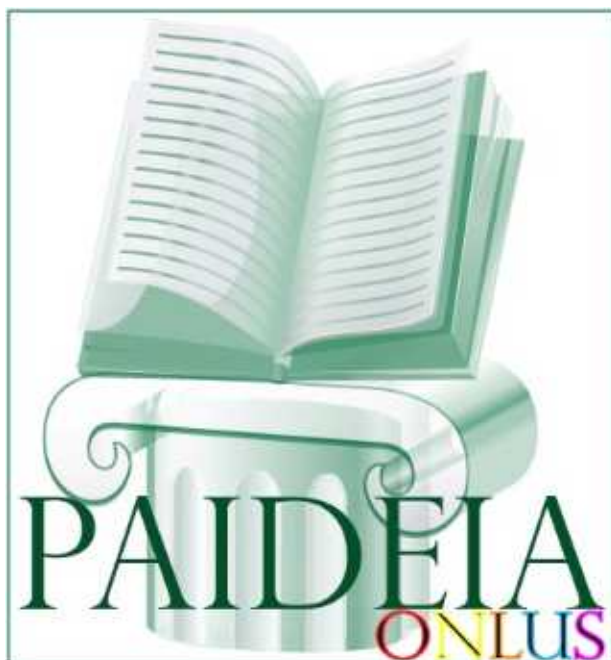




PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA 2021-2024 Centro di Formazione Professionale "PAIDEIA"



Paideia – società cooperativa sociale – Onlus

Accredito Regione Lombardia n. 788 del 03 settembre 2013

sede legale: via Provinciale n. 30/A – 24060 Ghisalba (Bergamo)

sede operativa: via Trento n. 32 – 25036 Palazzolo sull'Oglio (Brescia)

telefono: 030/738046

e-mail: info@scuolapaideia.it

posta certificata: paideia_onlus@legalmail.it

Coop. PAIDEIA onlus	Rev.	Emissione	Sezione	Titolo	Pagina
	0	11/01/2019	P.04 Mod.01	Carta intestata DDIF	1 di 33



INDICE

1	Cenni storici	
2	L'offerta formativa	
3	Tipologia dei servizi	
4	Progettazione educativa	
4.1	Patto di Corresponsabilità Scuola Famiglia	
4.2	Obiettivi formativi comuni	
4.3	Piano Formativo – Piano Formativo Personalizzato (PFP) triennale	
4.4	Valutazione dei risultati formativi	
4.5	Valutazione degli aspetti comportamentali (condotta)	
4.6	Ascolto e ri-motivazione	
4.7	Valutazione degli apprendimenti	
4.8	Verifica dell'apprendimento e del comportamento	
4.9	Valutazione allieve e allievi disabili, DSA e BES	
4.10	Scrutini finali	
4.11	Portfolio	
4.12	Certificazione e riconoscimento crediti formativi nei passaggi tra percorsi	
4.13	Processo di certificazione delle competenze	
4.14	Interventi di recupero e di integrazione	
4.15	Rapporti CFP – Famiglia	
4.16	Partecipazione delle allieve e degli allievi	
4.17	Partecipazione delle famiglie	
5	Progettazione curricolare	
5.1	Articolazione annuale, triennale e quadriennale	
5.2	Indirizzi di formazione	
6	Progetti formativi ed attività integrative	
7	L'organizzazione del Centro di Formazione	
7.1	Consiglio dell'Ente	
7.2	Direttore	
7.3	Collegio dei Docenti	
7.4	Consiglio di Classe	
7.5	Rappresentanti di classe, di Ente di formazione e dei genitori	
8	La Sicurezza nel Centro di Formazione	
9	Privacy	
10	Sistema di Gestione per la Qualità	
11	Trasparenza e pubblicizzazione	

1. CENNI STORICI

Paideia (παιδεία) è il modello culturale ed educativo in vigore nell'Atene Classica il quale prevedeva l'istruzione dei giovani attraverso la *paideia* fisica, comprendente la cura del corpo e il suo rafforzamento, e la *paideia* psichica, volta a garantire una socializzazione armonica dell'individuo.

Tale modello educativo mira non solo all'istruzione e alla formazione, ma anche allo sviluppo etico e spirituale delle allieve e allievi al fine di renderli cittadini e cittadine consapevoli in grado di inserirsi nella società.

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 formative e servizi scolastici, denominata appunto "Paideia", al fine di attuare un modello educativo in cui la persona si possa realizzare in armonia con le proprie inclinazioni.

"Paideia" è divenuta Cooperativa Sociale di tipo A il 29 ottobre 2010 al fine *"di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale dei cittadini"*, ispirandosi a principi di mutualità e solidarietà, in stretto legame con il territorio.

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

- 1) istruzione e formazione professionale (IeFP);
- 2) formazione in obbligo scolastico (DDIF) ed extra obbligo (extra-DDIF);
- 3) servizio di orientamento e consulenza;
- 4) sensibilizzazione ed animazione della comunità locale entro cui opera al fine di renderla più consapevole delle problematiche socio-educative;
- 5) gestione del "tempo scuola" attraverso l'erogazione di servizi specifici e mirati.

La Cooperativa ha aperto, nella sede di Palazzolo sull'Oglio in Provincia di Brescia, un Centro di Formazione Professionale (C.F.P.) accreditato alla Regione Lombardia con D.D.G. n. 788 del 03 settembre 2013.

Il Centro di Formazione ha sede in via Trento n. 32 a San Pancrazio, frazione di Palazzolo sull'Oglio, cittadina ubicata al confine tra la provincia di Brescia e quella di Bergamo; tale posizione gli permette di essere bacino di utenza per Palazzolo sull'Oglio, oltre che per i comuni della Franciacorta, del Basso Sebino, della Valcalepio e gran parte della Bassa bresciana occidentale.

2. L'OFFERTA FORMATIVA

Il Centro di Formazione Professionale "Paideia" contribuisce alla formazione delle proprie allieve e allievi dando vita a una comunità nella quale hanno uno speciale rilievo:

- la **dimensione individuale e interpersonale**, per offrire un rapporto costruttivo di dialogo, fiducia, rispetto, collaborazione e servizio tra formatori e allieve e allievi;
- la **dimensione storica** per offrire alle allieve e agli allievi gli strumenti per l'analisi della società nella sua complessità;
- la **dimensione etica** come capacità di interrogarsi sul senso ultimo dell'esistenza.
- la **dimensione didattica**, la quale si svolge in conformità ai programmi regionali e le disposizioni legislative in materia, secondo:
 - a) coerenza delle scelte didattiche con il Progetto Educativo;
 - b) condivisione delle scelte didattiche da parte degli Organi Collegiali;
 - c) clima costruttivo tra formatori e allieve e allievi basato sull'ascolto-confronto;
 - d) consapevolezza del ruolo di C.F.P., famiglie, formatori e allieve e allievi.

Il Progetto Educativo del Centro di Formazione Professionale prevede:

- l'organizzazione dei percorsi di apprendimento (U.F.: Unità Formative), disciplinari e interdisciplinari, utili per la trasformazione delle capacità in competenze utilizzando conoscenze ed abilità;
- l'uso della didattica laboratoriale;
- l'accompagnamento dell'allieva o dell'allievo nel percorso formativo, attivando laboratori di approfondimento, recupero e sviluppo degli apprendimenti;
- l'attività di alternanza scuola/lavoro, stage e tirocini;
- l'attività di apprendistato ai fini dell'acquisizione di una qualifica o diploma professionale;
- l'uso della didattica a distanza (sincrona e asincrona) e della modalità *project work*.

All'interno di questo progetto si sviluppano i percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) triennale e di IV anno per l'offerta in Diritto e Doveri di Istruzione e Formazione (DDIF), secondo quanto previsto dal Repertorio dell'offerta di Istruzione e Formazione Professionale approvato dalla Regione, in particolare i percorsi triennali di Erogazione dei servizi di trattamento estetico, Erogazione di trattamenti di acconciatura, Tecnico dei trattamenti estetici, Tecnico dell'acconciatura e Operatore informatico.

All'interno dei 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'Ente formativo, 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 le allieve e gli allievi 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 il sapere scolastico, ma un vero percorso di formazione da considerare come parte integrante del piano di studi.

Ciò comporta un capovolgimento delle tradizionali modalità di fare scuola: si tratta infatti di passare dalla logica del programma disciplinare in termini nozionistici all'applicazione delle proprie conoscenze e abilità in processi di lavoro in cui vengono coniugate le conoscenze, le abilità e infine le competenze.

