ordinamento dell'istruzione professionale (completato nell'a.s.2014/15). Con tale disposizione si è passati pertanto per le classi in questione, dal carattere facoltativo dell'alternanza scuola-lavoro (su richiesta degli alunni) a quello obbligatorio.

A seguito dell'accordo Stato-Regione del 2010, che consentiva l'attivazione nella Regione Marche dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) in regime di sussidiarietà integrativa, l'alternanza scuola-lavoro venne integrata in tali percorsi di qualifica professionale e vennero adottate con DGR 849 del giugno 2012 specifiche linee guida. In queste si stabiliva per gli alunni delle terze classi degli Istituti Professionali "l'inserimento dello studente in uno specifico contesto di lavoro tale da consentirgli di svolgere responsabilmente compiti veramente qualificanti".

La legge 107/2015, nei commi dal 33 al 43 dell'articolo 1 introduce l'obbligatorietà dei percorsi di alternanza nel secondo biennio e nell'ultimo anno della scuola secondaria di secondo grado, con una durata complessiva di almeno 400 ore negli istituti tecnici e professionali, da inserire nel Piano triennale dell'offerta formativa".

A partire dal 2017, viene riformata la disciplina dei percorsi di alternanza, riducendone il monte orario minimo obbligatorio, che per i professionali diventa 210 ore, con i seguenti dispositivi:

- Legge di bilancio 2019 (Legge 145/2018, art. 1 commi 784-787);
- D.lgs. 13 aprile 2017 n. 61, Revisione dei percorsi dell'istruzione professionale;
- Decreto Direttoriale n. 1400 del 25 settembre 2019, Linee guida per favorire e sostenere l'adozione del nuovo assetto didattico e organizzativo dei percorsi di istruzione professionale;
- Decreto Ministeriale n. 774 del 4 settembre 2019 - Linee guida dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento

La denominazione cambia da "Alternanza scuola-lavoro" a "Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento" (PCTO), ampliando la cornice di possibilità operative degli interventi;

Vengono ridotte le risorse assegnate alla scuola per l'implementazione operativa degli stage in PCTO, e viene data la possibilità di estensione degli stage anche alle classi seconde degli istituti professionali.

Le modifiche descritte, insieme ad altre di impatto meno significativo, hanno comportato l'avvio di una fase di decisa riflessione nel mondo della scuola (in particolare all'interno degli Istituti professionali) sull'individuazione delle condizioni operative ottimali di svolgimento degli stage in PCTO. Ciò con l'obiettivo di individuare una sintesi delle riduzioni imposte dal legislatore con le ricadute estremamente positive dei PCTO sullo sviluppo delle competenze professionali e trasversali degli studenti e sul proficuo legame della scuola con il mondo del lavoro ormai consolidatosi grazie agli interventi degli anni trascorsi.



20.2 IL QUADRO DEI PCTO DELL'IPSIA "OSTILIO RICCI"

Al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito del processo formativo finalizzati a rafforzare le scelte professionali ed accrescere le competenze dei propri alunni mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, l'IPSIA "Ostilio Ricci" di Fermo promuove a loro favore stage in PCTO che si strutturano secondo le seguenti fattispecie:

PCTO CURRICULARI

Sono i percorsi inclusi organicamente nel processo di apprendimento formale svolto all'interno del percorso curriculare dell'Istituto. Sistematizzati con carattere obbligatorio a partire dall'anno scolastico 2015/2016 dalla legge 107/2015, nei commi dal 33 al 43 dell'articolo 1, nel secondo ciclo di istruzione, hanno lo scopo precipuo di affinare il processo di apprendimento attraverso PCTO. Consistono nello svolgimento di periodi di permanenza in azienda preceduti e seguiti da attività di preparazione, rielaborazione e condivisione in aula, per un monte ore complessivo nel triennio di almeno 210 ore, per ogni alunno frequentante il terzo, il quarto ed il quinto anno del percorso di studi dei vari indirizzi. Le nuove disposizioni normative consentono l'estensione anche agli alunni del secondo anno.

PCTO POMERIDIANI

Sono i percorsi promossi dall'Istituto su richiesta dei singoli alunni e calibrati ai loro bisogni formativi per attuare modalità di apprendimento che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica in azienda, accrescendo le capacità operative riferite allo svolgimento dello specifico ruolo lavorativo. Consiste nella permanenza in azienda, in orario pomeridiano per non più di tre giorni la settimana, per periodi più o meno lunghi nel corso dell'anno scolastico.

PCTO ESTIVI

Sono i percorsi promossi dall'Istituto su richiesta dei singoli alunni del triennio finale, durante le vacanze estive, con fini di orientamento, arricchimento del bagaglio delle loro competenze e di addestramento pratico. Salvo diverso parere del consiglio di classe, di norma, sono coinvolti gli studenti che non hanno riportato sospensione del giudizio in sede di scrutinio finale. La loro durata è variabile da un monte ore complessivo minimo di 120 ad un massimo di 210 ore. I suddetti tirocini, in casi particolari valutati dal Dirigente Scolastico, possono essere svolti anche da alunni delle classi seconde.

PCTO POST DIPLOMA

Sono i percorsi finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei giovani nel percorso di transizione tra scuola e lavoro mediante una formazione a diretto contatto con il mondo del lavoro. Hanno una durata massima di sei mesi ed è prevista la corresponsione al tirocinante da parte dell'azienda di una indennità di partecipazione al tirocinio. I destinatari sono i soggetti che hanno conseguito il titolo di studio nell'ambito dell'Istituto non oltre i 12 mesi precedenti l'avvio dello stage.

PROJECT WORK

In applicazione di quanto previsto con le DGR n. 514 del 05/05/2020 e DGR n. 650 del 03/06/2020, a causa delle restrizioni imposte dall'emergenza SARS-CoVID 2, con la sospensione delle lezioni in presenza e l'impossibilità per gli alunni di completare il percorso formativo in contesto lavorativo, nelle forme dello stage e dei PCTO, può essere realizzata anche attraverso il Project Work.

