

# PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA

**ANNI FORMATIVI 2024/2027**

**( rev. AGO 2024)**

Albo Regione Lombardia n° 0360 sezione A ID operatore 158735 ID sede 166476  
Ente Certificato UNI EN ISO 9001:2015 e 45001 :2018

A.F.G.P. Centro Bonsignori  
Via Cappellazzi, 5 25010 - Remedello (BS)  
Tel 030.957690 – e-mail: [segrete.bonsignori@piamarta.it](mailto:segrete.bonsignori@piamarta.it)

# INDICE

<u>1.</u>	<u>Cenni storici e ubicazione</u>	3
<u>2.</u>	<u>Offerta formativa</u>	4
	<u>2.1. Obiettivi generali</u>	4
	<u>2.2. Offerta formativa</u>	5
<u>3.</u>	<u>Tipologia dei servizi</u>	5
<u>4.</u>	<u>Sistema di gestione della qualità e della sicurezza integrato</u>	7
<u>5.</u>	<u>Trasparenza e pubblicizzazione</u>	8
<u>6.</u>	<u>Progettazione educativa</u>	9
	<u>6.1 Orientamento, selezione e Iscrizione</u>	9
	<u>6.2 Patto formativo</u>	10
	<u>6.3 Piano formativo Personalizzato (PFP)</u>	11
	<u>6.4 La valutazione dei risultati formativi</u>	12
	<u>6.5 Valutazione degli apprendimenti e delle competenze acquisite</u>	13
	<u>6.6 Interventi di recupero e di integrazione</u>	16
	<u>6.7 Rapporti CFP-famiglia</u>	16
	<u>6.8 Partecipazione degli allievi e delle famiglie</u>	17
<u>7.</u>	<u>Progettazione formativa</u>	18
	<u>7.1 Articolazione annuale e triennale</u>	18
	<u>7.2 Aree formative e articolazione del monte ore</u>	18
	<u>7.3 Modulazione orario</u>	19
	<u>7.4 Percorsi formativi e qualifiche.</u>	19
	<u>7.5 Programmazione formativa disciplinare</u>	23
<u>8.</u>	<u>Progetti formativi ed attività integrative</u>	23
	<u>8.1. Elenco dei progetti</u>	23
<u>9.</u>	<u>Percorsi formativi individualizzati</u>	24
<u>10.</u>	<u>Organizzazione del Centro</u>	25
	<u>10.1 Organigramma</u>	25
	<u>10.2 La Direzione</u>	26
	<u>10.3 La progettazione collegiale dei formatori</u>	26
<u>11.</u>	<u>Piano per la didattica a distanza digitale integrata</u>	27
	<u>11.1 Normativa di riferimento</u>	28
	<u>11.2 Obiettivi della didattica a distanza (D.a.D)</u>	28
	<u>11.3 Strumenti di verifica e valutazione</u>	29
	<u>11.4 Tempi e modalità di attivazione</u>	29
	<u>11.5 Gestione della privacy</u>	29

## 1. Cenni storici e ubicazione

L'AFGP (Associazione Formazione Giovanni Piamarta), di cui fa parte il Centro Bonsignori, è un'associazione senza fini di lucro ed è un ente di formazione professionale, di orientamento e di assistenza.

L'AFGP è stata costituita nel 1992 a Brescia, come continuazione dell'attività formativa svolta dalla Congregazione Sacra Famiglia di Nazareth di Padre Giovanni Piamarta, fondata nel 1886 e che ha operato nel campo della formazione professionale secondo le disposizioni normative del tempo. Dal 1954 al 1972 ha realizzato corsi di formazione e istruzione autorizzati e finanziati dal Ministero del lavoro e della Previdenza sociale. Dal 1972 in poi ha realizzato corsi di formazione professionale in convenzione con le Regioni, il Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale, con il Fondo sociale europeo e con le imprese.

Nel 1997 le associazioni operanti nei centri principali della Congregazione si sono unificate in una sola associazione, l'AFGP appunto, dotata di una sede legale a Brescia, di una sede di coordinamento a Milano e di sedi operative distribuite sul territorio nazionale (Lombardia e Abruzzo) che perseguono sul territorio gli obiettivi di orientamento, di educazione, di formazione e di accompagnamento al lavoro.

In particolare, il Centro Bonsignori di Remedello (BS), persegue attività di “educazione, assistenza e promozione sociale, con particolare riguardo ai giovani e ai lavoratori, curando la loro crescita umana e l’elevazione spirituale” (Statuto, art.1) in continuità con l’eredità carismatica di San Giovanni Battista Piamarta.

La sede, ubicata in via Cappellazzi 5 a Remedello in provincia di Brescia si trova nel centro storico del paese che è ben servito da linee di trasporto pubbliche, garantendo i collegamenti con la città di Brescia, con i paesi della bassa bresciana, dell’alto mantovano e del cremonese.

La collocazione del centro in un punto così strategico consente che i servizi erogati raggiungano un bacino di utenza di oltre 100.000 persone.

## 2. Offerta formativa

### 2.1. Obiettivi generali

L'AFGP Centro Bonsignori si definisce e configura come:

- **Centro di formazione professionale** che concorre alla formazione dell'uomo e del cittadino con un'azione educativa tesa a valorizzare quanto di buono è presente nel mondo
- **Centro di ispirazione cattolica** convinto che il processo educativo sia lo spazio privilegiato in cui avviene la promozione totale della persona e in cui la fede viene proposta ai giovani, facendo riferimento a Gesù Cristo come criterio per discernere i valori che formano l'uomo e i controvalori che lo degradano.
- **Centro piamartino** che si pone a servizio dei giovani, offrendo un'educazione umana integrale, una valida qualificazione, la possibilità di impostare la vita su una scelta cristiana matura, per realizzare una società più giusta ed umana.

L'AFGP Centro Bonsignori contribuisce alla formazione dei propri allievi dando vita ad una comunità educativa nella quale i giovani, accompagnati e guidati dai loro educatori, possano crescere verso il raggiungimento di una personalità armonica e matura.

A tale scopo, hanno uno speciale rilievo e riceveranno particolare attenzione:

- **la dimensione individuale e interpersonale**, per offrire un rapporto costruttivo di dialogo, fiducia, rispetto, collaborazione e servizio tra giovani ed educatori;
- **la dimensione storica** per offrire agli allievi gli strumenti appropriati per l'analisi della società nei suoi vari aspetti;
- **la dimensione etica e cristiana** come capacità di interrogarsi sul senso ultimo dell'esistenza e come disponibilità ad accogliere la risposta, a questa domanda, dalla parola rivelatrice di Dio.

L'AFGP Centro Bonsignori indirizza i suoi sforzi nella costruzione della comunità educativa, soggetto ed ambiente dell'educazione, in un clima di corresponsabilità, come in una famiglia.

Per essere un'autentica comunità educativa:

- adotta valori comuni;
- promuove il servizio educativo e formativo secondo il Piano dell'Offerta Formativa;
- cura l'attuazione e il funzionamento delle strutture di partecipazione;
- condivide le esigenze educative e pastorali della Comunità religiosa piamartina;
- coordina il proprio lavoro con le altre forze sociali ed ecclesiali a servizio dei giovani presenti sul territorio;
- collabora con le istituzioni civili.

La didattica si svolge in conformità ai programmi regionali e nazionali e in consonanza con le disposizioni legislative in materia; essa è finalizzata allo sviluppo personale, relazionale e cognitivo armonico ed equilibrato degli allievi.

Gli elementi che ritiene portanti per ottenere tale risultato sono:

1. Coerenza delle scelte didattiche con il Progetto Educativo;
2. Condivisione delle scelte didattiche da parte degli organi collegiali;
3. Clima costruttivo tra formatori e allievi basato sull'ascolto-confronto;
4. Attenzione alle persone da parte di tutto il personale;
5. Consapevolezza del ruolo giocato da parte di:
  - Centro di formazione professionale – comprensione delle mutate esigenze ed attese di allievi, famiglie e aziende nei confronti del servizio formativo;
  - Genitori – confronto e sostegno al centro come funzione educatrice di supporto alla

famiglia (educatore principale);

- Formatori – comprensione dell'obiettivo da raggiungere e coerenza degli strumenti utilizzati (riunioni collegiali, formazione, ascolto, pianificazione del curriculum);
- Allievi – il servizio formativo e la relazione in genere richiede la partecipazione attiva da parte di ciascun allievo
- Tessuto Produttivo – è il partner per eccellenza di un centro professionale nell'accoglienza di allievi durante il tirocinio formativo. Rappresenta un'occasione di confronto nella definizione delle competenze in uscita dai percorsi.

## 2.2. Offerta formativa

Il Progetto Educativo del nostro Centro struttura la didattica prevedendo:

- un servizio di orientamento per permettere all'allievo di trovare il percorso più adatto alle sue capacità, alle sue attese, al suo progetto di vita;
- l'accompagnamento dell'allievo negli eventuali passaggi attivando laboratori di approfondimento, recupero e sviluppo degli apprendimenti (Larsa);
- l'organizzazione dei percorsi di apprendimento disciplinari e interdisciplinari adatti e significativi per la trasformazione delle capacità in competenze utilizzando conoscenze ed abilità, attraverso unità di apprendimento e prove di realtà;
- l'uso della didattica laboratoriale organizzando laboratori, stage, tirocini, percorsi di alternanza CFP-lavoro.

All'interno di questo progetto si sviluppano i seguenti percorsi di formazione professionale triennale per l'offerta in DDIF con possibilità del quarto e quinto anno:

- Settore dei servizi amministrativo-segretariali;
- Settore meccanica-metallurgica;
- Settore agricoltura;
- Settore elettricità;
- Settore riparazione veicoli a motore;
- Settore ristorazione.

