



# **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

## **Istruzione e Formazione Professionale**

### **AF 2019-2020**

O.D.P.F. Opera Diocesana Preservazione della Fede  
Istituto Santachiara C.F.P.  
Voghera – Stradella



## Indice

1. Premessa.....	3
2. Linee fondamentali .....	3
3. L'Offerta formativa.....	4
3.1 Obiettivi generali dell'O.D.P.F. Istituto Santachiara C.F.P.	
3.2 L'attuale offerta formativa	
4. Tipologia dei servizio .....	6
5. Sistema di gestione della qualità .....	9
6. Trasparenza e pubblicizzazione .....	9
7. Progettazione educativa .....	10
7.1 Contratto formativo	
7.2 Obiettivi Formativi comuni	
7.3 La valutazione dei risultati formativi	
7.4 Interventi di recupero e di integrazione	
7.5 Rapporti CFP – famiglia	
7.6 La partecipazione degli studenti	
7.7 Organi Collegiali	
8. Progettazione Formativa.....	19
9. Progetti formativi ed attività integrative .....	33

## 1. Premessa

Il “Santachiara” è un Istituto scolastico-educativo nato nel 1952 dall’esigenza che un’esperienza di vita cristiana di gruppo si traducesse in un’esperienza di servizio.

L’occasione esterna fu offerta da una situazione locale che richiedeva pressantemente un intervento di “servizio”: dare una formazione professionale a ragazze che, provenienti da zone agricole montane, desideravano inserirsi nel tessuto sociale cittadino.

Pertanto da questa contingenza si è, in seguito, delineato il progetto di aprire, per le giovani e i giovani desiderosi di inserirsi nella vita e nel lavoro, varie tipologie di scuole, richieste dai tempi mutati, segno della originaria validità della metodologia di lavoro del Gruppo Santachiara: confronto continuo con i bisogni espressi dalla società, lavoro in équipe, competenza e professionalità.

## 2. Linee Fondamentali

1. Il Progetto Formativo presenta le intenzioni pedagogiche di fondo dell’Istituto Santachiara, vuole facilitare la comunicazione reciproca e stimolare l’intervento formativo.
2. Il fondamento di questa azione ha origine nel messaggio cristiano e nei valori evangelici.
3. Il tipo di educazione che si intende attuare, promuove la formazione integrale della persona in quanto cittadino, lavoratore e portatore di valori, in armonia con i principi della Costituzione italiana e con i saperi e le competenze di cui all’art. 1 comma 2 del DM 29/11/2007
4. Per l’attuazione di questo scopo il progetto educativo vuole realizzare:
  - una scuola formativa che utilizza le “nozioni” in prospettiva personalistica;
  - una scuola basata sul dialogo per aiutare i ragazzi a pensare, riflettere, a valutare;
  - una scuola attenta al prossimo, alla solidarietà e all’interazione;
  - una scuola liberante, ossia, che guidi il giovane a difendersi dai condizionamenti, interni ed esterni, e che favorisca l’autostima attraverso lo sviluppo delle sue doti;
  - la creazione di un ambiente di lavoro che sia attento ai bisogni, capace di cambiamento, flessibile nella radicale fedeltà all’ispirazione.
5. In collaborazione ed armonia con le direttive dell’Ordinario Diocesano, l’Istituto si propone di collaborare con i genitori e con le autorità scolastiche ed ecclesiali affinché una serena e sincera condivisione favorisca la crescita di una scuola “a misura d’uomo”, di un ambiente ricco di risorse umane e cristiane, volte alla maturazione psicologica e morale dei singoli.

### 3. L'offerta Formativa

#### 3.1 Obiettivi generali dell'O.D.P.F. Istituto Santachiara C.F.P.

L'obiettivo generale dell'O.D.P.F - Istituto Santachiara C.F.P. è curare la formazione umana e cristiana della gioventù, in rispettoso dialogo con le famiglie, offrire una specifica attenzione all'istruzione scolastica e alla formazione professionale con particolare riguardo per le categorie sociali più deboli e favorire il turismo sociale e giovanile e l'uso proficuo del tempo libero.

Obiettivi Formativi

- \* garantire una formazione che, partendo dall'uomo come valore, sia anche capace di rispettare il patrimonio di vita e di esperienza di cui ogni soggetto è portatore secondo i principi evangelici e della dottrina sociale della Chiesa;
- \* proporre agli utenti una formazione professionale di alto livello qualitativo, in costante sintonia con i bisogni del territorio e capace di integrarsi con tutto il sistema economico, politico e sociale;
- \* stabilire una continua ed attiva collaborazione con gli enti e le istituzioni degli ordinamenti statali, regionali e provinciali per l'affermazione del diritto democratico, sia nazionale che comunitario che internazionale, l'unico in grado di offrire alla società civile un sistema formativo che unisca ai contenuti scientifici e tecnici quelli umanistici, morali e spirituali;
- \* offrire a quanti lo richiedano, singoli o gruppi, una mirata e competente attività di orientamento per la scelta sia formativa che occupazionale più rispondente alle capacità e alle caratteristiche del singolo individuo.

L' O.D.P.F - Istituto Santachiara C.F.P. contribuisce alla formazione dei propri alunni dando vita ad una comunità educativa nella quale i giovani, accompagnati e guidati dai loro educatori, possano crescere verso il raggiungimento di una personalità armonica e matura.

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

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

L' O.D.P.F - Istituto Santachiara indirizza i suoi sforzi nella costruzione della comunità educativa, soggetto ed ambiente dell'educazione, in un clima di corresponsabilità.

Per essere un'autentica comunità educativa:

- adotta valori comuni;

- promuove il servizio educativo e formativo secondo il Piano dell'Offerta Formativa;
- cura l'attuazione e il funzionamento delle strutture di partecipazione;
- condivide le esigenze educative e pastorali della Diocesi di Tortona ;
- coordina il proprio lavoro con le altre forze ecclesiali a servizio dei giovani;
- collabora con le istituzioni civili e partecipa alle iniziative attivate nel territorio.

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

Gli elementi che ritiene portanti per ottenere tale risultato sono:

1. *Coerenza* delle scelte didattiche con il Progetto Educativo;
2. *Condivisione* delle scelte didattiche da parte degli organi collegiali;
3. *Clima costruttivo* tra docenti ed alunni basato sull'ascolto-confronto;
4. *Attenzione* alle persone da parte di tutto il personale;
5. *Consapevolezza* dell'esigenza di una severa ricerca di sintonia tra:
  - Responsabili della gestione del Centro di Formazione Professionale, cui spetta comprendere e interpretare i segni e le tendenze dei tempi e le mutevoli esigenze ed attese delle famiglie e degli alunni.
  - Genitori, principali responsabili nel compito educativo e quindi interlocutori privilegiati per la Scuola. Ad essi, per sé e per il loro compito, giova un dialogo fatto di confronto e sostegno.
  - Docenti, anima operativa del Centro, interpreti e traduttori degli obiettivi da perseguire, strumenti efficaci, competenti ed esemplari.
  - Alunni, scopo e ragione dell'esistenza del Centro, ai quali è proposta, attraverso la fatica di un percorso basato sulla dipendenza, la conquista di competenza e di autonomia condizione per l'esercizio della libertà personale.

### **3.2 L'attuale offerta formativa**

Il Progetto Educativo del nostro Centro struttura la didattica prevedendo:

- l'affiancamento dell'attività di classe con esperienze educative e didattiche per gruppi di compito, di livello, di elezione e con il supporto di un servizio di orientamento che permetta all'allievo di trovare il percorso più adatto alle sue capacità, alle sue attese, al suo progetto di vita;
- l'accompagnamento dell'allievo negli eventuali passaggi attraverso laboratori di approfondimento, recupero e sviluppo degli apprendimenti (Larsa)
- l'organizzazione dei percorsi di apprendimento (UA: Unità Formative) disciplinari e interdisciplinari adatti e significativi per la trasformazione delle capacità in competenze utilizzando conoscenze ed abilità
- l'uso della didattica laboratoriale organizzando laboratori, stage, tirocini, percorsi di alternanza CFP-lavoro.