Esso rappresenta una fase di sperimentazione attiva di concetti appresi durante la frequenza del

percorso formativo. Consiste nell'elaborazione di un progetto a carattere formale, concreto e valutabile, riguardante contesti produttivi reali e tipici delle professionalità in esito al percorso, che gli allievi devono realizzare applicando le competenze e le conoscenze già acquisite nelle fasi formative teorico-pratiche. Durante tale fase i partecipanti vengono supportati da un tutor didattico ed il lavoro realizzato è sempre preceduto da un'adeguata impostazione metodologica nonché seguito da una formale valutazione puntuale del lavoro da parte dei docenti coinvolti.

APPRENDISTATO DUALE

Il duale è una modalità di apprendimento basata sull'alternarsi di momenti formativi "in aula" (presso una istituzione formativa) e momenti di formazione pratica in "contesti lavorativi" (presso una impresa/organizzazione), favorendo così politiche di transizione tra il mondo della scuola e il mondo del lavoro per consentire ai giovani, ancora inseriti in un percorso di diritto-dovere all'istruzione e formazione, di orientarsi nel mercato del lavoro, acquisendo competenze spendibili e accorciando i tempi di passaggio tra l'esperienza formativa e quella professionale.

Le politiche di sostegno all'apprendistato trovano spazio di collocazione anche nella nuova programmazione comunitaria 2021/2027, ove si punta particolarmente sui programmi worked based learning, con azioni mirate volte a sostenere l'occupazione giovanile, l'istruzione e formazione professionale, segnatamente gli apprendistati, la transizione dalla scuola al lavoro, attraverso percorsi che consentano di riprendere l'istruzione o la formazione e i corsi di istruzione della seconda opportunità.

Il progetto prevede elementi di flessibilità didattica, al fine di permettere agli studenti-apprendisti che svolgeranno un numero ridotto di ore a scuola, di raccordarsi con la programmazione didattica delle loro classi di appartenenza. Le metodologie didattiche adottate favoriranno, pertanto, elementi di flessibilità quali moduli intensivi, recuperi e riconoscimento di eventuali crediti formativi.

L'obiettivo è quello di rendere più sinergici i sistemi d'istruzione e formazione con il mercato del lavoro, migliorando la qualità di tali sistemi, attraverso i processi di riconoscimento delle competenze, l'adeguamento dei curricula, favorendo il passaggio dei giovani dal sistema dell'istruzione al mondo del lavoro in un'ottica di riduzione della disoccupazione giovanile.

Destinatari sono i giovani che hanno compiuto i 15 anni di età e fino al compimento dei 25 (presumibilmente iscritti dal II al V anno del nostro Istituto) che sono assunti con contratto di apprendistato di I livello, ai sensi dell' ex art. 43 del D. Lgs. n. 81/2015 presso aziende situate sul territorio regionale.

La percentuale di ore di formazione interna ed esterna é regolamentata nel DGR n.1045 del 2016, che prevede una formazione esterna (a scuola) che non potrà superare il 70% dell'orario ordinamentale e una formazione interna (all'azienda) intorno al 30% (II anno). Per il secondo triennio, invece, prevede una formazione esterna (a scuola) che non potrà superare il 65% dell'orario ordinamentale e una formazione interna (all'azienda) intorno al 35%.

Inoltre, il contratto di apprendistato, collegato al conseguimento del diploma di istruzione secondaria di secondo grado, avrà una durata non inferiore a 6 mesi e non superiore a 2 anni, e si concluderà con l'acquisizione del diploma. Il contratto potrà essere prorogato fino ad un anno, per iscritto, e previo aggiornamento del Piano formativo individuale nel caso in cui, al termine del percorso formativo, l'apprendista non abbia conseguito il Diploma.

20.3 SOGGETTI E FUNZIONI DEI PCTO CURRICULARI DELL'IPSA "OSTILIO RICCI"

Gli attori degli stage in PCTO sono:

IL NUCLEO DI ISTITUTO PER I PCTO

È composto dal Dirigente scolastico, dal Referente d'istituto per i PCTO, dai Coordinatori dei dipartimenti e delle macro-aree disciplinari, dal DSGA (o suo delegato).

Condivide la programmazione annuale dei percorsi, le modalità organizzative gli standard procedurali, la relativa regolamentazione interna e modulistica. Presidia e supervisiona la coerenza formativa e la correttezza formale dell'insieme dei percorsi di alternanza scuola lavoro.

IL REFERENTE DI ISTITUTO PER I PERCORSI DI PCTO

Svolge funzioni di progettazione generale, di coordinamento con la rete regionale per i PCTO, di monitoraggio dell'evoluzione della specifica normativa, di relazione e raccordo con Enti, Istituzioni, Associazioni di categoria per la definizione e la gestione protocolli di intesa.

Cura la stesura di relazioni finali e rendiconti.

IL REFERENTE DI CLASSE DEI PCTO

Il referente di classe è individuato dal Dirigente scolastico, di norma tra i docenti dell'area professionale. Programma, avvalendosi della collaborazione dei tutor scolastici della classe, l'inserimento di tutti gli alunni nelle singole aziende e condivide con i relativi titolari/tutor aziendali finalità, modalità, tempi e valutazione dei rischi. Coordina lo svolgimento delle attività di preparazione preliminari e di rielaborazione/condivisione successive agli stage, dopo averle condivise con il nucleo di classe per i PCTO. Cura la raccolta dei dati delle aziende e degli alunni necessari agli uffici della segreteria per elaborazione della documentazione amministrativa relativa ad ogni singolo stage e la consegna alla segreteria stessa con congruo anticipo.

Supervisiona all'esito degli stage in PCTO tutta la documentazione riguardante i singoli percorsi (patto formativo preliminare avallato dai genitori dell'alunno/a, registro delle presenze e schede di valutazione) verificandone ed assicurandone la correttezza e la completezza.

Redige la scheda riassuntiva delle valutazioni degli stage, di cui cura la raccolta e l'elaborazione.

IL TUTOR SCOLASTICO

Svolge il ruolo di assistenza e guida degli studenti a lui assegnati. Li informa preliminarmente degli accordi presi con il tutor aziendale e verifica continuamente il programma concordato tra la scuola e le aziende. Condivide con il tutor aziendale la valutazione preliminare dei rischi connessi con le attività di stage e le misure di prevenzione da adottare per tutelare la sicurezza e la salute dello studente, il programma del percorso precedentemente concordato, l'organizzazione delle fasi e delle attività del progetto.

