



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
GIOVANNI CABOTO**

SEDE Via G.B. Ghio, 2-4 SUCCURSALE C.so Millo, 9 16043 CHIAVARI (GE) Tel. (0185) 322108 - Fax (0185) 321425
SEDE ASSOCIATA P.zza San L. Murialdo, 3 16038 S. MARGHERITA LIGURE (GE) Tel. e Fax (0185) 287062
www.caboto.gov.it E-mail: geis01900v@istruzione.it geis01900v@pec.istruzione.it C.F. 90064240105 C.U. UFKVXR

**PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA
EX ART.1, COMMA 14, LEGGE N.107/2015.**



Premessa

- Il presente Piano triennale dell'offerta formativa, relativo all'Istituto Professionale di Stato “_G. Caboto” di Chiavari (GE), è elaborato ai sensi di quanto previsto dalla legge 13 luglio 2015, n. 107, recante la *“Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”*;
- il piano è stato elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico con proprio atto di indirizzo del 21 ottobre 2015;
- il piano ha ricevuto il parere favorevole del collegio dei docenti nella seduta del 15/12/2015;
- il piano è stato approvato dal consiglio d'istituto nella seduta del 21/12/2015;
- il piano, dopo l'approvazione, è stato inviato all'USR competente per le verifiche di legge ed in particolare per accertarne la compatibilità con i limiti di organico assegnato;
- il piano, all'esito della verifica in questione, ha ricevuto il parere favorevole, comunicato con nota prot. _____ del _____ ;
- il piano è pubblicato nel portale unico dei dati della scuola.

Priorità, traguardi ed obiettivi.

Il presente Piano parte dalle risultanze dell'autovalutazione d'istituto, così come contenuta nel Rapporto di Autovalutazione (RAV), pubblicato all'Albo elettronico della scuola e presente sul portale Scuola in Chiaro del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, dove è reperibile all'indirizzo: <http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/istituti/GEISO1900V/ist-distruz-superiore-caboto/valutazione/documenti>.

In particolare, si rimanda al RAV per quanto riguarda l'analisi del contesto in cui opera l'istituto, l'inventario delle risorse materiali, finanziarie, strumentali ed umane di cui si avvale, gli esiti documentati degli apprendimenti degli studenti, la descrizione dei processi organizzativi e didattici messi in atto. Si riprendono qui in forma esplicita, come punto di partenza per la redazione del Piano, gli elementi conclusivi del RAV e cioè: Priorità, Traguardi di lungo periodo, Obiettivi di breve periodo.

Le priorità che l'Istituto si è assegnato per il prossimo triennio sono:

1. Ridurre il tasso di abbandono e di dispersione. Portare il tasso di non ammessi e di ritiri ai livelli medi nazionali.
2. Estendere a tutti gli studenti e a tutte le classi le competenze chiave e di cittadinanza, per rendere più omogeneo il quadro formativo dell'Istituto.

I traguardi che l'Istituto si è assegnato in relazione alle priorità sono:

1. Portare il tasso di non ammessi e di ritiri ai livelli medi nazionali e regionali.
2. Migliorare il tasso di partecipazione degli studenti e delle famiglie ad attività centrate sulle competenze civiche (legalità).

e le motivazioni della scelta effettuata sono le seguenti:

sono stati individuati i principali punti di debolezza e le conseguenti strategie per un piano di miglioramento da mettere in atto nei successivi anni scolastici.

Gli obiettivi di processo che l'Istituto ha scelto di adottare in vista del raggiungimento dei traguardi sono:

1. Adeguamento dei laboratori e delle aule con strumenti che consentano una didattica ancora più flessibile e vicina alle esigenze dell'utenza.
2. Sfruttare le molteplici competenze dei docenti per favorire l'inclusione degli studenti stranieri. Potenziare le risorse umane e sociali per l'inclusione degli studenti portatori di handicap e BES.
3. Migliorare i rapporti pre-esistenti con le altre scuole del territorio per favorire le procedure di iscrizione alla prima classe. Potenziare le procedure che permettono le passerelle fra istituti di istruzione secondaria di secondo grado. Intensificare i rapporti con le Università per favorire l'orientamento post-diploma.
4. Riprendere l'attività di formazione dei docenti con corsi di aggiornamento ed incontri allargati alle altre componenti della scuola.
5. Potenziare la partecipazione con strumenti online da parte delle famiglie, con iniziative per illustrare le procedure necessarie. Corsi di formazione rivolti ai docenti, alle famiglie e agli studenti sui temi della legalità per stimolare l'integrazione tra le componenti.

e le motivazioni della scelta effettuata sono le seguenti:

Gli obiettivi di processo possono determinare un'azione di miglioramento che porti al conseguimento dei traguardi individuati come prioritari.

Scelte conseguenti ai risultati delle prove INVALSI

L'analisi compiuta nella sezione 2.2. del RAV (Risultati di apprendimento nelle prove standardizzate nazionali di Italiano e Matematica) ha messo in luce i seguenti punti di forza:

La scuola nelle prove standardizzate di italiano e matematica raggiunge risultati in linea con quelli dei professionali a livello nazionale. Gli esiti sono uniformi tra le varie classi e il livello raggiunto dagli studenti è affidabile in quanto rispetta l'andamento abituale delle classi.

ed i seguenti punti di debolezza:

La scuola raggiunge risultati inferiori alla media del Nord-Ovest.

In conseguenza di ciò, la scuola ha deciso di integrare gli obiettivi del RAV con il seguente:

Curare la preparazione delle prove per migliorare i risultati in Italiano e Matematica.

Proposte e pareri provenienti dal territorio e dall'utenza

Nella fase di ricognizione preliminare alla stesura del Piano, sono stati sentiti rappresentanti del territorio e dell'utenza come di seguito specificati:

Sono stati ricercati contatti con soggetti organizzati del territorio e dell'utenza per acquisire eventuali proposte da utilizzare nella redazione del Piano. Sono stati stabiliti contatti che però non si sono tradotti in proposte.

Piano di miglioramento

Il Piano di Miglioramento viene predisposto dalla commissione nominata dal collegio dei docenti, sulla base delle priorità, obiettivi e traguardi indicati nel RAV. Il collegio dei docenti ratifica il Piano e verifica il conseguimento dei risultati.

