



PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

2020 – 2023

CFP PAIDEIA ONLUS

Centro Formazione Professionale

via Trento, 32 – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS)

tel.: 030 738046

e-mail: info@scuolapaideia.it

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. Cenni storici
 2. L'offerta formativa
 3. Tipologia dei servizi
 4. Sistema di Gestione per la Qualità
 5. Trasparenza e pubblicizzazione
 6. Progettazione educativa
 - 6.1 Patto di Corresponsabilità Scuola Famiglia
 - 6.2 Obiettivi formativi comuni
 - 6.3 Piano Formativo – Piano Formativo Personalizzato (PFP) triennale
 - 6.4 Valutazione dei risultati formativi
 - 6.5 Valutazione degli aspetti comportamentali
 - 6.6 Riferimenti normativi per l'attribuzione del voto in condotta
 - 6.7 Indicatori della valutazione
 - 6.8 Criteri per l'attribuzione del "5" in condotta
 - 6.9 Ascolto e rimotivazione
 - 6.10 Valutazione degli apprendimenti
 - 6.11 Verifica dell'apprendimento e del comportamento
 - 6.12 Valutazione alunni disabili, DSA e BES
 - 6.13 Scrutini finali
 - 6.14 Portfolio
 - 6.15 Certificazione e riconoscimento dei crediti formativi nei passaggi tra percorsi formativi
 - 6.16 Interventi di recupero e di integrazione
 - 6.17 Rapporti CFP – Famiglia
 - 6.18 Partecipazione degli allievi
 - 6.19 Partecipazione delle famiglie
 7. Progettazione curricolare
 - 7.1 Articolazione annuale, triennale e quadriennale
 - 7.2 Indirizzi di formazione
 8. Progetti formativi ed attività integrative
 9. L'organizzazione del Centro
- Allegato 1: Patto di corresponsabilità educativa
- Allegato 2: Regolamento

1. Cenni storici

Paideia (παιδεία, paidèia) è la parola greca che indica la formazione culturale dell'uomo ed era il modello educativo in vigore nell'Atene classica e prevedeva che l'istruzione dei giovani si articolasse secondo due percorsi paralleli: la *paideia* fisica, comprendente la cura del corpo e il suo rafforzamento, e la *paideia* psichica, volta a garantire una socializzazione armonica dell'individuo nella comunità.

Sulla condivisione di tale visione educativa nove soci, provenienti da vari settori della società civile, decidono di costituire il 20 novembre 2009 una Cooperativa di attività e servizi scolastici al fine di attuare un modello educativo in cui sia possibile la ricerca e la realizzazione che l'uomo fa di sé, cioè della vera natura umana in stretta connessione con la vita associata.

Essa è divenuta Cooperativa Sociale del tipo "A" il 29/10/2010 e, a termini di Statuto, ha come fine "di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale dei cittadini", ispirandosi ai principi che sono alla base del movimento cooperativo mondiale. Questi principi sono la mutualità, la solidarietà, la democraticità, l'impegno, l'equilibrio delle responsabilità rispetto ai ruoli, lo spirito comunitario e il legame con il territorio.

La cooperativa, retta dai principi di mutualità e senza finalità speculative, si propone di svolgere le seguenti attività:

- attività e servizi scolastici come corsi e ripetizioni nelle scuole dell'obbligo;
- servizi domiciliari di assistenza e sostegno effettuati tanto presso le famiglie, quanto presso la scuola o altre strutture educative;
- attività di formazione e consulenza;
- attività di sensibilizzazione ed animazione della comunità locale entro cui opera al fine di renderla più consapevole e disponibile alle problematiche socio-educative;
- gestione del "tempo scuola" attraverso l'erogazione di servizi specifici e mirati in collaborazione con l'*équipe* dei formatori e la struttura di riferimento

La nostra cooperativa ha aperto, nella sede di Palazzolo sull'Oglio in Provincia di Brescia, un Centro di Formazione Professionale (CFP) accreditato alla Regione Lombardia con D.D.G. n. 788 del 03/09/2013.

Nei corsi sono ammessi allievi disabili per i quali viene attuata una attività formativa fortemente individualizzata e finalizzata al loro valido inserimento nel mondo del lavoro.

PTOF	PROGETTO TRIENNALE REALIZZATO CON IL SOSTEGNO DI  UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo		 Regione Lombardia	 fse	2019 2022
	POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE				Pag. 4 di 45

Il CFP ha sede in via Trento n. 32, presso i locali della S.M.S. “M. L. King” di San Pancrazio frazione di Palazzolo sull’Oglio, cittadina ubicata al confine tra la provincia di Brescia e quella di Bergamo; tale posizione strategica gli permette di essere bacino di utenza, oltre che per gli stessi comuni limitrofi, anche per i comuni della Franciacorta, del Basso Sebino, della Valcalepio e gran parte della Bassa bresciana occidentale.

2. L'offerta formativa

Il CFP Paideia contribuisce alla formazione dei propri allievi dando vita a una comunità educativa nella quale 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 ricevono 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** come capacità di interrogarsi sul senso ultimo dell'esistenza.
- **la dimensione didattica** si svolge in conformità ai programmi regionali e in consonanza con le disposizioni legislative in materia, secondo:
 1. coerenza delle scelte didattiche con il Progetto Educativo;
 2. condivisione delle scelte didattiche da parte degli organi collegiali della cooperativa;
 3. clima costruttivo tra formatori ed allievi basato sull'ascolto-confronto;
 4. attenzione alle persone da parte di tutto il Personale;
 5. consapevolezza del ruolo giocato da parte di CFP, famiglie, formatori e allievi.

Il Progetto Educativo della Cooperativa struttura la didattica prevedendo:

- l'organizzazione dei percorsi di apprendimento (UF: Unità Formative), disciplinari e interdisciplinari, utili per la trasformazione delle capacità in competenze utilizzando conoscenze ed abilità;
- l'uso della didattica laboratoriale organizzando laboratori, *stage* e tirocini;
- l'accompagnamento dell'allievo nel percorso formativo, attivando laboratori di approfondimento, recupero e sviluppo degli apprendimenti.
- l'attività di alternanza scuola/lavoro

All'interno di questo progetto si sviluppano i percorsi di formazione professionale triennale per l'offerta in DDIF, secondo quanto previsto dal Repertorio dell'offerta di Istruzione e Formazione Professionale approvato dalla Regione, in particolare i percorsi di Operatore del Benessere-Acconciatore, Operatore del Benessere – Estetista, Operatore dei Sistemi e dei Servizi Logistici, Operatore della Trasformazione Agroalimentare – Vitivinicoltura.

All'interno dei vari percorsi un'importanza rilevante assume l'attività di alternanza scuola-lavoro che consiste nella realizzazione di percorsi progettati, attuati, verificati e valutati, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa, sulla base di apposite convenzioni con le imprese, o con le rispettive associazioni di rappresentanza, o con le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, o con gli enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore, disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di apprendimento in situazione lavorativa, che non costituiscono rapporto individuale di lavoro (art. 4 D.Lgs. 15 aprile 2005, n. 77).

I percorsi in alternanza, nello spirito della normativa di riferimento, non sono un'esperienza occasionale in contesti esterni in cui applicare i saperi scolastici, ma un vero percorso di formazione da considerare come parte integrante del piano di studi.

Ciò comporta un capovolgimento delle tradizionali modalità didattiche. Si tratta infatti di passare dalla logica del programma disciplinare alla rilettura delle discipline in chiave di saperi, da ciò che lo studente ha imparato all'applicazione delle proprie conoscenze e abilità in processi di lavoro nei quali si rivelino la padronanza e la competenza.

3. Tipologia dei servizi

I servizi educativi offerti dalla Cooperativa Paideia si articolano in tre aree:

a) area culturale – formativa – professionalizzante, tramite:

1. *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 curricolari, nei metodi e negli strumenti, nelle competenze dei formatori, potenziate mediante l'auto-aggiornamento.

2. *attività formative integrate*:

- interne (integrative per il recupero e il sostegno, extracurricolari aggiuntive);
- esterne (orientate al territorio e comprendenti: interventi di orientamento, manifestazioni e iniziative di promozione culturale e sociale, quali mostre, convegni, cineforum, rassegne teatrali, uscite didattiche, volontariato).

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

- iscrizioni, certificazioni e informazioni inerenti alla carriera formativa degli allievi;
- riproduzione in fotocopia, su richiesta, della documentazione accessibile;
- prenotazione di colloqui con Direttore, Coordinatore, Tutor e Formatori;
- controllo sulla frequenza degli allievi.

c) area logistico-ambientale, che si concretizza nei seguenti ambienti e attrezzature all'aperto:

- parcheggio davanti alla scuola e in aree vicine;
- ampio cortile per l'accesso pedonale;
- area verde.

Nella sede del Centro di Formazione Professionale, vi sono:

- *al piano terra*: direzione e segreteria didattica a disposizione per certificazioni, informazioni e adempimenti vari, n° 1 locale adibito a lavoro individuale e di *équipe*, n° 2 blocchi di servizi di cui n° 1 per Diversamente Abili;
- *al primo piano*: n° 3 aule di teoria e n° 2 blocchi di servizi;
- *al secondo piano*: n° 1 laboratorio di Acconciatore, n° 1 laboratorio di Estetica, n° 1 laboratorio Asa/Oss, n° 1 aula di teoria;
- *adiacente alla scuola*: palestra.

L'edificio è una struttura classica e adeguata alle norme di sicurezza e di igiene attualmente richieste dalla legislazione:

1. dotata di porte antipanico, vie di fuga, piani di evacuazione;
2. 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 CFP e tutti gli allievi.