Controlla il corretto svolgimento dello stage attraverso visite aziendali (almeno due nel periodo interessato) collaborando con il tutor aziendale per la soluzione di eventuali problemi organizzativi e comunicativi.

Raccoglie al termine dello stage tutta la documentazione riguardante i singoli stage assistendo e supportando il tutor aziendale nell'elaborazione della valutazione dell'alunno allo scopo di assicurare il più possibile l'omogeneità dei relativi criteri tra le singole esperienze aziendali.

Esprime la propria specifica ed autonoma valutazione sugli obiettivi raggiunti e sul comportamento dell'alunno nell'ambito dello stage.

Si occupa dell'acquisizione ed annotazione sul registro di classe delle giustificazioni degli alunni tutorati in relazione ad eventuali loro assenze nel periodo dello stage.

IL TUTOR AZIENDALE

Fornisce preliminarmente al tirocinante le informazioni in merito ai rischi ed alle misure di prevenzione e protezione previste dal documento della sicurezza. Lo aiuta a raggiungere gli obiettivi globali propri del tirocinio illustrandogli le attività professionali dell'azienda ed indicandogli i comportamenti e le mansioni da adottare nel lavoro quotidiano.

Compila la scheda di valutazione richiesta dalla scuola con il supporto del tutor scolastico considerando l'esperienza come momento formativo e fornisce alla scuola il proprio punto di vista riguardo il possibile miglioramento dei PCTO e più in generale la formazione dell'alunno accolto in stage.

IL TIROCINANTE

Svolge le attività previste dal progetto formativo e di orientamento nel rispetto dei regolamenti aziendali e seguendo le indicazioni dei Tutor a cui dovrà fare riferimento per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze. È tenuto altresì a rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

La rinuncia allo stage aziendale curriculare è ammessa soltanto nei casi di malattia e in quelli di gravi e comprovati motivi familiari.

In caso di assenza, anche di un solo giorno, il tirocinante è tenuto ad informare tempestivamente l'azienda e l'istituto ed è tenuto ad esibire, al rientro dallo stage, specifica giustificazione al proprio tutor scolastico, il quale la annota sul registro di classe.

Nel caso in cui lo studente rinunci volontariamente alla frequenza del tirocinio senza validi motivi, sarà invitato a conformarsi all'obbligo e/o in caso di inadempienza, il consiglio di classe procederà per un eventuale provvedimento disciplinare.

20.4 L'ITER DEI PROGETTI DI PCTO DELL'IPSIA "OSTILIO RICCI"

CURRICOLARI

- Nomina del referente di Istituto per i PCTO (a cura del Dirigente Scolastico)
- Nomina ed insediamento del Nucleo di Istituto per condividere contenuti generali e programmazione percorsi (a cura del Dirigente Scolastico)
- Nomina dei referenti di classe per i PCTO (a cura del Dirigente Scolastico)
- Definizione delle competenze attese dall'esperienza in PCTO, in termini di orientamento e di crescita professionale degli alunni (a cura dei consigli di classe)
- Programmazione nell'ambito del consiglio di classe degli interventi da mettere in atto per lo sviluppo delle conoscenze necessarie agli alunni per orientarsi, inserirsi in sicurezza, comprendere e trarre il massimo beneficio dal nuovo ambiente di formazione, stimolandoli all'osservazione delle dinamiche organizzative e dei rapporti tra soggetti nell'impresa

ospitante (a cura dei consigli di classe con particolare riferimento al nucleo di classe per i PCTO)

- Entro un mese antecedente l'avvio degli stage, avvio della raccolta, tramite apposita scheda da consegnare agli alunni, dei loro dati ed in quelli delle singole aziende in cui propongono di effettuare gli stessi stage (a cura del referente di classe)
- Individuazione dei tutor scolastici che seguiranno i singoli alunni e individuazione definitiva delle aziende in cui inserire gli stessi alunni, verificando e/o integrando le loro proposte (a cura del referente di classe)
- Condivisione/progettazione con la struttura ospitante (tutor/titolare) del percorso da realizzare, coerente con le competenze, abilità e conoscenze da acquisire (a cura del referente di classe in collaborazione con i tutor.
- Attuazione in classe degli interventi volti a stimolare la riflessione degli alunni sulle loro attese relative all'esperienza lavorativa e di preparazione allo stage aziendale (a cura del nucleo i PCTO)
- Entro 10 giorni antecedenti l'avvio degli stage, elaborazione e consegna, ai referenti di classe, delle convenzioni, da far sottoscrivere preliminarmente alle aziende e dei patti formativi, da far sottoscrivere preliminarmente ai genitori degli alunni. (a cura degli uffici di segreteria)
- Entro 5 giorni precedenti all'avvio degli stage, raccolta delle firme di aziende e genitori sulle singole convenzioni e patti formativi (a cura dei rispettivi alunni e tutor) e consegna agli uffici di segreteria per la protocollazione e fascicolatura (a cura del referente di classe)
- Entro i 2 giorni precedenti l'avvio degli stage consegna al referente di classe di tutta la documentazione relativa agli stage di ogni alunno (a cura del referente PCTO)
- Consegna agli alunni della rispettiva documentazione da consegnare in azienda all'avvio degli stage (a cura del referente di classe)
- Inserimento degli alunni nelle rispettive aziende e tutoraggio congiunto dello stage con il tutor aziendale (a cura dei tutor scolastici)
- Supporto alla valutazione tutor aziendale dell'attività svolta in azienda dallo studente (a cura del tutor scolastico)
- Raccolta di tutta la documentazione sullo svolgimento dello stage e consegna al referente di classe entro le due settimane successive allo stage (a cura dei tutor scolastici)
- Condivisione e rielaborazione degli alunni in aula di quanto sperimentato in azienda (a cura del nucleo per i PCTO)
- Documentazione da parte dell'alunno dell'esperienza realizzata attraverso relazioni e/o power point (a cura del nucleo per i PCTO)
- Raccolta e sintesi delle valutazioni sui PCTO dei singoli alunni e loro riepilogo sulla scheda/relazione finale (a cura del referente di classe per i PCTO)
- Verifica formale di tutta la documentazione e consegna della stessa alla Segreteria dell'Istituto entro trentagioni dalla conclusione dello stage (a cura del referente di classe per i PCTO)



I Consigli di Classe dovranno esplicitamente tener conto della valutazione degli esiti delle attività di alternanza e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sul voto di condotta; In relazione allo svolgimento e dai risultati degli stessi percorsi saranno attribuiti agli studenti i crediti ai sensi del D.M.20/11/2000,n.429edeidd.PP.RR.nn.87,88e89del2010edellerelativeLineeguidanazionali.