## 3. Tipologia dei servizi

I servizi educativi offerti dal Centro Bonsignori si articolano in tre aree:

**a) area culturale-formativa-professionalizzante**, che si concretizza nei seguenti ambiti:

- *attività formative ordinarie*, basate su una programmazione
  - rispettosa, per gli allievi, della libertà di coscienza e delle esigenze individuali; per i formatori, della libertà di insegnamento e del pluralismo culturale;
  - conforme agli ordinamenti regionali, pur rivendicando i necessari spazi di adattamento;
  - aggiornata nei contenuti curriculari, nei metodi e negli strumenti, nelle competenze dei formatori, potenziate mediante l'auto-aggiornamento, la formazione in servizio e la partecipazione ad altre iniziative formative.
- *attività formative integrate*
  - interne: sono rivolte agli allievi e consistono in attività integrative per il recupero e il sostegno, percorsi individualizzati per allievi disabili e attività extracurricolari aggiuntive per lo sviluppo degli interessi personali e per la formazione personale;
  - esterne: sono orientate al territorio e comprendono interventi di orientamento,

manifestazioni ed iniziative di promozione culturale e sociale, convegni, rassegne teatrali.

b) **area amministrativa**, che si concretizza soprattutto nelle attività di segreteria, comprendenti:

- iscrizioni, certificazioni e informazioni inerenti alla carriera formativa degli allievi;
- riproduzione in fotocopia, su richiesta, della documentazione accessibile;
- prenotazione di colloqui con il Direttore, il coordinatore educativo e i formatori;
- controllo sulla frequenza degli allievi.

c) **area logistico-strutturale**, che si concretizza nei seguenti ambienti e attrezzature:

Il complesso edilizio del Centro Bonsignori prevede:

all'aperto:

- ampio parcheggio per almeno 50 posti auto e 20 per ciclomotore;
- ampio cortile per l'accesso pedonale e per gli intervalli;
- area verde immersa nel parco dell'istituto

Nel corpo centrale dell'istituto:

a piano terra:

- Tutti i servizi di segreteria e amministrazione a disposizione per l'accoglienza, la richiesta di certificazioni, informazioni e adempimenti vari, che osserva il seguente orario:
  - dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 17.00
  - Il sabato dalle 8.00 alle 13.00
- L'aula riservata all'accoglienza e ai colloqui con le famiglie e gli utenti;
- L'ufficio del responsabile dei servizi informativi;
- I laboratori e le aule del settore meccanico
- Nr.7 aule per l'attività didattico-formativa
- Nr.1 laboratorio informatico
- Il laboratorio di cucina e il ristorante didattico

al primo piano:

- Nr.2 laboratori di informatica;
- Nr.8 Aule per l'attività didattico-formativa
- La sala insegnanti
- L'ufficio di coordinamento
- L'ufficio del Direttore
- L'ufficio del coordinatore educativo
- La copisteria
- l'aula magna (Sala Bonini) destinata alle assemblee degli allievi e dei genitori oltre che a convegni e seminari

al secondo piano:

- Nr. 10 aule per l'attività didattico-formativa
- Nr. 2 laboratori di informatica e multimedialità
- Nr. 1 laboratorio di simulimpresa

Nel corpo centrale dell'Istituto si trovano:

al piano terra :

- Il bar, la mensa e gli spazi coperti per la ricreazione
- Il ristorante didattico

Nel primo cortile dell'istituto si trova la Palestra utilizzata dagli allievi del centro (Sala Cappellazzi).

Costituiscono unità indipendente i 2 laboratori di motoristica e le aule-laboratorio del settore elettrico presso l'ex teatro.

L'Istituto dispone di un ampio e secolare parco dotato di 300 alberi con una diversità di circa 100 specie, oltre che di un campo sportivo da calcio regolare da 11 giocatori.

Il Centro prevede un servizio di bar attivo durante gli intervalli, prima dell'inizio e al termine delle lezioni.

La manutenzione annuale degli edifici ha permesso di avere una struttura moderna e adeguata alle norme di sicurezza e di igiene attualmente richieste dalla legislazione: scale antincendio, porte antipanico, vie di fuga, piani di evacuazione; il sistema di sicurezza è tenuto costantemente aggiornato sia con un piano di assistenza continuo con ditte specializzate sia con le simulazioni periodiche che coinvolgono tutto il personale del Centro e tutti gli allievi. Gli edifici sono inoltre dotati di servoscala e ascensori che li rendono adeguati alle norme contro le barriere architettoniche.

#### **4. Sistema di gestione della qualità e della sicurezza integrato**

La politica della qualità e della sicurezza dell'AFGP Centro Bonsignori è una politica ritenuta necessaria, voluta e finalizzata a dare efficacia al programma di sviluppo del proprio Sistema di gestione con riferimento alle norme ISO 9001 e 45001, per il raggiungimento degli obiettivi che seguono:

- 1) raggiungere e mantenere un sistema di qualità e sicurezza conformi alle norme ISO tali da soddisfare con continuità le esigenze espresse e/o implicite del committente inteso nella sua veste di allievo / famiglia / azienda;
- 2) assicurarsi che la qualità prestabilita sia capita, raggiunta e mantenuta a tutti i livelli aziendali;
- 3) lavorare in sicurezza, ovvero garantire il rispetto delle norme di prevenzione e l'adozione di comportamenti sicuri a vantaggio della tutela delle persone;
- 4) garantire l'integrità fisica e psichica di tutta la popolazione scolastica assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione delle persone;
- 5) svolgere l'attività didattica e formativa in condizioni di piena sicurezza;
- 6) prevenire gli infortuni e le malattie professionali;
- 7) assicurare il miglioramento continuo della gestione e della salute e sicurezza sul lavoro.

Il Centro Bonsignori è organizzato per assicurare una formazione finalizzata a soddisfare le esigenze dell'utente (allievo, famiglia e azienda).

La qualità del servizio si realizza tramite l'armonizzazione dell'attenzione al cliente mediata e alimentata da un costante e continuo rapporto con:

- il mercato, rappresentato dal sistema delle aziende e delle imprese, che definisce le esigenze di

professionalità espresse dal mondo del lavoro al fine di pianificare percorsi didattici finalizzati a professionalità richieste dal mercato, in ultima analisi per assicurare buone possibilità di occupazione.

- Regione Lombardia quale ente finanziatore per garantire ai frequentanti elevate prestazioni formative.

Il rapporto con gli enti finanziatori non esclude la possibilità di corsi autofinanziati.

- l'ambiente esterno per assicurare un clima didattico ed un'atmosfera educativa finalizzata alla crescita dell'individuo nel senso globale, non solo professionale ma anche umana. Per assolvere a questo secondo aspetto il Centro si avvale di indirizzi di ispirazione cristiana.

Tali obiettivi si concretizzano nelle seguenti azioni:

1. Regolare i rapporti all'interno dell'organizzazione nel rispetto del modello organizzativo e del codice etico che AFGP ha adottato, in maniera chiara secondo un organigramma generale nel quale ciascuna funzione abbia un responsabile che ne garantisca lo svolgimento.
1. Esplicitare i connotati di ciascun ruolo affinché chi lo rappresenta conosca a fondo l'estensione ed i limiti del proprio operato e i controlli da esercitare.
2. Definire compiutamente tutte le procedure di lavoro affinché esista la sicurezza che quanto viene elaborato e consegnato abbia una storia del tutto rintracciabile.
3. Controllare secondo specifiche metodiche proprie di ogni settore le procedure ed i prodotti con l'intento di assicurare la conformità alle regole ed ai parametri stabili
4. Eliminare le non conformità interne rilevate nell'autocontrollo ed esterne rilevate dall'utente attraverso l'analisi statistica delle stesse. I risultati devono essere utilizzati come input per il continuo miglioramento del Centro e l'attivazione delle necessarie azioni correttive e preventive.
5. Migliorare costantemente il sistema di gestione integrato affinché risponda alle mutate esigenze del contesto.
6. Formare e aggiornare tutto il personale che dirige, esegue e verifica attività che hanno influenza sulla qualità e sulla sicurezza.

## 5. Trasparenza e pubblicizzazione

Trasparenza e pubblicizzazione vengono attuati mediante:

- a. esposizione nelle bacheche di tutte le informazioni necessarie al funzionamento del Centro (orari delle lezioni, regolamento interno, piantine topografiche della sede e indicazioni circa il Piano di evacuazione, avvisi per gli allievi, per i genitori e i docenti, bandi di concorso, locandine di manifestazioni culturali, ecc);
- b. distribuzioni di circolari interne, relative a tutto ciò che riguarda la vita formativa del Centro;
- c. invio di comunicazioni/schede alle famiglie a riguardo di:
  - le iniziative ( colloqui, sospensione attività, calendario iniziative, visite di istruzioni, ogni genere di attività didattica)
  - Le attività integrative di recupero ( partecipazione , esiti delle prove finali)
- d. sito internet <https://bonsignori.afgp.it>
- e. invio di SMS alle famiglie per avvisare in caso di assenza e per gli eventi di particolare rilievo e/o di coinvolgimento generale ( es. colloqui generali con le famiglie)
- f. pagina facebook ([www.facebook.com/centrobonsignori](http://www.facebook.com/centrobonsignori)) con pubblicazione dell'orario settimanale delle lezioni e fotogallery di tutte le attività formative, curricolari ed extracurricolari, di promozione e orientamento.

## 6. Progettazione educativa

### 6.1. Orientamento, selezione e Iscrizione

#### Orientamento

Tutti gli allievi e le famiglie che sono interessati al servizio di Istruzione e Formazione del Centro Bonsignori possono fruire del Servizio e dello sportello di orientamento che il centro offre.

Tutte le famiglie e le scuole medie interessate, accanto alle iniziative di pubblicizzazione e di orientamento di natura collettiva ( open day, mini stage orientativi, visite guidate) possono fruire di un colloquio individuale di informazione e orientamento previo e anche di ri-orientamento in itinere con il responsabile dei servizi di orientamento o la direzione.

#### Selezione e iscrizione

I criteri di selezione e iscrizione vengono aggiornati annualmente sul sito <https://bonsignori.afgp.it/> – sezione “come iscriversi” – “criteri di selezione”.

Rispondono a logiche di oggettività, equità e trasparenza in seguito descritte.