4. Sistema di Gestione per la Qualità

La Politica per la Qualità della Cooperativa Paideia è finalizzata a dare efficacia al programma di sviluppo del proprio Sistema Qualità, in ottemperanza alla norma EN ISO 9001:2015. La Politica per la Qualità costituisce strumento prioritario e coerente della strategia generale dell'Organizzazione, utilizzata per condurre il CFP verso il miglioramento continuo delle sue prestazioni.

Essa si basa sui seguenti principi:

- a) rispettare leggi e regolamenti, specialmente quelli formulati da Regione Lombardia;
- b) perseguire la piena soddisfazione degli utenti, mirando a superare le loro stesse aspettative;
- c) impiegare Personale adeguatamente qualificato e tenuto continuamente aggiornato;
- d) perseguire una costante adeguatezza della struttura scolastica (aule, attrezzature, strumentazioni) alle finalità formative e alla evoluzione tecnologica del mercato.

Tali obiettivi si concretizzano nelle seguenti azioni:

- a) regolare il rapporto all'interno dell'organizzazione del Centro in maniera chiara, secondo un organigramma generale nel quale ciascuna funzione abbia un Responsabile;
- b) definire compiutamente tutte le procedure di lavoro, affinché esista la sicurezza che quanto viene elaborato e consegnato abbia una storia del tutto rintracciabile, nel comune interesse del Centro di formazione e dell'utente;
- c) eliminare le "non conformità" interne attraverso l'analisi puntuale e statistica delle stesse e la ricerca della loro causa, attivando le necessarie azioni correttive e preventive.

5. Trasparenza e pubblicizzazione

Trasparenza e pubblicizzazione verranno attuate mediante:

- 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 formatori, bandi di concorso, locandine di manifestazioni culturali, ecc);
- distribuzioni di circolari interne, relative a tutto ciò che riguarda la vita formativa;
- invio di schede per la comunicazione tra CFP e famiglia, circa:
- il profilo (esiti, motivazioni, convocazione presso i tutor)
- le attività integrative di recupero (partecipazione, esiti delle prove finali...)

6. Progettazione educativa

6.1 Patto di Corresponsabilità Scuola Famiglia

Il rapporto tra allievi (e le loro famiglie) con il Centro è inteso come un “Patto formativo”. Durante la fase iniziale di accoglienza degli allievi viene illustrato agli stessi tale Patto Formativo, oltre al Regolamento Scolastico. Essi vengono sottoscritti dal Direttore, dal Tutor, dall’allievo e, successivamente – per condivisione dei contenuti – anche dai genitori. Esso è sottoscritto da entrambe le parti all’inizio dell’anno formativo, si configura come dichiarazione dell’operato del Centro e regola la relazione tra le diverse componenti, delineando i reciproci doveri e diritti, per:

- allievi: destinatari dell’azione formativa;
- genitori: primi responsabili dell’educazione dei figli. Ad essi, in particolare, è richiesto il dialogo con gli educatori, anche garantendo loro una forma di rappresentanza attraverso l’elezione una volta all’anno di due loro rappresentanti per classe che sono chiamati a partecipare alle riunioni di Consiglio di Classe aperto;
- formatori: in quanto in possesso delle competenze professionali ed educative. Essi hanno diritto alla libertà nell’esercizio della loro funzione, che esplicano nella progettazione, programmazione, attuazione e valutazione di processi di insegnamento.

Il Consiglio di Amministrazione della Cooperativa facilita l’inserimento dei nuovi formatori attraverso tempi iniziali e ricorrenti di formazione per un’adeguata conoscenza della *mission* del CFP. Inoltre, a garanzia della continuità tecnico-didattica, si mira alla stabilità dei formatori.

6.2 Obiettivi formativi comuni

La seguente tabella, deliberata dal Collegio docenti, distingue tra obiettivi di area cognitiva, quelli di area non cognitiva e gli standard professionali in riferimento agli accordi in sede di:

- Accordo Stato-Regioni del 15 gennaio 2004 per la definizione degli standard formativi minimi delle competenze di base;
- DDG n. 1544 del 22 febbraio 2010 “Approvazione degli standard formativi minimi di apprendimento relativi ai percorsi di secondo ciclo del sistema di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia” approvati con Decreto Interministeriale del 15 giugno 2010 di recepimento dell’apposito Accordo in sede di Conferenza Stato-Regioni;
- Decreto 22 agosto 2007 sull’Obbligo di Istruzione.

COMPETENZA CHIAVE DI CITTADINANZA	COMPETENZE (OSA)	OBIETTIVI EDUCATIVI	OBIETTIVI COGNITIVI
<i>Cfr. decreto 22 agosto 2007 Obbligo di Istruzione</i>			
IMPARARE AD IMPARARE: Organizzare il proprio apprendimento, individuando, scegliendo ed utilizzando varie fonti e varie modalità di informazione e di formazione (formale, non formale ed informale), anche in funzione dei tempi disponibili, delle proprie strategie e del proprio metodo di studio e di lavoro.	Diagnosticare le proprie conoscenze, capacità, abilità e attitudini.	Acquisire consapevolezza dei propri limiti e potenzialità nelle relazioni, nella gestione dei compiti, ecc.	Acquisire il concetto di persona e sue caratteristiche. Le dimensioni della persona: aspetto cognitivo, affettivo-relazionale, corporeo. L'identità adolescenziale in relazione ai gruppi di appartenenza: la classe, i pari, la famiglia. Analisi di proprie modalità di ragionamento, valori e atteggiamenti nei confronti di ciò che ci circonda.
		Identificare il proprio stile cognitivo/ d'apprendimento: percezione, intelligenza e stili cognitivi.	Identificare il proprio metodo di studio, correggerne eventuali carenze, sviluppare un metodo di studio efficace e rispondente al proprio stile cognitivo/di apprendimento. Potenziare le proprie strategie di apprendimento e di azione. Il pensiero critico.
		Riconoscere e gestire le proprie caratteristiche emotive.	Dimensione affettivo-relazionale: emozioni; aspetto psicologico e fisiologico.
COLLABORARE E PARTECIPARE: Interagire in gruppo, comprendendo i diversi punti di vista, valorizzando le proprie e le altrui capacità, gestendo la conflittualità, contribuendo all'apprendimento comune ed alla realizzazione delle attività collettive, nel riconoscimento dei diritti fondamentali degli altri.	Sapersi relazionare con gli altri.	Comunicare nell'interazione a due o in gruppo utilizzando modalità adeguate alle situazioni (formali, informali).	Dimensione affettivo-relazionale. L'intelligenza emotiva: principi di comunicazione assertiva.
		Valutare il comportamento proprio e altrui e assumere conseguenti adeguate azioni.	Dimensione affettivo-relazionale: ascolto delle emozioni altrui L'intelligenza emotiva: principi di comunicazione assertiva.
	Saper lavorare in gruppo.	Lavorare in gruppo rispettando tempi e modalità (turni, ecc.).	Relazioni e dinamiche affettivo relazionali in relazione agli stili comportamentali. Esperienze di gruppo: la classe, i pari, la famiglia.
	Partecipare attivamente alla vita sociale e culturale.	Partecipare ad eventi, manifestazioni ed esperienze sul territorio. Favorire attività di volontariato.	

PROGETTARE: Elaborare e realizzare progetti riguardanti lo sviluppo delle proprie attività di studio e di lavoro, utilizzando le conoscenze apprese per stabilire obiettivi significativi e realistici e le relative priorità, valutando i vincoli e e le possibilità esistenti, definendo strategie di azione e verificando i risultati raggiunti.	Concepire progetti di vario ordine.	Pianificare il proprio agire: l'uso del tempo e programmazione del proprio progetto di vita. La scelta professionale.	
		Elaborare un progetto personale e professionale e l'eventuale conseguente percorso attuativo (formativo, scolastico, di inserimento lavorativo).	Bilancio finale e scelta dell'indirizzo scolastico. Bilancio personale: <i>stage</i> come momento di messa alla prova del proprio progetto. La dimensione futura: scegliere cosa fare dopo l'esame di qualifica.
		Individuare e sviluppare conoscenze ed abilità in aree di approfondimento ed interesse funzionali alla crescita personale.	Confronto fra le caratteristiche personali e quelle richieste dalla professione scelta Rielaborazione esperienza di <i>stage</i> . Bilancio di competenze.
AGIRE IN MODO AUTONOMO E RESPONSABILE: Sapersi inserire in modo attivo e consapevole nella vita sociale e far valere al suo interno i propri diritti e bisogni riconoscendo al contempo quelli altrui, le opportunità comuni, i limiti, le regole, le responsabilità.	Possedere un sistema di valori coerenti con i principi e le regole della convivenza civile.	Conoscere e adeguare il proprio stile comportamentale nei vari contesti sociali.	Dimensione affettivo-relazionale: stili comportamentali e dinamiche affettivo-relazionali. Il sistema delle regole nei gruppi di appartenenza. Il diritto alla salute; prevenzione all'abuso di sostanze; principi di educazione alimentare. L'intelligenza emotiva e la comunicazione assertiva Rielaborazione dell'esperienza di <i>stage</i> .
	Agire comportamenti coerenti con la deontologia professionale.	Svolgere in autonomia i compiti assegnati rispettando i termini di consegna (tempi, modalità, ecc.).	L'attività di <i>stage</i> come esperienza di orientamento e formazione.
RISOLVERE PROBLEMI: Affrontare situazioni problematiche costruendo e verificando ipotesi, individuando le fonti e le risorse adeguate, raccogliendo e valutando i dati, proponendo soluzioni utilizzando, secondo il tipo di problema, contenuti, e metodi delle diverse discipline.	Affrontare e risolvere situazioni problematiche.	Comprendere e accogliere indicazioni e/o osservazioni in ambito personale formativo, sociale e professionale.	Dimensione affettivo-relazionale: ascolto delle emozioni altrui. Situazioni di classe. Principi di comunicazione assertiva. Situazioni problema che emergono dai vissuti della classe soprattutto con l'esperienza di <i>stage</i> . I giudizi; i punti di vista; temi d'attualità analizzati con il pensiero critico: i diritti umani, la bioetica, il consumo e la globalizzazione; l'ecologia.