POMERIDIANI

- Presentazione alla segreteria didattica delle domande degli alunni interessati alla partecipazione al progetto, in qualsiasi fase dell'anno scolastico (a cura degli alunni)
- Consegna delle domande al referente di classe per i PCTO (a cura della segreteria didattica)
- Richiesta dei pareri del consiglio di classe (a cura del referente di classe per i PCTO)
- Definizione delle competenze attese dall'esperienza di tirocinio, in termini di orientamento e di crescita professionale degli alunni (a cura dei consigli di classe)
- Individuazione delle aziende in cui inserire gli alunni e dei rispettivi tutor scolastici (a cura del referente di classe per i PCTO)
- Condivisione/progettazione con le strutture ospitanti (tutor/titolare) del percorso da realizzare, coerente con le competenze, abilità e conoscenze da acquisire (a cura del referente di classe in collaborazione con i tutor);
- Inserimento degli alunni nelle rispettive aziende e tutoraggio congiunto dello stage con il tutor aziendale (a cura dei tutor scolastici)
- Supporto alla valutazione tutor aziendale dell'attività svolta in azienda dallo studente (a cura del tutor scolastico)
- Raccolta di tutta la documentazione sullo svolgimento dello stage e consegna al referente di classe entro le due settimane successive al tirocinio (a cura dei tutor scolastici)
- Raccolta e sintesi delle valutazioni degli stage in PCTO dei singoli alunni e loro riepilogo sulla scheda/relazione finale (a cura del referente di classe per i PCTO)
- Verifica formale di tutta la documentazione e consegna della stessa alla Segreteria dell'Istituto entro un mese dalla conclusione dello stage (a cura del referente di classe per i PCTO)
- Condivisione e rielaborazione degli alunni in aula di quanto sperimentato in azienda (a cura del referente di classe per i PCTO)

Il proficuo svolgimento dei percorsi di alternanza pomeridiani sarà considerato ai fini dell'attribuzione di crediti formativi a favore dello studente.

TIROCINI ESTIVI

- Informazione, attraverso apposita circolare, a tutti gli alunni del 3° e 4° anno riguardo il progetto dei tirocini estivi, modalità, condizioni e termini per la presentazione delle domande (a cura del referente di Istituto per i PCTO)
- Raccolta delle domande presentate dagli alunni (a cura della segreteria didattica)
- Richiesta dei pareri dei rispettivi consigli di classe (a cura del referente di Istituto per i PCTO)

- Definizione delle competenze attese dall'esperienza di tirocinio, in termini di orientamento e di crescita professionale degli alunni (a cura dei consigli di classe)
- Individuazione delle aziende in cui inserire gli alunni e dei rispettivi tutor scolastici (a cura del referente di Istituto per i PCTO)
- Condivisione/progettazione con le strutture ospitanti (tutor/titolare) del percorso da realizzare, coerente con le competenze, abilità e conoscenze da acquisire (a cura del referente di Istituto in collaborazione con i tutor)
- Inserimento degli alunni nelle rispettive aziende e tutoraggio congiunto dello stage con il tutor aziendale (a cura dei tutor scolastici)
- Supporto alla valutazione tutor aziendale dell'attività svolta in azienda dallo studente (a cura del tutor scolastico)
- Raccolta di tutta la documentazione sullo svolgimento dello stage e consegna al referente di classe entro il mese successivo al tirocinio (a cura dei tutor scolastici)
- Raccolta e sintesi delle valutazioni sugli stage in PCTO dei singoli alunni e loro riepilogo sulla scheda/relazione finale (a cura del referente di Istituto per i PCTO);
- Verifica formale di tutta la documentazione e consegna della stessa alla Segreteria dell'Istituto entro due mesi dalla conclusione dello stage (a cura del referente di Istituto per i PCTO);
- Comunicazione dell'esito del tirocinio ai coordinatori delle classi di appartenenza dei singoli alunni partecipanti al progetto (a cura del referente di Istituto per i PCTO);
- Condivisione e rielaborazione degli alunni in aula di quanto sperimentato in azienda alla ripresa delle lezioni (a cura del referente di classe per i PCTO);

Il nostro Istituto da diversi anni propone agli studenti, ai docenti, ai giovani disoccupati e inoccupati attività integrative, corsi, seminari, ecc. che vengono realizzate grazie all'interazione ed alla collaborazione con gli enti locali e con le realtà produttive.

Il proficuo svolgimento dei tirocini estivi sarà considerato ai fini dell'attribuzione di crediti formativi a favore dello studente.

TIROCINI POST DIPLOMA

- Presentazione al referente di Istituto per i Tirocini Post diploma delle domande degli alunni neo diplomati interessati alla partecipazione al progetto, entro un anno dal conseguimento del diploma (a cura degli alunni diplomati)
- Individuazione delle aziende in cui inserire gli alunni (a cura del referente di Istituto per i Tirocini Post diploma);
- Condivisione/progettazione con le strutture ospitanti (tutor/titolare) del progetto formativo (a cura del referente di Istituto per i Tirocini Post diploma);
- Inserimento dei tirocinanti nelle rispettive aziende e tutoraggio congiunto dello stage con il tutor aziendale (a cura del referente di Istituto per i Tirocini Post diploma);
- Al termine del tirocinio elaborazione dell'attestazione dei risultati sulla base della valutazione del

soggetto ospitante (a cura del referente di Istituto per i Tirocini Post diploma);

- Raccolta di tutta la documentazione sullo svolgimento dello stage entro le due settimane successive al tirocinio (a cura del referente di Istituto per i Tirocini Post diploma);
- Consegna dell'attestazione dei risultati al tirocinante ed invio alla Regione Marche ed al Centro per l'Impiego (a cura del referente di Istituto per i Tirocini Post diploma)
- Verifica formale di tutta la documentazione e consegna della stessa alla Segreteria dell'Istituto entro un mese dalla conclusione del tirocinio (a cura del referente di Istituto per i Tirocini Post diploma);
- Elaborazione, invio alla Regione Marche e pubblicazione nel sito internet dell'Istituto del rapporto sintetico di analisi dei tirocini realizzati (a cura a del referente di Istituto per i Tirocini Post diploma)

20.5 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI TUTORAGGIO

Il tutoraggio degli alunni durante gli stage in PCTO dovrà essere svolto dai docenti della classe con priorità, ma non esclusività, per quelli dell'area professionale.