Per quanto riguarda infine la didattica a distanza, tale modalità sarà eventualmente utilizzata – ove consentita – come modalità formativa in sostituzione della formazione d'aula e di laboratorio, utilizzando sistemi che consentano di tracciare in maniera univoca il *log-in* delle allieve e degli allievi, dei formatori ed eventualmente dei tutor.

3. TIPOLOGIA DEI SERVIZI

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

1) Area culturale – formativa – professionalizzante, attuata tramite:

1. attività formative ordinarie:

- rispettose, per le allieve e gli allievi, della libertà di coscienza e delle esigenze individuali;
- rispettose, per i formatori, della libertà di insegnamento e del pluralismo culturale;
- conformi agli ordinamenti regionali, pur rivendicando i necessari spazi di flessibilità;
- aggiornate nei contenuti curricolari, nei metodi, negli strumenti e nelle competenze dei formatori;

2. attività formative integrate:

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

2) Area amministrativa, che si concretizza soprattutto nelle attività di segreteria:

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

3) Area logistico-ambientale, che si concretizza nei seguenti ambienti:

- edificio classico sede del Centro di Formazione adeguato alle norme di sicurezza e igiene;
- parcheggio davanti alla scuola e in aree vicine;
- ampio cortile per l'accesso pedonale;
- area verde;
- palestra in prossimità dell'edificio.

Nella sede del Centro di Formazione Professionale, vi sono:

- al piano rialzato: direzione e segreteria didattica, 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° 4 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° 2 aule di teoria e n. 1 blocchi di servizi.

4. PROGETTAZIONE EDUCATIVA

4.1 Patto di Corresponsabilità Scuola Famiglia

Il rapporto tra allieve, allievi e le loro famiglie con il Centro di Formazione è inteso come un "Patto formativo". Durante la fase iniziale di accoglienza delle allieve e allievi viene illustrato insieme al Regolamento dell'Ente formativo.

Sia il Patto Formativo che il Regolamento dell'Ente vengono sottoscritti dall'allieva o allievo e, per condivisione dei contenuti, dai genitori.

I due documenti regolano la relazione tra le diverse componenti e delineano i reciproci doveri e diritti, per:

- allieve e allievi: destinatari dell'azione formativa;
- genitori: primi responsabili dell'educazione dei figli e delle figlie. Ad essi, in particolare, è richiesto il dialogo con i formatori, garantendo la rappresentanza attraverso l'elezione dei loro rappresentanti che sono chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Classe e del Consiglio dell'Ente per quanto di loro competenza;
- formatori: in quanto in possesso delle competenze professionali e formative. Essi hanno diritto alla libertà nell'esercizio della loro funzione, che esplicano nella progettazione, programmazione, attuazione e valutazione.

Il Consiglio dell'Ente formativo facilita l'inserimento dei nuovi formatori attraverso tempi iniziali e ricorrenti di formazione per un'adeguata conoscenza della *mission* del Centro di Formazione Professionale. Inoltre, a garanzia della continuità didattica, si mira alla stabilità dei formatori.

4.2 Obiettivi formativi comuni

La seguente tabella, deliberata dal Collegio dei Docenti e recepita dal Consiglio dell'Ente, 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 <i>Cfr. decreto 22 agosto 2007 Obbligo di Istruzione</i>	COMPETENZE (OSA)	OBBIETTIVI EDUCATIVI	OBBIETTIVI COGNITIVI
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 la dimensione di 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). Valutare il comportamento proprio e altrui e assumere conseguenti adeguate azioni.	Dimensione affettivo-relazionale. L'intelligenza emotiva: principi di comunicazione assertiva.
	Saper lavorare in gruppo.	Lavorare in gruppo rispettando tempi e modalità (turni, ecc.).	Dimensione affettivo-relazionale: ascolto delle emozioni altrui L'intelligenza emotiva: principi di comunicazione assertiva.
	Partecipare attivamente alla vita sociale e culturale.	Partecipare ad eventi, manifestazioni ed esperienze sul territorio. Favorire attività di volontariato.	Relazioni e dinamiche affettivo relazionali in relazione agli stili comportamentali. Esperienze di gruppo: la classe, i pari, la famiglia.
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 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). Individuare e sviluppare conoscenze ed abilità in aree di approfondimento ed interesse funzionali alla crescita personale.	Bilancio finale e scelta dell'indirizzo scolastico. Bilancio personale: stage come momento di messa alla prova del proprio progetto. La dimensione futura: scegliere cosa fare dopo l'esame di qualifica. Confronto fra le caratteristiche personali e quelle richieste dalla professione scelta Rielaborazione esperienza di stage. 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 stage.
	Agire comportamenti coerenti con la deontologia professionale.	Svolgere in autonomia i compiti assegnati rispettando i termini di consegna (tempi, modalità, ecc.).	L'attività di stage 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 stage. 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 stage.
	Operare scelte consapevoli.	Scelta dell'indirizzo scolastico. Scegliere il salone dove fare lo stage. Scegliere per il proprio futuro.	

4.3 Piano Formativo – Piano Formativo Personalizzato (PFP)

La mediazione formativa consiste nel passaggio dagli obiettivi di apprendimento agli obiettivi formativi con la predisposizione del piano di apprendimento delle allieve e degli allievi o piano formativo personalizzato. Esso parte dal patrimonio educativo, culturale e professionale (espresso negli obiettivi di apprendimento) e perviene all'apprendimento significativo dell'allieva e 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 scuola lavoro e altre misure quali Laboratori di Approfondimento, Recupero e Sviluppo degli Apprendimenti (LARSA), orientamento, uscite didattiche, azioni di volontariato e progetti educativi.

AREA FLESSIBILITÀ	DESCRIZIONE	MODALITÀ	TEMPISTICA
Laboratorio di sviluppo delle capacità personali	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.



Educazione Estetica	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.
Educazione Motoria	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
Stage	Il C.F.P., insieme alle famiglie, individua una struttura idonea disponibile ad accogliere le allieve e gli allievi presso il quale potranno sperimentarsi nella professione.	Le ore vengono svolte direttamente presso la struttura individuata, 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.
Accoglienza Clienti	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
Colloqui	Bilancio delle risorse personali iniziale e finale; orientamento; confronto.	Colloquio individuale con il tutor.	Ad inizio e fine anno per tutti le allieve e gli allievi. Su richiesta per problematiche delle allieve e degli allievi.
Orientamento	Capire il proprio percorso personale e gli sbocchi professionali futuri.	Stage; partecipazione a fiere; testimoni privilegiati; colloqui individuali.	A seconda delle necessità.
Sportello di ascolto	Luogo di confronto su problematiche personali.	Colloquio individuale su appuntamento.	Disponibilità di due ore settimanali per prendere appuntamento
LARSA	Recupero per alcune discipline.	Lavori in piccolo gruppo.	Recuperi intercurricolari.
Lavori interdisciplinari	Unità di apprendimento.	Lavori in piccolo gruppo.	
Interventi di alfabetizzazione	Corsi pomeridiani.		
Progetto intercultura	Visione di film; incontro con mediatori o esperti.	Partecipazione a conferenze, dibattiti.	
Uscite didattiche	Varia a secondo delle annualità e del percorso.		
Volontariato	Varia a secondo delle annualità e del percorso.		

4.4 Valutazione dei risultati formativi

Il Centro di Formazione Professionale 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 allieve e allievi e

famiglie. In base alla delibera del Collegio dei Docenti, recepita dal Consiglio dell'Ente, l'anno formativo è diviso in tre trimestri, delineando così tre momenti di valutazione collegiale.

4.5 Valutazione degli aspetti comportamentali (“condotta”)

I parametri per valutare la condotta sono:

- la partecipazione (dialogo con i formatori, 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.

Riferimenti normativi per l'attribuzione della valutazione della condotta

- 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”.

Indicatori della valutazione

- 1) Comportamento corretto e responsabile nel rapporto con il Direttore del Centro di Formazione Professionale, i formatori, il personale del centro e con le altre allieve e 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 dell'Ente;
- 3) Frequenza assidua alle lezioni, puntualità negli adempimenti scolastici e partecipazione alle attività didattiche.