#### Premessa

L'iscrizione ai percorsi di IeFP di A.F.G.P . – Centro Bonsignori presuppone l'accettazione e l'accoglienza attiva, da parte del ragazzo/a e della famiglia, della proposta educativa piamartina che sta a fondamento dell'attività formativa e che concentra nell'insegnamento delle discipline Insegnamento della Religione Cattolica e Etica del lavoro la parte fondamentale della formazione umana e che trae dalla Costituzione Italiana, dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e dal Vangelo i principi ispiratori.

#### Indicazioni generali

In ogni corso saranno inseriti un numero di allievi non superiore a 25 unità, nel rispetto della normativa sulla sicurezza e delle prescrizioni contenute nel DVR aziendale.

Eventuali deroghe al numero di allievi iscritti verranno autorizzate dalla direzione di sede dopo il parere del RSPP e del tutor di corso. Gli allievi con disabilità o DSA dovranno completare l'iscrizione, ai sensi della legge 104/1992 e della legge 170/2010, in caso di alunno, rispettivamente, con disabilità o disturbi specifici di apprendimento (DSA), fissando un colloquio con il referente del Centro e consegnando copia della certificazione entro 10 giorni dalla chiusura delle iscrizioni, pena la non accettabilità della richiesta di iscrizione.

In ogni corso saranno riservati cinque posti per allievi disabili (Legge 104 del 1992) la cui disabilità sia compatibile con le caratteristiche dei percorsi formativi proposti ed in particolare dei laboratori di pratica.

Nel caso di richieste di iscrizione in numero superiore ai valori previsti (25 alunni di cui 5 disabili) si procederà per tutti secondo i criteri di seguito illustrati.

#### Criteri

##### 1° Fase

Al termine della prima fase le domande di iscrizione, risultanti dal portale [www.unica.istruzione.gov.it](http://www.unica.istruzione.gov.it) saranno inserite in una graduatoria basata sui seguenti criteri:

1° criterio: viene data priorità all'età anagrafica; vengono cioè privilegiati gli allievi più giovani in regola con il percorso di studi;

2° criterio: viene data priorità agli allievi che hanno partecipato alle iniziative di orientamento del centro ( open day e/o mini stage orientativi);

3° criterio: viene data priorità agli allievi che hanno residenza nel territorio di competenza del Centro e che hanno maggiore facilità di raggiungere coi mezzi pubblici il paese di Remedello, sede del Centro;

In caso di parità di punteggio si procederà al sorteggio. La partecipazione al sorteggio è libera. I risultati del sorteggio vengono pubblicati a partire dal giorno seguente sul sito della sede [www.afgp.it](http://www.afgp.it).

Gli allievi le cui domande non sono state accolte ricevono comunicazioni dal sistema di iscrizione on-line.

Nei confronti degli allievi che risultassero esclusi dalla selezione per sorteggio o per mancanza dei criteri di cui ai punti 1, 2 e 3 della 1° fase, la Direzione provvederà al riorientamento degli stessi presso i corsi ancora eventualmente capienti presso la Sede del Centro Bonsignori se congruenti con la 2° e 3° scelta operata.

## 2° Fase

Nel mese di giugno, nel caso si dovessero rendere disponibili ulteriori posti a causa di ritiri/trasferimenti o bocciature di allievi precedentemente selezionati, l'elenco dei partecipanti sarà integrato secondo i seguenti criteri:

1. Priorità agli allievi del CFP non ammessi al secondo anno, previo colloquio e parere favorevole del tutor del corso frequentato, in rappresentanza del consiglio dei formatori;
2. Candidati della graduatoria della prima fase, provenienti dalla terza Media non ammessi a febbraio per esaurimento dei posti;
3. Drop-out provenienti da altre scuole, previa richiesta scritta alla segreteria ed esito favorevole da un colloquio con il Servizio Orientamento del Centro.

A parità di condizioni si procederà con il sorteggio che si svolgerà in data da definirsi.

## 6.2. Patto formativo

Il rapporto tra allievi e le loro famiglie con il Centro è inteso come un “contratto formativo” che si configura come dichiarazione dell'operato del centro e regola la relazione tra le diverse componenti, delineando i reciproci doveri e diritti:

- Allievi: destinatari dell'azione formativa, non sono soltanto oggetto di attenzione e preoccupazione da parte degli educatori, ma sono soggetti delle scelte, protagonisti del loro cammino culturale, tecnico, educativo e cristiano proposto dal Centro. Si impegnano al rispetto del patto formativo che firmano alla fine del percorso di accoglienza.
- Genitori: I genitori sono i primi responsabili dell'educazione dei figli. Essi sono chiamati a rendere autentiche le motivazioni in base alle quali operano la scelta del Centro Bonsignori. Come membri della comunità educativa, partecipano alla ricerca e realizzazione delle proposte, all'approfondimento dei problemi formativi ed educativi dei giovani e

all'arricchimento dell'azione educativa attraverso la loro stessa esperienza.

Ai genitori, quali diretti responsabili della crescita dei figli, in particolare compete:

- dialogare con i formatori per l'acquisizione di competenze educative più adeguate;
  - partecipare personalmente alla formazione dei loro figli nei momenti di programmazione, di revisione educativa e di impegno nelle attività di tempo libero;
  - collaborare, attraverso associazioni specifiche, all'azione formativa e stabilire opportuni collegamenti con il territorio;
  - offrire le proprie competenze professionali per un servizio che qualifichi maggiormente il Centro e le attività integrative;
- **Formatori:** I Formatori e gli operatori in possesso delle competenze professionali, educative e didattiche, hanno diritto alla libertà nell'esercizio della loro funzione, che esplicano nell'elaborazione educativa e didattica della cultura e nella progettazione, programmazione, attuazione e valutazione di processi di insegnamento / apprendimento organici e sistematici. Il direttore e i coordinatori educativi facilitano l'inserimento dei nuovi formatori attraverso tempi iniziali e ricorrenti di formazione per un'adeguata conoscenza del carisma piemartino e per una concreta ricerca di autentica innovazione nell'attività formativa. A garanzia della continuità tecnico-didattica e della possibilità di una reale programmazione educativa-pastorale, si mira alla stabilità dei formatori.

I loro compiti sono quindi quelli di:

- impegnarsi a conoscere adeguatamente le caratteristiche fondamentali dell'educatore piemartino;
- partecipare attivamente ai diversi momenti della programmazione, curare responsabilmente l'attuazione delle decisioni prese e verificare l'efficacia del lavoro svolto;
- curare l'aggiornamento educativo-didattico e assumere positivamente tutte le dimensioni del Progetto Educativo.

### **6.3 Piano formativo Personalizzato (PFP)**

I piani di studio consistono nella progettazione delle azioni di apprendimento degli allievi.

Le conoscenze umane sono limitate, fallibili e sempre perfezionabili e consistono in un processo che parte dal vissuto di un'attesa o di un bisogno, tematizza logicamente un problema, elabora una teoria esplicativa, la controlla per vedere se funziona e perviene ad una prestazione competente in un'ottica di miglioramento continuo.

Chi conosce - per il fatto che conosce - non è automaticamente in grado di fare perché si verifica un salto dal bisogno alla dimensione logica, all'intervento competente sulla realtà; la mediazione formativa consiste nel passaggio dagli obiettivi di apprendimento agli obiettivi formativi e predispone il piano di apprendimento degli allievi o piano di studi (attività) personalizzato.

La mediazione formativa, nella quale si esprime la professionalità, parte dal patrimonio educativo, culturale e professionale dell'umanità (espresso negli obiettivi di apprendimento) e perviene all'apprendimento significativo dell'allievo, quando questi accoglie in sé e fa proprie, con una trasformazione interiore esistenziale, le proposte delle azioni formative, fino a trasformarle in attività propria competente (obiettivi formativi), verso terzi, in situazioni diverse (competenze).

La trasformazione da obiettivi di apprendimento ad obiettivi formativi avviene, in particolare, nell'elaborazione delle Unità di apprendimento. L'insieme degli obiettivi formativi e delle competenze acquisite viene a costituire il Piano formativo personalizzato.

I P.F.P. fanno emergere la responsabilità progettuale del CFP e dei formatori per offrire percorsi formativi adeguati alle richieste del mondo del lavoro.

## 6.4 La valutazione dei risultati formativi

### Premessa

Il Centro Bonsignori ritiene i momenti di valutazione fondamentali

- per monitorare e arricchire continuamente i processi di apprendimento;
- per favorire un processo di autovalutazione dell'intera istituzione formativa riguardo al proprio operato.

Perciò si impegna:

- ad una **valutazione costruttiva e serena**: anche di fronte a risultati negativi essa deve favorire la ripresa e non produrre senso di sconfitta;
- ad una **valutazione tempestiva**: per essere efficace essa deve inserirsi in processi di apprendimento in atto e migliorarne la consapevolezza sia dei limiti sia delle possibilità;
- ad una **valutazione continua e coerente**: deve essere una dimensione costante e non episodica e va assunta periodicamente dall'intero Consiglio di corso che deve coordinare l'azione dei diversi formatori;
- ad una **valutazione trasparente**: obiettivi e risultati vanno sempre comunicati ad allievi e famiglie.

Il modello di valutazione che AFGP ha fatto proprio si esplicita sia nella valutazione per aree disciplinari che per competenze, così come richiesto dalla Regione Lombardia.