Ogni docente tutor dovrà, di norma, assumere la responsabilità di non meno di **4 stagisti** e non più di **6**. Durante il periodo dello stage sarà sollevato da attività didattiche nell'orario di normale docenza della classe in PCTO.

Dovrà effettuare almeno una visita aziendale durante il periodo della permanenza in azienda dell'alunno, compilando il relativo modello di autocertificazione, assicurando il ritiro della convenzione e del patto formativo dello studente all'avvio dello stage.

Dovrà inoltre assistere il tutor aziendale nell'elaborazione della valutazione dell'alunno allo scopo di assicurare il più possibile l'omogeneità dei relativi criteri tra le singole esperienze aziendali.

Dovrà, infine, raccogliere tutta la documentazione dello stage e consegnarla al referente di classe entro **30 giorni** dal termine dello stage.



21. L'IPPSIA "OSTILIO RICCI" ENTE DI FORMAZIONE

Il Collegio dei Docenti ritiene che da queste attività derivino conoscenze, competenze e capacità coerenti con le finalità educative, formative e culturali della scuola e una positiva attività di integrazione con il territorio e con il mondo del lavoro.

Le principali attività programmate sono i corsi leFP come da documento allegato:

AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'introduzione dell'autonomia nella gestione scolastica è finalizzata a migliorare l'offerta formativa globale, curricolare ed extracurricolare.

Il programma dei progetti e delle attività approvato dal Collegio dei Docenti favorisce la creazione di interessi e di competenze aggiuntivi rispetto al normale *iter* scolastico, cercando di rispondere in modo più "creativo" alle esigenze che i giovani esprimono nei confronti della scuola.

I progetti hanno l'obiettivo di:

- ampliare l'offerta formativa di base;
- individuare e sperimentare modalità didattiche più funzionali al miglioramento degli apprendimenti di base;
- incentivare il confronto fra scuola, società e territorio, al fine di sviluppare negli alunni la consapevolezza del proprio ruolo di cittadini (oppure proprio ruolo in relazione alle diverse realtà sociali).
- promuovere atteggiamenti che favoriscono la socializzazione e il confronto;
- sviluppare interventi di didattica laboratoriale che affrontano un problema pratico di rilevante interesse per l'indirizzo di studio con proposte che integrino le diverse discipline;
- permettere l'apprendimento anche attraverso un lavoro di ricerca/azione: lo studente si pone di fronte a problemi reali che devono essere risolti attivando una serie di capacità non necessariamente legate alle discipline coinvolte;
- favorire il confronto fra la realtà scolastica e la realtà del lavoro, con particolare riferimento a quelle presenti nel territorio;
- ridurre lo squilibrio tra prodotto dei processi educativo-formativi e bisogni del mercato del lavoro.

OBIETTIVI STRATEGICI PREVISTI DAL COMMA 7 DELLA LEGGE 107/2015	PROGETTI	FINALITÀ
Valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea	<p style="text-align: center;">Quotidiano in classe</p> <p>(Referente: prof.ssa Katiuscia Cerretani)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – educare alla lettura del quotidiano come strumento di attività formativa; – ricercare ed approfondire argomenti di attualità; – favorire l'informazione; – favorire la capacità di documentarsi; – migliorare il lessico attraverso l'acquisizione di nuovi termini della lingua italiana. <p>Il progetto è rivolto a tutte le classi dell'Istituto.</p>
	<p style="text-align: center;">TORNEO DELLA DISPUTA DIRE E CONTRADDIRE</p> <p>(Referente: prof.ssa Stefania Bastiani)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Acquisire la padronanza del “saper dire” e “contraddire” attraverso un discorso efficace, modulato a ritmo di ethos, logos e pathos. – Conoscere e dare il giusto valore ai comportamenti irrispettosi delle regole. – Stimolare e favorire la abilità di raccontare ciò che accade in un clima di chiarezza. – Sviluppare le competenze sociali e di interazione secondo le norme, sociali e giuridiche, stabilite nei diversi contesti e/o situazioni <p>4OB</p>
	<p style="text-align: center;">Mobilità studentesca Erasmus</p> <p>(Referenti: Prof.ssa Sara Palmieri, Elisa Donati)</p>	<p>Favorire la mobilità studentesca, sia attraverso la facilitazione delle iniziative individuali, con la stipula di Patti Formativi, disciplinati dal Protocollo per la mobilità studentesca, sia attraverso la partecipazione diretta al progetto Erasmus Plus in collaborazione con il consorzio IAL-INNOVAZIONE APPRENDIMENTO LAVORO MARCHE IMPRESA SOCIALE</p>
<p>-Alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come lingua seconda</p>	<p style="text-align: center;">PNRR</p> <p style="text-align: center;">Missione 4: Istruzione e ricerca - Investimento 1.4. “Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nel I e II ciclo della scuola secondaria e alla lotta alla dispersione scolastica”</p> <p style="text-align: center;">“Italiano L2”</p> <p>progetto contenuto nel PdM (Referente: Prof.ssa Federica Giammarini)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Inserirsi positivamente nel proprio gruppo classe – Apprendere la lingua italiana quale seconda lingua per la prima alfabetizzazione – Sviluppare ed ampliare le abilità linguistiche – Acquisire le necessarie competenze linguistiche funzionali alle abilità di studio – Raggiungere il successo scolastico <p>Beneficiari: alunni stranieri con svantaggio linguistico.</p>