	Assumere responsabilità e prendere decisioni.	Risolvere problemi e assumere decisioni.	Significato di scelta. Situazioni problema che emergono dai vissuti della classe. I punti di vista. Situazioni problema che emergono dai vissuti della classe.
		Identificare e descrivere i propri obiettivi (personali, formativi, professionali, ecc.).	Strategie per scegliere; individuazione dei propri obiettivi. Obiettivi e aspettative nei confronti dell'anno scolastico e dello <i>stage</i> .
		Operare scelte consapevoli.	Scelta dell'indirizzo scolastico. Scegliere il salone dove fare lo <i>stage</i> . Scegliere per il proprio futuro.

6.3 Piano Formativo – Piano Formativo Personalizzato (PFP) triennale

La mediazione formativa consiste nel passaggio dagli obiettivi di apprendimento agli obiettivi formativi e predisporre il piano di apprendimento degli allievi o piano di studi (attività) personalizzato. Essa 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 le proposte delle azioni formative, fino a trasformarle in attività propria competente (obiettivi formativi), verso terzi, in situazioni diverse (competenze).

L'insieme degli obiettivi formativi e delle competenze acquisite costituisce il Piano Formativo. Esso comprende attività dell'area di flessibilità, alternanza e altre misure quali LARSA, orientamento, uscite didattiche, testimoni privilegiati, azioni di volontariato e progetti educativi.

AREA FLESSIBILITÀ	DESCRIZIONE	MODALITÀ	TEMPISTICA
<i>Laboratorio di sviluppo delle capacità personali</i>	Varia a seconda della annualità e del tipo di percorso.	Viene tenuto dal tutor con tutto il gruppo classe. Per alcune tematiche si avvale di esperti esterni.	Varia a seconda della annualità e del tipo di percorso.
<i>Educazione Estetica</i>	Varia a seconda della annualità e del tipo di percorso.	Viene tenuto dal formatore titolato, con tutto il gruppo classe. È prevista una valutazione.	Varia a seconda della annualità e del tipo di percorso.
<i>Educazione Motoria</i>	Varia a seconda della annualità e del tipo di percorso.	Viene tenuto dal formatore titolato, con tutto il gruppo classe. È prevista una valutazione.	Varia a seconda della annualità e del tipo di percorso.

ALTERNANZA	DESCRIZIONE	MODALITÀ	TEMPISTICA
<i>Stage</i>	Gli allievi sono tenuti a ricercare un centro estetico disponibile ad accoglierli presso il quale potranno sperimentarsi nella professione.	Le ore vengono svolte direttamente presso il salone/centro estetico scelto, sotto la guida di un tutor aziendale. Viene stipulato un contratto formativo e il formatore di laboratorio è tenuto a controlli periodici.	Varia a seconda della annualità e del tipo di percorso.
<i>Accoglienza Clienti</i>	Attività di laboratorio su modelle esterne.	Viene gestita dal formatore di laboratorio.	Varia a seconda della annualità e della classe.
ALTRE MISURE DI PERSONALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	MODALITÀ	TEMPISTICA
<i>Colloqui</i>	Bilancio delle risorse personali iniziale e finale; orientamento; confronto.	Colloquio individuale con il tutor.	Ad inizio e fine anno per tutti gli allievi. Su richiesta per problematiche degli allievi.
<i>Orientamento</i>	Capire il proprio percorso personale e gli sbocchi professionali futuri.	<i>Stage</i> ; partecipazione a fiere; testimoni privilegiati; colloqui individuali.	A seconda delle necessità.
<i>Sportello di ascolto</i>	Luogo di confronto con un adulto su problematiche personali.	Colloquio individuale su appuntamento.	Massimo 3 incontri a persona, su appuntamento.
<i>LARSA</i>	Recupero per alcune discipline.	Lavori in piccolo gruppo.	Recuperi pomeridiani a partire da gennaio.
<i>Lavori interdisciplinari</i>	Unità di apprendimento.		
<i>Interventi di alfabetizzazione</i>	Corsi di recupero pomeridiani.		
<i>Progetto intercultura</i>	Visione di film; mediatori.		
<i>Uscite didattiche</i>	Varia a secondo delle annualità e del percorso.		
<i>Volontariato</i>	Varia a secondo delle annualità e del percorso.		

6.4 Valutazione dei risultati formativi

Il CFP 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;

- ad una **valutazione continua e coerente**: deve essere una dimensione costante e non episodica e va assunta periodicamente dall'intero Consiglio di classe;
- ad una **valutazione trasparente**: obiettivi e risultati vanno sempre comunicati ad allievi e famiglie. In base alla decisione del Collegio Formatori, l'anno formativo è diviso in tre trimestri, delineando così 3 momenti di valutazione.

6.5 Valutazione degli aspetti comportamentali

I parametri per valutare questi aspetti sono:

- **la partecipazione** (dialogo con gli insegnanti, collaborazione, ascolto attivo, interesse e rispetto degli altri, dell'ambiente e del regolamento);
- **l'impegno** (organizzazione autonoma del lavoro e senso di responsabilità);
- **la frequenza** (assidua e regolare).

6.6 Riferimenti normativi per l'attribuzione della valutazione del comportamento

- DPR 24 giugno 1998, n. 249 "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" e successive modificazioni (in particolare DPR 21 novembre 2007, n. 235).
- Legge 30 ottobre 2008, n.169 "Disposizioni urgenti in materia di Istruzione e Università".
- DPR 22 giugno 2009, n.122 "Regolamento per la valutazione degli alunni".

6.7 Indicatori della valutazione

1. Comportamento corretto e responsabile nel rapporto con il Direttore del CFP, i formatori, il personale del centro e con gli altri allievi, durante gli scambi culturali, gli *stage*, i viaggi e le visite d'istruzione e nell'utilizzo degli ambienti, delle strutture e dei materiali;
2. Rispetto delle regole di sicurezza e del Regolamento;
3. Frequenza assidua alle lezioni, puntualità negli adempimenti scolastici e partecipazione alle attività didattiche.

6.8 Criteri per l'attribuzione del voto "5" in condotta

Condizione necessaria per l'attribuzione del 5 in condotta è che all'allievo sia stata precedentemente irrogata una sanzione prevista alle voci a) e b). Il voto 5/10 nella valutazione del comportamento si attribuisce quando il Consiglio di Classe ravvisa la presenza anche di solo una delle seguenti condizioni:

- la voce a);
- la voce b) associata ad almeno una delle voci c) – i);
- almeno tre delle voci c) – i).

Le motivazioni relative all'assegnazione di tale punteggio non possono essere ridondanti. Per esempio se all'allievo è riconosciuta la motivazione b), non potrà essere riconosciuta la motivazione f), se essa si riferisce al medesimo comportamento che ha determinato la sanzione relativa alla precedente motivazione.

Voto	Motivazione	Quante voci devono apparire?
10	a) L'allievo si comporta sempre in maniera corretta e rispettosa delle norme, delle persone e degli ambienti frequentati. b) L'allievo favorisce il regolare svolgimento delle attività didattiche. c) L'allievo dimostra spiccato interesse per le attività didattiche proposte, partecipa in modo attivo e propositivo al dialogo formativo ed educativo, dimostrando un impegno assiduo e costante sia nell'attività svolta a scuola sia nello studio e nel lavoro a casa. d) L'allievo rispetta puntualmente le scadenze e svolge il lavoro assegnato. e) L'allievo, spontaneamente o su richiesta, si impegna in maniera efficace nell'assistenza e nell'aiuto ai compagni. f) L'allievo approfondisce personalmente le tematiche trattate in classe.	Almeno 3 (Tale voto non può essere attribuito a chi ha avuto comminata una o più note disciplinari)
9	a) L'allievo si comporta sempre in maniera corretta e rispettosa delle norme, delle persone e degli ambienti frequentati. b) L'allievo dimostra interesse per tutte le attività didattiche proposte. c) L'allievo partecipa in modo attivo al dialogo formativo ed educativo. d) L'allievo dimostra un impegno soddisfacente sia nell'attività svolta a scuola sia nello studio e nel lavoro a casa. e) L'allievo rispetta le scadenze e svolge il lavoro assegnato.	Almeno 3
8	a) L'allievo si comporta generalmente in maniera corretta e rispettosa delle norme, delle persone e degli ambienti frequentati. b) L'allievo dimostra interesse per le attività didattiche proposte. c) L'allievo è disponibile al dialogo formativo ed educativo. d) L'allievo dimostra un accettabile impegno sia nell'attività svolta a scuola sia nello studio individuale. e) Generalmente l'allievo rispetta le scadenze e svolge il lavoro assegnato.	Almeno 3
7	a) Occasionalmente l'allievo ha avuto comportamenti poco rispettosi delle norme e delle persone e degli ambienti frequentati. b) L'allievo, pur non essendosi reso protagonista di importanti atti di indisciplina, ha scarso interesse per le attività proposte e non svolge sempre il lavoro assegnato. c) L'allievo dimostra un impegno discontinuo nelle attività casalinghe, spesso non rispetta le scadenze e non svolge il lavoro assegnato. d) L'allievo è incorso in un provvedimento di sospensione dalle lezioni.	Una voce