Criteri per l'attribuzione del voto “5” in condotta

Condizione necessaria per l'attribuzione del 5 in condotta è che all'allieva o allievo sia stata precedentemente comminata una sanzione prevista alle voci a) e b). Il voto 5/10 nella valutazione della condotta si attribuisce quando il Consiglio di Classe ravvisa la presenza anche solo di 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 voto non possono essere ridondanti: per esempio se all'allieva o 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	N. Voci
10	a) L'allieva/o si comporta sempre in maniera corretta e rispettosa delle norme, delle persone e degli ambienti frequentati. b) L'allieva/o favorisce il regolare svolgimento delle attività didattiche. c) L'allieva/o 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'allieva/o rispetta puntualmente le scadenze e svolge il lavoro assegnato. e) L'allieva/o, spontaneamente o su richiesta, si impegna in maniera efficace nell'assistenza e nell'aiuto ai compagni. f) L'allieva/o approfondisce personalmente le tematiche trattate in classe.	Almeno 3 voci (Tale voto non può essere attribuito a chi ha avuto comminata una o più note disciplinari)
9	a) L'allieva/o si comporta sempre in maniera corretta e rispettosa delle norme, delle persone e degli ambienti frequentati. b) L'allieva/o dimostra interesse per tutte le attività didattiche proposte. c) L'allieva/o partecipa in modo attivo al dialogo formativo ed educativo. d) L'allieva/o dimostra un impegno soddisfacente sia nell'attività svolta a scuola sia nello studio e nel	Almeno 3 voci



	<p>lavoro a casa.</p> <p>e) L'allievo/a rispetta le scadenze e svolge il lavoro assegnato.</p>	
8	<p>a) L'allieva/o si comporta generalmente in maniera corretta e rispettosa delle norme, delle persone e degli ambienti frequentati.</p> <p>b) L'allieva/o dimostra interesse per le attività didattiche proposte.</p> <p>c) L'allieva/o è disponibile al dialogo formativo ed educativo.</p> <p>d) L'allieva/o dimostra un accettabile impegno sia nell'attività svolta a scuola sia nello studio individuale.</p> <p>e) Generalmente l'allieva/o rispetta le scadenze e svolge il lavoro assegnato.</p>	Almeno 3 voci
7	<p>a) Occasionalmente l'allieva/o ha avuto comportamenti poco rispettosi delle norme e delle persone e degli ambienti frequentati.</p> <p>b) L'allieva/o, pur non essendosi resa/o protagonista di importanti atti di indisciplina, ha scarso interesse per le attività proposte e non svolge sempre il lavoro assegnato.</p> <p>c) L'allieva/o dimostra un impegno discontinuo nelle attività casalinghe, spesso non rispetta le scadenze e non svolge il lavoro assegnato.</p> <p>d) L'allieva/o è incorso in un provvedimento di sospensione dalle lezioni.</p>	Una voce
6	<p>a) L'allieva/o dimostra un impegno molto scarso nelle attività casalinghe di lavoro e di studio.</p> <p>b) L'allieva/o 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'allieva/o rappresenta un elemento disgregante all'interno del gruppo classe, turba il regolare svolgimento delle attività didattiche determinando situazioni conflittuali.</p> <p>d) L'allieva/o si è resa/o protagonista di ripetuti e significativi episodi di indisciplina documentati sul registro di classe.</p> <p>e) L'allieva/o si è resa/o 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'allieva/o si è resa/o 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'allieva/o si è resa/o 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'allieva/o 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'allieva/o alle attività didattiche sono stati nulli o quasi nulli in tutte le discipline.</p> <p>e) L'allieva/o, in maniera sistematica, non rispetta le scadenze non svolge il lavoro assegnato.</p> <p>f) L'allieva/o ha avuto un comportamento gravemente scorretto e irrispettoso nei confronti del Direttore e/o dei formatori e/o del personale scolastico e/o delle altre allieve e allievi e/o di chiunque si trovi a frequentare l'ambiente scolastico o sia coinvolto in attività didattiche.</p> <p>g) L'allieva/o, 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'allieva/o, 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'allieva/o si è appropriata/o 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>	Una voce

4.6 Ascolto e ri-motivazione

Sono obiettivi di questa azione:

- stimolare nelle allieve e negli allievi un atteggiamento positivo verso lo studio e la scuola in generale;
- ridurre in modo significativo motivi e occasioni per atteggiamenti conflittuali;
- permettere all'allieva o allievo di focalizzare la propria attenzione sul suo percorso formativo, al fine di sviluppare al massimo le proprie potenzialità;
- coinvolgere in modo sistematico i formatori e i genitori al fine di consentire l'acquisizione di una sempre maggiore consapevolezza da parte dell'allieva o allievo sul suo percorso formativo.

L'attuazione di questa azione si avvale del contributo del Direttore, del Coordinatore, dei Tutor, eventualmente anche con l'attivazione dello Sportello di Ascolto e, infine, se del caso, anche con la partecipazione di professionisti esterni.

4.7 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 conoscenze e abilità con l'obiettivo di fornire informazioni sulle loro modalità di apprendimento e consentire al formatore di prendere le decisioni didattiche più appropriate e coerenti;
- la 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;
- valorizzazione anche del percorso individuale, basata sulla raccolta e sulla documentazione dei materiali e dei prodotti realizzati dal soggetto in tempi diversi, evidenziando l'aspetto dinamico del processo, contribuendo così a una definizione rielaborata e oggettiva del livello raggiunto dal soggetto;
- valutazione dell'esperienza di stage o alternanza scuola lavoro come modalità formativa integrata con la formazione a scuola.

4.8 Verifica dell'apprendimento e del comportamento (condotta): criteri.

La tabella seguente esprime la corrispondenza fra voto assegnato in sede di scrutinio e livello di apprendimento raggiunto dall'allieva o allievo, con riferimento a tre principali variabili osservabili: le conoscenze, le abilità e le competenze raggiunte dall'allieva o allievo.

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 altri strumenti specifici e da tenere comunque presente nel procedere all'attribuzione dei voti. In particolare, la tabella può essere declinata in tabelle coerenti con essa, ma dettagliate nello specifico della singola disciplina o area disciplinare, secondo gli accordi assunti a livello di area disciplinare medesima. Il voto finale può, quindi, interpretare distinte situazioni generali, ma consente all'allieva o allievo di attribuire un significato ai voti.



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 - non è in grado di effettuare analisi - non sa sintetizzare le conoscenze acquisite
	2		
	3		
2	4	GENERICHE	- sa cogliere il senso di un'informazione in modo parziale o con superficialità - è in grado di effettuare analisi e sintesi parziali e/o imprecise
	5		
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 - ha acquisito autonomia nell'analisi, ma restano incertezze non determinanti - ha acquisito autonomia nella sintesi, ma restano incertezze non determinanti
	8		
5	9	INTERPRETATIVE	- comprende, organizza e deduce autonomamente - analizza in modo completo, stabilendo significative relazioni - organizza in modo autonomo e critico le conoscenze e le procedure
	10		
COMPETENZE			
Liv	Voto	Descrittori	Declinazione
1	1	NON STRUTTURATE	- usa un linguaggio improprio, confuso e formalmente scorretto - non sa applicare le conoscenze, nemmeno se guidato
	2		
	3		
2	4	POCO STRUTTURATE	- usa con difficoltà ed in modo approssimativo il linguaggio specifico - applica le conoscenze in modo parziale ed impreciso
	5		
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 - applica le conoscenze in modo autonomo e generalmente corretto
	8		
5	9	ELABORATIVE	- utilizza con padronanza un linguaggio chiaro, rigoroso ed efficace - applica le conoscenze in modo autonomo e corretto anche in contesti nuovi
	10		

Il voto finale, in ogni caso, tiene sempre conto, oltre che del livello di apprendimento cognitivo conseguito dall'allieva o allievo, 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	- interviene in modo non pertinente - disturba e distrae i compagni - è continuamente distratto e disinteressato
2	INCOSTANTE	- non interviene - si distrae e si lascia distrarre facilmente dai compagni - segue solo se sollecitato
3	RICETTIVA	- interviene in modo opportuno anche se raramente - è generalmente attento - si dimostra disponibile a collaborare alle attività
4	ATTIVA	- interviene in modo pertinente - segue con interesse - si dimostra disponibile a collaborare alle attività
5	COSTRUTTIVA	- interviene in modo pertinente e propositivo - segue con interesse vivo - è collaborativi e di stimolo per i compagni
IMPEGNO		
Livello	Descrittori	Declinazione
1	SCARSO	- non esegue i compiti assegnati - è spesso impreparato - non rispetta le scadenze sottraendosi alle verifiche
2	DISCONTINUO	- 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	- esegue i compiti con sufficiente regolarità - generalmente rispetta le scadenze, ma va sollecitato - generalmente risulta preparato alle verifiche formative e sommative
4	CONTINUO	- esegue regolarmente i compiti - rispetta le scadenze - risulta preparato alle verifiche formative e sommative
5	TENACE	- 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	- si mantiene su livelli carenti - c'è stato un regresso
2	IRRILEVANTE	- si mantiene su livelli insufficienti - fa registrare qualche minimo progresso
3	SUFFICIENTE	- si mantiene su livelli sufficienti - ha migliorato il livello di partenza
4	DISCRETA	- si mantiene su livelli discreti o buoni - ha migliorato il livello di partenza
5	NOTEVOLE	- 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
	INFORMATICA		X	X			X	X					X
	SCIENZE		X				X						X
AREA TECNOLOGICA			X	X			X	X					X
AREA TECNICO-PROFESSIONALE	LABORATORIO			X				X					X
	TEORIA PROFESSIONALE		X				X						X
	MATERIE DI INDIRIZZO		X				X						X
ALTRO			X				X						X
AREA ALTERNANZA													X
<p>LEGENDA: S = voto scritto; O = voto orale; P = voto pratica; U = voto unico.</p>													