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

- Area professionale Estetica, sport e benessere;
- Area professionale Commerciale e delle vendite;
- Area professionale Meccanica impianti e costruzioni
- Area professionale Alimentare e della ristorazione;
- Area professionale Servizi di impresa.

#### 4. Tipologia dei servizio

I servizi educativi offerti dall'O.D.P.F. - Istituto Santachiara C.F.P. si articolano in tre aree:

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

- *attività formative ordinarie*, basate su una programmazione
  - rispettosa, per gli alunni, della libertà di coscienza e delle esigenze individuali; per i docenti, della libertà di insegnamento e del pluralismo culturale;
  - conforme agli ordinamenti regionali, pur rivendicando i necessari spazi di adattamento;
  - aggiornata nei contenuti curricolari, nei metodi e negli strumenti, nelle competenze dei formatori, potenziate mediante l'auto-aggiornamento, la formazione in servizio e la partecipazione ad altre iniziative.
- *attività formative integrate*
  - interne (orientate agli alunni e comprendenti: attività integrative per il recupero e il sostegno, attività extracurricolari aggiuntive per lo sviluppo degli interessi personali e per la formazione personale);
  - esterne (orientate al territorio e comprendenti: interventi di orientamento, manifestazioni ed iniziative di promozione culturale e sociale, quali mostre, convegni, cineforum, rassegne teatrali...)

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

- iscrizioni, certificazioni e informazioni inerenti alla carriera formativa degli studenti;
- riproduzione in fotocopia, su richiesta, della documentazione accessibile;
- controllo sulla frequenza degli alunni.

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

L'O.D.P.F. Istituto Santachiara C.F.P. si sviluppa in tre sedi operative accreditate Regione Lombardia (servizi formazione) situate a:

- **Voghera** 27058 (PV) - via Giovanni Scarabelli, 59
- **Voghera** 27058 (PV) - via Zanardi Bonfiglio 23b
- **Stradella** 27049 (PV) - via Andrea Costa, 17

Presso la sede di *Voghera* (Via Scarabelli 59), accreditata servizi formazione e lavoro, si trovano:

- tutti i servizi di segreteria, a disposizione per certificazioni, informazioni e adempimenti vari; osserva il seguente orario:
  - dal lunedì al venerdì dalle 08:00 alle 14:00 .
- amministrazione del centro;
- il servizio di fotocopisteria;
- direzione;
- laboratorio per attività espressivo-motoria;
- aule;
- laboratorio di informatica;
- laboratorio di elettronica
- laboratorio termoidraulico
- spazio attrezzato per attività di vetrinistica

Presso la sede di *Voghera* (Via Zanardi Bonfiglio23/b), accreditata servizi formazione, si trovano:

- tutti i servizi di segreteria, a disposizione per certificazioni, informazioni e adempimenti vari; osserva il seguente orario:
  - dal lunedì al venerdì dalle 08:00 alle 14:00 .
- il servizio di fotocopisteria;
- direzione;
- aule;

- laboratorio di informatica;
- laboratorio di acconciatura;
- laboratorio di estetico
- spazio attrezzato per attività di vetrinistica

Presso la sede di *Stradella* (via Andrea Costa 17), accreditata servizi formazione e lavoro, si trovano:

- tutti i servizi di segreteria, a disposizione per certificazioni, informazioni e adempimenti vari; osserva il seguente orario:
  - dal lunedì al venerdì dalle 08:00 alle 14:00 .
- il servizio di fotocopisteria;
- direzione;
- laboratorio per attività espressivo-motoria;
- aule;
- laboratori informatica;
- laboratorio di cucina;
- laboratorio di panetteria-pasticceria;
- laboratorio di sala bar;
- laboratorio di analisi;
- laboratorio proiezione audiovisivi.

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

## 5. Sistema di gestione della qualità

La politica della qualità dell'O.D.P.F. - Istituto Santachiara C.F.P. è voluta e finalizzata al raggiungimento degli obiettivi che seguono:



- 1) Perseguire e mantenere un sistema di qualità conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015 tale da soddisfare le esigenze del committente anche concordando gli indicatori di risultato.
- 2) Assicurare una formazione finalizzata a soddisfare le esigenze del cliente (alunno, famiglia e azienda).

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

- il mercato, che definisce le esigenze di professionalità espresse dal mondo del lavoro al fine di pianificare percorsi didattici finalizzati al conseguimento delle professionalità richieste, in ultima analisi per assicurare buone possibilità di occupazione;
- gli enti finanziatori, per garantire ai frequentanti bassi costi ed elevate prestazioni formative ed addestrative. Il rapporto con gli enti finanziatori non esclude la possibilità di corsi non finanziati che vengono progettati ed attivati allorché il mercato mostri richieste di professionalità che i corsi finanziati non soddisfano;
- l'ambiente esterno, per assicurare un clima didattico ed un'atmosfera educativa finalizzata alla crescita dell'individuo nel senso globale, non solo professionale ma anche umana.

Tali obiettivi si concretizzano attraverso la concorde ricerca di sintonia degli operatori, la tesa volontà di perseguimento degli obiettivi e la costante attenzione alla regolazione del sistema qualità affinché sia in continuo miglioramento.

## **6. Trasparenza e pubblicizzazione**

Trasparenza e pubblicizzazione vengono attuate mediante:

- a. esposizione nelle bacheche delle informazioni necessarie al funzionamento del Centro (orari delle lezioni, elenchi dei libri di testo in adozione, regolamento interno, piantine topografiche della sede e indicazioni circa il Piano di evacuazione, avvisi per gli studenti, per i genitori e i docenti, bandi di concorso, locandine di manifestazioni culturali, ecc);
- b. distribuzioni di circolari interne, relative a tutto ciò che riguarda la vita formativa;
- c. invio di schede per la comunicazione tra CFP e famiglia, circa:
  - il profilo (esiti, motivazioni, convocazione anticipata presso i coordinatori)
  - le attività integrative di recupero (partecipazione, esiti delle prove finali...)
- d. sito internet: [www.santachiaraodpf.it](http://www.santachiaraodpf.it)

## **7. Progettazione Educativa**

### **7.1 Contratto Formativo – Patto educativo di corresponsabilità**

Il rapporto tra alunni (e le loro famiglie) con il Centro è inteso come un “contratto formativo” che si configura come dichiarazione dell’operato del Centro e regola la relazione tra le diverse componenti e delinea i reciproci doveri e diritti:

- Alunni: destinatari dell’azione formativa, oggetto di attenzione e preoccupazione da parte degli educatori e soggetti protagonisti del cammino culturale, tecnico, educativo e formativo proposto dal Centro in riferimento ai principi ispiratori radicati nei valori costituzionali e nella mediazione culturale cristiana. Si impegnano al rispetto del patto formativo che firmano alla fine del percorso di accoglienza.
- Genitori: sono i primi responsabili dell'educazione dei figli e come tali chiamati a rendere autentiche le motivazioni in base alle quali operano la scelta del CFP. Sono sollecitati a conoscere le finalità del Centro e a partecipare all’impegno per il successo formativo dei figli.
- Formatori: in quanto in possesso delle competenze professionali, educative e didattiche, hanno diritto alla libertà nell'esercizio della loro funzione, che esplicano nell'elaborazione educativa e didattica della cultura e nella progettazione, programmazione, attuazione e valutazione di processi di insegnamento/apprendimento organici e sistematici.

I loro compiti sono quindi quelli di:

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

## **7.2 Obiettivi formativi comuni**

Gli obiettivi trasversali, per la loro valenza formativa ed educativa sono indicati come comuni a tutti i formatori.