Scelte conseguenti alle previsioni di cui alla legge 107/15

	commi	pagina
Finalità della legge e compiti della scuola	1-4	6
Fabbisogno di organico di posti comuni e di sostegno	5	16
Fabbisogno di organico di posti di potenziamento	5	22
Fabbisogno di attrezzature ed infrastrutture materiali	6	23
Scelte organizzative e obiettivi prioritari adottati dalla scuola fra quelli indicati dalla legge	7	24
Scelte di gestione e di organizzazione	14	25
Alternanza scuola-lavoro	33-43	29
Azioni coerenti con il piano nazionale scuola digitale	56-59	30
Didattica laboratoriale	60	30
Formazione in servizio docenti	124	30

Finalità della legge e compiti della scuola

IL PROGETTO EDUCATIVO

L'Istituto "G. Caboto", tenendo conto dei bisogni formativi che emergono dai contesti occupazionali dei settori produttivi più rilevanti, intende formare cittadini consapevoli, dotati di una base culturale tecnico-professionale solida e in possesso delle "**competenze chiave**" definite dall'Unione Europea.

In particolare, nel secondo biennio, gli aspetti scientifico-tecnologici, tecnici e professionali sviluppati dalle discipline d'indirizzo assumono le connotazioni specifiche del settore di riferimento. Le discipline, nell'interazione tra le loro peculiarità, promuovono l'acquisizione progressiva delle abilità e competenze professionali. Gli assi culturali caratterizzanti l'obbligo di istruzione vengono rafforzati e sviluppati dall'integrazione tra i saperi linguistici e storico-sociali e i saperi tecnico-professionali, dall'adozione di metodologie condivise, dalla valorizzazione dei diversi stili di apprendimento, nonché dallo sviluppo delle **competenze chiave di cittadinanza**. A tale proposito assume particolare rilevanza l'attenzione posta agli aspetti della sicurezza nei luoghi di lavoro e alla tutela della salute e dell'ambiente in relazione ai contesti produttivi.

In una prospettiva curricolare che vede gli ultimi tre anni come un percorso unitario di costruzione e consolidamento delle **competenze di profilo** sarà possibile approfondire nuclei tematici funzionali all'orientamento, alle professioni o alla prosecuzione degli studi. Con questo obiettivo l'Istituto offre occasioni per valorizzare i diversi stili cognitivi degli studenti, questi strumenti realizzano una rinnovata relazione tra apprendimenti teorici ed attività applicative.

Le esperienze di studio svolte in contesti reali, come gli **stage** e le attività in **alternanza scuola-lavoro** rappresentano di fatto, con le altre metodologie attive, i luoghi in cui competenze, conoscenze e abilità afferenti a discipline diverse possono essere agite in maniera integrata. In particolare, lo studente integra linguaggi di carattere generale e specifico, raccoglie ed elabora dati, partecipa alla soluzione di problemi, costruisce, verifica e confuta modelli, affinandone i processi di adeguamento alla realtà. Tali metodologie consentono di cogliere l'interdipendenza tra cultura professionale, tecnologie e dimensione operativa della conoscenza, di acquisire concretamente **saperi e competenze**, di organizzare i concetti portanti in modo articolato, flessibile e adeguato all'innovazione, al cambiamento, alle esigenze del **mondo del lavoro**. L'attività di **alternanza** si è intensificata già a partire dal corrente anno scolastico poiché è divenuta obbligatoria fin dalle classi terze a seguito della **legge 107** della Buona Scuola. Nelle classi quarte e quinte procede regolarmente.

In questa prospettiva di intenti, il **Piano dell'Offerta Formativa** si costruisce a partire dalla **valutazione della singola persona nella sua integralità**, alla quale s'intende rivolgere un'azione sinergica, che non tralasci alcun elemento, in ordine alla componente fisica, affettiva, sociale, relazionale, morale, cognitiva e culturale dell'individuo, in funzione di una **crescita armonica ed equilibrata**, che consenta la piena realizzazione di sé.

In tale ottica, **le attività e le scelte generali di gestione** dell'Istituto "G. Caboto" saranno prioritariamente indirizzate a:

→ **PORRE IN PRIMO PIANO**

i temi della motivazione, dell'orientamento, dell'integrazione, dell'inclusione e della formazione, prestando attenzione agli stili di interiorizzazione dei singoli allievi, grazie ad un'osservazione costante di

comportamenti e di atteggiamenti, nonché ad una sistematica riflessione sui risultati, verificati attraverso idonei strumenti di indagine;

→ **OFFRIRE**

opportunità di approfondimento, che si esplicano mediante progetti tendenti a valorizzare le qualità individuali, le conoscenze disciplinari e le specificità dei percorsi con bisogni educativi speciali;

→ **MIGLIORARE**

i processi di integrazione degli alunni stranieri e degli alunni disabili, valorizzando la diversità individuale e culturale in termini di ricchezza quale occasione di confronto e socializzazione

→ **POTENZIARE**

le relazioni con il mondo del lavoro, con le altre agenzie formative presenti sul territorio, nonché tessere rapporti di collaborazione con altri paesi e realtà, attraverso scambi ed attività interculturali; le attrezzature didattiche e la rete informatica, al fine di consentire un adeguato aggiornamento dei processi di comunicazione ed informazione, nella prospettiva di un uso proficuo e consapevole delle nuove tecnologie e di una promozione della **“didattica nella tecnologia”**

→ **CONTROLLARE E VERIFICARE**

i processi, i risultati e gli effetti complessivamente indotti delle azioni formative, ridefinendo di volta in volta, se necessario, le modalità dell'intervento educativo, al fine di ottimizzare il servizio sia qualitativamente che quantitativamente.

L'OFFERTA FORMATIVA

Corsi di istituto professionale.

SETTORE SERVIZI COMMERCIALI

Il diplomato nell'indirizzo Servizi Commerciali ha competenze professionali che gli consentono di supportare operativamente le aziende del settore sia nella gestione dei processi amministrativi e commerciali sia nell'attività di promozione delle vendite. In tali competenze rientrano anche quelle riguardanti la promozione dell'immagine aziendale attraverso l'utilizzo delle diverse tipologie di strumenti di comunicazione, compresi quelli pubblicitari. Si orienta nell'ambito socio-economico del proprio territorio e nella rete di interconnessioni che collega fenomeni e soggetti della propria regione con contesti nazionali ed internazionali.