La valutazione delle aree disciplinari e delle competenze è sempre accompagnata dalla valutazione dei comportamenti che è così strutturata:

Area Formativa		Sottomodulo
Relazione e collaborazione e	Partecipazione	Non è interessato, non partecipa alle lezioni, alle attività e alla vita della classe
		Dimostra scarso interesse alle attività proposte, è poco partecipativo e frequentemente distratto
		È sufficientemente interessato alle attività proposte
		Dimostra un buon interesse alle attività proposte. Partecipa alle lezioni, alla vita e alle attività della classe
		Dimostra un ottimo interesse alle attività proposte. È costante e propositivo. Partecipa attivamente alle lezioni, alla vita e alle attività della classe
	Interazione lavoro di gruppo	Non entra in relazioni con gli altri. Non dimostra capacità di collaborazione. Rifiuta il lavoro di gruppo
		Nel gruppo spesso è elemento di disturbo e ostacola lo svolgimento delle attività
		Dimostra una sufficiente capacità di relazione e collaborazione all'interno del gruppo. Nel lavoro di gruppo è spesso dipendente dai compagni
		Dimostra una buona capacità di relazione all'interno del gruppo. Mantiene buoni rapporti con i compagni. Nel lavoro di gruppo sa collaborare

		Dimostra una ottima capacità di relazione all'interno del gruppo. Mantiene ottimi rapporti con i compagni. Nel lavoro di gruppo collabora ed è propositivo
<b>Applicazione</b>	<b>Costanza, tenuta</b>	Non si impegna nello svolgimento delle attività scolastiche (scuola e casa)
		Ha continuamente bisogno di essere sollecitato all'impegno per svolgere le attività scolastiche (scuola e casa)
		Svolge le attività scolastiche (scuola e casa) con un impegno non sempre costante
		Esegue le attività scolastiche (scuola e casa) mantenendo costante l'impegno necessario
		Eseguendo le attività scolastiche (scuola e casa) in modo sempre costante, ottiene ottimi risultati
	<b>Cura degli strumenti, attrezzature e documentazione</b>	Perde costantemente e/o non ha cura dei propri strumenti di studio e lavoro
		Non è in grado di mantenere sempre ordinati ed idonei all'uso i propri strumenti di studio e lavoro anche se richiamato
		Necessita di supporto e controlli periodici per mantenere ordinati e idonei all'uso i propri strumenti di studio e lavoro
		Cerca di mantenere ordinati e idonei all'uso i propri strumenti di studio e lavoro
		Mantiene ordinati e sempre idonei all'uso i propri strumenti di studio e lavoro
<b>Rispetto delle regole</b>	Dimostra totale indifferenza nei confronti del sistema di regole proposto	
	Raramente rispetta e accetta le regole organizzative e di comportamento se non nel momento preciso in cui gli vengono ricordate	
	Conosce e accetta le regole organizzative e di comportamento e si sforza di rispettarle	
	Conosce, accetta e rispetta le regole organizzative e di comportamento	
	Ha interiorizzato e rispetta le regole organizzative e di comportamento	
<b>Frequenza</b>	Ha ritardi ed assenze molto frequenti	
	Ha ritardi ed assenze frequenti	
	I ritardi e le assenze sono ad un livello accettabile	
	I ritardi e le assenze sono poco significative	
	I ritardi e le assenze non sono significativi	

Viene effettuato un momento di valutazione infrannuale e una valutazione finale cui si rimanda la decisione di ammissione all'anno successivo o l'ammissione all'esame di qualifica e/o di diploma professionale.

La valutazione infrannuale è accompagnata da due sessioni di colloqui generali da parte di tutti i formatori con le famiglie.

È data la possibilità ai genitori di colloquiare sempre con il tutor di corso per monitorare il percorso educativo e formativo del proprio figlio.

## 6.5 Valutazione degli apprendimenti e delle competenze acquisite

L'approccio metodologico utilizzato è quello della "valutazione autentica" con l'obiettivo di monitorare non solo la riproduzione della conoscenza ma anche la sua costruzione e la capacità da parte del soggetto della sua applicazione reale.

Misurare e valutare quindi non solo quello che uno sa, ma anche ciò che sa fare con quello che sa.

Le modalità di valutazione utilizzate devono quindi avvalersi di un disegno “multidimensionale” che tenga conto sia degli aspetti quantitativi che qualitativi, integrando varie energie e strumenti che permettono di accertare l’apprendimento in una prospettiva più complessiva (valutazione proattiva). Per sottolineare l’importanza di questo approccio “multidimensionale” si dovrà procedere seguendo la logica dei “crediti”: ogni risultato collegato a una singola dimensione del processo di valutazione concorre, come portatore di crediti, alla definizione del giudizio finale. In particolare, il processo di valutazione dovrà ricollegarsi alle seguenti dimensioni tenendo conto dei sotto elencati criteri:

- impostare tutti i momenti valutativi legati alla verifica di conoscenza ed abilità, secondo la logica della valutazione formativa, che non ha l’obiettivo di selezionare gli allievi ma di fornire continue ed analitiche informazioni sulle loro modalità di apprendimento e consentire al formatore di prendere le decisioni didattiche più appropriate e coerenti. Questa dimensione quantitativa del processo valutativo dovrà essere caratterizzata dall’utilizzo di prove strutturate e/o semistrustrate e da una chiara esplicitazione dei criteri utilizzati per esprimere il relativo giudizio;
- misurare il “ciò che so fare con ciò che so” attraverso il collegamento con la realizzazione dei capolavori previsti dalle Unità di Apprendimento (UA) e delle prove di realtà, che danno evidenza della capacità del soggetto di “agire” le conoscenze e le abilità acquisite in situazioni simulate. Questa seconda dimensione del processo valutativo dovrà essere caratterizzata dalla costruzione e dell’utilizzo di rubriche di valutazione;
- dare evidenza anche agli aspetti più “qualitativi” del processo di apprendimento attraverso la valorizzazione del percorso individuale enfatizzando l’utilizzo del portfolio come strumento di valutazione autentica. Questa ulteriore dimensione, basata sulla raccolta e documentazione dei materiali e dei prodotti realizzati dal soggetto in tempi diversi, evidenzia l’aspetto dinamico del processo, contribuendo così ad una definizione più fondata ed oggettiva del livello raggiunto dal soggetto;
- prevedere una valutazione dell’esperienza stage che ne valorizzi la funzione speciale. Lo stage si caratterizza come modalità formativa peculiare integrata con la formazione presso il CFP; mettendo in luce la valenza educativa e formativa del lavoro in un’ottica sia orientativa sia di crescita culturale e professionale. Ciò si traduce, in fase sia progettuale, operativa e anche valutativa, in una prassi che prevede il coinvolgimento dell’azienda come soggetto formativo partner, una programmazione, gestione e verifica individualizzata e la differenziazione tra stage di secondo e terzo anno.

### Verifica dell’apprendimento e del comportamento

I livelli di valutazione numerica sono espressi in centesimi.

<b>LIVELLI DI SUFFICIENZA</b>		
<b>Giudizio</b>	<b>Range</b>	<b>Corrispondenza Voto-Giudizio</b>
<b>Sufficiente</b>	<b>50 - 60</b>	Indica lo stretto possesso, non privo di carenze marginali, degli obiettivi
<b>Buono</b>	<b>60 - 80</b>	Indica il possesso adeguato degli obiettivi previsti
<b>Ottimo</b>	<b>80 - 100</b>	Indica il possesso approfondito degli obiettivi e la piena capacità di rielaborazione autonoma

I voti 70, 90, e i rispettivi decimali indicano le **situazioni intermedie** in cui per alcuni obiettivi si deve fare riferimento a valori della fascia inferiore rispetto al buono e all’ottimo.

<b>LIVELLI DI INSUFFICIENZA</b>		
<b>Giudizio</b>	<b>Range</b>	<b>Corrispondenza Voto-Giudizio</b>

<b>Insufficiente</b>	<b>30 - 50</b>	Indica il mancato possesso, per carenze marginali, degli obiettivi; si considerano marginali le insufficienze facilmente recuperabili in modo autonomo dall'allievo
<b>Gravemente insufficiente</b>	<b>10 - 30</b>	Indica il mancato possesso degli obiettivi, per carenze sostanziali; si considerano sostanziali le carenze che pregiudicano la prosecuzione del processo di apprendimento e che appaiono recuperabili solo con un'attività aggiuntiva di sostegno
<b>Assolutamente insufficiente</b>	<b>0 - 10</b>	Indica l'assoluta mancanza di lavoro formativo
I voti 40, 20 e rispettivi decimali indicano le situazioni intermedie in cui per alcuni obiettivi si deve fare riferimento a valori della fascia inferiore rispetto all'insufficiente e al gravemente insufficiente.		

### Il Portfolio

Il Portfolio delle competenze personali è lo strumento che raccoglie le diverse certificazioni e attestazioni dell'allievo; esso comprende anche una sezione dedicata alla valutazione ed all'orientamento.

Le attestazioni sono comprensive di quelle riferite ad acquisizioni ottenute nell'ambito non formale ed informale.

Pertanto gli scopi del Portfolio sono:

- dimostrare lo sviluppo di una competenza, ovvero un cambiamento progressivo nel tempo da parte dell'allievo, a partire dal suo profilo iniziale e considerando la padronanza delle conoscenze e delle abilità che ha saputo valorizzare nello svolgimento dei compiti/prodotti (*documentazione*);
- rendere possibile un'osservazione delle capacità e delle conoscenze/abilità possedute dall'allievo nel suo percorso formativo, in relazione al progetto che egli si è posto (*formazione personalizzata*);
- esprimere un giudizio individualizzato e "autentico" – ovvero elaborato in considerazione dei diversi fattori in gioco – sul lavoro che ha svolto e sulle sue effettive acquisizioni (*valutazione*).

La sezione dedicata alla valutazione prevede una sintetica descrizione del percorso formativo e la documentazione sulle competenze acquisite. Essa è finalizzata a garantire la trasparenza degli esiti raggiunti, a garantire e supportare le attività di integrazione, passaggio e riconoscimento crediti.

La sezione del Portfolio dedicata all'orientamento è finalizzata a documentare e mettere a fuoco il progetto personale e professionale dello studente.

Il Portfolio è compilato ed aggiornato da:

- Tutor del corso in collaborazione con tutti i formatori che si fanno carico dell'educazione e degli apprendimenti di ciascuno allievo, per le parti che riguardano le varie fasi del percorso formativo;
- ciascun allievo per la parte relativa alla raccolta ed alla "etichettatura" dei materiali prodotti chiamato ad essere sempre protagonista consapevole della propria crescita;

### Certificazione e riconoscimento dei crediti formativi nei passaggi tra percorsi formativi

Il credito formativo per la formazione professionale indica l'apprendimento coerente con il referenziale formativo del corso.