Il Centro di Formazione Professionale, al termine di ogni periodo formativo, valuta:

- la frequenza da parte dell'allieva o allievo del monte ore minimo previsto per ciascun anno formativo (la normativa regionale prevede un monte ore minimo di presenza all'attività formativa pari ad almeno il 75% delle ore previste, condizione questa che se non attuata determina un giudizio di non ammissione all'anno successivo o alle prove di accertamento finale); in caso comunque di validi motivi di salute attestati da certificato medico, o in caso di problematiche di disagio sociale segnalate dai servizi sociali, o in caso di iscrizioni successive all'avvio dell'anno formativo, o in caso di progettualità legate al recupero della dispersione scolastica, il Consiglio di Classe può derogare al limite massimo di assenze previste dalla norma;
- il conseguimento da parte di ciascun allieva e allievo degli obiettivi minimi previsti per ciascuna disciplina e per la condotta.

4.9 Valutazione allieve e allievi disabili, DSA e BES.

Nei confronti delle allieve e degli allievi disabili si distinguono due modalità di valutazione:

- valutazioni, in linea generale, non differenziate per le allieve e gli allievi con deficit fisico o sensoriale o lieve deficit cognitivo per i quali il Consiglio di Classe ha adottato un Piano Educativo Individualizzato (PEI) semplificato;
- valutazioni differenziate che tengono conto degli obiettivi prefissati nel Piano Educativo Individualizzato (PEI) per le allieve e gli allievi con deficit cognitivo per i quali il Consiglio di Classe ha adottato un Piano Educativo Individualizzato (PEI) differenziato.

Se il Consiglio di Classe intende adottare una valutazione differenziata, deve darne immediata notizia alla famiglia fissandole un termine per manifestare un formale assenso, in mancanza del quale la modalità valutativa proposta si intende accettata. In caso di diniego espresso, il Consiglio di Classe non può adottare un Piano Educativo Individualizzato con programmazione differenziata.

Modalità di raggiungimento dell'obiettivo	Rilievo	Giudizio	Voto
In autonomia, con sicurezza e con ruolo propositivo	Obiettivo completamente raggiunto	<ul style="list-style-type: none"> • Possiede le conoscenze insegnate utilizzando i termini basilari della disciplina. • È in grado, se supportato, di fare degli esempi anche diversi da quelli utilizzati nelle spiegazioni. • Organizza, se supportato, il lavoro in maniera corretta rispettando le consegne ed i tempi impartiti. • Dimostra disponibilità ad ascoltare e ad essere messo in discussione. 	10
In autonomia e con sicurezza con ruolo attivo	Obiettivo raggiunto in modo soddisfacente	<ul style="list-style-type: none"> • Possiede le conoscenze insegnate utilizzando i termini basilari della disciplina. • È in grado di fare degli esempi, rispetta le consegne anche sulla tempistica predisposta. • Mantiene un buon livello di impegno e partecipazione e mostra autonomia. Sa porsi con educazione nel rispetto delle regole e delle diversità culturali. 	8 / 9
In autonomia	Obiettivo raggiunto	<ul style="list-style-type: none"> • Fruisce conoscenze che gli consentono di non commettere errori grossolani. • Sa eseguire esempi, anche se con qualche imprecisione ed approssimazioni. • Si esprime con chiarezza. • Svolge le mansioni affidate in maniera abbastanza autonoma. Si impegna con metodo e partecipa attivamente. 	7
Parzialmente guidato	Obiettivo sostanzialmente raggiunto	<ul style="list-style-type: none"> • Generalmente assolve gli impegni e partecipa al dialogo educativo. Lavora abbastanza bene nelle attività di gruppo anche se non sa sempre gestire al meglio il tempo a sua disposizione. • Dimostra di avere acquisito gli elementi essenziali della disciplina e non commette errori gravi nell'esecuzione di compiti al proprio livello. 	6
Guidato	Obiettivo non raggiunto	<ul style="list-style-type: none"> • Non possiede conoscenze adeguate al proprio percorso. • Commette errori gravi nei compiti al proprio livello. • La rielaborazione delle conoscenze non è sicura e non coglie gli aspetti essenziali dei problemi. • È in grado, se supportato, di svolgere le mansioni affidate con parziale autonomia, l'impegno individuale risulta modesto. 	5
Totalmente guidato e non collaborativo	Obiettivo non raggiunto e/o problematiche	<ul style="list-style-type: none"> • Non possiede né conoscenze né competenze. • Non dimostra interesse al dialogo educativo. Non è disponibile a collaborare con i compagni. • Non rispetta gli impegni, si distrae, disturba. • È carente sul piano dell'educazione • Commette frequenti gravi errori nell'applicazione o nell'esecuzione di lavori al proprio livello. 	1 / 2 / 3 / 4

Quando il PEI è diversificato e con obiettivi didattici e formativi non riconducibili ai Programmi Ministeriali, verranno valutati i risultati dell'apprendimento, con l'attribuzione di voti relativi unicamente allo svolgimento del PEI e con valore legale solo ai fini della prosecuzione degli studi per il perseguimento degli obiettivi del PEI.

Tali allieve e allievi, di conseguenza, possono essere ammessi o non ammessi alla frequenza dell'anno successivo o alle prove d'esame.

Qualora il PEI abbia individuato per l'allieva o allievo disabile obiettivi formativi non riconducibili ai programmi ministeriali e ai Piani Formativi previsti, il Consiglio di Classe valuta comunque i risultati dell'apprendimento con l'attribuzione di voti relativi esclusivamente agli obiettivi del PEI. 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 e/o di Diploma professionale:

- a) *allieve e allievi con deficit fisico o sensoriale*: partecipano all'esame di qualifica e/o di diploma professionale svolgendo le prove adeguate alla tipologia di disabilità (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 e/o diploma professionale. Per le allieve e gli allievi 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 e/o diploma professionale;

- b) *allieve e allievi con deficit di tipo cognitivo che hanno seguito un programma differenziato, anche in una sola disciplina*: le allieve e gli allievi valutati in modo differenziato, cioè in relazione al PEI, possono partecipare agli esami di qualifica e/o diploma professionale poiché la norma prevede la predisposizione, da parte della Commissione d'Esame, di prove differenziate omogenee al loro percorso didattico, strutturate in base al PEI e alle esigenze e competenze della singola allieva o del singolo allievo, finalizzate all'attestazione delle abilità e delle competenze raggiunte. La valutazione è riferita al PEI e non dà accesso alla qualifica e/o al diploma professionale, bensì a un attestato di credito formativo (DPR 323/98, art. 13 e DPR 122/2009).. In caso di non superamento dell'esame, il Consiglio di Classe nel successivo anno formativo ridefinirà gli obiettivi didattici del PEI.

Per la valutazione delle allieve e degli allievi con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (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 del profilo di funzionamento.

In particolare il Consiglio di Classe procede alla stesura di un Piano Didattico Personalizzato (PDP), che deve prevedere tra l'altro l'adozione, nella pratica didattica ordinaria, delle idonee strategie metodologico-didattiche, di strumenti compensativi e misure dispensative, nonché modalità di verifica e valutazione degli apprendimenti adeguati alle specifiche difficoltà soggettive dell'allieva o allievo.

4.10 Scrutini finali

Elementi che vengono considerati durante lo scrutinio finale per decidere dell'ammissione o meno alla classe successiva o all'esame di Qualifica/Diploma professionale:

- situazione per singola materia (insufficienze e sufficienze);
- 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'allieva o allievo nel periodo di stage;
- progresso ed andamento durante l'anno formativo in termini di impegno, partecipazione e profitto.

Le allieve e gli allievi che, al termine di ogni anno, avranno raggiunto gli obiettivi minimi 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'allieva o allievo che conclude il suo decimo anno di istruzione e formazione, secondo lo schema di seguito riportato:



**CERTIFICATO delle COMPETENZE DI BASE
acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione**

Reg. Cert. n.:

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

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,

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 lingua (specificare la prima lingua straniera studiata) 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'allieva o 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'allieva o 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'allieva o 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.