Competenze

1. Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali.
2. Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali.
3. Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore.
4. Contribuire alla realizzazione dell'amministrazione delle risorse umane con riferimento alla gestione delle paghe, al trattamento di fine rapporto ed ai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente.
5. Interagire nell'area della logistica e della gestione del magazzino con particolare attenzione alla relativa contabilità.
6. Interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction.
7. Partecipare ad attività dell'area marketing ed alla realizzazione di prodotti pubblicitari.
8. Realizzare attività tipiche del settore turistico e funzionali all'organizzazione di servizi per la valorizzazione del territorio e per la promozione di eventi.
9. Applicare gli strumenti dei sistemi aziendali di controllo di qualità e analizzare i risultati.
10. Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici

QUADRO ORARIO

PIANO ORARIO SERVIZI COMMERCIALI					
DISCIPLINE	ORE SETTIMANALI				
	PRIMO BIENNIO		SECONDO BIENNIO		QUINTO ANNO
	1	2	3	4	5
ITALIANO	4	4	4	4	4
INGLESE	3	3	3	3	3
STORIA	2	2	2	2	2
MATEMATICA	4	4	3	3	3
DIRITTO	2	2	4	4	4
SCIENZE INTEGRATE: SCIENZE TERRA E BIOLOGIA	2	2			
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	2	2	2	2	2
RELIGIONE E ATTIVITA' ALTERNATIVE	1	1	1	1	1
SCIENZE INTEGRATE: FISICA	2				
SCIENZE INTEGRATE: CHIMICA		2			
GEOGRAFIA	1				
INFORMATICA E LABORATORIO	2	2			
TECNICHE PROFESSIONALI	5	5	8	8	8
COPRESENZA LABORATORIO	2	2	2	2	2
FRANCESE	3	3	3	3	3
TECNICHE DI COMUNICAZIONE			2	2	2

Qualifica professionale regionale

L'Istituto, essendo accreditato dalla Regione Liguria, attiva anche **PERCORSI IeFP (Istruzione e formazione professionale)** in regime di sussidiarietà integrativa per il conseguimento, alla fine del terzo anno del corso di servizi commerciali, secondo standard nazionali, della seguente qualifica **professionale regionale**:

- **operatore amministrativo-segretariale**

L'operatore amministrativo-segretariale interviene nel processo di amministrazione e gestione aziendale, con autonomia e responsabilità, limitate a ciò che prevedono procedure e metodiche della sua operatività.

La qualificazione nell'applicazione e nell'utilizzo di metodologie di base di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative a gestione elaborazione trattamento e archiviazione di documenti e comunicazioni di diverso tipo, con competenze nella programmazione ed organizzazione di eventi e riunioni.

Il percorso è attivato in tutte le classi del corso di servizi commerciali con il medesimo quadro orario della pagina precedente.

“Promozione commerciale e pubblicitaria”

L’indirizzo “Promozione commerciale e pubblicitaria” è attivo per i corsi di istruzione degli adulti per le classi 3°, 4° e 5° del serale e per tutte le classi della casa di reclusione. Il diplomato di istruzione professionale nell’indirizzo “**Promozione commerciale e pubblicitaria**” ha competenze specifiche nell’area dei servizi di comunicazione e promozione delle vendite ed in quella progettuale e tecnologica; tali competenze consentono l’inserimento in ogni settore operativo della comunicazione visiva e pubblicitaria.

Competenze

1. Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali ed internazionali.
2. Individuare e comprendere i movimenti artistici locali, nazionali ed internazionali.
3. Interagire nel sistema azienda riconoscendone gli elementi fondamentali, i diversi modelli di organizzazione e di funzionamento.
4. Interagire nell’area della gestione commerciale per le attività relative al mercato, alla ideazione e realizzazione di prodotti coerenti con le strategie di marketing e finalizzate al raggiungimento della *customer satisfaction*.
5. Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l’uso di strumenti informatici e telematici.
6. Interagire nei contesti produttivi del settore utilizzando tecniche e strumentazioni adeguate.

PIANO ORARIO SERVIZI COMMERCIALI**Opzione "Promozione commerciale e pubblicitaria"**

DISCIPLINE	ORE ANNUE				
	PRIMO BIENNIO		SECONDO BIENNIO		QUINTO ANNO
	1	2	3	4	5
ITALIANO	4	4	4	4	4
INGLESE	3	3	3	3	3
STORIA	2	2	2	2	2
MATEMATICA	4	4	3	3	3
DIRITTO	2	2			
SCIENZE INTEGRATE: SCIENZE TERRA E BIOLOGIA	2	2			
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	2	2	2	2	2
RELIGIONE E ATTIVITA' ALTERNATIVE	1	1	1	1	1
SCIENZE INTEGRATE: FISICA	2				
SCIENZE INTEGRATE: CHIMICA		2			
INFORMATICA E LABORATORIO	2	2			
TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI	5	5	8	8	8
COPRESENZA LABORATORIO	2	2	2	2	2
FRANCESE	3	3	2	2	2
TECNICHE DI COMUNICAZIONE			2	2	2
GEOGRAFIA	1				
ECONOMIA AZIENDALE			3	3	3
STORIA DELL'ARTE ED ESPRESSIONI GRAFICO-ARTISTICHE			2	2	2

SETTORE SERVIZI SOCIO SANITARI

Il Diplomato di istruzione professionale dell'indirizzo "Servizi socio-sanitari" possiede le competenze necessarie per organizzare ed attuare interventi adeguati alle esigenze socio-sanitarie di persone e comunità, per la promozione della salute e del benessere bio-psico-sociale. I diplomati possono accedere ai corsi universitari dedicati oppure inserirsi nel mondo del lavoro.

Competenze

- Utilizzare metodologie e strumenti operativi per collaborare a rilevare i bisogni socio-sanitari del territorio e concorrere a predisporre ed attuare progetti individuali, di gruppo e di comunità.
- Gestire l'attività autonoma dei servizi pubblici e privati presenti sul territorio.
- Collaborare nella gestione di progetti e attività dell'impresa sociale ed utilizzare strumenti idonei per promuovere reti territoriali formali ed informali.
- Contribuire a promuovere stili di vita rispettosi delle norme igieniche, della corretta alimentazione e della sicurezza, a tutela del diritto alla salute e del benessere delle persone.
- Utilizzare le principali tecniche di animazione sociale, ludica e culturale.
- Realizzare azioni, in collaborazione con altre figure professionali, a sostegno e a tutela della persona con disabilità e della sua famiglia, per favorire l'integrazione e migliorare la qualità della vita.
- Facilitare la comunicazione tra persone e gruppi, anche di culture e contesti diversi, attraverso linguaggi e sistemi di relazione adeguati.
- Utilizzare strumenti informativi per la registrazione di quanto rilevato sul campo.
- Raccogliere, archiviare e trasmettere dati relativi alle attività professionali svolte ai fini del monitoraggio e della valutazione degli interventi e dei servizi.