Esso è un valore assegnato ad un segmento di formazione (modulo, unità di apprendimento, annualità, ecc) o ad un'esperienza individuale (lavorativa, di volontariato, ecc.) spendibile in un sistema o in un percorso come competenza individualmente acquisita. Tale valore risulta esigibile normalmente nei confronti di organismi di istruzione e formazione formali, e consente di ottenere un corrispondente risparmio di tempo al fine di acquisire un titolo o una qualifica.

Il documento che registra il percorso formativo di una persona e ne evidenzia gli apprendimenti e di conseguenza i crediti formativi è il Portfolio delle competenze individuali, descritto precedentemente.

## 6.6. Interventi di recupero e di integrazione

L'organizzazione di attività legate al recupero delle carenze e, più in generale, al rafforzamento degli apprendimenti, è un obiettivo che la strutturazione dei nostri corsi presenta come esigenza intrinseca, soddisfatta grazie all'area della personalizzazione.

La personalizzazione assume una declinazione riconducibile a tre accezioni:

- In coerenza e a sottolineatura della valenza educativa dell'intero percorso, quale soluzione formativa nel senso di intervento diretto allo sviluppo di capacità personali dell'allievo attraverso specifiche attività rivolte anche all'intero gruppo-classe secondo una logica di "laboratorio" sia di tipo trasversale a tutte le aree formative sia di tipo specifico attraverso le Unità di Apprendimento (UA) previste nel percorso formativo tanto sottolineando la valenza educativa di ognuna di esse quanto progettando, se opportuno, UA specificatamente finalizzate allo sviluppo delle capacità personali.
- A risposta dell'esigenza di personalizzare il percorso in senso di coerenza con specificità territoriali, settoriali e di contesto, in particolare nell'ambito delle abilità espressive e motorie e nell'ambito della formazione etica e religiosa della persona.
- A riscontro della necessità di dare risposta alle diverse esigenze formative sia dovute alla presenza di diversi stili cognitivi e di apprendimento sia per gestire le diverse velocità di crescita, sia per gestire i processi di inserimento in itinere dovuto a passaggi da altri enti formativi nella logica dei LARSA (Laboratori di Approfondimento, Recupero e Sviluppo degli Apprendimenti).

Il nostro Centro garantisce:

- il Portfolio delle competenze personali aggiornato annualmente;
- i colloqui individuali;
- incontri con testimoni significativi e visite guidate;
- i tirocini individuali curricolari per allievi con età superiore ai 15 anni;
- interventi mirati per piccoli gruppi o individuali su tematiche come la rimotivazione, il rinforzo al metodo di studio, l'imparare ad imparare, la presa di consapevolezza dei propri stili e modalità di apprendimento;
- la realizzazione di interventi formativi individuali o in sottogruppo di recupero/potenziamento dei livelli di conoscenza ed abilità richiesti per potersi inserire e frequentare con successo il percorso formativo;
- l'effettuazione di esperienze finalizzate a sviluppare competenze espressive e motorie;
- l'accompagnamento personale per lo sviluppo integrale dell'individuo nella sua capacità di interrogarsi sul senso ultimo dell'esistenza.

## 6.7. Rapporti CFP-famiglia

Si considerano i rapporti CFP-famiglia un elemento determinante dell'azione educativa, soprattutto per realizzare la continuità formativa assunta come finalità del progetto educativo.

Il Centro chiede perciò alle famiglie di condividere i principi che ispirano l'offerta formativa e un atteggiamento di dialogo costruttivo per realizzarli.

Nei rapporti con le famiglie assumerà particolare importanza il colloquio, su basi di pari dignità dei soggetti, come strumento di reciproco ascolto, comunicazione e proposta.

- I formatori si rendono disponibili per colloqui informativi generali che si terranno in date da

- stabilire da parte delle varie equipe e che verranno tempestivamente comunicate alle famiglie.
- I formatori restano a disposizione per colloqui con genitori anche in altri momenti, previo appuntamento.
  - Le informazioni riguardanti la programmazione didattica saranno fornite alle famiglie:
    - all'apertura dell'anno formativo;
    - durante tutto il corso dell'anno formativo, a secondo delle necessità.
  - I genitori verranno informati sul profitto e il comportamento dei figli, oltre che nei colloqui generali, ogni volta che il tutor del corso, unitamente all'equipe dei docenti lo riterrà necessario.
  - I genitori giustificano personalmente su apposito libretto personale (consegnato all'inizio dell'anno formativo) i ritardi, i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata, le assenze.
  - Il Centro contatterà la famiglia in caso di assenze prolungate e ogni qualvolta lo riterrà necessario per la tutela del percorso formativo dell'allievo.
  - Il Centro rimane aperto tutto l'anno anche per i genitori degli allievi delle terze medie che intendano chiedere informazioni o consulenza per l'orientamento scolastico.

## **6.8. Partecipazione degli allievi e delle famiglie**

Gli allievi sono i protagonisti principali del Centro.

A loro si chiede di condividere sempre più consapevolmente il Progetto Educativo che ispira le varie attività, di contribuire a migliorarlo, di partecipare in modo attivo alla vita formativa sia con lo studio e l'impegno personale, sia con proposte attive da elaborare e presentare nelle sedi adeguate.

- Gli allievi possono elaborare e presentare le loro richieste/proposte nelle assemblee di corso.
- Il Centro assume l'impegno di un dialogo con i rappresentanti di corso per valorizzarne il ruolo come momento di libera discussione su temi/problemi che interessano gli allievi stessi e anche come momento di creatività dell'intera comunità educativa.
- A tutti gli allievi è garantita la possibilità di chiedere e avere colloqui con i propri formatori, con il tutor di corso, con il coordinatore educativo e con il direttore per ricevere chiarificazioni o affrontare problemi relativi al loro andamento formativo.
- L'affissione al pubblico di manifesti (o simili) da parte degli allievi va sottoposta all'approvazione della direzione.

La partecipazione degli allievi alla vita del Centro avrà come punti di riferimento i rappresentanti di corso, eletti da ciascun corso. Essi rendono concreta la partecipazione degli allievi alla vita del Centro, attraverso varie modalità operative.

Essi hanno il compito di essere portavoce, rispetto all'equipe dei formatori, delle esigenze del corso e nel contempo di riportare ai compagni le problematiche evidenziate. Devono informarsi su tutto ciò che avviene all'interno del centro, intervenire in alcune riunioni, organizzare le assemblee di corso, raccogliere proposte e osservazioni, informare gli allievi assenti.

Viene istituito il Consiglio di Centro cui partecipano i rappresentanti delle varie componenti che a diverso titolo concorrono al buon funzionamento dell'attività ( Ente, direzione, formatori, genitori, allievi).

## 7. Progettazione formativa

### 7.1. Articolazione annuale e triennale

I percorsi di formazione in DDIF per tutti i settori prevedono una durata triennale, con possibilità del quarto anno, della durata complessiva di 990 ore ciascuno, così distinte:

- Durante il primo anno l'intero percorso viene svolto presso il centro
- Il secondo anno 304 ore sono dedicate al tirocinio presso aziende di settore
- Il terzo anno 400 ore delle 990 sono dedicate al tirocinio presso aziende di settore
- Il quarto anno 400 ore delle 990 sono dedicate al tirocinio presso aziende di settore

Nella costruzione del percorso si procede :

- a sviluppare un percorso graduale, centrato su tappe progressive di avvicinamento alla realtà del settore, ognuna delle quali preveda compiti reali;
- a improntare il percorso pluriennale attraverso una declinazione che, a partire dal secondo anno, individui lo stage come esperienza formativa integrata con il resto del percorso per quanto riguarda sia l'area professionale sia l'area culturale, valorizzando la portata educativa dell'esperienza di stage in azienda. Nella seconda annualità la valenza è propriamente formativa con una declinazione attenta alle caratteristiche settoriali generali, nel terzo anno la declinazione è mirata all'indirizzo professionale ed assume una valenza orientativa in uscita dal percorso formativo.
- A valorizzare gradualmente l'esperienza professionale, soprattutto quella del tirocinio in azienda. Tale esperienza, oltre ad essere una peculiarità del metodo educativo di padre Piamarta e della tradizione del nostro Centro, è considerata decisiva nei nostri percorsi formativi perché permette all'alunno di misurarsi direttamente con il mondo del lavoro, sperimentando sul campo le competenze e le conoscenze acquisite, e al contempo, sviluppandone altre.

Ne consegue che:

1. Il primo anno si caratterizza per l'orientamento attivo entro il settore di riferimento. Durante il primo anno formativo è prevista pertanto una congrua attività di accoglienza, orientamento, condivisione delle regole, formazione di base e tecnico professionale del settore scelto
2. Il secondo anno mira al rafforzamento del patrimonio di conoscenze, abilità, competenze e capacità personali già finalizzata alla figura finale e prevede uno stage di supporto all'apprendimento.
3. Il terzo anno mira al completamento formativo ed all'autonomia della persona in riferimento al ruolo professionale in senso sia lavorativo che pedagogico in una visione unitaria del processo formativo. È previsto uno stage di validazione.