Gli standard di apprendimento fanno riferimento a:

- Approvazione delle procedure, disposizioni, adempimenti specifici e standard formativi minimi di apprendimento relativi all’offerta di istruzione e formazione professionale di secondo ciclo della Regione Lombardia, Obiettivi specifici di apprendimento delle competenze di base - Allegato 2 Decreto n. 7214 del 28/7/2014, Obiettivi specifici di apprendimento delle competenze tecnico professionali – Allegato 3 Decreto n. 7214 del 28/7/2014 e OSA Tecnico Professionali comuni di Qualifica professionale relativi alle aree qualità, sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale - Decreto n. 1544 del 22/02/2010- All. D

sono specifici per ogni profilo professionale ed indirizzo (vedi decreto sopra indicato e OSA base e professionali presenti sul sito [www.santachiaraodpf.it](http://www.santachiaraodpf.it)).

## **Piano Formativo (PF)**

I piani formativi consistono nella progettazione delle azioni di apprendimento degli alunni.

Chi conosce - per il fatto che conosce - non è automaticamente in grado di fare perché si verifica un salto dalla dimensione logica, all'intervento competente sulla realtà.

La mediazione formativa, nella quale si esprime la professionalità, parte dal patrimonio educativo, culturale e professionale espresso negli obiettivi di apprendimento e perviene all'apprendimento significativo dell'alunno, quando questi accoglie in sé e fa proprie, con una trasformazione interiore esistenziale, le proposte delle azioni formative, fino a trasformarle in attività propria competente (obiettivi formativi), verso terzi, in situazioni diverse (competenze). La trasformazione da obiettivi di apprendimento ad obiettivi formativi avviene, in particolare, nell'elaborazione delle Unità Formative. L'insieme degli obiettivi formativi e delle competenze acquisite viene a costituire il Piano Formativo.

I Piani Formativi fanno emergere la responsabilità progettuale del CFP e dei formatori per offrire percorsi formativi, ma anche la responsabilità educativa degli alunni, dei genitori e del territorio, nello sceglierli e nel percorrerli ed acquisirli.

### **7.3 La valutazione dei risultati formativi**

#### **Premessa**

L'O.D.P.F. Istituto Santachiara ritiene i momenti di valutazione fondamentali

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

Perciò si impegna:

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

In base alla decisione di suddividere l'anno formativo in due quadrimestri, articolati in bimestri (in relazione sia alla valutazione sia alla programmazione), si possono delineare **tre livelli di valutazione**:

- **iniziale,**
- **di medio termine,**
- **finale.**

## Valutazione degli aspetti non cognitivi

I parametri per valutare gli **aspetti non cognitivi** sono:

- **la partecipazione**, con la quale s'intende:
  - il dialogo con gli insegnanti,
  - la collaborazione,
  - l'ascolto attivo,
  - l'interesse,
  - il rispetto degli altri, dell'ambiente e del regolamento;
- **l'impegno**, cioè:
  - l'organizzazione autonoma del lavoro,
  - l'esecuzione dei compiti
  - il senso di responsabilità;
- **la frequenza**, assidua, regolare, irregolare

## 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 sua costruzione e la capacità da parte del soggetto della sua applicazione reale.

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

In particolare, il processo di valutazione dovrà collegarsi alle seguenti dimensioni tenendo conto dei sotto elencati criteri:

- impostare tutti i momenti valutativi legati alla verifica di conoscenza ed abilità, secondo la logica della valutazione formativa, che ha l'obiettivo di fornire continue ed analitiche informazioni sulle modalità di apprendimento degli alunni e consentire al formatore di prendere le decisioni didattiche più appropriate e coerenti;
- misurare il "ciò che so fare con ciò che so" attraverso il collegamento con la realizzazione dei prodotti previsti dalle Unità Formative (UF) che danno evidenza della capacità del soggetto di "agire" le conoscenze e le abilità acquisite in situazioni simulate. Questa dimensione del processo valutativo dovrà essere caratterizzata dalla costruzione e dall'utilizzo di rubriche di valutazione;
- prevedere una valutazione dell'esperienza stage che ne valorizzi la funzione speciale. Lo stage si caratterizza come modalità formativa peculiare integrata con la formazione presso il CFP; mette in luce la valenza educativa e formativa del lavoro in un'ottica sia orientativa sia di crescita culturale e professionale. Ciò si traduce in una prassi che prevede il coinvolgimento dell'azienda come soggetto formativo partner.

## Verifica dell'apprendimento e del comportamento

**LIVELLI DI SUFFICIENZA**

Livello	Voto	Corrispondenza Voto-Livello
<b>Base</b>	<b>6</b>	Indica lo stretto possesso, non privo di carenze marginali, degli obiettivi
<b>Intermedio</b>	<b>7/8</b>	Indica il possesso adeguato degli obiettivi previsti
<b>Avanzato</b>	<b>9/10</b>	Indica il possesso approfondito degli obiettivi e la piena capacità di rielaborazione autonoma

LIVELLI DI INSUFFICIENZA		
Livello	Voto	Corrispondenza Voto-Livello
<b>Base non raggiunto</b>	<b>4/5</b>	Indica il mancato possesso, per carenze marginali, degli obiettivi; si considerano marginali le insufficienze facilmente recuperabili in modo autonomo dall'alunno
Nel caso in cui viene a mancare totalmente il lavoro formativo verrà indicato <b>NC</b> (non classificabile)		

### Verifica delle competenze di base e professionali

LIVELLI DI SUFFICIENZA	
Livello	Descrizione Livello
<b>Base</b>	Lo studente svolge compiti semplici in situazioni note, mostrando di possedere conoscenze ed abilità essenziali e di saper applicare regole e procedure fondamentali
<b>Intermedio</b>	Lo studente svolge compiti e risolve problemi complessi in situazioni note, compie scelte consapevoli, mostrando di sapere utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite
<b>Avanzato</b>	Lo studente 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.

LIVELLI DI INSUFFICIENZA	
Livello	Descrizione Livello
<b>Livello base non raggiunto</b>	Nel caso in cui non sia stato raggiunto il livello base

--	--

## Gli scrutini finali

L'equipe dei formatori di ogni settore definisce e rende noti i seguenti criteri, che corrispondono agli elementi che vengono considerati durante lo scrutinio finale per decidere della promozione o della non promozione.

Essi sono:

- situazione generale del corso per materia (insufficienti e sufficienti);
- crescita dell'individuo nel suo insieme;
- raggiungimento degli obiettivi (capacità, competenze e conoscenze), per ogni allievo, esprimendo tale fatto con voti e valutazioni;
- possibilità/capacità di recupero da parte di ogni allievo per le materie nelle quali risulta insufficiente.

I formatori terranno conto:

- del raggiungimento degli obiettivi comportamentali;
- del conseguimento degli obiettivi cognitivi e professionali;
- del grado di conseguimento delle competenze previste;
- del giudizio del tutor aziendale che ha seguito l'alunno nel periodo di stage;
- del progresso e dell'andamento durante l'anno formativo in termini di impegno, partecipazione e profitto.
- Gli alunni che, al termine di ogni anno, avranno raggiunto gli obiettivi fissati per la classe e che presenteranno un profitto sufficiente in tutte le discipline, saranno **ammessi al corso successivo**.

## Il Portfolio

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

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

Pertanto gli scopi del Portfolio sono:

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

La sezione dedicata alla valutazione prevede una sintetica descrizione del percorso formativo e la documentazione sulle competenze acquisite. Essa è finalizzata a garantire la trasparenza

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

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

Il Portfolio è compilato ed aggiornato da:

- il Tutor del corso in collaborazione con tutti i formatori che si fanno carico dell'educazione e degli apprendimenti di ciascuno alunno, per le parti che riguardano le varie fasi del percorso formativo;
- da ciascun alunno per la parte relativa all'orientamento;
- i formatori che si fanno carico della formazione e degli apprendimenti di ciascuno formalizzati dal tutor, sentendo i genitori degli alunni.