6	<p>a) L'allievo dimostra un impegno molto scarso nelle attività casalinghe di lavoro e di studio.</p> <p>b) L'allievo ha fatto registrare un elevato numero di assenze e/o di ritardi, in assenza di una documentata causa di forza maggiore.</p> <p>c) L'allievo rappresenta un elemento disgregante all'interno del gruppo classe, turba il regolare svolgimento delle attività didattiche determinando situazioni conflittuali.</p> <p>d) L'allievo si è reso protagonista di ripetuti e significativi episodi di indisciplina documentati sul registro di classe.</p> <p>e) L'allievo si è reso protagonista di comportamenti che hanno determinato l'adozione di più sanzioni disciplinari di sospensione, ma ha mostrato di essersi ravveduto e recedendo dai suoi comportamenti scorretti e modificando positivamente l'impegno, l'interesse e la partecipazione al dialogo didattico ed educativo. Ha così dimostrato di aver progredito nel percorso di crescita e di maturazione.</p>	Una voce
5	<p>a) L'allievo si è reso protagonista di comportamenti che hanno determinato l'adozione di una o più sanzioni disciplinari di sospensione per un periodo di tempo complessivamente superiore a 20 giorni. Non ha mostrato alcun concreto ravvedimento, persistendo nei suoi comportamenti gravemente scorretti e dimostrando così di non aver progredito nel percorso di crescita e di maturazione.</p> <p>b) L'allievo si è reso protagonista di comportamenti che hanno determinato l'adozione di una o più sanzioni disciplinari di sospensione per un periodo di tempo complessivamente non superiore a 20 giorni. Non ha mostrato alcun concreto ravvedimento, persistendo nei suoi comportamenti gravemente scorretti e dimostrando così di non aver progredito nel percorso di crescita e di maturazione.</p> <p>c) L'allievo ha frequentato le lezioni per meno di 45 giorni nell'arco del primo quadrimestre o di 130 giorni nell'arco dell'intero anno scolastico, in assenza di una documentata causa di forza maggiore.</p> <p>d) L'impegno, l'interesse e la partecipazione dell'allievo alle attività didattiche sono stati nulli o quasi nulli in tutte le discipline.</p> <p>e) L'allievo, in maniera sistematica, non rispetta le scadenze non svolge il lavoro assegnato.</p> <p>f) L'allievo ha avuto un comportamento gravemente scorretto e irrispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico e/o dei formatori e/o del personale scolastico e/o degli altri allievi e/o di chiunque si trovi a frequentare l'ambiente scolastico o sia coinvolto in attività didattiche.</p> <p>g) L'allievo, con comportamenti dolosi, ha danneggiato gravemente strumenti e/o materiali e/o strutture di proprietà della scuola o di chiunque si trovi a frequentare l'ambiente scolastico o sia coinvolto in attività didattiche.</p> <p>h) L'allievo, con comportamenti colposi, derivanti dalla consapevole inosservanza delle norme stabilite, dei regolamenti vigenti o delle indicazioni di lavoro ricevute, ha danneggiato gravemente strumenti e/o materiali e/o strutture di proprietà della scuola o di chiunque si trovi a frequentare l'ambiente scolastico o sia coinvolto in attività didattiche.</p> <p>i) L'allievo si è appropriato/a indebitamente di beni e/o strumenti e/o materiali di proprietà della scuola o di chiunque si trovi a frequentare l'ambiente scolastico o sia coinvolto in attività didattiche.</p>	

6.9 Ascolto e rimotivazione

Sono obiettivi di questa azione:

- stimolare nei ragazzi un atteggiamento positivo verso lo studio e la scuola in generale;
- ridurre in modo significativo motivi e occasioni per atteggiamenti conflittuali;
- permettere di conseguenza all'allievo di focalizzare la propria attenzione sul suo percorso formativo, al fine di sviluppare al massimo le proprie potenzialità;

- coinvolgere in modo sistematico i consigli di classe ed i genitori al fine di consentire l'acquisizione di una sempre maggiore consapevolezza da parte dell'allievo sul suo percorso scolastico.

L'attuazione di questa azione si avvale dell'intervento del Direttore, del Coordinatore, dei Tutor ed eventualmente anche del professionista esterno, attraverso l'attivazione dello Sportello di Ascolto.

6.10 Valutazione degli apprendimenti

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

In particolare, il processo di valutazione si ricollega ai seguenti criteri:

- impostare tutti i momenti valutativi legati alla verifica di conoscenza e abilità, con l'obiettivo non di selezionare gli alunni ma di fornire 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 semi-strutturate e da una chiara esplicitazione dei criteri utilizzati per esprimere il relativo giudizio;
- realizzazione di Unità di Apprendimento (UA), che danno evidenza della capacità del soggetto di utilizzare 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;
- valorizzazione anche del percorso individuale. Questa ulteriore dimensione, basata sulla raccolta e sulla documentazione dei materiali e dei prodotti realizzati dal soggetto in tempi diversi, evidenzia l'aspetto dinamico del processo, contribuendo così a una definizione più rielaborata e oggettiva del livello raggiunto dal soggetto;
- prevedere una valutazione dell'esperienza *stage*, intesa come modalità formativa integrata con la formazione presso il CFP.

6.11 Verifica dell'apprendimento e del comportamento: criteri.

La tabella seguente esprime la corrispondenza fra voto numerico assegnato in sede di scrutinio e livello di apprendimento raggiunto dall'allievo, con riferimento a tre principali variabili osservabili: le conoscenze, le abilità e le competenze raggiunte dall'allievo; consente dunque a quest'ultimo di attribuire un significato generale a tali voti.

La tabella, costituendo un'evidente generalizzazione dei molteplici concreti casi singolari che si

possono presentare, ha la valenza di strumento regolatore, da cui ricavare o cui adeguare coerentemente strumenti più specifici e da tenere comunque presente nel procedere all'attribuzione dei voti. In particolare, la tabella può essere declinata in tabelle con essa pienamente coerenti ma dettagliate nello specifico della singola disciplina o area disciplinare, secondo gli accordi assunti a livello di area disciplinare medesima. Il voto finale può interpretare distinte situazioni generali.

CONOSCENZE			
Liv	Voto	Descrittori	Declinazione
1	1	FRAMMENTARIE	- conoscenza frammentaria e lacunosa degli elementi essenziali
	2		
	3		
2	4	PARZIALI	- conoscenza incompleta e superficiale degli elementi essenziali
	5		
3	6	SUFFICIENTI	- conoscenza completa, ma non approfondita, degli elementi essenziali
4	7	COMPLETE	- conoscenze complete e corrette
	8		
5	9	APPROFONDITE	- conoscenze complete, corrette, approfondite ed ampliate
	10		
ABILITÀ			
Liv	Voto	Descrittori	Declinazione
1	1	MOLTO LIMITATE	- non sa cogliere il senso di un'informazione
	2		- non è in grado di effettuare analisi
	3		- non sa sintetizzare le conoscenze acquisite
2	4	GENERICHE	- sa cogliere il senso di un'informazione in modo parziale o con superficialità
	5		- è in grado di effettuare analisi e sintesi parziali e/o imprecise
3	6	DESCRITTIVE	- sa cogliere l'informazione, ma non sempre è in grado di organizzarla in autonomia - sa effettuare analisi corrette, ma non approfondite - sa sintetizzare solo se guidato
4	7	ANALITICO - SINTETICHE	- ha autonomia nella comprensione ed organizzazione
	8		- ha acquisito autonomia nell'analisi, ma restano incertezze non determinanti - ha acquisito autonomia nella sintesi, ma restano incertezze non determinanti
5	9	INTERPRETATIVE	- comprende, organizza e deduce autonomamente
	10		- analizza in modo completo, stabilendo significative relazioni - organizza in modo autonomo e critico le conoscenze e le procedure
COMPETENZE			
Liv	Voto	Descrittori	Declinazione
1	1	NON STRUTTURATE	- usa un linguaggio improprio, confuso e formalmente scorretto
	2		- non sa applicare le conoscenze, nemmeno se guidato
	3		
2	4	POCO STRUTTURATE	- usa con difficoltà ed in modo approssimativo il linguaggio specifico
	5		- applica le conoscenze in modo parziale ed impreciso
3	6	ESECUTIVE	- usa un linguaggio semplice, ma chiaro e formalmente corretto - sa applicare le conoscenze in modo generalmente corretto, anche se necessita di aiuto
4	7	APPLICATIVE	- usa un linguaggio chiaro e formalmente corretto
	8		- applica le conoscenze in modo autonomo e generalmente corretto
5	9	ELABORATIVE	- utilizza con padronanza un linguaggio chiaro, rigoroso ed efficace
	10		- applica le conoscenze in modo autonomo e corretto anche in contesti nuovi

Il voto finale, in ogni caso, tiene sempre conto, oltre che del livello di apprendimento cognitivo conseguito dall'allievo ed espresso mediante la tabella, anche degli elementi di giudizio relativi a interesse/partecipazione, impegno e progressione nell'apprendimento, valutabili secondo il seguente prospetto generale:

INTERESSE / PARTECIPAZIONE		
Livello	Descrittori	Declinazione
1	DI DISTURBO	<ul style="list-style-type: none"> - interviene in modo non pertinente - disturba e distrae i compagni - è continuamente distratto e disinteressato
2	INCOSTANTE	<ul style="list-style-type: none"> - non interviene - si distrae e si lascia distrarre facilmente dai compagni - segue solo se sollecitato
3	RICETTIVA	<ul style="list-style-type: none"> - interviene in modo opportuno anche se raramente - è generalmente attento - si dimostra disponibile a collaborare alle attività
4	ATTIVA	<ul style="list-style-type: none"> - interviene in modo pertinente - segue con interesse - si dimostra disponibile a collaborare alle attività
5	COSTRUTTIVA	<ul style="list-style-type: none"> - interviene in modo pertinente e propositivo - segue con interesse vivo - è collaborativi e di stimolo per i compagni
IMPEGNO		
Livello	Descrittori	Declinazione
1	SCARSO	<ul style="list-style-type: none"> - non esegue i compiti assegnati - è spesso impreparato - non rispetta le scadenze sottraendosi alle verifiche
2	DISCONTINUO	<ul style="list-style-type: none"> - non sempre esegue i compiti assegnati - si prepara solo in prossimità delle verifiche sommative - non sempre rispetta le scadenze e/o si sottrae ingiustificatamente ad alcune verifiche
3	SUFFICIENTE	<ul style="list-style-type: none"> - esegue i compiti con sufficiente regolarità - generalmente rispetta le scadenze, ma va sollecitato - generalmente risulta preparato alle verifiche formative e sommative
4	CONTINUO	<ul style="list-style-type: none"> - esegue regolarmente i compiti - rispetta le scadenze - risulta preparato alle verifiche formative e sommative
5	TENACE	<ul style="list-style-type: none"> - esegue regolarmente i compiti in modo ampio e preciso - rispetta le scadenze ed è sempre preparato alle verifiche formative e sommative - è motivato a migliorare costantemente il proprio profitto
PROGRESSIONE NELL'APPRENDIMENTO		
Livello	Descrittori	Declinazione
1	NEGATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - si mantiene su livelli carenti - c'è stato un regresso
2	IRRILEVANTE	<ul style="list-style-type: none"> - si mantiene su livelli insufficienti - fa registrare qualche minimo progresso
3	SUFFICIENTE	<ul style="list-style-type: none"> - si mantiene su livelli sufficienti - ha migliorato il livello di partenza
4	DISCRETA	<ul style="list-style-type: none"> - si mantiene su livelli discreti o buoni - ha migliorato il livello di partenza
5	NOTEVOLE	<ul style="list-style-type: none"> - si mantiene su livelli ottimi - ha sensibilmente migliorato il livello di partenza

MATERIA		PRIMO TRIMESTRE				SECONDO TRIMESTRE				FINALE			
		S	O	P	U	S	O	P	U	S	O	P	U
AREA DEI LINGUAGGI	ITALIANO	X	X			X	X						X
	INGLESE		X				X						X
AREA STORICO SOCIO ECONOMICA			X				X						X
AREA MATEMATICO SCIENTIFICA	MATEMATICA	X	X			X	X						X
	SCIENZE		X				X						X
AREA TECNOLOGICA			X	X			X	X					X
AREA TECNICO-PROFESSIONAL E	LABORATORIO			X				X					X
	TEORIA PROFESSIONALE		X				X						X
	MATERIE DI INDIRIZZO		X				X						X
AREA ALTERNANZA													X

LEGENDA: S = voto scritto; O = voto orale; P = voto pratica; U = voto unico.

Il CFP, al termine di ogni periodo formativo, valuta per ciascuna area o disciplina:

- l'attuazione da parte dell'allievo del monte ore minimo previsto per ciascun anno formativo (la normativa regionale prevede un monte ore minimo di presenza sia all'attività formativa sia all'eventuale attività di *stage* pari ad almeno il 75% delle ore previste, condizione questa che se non attuata potrebbe, a giudizio dei formatori, determinare un giudizio di non ammissione all'anno successivo o alle prove di accertamento finale);
- il conseguimento da parte di ciascun allievo degli obiettivi minimi previsti per ciascuna disciplina, i fattori della personalità e il voto di condotta;
- l'esito delle prove (scritta, orale o pratica) con un peso pari al 60% e degli aspetti di impegno, attenzione e partecipazione al lavoro scolastico con un peso pari al 40%;

In caso di validi motivi di salute attestati da certificato medico, o in caso di problematiche familiari/disagio sociale segnalate dai servizi, o in caso di iscrizioni successive all'avvio dell'anno formativo, o in caso di progettualità legate al recupero della dispersione scolastica, si può derogare al limite massimo di assenze previste dalla norma.

6.12 Valutazione alunni disabili, DSA e BES.

Nei confronti degli alunni disabili si distinguono due modalità di valutazione:

- a) valutazioni, in linea generale, non differenziate per gli alunni con deficit fisico o sensoriale o lieve deficit cognitivo;
- b) valutazioni differenziate che tengono conto degli obiettivi prefissati nel Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) per gli alunni con deficit cognitivo.

Qualora il P.E.I. abbia individuato per l'alunno disabile obiettivi formativi non riconducibili ai programmi ministeriali e ai Piani di studio previsti, il Consiglio di classe valuta comunque i risultati dell'apprendimento con l'attribuzione di voti relativi esclusivamente agli obiettivi del P.E.I. Tali voti hanno valore legale al fine della prosecuzione degli studi e di essi viene fatta menzione in calce alla pagella (O.M. 90/01, art. 15).

Esami di Qualifica/Diploma:

- a) *Alunni con deficit fisico o sensoriale*: partecipano all'esame di qualifica/diploma svolgendo le prove adeguate alla tipologia di handicap (prove equipollenti e/o assegnate con tempi più lunghi e con gli ausili adatti o l'assistenza di un esperto). Il superamento di tali prove, valutate con gli stessi criteri della classe, dà accesso alla qualifica/diploma. Per gli alunni con lieve deficit cognitivo, che seguono una programmazione semplificata, volta a raggiungere gli obiettivi minimi della classe (PEI semplificato), è prevista la partecipazione all'esame con prove adeguate e la valutazione viene espressa in base agli obiettivi minimi di ciascuna disciplina. Il superamento di tali prove dà accesso alla/qualifica diploma.
- b) *Alunni con deficit di tipo cognitivo che hanno seguito un programma differenziato, anche in una sola disciplina*: partecipano all'esame di qualifica/diploma poiché la norma prevede la predisposizione, da parte della Commissione, di prove differenziate e strutturate in base al P.E.I. e alle esigenze e competenze del singolo alunno. La valutazione è riferita al P.E.I. e non dà accesso alla qualifica/diploma, bensì a un attestato di credito formativo (DPR 323/98, art. 13 e DPR 122/2009).

Per la valutazione degli alunni con DSA certificati si tiene conto delle indicazioni contenute negli atti e nelle norme vigenti, in particolare nell'O.M. 40/2009, nel DPR 122/2009, nella legge 170/2010, nel Protocollo d'intesa per l'individuazione precoce e l'intervento sui disturbi specifici di apprendimento valido per la provincia di Brescia e della diagnosi funzionale.

In particolare il Consiglio di classe procede alla stesura di un Piano Didattico Personalizzato, che deve prevedere tra l'altro l'adozione, nella pratica didattica ordinaria, delle idonee strategie

metodologico-didattiche, di strumenti dispensativi e/o compensativi, nonché modalità di verifica e valutazione degli apprendimenti adeguati alle specifiche difficoltà soggettive dell'alunno.

6.13 Scrutini finali

Elementi che vengono considerati durante lo scrutinio finale per decidere della promozione o della non promozione:

- situazione generale del corso per materia (insufficienti e sufficienti);
- crescita dell'individuo nel suo insieme;
- raggiungimento degli obiettivi (capacità, competenze e conoscenze);
- possibilità/capacità di recupero per le materie nelle quali risulta insufficiente;
- aspetti comportamentali;
- giudizio del tutor aziendale che ha seguito l'allievo nel periodo di *stage*;
- progresso ed andamento durante l'anno formativo in termini di impegno, partecipazione e profitto.

Gli allievi che, al termine di ogni anno, avranno raggiunto gli obiettivi fissati per la classe e che presenteranno un profitto sufficiente in tutte le discipline, saranno ammessi al corso successivo o alle prove di accertamento finale.

Per quanto concerne l'ammissione alle prove di accertamento finale il punteggio di ammissione tiene conto dell'andamento didattico dei tre anni.

Ai sensi del Decreto 22 agosto 2007 "Obbligo di istruzione", in sede di scrutinio di fine anno, il Consiglio di Classe procede alla compilazione del documento che certifica le competenze raggiunte dall'allievo che conclude il suo 10° anno di istruzione e formazione, secondo lo schema di seguito riportato:

CERTIFICATO delle COMPETENZE DI BASE

acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione

1. Reg. Cert. n.:

VISTO il regolamento emanato dal Ministro dell'Istruzione, Università e Ricerca (ex Ministro della Pubblica Istruzione) con decreto 22 Agosto 2007, N. 139;

VISTI gli atti di ufficio;

CERTIFICA

che l'alunno _____

Nato il ___/___/___ a _____ Stato _____

Iscritto presso questo Istituto nella classe _____

Indirizzo di studio _____

nell'anno scolastico _____

nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione, della durata di 10 anni,

2. HA ACQUISITO

le competenze di base di seguito indicate.