### 7.2. Aree formative e articolazione del monte ore

Il percorso triennale prevede la seguente ripartizione del monte ore:

	AREE DISCIPLINARI / COMPETENZE			TOTALE
	1° ANNO	2° ANNO	3° ANNO	
<b>COMPETENZE DI BASE</b>				<b>1320 ore (44%)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Competenze alfabetiche funzionali – comunicazione</li> <li>● Competenza linguistica (lingua inglese)</li> <li>● Competenze matematiche, scientifiche e tecnologiche</li> <li>● Competenza digitale</li> <li>● Competenze storico-geografico-giuridiche ed economiche</li> <li>● Competenza di cittadinanza</li> <li>● Etica e IRC</li> <li>● Lab. espr. motoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Competenze alfabetiche funzionali – comunicazione</li> <li>● Competenza linguistica (lingua inglese)</li> <li>● Competenze matematiche, scientifiche e tecnologiche</li> <li>● Competenza digitale</li> <li>● Competenze storico-geografico-giuridiche ed economiche</li> <li>● Competenza di cittadinanza</li> <li>● Etica e IRC</li> <li>● Lab. espr. motoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Competenze alfabetiche funzionali – comunicazione</li> <li>● Competenza linguistica (lingua inglese)</li> <li>● Competenze matematiche, scientifiche e tecnologiche</li> <li>● Competenza digitale</li> <li>● Competenze storico-geografico-giuridiche ed economiche</li> <li>● Competenza di cittadinanza</li> <li>● Etica e IRC</li> </ul>	
	<i>585 ore</i>	<i>434 ore</i>	<i>301 ore</i>	
<b>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI</b>				<b>1650 ore ( 56%)</b>
	Teoria professionale Laboratorio Sicurezza sul lavoro	Teoria professionale Laboratorio Sicurezza sul lavoro Stage	Teoria professionale Laboratorio Sicurezza sul lavoro Stage	
	<i>405 ore</i>	<i>556 ore</i>	<i>689 ore</i>	

Il percorso di quarto anno prevede la seguente ripartizione del monte ore:

	<b>AREE DISCIPLINARI</b>	<b>TOTALE</b>
<b>COMPETENZE DI BASE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Competenza linguistica</li> <li>● Competenze alfabetiche funzionali -comunicazione</li> <li>● Competenze storico-geografico-giuridiche ed economiche</li> <li>● Competenze matematiche, scientifiche e tecnologiche</li> <li>● Competenza digitale</li> <li>● Competenza di cittadinanza e IRC</li> <li>● Sicurezza e primo soccorso</li> </ul>	<b>346 ore (35%)</b>
<b>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI</b>	Teoria professionale Laboratorio Stage	<b>644 ore (65%)</b>

### 7.3. Modulazione orario

L'orario viene distribuito dal lunedì al sabato, dalle ore 8.00 alle ore 13.00, con un intervallo al termine della II o della III ora. Eventuali attività pomeridiane vengono comunicate agli allievi e alle famiglie con congruo preavviso.

### 7.4. Percorsi formativi e qualifiche.

Il Centro Bonsignori offre i seguenti percorsi di formazione:

#### a) *Operatore e tecnico ai servizi all'impresa ( amministrativo-segretariale)*

È una figura professionale polivalente e trasversale che può trovare collocazione in tutte le realtà produttive (aziende piccole, medie e grandi), negli studi professionali del settore terziario.

La natura e il livello delle conoscenze e capacità possedute dall'Operatore/trice concorrono nell'insieme a definire le competenze di base propedeutiche per la prosecuzione formativa dei diversi profili di qualifica del settore.

L'Operatore/trice dei servizi all'impresa è in grado di affrontare i seguenti compiti professionali:

- trattare le informazioni in entrata e in uscita sia su carta che su supporti informatici;
- espletare le pratiche amministrative interne relative alle principali attività economiche;
- gestire i rapporti con terzi limitatamente alle principali pratiche amministrative;
- verificare la correttezza del proprio e dell'altrui operato a livello amministrativo-contabile;
- rettificare eventuali errori in maniera amministrativa-contabile.

È in grado, inoltre, di:

- comprendere, interpretare, selezionare, documentare, rinviare e archiviare le informazioni sia su supporto cartaceo che informatico;
- inviare, archiviare e catalogare informazione e documenti;
- gestire lo scadenziario degli impegni professionali e delle scadenze relative al settore professionale;
- gestire le relazioni con referenti interni ed esterni;
- gestire rapporti, richieste ed obblighi con diversi Enti Istituzionali e non;
- aggiornare documenti e scritture contabili e non a livello sezionale ed elementare;
- effettuare le scritture elementari e sezionali e la tenuta dei registri obbligatori;
- gestire il front-office;
- controllare, verificare e rettificare documenti, atti e relazioni;

- emettere i documenti relativi alle ordinarie attività commerciali;
- effettuare la tenuta autonoma della contabilità ordinaria ed essere di supporto per le operazioni di straordinaria amministrazione

#### **b) Operatore meccanico e tecnico per la programmazione e gestione di impianti di produzione**

È una figura professionale che interviene nelle attività relative alle lavorazioni di pezzi e complessivi meccanici, al montaggio e all'adattamento in opera di gruppi, sottogruppi e particolari meccanici, con competenze nell'approntamento e conduzione delle macchine e delle attrezzature, nel controllo e verifica di conformità delle lavorazioni assegnate, proprie della produzione meccanica.

L'Operatore/trice meccanico è in grado di affrontare i seguenti compiti professionali:

- eseguire lavorazioni per asportazione o deformazione di pezzi meccanici con macchine tradizionali e/o automatizzate, attrezzando le macchine e rispettando le specifiche tecniche ricevute
- verificare, eseguendo misurazioni e controlli, la conformità e l'adeguatezza delle lavorazioni meccaniche effettuate, in rapporto agli standard progettuali, di qualità e sicurezza.
- Eseguire le operazioni di assemblaggio di componenti meccanici nel rispetto delle specifiche progettuali, utilizzando componenti standard reperibili in commercio, particolari finiti realizzati con lavorazioni alle macchine utensili e particolari semilavorati da completare in corso d'opera.
- effettuare l'installazione dei componenti mecatronici di varie tipologie e il relativo cablaggio, sulla base della documentazione tecnica ricevuta collaborando alla fase di avvio, taratura e regolazione dei singoli componenti.

#### **c) Operatore e tecnico addetto alla riparazione dei veicoli a motore**

È una figura professionale 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. È in grado di:

- eseguire la diagnosi meccanica ed elettronica di componenti e/o gruppi dell'autoveicolo;
- eseguire le misure e i controlli su sistemi meccanici ed elettronici dell'autoveicolo;
- eseguire interventi di manutenzione, riparazione, revisione, stacco e riattacco dei componenti e dei gruppi dell'autoveicolo;
- usare e controllare gli strumenti di misura e gli utensili richiesti dalle lavorazioni provvedendo alla loro registrazione o sostituzione;
- utilizzare concetti e principi matematici, geometrici e fisici legati alle tecnologie proprie dell'attività professionale;
- interpretare i documenti tecnici e produrre comunicazioni in uso nella professione, utilizzando anche programmi informatici;
- attuare comportamenti coerenti con le richieste di ruolo e con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro e con la salvaguardia ambientale;
- adottare individualmente i principi dell'ergonomia per prevenire o contrastare stress, affaticamento e malattie professionali, nonché i criteri che regolano il rapporto fra salute e ambiente di lavoro;
- coordinare il proprio lavoro con le altre figure coinvolte nella realizzazione dell'opera/prodotto, relazionandosi in modo efficace con la committenza.

#### **d) Operatore elettrico e tecnico per l'automazione industriale**

L'operatore elettrico rappresenta una figura professionale polivalente in grado di effettuare assemblaggi, installazioni e riparazioni di apparecchiature e sistemi elettrici ed elettronici.

Il Centro Bonsignori forma installatori e manutentori di impianti elettrici civili e industriali, figure in grado di effettuare l'installazione e la manutenzione di impianti civili di illuminazione, segnalazione, sicurezza, distribuzione di energia elettrica e di semplici impianti industriali. Trova impiego come lavoratore dipendente all'interno di piccole-medie imprese e presso artigiani che operano: nel settore dell'impiantistica elettrica nelle abitazioni, nelle attività commerciali, negli ambienti industriali, nel settore dell'installazione/manutenzione di impianti per la gestione ed il controllo degli accessi: apricancelli, TV, automatismi, in genere; nel settore delle telecomunicazioni; nel settore della gestione intelligente della sicurezza degli edifici; nel settore dell'installazione delle reti informatiche e telefoniche; nel settore della ricezione e distribuzione commerciale degli articoli elettrici.

Nel dettaglio è in grado di:

- leggere, interpretare ed eseguire disegni elettrici, topografici, planimetrici, anche con ausilio di strumenti informatici;
- effettuare la scelta e verifica della funzionalità dei dispositivi di comando, di protezione e dei componenti elettrici ed elettronici;
- utilizzare correttamente la terminologia tecnica;
- collaborare nella messa a punto degli impianti elettrici, nella regolazione degli apparecchi e nella fase di collaudo;
- eseguire l'installazione degli impianti elettrici, delle verifiche, della ricerca di eventuali anomalie e loro riparazione e manutenzione dei seguenti impianti elettrici: appartamenti, servizi generali, impianti elettrici industriali, sistemi di sicurezza, di comunicazione di risparmio di energia e di movimentazione;
- analizzare la documentazione tecnica, i capitolati e le specifiche del committente;
- effettuare la misura dei principali parametri elettrici caratteristici degli impianti;
- eseguire cablaggio e messa in opera dei quadri elettrici per uso civile ed industriale;
- utilizzare software per effettuare preventivi, bolle di consegna, fatture;
- conoscere le leggi fondamentali dell'elettrotecnica e della struttura e funzionamento delle macchine elettriche;
- conoscere i componenti elettronici e realizzare i circuiti fondamentali utilizzando gli strumenti di misura;
- conoscere il PLC e programmare semplici automatismi di comando e movimentazione

#### e) Operatore e tecnico agricolo

L'operatore agricolo rappresenta una figura professionale polivalente in grado di effettuare le operazioni tecnico-culturali dell'azienda agricola.

Il centro Bonsignori forma operatori e tecnici in grado di:

- Utilizzare in sicurezza le macchine e le attrezzature generiche e specifiche ed eseguire la manutenzione ordinaria delle stesse
- Gestire la contabilità aziendale generale e ottemperare agli adempimenti amministrativi specifici legati alle coltivazioni in atto.
- Utilizzare i pacchetti applicativi dedicati al settore
- Effettuare le operazioni di gestione di un vivaio
- Realizzare ed effettuare operazioni di manutenzione di parchi e giardini, del verde pubblico e privato
- Realizzare bande boscate a scopo paesaggistico ornamentale e a carattere di tutela ambientale
- Collaborare nella gestione del garden center
- Collaborare alla compilazione di preventivi
- Pianificare e gestire, dove la realtà aziendale lo richiede, le colture erbacee in funzione dell'allevamento
- Gestire le operazioni dell'allevamento secondo i criteri della tracciabilità e della rintracciabilità alimentare, adottando comportamenti di biosicurezza dell'allevamento
- Attuare le procedure legate al benessere animale.