PIANO ORARIO SERVIZI SOCIO SANITARI					
DISCIPLINE	ORE SETTIMANALI				
	PRIMO BIENNIO		SECONDO BIENNIO		QUINTO ANNO
	1	2	3	4	5
ITALIANO	4	4	4	4	4
INGLESE	3	3	3	3	3
STORIA	2	2	2	2	2
MATEMATICA	4	4	3	3	3
DIRITTO	2	2	3	3	3
SCIENZE INTEGRATE: SCIENZE TERRA E BIOLOGIA	2	2			
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	2	2	2	2	2
RELIGIONE E ATTIVITA' ALTERNATIVE	1	1	1	1	1
SCIENZE INTEGRATE: FISICA	2				
SCIENZE INTEGRATE: CHIMICA		2			
GEOGRAFIA	1				
STORIA DELL'ARTE ED ESPRESSIONI GRAFICHE	2				
SCIENZE UMANE E SOCIALI	4	4			
COPRESENZA LABORATORIO	4	4	3		
FRANCESE	2	2	3	3	3
TECNICHE AMM.VE ED ECONOMIA SOCIALE				2	2
EDUCAZIONE MUSICALE		2			
IGIENE E CULTURA MEDICO SANITARIA			4	4	4
PSICOLOGIA GENERALE ED APPLICATA			4	5	5

QUALIFICA OPERATORE SOCIO SANITARIO.

L'Istituto "Caboto" ha aderito ad un progetto approvato dalla Regione Liguria per integrare il corso con gli insegnamenti e le attività di tirocinio che consentano agli studenti dei corsi di servizi socio sanitari di sostenere l'esame per la qualifica regionale di Operatore Socio Sanitario. Tale opportunità può consentire l'accesso ai corsi universitari triennali o l'inserimento nel mondo del lavoro.

L'OFFERTA FORMATIVA

Corsi di istituto tecnico.

TECNICO GRAFICA E COMUNICAZIONE

Il diplomato in “Grafica e Comunicazione” ha competenze specifiche nel campo della comunicazione interpersonale e di massa , con particolare riferimento all’uso delle tecnologie per produrla; interviene nei processi produttivi che caratterizzano il settore della grafica, dell’editoria, della stampa e i servizi ad esso collegati, curando la progettazione e la pianificazione dell’intero ciclo di lavorazione dei prodotti.

Competenze

- Progettare e realizzare prodotti di comunicazione fruibili attraverso differenti canali, scegliendo strumenti e materiali in relazione ai contesti d’uso e alle tecniche di produzione.
- Utilizzare pacchetti informatici dedicati.
- Progettare e gestire la comunicazione grafica e multimediale attraverso l’uso di diversi supporti.
- Programmare ed eseguire le operazioni inerenti le diverse fasi dei processi produttivi.
- Realizzare i supporti cartacei necessari alle diverse forme di comunicazione.
- Realizzare prodotti multimediali.
- Progettare, realizzare e pubblicare contenuti per il web.
- Gestire progetti e processi secondo le procedure e gli standard previsti dai sistemi aziendali di gestione della qualità e della sicurezza.
- Analizzare e monitorare le esigenze del mercato dei settori di riferimento.

QUADRO ORARIO

PIANO ORARIO GRAFICA E COMUNICAZIONE					
DISCIPLINE	ORE SETTIMANALI				
	PRIMO BIENNIO		SECONDO BIENNIO		QUINTO ANNO
	1	2	3	4	5
ITALIANO	4	4	4	4	4
INGLESE	3	3	3	3	3
STORIA	2	2	2	2	2
MATEMATICA	4	4	3	3	3
SCIENZE INTEGRATE: SCIENZE TERRA E BIOLOGIA	2	2			
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	2	2	2	2	2
RELIGIONE E ATTIVITA' ALTERNATIVE	1	1	1	1	1
SCIENZE INTEGRATE: FISICA	3	3			
SCIENZE INTEGRATE: CHIMICA	3	3			
GEOGRAFIA	1				
DIRITTO	2	2			
TECNOLOGIE E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	3	3			
TECNOLOGIE INFORMATICHE	3				
COPRESENZA LABORATORIO	5	3			
SCIENZE E TECNOLOGIE APPLICATE		3			
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE PROCESSI PRODUTTIVI					4
COMPLEMENTI DI MATEMATICA			1	1	
PROGETTAZIONE MULTIMEDIALE			4	3	4
TECNOLOGIE PROCESSI PRODUZIONE			4	4	3
LABORATORI TECNICI			6	6	6
TEORIE DELLA COMUNICAZIONE			2	3	

Fabbisogno di organico di posti comuni e di sostegno.

Per il triennio 2016/2019 si prevede di attivare i seguenti corsi:

- Due sezioni (A,B) del corso di Istituto Professionale Servizi Commerciali per la sede di Chiavari e una sezione (E) per la sede staccata di Santa Margherita Ligure ;
- Una sezione (C)del corso di Istituto Professionale Servizi Socio-Sanitari per la sede di Chiavari;
- Una sezione (D) del corso di Istituto Tecnico Grafica e Comunicazione per la sede di Chiavari;
- Una sezione (F) del corso di istruzione per adulti serale di Istituto Professionale Servizi Commerciali e opzione grafico/pubblicitaria in classi articolate nel triennio;
- Una sezione del corso di istruzione per adulti nella Casa di Reclusione di Chiavari di Istituto Professionale Servizi Commerciali opzione Grafico-pubblicitaria

UTILIZZO QUOTE DI AUTONOMIA

Istituto tecnico grafica e comunicazione

GETF01901B

CLASSE SECONDA GRAFICA E COMUNICAZIONE

CLASSE DI CONCORSO	ORE IN MENO	ORE IN PIU'	N° CLASSI	TOTALE
A038	1		1	-1
A007		2	1	+2
A013	1		1	-1

Istituto professionale servizi commerciali sede di Chiavari.