OBIETTIVI STRATEGICI PREVISTI DAL COMMA 7 DELLA LEGGE 107/2015	PROGETTI	FINALITÀ
<p>-Valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e alle altre lingue dell'unione europea, anche mediante l'utilizzo della metodologia content language integrated learning</p> <p>-Potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche</p>	<p style="text-align: center;">PNRR Missione 4: Istruzione e ricerca - Investimento 1.4. "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nel I e II ciclo della scuola secondaria e alla lotta alla dispersione scolastica"</p> <p>Recupero e potenziamento progetto contenuto nel PdM (Referente: Prof.ssa Cristina Sulla)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Migliorare il metodo di studio - Recuperare abilità e competenze di base - Potenziare gli apprendimenti di base - Migliorare gli esiti del profitto degli allievi
<p>-Valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese del terzo settore e le imprese</p>	<p style="text-align: center;">PNRR Missione 4: Istruzione e ricerca - Investimento 1.4. "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nel I e II ciclo della scuola secondaria e alla lotta alla dispersione scolastica"</p> <p>Progetti di psicologia scolastica (Referente: il D.S. dott.ssa Annamaria Bernardini)</p>	<p>Vengono attivati moduli rivolti a specifici alunni, di mentoring e orientamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio 	<p>Operatore del benessere (acconciatore/estetista) (Referente: prof. Massimo Del Gatto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Consentire agli allievi del percorso "Benessere" di effettuare un percorso coerente con le qualifiche regionali di "Acconciatore" e di "Estetista". - Consentire agli allievi di acquisire e sviluppare, in collaborazione con i docenti della classe, le competenze adeguate allo svolgimento futuro della loro professione. - Coadiuvare i docenti e gli esperti nello sviluppo di attività e interventi coerenti con le esigenze del percorso di qualifica regionale. <p>Il progetto ha come destinatari gli alunni delle classi prime, seconde e terze del percorso Benessere.</p>



OBIETTIVI STRATEGICI PREVISTI DAL COMMA 7 DELLA LEGGE 107/2015	PROGETTI	FINALITÀ
<p>Prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico;</p> <p>potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei serviziosocio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore e l'applicazione delle linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati, emanate dal ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca il 18 dicembre 2014</p>	<p>C.T.I. (Centro Territoriale per l'Inclusione) (Referente: prof.ssa Emanuela Santarelli)</p>	<p>L'Ipsia O.Ricci è per la Provincia di Fermo – Ambito territoriale 005: "Scuola Polo per l'Inclusione Scolastica" e, come tale, sulla base di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 66 del 2017, art. n. 9, comma n. 2, svolge azioni di supporto e consulenza con le reti del territorio per la promozione di ricerca, sperimentazione e sviluppo di metodologie ed uso di strumenti didattici per l'inclusione. Azioni specifiche:</p> <p>a) organizzazione di momenti di incontro e confronto tra referenti del sostegno delle scuole afferenti su normativa, tematiche, problematiche, innovazione tecnologica in relazione a strumenti/materiali didattici specifici per l'area BES;</p> <p>b) organizzazione corsi di formazione e aggiornamento per i docenti sulle tematiche dell'inclusione scolastica;.</p>
	<p>SPORT IN ALLEGRIA (Referenti: prof.sse C Luciani e M. Isidori)</p>	<p>Il progetto mira alla promozione della pratica sportiva in classi aperte per l'accoglienza di alunni con disabilità. Grazie all'attività motoria-sportiva si possono raggiungere notevoli livelli di autonomia che riguardano soprattutto la vita di relazione e le capacità oculo-manuali, qualità importanti nello sport ma che diventano competenze fondamentali per una vita futura il più possibile autonoma nella quotidianità Saranno effettuate attività e giochi che divertendo e sostenendo l'attenzione anche condivisa, miglioreranno la</p>
	<p>BELL'ESSERE INSIEME (Referenti: prof.sse C Luciani e M. Isidori)</p>	<p>Il progetto è rivolto ad alunni con disabilità. Prevede la realizzazione di laboratori a classi aperte negli indirizzi di acconciatura, estetica e moda. Saranno effettuate attività e pratiche che divertendo e sostenendo l'attenzione anche condivisa, miglioreranno la concentrazione nei compiti proposti e le relazioni con i compagni.</p>



OBIETTIVI STRATEGICI PREVISTI DAL COMMA 7 DELLA LEGGE 107/2015	PROGETTI	FINALITÀ
Potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio	<p style="text-align: center;">PNRR Missione 4: Istruzione e ricerca - Investimento 1.4. "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nel I e II ciclo della scuola secondaria e alla lotta alla dispersione scolastica" Percorsi formativi e laboratoriali</p>	Laboratori che verranno attivati: REALIZZAZIONE E CONFIGURAZIONE RETE LAN IOT APPLICATO ALL'AGRICOLTURA USO DI SOFTWARE DI SIMULAZIONE AVANZATA TECNICHE DI SALDATURA MANUTENZIONE VEICOLI A MOTORE ULTIME GENERAZIONI MANUTENZIONE CICLOMOTORI TECNICHE GRAFICO-PITTORICHE SOFTWARE GRAFICA CON PHOTOSHOP ED ILLUSTRATOR PER LA PROGETTAZIONE MODA TECNICHE ARTIGIANALI PER LA MODA FEMMINILE LABORATORI DI BENESSERE
-Incremento degli stage in PCTO nel secondo ciclo di istruzione	<p style="text-align: center;">Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento curricolari ed in itinere (Referente: prof.ssa Silvia Mattetti)</p>	<p>Gli obiettivi generali dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (nel seguito indicate brevemente con l'acronimo PCTO) sono definiti sinteticamente dall'art. 2 del decreto legislativo 15 aprile 2005,n.77:</p> <p>attuare modalità di apprendimento flessibili e equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo, rispetto agli esiti dei percorsi del secondo ciclo, che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica;</p> <p>favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali;</p> <p>realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e la società civile, che consenta la partecipazione attiva dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 2, nei processi formativi.</p> <p>Sono destinatari del progetto tutti gli studenti a partire dal 2° anno di tutti gli indirizzi di studio, secondo la programmazione dei Consigli di classe.</p>