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

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

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

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

### **7.4 Interventi di recupero e di integrazione**

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

La personalizzazione assume una declinazione riconducibile a tre accezioni:

- In coerenza e a sottolineatura della valenza educativa dell'intero percorso, quale soluzione formativa nel senso di intervento diretto allo sviluppo di capacità personali dell'alunno attraverso specifiche attività rivolte anche all'intero gruppo-classe secondo una logica di "laboratorio" sia di tipo trasversale a tutte le aree formative sia di tipo specifico attraverso le Unità Formative (UF).
- A risposta dell'esigenza di personalizzare il percorso in senso di coerenza con specificità territoriali, settoriale e di contesto, in particolare nell'ambito delle abilità espressive e motorie e nell'ambito della formazione etica e religiosa della persona.
- A riscontro della necessità di dare risposta alle esigenze formative dovute alla presenza di diversi stili cognitivi e di apprendimento e anche per gestire i diversi ritmi di crescita o i processi di inserimento in itinere dovuti a passaggi da altri enti formativi. In tal senso i LARSA (Laboratori di Approfondimento, Recupero e Sviluppo degli Apprendimenti)

operano attraverso attività rivolte a sottogruppi omogenei in base ai bisogni formativi e con modalità differenziate fino al limite dell'intervento individuale.

Il nostro Centro garantisce:

- il Portfolio delle competenze personali redatto puntualmente;
- l'assessment iniziale, in itinere e finale (bilancio delle risorse personali);
- i colloqui individuali;
- incontri con testimoni significativi e visite guidate;
- i tirocini individuali (solo per allievi almeno quindicenni, in integrazione allo stage curricolare);
- interventi mirati per piccoli gruppi o individuali su tematiche come la rimotivazione, il rinforzo al metodo di studio, l'imparare ad imparare, la presa di consapevolezza dei propri stili e modalità di apprendimento;
- la realizzazione di interventi formativi individuali o in sottogruppo di recupero/potenziamento dei livelli di conoscenza ed abilità richiesti per potersi inserire e frequentare con successo il percorso formativo;
- l'effettuazione di esperienze finalizzate a sviluppare competenze espressive e motorie;
- l'accompagnamento personale per lo sviluppo integrale dell'individuo nella sua capacità di interrogarsi sul senso ultimo dell'esistenza.

## 7.5 Rapporti CFP-famiglia

Si considerano i rapporti Centro-famiglia un elemento determinante dell'azione educativa, soprattutto per realizzare la continuità formativa assunta come finalità del progetto educativo. Il Centro chiede perciò alle famiglie di condividere i principi che ispirano l'offerta formativa e un atteggiamento di dialogo costruttivo per realizzarli.

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

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



## 7.6 Partecipazione degli studenti

Gli studenti sono i protagonisti principali del Centro.

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

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

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

Essi hanno il compito di essere portavoce, rispetto all'equipe dei docenti delle esigenze della classe e nel contempo di riportar ai compagni le problematiche evidenziate. Devono informarsi su tutto ciò che avviene all'interno del Centro, intervenire in alcuni riunioni, organizzare le assemblee di corso, raccogliere proposte e osservazioni, informare gli alunni assenti.

## 7.7 Gli Organi Collegiali

Il processo educativo nella scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra docente e studente e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno la scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale.

La rappresentanza dei genitori è tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi Collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

Gli Organi Collegiali previsti dal Centro sono: il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Classe, il Consiglio d'Istituto

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto presiede il Direttore; sovrintende a tutte le attività di programmazione e progettazione delle attività formative, elabora il POF; decide le proposte delle attività extracurricolari da sottoporre al Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe; presiede il Direttore o il tutor di classe da lui delegato.

Il Consiglio di Classe ha il compito di formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Fra le mansioni del Consiglio di Classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Il Consiglio di Istituto è costituito da 23 componenti, di cui n. 6 rappresentanti del personale docente (n. 3 per sede, eletti fra il personale docente delle diverse sedi), n. 6 rappresentanti dei genitori degli alunni (n. 1 per settore, eletti fra i genitori degli alunni del settore), n. 6 degli alunni (n. 1 per settore, eletti fra gli alunni del settore), n. 2 rappresentante del personale ausiliario (n. 1 per sede, eletti fra il personale docente delle diverse sedi), il Responsabile Amministrativo, il Direttore ed un rappresentante nominato dell'Ente ODPF Istituto Santachiara. Nella prima seduta, convocata dal Direttore del Centro, viene eletto il Presidente del Consiglio di Istituto tra i genitori eletti. Il Consiglio resta in carica per tre anni.

Le riunioni del Consiglio di Istituto si svolgono almeno tre volte l'anno

Spetta al Consiglio:

- la promozione dell'attività del Centro nell'ambito dell'offerta formativa per il territorio
- la valutazione dei bisogni formativi per le diverse tipologie di utenza
- l'adozione del Piano dell'Offerta Formativa
- l'approvazione del Regolamento interno del Centro
- la decisione in merito alla partecipazione del Centro ad attività culturali, sportive e ricreative (attività extracurricolari, visite di istruzione, soggiorni residenziali)
- la promozione di iniziative assistenziali e caritative
- l'esame e l'approvazione del preventivo finanziario di attività, in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'Offerta Formativa ed l'approvazione entro dicembre del consuntivo dell'anno precedente.

Quanto sopra, nel rispetto delle specifiche competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe.

## **8. Progettazione Formativa**

### **8.1 Articolazione annuale**

I percorsi in tutti i settori prevedono 3 anni formativi, con possibilità del quarto e quinto anno, della durata complessiva di 990 ore il I anno, il II e III anno, così distinte:

- I anno: percorso comune al gruppo-classe nella misura di 990 ore annue – con la possibilità di interventi di personalizzazione, con frequenza obbligatoria;
- II anno: percorso comune al gruppo-classe nella misura indicativa di 990 ore annue – con la possibilità di interventi di personalizzazione, con frequenza obbligatoria;

- III anno: percorso comune al gruppo-classe nella misura indicativa di 990 ore annue – con la possibilità di interventi di personalizzazione, con frequenza obbligatoria.
- IV anno: percorso comune al gruppo- classe nella misura di 990 ore annue.

Nella costruzione del percorso si procede a:

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

Ne consegue che:

1. Il I anno si caratterizza per l'orientamento attivo entro il settore di riferimento. Durante il primo anno formativo è prevista pertanto una congrua attività di accoglienza, orientamento e formazione di base, con possibilità di scelta/modifica del settore/figura professionale di prosecuzione.
2. Il II anno mira al rafforzamento del patrimonio di conoscenze, abilità, competenze e capacità personali già finalizzata alla figura finale e prevede uno stage di supporto all'apprendimento.
3. Il III anno mira al completamento formativo ed all'autonomia della persona in riferimento al ruolo professionale in senso sia lavorativo che pedagogico in una visione unitaria del processo formativo. Al termine del percorso viene acquisita la **Qualifica Professionale** (II° livello europeo)
4. Il IV anno ha come finalità di accompagnare gli studenti verso l'acquisizione del **Diploma Professionale** (III° livello europeo)

## 8.2 Le aree formative e l'articolazione del monte ore

L'articolazione oraria per l'anno formativo 2017/2018 prevede la seguente ripartizione del monte ore annuale:

		Qualifica			totale	Diploma
		1°anno	2°anno	3°anno		4° anno
1	Area dei linguaggi	198	88	100	386	170
2	Area storico-socio-economica	132	88	80	300	80
3	Area matematico – scientifica - tecnologica	231	132	120	483	120
4	Area tecnico-	429	352	290	1071	220

	professionale					
5	Area Alternanza (stage)	----	330	400	730	400
<b>totale</b>		<b>990</b>	<b>990</b>	<b>990</b>	<b>2970</b>	<b>990</b>

\*\*previsto un doppio esame uno ai fini dell'acquisizione del Diploma professionale di Tecnico e il secondo ai fini dell'Abilitazione professionale ai sensi delle leggi n. 174/05 o n. 1/90

In particolare, ogni indirizzo di formazione prevede le seguenti materie d'insegnamento:

**“OPERATORE DEL BENESSERE” – Indirizzi: Trattamenti estetici e Acconciatura**

		<b>Materie d'insegnamento</b>
1	Area dei linguaggi	Lingua Italiana, Lingua Inglese
2	Area storico-socio-economica	Economia e Diritto, Storia e Geografia, IRC
3	Area matematico – scientifica - tecnologica	Matematica, Scienze e Scienze Motorie
4	Area tecnico-professionale	Teoria professionale di settore (Igiene, Anatomia-Fisiologia, Dermatologia, Cosmetologia), Lab. di Tecnica Professionale, Sicurezza, Inglese Professionale/ Comunicazione
5	Area Alternanza (stage)	Tirocinio

**“OPERATORE AI SERVIZI DI VENDITA”**

		<b>Materie d'insegnamento</b>
1	Area dei linguaggi	Lingua Italiana, Lingua Inglese
2	Area storico-socio-economica	Economia e Diritto, Storia e Geografia, IRC
3	Area matematico – scientifica - tecnologica	Matematica, Scienze e Scienze Motorie
4	Area tecnico-professionale	Tecnica delle vendite, Tecnica Commerciale, Informatica Specialistica, Vetrinistica, Sicurezza e Qualità, Inglese Professionale/Comunicazione
5	Area Alternanza (stage)	Tirocinio

**“OPERATORE ELETTRONICO”**

		<b>Materie d'insegnamento</b>
1	Area dei linguaggi	Lingua Italiana, Lingua Inglese
2	Area storico-socio-economica	Economia e Diritto, Storia e Geografia, IRC
3	Area matematico – scientifica - tecnologica	Matematica, Scienze e Scienze Motorie
4	Area tecnico-professionale	Tecnica professionale - elettrica elettronica, Sicurezza, Inglese profess. – Comunicaz. multimediale Informatica specialistica, Progett. Impianti.
5	Area Alternanza (stage)	Tirocinio

**“OPERATORE DI IMPIANTI TERMO-IDRAULICI”**

		<b>Materie d'insegnamento</b>
1	Area dei linguaggi	Lingua Italiana, Lingua Inglese
2	Area storico-socio-economica	Economia e Diritto, Storia e Geografia, IRC
3	Area matematico – scientifica - tecnologica	Matematica, Scienze e Scienze Motorie
4	Area tecnico-professionale	Tecnica professionale - termoidraulica, Sicurezza, Informatica specialistica, Progett. Impianti.
5	Area Alternanza (stage)	Tirocinio

**“OPERATORE DELLA RISTORAZIONE” – Indirizzi: Servizi di sala e bar, Preparazione pasti**

		<b>Materie d'insegnamento</b>
1	Area dei linguaggi	Lingua Italiana, Lingua Inglese
2	Area storico-socio-economica	Economia e Diritto, Storia e Geografia, IRC
3	Area matematico – scientifica - tecnologica	Matematica, Scienze e Scienze Motorie
4	Area tecnico-professionale	Tec. Professionale (Alimenti/Dietologia, Igiene/Sicurezza, Gastronomia /Bar) Sicurezza, Comunicazione prof. lingue, Informatica specialistica, Francese, Inglese Professionale, Tecnica Professionale - Laboratorio di Cucina/Sala Bar
5	Area Alternanza (stage)	Tirocinio

**“OPERATORE AMMINISTRATIVO”**

		<b>Materie d'insegnamento</b>
1	Area dei linguaggi	Lingua Italiana, Lingua Inglese
2	Area storico-socio-economica	Economia e Diritto, Storia e Geografia, IRC
3	Area matematico – scientifica - tecnologica	Matematica, Scienze e Scienze Motorie
4	Area tecnico-professionale	Tecniche di Comunicazione, Tecnica Econom. Az.le, Informatica applicata, Informatica appl. Impresa, Sicurezza, Inglese Professionale, Francese Professionale
5	Area Alternanza (stage)	Tirocinio

**“TECNICO DI CUCINA”**

		<b>Materie d'insegnamento</b>
1	Area dei linguaggi	Lingua Italiana, Lingua Inglese
2	Area storico-socio-economica	Economia e Diritto, Storia e Geografia, IRC
3	Area matematico – scientifica - tecnologica	Matematica e Scienze Motorie
4	Area tecnico-professionale	Tec. Professionale (Alimenti/Dietologia, Igiene/Sicurezza, Gastronomia /Bar), Sicurezza, Comunicazione prof. lingue, Informatica specialistica, Francese, Inglese Professionale, Tecnica Professionale - Laboratorio di Cucina
5	Area Alternanza (stage)	Tirocinio

### “TECNICO DEI SERVIZI DI SALA BAR”

		<b>Materie d’insegnamento</b>
1	Area dei linguaggi	Lingua Italiana, Lingua Inglese
2	Area storico-socio-economica	Economia e Diritto, Storia e Geografia, IRC
3	Area matematico – scientifica - tecnologica	Matematica e Scienze Motorie
4	Area tecnico-professionale	Tec. Professionale (Alimenti/Dietologia, Igiene/Sicurezza, Gastronomia /Bar), Sicurezza, Comunicazione prof. lingue, Informatica specialistica, Francese, Inglese Professionale, Tecnica Professionale - Laboratorio di Sala Bar
5	Area Alternanza (stage)	Tirocinio

### “TECNICO DEI SERVIZI D’IMPRESA”

		<b>Materie d’insegnamento</b>
1	Area dei linguaggi	Lingua Italiana, Lingua Inglese
2	Area storico-socio-economica	Economia e Diritto, Storia e Geografia, IRC
3	Area matematico – scientifica - tecnologica	Matematica e Scienze Motorie
4	Area tecnico-professionale	Tecniche di Comunicazione, Tecnica Econom.Az.le, Informatica applicata, Informatica appl. Impresa, Sicurezza, Inglese Professionale, Francese Professionale
5	Area Alternanza (stage)	Tirocinio

### “TECNICO DEI SERVIZI DI VENDITA”

		<b>Materie d’insegnamento</b>
1	Area dei linguaggi	Lingua Italiana, Lingua Inglese
2	Area storico-socio-economica	Economia e Diritto, Storia e Geografia, IRC
3	Area matematico – scientifica - tecnologica	Matematica e Scienze Motorie
4	Area tecnico-professionale	Tecnica Commerciale, Vetrinistica/Merceologia, Informatica Specialistica, Tecniche di Vendita, Inglese Professionale, Sicurezza, Qualità
5	Area Alternanza (stage)	Tirocinio

### 8.3 Modulazione oraria

L'orario viene distribuito al mattino dal lunedì al venerdì per un totale di 30 ore settimanali.

#### 8.4 Indirizzi di formazione

L'O.D.P.F. Istituto Santachiara offre i seguenti indirizzi di formazione:

⇒ sede di Voghera – Via Scarabelli 59

##### a) **“OPERATORE DI IMPIANTI TERMO-IDRAULICI”**

L'operatore di impianti termo-idraulici interviene, a livello esecutivo, nel processo di impiantistica termo-idraulica 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 relative alla posa in opera di impianti termici, idraulici, di condizionamento e di apparecchiature idrosanitarie, con competenze nell'installazione, nel collaudo, manutenzione e riparazione degli impianti stessi.

##### INDIRIZZO DI QUALIFICA

##### ***“Operatore di impianti termo-idraulici”***

L'operatore Termo - idraulico, interviene, a livello esecutivo, nel processo lavorativo con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative all'installazione e manutenzione di impianti termo idraulici

E' in grado di affrontare i seguenti compiti:

- Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro
- Installazione impianti termoidraulici
- Controllo impianti termo-idraulici
- Manutenzione impianti termo-idraulici

Al termine del percorso l'operatore di impianti termo-idraulici avrà acquisito le seguenti competenze:

- Definire e pianificare fasi di lavorazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute, delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, materiali, ecc.) e del sistema di relazioni.
- Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base delle operazioni da compiere, delle procedure previste, del risultato atteso
- Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, 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 la posa in opera degli impianti termoidraulici.
- Collaudare gli impianti termoidraulici nel rispetto degli standard di efficienza e sicurezza.
- Effettuare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, necessari per il rilascio della documentazione di legge per mantenere gli impianti in condizioni di sicurezza e efficienza in esercizio.