Palazzolo sull'Oglio, il ___/___/___

COMPETENZE DI BASE E RELATIVI LIVELLI RAGGIUNTI	
Asse dei linguaggi	LIVELLI
Lingua italiana: <ul style="list-style-type: none"> • padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti • leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo • produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi 	
Lingua straniera: <ul style="list-style-type: none"> • utilizzare la lingua¹ per i principali scopi comunicativi ed operativi 	
Altri linguaggi: <ul style="list-style-type: none"> • utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio artistico e letterario • utilizzare e produrre testi multimediali 	
Asse matematico	
<ul style="list-style-type: none"> • utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica • confrontare ed analizzare figure geometriche, individuando invarianti e relazioni • individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi • analizzare dati ed interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico 	
Asse scientifico-tecnologico	
<ul style="list-style-type: none"> • osservare, descrivere ed analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale ed artificiale e riconoscere nelle varie forme i concetti di sistema e di complessità • analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall'esperienza • essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate 	
Asse storico-sociale	
<ul style="list-style-type: none"> • comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali • collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente • riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio 	

Livelli relativi all'acquisizione delle competenze di ciascun asse:

- **Livello base:** l'allievo svolge compiti semplici in situazioni note, mostrando di possedere conoscenze ed abilità essenziali e di saper applicare regole e procedure fondamentali.

Nel caso in cui non sia stato raggiunto il livello base, è riportata l'espressione "livello base non raggiunto", con l'indicazione della relativa motivazione.

- **Livello intermedio:** l'allievo svolge compiti e risolve problemi complessi in situazioni note, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite.
- **Livello avanzato:** l'allievo svolge compiti e problemi complessi in situazioni anche non note, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità. Sa proporre e sostenere le proprie opinioni e assumere autonomamente decisioni consapevoli.

¹ Specificare la prima lingua straniera studiata

6.14 Portfolio

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

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 e a garantire e supportare le attività di integrazione, passaggio e riconoscimento crediti.

La sezione dedicata all'orientamento, invece, è finalizzata a documentare e mettere a fuoco il progetto personale e professionale dell'allievo.

Il portfolio, pertanto, serve a:

- 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 acquisite (*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 sul lavoro che ha svolto e sulle sue effettive acquisizioni (*valutazione*).

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

Per l'allievo che provenisse da un'altra istituzione formativa è previsto l'esame delle sue competenze da parte di una Commissione costituita dal Direttore, Coordinatore, Tutor e Formatori di laboratorio, secondo quanto indicato dall'O.M. 87/2004, dal D. Lgs. n. 226/05 attuativo della Legge 53/03 e gli Accordi Stato Regione del 15/01/04 e 05/10/06.

6.16 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 soddisfatto grazie all'area della personalizzazione che agisce attraverso tre modalità:

- tramite specifiche attività rivolte anche all'intero gruppo-classe secondo una logica di "laboratorio", sia di tipo trasversale a tutte le arre formative, sia di tipo specifico attraverso le Unità di Apprendimento (UA);
- nell'ambito delle abilità espressive, motorie e della formazione etica della persona;
- mediante LARSA (Laboratori di Approfondimento, Recupero e Sviluppo degli

Apprendimenti) rivolti a sottogruppi omogenei in base ai fabbisogni individuali.

6.17 Rapporti CFP – Famiglia

Per quanto riguarda le modalità di colloquio genitori – formatori, esse possono avvenire secondo le seguenti modalità:

1. incontri collegiali;
2. disponibilità mensile di ogni formatore per eventuali richieste di colloquio da parte dei genitori, previo appuntamento;
3. incontri straordinari richiesti dai genitori con tutor o direttore, da concordare tramite il coordinatore;
4. incontri richiesti dal consiglio di classe (o dal singolo formatore) con il singolo genitore, da concordare tramite il coordinatore.

Le informazioni riguardanti la programmazione formativa saranno fornite alle famiglie all'apertura dell'anno formativo oppure durante tutto il corso dell'anno formativo, secondo necessità. I genitori giustificano personalmente su apposito libretto scolastico (consegnato all'inizio dell'anno formativo) i ritardi, i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata, le assenze. Il libretto scolastico è anche lo strumento attraverso il quale la Scuola dialoga con la famiglia. In esso trovano spazio le comunicazioni dei singoli formatori alla famiglia, la presa visione delle comunicazioni della Direzione alle famiglie, la comunicazione dell'esito delle interrogazioni o prove scritte. Si precisa che il regolamento scolastico prevede che all'allievo possano essere comminate note disciplinari.

È compito della famiglia periodicamente controllare il libretto scolastico per prendere visione di tutte le sopraddette comunicazioni.

Si stabiliscono contenuti, modalità e tempi delle comunicazioni alle famiglie, come di seguito precisato:

1. comunicazione scritta alle famiglie degli esiti degli scrutini intermedi, contenente l'illustrazione delle lacune riscontrate e le decisioni del consiglio di classe circa le attività di recupero prescritte, mediante apposito modulo;
2. comunicazione alle famiglie circa il risultato delle verifiche svolte al termine delle iniziative di recupero e di sostegno;
3. comunicazione scritta alle famiglie circa gli esiti degli scrutini finali di giugno, contenente il dettaglio delle carenze riscontrate nelle discipline risultate non sufficienti.

6.18 Partecipazione degli allievi

Agli allievi si chiede di condividere sempre più consapevolmente il Progetto Educativo che ispira le varie attività, partecipando in modo attivo, sia con lo studio che con l'impegno personale.

A tal scopo:

- il Centro assume l'impegno di un dialogo con i rappresentanti di classe. Essi hanno il compito di essere portavoce, rispetto all'*équipe* dei formatori, delle esigenze della classe e nel contempo di riportare ai compagni le problematiche evidenziate durante il Consiglio di Classe. I rappresentanti partecipano al Consiglio di Classe, organizzano le assemblee di classe, raccolgono proposte da presentare al Consiglio di Classe e informano gli allievi assenti sulle attività svolte durante l'assenza;
- a tutti gli allievi è garantita la possibilità di chiedere e avere colloqui con i propri formatori, per ricevere chiarimenti o affrontare problemi relativi al loro andamento formativo con il Direttore, il Coordinatore o il Tutor;
- l'affissione in bacheca di manifesti (o simili) da parte degli allievi va sottoposta all'approvazione della Direzione.

6.19 Partecipazione delle famiglie

La partecipazione delle famiglie si attua attraverso l'elezione ogni anno da parte dei genitori di due rappresentanti dei genitori per ciascun corso, i quali partecipano ai Consigli di Classe del rispettivo corso e si fanno interpreti delle esigenze che provengono dalle famiglie.

7. Progettazione curricolare

7.1 Articolazione annuale, triennale e quadriennale

I percorsi in tutti i settori prevedono 3 anni formativi, con possibilità del quarto anno, della durata complessiva di 990 ore ciascuno. Nella costruzione del percorso si procede a:

- sviluppare un percorso graduale, per un progressivo avvicinamento alla realtà del settore;
- a partire dal secondo anno, attivare lo *stage* come esperienza formativa integrata con il resto del percorso per quanto riguarda l'area professionale. Tale esperienza è considerata decisiva nei nostri percorsi formativi perché permette all'allievo di misurarsi direttamente con il mondo del lavoro, sperimentando sul campo le competenze e le conoscenze acquisite e, al contempo, sviluppandone altre;
- produrre un "diario di bordo" nel quale l'allievo rielabora in senso critico la sua esperienza di *stage*.

I percorsi, triennale e quadriennale, prevedono la seguente ripartizione del monte ore annuale:

	<i>AREA</i>	<i>1° anno</i>	<i>2° anno</i>	<i>3° anno</i>	<i>Totale</i>	<i>4° anno</i>	
1	Area dei linguaggi	130	70	70	270	70	
2	Area storico socio economica	100	80	80	260	80	
3	Area matematico scientifica	115	55	55	225	55	
4	Area tecnologica	55	30	30	115	30	
5	Area tecnico-professionale	240	140	140	520	140	
6	Area laboratorio	280	210	210	700	210	
7	Area flessibilità	70	45	45	160	45	
8	Area stage	iefp	0	360	360	720	360
		duale	400	400	400	1200	400
Totale minimo complessivo		990	990	990	2970	990	

Il Collegio docenti di fine anno articolerà l'individuazione del monte ore delle varie discipline afferenti le varie aree.

7.2 Indirizzi di formazione

Operatore del benessere – Erogazione di trattamenti di acconciatura

Profilo

L'operatore del benessere, interviene, a livello esecutivo, nel processo di trattamento dell'aspetto della persona 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 attività di trattamento e servizio, relative al benessere psico-fisico che non implicano prestazioni di carattere medico, curativo o sanitario, ma che favoriscono il mantenimento, il miglioramento e la protezione dell'aspetto della persona, con competenze negli ambiti dell'accoglienza e dell'analisi dei bisogni nel settore dell'acconciatura. Collabora al funzionamento e alla promozione dell'esercizio.

Le competenze caratterizzanti l'indirizzo sono funzionali all'operatività nel settore dell'acconciatura, nello specifico sostengono lo svolgimento di attività attinenti all'applicazione di linee cosmetiche e tricologiche funzionali ai trattamenti del capello, alle attività di detersione, di taglio e acconciatura di base.

Il corso è predisposto per la formazione di operatori polivalenti nel settore dell'acconciatura uomo/donna capaci di effettuare lo shampoo con prodotti adeguati, l'acconciatura nei vari stili, il taglio nelle varie forme, applicare il colore, la decolorazione in diversi metodi, la messa in piega, la permanente classica e direzionale, in coerenza con le esigenze del cliente e con le sue aspettative in rapporto con le tendenze della moda.

Competenze professionali

- Operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa.
- Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente.
- Definire e pianificare le fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni.
- Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso.
- Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria.
- Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.
- Effettuare l'accoglienza e l'assistenza adottando adeguate modalità di approccio e orientamento al cliente.
- Collaborare alla gestione e promozione dell'esercizio.
- Eseguire detersione, trattamenti, tagli e acconciature di base.