OBIETTIVI STRATEGICI PREVISTI DAL COMMA 7 DELLA LEGGE 107/2015	PROGETTI	FINALITÀ
— Valorizzazione di percorsi formativi individualizzati	Tirocini estivi di formazione e orientamento (Referente: prof.ssa Silvia Mattetti)	L'obiettivo generale del progetto è quello di ampliare l'offerta formativa dell'Istituto allo scopo di favorire l'orientamento professionale degli allievi e qualificarli ulteriormente, in particolare sulle tecnologie innovative presenti nel sistema produttivo locale e favorirne l'occupazione al termine del percorso di studi.
— Sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro	CONCORSO INTERNAZIONALE DI SCIENZA E DI ROBOTICA (Referente: prof. Roberto Spaccapaniccia)	Lo scopo di questo progetto è di offrire ai ragazzi, attraverso lo strumento del concorso, un momento di confronto con allievi di altri istituti su tematiche che destano curiosità ed interesse e che possono costituire materiale interessante per lo sviluppo di unità didattiche di apprendimento. È una sfida tra squadre che progettano, costruiscono e programmano robot autonomi, applicandoli a problemi reali di grande interesse generale, ecologico, economico, sociale per cercare soluzioni innovative. Oltre ad appassionarsi alla scienza divertendosi, i ragazzi acquisiscono conoscenze e competenze utili al loro futuro lavorativo e si avvicinano in modo concreto a potenziali carriere in ambito sociale, scientifico e ingegneristico.



OBIETTIVI STRATEGICI PREVISTI DAL COMMA 7 DELLA LEGGE 107/2015	PROGETTI	FINALITÀ
– Definizione di un sistema di orientamento	Orientamento scolastico (Referenti: prof.ssa Katiuscia Cerretani)	Il progetto è rivolto a tutti gli studenti delle classi terze della scuola secondaria di I grado e ai genitori degli stessi. Gli incontri con gli studenti delle scuole secondarie consentiranno di ribadire che l'I.P.S.I.A. permette di seguire un percorso triennale di qualifica regionale valida su tutto il territorio nazionale e certificata secondo il quadro di riferimento europeo. La conoscenza del percorso formativo che il nostro Istituto propone mira a trasmettere un insieme di informazioni che permetta allo studente di compiere una scelta adeguata alle proprie capacità ed interessi e intende anche promuovere un intervento di supporto per preparare lo studente a prendere decisioni autonome e responsabili. L'orientamento in uscita dell'Istituto è rivolto alle classi quarte e quinte e vuole sostenere lo studente nel processo di scelta del corso di studio agevolando il passaggio dalla scuola secondaria di II grado all'Università.
Potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicali, nell'arte e nella storia dell'arte, nel cinema, nelle tecniche e nei media di produzione e diffusione delle immagini e dei suoni, anche mediante il coinvolgimento dei musei e degli altri istituti pubblici e privati operanti in tale settore	Le icone del cinema (Referenti: prof.sse Angelini Rossella e Palmoni Eleonora) Sfilata con delitto (Referenti: prof.ssa M. C. Miragliotta)	Attraverso l'organizzazione di una sfilata di fine anno, la scuola si prefigge di sostenere la promozione dell'Istituto, nei suoi diversi indirizzi di studio (made in Italy, benessere), e anche recuperare la socialità, il lavoro di gruppo. Il progetto intende anche trattare il tema della sostenibilità ambientale, favorendo il riciclo-il riuso La sfilata con delitto diviene uno strumento attraverso cui sperimentare la creatività in diversi ambiti e favorire l'interrelazione delle diverse discipline e, soprattutto, tra gli studenti. Verrà restituito un momento-spettacolo, in occasione della sfilata (Le icone del cinema)



OBIETTIVI STRATEGICI PREVISTI DAL COMMA 7 DELLA LEGGE 107/2015	PROGETTI	FINALITÀ
– Potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio	<p>PROGETTO MASTERCLASS FENDI (Referente: Prof.ssa Carmela Calabrò)</p> <p>GUARDIANI DELLA COSTA (Referente: Prof. R. Spaccapaniccia)</p>	<p>Il progetto nasce da un protocollo di intesa stipulato tra il Ministero dell'istruzione e la fondazione Alta Gamma, e si pone l'obiettivo di promuovere la collaborazione tra imprese di eccellenza del Made in Italy e scuole tecniche e professionali, con l'obiettivo comune di formare giovani di talento, secondo programmi innovativi e più vicini alle necessità attuali delle imprese. Nel caso specifico, FENDI e Ipsia O.Ricci mediante convenzione, collaborano per la formazione di esperti nelle differenti fasi di ideazione e produzione della scarpa, secondo le tecniche più moderne ed innovative di lavorazione ed organizzazione aziendale.</p> <p>Progetto di citizen science promosso da Costa Crociere Foundation per la salvaguardia del litorale Italiano e rivolto a studenti e docenti delle classi terze, quarte e quinte degli istituti secondari di secondo grado. La partecipazione al concorso riconosce agli allievi ore di Alternanza scuola-lavoro. L'obiettivo che ci prefiggiamo di perseguire è il monitoraggio del tratto di costa, che va da Porto Sant'Elpidio, Porto San Giorgio, Marina Palmense, Pedaso, Marina di Campofilone e Massignano</p>
– Potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica	<p>Centro Sportivo Scolastico (Referente: prof. Matteo Cicalè)</p>	<p>Il progetto "Centro Sportivo Scolastico" si svolgerà in orario curricolare e/o extracurricolare e proporrà attività motorie-sportive rivolte agli studenti di tutti e cinque gli anni di corso. Le attività riguarderanno l'organizzazione di tornei interni, la formazione e la preparazione delle rappresentative che parteciperanno alle gare dei campionati studenteschi e a percorsi di promozione dell'attività fisica attraverso corsi pomeridiani. Inoltre si propone la partecipazione a manifestazioni e progetti volti alla promozione dell'attività sportiva, ricreativa, all'inclusione e al benessere fisico.</p>
– Potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di	<p>PROGETTO STUDENTI ATLETI DI</p>	<p>Permettere a studentesse e studenti impegnati in attività sportive di rilievo nazionale, di conciliare il percorso scolastico con quello agonistico attraverso la</p>



