

REALIZZATO CON IL SOSTEGNO DI



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo



Regione  
Lombardia



POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

***Centro Servizi Formazione***  
Pavia

# **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

## **A.F. 2022-2023**

### **Istruzione e Formazione Professionale**



Accreditamento Regione Lombardia Albo Sez. A e B Servizi per la Formazione e per il Lavoro

Iscrizione Albo Soc. Coop. n. A103807 - P.IVA 02026370185

Sistema di Gestione Qualità Certificato [UNI EN ISO 9001:2015] sett. EA37 – 38

## INDICE

- 1. Premessa**
- 2. Offerta formativa**
  - 2.1 Caratteristiche generali dei corsi in DDIF*
  - 2.2 Obiettivi generali del CENTRO SERVIZI FORMAZIONE*
  - 2.3 L'attuale offerta formativa*
- 3. Un Sistema di Qualità**
- 4. Il monitoraggio**
- 5. Trasparenza e pubblicizzazione**
- 6. Programmazione formativa**
  - 6.1 Patto Formativo*
  - 6.2 Partecipazione degli studenti*
  - 6.3 Piano Formativo Personalizzato*
  - 6.4 Articolazione dei percorsi*
  - 6.5 Le aree formative*
  - 6.6 Obiettivi formativi*
  - 6.7 La valutazione formativa*
    - gli strumenti di verifica adottati*
    - valutazione degli apprendimenti*
    - gli scrutini finali*
  - 6.8 Portfolio delle competenze*
  - 6.9 Area Flessibilità*
  - 6.10 Attività specifiche per allievi disabili*
  - 6.11 Alternanza scuola-lavoro – Tirocinio curricolare*
- 7. Metodologia didattica**
- 8. Strumenti e materiali**
- 9. Rapporti Scuola-Famiglia**
- 10. Riconoscimento dei crediti e certificazione delle competenze**
- 11. Progetti formativi ed attività integrative**

## 1. PREMESSA

Il **Centro Servizi Formazione** ha iniziato la propria attività nel 1997 e grazie all'esperienza significativa di alcuni professionisti, sia nel campo sociale sia nel campo dell'istruzione e formazione, si costituisce come cooperativa nel 2003 con l'obiettivo di realizzare progetti sociali, corsi di formazione professionale e di sostegno scolastico. Nel tempo l'attività del **CSF** si è notevolmente ampliata, in particolare grazie alla partecipazione a progetti complessi in ambito provinciale, regionale, nazionale e transnazionale.

Tra le esperienze più significative, il **Centro Servizi Formazione** ha preso parte attiva ad iniziative di respiro europeo concernenti la sperimentazione di modelli per la formazione e l'inserimento socio-lavorativo di persone a rischio di esclusione, nonché a proficui scambi di buone prassi con reti transnazionali.

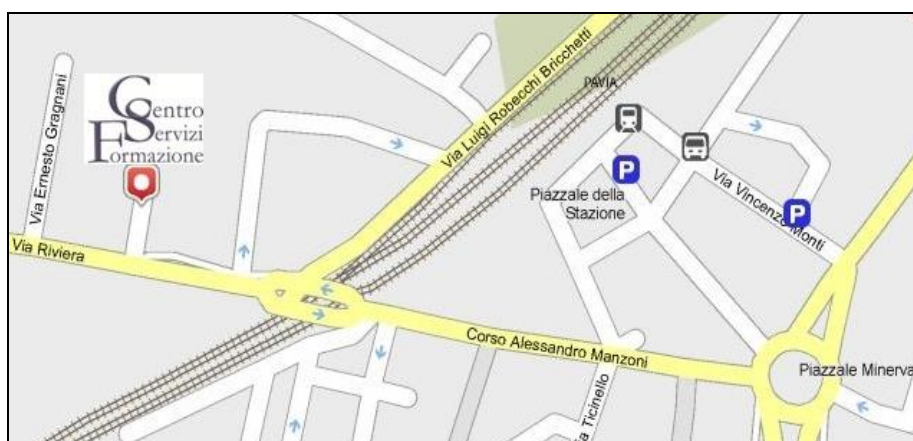
Il team del **CSF** è composto da professionisti e tecnici dell'area sociale, formativa e del lavoro che seguono direttamente tutte le fasi progettuali, dall'ideazione alla realizzazione dei singoli percorsi.