GERC01902V

CLASSE TERZE SERVIZI COMMERCIALI

CLASSE DI CONCORSO	ORE IN MENO	ORE IN PIU'	N° CLASSI	TOTALE
A246	1		2	-2
A042		3	2	+6
A017	1		2	-2
A019	1		2	-2

CLASSE QUARTA COMMERCIALI CURVATURA AMBITO COMMERCIALE

CLASSE DI CONCORSO	ORE IN MENO	ORE IN PIU'	N° CLASSI	TOTALE
A246	1		1	-1
A042		3	1	+3
A017	1		1	-1
A019	1		1	-1

CLASSE QUARTA SERVIZI COMMERCIALI CURVATURA AMBITO TURISTICO

CLASSE DI CONCORSO	ORE IN MENO	ORE IN PIU'	N° CLASSI	TOTALE
A017	1		1	-1
A019	1		1	-1
A061		2	1	+2

CLASSE QUINTA COMMERCIALI CURVATURA AMBITO COMMERCIALE

CLASSE DI CONCORSO	ORE IN MENO	ORE IN PIU'	N° CLASSI	TOTALE
A246	1		2	-2
A042		2	2	+4
A019	1		2	-2

CLASSE QUINTA SERVIZI COMMERCIALI CURVATURA AMBITO TURISTICO

CLASSE DI CONCORSO	ORE IN MENO	ORE IN PIU'	N° CLASSI	TOTALE
A017	1		1	-1
A019	1		1	-1
A061		2	1	+2

CLASSE QUINTE SERVIZI COMMERCIALI OPZIONE B7

CLASSE DI CONCORSO	ORE IN MENO	ORE IN PIU'	N° CLASSI	TOTALE
C380 /C490	2		1	-2
A076		2	1	+2

Istituto professionale servizi commerciali sede di Santa Margherita Ligure
GERC01903X

CLASSE QUARTA SERVIZI COMMERCIALI CURVATURA AMBITO TURISTICO SML

CLASSE DI CONCORSO	ORE IN MENO	ORE IN PIU'	N° CLASSI	TOTALE
A017	1		1	-1
A019	1		1	-1
A076		2	1	+2

CLASSE TERZA SERVIZI COMMERCIALI SML

CLASSE DI CONCORSO	ORE IN MENO	ORE IN PIU'	N° CLASSI	TOTALE
A017	1		1	-1
A019	1		1	-1
A076		2	1	+2

Organico docenti di sostegno

IL PERCORSO D' INTEGRAZIONE A SCUOLA

Il percorso dell'integrazione dell'alunno disabile è scandito da una serie di tappe istituzionali che vanno dalla conoscenza certificata della condizione di handicap alla programmazione individualizzata del PEI. che, tenendo sempre conto della specificità dei singoli casi, non perde mai di vista il percorso evolutivo dei saperi e delle esperienze della classe di appartenenza. Il PEI è il documento in cui vengono descritti gli interventi integrati ed equilibrati fra loro, predisposti per l'alunno in situazione di handicap per l'anno scolastico, ai fini della realizzazione del diritto all'educazione e all'istruzione: esso contiene tutti gli interventi diretti all'integrazione. E' formulato, di norma, i primi due mesi di scuola di ogni anno scolastico e viene verificato generalmente due volte all'anno o più a seconda dell'andamento dei percorsi, a cura di tutto il Consiglio di Classe.

Il P.E.I., elaborato a partire dal P.D.F., cioè dal profilo dinamico funzionale dell'allievo che definisce le potenzialità di sviluppo prevedibili per il soggetto in questione, è redatto, congiuntamente dal personale docente curricolare, con l'apporto determinante del docente specializzato su sostegno, degli operatori dell'Azienda Sanitaria Locale e della famiglia. Alla redazione materiale provvede un docente titolare o un docente coordinatore o il docente di sostegno, sulla base delle indicazioni e delle linee guida emerse durante la/le riunioni appositamente convocate per la sua redazione.

Il Consiglio di classe predispone altresì il Piano Didattico Personalizzato con misure compensative e dispensative per gli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento, in accordo con le famiglie e gli enti interessati ed elabora strumenti di intervento per altri alunni con bisogni educativi speciali come da normativa vigente. Alcune buone prassi per la continuità attuate dall'Istituto sono:

esaminare la documentazione pervenuta alla scuola, proveniente dall'ordine scolastico precedente, con l'eventuale La nostra Scuola si attiva anche per favorire il superamento di eventuali situazioni d'ansia e promuovere uno sviluppo continuo ed unitario del processo formativo degli studenti. Alcune buone prassi aiuto del docente di sostegno della scuola di provenienza;

facilitare ogni possibile forma di raccordo, anche con la partecipazione a titolo consultivo del docente di sostegno della scuola di provenienza alla programmazione del nuovo piano educativo;

costruire progetti sperimentali per garantire che l'insegnante di sostegno, del grado scolastico già frequentato, partecipi, accompagnando l'alunno nelle fasi di accoglienza e inserimento nella scuola del grado successivo.

Tutto il personale in servizio presso la nostra istituzione scolastica si attiva per l'integrazione; inoltre possono essere presenti, sulla base di motivate necessità, ulteriori altre figure professionali, come: l'insegnante di sostegno, assegnato alla classe quale ulteriore risorsa per la realizzazione del P.E.I.; il Personale Educativo Assistenziale, qualora siano previste dal Progetto di vita dello studente. Obiettivo dell'integrazione, infatti, è supportare i processi di autonomia dei singoli alunni attraverso una reale presa in carico dello studente da parte di tutti gli operatori, oltre che da parte dei compagni presenti nella classe e nella scuola.

In specifico il compito di realizzare l'integrazione compete a quanti interagiscono più direttamente col soggetto, ovvero i docenti della classe, il docente di sostegno alla classe con alunno disabile, gli alunni della classe con un compagno disabile, il personale educativo - assistenziale, i collaboratori scolastici.

Tutte le strategie attivate dalla nostra Scuola per la promozione umana, sociale e culturale del soggetto diversamente abile e per la sua integrazione nel più ampio contesto della collettività umana sono ispirate ad alcuni principi d'azione che sono:

- **evitare** qualunque situazione di emarginazione o isolamento nella Scuola;
- **programmare** le attività curriculari e aggiuntive nell'ambito del Consiglio di Classe. dedicando tempi e spazi adeguati per l'elaborazione, l'attuazione e la verifica del P.E.I.;
- **evitare** che un rapporto esclusivo con l'insegnante di sostegno stigmatizzi l'allievo portatore di handicap;
- **inserire** l'allievo disabile, ricercando nella classe le difficoltà comuni e lavorare su quelle;
- **intervenire** in positivo, valorizzando le abilità possedute;
- **inserire**, quanto più possibile, l'alunno disabile nei percorsi didattici ed educativi comuni attraverso segmenti più semplici e individualizzati;
- **favorire** i lavori di gruppo a scuola e a casa;
- **privilegiare** le attività che favoriscano una crescita dell'autonomia personale e sociale;
- **acquisire** tecnologie e materiali funzionali alle attività specifiche;
- **avere** colloqui periodici con la famiglia, coinvolgendola nel progetto di inserimento dell'allievo;
- **ricercare** colloqui costruttivi con l'equipe psico-pedagogica e GLH;
- **attivare** il GLH, (in genere sono previsti 4 – 5 incontri per anno scolastico).
- **promuovere** e **realizzare** corsi di aggiornamento in rete sulle tematiche relative all'handicap, rivolti a insegnanti curriculari e di sostegno dell'**Istituto Caboto** e della **rete Merani**.