Tecnico dell'acconciatura

Profilo

Il Tecnico dell'acconciatura interviene con autonomia individuando le risorse, la programmazione dei servizi e l'organizzazione operativa del lavoro, attuando il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità di carattere gestionale e relative al coordinamento di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica gli consente di svolgere attività relative all'analisi e al trattamento del capello e del cuoio capelluto, al taglio e acconciatura ed al funzionamento e gestione dell'esercizio.

Competenze professionali

- Gestire il *planning* degli appuntamenti funzionalmente ai servizi richiesti.
- Predisporre e gestire l'accoglienza e l'assistenza funzionalmente alla personalizzazione del servizio.
- Organizzare e predisporre la manutenzione dell'ambiente di lavoro.
- Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
- Gestire l'organizzazione operativa e la promozione dell'esercizio nel rispetto delle normative.
- Effettuare l'analisi dello stato del capello e del cuoio capelluto.
- Individuare prodotti cosmetici e tricologici in funzione dei trattamenti.
- Individuare tagli e acconciature funzionali a un servizio personalizzato e in grado di favorire armonia di movimenti, forme, colore e volumi.

Operatore del benessere – Erogazione dei servizi di trattamento estetico

Profilo

L'operatore del benessere, interviene, a livello esecutivo, nel processo di trattamento dell'aspetto della persona 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 attività di trattamento e servizio, relative al benessere psico-fisico che non implicano prestazioni di carattere medico, curativo o sanitario, ma che favoriscono il mantenimento, il miglioramento e la protezione dell'aspetto della persona, con competenze negli ambiti dell'accoglienza, dell'analisi dei bisogni nel settore del trattamento estetico di base. Collabora al funzionamento e alla promozione dell'esercizio.

Le competenze caratterizzanti l'indirizzo sono funzionali all'operatività nel settore estetico, nello

specifico sostengono lo svolgimento di attività attinenti all'individuazione e all'applicazione di linee cosmetiche e all'effettuazione di trattamenti estetici di base.

Competenze professionali

- Operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa.
- Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente.
- Definire e pianificare le fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni.
- Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso.
- Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria.
- Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.
- Effettuare l'accoglienza e l'assistenza adottando adeguate modalità di approccio e orientamento al cliente.
- Collaborare alla gestione e promozione dell'esercizio.
- Eseguire i trattamenti di base individuando i prodotti cosmetici in funzione del trattamento da realizzare.

Tecnico dei trattamenti estetici

Profilo

Il Tecnico dei trattamenti estetici interviene con autonomia individuando le risorse, la programmazione dei servizi e l'organizzazione operativa del lavoro, attuando il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità di carattere gestionale e relative al coordinamento di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica gli consente di svolgere attività relative ai trattamenti estetici della persona, con competenze relative all'analisi e trattamento delle parti del corpo interessate ed al funzionamento e gestione dell'esercizio.

Competenze professionali

- Gestire il *planning* degli appuntamenti funzionalmente ai servizi richiesti.
- Predisporre e gestire l'accoglienza e l'assistenza funzionalmente alla personalizzazione del

servizio.

- Organizzare e predisporre la manutenzione dell'ambiente di lavoro.
- Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
- Gestire l'organizzazione operativa e la promozione dell'esercizio nel rispetto delle normative.
- Analizzare le caratteristiche e lo stato della pelle, individuando le specificità e le tipologie di intervento più adeguate.
- Scegliere e predisporre prodotti cosmetici in funzione dei trattamenti da realizzare, verificandone l'applicazione e il risultato.
- Scegliere gli interventi di trattamento estetico in conformità alla tipologia dello stato di benessere psico-fisico del cliente.

Operatore ai servizi di vendita

Profilo

L'operatore ai servizi di vendita interviene, a livello esecutivo, nel processo della distribuzione commerciale con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione ed utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative all'organizzazione del punto vendita, alla cura del servizio di vendita e post vendita, con competenze nella realizzazione degli adempimenti amministrativi basilari, nell'organizzazione di ambienti e degli spazi espositivi nella predisposizione di iniziative promozionali.

Competenze professionali

- Definire e pianificare la successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni e/o della documentazione di appoggio.
- Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia delle indicazioni e procedure previste e del risultato atteso.
- Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria.
- Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.
- Curare il servizio vendita sulla base delle specifiche assegnate, attuando la promozione, il riordino e l'esposizione.

- Supportare le diverse fasi dell'acquisto, offrendo un prodotto/servizio rispondente alle esigenze del cliente.
- Fornire assistenza al cliente, collaborando alla evasione dei reclami.
- Effettuare semplici adempimenti amministrativi, fiscali e contabili, applicando la normativa di riferimento.

8. Progetti formativi e attività integrative

I progetti formativi inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa in modo permanente, come deliberato dagli Organi Collegiali e approvati dall'Organo Statutario, sono i seguenti:

1. Progetto "Venere".
2. Interventi sulla Giornata della Memoria.
3. Interventi sulla Giornata del Ricordo.

Inoltre, per completare e perfezionare la propria offerta formativa, il Centro di Formazione Professionale può dare vita ad alcuni progetti curricolari ed extracurricolari, secondo le proposte che dovessero maturare di anno in anno.

Le attività extra-curricolari, che rappresentano una risposta alle esigenze culturali del territorio, vedono impegnati, oltre ai docenti della scuola, figure di esperti esterni così come previsto dai progetti.

Il Centro di Formazione Professionale è inoltre attento alle proposte di carattere culturale-formativo che provengono da: Ministero, Università, Enti Pubblici e privati del territorio locale e nazionale. Tali proposte, valutate di volta in volta, vedono la partecipazione di allievi e/o intere classi.

9. L'organizzazione del Centro

Il CFP appartiene alla Cooperativa Paideia che ha un suo Presidente, il Consiglio di Amministrazione e i soci.

L'*équipe* del Centro, inoltre, prevede anche le seguenti figure: tutor, RSGQ, responsabile della sicurezza, referente per l'orientamento, responsabile della certificazione delle competenze, responsabile del riconoscimento dei crediti formativi, esperto dei processi formativi e valutativi, referenti di settore, referenti dei corsi e referenti alternanza scuola/lavoro.

Organi collegiali: *Équipe* dei formatori

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

Esso esercita la sua azione progettuale:

- definendo gli obiettivi educativi comuni, quelli didattici e le scelte conseguenti, 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 di libri di testo e proponendo sussidi didattici utili all'insegnamento.

Organi collegiali: Consiglio di classe

Il Consiglio di Classe ha il compito di discutere e deliberare per quanto riguarda l'attività formativa per i corsi del settore.

Ad esso compete:

- individuare 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;
- individuare forme e strumenti per una valutazione sempre più omogenea tra le discipline;
- individuare piani di lavoro destinati ad alunni con particolari difficoltà.

ALLEGATO 1

Patto di corresponsabilità educativa scuola/famiglia

Premessa.

Il Centro di Formazione Professionale è una comunità educante nella quale convivono più soggetti, uniti da un obiettivo comune: quello di educare, cioè di far crescere in maniera equilibrata ed armonica i giovani che fanno parte di questa comunità, di svilupparne le capacità, favorirne la maturazione e la formazione umana e orientarli alle future scelte professionali.

I soggetti protagonisti della comunità sono:

- gli studenti, centro del motivo vero dell'esistenza di una scuola;
- le famiglie, titolari della responsabilità dell'intero progetto di crescita del giovane;
- il centro di formazione stesso, inteso come organizzazione e come corpo docente, che deve costruire un suo progetto ed una sua proposta educativa da condividere con gli altri soggetti.

Per il buon funzionamento del sistema di insegnamento/apprendimento e la miglior riuscita del comune progetto educativo, sulla base del DPR 235/2007, proponiamo alle componenti fondamentali della nostra comunità un "Patto di corresponsabilità educativa", cioè un insieme di principi, di regole e di comportamenti che ciascuno di noi si impegna a rispettare per consentire a tutti di dare il meglio al fine del successo formativo.

Questo patto va letto e volontariamente sottoscritto, innanzitutto dall'istituzione, attraverso il Direttore (o il suo Delegato), ma anche dallo studente, per la sua parte, e dalla famiglia, per gli aspetti che la riguardano.

In considerazione di quanto espresso in premessa si stipula con la famiglia dello studente il seguente patto educativo di corresponsabilità.

Il Centro di Formazione si impegna a:

- difendere la sicurezza dello studente attraverso un'adeguata sorveglianza in tutte le fasi della giornata scolastica;
- monitorare la frequenza alle lezioni per prevenire disagi o problemi, portando all'attenzione della famiglia eventuali comportamenti insoliti;
- informare la famiglia sulla situazione scolastica dello studente, allo scopo di favorire la collaborazione e per affrontare e risolvere insieme eventuali problemi;
- contattare la famiglia in caso di problemi relativi a frequenza, puntualità, profitto, comportamento, in modo da poter intervenire insieme all'insorgere di difficoltà;
- prevenire e controllare fenomeni di bullismo e vandalismo, tentativi di diffusione di

sostanze stupefacenti; sensibilizzare alle problematiche legate al fumo e all'alcol, in collaborazione con le famiglie e le istituzioni territoriali;

- offrire la possibilità allo studente in difficoltà di personalizzare il proprio curriculum, con interventi di supporto/appoggio, prove differenziate, ecc;
- garantire la qualità dell'insegnamento attraverso l'aggiornamento del personale e delle dotazioni laboratoriali;
- esporre alle famiglie e agli studenti con chiarezza gli obiettivi didattici e le modalità di valutazione;
- creare un clima collaborativo ed accogliente nel quale lo studente possa lavorare con serenità;
- promuovere lo sviluppo personale dello studente attraverso l'offerta di opportunità extracurricolari;
- sostenere lo studente in difficoltà attraverso azioni di recupero;
- favorire l'inserimento degli studenti diversamente abili e stranieri nella scuola, attraverso appositi Progetti di accoglienza e integrazione, attivando percorsi didattici personalizzati;
- sostenere lo studente durante tutto il suo percorso scolastico con attività specifiche di orientamento;
- raccogliere e dare risposta ai pareri ed ai suggerimenti delle famiglie e degli studenti;
- dare effettivo seguito alle segnalazioni di disservizio di famiglie, studenti, personale della scuola.