### Le principali aree di attività

- SERVIZI PER LA FORMAZIONE
- SERVIZI PER IL LAVORO
- ORIENTAMENTO PERSONALE, SCOLASTICO E PROFESSIONALE
- SPAZI DI ASCOLTO E SUPPORTO PSICOPEDAGOGICO
- RICERCA E PROGETTAZIONE SOCIALE

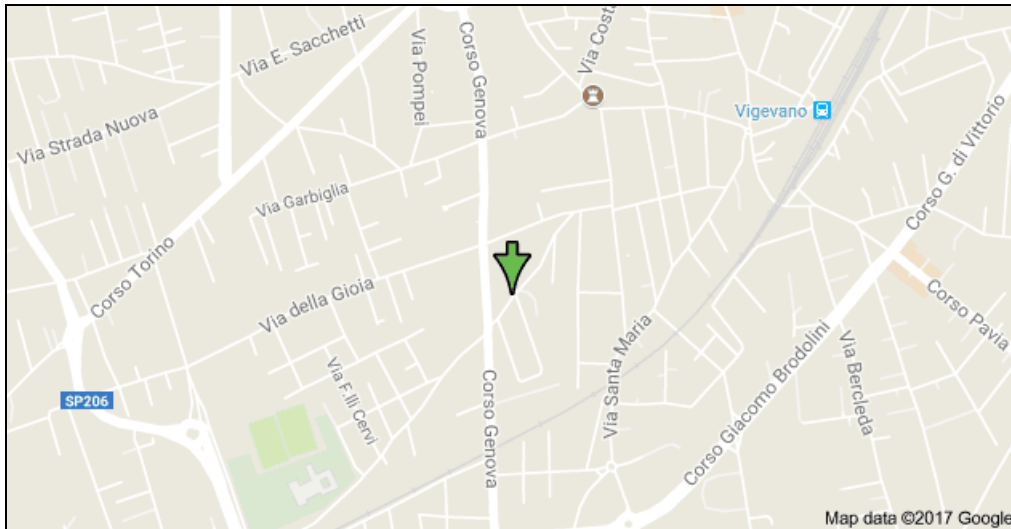
Il Centro Servizi Formazione agisce per scopi di pubblico interesse, con sede legale a Pavia in Via Riviera, 23 e tre sedi operative:

**Pavia - Via Riviera, 23** - a 5 minuti dalla Stazione ferroviaria e a 7/8 minuti dalla Stazione delle corriere. Ottima la posizione per i giovani che viaggiano dai paesi limitrofi al capoluogo.



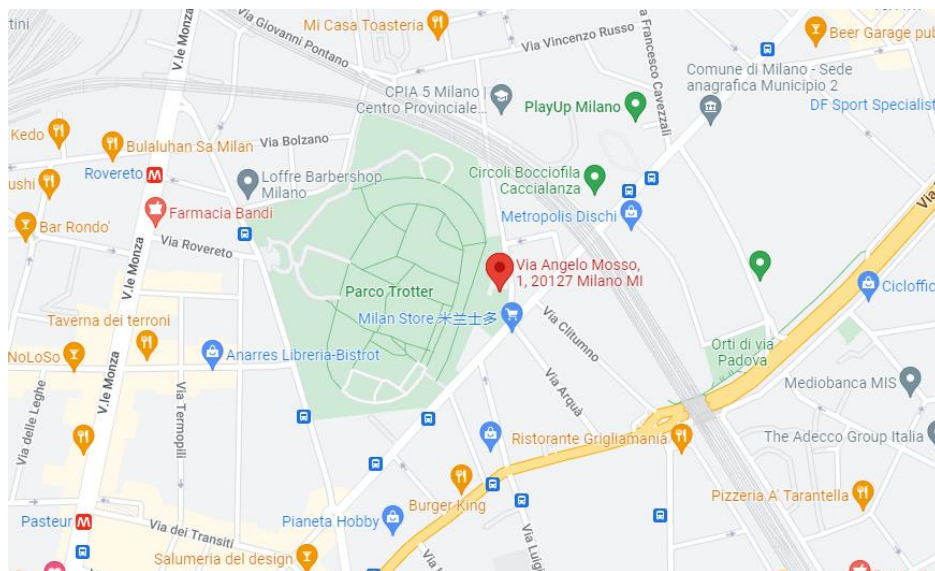
La sede è costituita da una struttura autonoma con aule attrezzate e laboratori specifici destinati alla formazione scolastica e professionale in tutte le sue tipologie.