4.11 Portfolio

Il Portfolio delle competenze personali, redatto ed aggiornato dal tutor, è lo strumento che raccoglie le diverse certificazioni e attestazioni dell'allieva o 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'allieva o allievo.

Il portfolio, pertanto, serve a:

- dimostrare lo sviluppo di una competenza, ovvero un cambiamento progressivo nel tempo da parte dell'allieva o 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'allieva o allievo nel suo percorso formativo, in relazione al progetto che egli o ella si è posto (formazione personalizzata);
- esprimere un giudizio individualizzato sul lavoro che ha svolto e sulle sue effettive acquisizioni (valutazione).

4.12 Certificazione e riconoscimento dei crediti formativi nei passaggi tra percorsi

Per l'allieva o allievo che provenisse da un'altra istituzione formativa o da un Istituto di Istruzione Superiore è previsto l'esame delle sue competenze da parte di una Commissione costituita dal Direttore, dal Coordinatore, dal Tutor e dai 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.

4.13 Processo di certificazione delle competenze

Con l'operazione della certificazione, si tratta di accertare se l'allieva o l'allievo sappia utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite nelle diverse discipline (gli apprendimenti) per risolvere situazioni problematiche complesse e inedite, mostrando un certo grado di autonomia e responsabilità. Tale capacità non può prescindere dalla verifica e valutazione dell'avvicinamento dell'allieva o allievo all'acquisizione delle competenze.

Per questi motivi la certificazione delle competenze assume come sue caratteristiche peculiari la complessità e la processualità:

- complessità in quanto prende in considerazione i diversi aspetti della valutazione: conoscenze, abilità, traguardi per lo sviluppo delle competenze, atteggiamenti da utilizzare in un contesto problematico e più articolato rispetto alla semplice ripetizione e riesposizione dei contenuti appresi;
- processualità in quanto tale operazione non può essere confinata nell'ultimo anno, ma deve sostanzarsi delle rilevazioni effettuate in tutti gli anni precedenti che documentino il grado di avvicinamento delle allieve e degli allievi ai traguardi fissati per ciascuna disciplina e alle competenze delineate nel Piano formativo. Gli esiti delle verifiche e valutazioni effettuate nel corso degli anni confluiscono, legittimandola, nella certificazione delle competenze da effettuare al termine del percorso formativo.

A livello teorico, le competenze si possono accertare facendo ricorso a *problem solving* (prove autentiche, prove esperte, ecc.), osservazioni sistematiche e autobiografie cognitive.

La risoluzione della situazione-problema (*problem solving*) viene a costituire il prodotto finale delle allieve e degli allievi su cui si basa la valutazione del formatore.

Gli strumenti attraverso cui effettuare le osservazioni sistematiche possono essere diversi – griglie o protocolli strutturati, semistrutturati o non strutturati e partecipati, questionari e interviste – ma devono riferirsi ad aspetti specifici che caratterizzano la prestazione (indicatori di competenza) quali:

- *autonomia*: è capace di reperire da solo strumenti o materiali necessari e di usarli in modo efficace;
- *relazione*: interagisce con i compagni, sa esprimere e infondere fiducia, sa creare un clima propositivo;
- *partecipazione*: collabora, formula richieste di aiuto, offre il proprio contributo;
- *responsabilità*: rispetta i temi assegnati e le fasi previste del lavoro, porta a termine la consegna ricevuta;
- *flessibilità*: reagisce a situazioni o esigenze non previste con proposte divergenti, con soluzioni funzionali, con utilizzo originale di materiali, ecc.;
- *consapevolezza*: è consapevole degli effetti delle sue scelte e delle sue azioni.

Il raggiungimento degli obiettivi formativi comporta, al termine del percorso formativo, l'acquisizione di un insieme di competenze.

Tali competenze (sempre intese come aggregato omogeneo di conoscenze e abilità) possono essere soggette ad un processo di messa in evidenza, di valutazione e di relativa certificazione.

Con la certificazione delle competenze si identifica e si attesta il patrimonio professionale dell'individuo.

Per gli ambiti del secondo ciclo e della formazione superiore di IeFP, i contenuti della certificazione sono definiti dai profili formativi dell'apposito Repertorio dell'offerta regionale.

Per gli altri ambiti di formazione e per i casi di acquisizione delle competenze al di fuori di percorsi formativi (sul lavoro o per esperienza di vita), i contenuti sono definiti dai profili professionali del Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP).

I percorsi di IeFP di secondo ciclo sono di pari dignità rispetto a quelli del sistema di Istruzione. Essi assicurano livelli di formazione e di preparazione culturale e professionale di carattere secondario, la

certificazione delle competenze ed il diritto al riconoscimento dei crediti formativi e si contraddistinguono per:

- l'organizzazione flessibile e personalizzata dei percorsi di insegnamento/apprendimento;
- il raccordo sistematico con il contesto sociale ed economico di riferimento, favorendo un continuo scambio di esperti, esperienze, attività, progetti con il territorio;
- l'interconnessione delle diverse dimensioni del sapere (teorico, tecnico, manuale) e dell'operatività, adoperando metodologie formative che riconoscono sempre le une nelle altre e viceversa;
- l'utilizzo di esperienze, metodi e dispositivi che valorizzano la partecipazione attiva delle allieve e degli allievi nei processi di insegnamento-apprendimento anche in contesti non formali e informali, oltre che in quelli formali;
- la valorizzazione delle capacità, disposizioni, vocazioni, interessi e stili cognitivi personali delle allieve e degli allievi anche attraverso apprendimenti pratici in assetti lavorativi;
- la valutazione e certificazione dei risultati dell'apprendimento in ordine alla maturazione delle competenze personali declinate in ambito educativo, culturale, sociale e professionale.

Oggetto dell'accertamento, della valutazione e della certificazione sono esclusivamente:

- gli Obiettivi Specifici di Apprendimento (OSA) degli Standard Formativi Minimi (SFM) regionali;
- le competenze e/o elementi di competenza del Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP), quale declinazione aggiuntiva degli standard formativi minimi del Profilo formativo-professionale di riferimento;
- il comportamento.

La valutazione e la certificazione possono concernere anche le competenze o elementi di competenza del QRSP, laddove previsti nei Progetti Formativi Personalizzati (PFP) quale declinazione aggiuntiva degli standard di apprendimento del percorso e definiti autonomamente dalle Istituzioni nei termini di curvatura specifica del Profilo formativo-professionale di riferimento.

L'accertamento deve prevedere modalità e strumenti coerenti la natura e con il costruito unitario dell'oggetto "competenza". Esso deve altresì rispondere a criteri di validità, cioè accertamento delle caratteristiche dell'allieva o allievo, e di attendibilità, cioè contenimento degli aspetti soggettivistici del valutatore.

A tale scopo sono previsti in sede di progettazione formativa e sono utilizzati una gamma differenziata di tipologie di prova e di metodologie di accertamento funzionali alla verifica dell'acquisizione da parte delle allieve e degli allievi sia delle competenze nella loro unitarietà, sia dei loro elementi (conoscenze ed abilità). Durante le diverse fasi del percorso, una particolare attenzione è riservata alle prove unitarie "in situazione", centrate su prodotti finali di competenze culturali, tecnico professionali e/o concernenti l'intersezione dei due ambiti.

La misurazione dei risultati delle prove è effettuata sulla base di una griglia in cui devono comunque trovare evidenza i seguenti elementi minimi:

- oggetto (competenza/e e/o elementi di competenza/e);
- descrizione (attività / compito; strumenti; condizioni / vincoli; tempi e modalità di esecuzione; ecc.);
- ambiti di esercizio;
- indicatori specifici di risultato con relativi "pesi" (di punteggio e/o livello);
- criteri, parametri e scale di misurazione.

Per certificazione, in senso specifico, si intende la fase relativa al rilascio di un documento o ogni atto formale avente rilevanza esterna di determinazione di punteggio o livello circa il raggiungimento delle competenze / loro elementi di cui agli standard di apprendimento regionali. Hanno pertanto valore certificativo la parte del Portfolio riportante le determinazioni collegiali periodiche e finali dei formatori, le determinazioni di punteggio o livello degli apprendimenti riportate dai singoli formatori su eventuali documenti di registrazione adottati in coerenza al Portfolio, gli Attestati intermedi e finali di Qualifica e Diploma Professionale.

Gli ambiti, i contesti e le modalità di acquisizione degli apprendimenti sono riportati nei documenti certificativi solo nei termini di informazioni aggiuntive circa il percorso effettuato.