## b) **“OPERATORE ELETTRONICO”**

L'operatore elettronico svolge attività relative all'installazione e manutenzione di sistemi elettronici e alle reti informatiche nelle abitazioni, negli uffici e negli ambienti produttivi; si occupa della posa delle canalizzazioni, dell'installazione di impianti telefonici e televisivi, di sistemi di sorveglianza e allarme, di reti informatiche; provvede alla manutenzione degli impianti.

### INDIRIZZO DI QUALIFICA

#### **“Operatore Elettronico”**

L'operatore elettronico, interviene, a livello esecutivo, nel processo lavorativo con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative all'installazione e manutenzione

E' in grado di:

- Pianificare e organizzare il proprio lavoro
- Posare canalizzazioni, quadri e cavi per la realizzazione dei sistemi e delle reti elettroniche
- Installare sistemi elettronici
- Assemblare personal computer
- Verificare di funzionamento di sistemi e reti elettroniche
- Fare manutenzione ordinaria e straordinaria di sistemi e reti

## c) **“TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE”**

Il Tecnico commerciale delle vendite interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di distribuzione commerciale attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, il monitoraggio e la valutazione del risultato, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative agli ambiti della predisposizione e dell'organizzazione del punto vendita, con competenze relative alla realizzazione del piano di acquisti, all'amministrazione d'esercizio ed alla gestione dei rapporti con il cliente.

Processo di lavoro caratterizzante la figura:

- A. Gestione organizzativa del lavoro
- B. Vendita
- C. Rapporto con i clienti
- D. Organizzazione e funzionamento del reparto / punto vendita

⇒ sede di Voghera – Via Zanardi Bonfiglio 23b

## a) **“OPERATORE DEL BENESSERE”**

L'Operatore del benessere esegue, sulla base di una anamnesi delle caratteristiche del cliente e delle sue richieste, i diversi trattamenti di acconciatura ed estetici, al fine di mantenere e valorizzare l'immagine e il benessere fisico del/la cliente, garantendo condizioni di igiene, sicurezza e qualità degli interventi. Opera con un livello di autonomia di tipo esecutivo, anche in



raccordo con altri lavoranti, nella esecuzione dei diversi trattamenti, con gradi di responsabilità conformi alla complessità delle prestazioni richieste ed alle specifiche organizzative aziendali e supporta, sotto la supervisione di un responsabile, alcuni processi connessi alla erogazione del servizio ed alla conduzione del negozio. La cultura professionale di riferimento è orientata al senso estetico, al benessere psico-fisico delle persone ed è caratterizzata da un alto livello di deontologia professionale.

Esercita la professione come dipendente di istituti di bellezza, imprese di acconciatura, studi medici specializzati, laboratori di estetica, centri benessere, centri fitness, centri di massaggio, profumerie e aziende specializzate del settore.

E' in grado di affrontare i seguenti compiti:

- organizzare il locale e le attività rispetto alle condizioni di pulizia, igiene e sicurezza
- curare in tutte le sue fasi il rapporto con il cliente il/la cliente
- effettuare l'anamnesi/diagnosi delle caratteristiche e dei bisogni del/la cliente
- realizzare i trattamenti estetici di sua competenza
- mantenere ordinati e puliti l'ambiente di lavoro e le attrezzature professionali
- supportare la conduzione del negozio per quanto riguarda la gestione di operazioni semplici connesse al pagamento, alla gestione delle merci in magazzino, all'allestimento della vetrina e/o del negozio

Al termine del percorso l'Operatore del benessere ha acquisito le seguenti competenze:

- gestire il rapporto con il/la cliente
- operare nel rispetto delle norme vigenti in materia di igiene, sicurezza, prevenzione degli infortuni, protezione dell'ambiente
- organizzare il servizio secondo standard di qualità e mantenere in ordine l'ambiente di lavoro
- collaborare alla conduzione complessiva del negozio

#### INDIRIZZO DI QUALIFICA

##### ***"Acconciatura"***

L'Acconciatore ai sensi della legge 174/2005 esegue in autonomia trattamenti e servizi volti a modificare, migliorare, mantenere e proteggere l'aspetto estetico dei capelli, ivi compresi i trattamenti tricologici complementari, che non implicano prestazioni di carattere medico, curativo o sanitario, nonché il taglio e il trattamento estetico della barba e ogni altro servizio inerente o complementare. Propone e realizza per la clientela prestazioni conformi e funzionali alle caratteristiche e all'aspetto della persona secondo i canoni delle mode e dei costumi riconosciuti nelle diverse culture.

Possiede capacità tecniche professionali di base e lavora a livello operativo-esecutivo.

E' in grado di:

- diagnosticare le caratteristiche della cute e del capello
- identificare e predisporre i prodotti necessari in funzione al trattamento da eseguire
- pianificare e realizzare in autonomia i trattamenti di acconciatura, manicure e trucco nel rispetto dei tempi e della qualità del servizio

#### INDIRIZZO DI QUALIFICA

##### ***"Trattamenti estetici"***

L'esperta di trattamenti estetici ai sensi della legge 4/1990 esegue in autonomia prestazioni e trattamenti sulla superficie del corpo umano al fine esclusivo e prevalente di mantenerlo in perfette condizioni, di migliorarne e correggerne l'aspetto estetico attraverso l'eliminazione o l'attenuazione degli inestetismi presenti.

Possiede capacità tecniche professionali di base e lavora a livello operativo-esecutivo.

E' in grado di:

- effettuare la diagnosi delle caratteristiche della cute e degli inestetismi presenti
- identificare i prodotti cosmetici necessari in funzione al trattamento da eseguire idonei
- pianificare e realizzare in autonomia i trattamenti di estetica nel rispetto dei tempi e della qualità del servizio

#### **b) "OPERATORE AI SERVIZI DI VENDITA"**

L' Operatore ai servizi di vendita è in grado di eseguire autonomamente e correttamente le specifiche attività relative alla vendita, alla tenuta della contabilità del magazzino ed alla gestione delle merci. Si serve delle abituali tecniche ausiliarie della comunicazione d'ufficio e tiene correttamente i contatti con i clienti e con i fornitori. Può inserirsi in attività commerciali di piccole e grandi dimensioni: nelle prime affianca e sostituisce per alcuni compiti il responsabile, mentre nelle seconde segue le direttive dei superiori.

E' in grado di affrontare i seguenti compiti:

- Assistere il cliente prestando consulenza tecnica sulle specifiche di prodotto
- Trattare e preparare le merci per la vendita e il trasporto
- Gestire i documenti inerenti la vendita e il trasporto delle merci e compilare altre documentazioni interne ed esterne all'attività aziendale
- Controllare le scorte e curare l'approvvigionamento
- Predisporre l'utilizzo ottimale degli spazi di competenza (punto vendita, magazzino)

Al termine del percorso l' Operatore ai servizi vendita avrà acquisito le seguenti competenze:

- Eseguire i compiti connessi al proprio ruolo comprendendo e rispettando i processi qualitativi e produttivi, controllandone i risultati sia finali sia intermedi nel rispetto della sicurezza e della normativa vigente
- Gestire flussi informativi e relazioni infra (con colleghi e superiori) ed extra aziendali (fornitori e soggetti terzi), anche in lingua straniera
- Utilizzare, in sicurezza, le tecnologie, le attrezzature e la strumentazione relativa al settore intervenendo nella gestione

#### **INDIRIZZO DI QUALIFICA**

##### ***"Operatore ai servizi vendita"***

L'operatore ai servizi vendita è in grado di eseguire autonomamente e correttamente attività specifiche attribuite dal responsabile, relative alla predisposizione e organizzazione del punto vendita, alla gestione delle merci e dei prodotti, alla relazione con il cliente, nelle diverse fasi di vendita e post-vendita e alla tenuta della contabilità del punto vendita.