Il processo di integrazione inizia, ancor prima dell'iscrizione, con incontri riservati tra le famiglie e il coordinatore figura strumentale per il sostegno, finalizzati alla reciproca conoscenza e ad una prima valutazione dei bisogni speciali del futuro alunno, sulla base dei quali vengono concordate con la famiglia le basi del progetto di integrazione.

Successivamente, dopo l'iscrizione, vengono programmati incontri con i ragazzi stessi, con gli insegnanti di sostegno della scuola di provenienza, con gli operatori ASL che seguono il ragazzo/a e/o con operatori di altre agenzie educative coinvolte, sulla base dei dati raccolti, unitamente alla lettura della documentazione acquisita, il GLH formula per ogni alunno il progetto individualizzato sulla base del quale richiede a USR e Città Metropolitana le risorse necessarie (Insegnanti di sostegno, OSE, OSA, eventuali sussidi didattici HW e SW). Se necessario si provvede all'attivazione di percorsi integrati con la Formazione Professionale Specializzata.

Gli alunni in situazione di handicap sono inseriti nelle classi ordinarie dove seguono una programmazione personalizzata che può condurre, in base alle potenzialità dell'alunno stesso, o al conseguimento del titolo di studio ordinario oppure ad un attestato di frequenza con la certificazione delle competenze acquisite, spendibile nella Formazione Professionale, secondo gli accordi di programma Stato Regione.

Gli alunni in situazione di handicap partecipano a tutte le iniziative della scuola quali gite, attività extracurricolari, Coro, Teatro.

Organico docenti di sostegno

Come stabilito dalla normativa, l'organico dei docenti di sostegno viene assegnato sulla base del numero di alunni iscritti alla scuola in un rapporto di uno a due.

Fabbisogno di organico di posti di potenziamento

Le priorità indicate nei campi di potenziamento e il relativo organico di potenziamento necessario, sono:

potenziamento laboratoriale (una cattedra A042)

potenziamento socio economico e per la legalità (una cattedra A017 e una cattedra A019)

potenziamento artistico e musicale (una cattedra A007)

potenziamento scientifico (una cattedra A047)

potenziamento linguistico (una cattedra A246 ed una cattedra A346);

potenziamento per il sostegno (una cattedra a tipologia AD01, una cattedra a tipologia AD02)

A causa della complessità dell'istituto, dovuta alla diversificazione dei corsi, all'istruzione per gli adulti e all'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali, nell'ambito dei posti di potenziamento si prevede di accantonare preliminarmente un numero di ore equivalente a un posto di docente per l'esonero del primo collaboratore del dirigente o per il semiesonero di più collaboratori.

I progetti per conseguire il potenziamento dell'Offerta Formativa sono approvati dal collegio dei docenti e vengono inseriti nel piano.

Fabbisogno di attrezzature ed infrastrutture materiali

L'Istituto "G. Caboto" è articolato su tre sedi, oltre alla sezione presso la Casa di Reclusione di Chiavari:

- due a Chiavari (sede centrale e sede succursale degli Artigianelli)
- una a Santa Margherita Ligure (sede associata).

La sede centrale di Chiavari e quella associata di Santa Margherita, pur essendo prive di ascensori, sono attrezzate per consentire la frequenza ai disabili motori, che tramite servo scala e posizionamento di pedane mobili, possono avere accesso a buona parte degli spazi interni delle rispettive strutture.

Destinazione d'uso degli spazi	N° spazi
Aula didattica	31
Laboratorio multimediale	6
Laboratorio fotografico	1
Palestra	2
Aule polifunzionali	6
Aula Magna/Biblioteca	1
Sala professori	3

Entrambe le palestre dell'Istituto sono in utilizzo attraverso convenzione con soggetti esterni. Su accordo preventivo, l'Istituto poi può utilizzare anche altri spazi educativi e ricreativi, per svolgere particolari attività curricolari ed extracurricolari, quali:

- ↳ il Teatro Cantero e il Teatro Caritas e il Palazzetto dello Sport a Chiavari
- ↳ il polo funzionale L'Arco, a Santa Margherita Ligure

Scelte organizzative e obiettivi prioritari adottati dalla scuola fra quelli indicati dalla legge

- nell’ambito delle scelte di organizzazione, sono mantenute la figura del coordinatore di plesso e quella del coordinatore di classe;
-
- viene confermata inoltre l’istituzione di dipartimenti per aree disciplinari, nonché, ove ritenuto funzionale alle priorità di istituto, dipartimenti trasversali (ad esempio, per l’orientamento). Sarà altresì prevista la funzione di coordinatore di dipartimento;
-
- potrà essere costituito l’ufficio tecnico e il comitato tecnico-scientifico di cui ai DPR 87-88/10 ed indicata la struttura ritenuta più funzionale per lo stesso;
-
- deve essere stilato un piano annuale delle attività formative secondo le disposizioni che saranno date in materia;
-
- si dà priorità alla prevenzione e contrasto della dispersione scolastica insieme alla didattica dell’inclusione, per creare e favorire un clima positivo di accoglienza e collaborazione;
-
- si organizzeranno attività per educare sui temi delle pari opportunità e per prevenire i fenomeni di bullismo e di tutte le prevaricazioni;
-
- sarà valorizzato il merito scolastico e i particolari talenti degli alunni più meritevoli con adeguate misure;
-
- l’alternanza scuola-lavoro costituisce un’attività altamente qualificante per l’istituto e viene realizzata secondo i criteri previsti dalla legge, con la creazione di percorsi completi;
-
- la partecipazione al piano nazionale della scuola digitale è mirata alla sperimentazione di nuove metodologie, in funzione di un aggiornamento didattico per migliorare il successo formativo.