- Assistere il veterinario nelle operazioni di profilassi e cura degli animali.

#### **f) Operatore della ristorazione e tecnico di cucina**

L' Operatore della ristorazione interviene, a livello esecutivo, nel processo della ristorazione con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività.

La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere, a seconda dell'indirizzo, attività relative alla preparazione dei pasti con competenze nella scelta, preparazione, conservazione e stoccaggio di materie prime e semilavorati, nella realizzazione di piatti semplici cucinati e allestiti

L'operatore della ristorazione, addetto alla preparazione pasti è in grado di:

- Definire e pianificare le fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni
- Approntare strumenti, attrezzature e macchine necessari alle diverse fasi di attività sulla base delle procedure previste e del risultato atteso
- Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchine, curando le attività di manutenzione ordinaria
- Predisporre e curare gli spazi di lavoro, eseguendo le operazioni di pulizia, al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
- Effettuare le operazioni di preparazione per la conservazione e lo stoccaggio di materie prime e semilavorati alimentari in conformità alle norme igienico-sanitarie
- Scegliere e preparare le materie prime e i semilavorati secondo gli standard di qualità definiti e nel rispetto delle norme igienico -sanitarie vigenti
- Realizzare la preparazione di piatti semplici, secondo gli standard di qualità definiti e nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti

Il percorso conferisce competenze allargate rispetto agli standard regionali relative alla preparazione di dolci, pasticceria e prodotti da forno.

#### **7.5. Programmazione formativa disciplinare**

La progettazione dei percorsi didattici per ogni anno di corso ed indirizzo costituisce il *Curricolo formativo*, dato dall'insieme di:

- Obiettivi ed Indicatori;
- Sistemi di valutazione;
- Programmazioni periodiche.

Per poter progettare e sviluppare ogni Percorso Formativo rivolto ad uno specifico corso e ad un indirizzo di riferimento, si definiscono gli elementi in ingresso, cioè le informazioni dalle quali partire per individuare i contenuti delle fasi di sviluppo della progettazione stessa:

- Macro – Obiettivo del percorso formativo nel suo complesso.
- Normativa specifica per le materie tecnico-professionali che richieda valutazioni in fase progettuale in termini di attrezzature/strumentazioni, adempimenti, etc.
- Strumentazioni e attrezzature disponibili.
- Calendario fissato dalla Regione Lombardia per la formazione professionale.
- Situazione ad inizio anno del corso.

A fronte degli elementi sopra definiti, il Direttore, i coordinatori e i formatori, per ogni anno di corso ed indirizzo, devono analizzarli al fine di verificare la presenza di eventuali ostacoli o bisogni prima che si proceda allo sviluppo delle fasi necessarie a redigere il piano formativo personalizzato.

## 8. Progetti formativi ed attività integrative

Per completare e perfezionare la propria offerta formativa, il Centro Bonsignori dà vita, grazie all'attivazione di una Commissione per le Attività Integrative, ad alcuni progetti curricolari ed extracurricolari. La scelta dei progetti persegue i seguenti obiettivi:

- potenziare la motivazione alla formazione;
- ridurre la dispersione scolastica;
- approfondire aspetti professionali;
- prevenire o ridurre il disagio adolescenziale;
- socializzare ed integrare attraverso attività di vario genere (ludiche, sportive, musicali)
- favorire l'apprendimento e il recupero delle carenze formative attraverso LARSA mirati svolti in orario pomeridiano.

### 8.1. Elenco dei progetti

1. Progetto di accoglienza delle nuove classi
2. Cultura dell'orientamento
3. Sostegno pedagogico per gli allievi
4. Educazione alla salute: alimentazione, pronto soccorso, prevenzione dalla dipendenze
5. Attività sportive
6. Giornate di riflessioni spirituali
7. Gita-pellegrinaggio annuale presso luoghi caratteristici ed importanti per la fede, la cultura e la tradizione
8. Incontri tematici per genitori e famiglie
9. Educazione all'ambiente, intesa come responsabilità verso il creato e verso gli altri. Da settembre 2024 a.f.g.p. è parte della Rete Provinciale per L'educazione Ambientale con gli istituti comprensivi di Canneto s/O, Bozzolo, Marcaria e Sabbioneta
10. Scoperta delle radici culturali: gita presso l'istituto del fondatore per le classi prime
11. Giornata conclusiva di fine anno formativo con attività sportiva per tutti
12. Assistenza spirituale offerta dai Padri dell'Istituto agli allievi, ai formatori e alle famiglie.

## 9. Percorsi formativi individualizzati

Il Centro Bonsignori accoglie allievi portatori di handicap e garantisce percorsi individualizzati che favoriscono la crescita umana e professionale in un contesto di relazioni protette e personalizzate.

Le fasi di tale percorso possono essere così riassunte:

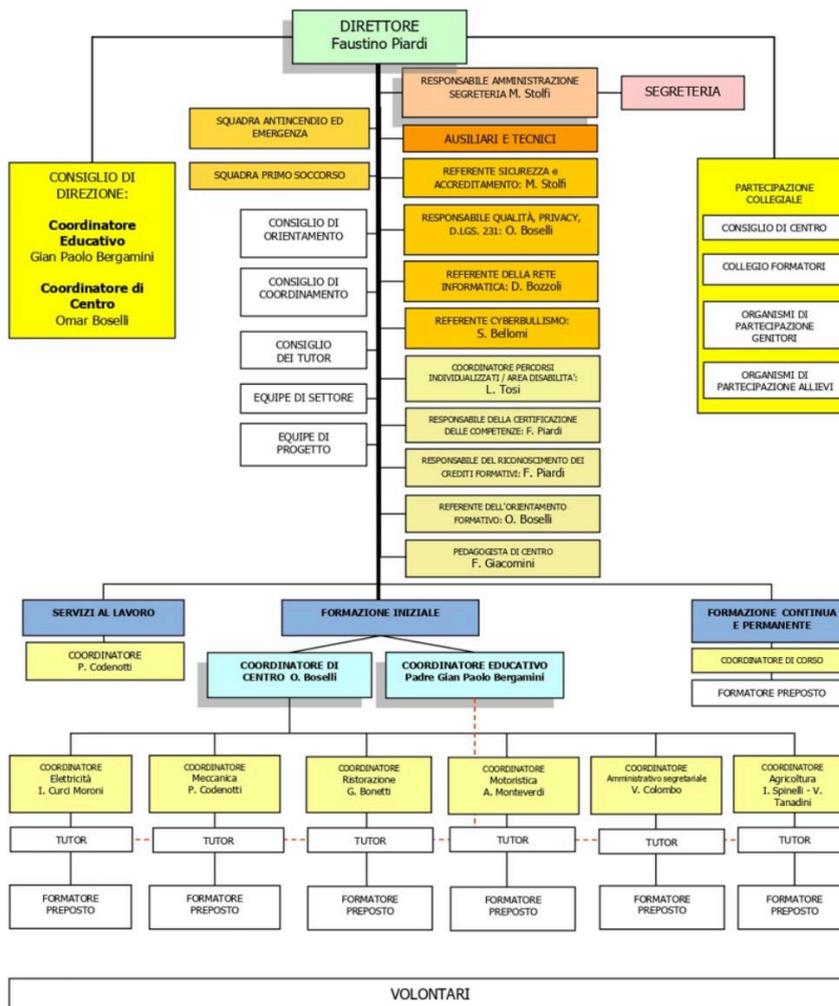
1. Orientamento e accoglienza (nei mesi di novembre/dicembre/gennaio dell'anno precedente)
2. Contatti con i referenti istituzionali (Servizio NPI, Servizi Sociali, specialisti ASL, ecc.)
3. Progettazione del percorso
4. Inserimenti. Nella consapevolezza che ogni allievo ha la propria storia, non è possibile standardizzare i percorsi; per ogni allievo sono richieste flessibilità, capacità di adattamento, fantasia e anche libertà d'azione da parte di tutti gli attori coinvolti (formatori d'aula e laboratorio, formatori di sostegno, tutor, famiglia, terapeuti, operatori dei servizi socio assistenziali)
5. Monitoraggio / Verifica / Valutazione
6. Preparazione e gestione dello stage

7. Promozione e attivazione di progetti di inserimento lavorativo e di esercitazioni all'autonomia
8. Uscita dal percorso di formazione iniziale e inserimento in altri canali di formazione/lavoro o di lavoro protetto.

## 10. Organizzazione del Centro

### 10.1 Organigramma

	<b>ORGANIGRAMMA CENTRO BONSIGNORI</b>					
	Data 1/09/2024	Vers. n. 12	Par. Rev. Direzione	Redatta RFE <i>Maffei</i>	Verificata RFE <i>Maffei</i>	Approvata DRG <i>Maffei</i>



### 10.2 La Direzione

La direzione del Centro comprende due figure di riferimento:

*Direttore: dott. Faustino Piardi*

*Coordinatore educativo: P.Gian Paolo Bergamini*

### 10.3 La progettazione collegiale dei formatori

#### a) *Il Collegio formatori*

È costituito da tutti i formatori in servizio nel Centro e dalla Direzione che lo convoca in seduta ordinaria o straordinaria.

Pianifica e verifica il funzionamento formativo.

In particolare esercita la sua azione progettuale:

- definendo gli obiettivi educativi comuni, quelli didattici e le scelte conseguenti (progettazione educativa e curricolare), in coerenza con il Progetto Educativo del Centro;
- deliberando i criteri della programmazione didattica, i tempi e le modalità di verifica;
- operando eventuali adattamenti dei programmi regionali o forme di sperimentazioni didattiche;
- proponendo, organizzando e valutando le attività extracurricolari;
- deliberando l'adozione dei libri di testo e proponendo sussidi didattici utili all'insegnamento;
- definendo il piano di aggiornamento/formazione in servizio dei formatori.