Gestisce operativamente le comunicazioni intra ed extra aziendali, connesse alla sua attività, utilizzando le diverse strumentazioni. Può inserirsi in attività commerciali di piccole e grandi dimensioni del settore *food e non food*.

E' in grado di:

- Guidare la clientela nell'acquisto più idoneo, adeguando l'offerta di vendita alle esigenze delle diverse tipologie di cliente, anche straniero, intervenendo nelle varie fasi negoziali e gestendone le criticità

- Gestire in autonomia le attività amministrativo/contabili nell'ambito di un esercizio commerciale
- Operare con le merci e i prodotti, identificandone le caratteristiche fisiche e le tecniche per il loro trattamento
- Applicare le tecniche relative all'allestimento del negozio, attuando riordino, merchandising ed esposizione
- Operare nella rete rispettando le regole del commercio elettronico

⇒ sede di Stradella – Via A. Costa 17/23

#### a) **“OPERATORE DELLA RISTORAZIONE”**

L'operatore della ristorazione è una figura professionale polivalente che opera nell'ambito della produzione di prodotti alimentari, panari e dolciari e nella distribuzione di cibi e bevande.

Possiede competenze professionali di base nell'organizzazione e nella gestione del lavoro in conformità alle normative di igiene e sicurezza ed alle procedure di qualità. Opera in autonomia a livello esecutivo nella gestione dei processi di lavoro produttivi/distributivi più semplici e in base ad indicazioni dei superiori nella gestione dei processi più complessi o in presenza di variazioni significative.

E' in grado di affrontare i seguenti compiti:

- Applicare le norme e i principi tecnici relativi all'igiene della persona, dell'ambiente di lavoro e del trattamento degli alimenti
- Applicare le norme e i principi tecnici relativi alla sicurezza sul lavoro, alla salvaguardia dell'ambiente, al rispetto degli standard di qualità
- Produrre la documentazione tecnica specifica per la propria mansione sulle materie prime, sui semilavorati in base alle caratteristiche organiche e merceologiche degli alimenti, sugli strumenti e sulle attrezzature
- Organizzare e gestire l'ambiente di lavoro, gli strumenti e le attrezzature mantenendoli ordinati, puliti e igienizzati secondo gli standard di qualità aziendali
- Eseguire i compiti professionali connessi al proprio ruolo intervenendo anche nella gestione di piccole anomalie secondo modalità di correzione predefinite
- Applicare le tecniche di approvvigionamento, stoccaggio e conservazione delle materie prime, dei semilavorati e dei prodotti finiti nel magazzino

Al termine del percorso l'Operatore della ristorazione avrà acquisito le seguenti competenze:

- Eseguire le preparazioni e le lavorazioni nel rispetto della norme e delle procedure vigenti nel campo dell'igiene della persona, dell'ambiente di lavoro, delle attrezzature e dei prodotti alimentari
- Realizzare i compiti professionali nel rispetto della normativa vigente nel campo della sicurezza, della prevenzione degli infortuni, della protezione dell'ambiente e nel rispetto degli standard di qualità aziendali
- Effettuare, sulla base delle istruzioni ricevute, il ricevimento, la selezione e lo stoccaggio di materie prime, semilavorati, prodotti finiti e materiali di consumo

INDIRIZZO DI QUALIFICA

#### **“Preparazione pasti”**

L'Operatore alla preparazione pasti gestisce, individualmente e/o in collaborazione con altri, le fasi di produzione e di servizio di cibi/alimenti.

Possiede capacità operative nella preparazione e realizzazione dei piatti e dei menù; opera con uno spiccato senso di organizzazione del lavoro e ha fatto proprie le corrette regole igieniche nella conservazione e trasformazione dei prodotti alimentari.

Gestisce in autonomia i processi di lavoro connessi alla preparazione, alla cottura ed al servizio dei piatti, mentre opera su indicazione del Cuoco o dello Chef di cucina per la programmazione dei menù e diete e per l'organizzazione del servizio di cucina.

E' inserito in diverse aziende della ristorazione commerciale (ristoranti tradizionali, ristoranti gourmet, ristoranti per banchetti, ristoranti d'albergo, gastronomie di centri commerciali, neo ristorazione...) e della ristorazione collettiva (mense scolastiche, aziende di produzione pasti, ristorazione viaggiante...).

Possiede capacità tecniche professionali di base e lavora a livello operativo-esecutivo.

Al termine del percorso formativo è in grado di:

- Partecipare alla progettazione di semplici menu e alla ideazione della presentazione coreografica delle singole portate
- Eseguire le diverse fasi della preparazione e cottura dei piatti gestendo le dosi in relazione alla quantità di prodotto da preparare e del servizio da realizzare
- Utilizzare sistemi di comunicazione interna al team di lavoro e con i clienti nel rispetto degli standard aziendali

#### INDIRIZZO DI QUALIFICA

##### ***“Servizi di Sala Bar”***

L'operatore sala bar svolge, individualmente e/o in collaborazione con altri, la somministrazione e la vendita di alimenti e bevande, realizzando i diversi tipi di servizio di sala e le principali preparazioni di bar.

Gestisce in autonomia la preparazione giornaliera della sala e del bar (mise en place di base) e, su indicazione del responsabile aziendale, l'effettuazione delle diverse tipologie di servizio e le varie fasi di comanda.

Cura il rapporto con la clientela nelle fasi di accoglienza, di servizio al tavolo o al bar e di commiato; ha senso dell'ospitalità, opera con disponibilità e discrezione professionale; sa gestire situazioni critiche.

Si inserisce in aziende di ristorazione (ristoranti tradizionali, ristoranti gourmet, ristoranti per banchetti, ristoranti d'albergo ecc.) ed in esercizi pubblici di vendita (bar, pubs, enoteche...).

Possiede capacità tecniche professionali di base e lavora a livello operativo-esecutivo.

Al termine del percorso è in grado di:

- Allestire e gestire il servizio di sala in base al tipo di servizio da erogare (al tavolo, banqueting, ecc.) e nel rispetto delle indicazioni aziendali
- Eseguire il servizio della prima colazione, del coffee break in base alle indicazioni aziendali
- Eseguire il servizio delle diverse bevande e dei vari prodotti alimentari al banco bar

##### **b) “OPERATORE AMMINISTRATIVO”**

L'operatore amministrativo è in grado di operare nei diversi settori economico-produttivi, di gestire correttamente i fatti amministrativi interni ed esterni, curando la registrazione della documentazione e i relativi adempimenti. Dotato/a di strumenti logici, metodologie operative e abilità nell'utilizzo delle tecnologie multimediali, effettua transazioni cooperative ed esegue semplici procedure contabili formalizzate e consuetudinarie.

Il livello di autonomia e la suddivisione dei compiti può comportare gradi di responsabilità e di parcellizzazione delle mansioni diversificati a seconda delle dimensioni aziendali. E' in grado di adeguarsi a metodi e procedure di lavoro individuando priorità e scadenze, rapportandosi in modo collaborativo con interlocutori interni ed esterni, riconoscendo competenze e ruoli all'interno delle diverse strutture aziendali e valutando l'importanza di dati, informazioni e fatti.

E' in grado di affrontare i seguenti compiti:

- Trattare le informazioni (sia su carta che su supporti magnetici) anche in lingua straniera;
- Utilizzare la strumentazione informatica e i pacchetti applicativi dedicati;
- Espletare pratiche amministrative interne relative alle principali attività economiche e alla tenuta della contabilità elementare;
- Identificare e distinguere i diversi libri contabili obbligatori e non;
- Rilevare errori ed anomalie e predisporre i relativi interventi correttivi in ambito gestionale amministrativo;
- Gestire i rapporti interni ed esterni di primo livello con Enti / interlocutori sia in forma scritta che verbale.