La certificazione delle competenze o elementi di competenza del QRSP, previsti nei PFP quale declinazione aggiuntiva degli standard di apprendimento del percorso, avviene attraverso la compilazione degli specifici campi previsti nel format degli Attestati intermedio e finale di cui al Decreto n. 12550 del 20 dicembre 2013. A prescindere dal contesto di acquisizione, il processo di certificazione è contraddistinto da due aspetti fondamentali:

- a) dalla presenza di alcuni elementi minimi comuni, in termini sia di fasi/sottoprocessi sia di relativi dispositivi, che ne assicurano trasparenza e validità;
- b) dal carattere pubblico che ne assicura la spendibilità e la riconoscibilità.

La certificazione è quindi un atto pubblico e rappresenta una condizione essenziale per dare “certezza” alle attestazioni in esito. Il meccanismo di certificazione prevede che la competenza sia “certificabile” quando è riconoscibile attraverso “comportamenti osservabili”. Coerentemente a tale principio, il fulcro del sistema è rappresentato dai concetti di evidenza e di indicatore di competenza.

4.14 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 aree 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.

4.15 Rapporti CFP – Famiglia

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

- 1) incontri collegiali;
- 2) disponibilità trimestrale 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 i genitori, da concordare tramite il Coordinatore.

Le informazioni riguardanti la programmazione formativa saranno fornite alle famiglie attraverso gli organi collegiali o, su richiesta, dal Coordinatore. I genitori giustificano sul registro elettronico e, comunque, sul libretto scolastico (consegnato all’inizio dell’anno formativo) i ritardi, i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata, le assenze. Il registro elettronico e il libretto scolastico sono anche gli strumenti attraverso i quali il Centro di Formazione 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 delle prove scritte. Si precisa che il regolamento scolastico prevede che all’allieva o allievo possano essere comminate note disciplinari.

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

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

precisato:

- 1) comunicazione alle famiglie, tramite registro elettronico o per iscritto su specifica richiesta, degli esiti degli scrutini, 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, tramite registro elettronico o per iscritto su specifica richiesta, circa il risultato delle verifiche svolte al termine delle iniziative di recupero e di sostegno;
- 3) comunicazione alle famiglie, tramite registro elettronico o per iscritto su specifica richiesta, circa gli esiti degli scrutini finali.

4.16 Partecipazione delle allieve e degli allievi

Alle allieve e 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 tale scopo il Centro di Formazione si assume l'impegno di un dialogo con i rappresentanti di classe e di Ente:

- i rappresentanti di classe organizzano le assemblee e hanno il compito di essere portavoce delle esigenze della classe e nel contempo di riportare ai compagni le problematiche evidenziate durante il Consiglio di Classe;
- i rappresentanti del Consiglio dell'Ente organizzano le assemblee e hanno il compito di rappresentarne le istanze nel Consiglio;
- i rappresentanti del Consiglio di Classe o di Ente hanno il compito di informare le allieve e gli allievi assenti sulle attività svolte;
- a tutte le allieve e 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 delle allieve e allievi va sottoposta all'approvazione della Direzione.

4.17 Partecipazione delle famiglie

La partecipazione delle famiglie si attua attraverso l'elezione ogni anno da parte dei genitori di un rappresentante dei genitori per classe e due rappresentanti nel Consiglio dell'Ente, i quale partecipano ai Consigli di Classe o al Consiglio dell'Ente e si fanno interpreti delle esigenze che provengono dalle famiglie degli iscritti.

5. PROGETTAZIONE CURRICOLARE

5.1. Articolazione annuale, triennale e quadriennale

I percorsi in tutti i settori prevedono tre 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 o alternanza scuola lavoro come esperienza formativa integrata con il resto del percorso. Tale esperienza è considerata decisiva nei nostri percorsi formativi perché permette all'allieva o 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'allieva o allievo rielabora in senso critico la sua esperienza di stage.

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

AREA		1° anno	2° anno	3° anno	Totale	4° anno
1	Area dei linguaggi	150	80	80	310	90
2	Area storico socio economica	95	65	65	225	100
3	Area matematico scientifica	125	70	70	265	90
4	Area tecnologica	50	30	30	110	30
5	Area tecnico-professionale	250	140	140	530	110
6	Area laboratorio	250	165	165	580	130
7	Altro	70	40	40	150	40
8	Area stage	iefp	0	400	400	400
		duale	400	400	400	1200
Totale minimo complessivo		990	990	990	2970	990

Il Collegio dei Docenti articolerà l'individuazione del monte ore delle varie discipline afferenti le varie aree.

5.2. Indirizzi di formazione

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.

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 informatico

Profilo

L'Operatore informatico interviene nel processo di sviluppo e gestione di prodotti e servizi informatici, con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le prescrizioni in termini di procedure e metodiche riguardo alla sua operatività. La qualificazione nell'applicazione ed utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni consente di svolgere attività con competenze relative al supporto operativo ai sistemi e alle reti ed alle soluzioni di *Data management*, nello specifico negli ambiti dell'installazione, configurazione e utilizzo di supporti e dispositivi informatici *hardware* e *software* presenti nell'*office automation* e a supporto della comunicazione digitale, della manutenzione ordinaria e straordinaria di sistemi, reti, dispositivi e terminali utenti, dell'elaborazione, manutenzione e trasmissione di dati gestiti da archivi digitali.

Competenze professionali

- Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla base delle istruzioni ricevute, della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e del sistema di relazioni.
- Approntare, monitorare e curare la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione/servizio sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso.
- 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.
- Installare, configurare e utilizzare supporti informatici *hardware* e *software* tipici dell'*office automation* e della comunicazione digitale sulla base delle specifiche esigenze del cliente.
- Eseguire la manutenzione ordinaria e straordinaria di sistemi, reti, dispositivi e terminali utenti,

individuando eventuali anomalie e problemi di funzionamento.

- Effettuare l'elaborazione, manutenzione e trasmissione di dati gestiti da archivi digitali.

6. PROGETTI FORMATIVI E ATTIVITÀ INTEGRATIVE

I progetti formativi inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa in modo permanente, come deliberato dagli Organi Collegiali, 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 formatori della scuola, figure di esperti esterni così come previsto dai singoli progetti.

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

7. L'ORGANIZZAZIONE DEL CENTRO

Il Centro di Formazione Professionale è gestito dal Consiglio di Amministrazione di *Paideia – società cooperativa sociale – Onlus* su mandato dell'Assemblea dei Soci della Cooperativa.

Il Centro di Formazione prevede le seguenti figure: Direttore, Coordinatore, Tutor, Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità, Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, Responsabile del trattamento dei dati personali, 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 di stage o alternanza scuola/lavoro.

7.1 Consiglio dell'Ente di Formazione

Il Consiglio dell'Ente di Formazione "Paideia":

- 1) Il Consiglio dell'Ente è costituito dai membri del Consiglio di Amministrazione di *Paideia – società cooperativa sociale – Onlus*, dal Direttore del Centro di Formazione Professionale, da due formatori, da due tra le allieve e gli allievi e due genitori;
- 2) adotta il regolamento interno dell'Ente formativo;
- 3) elabora e adotta gli indirizzi generali dell'Ente;
- 4) porta all'attenzione del Consiglio di Amministrazione di *Paideia– società cooperativa sociale – Onlus*, le esigenze finanziarie ed organizzative per il funzionamento amministrativo e didattico dell'Ente;
- 5) stabilisce l'importo e le finalità del contributo liberale da versare all'atto dell'iscrizione;
- 6) delibera la partecipazione dell'Ente formativo ad attività formative, culturali, sportive e ricreative;
- 7) delibera, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, sull'organizzazione, la programmazione delle attività dell'Ente, nei limiti dei mezzi finanziari messi a disposizione da *Paideia – società cooperativa sociale – Onlus*;
- 8) adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti;
- 9) stabilisce il calendario formativo nel rispetto delle indicazioni fornite dal calendario regionale;

- 10) indica i criteri generali relativi all'assegnazione delle doti, alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi;
- 11) collega il Centro di Formazione Professionale con il mondo del lavoro, per le verifiche occupazionali, per un interscambio con gli organismi sociali e amministrativi del territorio, per la progettazione e sperimentazione di nuovi corsi.