#### b) *La commissione di coordinamento*

È composta dal Direttore, dal Coordinatore educativo, dal coordinatore di centro, dal responsabile della sicurezza e dai coordinatori di tutti i settori: si occupa della direzione, del coordinamento e dell'organizzazione delle attività formative, curandone la concretizzazione, formulando il calendario annuale. Al Consiglio di coordinamento sono delegate anche le decisioni del Collegio formatori che riguardano l'attuazione del Progetto Educativo e del Piano dell'Offerta Formativa.

#### c) *La commissione di settore*

Ha il compito di discutere e deliberare su quanto riguarda l'attività formativi per i corsi del settore.

In particolare ad esse compete:

individuare strumenti di rilevazione delle situazioni d'ingresso del corso;

individuare in modo esplicito e concreto gli obiettivi sia cognitivi (in ogni disciplina) sia comportamentali e accordarsi circa gli obiettivi minimi per la valutazione di sufficienza in sede di scrutinio;

individuare obiettivi comuni e trasversali, sui quali progettare anche interventi interdisciplinari;

verificare secondo tempi fissati la coerenza e l'adeguatezza degli obiettivi;

confrontarsi su metodologie e strumenti di insegnamento-verifica dell'apprendimento;

definire le attività integrative o complementari, compresi gli interventi di sostegno e recupero.

prendere accordi circa il numero e la natura delle verifiche e il coordinamento organizzativo di esse (per evitare sovraccarichi in particolari periodi dell'anno);

individuare forme e strumenti per una valutazione sempre più omogenea tra le discipline;

individuare piani di lavoro destinati ad alunni con particolari difficoltà formative.

La commissione tutors

È composta dal direttore, dal coordinatore educativo, dai tutors di corso e dalla responsabile del servizio dei percorsi individualizzati.

Si occupa delle strategie e dei problemi trasversali nella gestione delle relazioni con i formatori, con gli allievi e con le famiglie, delle modalità di interventi, di modelli omogenei di sanzioni, della revisione del regolamento di centro, ecc.

Propone iniziative didattiche a carattere trasversale che possono interessare tutti i corsi o gruppi di corsi omogenei per età, problematiche e/o indirizzo professionale (visite istruttive, giornate dedicate, unità di apprendimento trasversali, ecc.)

#### d) *La Commissione per aree disciplinari omogenee*

Comprende tutti i formatori che insegnano le stesse aree disciplinari e hanno il compito di assumere accordi circa obiettivi e contenuti di programma, strumenti e modalità omogenee di valutazione da

proporre al Collegio Formatori, proposte per sussidi didattici, libri di testo, attività integrative e tutto quanto riguarda forme di coordinamento comune.

e) *La commissione delle attività integrative*

È presieduta dal Coordinatore Educativo, dai tutors di corso e dai formatori che ne danno libera adesione. È responsabile della programmazione e della realizzazione delle attività descritte al punto 8.

f) *Il consiglio di corso*

Ha il compito di discutere e deliberare su quanto riguarda l'attività didattica dei singoli corsi.

In particolare ad esso compete:

- individuare strumenti di rilevazione delle situazioni d'ingresso della classe;
- individuare in modo esplicito e concreto gli obiettivi sia cognitivi (in ogni disciplina) sia comportamentali per la classe e accordarsi circa gli obiettivi minimi per la valutazione di sufficienza in sede di scrutini;
- individuare obiettivi comuni e trasversali, sui quali progettare anche interventi interdisciplinari;
- verificare secondo tempi fissati la coerenza e l'adeguatezza degli obiettivi;
- confrontarsi su metodologie e strumenti di insegnamento-verifica dell'apprendimento;
- definire le attività integrative o complementari, compresi gli interventi di sostegno e recupero.
- prendere accordi circa il numero e la natura delle verifiche e circa il coordinamento organizzativo di esse (per evitare sovraccarichi in particolari periodi);
- individuare forme e strumenti per una valutazione sempre più omogenea tra le discipline;
- individuare piani di lavoro destinati ad allievi con particolari difficoltà scolastiche.
- Effettuare le valutazioni infrannuali e l'ammissione agli esami di qualifica e diploma degli allievi

## **11. Piano per la didattica a distanza digitale integrata**

Con il termine "didattica a distanza" si intende l'insieme delle attività didattiche svolte senza la compresenza di docenti e studenti nello stesso spazio fisico.

Si può esprimere con diversi metodi, strumenti e approcci, alcuni dei quali digitali, cioè mediati attraverso un device tecnologico tipo il computer, il tablet, il cellulare e la rete Internet.

Le attività di didattica a distanza prevedono la costruzione ragionata e guidata del sapere attraverso un'interazione tra docenti e allievi.

Qualsiasi sia il mezzo attraverso cui la didattica si esercita, non cambiano il fine e i principi dell'azione educativa e formativa.

### **11.1 Normativa di riferimento**

Piano nazionale per la scuola digitale (PNSD) – 2015

D.P.C.M. 1 Marzo 2020

Decreto R.L. n° 2991 del 6 marzo 2020

D.P.C.M. 8 Marzo 2020

Decreto legge 8 aprile 2020

Deliberazione n° XI/3063 R.L. del 20 aprile 2020

Piano scuola 2020-21 ministero dell'istruzione del 25 giugno 2020

## 11.2 Obiettivi della didattica a distanza (D.a.D)

Gli obiettivi delle attività di didattica a distanza erogate presso il centro Bonsignori hanno le seguenti finalità:

- favorire una didattica inclusiva a vantaggio di ogni allievo, utilizzando diversi strumenti di comunicazione, in modalità sincrona e asincrona, anche nei casi di difficoltà di accesso agli strumenti digitali;
- privilegiare un approccio didattico basato sullo sviluppo di competenze, orientato allo spirito di collaborazione, all'interazione autonoma, costruttiva ed efficace dell'allievo;
- monitorare le situazioni di digital divide o altre difficoltà nella fruizione della didattica a distanza da parte degli allievi e intervenire anche con contratti di comodato per l'utilizzo degli strumenti tecnologici e far fronte alle necessità di ciascuno studente;
- privilegiare la valutazione di tipo formativo per valorizzare il progresso, l'impegno, la partecipazione, la disponibilità dell'allievo nelle attività proposte osservando con continuità e con strumenti diversi il processo di apprendimento;
- valorizzare e rafforzare gli elementi positivi, i contributi originali, le buone prassi degli allievi che possono emergere nelle attività di didattica a distanza;
- accompagnare gli allievi nella ricerca delle fonti più attendibili in particolare digitali e/o sul Web
- rilevare nella didattica a distanza il metodo e l'organizzazione del lavoro degli allievi insieme alla capacità comunicativa e alla responsabilità di portare a termine un lavoro o un compito;
- adottare le strategie necessarie per favorire il processo di apprendimento per gli allievi con bisogni educativi speciali
- utilizzare le misure compensative e dispensative indicate nei piani personalizzati
- garantire alle famiglie l'informazione sull'evoluzione del processo di apprendimento nella didattica a distanza.

La D.a.D., molto più di quella in presenza a scuola, implica un coinvolgimento attivo individuale importante, sul quale i formatori non hanno possibilità di intervenire se non segnalando il mancato coinvolgimento degli allievi nelle attività via via proposte.

Si raccomanda quindi la più ampia partecipazione, ricordando che al dovere del centro di attivare le modalità di didattica a distanza corrisponde il dovere di partecipazione da parte degli allievi.

A tal proposito si richiamano il patto educativo e il regolamento di centro sottoscritti da genitori, allievi e formatori e si invitano i genitori a fare attenta vigilanza, per far sì che l'impegno dei docenti durante le attività di didattica a distanza trovi la più ampia rispondenza nel lavoro degli allievi a casa.

## 11.3 Strumenti di verifica e valutazione

Ogni formatore individua le modalità più idonee di verifica degli apprendimenti in considerazione delle competenze sulle quali l'allievo sta lavorando.

Le prove durante la didattica a distanza possono essere di tipo orale o scritto.

Sono considerate prove scritte anche i capolavori e gli elaborati prodotti dagli allievi al termine delle unità didattiche ( es. project work)

In ogni caso le azioni di verifica tiene conto della fase di presenza e partecipazione alle attività oltre alla verifica vera e propria degli apprendimenti, così da far confluire nella valutazione anche i seguenti fattori:

- partecipazione
- disponibilità alla collaborazione con formatori e compagni

- interazione costruttiva
- costanza nello svolgimento delle attività
- impegno nella produzione del lavoro proposto
- progressi rilevabili nell'acquisizione di conoscenze, abilità,

Le valutazioni delle prove rappresentano la comunicazione di apprezzamento di un lavoro svolto e report di un percorso di apprendimento verificato dal formatore, e vengono registrate come tali sul registro elettronico.

#### **11.4 Tempi e modalità di attivazione**

La didattica a distanza rappresenta una modalità formativa che integra le lezioni in presenza. Nei casi di emergenza e se previsto dal progetto formativo, la D.a.D può sostituire parzialmente le attività d'aula e laboratorio.

A.F.G.P. centro Bonsignori garantisce l'attivazione delle lezioni online entro 48 ore dall'ordinanza di chiusura del centro da parte degli organi competenti.

Gli utenti e le famiglie vengono avvisate della sospensione delle lezioni in presenza tramite i canali ufficiali (sito web [www.afgp.it](http://www.afgp.it) e pagina facebook [www.facebook.com/centrobonsignori](http://www.facebook.com/centrobonsignori)) nonché attraverso SMS sul numero di cellulare depositato presso la segreteria.

L'orario delle lezioni online viene pubblicato sulla pagina web [www.bit.ly/orariolezioni](http://www.bit.ly/orariolezioni)

#### **11.5 Gestione della privacy**

Durante le attività online gli allievi sono tenuti al rispetto del regolamento di centro.

In particolare deve essere garantita la privacy di tutti evitando la diffusione in rete delle attività realizzate dal formatore e dai compagni ed è vietato diffondere screenshot o fotografie di queste attività.

Il centro si riserva la facoltà di videoregistrare le lezioni su richiesta dell'ente finanziatore e per garantire la tutela di tutti gli allievi e i formatori che prendono parte alle attività di didattica a distanza.