OBIETTIVI STRATEGICI PREVISTI DAL COMMA 7 DELLA LEGGE 107/2015	PROGETTI	FINALITÀ
comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica	ALTO LIVELLO (Referente: prof. Matteo Ciccalè)	formulazione di un Percorso Formativo Personalizzato (PFP). Il Progetto prevede l'individuazione di uno o più docenti referenti (Tutor Scolastico) con il compito di definire, con i Consigli di classe competenti, il PFP per ogni studente-atleta e di curare il coordinamento con la componente sportiva interessata per il tramite del referente esterno di progetto (Tutor Sportivo). Nell'ambito di tale percorso formativo, fino al 25% del monte ore personalizzato dello studente-atleta può essere fruito online, sulla base del Regolamento per la Didattica Digitale Integrata della Scuola. Tutte le attività inerenti al Progetto in esame restano in vigore fino alla conclusione degli esiti dell'anno scolastico 2023/2024 e devono essere certificate dal Consiglio di classe, anche ai fini dell'ammissione all'anno scolastico successivo, ovvero all'esame di Stato conclusivo del corso di studio (articolo 3, comma 3, del decreto n. 43 del 2023). Possono partecipare al progetto: <ul style="list-style-type: none">– Studenti/atleti rappresentanti delle Nazionali assolute e/o relative categorie giovanili– Studenti/atleti coinvolti nella preparazione dei Giochi Olimpici e Paralimpici estivi ed invernali– Studenti/atleti partecipanti ad attività sportive professionistiche di squadra, riconosciute ai sensi della legge n.11 ottobre 2021
	TIRO ALLA FUNE (Referente: prof. Gioele Bonfigli)	Il progetto è rivolto agli studenti e alle studentesse delle classi III, IV, V dell'istituto. Tra queste ne verranno poi selezionate solo alcune a seconda della disponibilità oraria dei tecnici. Saranno previsti due incontri per ciascuna classe partecipante. Il primo servirà per fare esperienza pratica mentre nel secondo si svolgerà un vero e proprio torneo.

OBIETTIVI STRATEGICI PREVISTI DAL COMMA 7 DELLA LEGGE 107/2015	PROGETTI	FINALITÀ
	SITTING VOLLEY (Referente: prof. Gioele Bonfigli)	Progetto rivolto a tutti gli studenti dell'istituto scolastico, saranno poi selezionate delle classi, a seconda della disponibilità dei tecnici federali. Sono previste due lezioni svolte dal docente di Scienze motorie e sportive nella propria classe di riferimento, seguite da due lezioni in palestra con tecnici federali.
	STAGE DI INTRODUZIONE ALLA KICKBOXING (Referente: prof. Matteo Ciccaglè)	Ogni classe individuata (due per volta) svolgerà una lezione di 2 ore per una introduzione sulla disciplina
– Valorizzazione e potenziamento delle competenze mediante worked based learning	APPRENDISTATO DUALE (Referente prof.ssa Silvia Mattetti)	L'obiettivo è quello di rendere più sinergici i sistemi d'istruzione e formazione con il mercato del lavoro, migliorando la qualità di tali sistemi, attraverso i processi di riconoscimento delle competenze, l'adeguamento dei curricula, favorendo il passaggio dei giovani dal sistema dell'istruzione al mondo del lavoro in un'ottica di riduzione della disoccupazione giovanile.
-Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e dell'cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri; potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'auto-imprenditorialità	Settimana della Costituzione (Referente: prof.ssa Stefania Bastiani)	Promossa dal Tavolo della Legalità della Provincia di Fermo. Aderiscono diversi Consigli di classe promuovendo la partecipazione degli alunni a seminari e dibattiti nel mese di novembre
	ADOTTA UNA PIGOTTA - Scuola Amica UNICEF (Referente: prof.ssa Elisa Donati)	La proposta riguarderà la realizzazione delle Pigotte e dei Pigotti (Unicef) attraverso un percorso didattico multidisciplinare che comprenderà la fase iniziale dell'imbottitura delle pigotte, la progettazione di vestiti, acconciatura e decorazione del viso. Le finalità prioritarie dell'esperienza laboratoriale è la promozione delle abilità sociali e di responsabilità individuale e collettiva in ottica di apprendimento significativo e di solidarietà ("Service Learning") e l'esercizio di competenze pratiche curvate sulle proprie specificità. Le classi coinvolte sono il biennio dell'indirizzo "made in Italy" e leFP Benessere. Nel progetto è coinvolto anche il Liceo Artistico "Preziotti-Licini"
	ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE	Il progetto, rivolto alle classi quarte, intende: <ul style="list-style-type: none"> • Informare correttamente sul sistema di accoglienza S.A.I. (Sistema di Accoglienza e Integrazione);



OBIETTIVI STRATEGICI PREVISTI DAL COMMA 7 DELLA LEGGE 107/2015	PROGETTI	FINALITÀ
		<ul style="list-style-type: none">• Presentare per sommi capi il meccanismo di richiesta di asilo e cosa comporta l'ottenimento dello status di rifugiati• Rendere consapevoli i partecipanti sulle sfide che gli stranieri affrontano durante il processo di inclusione• Comprendere la complessità che l'accoglienza produce sul territorio e sulla popolazione residente• Comprendere le criticità legate alle interazioni fra persone provenienti da luoghi e culture diverse• Stimolare il lavoro di gruppo e la partecipazione nei processi decisionali
-Valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese del terzo settore e le imprese	VIVO DUNQUE SONO – SONO DUNQUE VIVO (il diritto alla rinascita dopo la malattia) (Referente: prof. Massimo del Gatto)	Il progetto prevede azioni di Sensibilizzazione e informazione sulle tematiche oncologiche - dalla prevenzione alla guarigione, con il coinvolgimento delle parti interessate (medici e associazioni, volontari e ex malati oncologici, ecc.).
	Didattica a Fonte Fallera	Favorire la socializzazione Migliorare gli ambienti di apprendimento La scuola utilizza l'area di fonte Fallera, facilmente raggiungibile a piedi, per le attività legate alla pausa didattica, ma anche per lo svolgimento di attività didattiche all'aria aperta