Scelte di gestione e di organizzazione

Al fine di definire le competenze e le attribuzioni di incarichi si definisce la seguente matrice dei ruoli.

CHI	CHE COSA FA	QUANDO
DIRIGENTE SCOLASTICO	<p><u>Assicura</u> la gestione unitaria dell'istituzione scolastica orientata alla qualità dei processi formativi.</p> <p><u>Formula</u> gli obiettivi generali per la progettazione del servizio.</p> <p><u>Predispone</u> gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa.</p> <p><u>Individua</u> i propri collaboratori nello svolgimento delle funzioni organizzative e gestionali.</p> <p><u>Delega</u> ai propri collaboratori specifici compiti.</p> <p><u>Indica</u> le linee guida per i programmi concreti di azione.</p> <p><u>Promuove</u> il miglioramento continuo del servizio.</p> <p><u>Promuove</u> accordi e convenzioni per la realizzazione delle attività previste nel P.T.O.F.</p> <p><u>Presidia</u> l'insieme delle relazioni che l'Istituto intrattiene con il territorio.</p> <p><u>Relazona</u> periodicamente al Consiglio di Istituto sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa.</p> <p><u>Tiene</u> i contatti con gli Enti esterni, locali e nazionali</p>	<p>a.s.</p> <p>inizio a.s.</p> <p>a.s.</p>
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	<p><u>Dirige</u> la scuola in assenza del Capo d'Istituto.</p> <p><u>Collabora</u> con il Capo di Istituto per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparare l'Ordine del Giorno del Collegio Docenti - analizzare problemi emergenti - svolgere specifici incarichi 	a.s.
COLLABORATORE SEDE STACCATA	<p><u>Coordina</u> il funzionamento organizzativo del sede staccata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura la diffusione dell'informazione formale (circolari interne) ed informale; - cura l'organizzazione di tempi e spazi (orari, laboratori, assegnazione aule...); - è referente per la sicurezza in collaborazione con l'addetto di plesso; - è referente per iniziative di plesso/sede st. (spettacoli, manifestazioni varie) anche in raccordo con il territorio. <p><u>Collabora</u> con il Capo d'Istituto per affrontare problemi emergenti.</p>	<p>a.s.</p> <p>ogni giorno</p>

CHI	CHE COSA FA	QUANDO
COORDINATORE DI CLASSE	<p><u>Coordina</u> le attività di programmazione e di valutazione didattica</p> <p><u>Presiede</u>, su delega del dirigente scolastico, le riunioni del Consiglio di Classe con i Rappresentanti dei genitori</p> <p><u>Applica</u> l'Ordine del giorno delle riunioni.</p> <p><u>Convoca</u>, presiede e coordina le riunioni .</p> <p><u>Gestisce</u> la comunicazione tra l'istituzione scolastica e i rappresentanti dei genitori.</p> <p><u>Assicura</u> il flusso di informazioni tra la Direzione e i docenti.</p> <p><u>Controlla</u> la formalizzazione degli atti dovuti (verbali, piano gite, adozione libri di testo, acquisti, non ammissione degli alunni alla classe successiva).</p>	<p>a.s.</p> <p>mese</p>
RESPONSABILE DIPARTIMENTI	<p><u>Convoca</u>, presiede e coordina le riunioni di settore.</p> <p><u>Assicura</u> l'informazione ai docenti sulle materie riguardanti il settore specifico.</p> <p><u>Cura</u> la documentazione di settore (verbali, programmazioni, criteri di valutazione, ecc.).</p>	<p>a.s</p> <p>mese</p>
DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	<p><u>Sovrintende</u> ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione e il coordinamento.</p> <p><u>Coordina</u> il personale ATA</p> <p><u>Presidia</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i rapporti con fornitori ed Enti vari; - l'informazione interna ed esterna sui servizi - <u>monitora e riesamina</u> mensilmente l'utilizzo delle risorse finanziarie 	<p>a.s.</p> <p>ogni giorno</p>
SEGRETERIA	<p><u>Esegue</u> i servizi amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ragioneria e bilancio; - inventario e patrimonio; - personale di ruolo e ATA; - personale non di ruolo e supplenze; - alunni; - protocollo e corrispondenza; - fotocopie e acquisti. 	<p>ogni giorno</p>
CONSIGLIO DI ISTITUTO	<p><u>Elegge</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -il Presidente e i membri della Giunta Esecutiva; -un docente, un genitore e un alunno nel comitato di valutazione. <p><u>Definisce</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli indirizzi generali per le attività della scuola; - le scelte generali di gestione e di amministrazione. <p><u>Delibera</u> sulle materie riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'adesione ad iniziative culturali ed assistenziali; - adattamento calendario scolastico - lo svolgimento di viaggi e visite di istruzione; - le iniziative di arricchimento dell'offerta formativa; - la concessione in uso dei locali scolastici; - gli aspetti economici, finanziari e patrimoniali. <p><u>Approva</u> il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.</p>	<p>a.s.</p>

CHI	CHE COSA FA	QUANDO
GIUNTA ESECUTIVA	<p><u>Seleziona</u> le comunicazioni e le problematiche da sottoporre al Consiglio.</p> <p><u>Predisporre</u> documentazione e materiali di lavoro per il Consiglio.</p> <p><u>Esprime</u> il proprio orientamento sui punti in esame.</p> <p><u>Garantisce</u> l'esecuzione delle delibere del Consiglio.</p> <p><u>Cura</u> la pubblicizzazione e la raccolta degli atti.</p>	a.s.
COLLEGIO DOCENTI	<p><u>Elegge</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i propri rappresentanti nel Comitato di Valutazione <p><u>Indica</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le funzioni strumentali al POF - le competenze e i requisiti per l'accesso alle funzioni <p><u>Designa</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la Commissione Elettorale - i docenti assegnati alle funzioni strumentali - i Gruppi di progetto e le Commissioni di lavoro - i Referenti dei Gruppi di progetto e delle Commissioni - i Tutors <p><u>Approva</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Progetto Educativo di Istituto - il piano dell'offerta formativa; - il piano annuale delle attività; - il piano annuale di aggiornamento; - la programmazione educativa e didattica dell'Istituto; - l'aggregazione delle discipline in ambiti disciplinari; - i criteri di valutazione; - l'adozione dei libri di testo; - le iniziative di sperimentazione; - la partecipazione a progetti di ricerca e innovazione; - i piani preventivi e consuntivi delle commissioni/gruppi di lavoro; - la destinazione del fondo d'Istituto; - il Sistema Qualità. <p><u>Valuta</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la prestazione dei docenti assegnati alle funzioni strumentali al Pof; - l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa. <p><u>Delibera</u> su tutte le materie riguardanti il funzionamento didattico.</p>	<p>inizio a.s.</p> <p>fine a.s.</p> <p>a.s.</p>
FUNZIONE STRUMENTALE AL POF	<p><u>Definisce</u>, con il Dirigente scolastico, gli obiettivi di sviluppo della funzione.</p> <p><u>Formula</u> il programma annuale di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi.</p> <p><u>Individua</u> le attività da svolgere e le collaborazioni necessarie (consulenti esterni, commissioni di lavoro</p>	<p>a.s.</p> <p>inizio a.s.</p>