L'operatore dei servizi di impresa al termine del percorso ha acquisito le seguenti competenze:

- Comprendere, produrre e sistematizzare informazioni, testi e documenti
- Predisporre e gestire i flussi informativi e comunicativi in entrata e in uscita utilizzando sia il formato cartaceo sia quello elettronico
- Curare le relazioni di front – office con clienti, fornitori e altri soggetti durante l'attività professionale

#### INDIRIZZO DI QUALIFICA

##### ***“Operatore amministrativo”***

L'operatore amministrativo è in grado di utilizzare i diversi sistemi di rilevazione per la gestione di procedure amministrative e documenti contabili e di eseguire le relative attività di controllo, registrazione, abbinamento ed archiviazione in modo consuetudinario e formalizzato.

Può essere collocato/a nel settore amministrativo (segreteria generale, fatturazione e prima nota) di aziende di ogni dimensione ed in particolare in imprese artigiane, commerciali, di servizi, di piccola e media dimensione. A seconda della struttura aziendale è in grado di operare con margini di autonomia e responsabilità diversificati e funzionali al ruolo lavorativo di inserimento.

E' in grado di:

- Eseguire le operazioni della procedura contabile per la determinazione del reddito di esercizio e quelle riferite alle relazioni esistenti con il patrimonio;
- Cooperare alla gestione del servizio paghe e contributi.
- Predisporre ed eseguire le operazioni relative al contratto di compravendita dalle fasi preliminari a quelle conclusive, adempiendo gli obblighi relativi alla normativa IVA.

##### **c) “TECNICO DI CUCINA”**

Il Tecnico di cucina interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, esercitando il presidio del processo di preparazione pasti attraverso la l'individuazione delle risorse materiali e tecnologiche, la predisposizione delle condizioni e

l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative alla preparazione pasti, con competenze relative all'analisi del mercato e dei bisogni della committenza, alla predisposizione dei menù, alla cura ed elaborazione di prodotti cucinati e piatti allestiti.

E' in grado di affrontare i seguenti compiti:

- Gestire le fasi di lavoro, sulla base degli ordini, coordinando l'attività di reparto
- Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione
- Definire le esigenze di acquisto, individuando i fornitori e gestendo il processo di approvvigionamento
- Formulare proposte di prodotti/servizi, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente
- Predisporre menù in riferimento alle caratteristiche organolettiche e merceologiche delle materie prime ed alla tipicità del prodotto
- Curare l'elaborazione dei piatti, con applicazione di tecniche innovative e creative

Il tecnico di cucina al termine del percorso ha acquisito le seguenti competenze:

- Gestire le fasi di lavoro, sulla base degli ordini, coordinando l'attività di reparto
- Definire le esigenze di acquisto, individuando i fornitori e gestendo il processo di approvvigionamento
- Formulare proposte di prodotti/servizi, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente
- Predisporre menù in riferimento alle caratteristiche organolettiche e merceologiche delle materie prime ed alla tipicità del prodotto
- Curare l'elaborazione dei piatti, con applicazione di tecniche innovative e creative
- Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione

#### **d) "TECNICO DEI SERVIZI DI SALA BAR"**

Il Tecnico dei servizi di sala e bar interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo della ristorazione attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse materiali e tecnologiche, la predisposizione delle condizioni e l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative al servizio di sala e bar, con competenze funzionali alla programmazione e organizzazione dell'attività di sala e di bar, alla cura ed erogazione di un servizio avanzato

E' in grado di affrontare i seguenti compiti:

- Condurre le fasi di lavoro, sulla base degli ordini, coordinando l'attività di reparto

- Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione
- Identificare le esigenze di acquisto, individuando i fornitori e curando il processo di approvvigionamento
- Formulare proposte di prodotti/servizi, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente
- Predisporre il servizio in relazione agli standard aziendali, alle esigenze della clientela ed alle nuove mode/tendenze
- Curare il servizio distribuzione pasti e bevande formulando proposte di prodotti adeguate per tipologia di abbinamento e momento della giornata

Il tecnico dei servizi di sala bar al termine del percorso ha acquisito le seguenti competenze:

- Gestire le fasi di lavoro, sulla base degli ordini, coordinando l'attività di reparto
- Definire le esigenze di acquisto, individuando i fornitori e gestendo il processo di approvvigionamento
- Formulare proposte di prodotti/servizi, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente
- Predisporre menù in riferimento alle caratteristiche organolettiche e merceologiche delle materie prime ed alla tipicità del prodotto
- Predisporre il servizio in relazione agli standard aziendali, alle esigenze della clientela ed alle nuove mode/tendenze
- Curare il servizio distribuzione pasti e bevande formulando proposte di prodotti adeguate per tipologia di abbinamento e momento della giornata

#### e) **“TECNICO DEI SERVIZI DI IMPRESA”**

Il Tecnico dei servizi di impresa interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di amministrazione e gestione contabile, relativamente agli aspetti di carattere amministrativo contabile e del personale, attraverso l'individuazione delle risorse strumentali e tecnologiche, la predisposizione e l'organizzazione operativa del lavoro, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative al processo di riferimento, con competenze funzionali alla cura delle relazioni esterne e agli ambiti dell'organizzazione dei flussi comunicativi e informativi, della gestione amministrativa e contabile aziendale.

E' in grado di affrontare i seguenti compiti nel settore AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CONTABILE:

- Gestione front-office e relazioni esterne
- Gestione e organizzazione dei flussi comunicativi e informativi
- Gestione amministrativa e contabile

Il tecnico dei servizi di impresa al termine del percorso ha acquisito le seguenti competenze:

- Curare le relazioni di front – office con clienti, fornitori e altri soggetti di riferimento per i diversi ambiti professionali
- Predisporre le modalità e gli strumenti di gestione e controllo dei flussi comunicativi e informativi in entrata e in uscita rispetto sia agli interlocutori esterni che interni

- Effettuare le operazioni di carattere amministrativo e contabile

## **8.5. Programmazione formativa disciplinare**

### ***Organizzazione del percorso formativo***

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

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

Per poter progettare e sviluppare ogni Percorso Formativo, rivolto ad una specifica corso e ad un indirizzo di riferimento si definiscono prima quelli che sono gli elementi in entrata, cioè i vincoli e le informazioni dalle quali partire per poter poi individuare i contenuti delle fasi di sviluppo della progettazione stessa:

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

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

## **9. Progetti formativi ed attività integrative**

Per completare e perfezionare la propria offerta formativa, l'O.D.P.F. Istituto Santachiara arricchisce la sua offerta formativa attraverso la realizzazione di alcuni progetti curricolari ed extracurricolari. La scelta dei progetti persegue i seguenti obiettivi:

- potenziare la motivazione alla formazione;
- ridurre la dispersione scolastica;
- approfondire aspetti professionali;
- prevenire o ridurre il disagio adolescenziale;
- socializzazione ed integrazione culturale attraverso attività di vario genere (ludiche, sportive, teatrali, musicali);
- favorire l'apprendimento e il recupero delle carenze formative.

### **9.1. Elenco dei progetti**

1. Progetto di accoglienza delle nuove classi



2. Sportello ascolto per gli studenti.
3. Insegnamento della Religione Cattolica ex art. 8 del Concordato Stato Chiesa del 1984/ storia delle religioni
4. Educazione alla salute: alimentazione, pronto soccorso, prevenzione dalla dipendenze.
5. Laboratorio di Educazione Fisica, Lettorato d'Inglese
6. Settimane di approfondimento (Learning week) corsi residenziali, viaggi d'istruzione, 3 gg Brusson – Casa Alpina
7. Iniziative di volontariato e collaborazioni con associazioni del territorio
8. Accompagnamento per gli allievi dei IV anni all'accesso all'Istruzione Professionale per conseguimento Esame di Stato
9. Progetti di Apprendistato per la qualifica e il diploma professionale ex art.43 D.Lgs. 81/2015