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

I genitori hanno il diritto di:

- vedere tutelata la salute dei propri figli, nell'ambito della comunità scolastica, nel rispetto della riservatezza.;
- essere informati sul "Piano dell'Offerta Formativa", sul Regolamento e su tutto quanto concerne la funzionalità del centro di formazione professionale;
- essere informati sulle attività curricolari e non, programmate per la classe di appartenenza del figlio;
- richiedere colloqui per essere informati sull'andamento socio-relazionale e didattico del figlio;
- essere informati di comportamenti scorretti e dei provvedimenti disciplinari

eventualmente adottati;

- conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti sul proprio figlio e sull'andamento socio-relazionale e didattico del figlio;

I genitori hanno il dovere di:

- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo;
- trasmettere ai figli la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti regolari e corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia;
- controllare ogni giorno il libretto personale o il quaderno delle comunicazioni o il diario per leggere e firmare tempestivamente gli avvisi;
- permettere assenze, entrate posticipate e uscite anticipate solo per motivi validi;
- rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- contattare il proprio figlio, durante le ore di lezione, solo nei casi di assoluta necessità e comunque telefonando e/o scrivendo alla segreteria della scuola;
- controllare l'esecuzione dei compiti di casa (che rispondono all'esigenza di riflessione personale e di acquisizione di un'abitudine allo studio e all'esercitazione individuale), senza sostituirsi ai figli, ma incoraggiandoli e responsabilizzandoli ad organizzare tempo e impegni extrascolastici;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- educare i figli a mantenere un comportamento corretto in ogni circostanza e in ogni ambiente;
- curare l'igiene e l'abbigliamento decoroso dei figli;
- controllare che lo studente porti a scuola solo il materiale strettamente necessario per le attività formative e in particolare: assicurarsi che durante le lezioni di laboratorio professionale i figli portino tutto il materiale e le attrezzature eventualmente distribuite all'inizio dell'anno formativo;
- vietare ai propri figli di portare a scuola oggetti che possano disturbare la lezione e in particolare vietare ai figli l'uso del cellulare durante l'orario di scuola.

Lo studente si impegna a:

- rispettare le persone che frequentano la scuola e vi lavorano, senza discriminazione alcuna;

- rispettare le regole di comportamento stabilite dai regolamenti di *Paideia – società cooperativa sociale – Onlus* e di disciplina: in particolare lo studente si impegna a non utilizzare dispositivi cellulari in classe e a portare puntualmente il materiale di laboratorio necessario durante le lezioni di tecnica professionale;
- frequentare la scuola regolarmente e con puntualità;
- tenere un comportamento corretto ed adeguato all'ambiente;
- eseguire i lavori assegnati a casa e consegnarli con puntualità;
- consegnare ai genitori le lettere, gli avvisi e le comunicazioni del Direttore e/o dei docenti e/o della segreteria e a riconsegnare tempestivamente l'eventuale ricevuta;
- collaborare con la scuola per mantenere l'ambiente pulito e ordinato;
- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e vandalismo che si verificassero nelle classi e/o nella scuola;
- risarcire il danno per manomissione volontaria o involontaria delle attrezzature scolastiche dei locali; qualora non fosse possibile identificare il responsabile, il risarcimento sarà a carico della classe o delle classi che ruotano nell'aula in cui è avvenuto il fatto;
- segnalare alla scuola, attraverso gli appositi moduli, gli eventuali disservizi o reclami (reperibili in segreteria);
- esprimere il proprio parere sulla scuola e sui docenti ed eventuali suggerimenti, anche attraverso la compilazione di questionari di soddisfazione che verranno consegnati a fine anno.

Norme di disciplina (dal d.p.r. 21 novembre 2007, n. 235)

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- La sanzione deve essere erogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al

principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dello studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.

- Nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della situazione dello studente.
- Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e di crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.
- La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
- La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.
- Nel caso di danneggiamenti volontari e atti di vandalismo è richiesta anche la riparazione e/o la refusione totale del danno.
- Nel caso di reiterate richieste di uscita anticipata, il Consiglio di Classe valuterà le motivazioni presentate e avvertirà la famiglia delle possibili conseguenze sul piano didattico.
- La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

ALLEGATO 2

Regolamento

Accesso a scuola

Art 1.

Gli allievi sono tenuti a presentarsi puntualmente a scuola.

Art 2.

I ritardatari devono presentarsi in segreteria e saranno ammessi alla lezione solo su autorizzazione della Direzione.

Art 3.

Gli allievi in ritardo di oltre 30 minuti saranno ammessi in aula nell'ora successiva. Nel frattempo gli allievi dovranno attendere in Segreteria.

Art 4.

Gli allievi che non abbiano totalizzato il numero di ore di lezione minimo previsto dalla normativa vigente, non saranno ammessi alla valutazione finale e di conseguenza all'anno successivo.

Comportamento

Art 5.

Gli allievi dovranno mantenere un comportamento educato e corretto nei confronti dei formatori, dei compagni e di quanti altri vengano in contatto con loro in relazione alle attività formative.

Art 6.

È vietato mangiare, bere e masticare gomma americana durante le lezioni. È proibito allontanarsi dall'aula durante le lezioni per ragioni non strettamente necessarie, a insindacabile giudizio del formatore e della Direzione.

Art 7.

L'utilizzo di eventuali distributori automatici è consentito soltanto prima dell'inizio delle lezioni e durante l'intervallo.

Art 8.

Le aule, i laboratori e le attrezzature scolastiche, devono essere lasciati puliti e in ordine alla fine delle lezioni.

Art 9.

Chi sporca, deteriora o manomette volontariamente o involontariamente i locali e le attrezzature scolastiche, è soggetto a risarcire il danno, oltre che a subire eventuali provvedimenti disciplinari.

Art 10.

La scuola non risponde di beni e oggetti personali (come ad esempio dispositivi elettronici) lasciati incustoditi o dimenticati.

Uso degli spazi

Art 11.

Gli allievi non possono entrare nelle aule/laboratori senza la presenza del formatore.

Art 12.

L'uscita dalle aule durante le ore di lezione è consentita, con l'assenso del formatore, a non più di un allievo per volta. È altresì vietato accedere alle altre aule senza una specifica autorizzazione della Direzione.

Art 13.

Durante l'intervallo gli allievi possono restare nelle aule e negli spazi interni o sostare in cortile. Per nessuna ragione è consentito uscire dall'area scolastica. Al termine dell'intervallo gli allievi devono prontamente rientrare in classe.

Art 14.

Al cambio dell'ora, tra una lezione e l'altra, gli allievi devono restare in aula e attendere il formatore della lezione successiva mantenendo un comportamento educato e responsabile. Pertanto è vietato sostare nel corridoio, servirsi di eventuali distributori automatici o fare schiamazzi.

Divieti

Art 15.

È vietato fumare negli spazi interni ed esterni alla Scuola. I trasgressori incorreranno nelle ammende previste dalla legge n. 3 del 16/01/2003; è altresì vietato fare uso delle cosiddette "sigarette elettroniche".

Art 16.

È severamente vietato consumare alcolici nei locali della Scuola.

Art 17.

È vietato agli allievi tenere acceso o utilizzare i dispositivi elettronici in classe. La violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del dispositivo, se usato durante le ore di lezione, e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e comunque lesive dell'immagine della scuola e della dignità delle persone.

Art 18.

È vietato agli allievi presentarsi con abbigliamento indecoroso.

Art 19.

È vietato rimanere nell'istituto oltre l'orario scolastico, salvo autorizzazioni concesse dalla Direzione.

Art 20.

Gli uffici sono aree riservate. Gli alunni possono accedervi solo nelle ore indicate o se convocati.

Rapporti scuola alunni

Art 21.

La Segreteria è a disposizione degli allievi prima dell'inizio delle lezioni e durante l'intervallo.

Art 22.

La Direzione provvederà a informare le famiglie degli allievi su anomalie di comportamento e/o di profitto.

Art 23.

La Direzione ha elaborato un piano di evacuazione da applicare in caso di necessità (incendio, alluvioni, terremoto, ecc.), che viene illustrato agli allievi all'inizio dell'anno formativo.

Art 24.

Le comunicazioni tra la scuola e gli allievi saranno effettuate tramite e-mail e/o telefono. Gli allievi sono pregati di comunicare alla Segreteria tali dati e rispondere prontamente alle comunicazioni.

Art 25.

La Direzione predisporrà un questionario anonimo di gradimento del servizio da sottoporre agli allievi.

Provvedimenti disciplinari

Art 26.

L'inosservanza alle disposizioni del presente regolamento, oltre al richiamo orale e scritto, potrà comportare la sospensione per uno o più giorni.

Art 27.

Verranno segnalati alla Direzione i nominativi degli allievi che, durante le lezioni, mantenessero un comportamento scorretto. Tale comportamento potrebbe risolversi con i provvedimenti di cui al precedente art. 26.