CHI	CHE COSA FA	QUANDO
	interne, ecc.). <u>Controlla</u> lo stato di avanzamento delle attività. <u>Verifica</u> i risultati raggiunti. <u>Relaziona</u> al Collegio dei Docenti.	ogni mese 2 vv anno 2 vv anno
TUTOR PER NEO- ASSUNTI	<u>Svolge</u> le attività di Istituto per l'accoglienza e la formazione dei neo-docenti. <u>Presta consulenza</u> e supporto ai neo-docenti. <u>Coordina</u> l'attività didattica dei docenti in anno di prova. <u>Relaziona</u> al Comitato di Valutazione.	a.s. fine a.s.
RESPONSABILE ANALISI BISOGNI FORMATIVI	<u>Conduce</u> analisi sistematica di rilevazione dei bisogni formativi, in presenza e a distanza, del territorio <u>Raccoglie</u> le proposte di nuovi corsi <u>Esegue</u> 2 vv all'anno il benchmarking sulle attività formative presenti sul territorio <u>Svolge</u> indagini sui potenziali utenti <u>Presenta</u> i risultati al DS <u>Documenta</u> le proprie attività	a.s.
TUTOR per allievi/e	DIFFICOLTA' DI APPRENDIMENTO <u>Supporta</u> gli allievi/e in difficoltà di apprendimento <u>Attua</u> interventi mirati di recupero dei pre-requisiti <u>Realizza</u> le attività pianificate dall'équipe di progetto <u>Concorda</u> gli interventi con i docenti di riferimento <u>Verifica</u> l'efficacia degli interventi attuati <u>Presenta</u> i risultati al Responsabile di progetto <u>Documenta</u> le proprie attività	a.s.
	DIFFICOLTA' PSICOLOGICHE E DEL COMPORTAMENTO <u>Esamina</u> i comportamenti segnalati <u>Propone</u> interventi di supporto <u>Monitora</u> gli interventi <u>Verifica</u> l'efficacia delle ipotesi e degli interventi <u>Documenta</u> le proprie attività	a.s.
ASSISTENTE DI LABORATORIO	<u>Attiva</u> le attrezzature necessarie per le lezioni pianificate <u>Monitora</u> le attività nei laboratori <u>Supporta</u> docenti e allievi/e <u>Verifica</u> lo stato delle attrezzature al termine delle attività <u>Segnala</u> al docente utilizzi scorretti delle attrezzature <u>Segnala</u> al DS problemi alle attrezzature	ogni giorno

Alternanza scuola-lavoro

L'alternanza, già attiva nell'Istituto ed obbligatoria nel triennio, si avvale di buoni rapporti con il territorio e con il mondo del lavoro. Alla luce della recente normativa, l'Istituto intende rivedere e migliorare le buone pratiche già adottate. Si prevede di coinvolgere tutto il triennio nelle esperienze di alternanza, nonché il secondo anno del primo biennio, in misura minore. L'Articolazione del monte ore può prevedere una suddivisione di 160+140+100 in considerazione della scelta professionale che prende forma alla fine del quarto anno e per tutto il quinto.

I partner aziendali scelti fanno parte di un database consolidato da anni di rapporti ben costruiti e avviati e sono rappresentativi di tutta la realtà socio-economica presente sul territorio partendo dal settore Servizi, ambiente e turismo, aziendale e studi di categoria, istituzioni e realtà di volontariato e sociale.

Il tutor interno, designato dal Consiglio di Classe elabora il percorso formativo personalizzato, assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza insieme al tutor esterno, gestisce, monitora, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente, promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto, informa gli organi scolastici preposti ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi. I percorsi saranno organizzati seguendo la Guida operativa per le attività di alternanza scuola-lavoro.

Azioni coerenti con il piano nazionale scuola digitale

Secondo il prot. N. 17791 del 19/11/15, il Ministero dell'Istruzione prevede l'individuazione di un "animatore digitale" fra i docenti in servizio. Tale persona dovrà avere un ruolo prioritario nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola, secondo quanto previsto dalla normativa; infatti, dovrà:

- Formare i docenti
- Coinvolgere studenti, famiglie, territorio
- Creare soluzioni innovative in ambito digitale

Didattica laboratoriale

L'istituto promuove una metodologia di insegnamento e apprendimento di tipo laboratoriale.

Il laboratorio facilita la personalizzazione del processo di insegnamento/apprendimento e consente agli allievi 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.

Gli studenti diventano protagonisti e superano la passività e l'estraneità che caratterizza spesso il loro atteggiamento durante le lezioni frontali.

Le attività di laboratorio sono orientate alla pedagogia del progetto, alla effettiva progettazione e realizzazione di un prodotto. Gli studenti sono indotti a collaborare intorno a un compito condiviso, al fine di raggiungere un risultato che ha rilevanza all'interno e all'esterno dell'attività scolastica, restituendo senso a ciò che si apprende. In questo modo si promuove la conoscenza di una metodologia di lavoro di grande rilievo sul piano dell'agire, la sensibilità verso di essa e la capacità di utilizzarla in vari contesti produttivi, favorendo così una maggiore connessione dell'esperienza scolastica con il mondo del lavoro e delle professioni.

Formazione in servizio docenti

Formazione digitale, formazione su valutazione, inclusione, didattica dell'italiano a stranieri. Tali corsi saranno tenuti presso la sede dell'Istituto e/o ci si avvarrà di corsi analoghi proposti da Enti, Università, Reti di scuole. Ciascun docente dovrà formarsi per un minimo di n. 20 ore, debitamente certificate, per ciascuna annualità, salvo diverse disposizioni che dovessero emergere dal Piano Nazionale per la Formazione che il MIUR dovrebbe emanare ogni tre anni.