7.2 Direttore dell'Ente di Formazione

Il Direttore dell'Ente di Formazione:

- 1) presiede il Consiglio dell'Ente;
- 2) rappresenta l'Ente di Formazione su delega del Consiglio di Amministrazione di *Paideia – società cooperativa sociale – Onlus*;
- 3) risponde dei risultati del servizio erogato;
- 4) cura l'attivazione delle disposizioni impartite dal Consiglio dell'Ente;
- 5) coordina e valorizza, secondo criteri di efficacia ed efficienza, le risorse umane;
- 6) organizza e sovrintende le attività didattiche, di ricerca e di sviluppo;
- 7) mantiene e promuove i rapporti con il territorio;
- 8) cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio dell'Ente e del Collegio dei Docenti;
- 9) può avvalersi della collaborazione di formatori, individuati in base alle competenze, da delegare a specifici compiti;
- 10) informa il Consiglio dell'Ente di Formazione sull'andamento delle attività dello stesso.

7.3 Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti:

- 1) è composto dai formatori, compresi quelli di sostegno che assumono la contitolarità della classe, ed è presieduto dal Direttore o da un suo delegato;
- 2) elabora il Piano dell'Offerta Formativa ed ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Ente di Formazione. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti dell'Ente stabiliti da Regione Lombardia, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze del territorio e di favorire il coordinamento interdisciplinare ed esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- 3) delibera, ai fini della valutazione delle allieve e degli allievi e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno formativo in due o tre periodi;
- 4) valuta il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa e l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività formativa;
- 5) delibera, sentiti i Consigli di Classe, l'adozione dei libri di testo e la scelta dei sussidi didattici;
- 6) promuove iniziative di aggiornamento dei formatori;
- 7) promuove le iniziative per il sostegno delle allieve e degli allievi con certificazione di disabilità, di disturbi specifici dell'apprendimento e/o di bisogni educativi speciali e per il recupero dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento da parte delle allieve e degli allievi;
- 8) si insedia all'inizio di ciascun anno formativo e si riunisce ogni qualvolta il Consiglio dell'Ente o il Direttore ne ravvisi la necessità;
- 9) tiene conto, nell'adottare le proprie deliberazioni, delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe;

- 10) le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione;
- 11) le funzioni di Segretario del Collegio dei Docenti sono attribuite dal Direttore.

7.4 Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe:

- 1) è composto dai formatori di ogni singola classe, compresi i docenti di sostegno contitolari delle classi interessate;
- 2) fanno parte del Consiglio di Classe un rappresentante eletto dai genitori delle allieve e degli allievi iscritti alla classe, nonché un rappresentante delle allieve e degli allievi, eletto dalle allieve e dagli allievi della classe;
- 3) le funzioni di Segretario del Consiglio di Classe sono attribuite dal Direttore a uno dei docenti membro del Consiglio stesso;
- 4) le competenze relative alla valutazione periodica e finale delle allieve e degli allievi spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei formatori;
- 5) i Consigli di Classe sono presieduti rispettivamente dal Direttore oppure da un formatore, membro del Consiglio;
- 6) il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno formativo e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni, fatte salve le convocazioni in via straordinaria per motivi di urgenza;
- 7) elabora il piano di lavoro della classe e approva i piani di lavoro delle singole discipline;
- 8) definisce gli eventuali Piani Didattici Personalizzati (PDP), Piani Educativi Individualizzati e individua le allieve e gli allievi con eventuali Bisogni Educativi Speciali (BES);
- 9) progetta interventi di recupero delle allieve e degli allievi;
- 10) propone interventi di esperti o di specialisti per un approccio più appropriato alle problematiche professionali e sociali;
- 11) assume eventuali provvedimenti disciplinari per singole allieve e singoli allievi della classe o per l'intera classe con riferimento al Regolamento dell'Ente;
- 12) propone la partecipazione delle allieve e degli allievi a particolari progettualità;
- 13) propone stage aziendali, progetti di allargamento e/o potenziamento dell'alternanza scuola lavoro (cosiddetto "Duale"), progetti di esperienze all'estero, progetti di apprendistato ex. Art. 43 D.Lgs 81/2008, ecc.

7.5 Rappresentanti di classe, di Ente di formazione e dei genitori

Elezioni dei rappresentanti di classe delle allieve, degli allievi e dei genitori.

Le allieve e gli allievi di una classe e i genitori eleggono, all'inizio dell'anno o comunque entro il 15 novembre, un Rappresentante di classe delle allieve e degli allievi e dei genitori al termine di un'Assemblea di Classe, ognuna per la propria componente, presieduta dal Direttore dell'Ente o da un suo delegato. L'allieva o l'allievo e il genitore eletti risultano membri del Consiglio di Classe e partecipano a tutti i Consigli di Classe ad esclusione di quelli relativi alla valutazione periodica e finale delle allieve e degli allievi, che spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei formatori.

Le allieve, gli allievi e i genitori eleggono i loro rappresentanti nel Consiglio dell'Ente che durano in carica 3 (tre) anni. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste, mentre la rappresentanza studentesca viene rinnovata ogni anno.

Il Rappresentante di classe delle allieve e degli allievi ha il compito di:

- 1) rappresentare la classe durante i Consigli di Classe;
- 2) richiedere l'Assemblea di Classe, una a trimestre e con preavviso di tre giorni per un massimo di due

ore ciascuna, tramite le quale può discutere dei problemi formativi o caratteriali della classe; l'Assemblea di Classe va effettuata con richiesta scritta, firmata dal Rappresentante di classe delle allieve e degli allievi, con l'indicazione dell'Ordine del Giorno, della data e dell'ora di convocazione e sottoscritta dal formatore titolare dell'ora di lezione e non può essere tenuta nell'ora del medesimo formatore durante l'anno formativo;

- 3) cercare di risolvere gli eventuali problemi parlando con i formatori, con il Coordinatore o con il Direttore;
- 4) informare i genitori circa gli sviluppi delle iniziative avviate o proposte dalla Direzione, dal Consiglio di Classe o dal Consiglio dell'Ente.

Il Rappresentante di classe dei genitori ha il compito di:

- 1) farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della classe presso il Consiglio di Classe;
- 2) informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, delle iniziative avviate o proposte dalla Direzione, dal Consiglio di Classe o dal Consiglio dell'Ente;
- 3) informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- 4) ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio di Classe con almeno tre giorni di anticipo;
- 5) convocare l'Assemblea della classe che rappresenta e presenziarla qualora i genitori la richiedano;
- 6) la convocazione dell'Assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Direttore, in cui sia specificato l'Ordine del Giorno;
- 7) promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- 8) conoscere il Regolamento dell'Ente.

Assemblee studentesche

L'Assemblea delle allieve e degli allievi:

- 1) è convocata una a trimestre, se l'assemblea si svolge durante le ore di lezione, su richiesta della maggioranza dei Rappresentanti di classe o su richiesta di almeno il dieci per cento (10%) delle allieve e degli allievi, nel limite di 2 (due) ore di lezione l'assemblea di classe e di 4 (quattro) ore di lezione l'assemblea di Ente.
- 2) una a trimestre, quando si svolge al di fuori dell'orario di lezione, subordinatamente alla disponibilità di locali;
- 3) la data di convocazione e l'Ordine del Giorno dell'Assemblea devono essere preventivamente presentati al Direttore;
- 4) non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana né può avere luogo nel mese conclusivo delle lezioni;
- 5) il Presidente eletto dall'Assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti;
- 6) il Direttore ha potere di intervento in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea;
- 7) le Assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile delle allieve e degli allievi;
- 8) le Assemblee studentesche possono essere di classe o di Ente;
- 9) è consentito lo svolgimento di 1 (una) Assemblea di Ente della durata di 4 (quattro) ore di lezione ed 1 (una) di classe nel limite di due ore di lezione.
- 10) l'Assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana o sempre nell'ora del medesimo formatore durante l'anno formativo.
- 11) l'Assemblea, una a trimestre, può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
- 12) alle Assemblee di Ente svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a 4 (quattro), può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e

scientifici, indicati dalle allieve e dagli allievi unitamente agli argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio dell'Ente;

- 13) le Assemblee non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni;
- 14) all'Assemblea di classe o di Ente possono assistere, oltre al Direttore od un suo delegato, i formatori che lo desiderino.

Assemblee dei genitori

Le Assemblee dei genitori:

- 1) possono essere di classe o di Ente;
- 2) le Assemblee di classe dei genitori si svolgono fuori dell'orario delle lezioni e sono convocate su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe, oppure qualora la richiedano almeno il dieci per cento (10%) dei genitori;
- 3) l'Assemblea dell'Ente si svolge fuori dell'orario delle lezioni ed è convocata su richiesta della maggioranza dei Rappresentanti di classe dei genitori, oppure qualora la richiedano almeno il dieci per cento (10%) dei genitori;
- 4) il Direttore, sentito il Consiglio dell'Ente, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'Ordine del Giorno;
- 5) all'Assemblea di classe o. di Ente possono partecipare con diritto di parola il Direttore o il Coordinatore e i formatori rispettivamente della sezione, della classe o dell'Ente.

8. LA SICUREZZA NEL CENTRO DI FORMAZIONE

La normativa

Il D.Lgs. 81/2008 ha chiarito molti aspetti per la gestione di un aspetto tanto delicato quanto importante all'interno delle strutture dedicate all'istruzione: la sicurezza. Solo tenendo conto dell'edilizia scolastica, esistono due leggi dedicate al tema, la L. 23/96 "Norme per l'edilizia scolastica" e la L. 340/97 "Norme in materia di organizzazione scolastica e di edilizia scolastica"; il decreto citato fornisce indicazioni e prescrizioni precise per i lavoratori e le allieve e allievi che frequentano questi spazi. Il D.Lgs 81/08 precisa innanzitutto che alla definizione di "lavoratore" sono equiparate le allieve e gli allievi degli istituti di istruzione e che nel campo di applicazione della normativa rientrano, a pieno titolo, anche le scuole (art 3).

Il ruolo del datore di lavoro

Il datore di lavoro del Centro di Formazione Professionale "Paideia" ha l'obbligo della valutazione dei rischi e la nomina degli addetti alla sicurezza.

Allieve, allievi e personale della scuola

Le allieve e gli allievi sono considerati lavoratori: godono quindi di un unico importante diritto, cioè di operare in un ambiente salutare e confortevole, a riparo da ogni rischio. Tutti i formatori devono vigilare sull'effettiva messa in pratica delle norme sulla sicurezza, informare e formare su tali norme e segnalare eventuali anomalie.

Per quanto riguarda le figure designate dalla normativa, abbiamo:

- RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione): questo ruolo è ricoperto dal Direttore o chiunque in possesso dei requisiti, designato dal datore di lavoro.
- MC (Medico Competente).
- RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza): è un vero e proprio intermediario, tra datore di lavoro e lavoratori e il suo nominativo va comunicato all'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL). Gli obblighi dell'RLS sono: avvertire il datore di lavoro sui rischi individuati nella scuola, mantenere il segreto d'ufficio.
- Addetti alle emergenze: si tratta di figure che entrano in azione per il primo soccorso e per gli incendi.

9. PRIVACY

Il Centro di Formazione Professionale “Paideia” in base al Regolamento europeo sul trattamento dei dati personali ha adottato le modalità di seguito dettagliate.

Gestione Iscrizioni

Le iscrizioni avvengono in modalità telematica, ossia on-line, tramite il sito del Ministero dell’Istruzione, Università e Ricerca (MIUR).

In riferimento alle iscrizioni, in funzione della categoria di dati trattati (ad es. le categorie particolari di dati personali), delle finalità di trattamento (es. predisposizione delle graduatorie, smistamento e accettazione delle domande di iscrizione, perfezionamento dell’iscrizione), della tipologia, e della modalità di trattamento (es. applicativo SIDI o pacchetto locale), sono state individuate due attività:

a) Acquisizione e gestione domande

Tale attività prevede la raccolta delle iscrizioni presentate on-line o in modalità cartacea, ove previsto, e la gestione delle stesse al fine di predisporre le graduatorie, accettare o smistare le domande di iscrizione sulla base della disponibilità di posti e dei criteri di precedenza deliberati dal Consiglio di Amministrazione dell’Ente.

L’Ente utilizza le funzioni del portale SIDI per le iscrizioni on-line, di conseguenza:

- il MIUR è il Responsabile esterno del trattamento dei dati, in quanto autorità pubblica che, attraverso l’applicativo messo a disposizione, tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
- il titolare del trattamento è in via esclusiva l’Ente formativo.

Se l’Ente utilizza pacchetti locali:

- il responsabile del trattamento dei dati è il fornitore informatico scelto dall’Ente formativo.

In caso di iscrizioni in modalità cartacea:

- l’Ente formativo essendo titolare del trattamento dei dati prevede un responsabile del trattamento.

b) Acquisizione documentazione aggiuntiva

Tale attività prevede la raccolta della documentazione (obbligatoria o facoltativa) per il perfezionamento dell’iscrizione e per la successiva gestione amministrativa dell’allieva o allievo.

Le informazioni raccolte contengono dati comuni e categorie particolari di dati personali (es. lo stato di salute, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere). Tali dati sono trattati in modalità cartacea e/o mediante l’utilizzo di pacchetti locali.

Il Responsabile esterno del trattamento, ovvero la persona giuridica che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento, è il fornitore dei sistemi informativi della scuola.

Gestione carriera scolastica allieva o allievo

La gestione dei dati delle allieve e degli allievi consiste:

- nel trattamento di dati personali relativi al percorso scolastico, formativo e amministrativo dell’allieva o allievo per la gestione dell’allieva stessa o allievo stesso, anche in relazione all’erogazione di servizi aggiuntivi;
- nell’aggiornamento dell’Anagrafe Nazionale degli Studenti al fine di adempiere agli obblighi previsti dal D.M. 692/2017.

La scuola utilizza le funzioni del portale SIDI, di conseguenza:

- il Ministero dell’Istruzione è il Responsabile esterno del trattamento, in quanto autorità pubblica che, attraverso l’applicativo messo a disposizione, tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
- il titolare del trattamento è in via esclusiva l’Ente formativo il quale prevede un responsabile del trattamento.

Se l’Ente utilizza pacchetti locali:

- il responsabile del trattamento è il fornitore informatico scelto dall’Ente formativo, anche se l’ente

prevede un responsabile del trattamento.

Gestione del personale docente – contrattualizzazione

La contrattualizzazione del personale docente riguarda tutte le attività di trattamento di dati che sono effettuate dall'Ente ai fini dell'assunzione del predetto personale.

In riferimento a tale processo, sono state individuate le seguenti attività di trattamento:

a) Gestione contratto a tempo indeterminato – Personale docente

Tale attività prevede il trattamento di tutti i dati personali funzionali al perfezionamento dell'assunzione del personale docente a tempo indeterminato, con riferimento agli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico ed alla verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione. L'attività comporta la titolarità esclusiva dell'Ente nel trattamento dei relativi dati personali, mentre Regione Lombardia si pone come responsabile esterno del trattamento, in quanto autorità pubblica che, attraverso l'applicativo del portale GEFO, tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

b) Gestione contratto a tempo determinato – Personale docente

Questa attività prevede il trattamento di tutti i dati personali funzionali all'assunzione del personale docente a tempo determinato, con riferimento agli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico ed alla verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione.

L'attività comporta la titolarità esclusiva dell'Ente nel trattamento dei relativi dati personali, mentre Regione Lombardia si pone come responsabile esterno del trattamento, in quanto autorità pubblica che, attraverso l'applicativo del portale GEFO, tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

c) Gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie – Personale docente

Tale attività prevede il trattamento di tutti i dati personali funzionali all'assunzione del personale docente per supplenze brevi e saltuarie, con riferimento agli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico ed alla verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione. L'attività comporta la titolarità esclusiva dell'Ente nel trattamento dei relativi dati personali, mentre Regione Lombardia si pone come responsabile esterno del trattamento, in quanto autorità pubblica che, attraverso l'applicativo del portale GEFO, tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

10. 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 di Gestione della 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 Centro di Formazione verso il miglioramento continuo delle sue prestazioni.

Essa si basa sui seguenti principi:

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

Tali obiettivi si concretizzano nelle seguenti azioni:

- regolare il rapporto all'interno dell'organizzazione del Centro in maniera chiara, secondo un organigramma generale nel quale ciascuna funzione abbia un Responsabile;
- 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'utenza;
- 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.

11. TRASPARENZA E PUBBLICIZZAZIONE

Trasparenza e pubblicizzazione verranno attuate mediante:

- comunicazione mediante il registro elettronico, il libretto scolastico e le *e-mail*;
- circolari interne, relative a tutto ciò che riguarda l'attività formativa;
- esposizione nelle bacheche di tutte le informazioni necessarie al funzionamento del Centro di Formazione (Piano dell'Offerta Formativa, orari delle lezioni, regolamento interno, piantine topografiche della sede e indicazioni circa il Piano di evacuazione, avvisi per le allieve e gli allievi, per i genitori e i formatori, bandi di concorso, locandine di manifestazioni culturali, ecc);
- sito internet del Centro di Formazione Professionale.

Coop. PAIDEIA onlus	Rev.	Emissione	Sezione	Titolo	Pagina
	0	11/01/2019	P.04 Mod.01	Carta intestata DDIF	33 di 33