**Vigevano (PV) – Via Brettì 13 (presso Associazione GIFRA) – a 10 minuti dalla Stazione ferroviaria e 15 minuti da Piazza Ducale.**

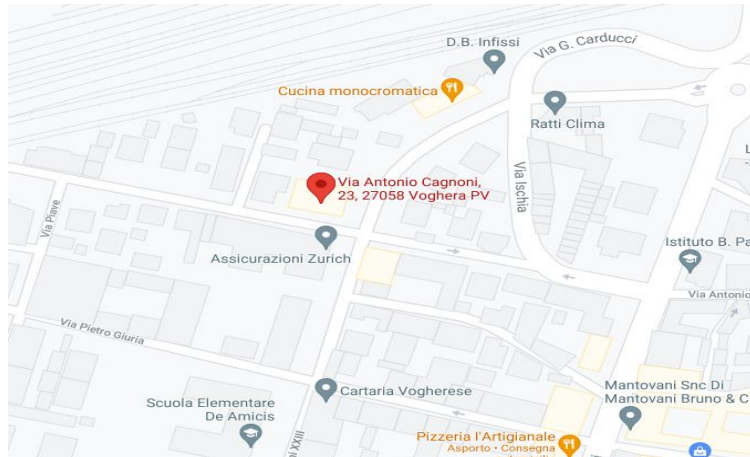


La sede è costituita da una struttura autonoma con aule attrezzate e laboratori specifici destinati alla formazione scolastica e professionale in tutte le sue tipologie.

**Milano - Via Mosso, 1 – all'interno del Parco Trotter**



La sede è costituita da una struttura con uffici per la direzione, il coordinamento e il tutoraggio delle attività, aule didattiche destinate alla formazione professionale permanente e continua.

**Voghera (PV)– Via Cagnoni, 23 a 10 minuti dalla stazione ferroviaria**

La sede è costituita da una struttura con uffici per la direzione, il coordinamento e il tutoraggio delle attività, un'aula informatica e quattro aule didattiche destinata alla formazione professionale permanente e continua.

- **Il Centro Servizi Formazione è accreditato presso Regione Lombardia** per l'erogazione dei Servizi alla Formazione (tipologia A e B) e dei Servizi al Lavoro; gestisce il Sistema di Gestione per la Qualità conforme ai requisiti della Norma **UNI EN ISO 9001:2015** e adotta un **modello organizzativo ex D.Lgs 231/2001**.

## OFFERTA FORMATIVA

### 1.1 Caratteristiche generali dei corsi in DDIF

Il secondo ciclo della Scuola Secondaria Superiore si articola in due sistemi: l'Istruzione (Licei, Istituti Tecnici, Istituti Professionali) e l'**Istruzione e Formazione Professionale (leFP)**.

I **percorsi triennali di leFP** (Istruzione e Formazione Professionale) sono rivolti ai ragazzi in uscita dalla Scuola Secondaria di I grado, sono titolo valido per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione e del diritto-dovere di istruzione e formazione (DDIF).

Al termine del percorso è rilasciato l'**attestato di qualifica leFP**, certificazione spendibile e riconosciuta su tutto il territorio nazionale.

I contenuti e i metodi di insegnamento-apprendimento dei corsi di leFP si differenziano da quelli tradizionalmente scolastici dell'Istruzione in quanto meno teorici e più aderenti agli aspetti lavorativi, senza tuttavia rinunciare ad una adeguata formazione culturale di base.

All'interno dei percorsi di formazione viene assicurato ai giovani il diritto di compiere anche scelte reversibili: tale diritto è favorito da opportuni servizi di orientamento, riorientamento e rimotivazione, che aiutano i soggetti a prendere coscienza delle proprie potenzialità e delle proprie aspettative. Un ulteriore ausilio è dato dai processi di apprendimento personalizzati, i quali permettono al giovane di riconoscere e capitalizzare competenze e conoscenze.

I principi pedagogici che sottendono ai percorsi di formazione organizzati mirano a promuovere nell'allievo la consapevolezza di sé come soggetto portatore di valori etici, dotato di potenzialità cognitive ed affettive. Gli interventi di gruppo ed individuali introdotti hanno l'obiettivo di preparare gli allievi all'ingresso nel mondo del lavoro con un atteggiamento attivo e positivamente critico.

L'obiettivo generale è quello di formare professionalmente l'allievo, sviluppando altresì la sua coscienza di cittadino:

- in grado di partecipare alla vita sociale con responsabilità e capacità di giudizio
- motivato a consolidare ed accrescere saperi e competenze personali, in un'ottica di apprendimento permanente

## 1.2 Obiettivi generali del CENTRO SERVIZI FORMAZIONE

I principi che guidano l'azione del CENTRO SERVIZI FORMAZIONE sono:

- centralità della persona e degli studenti, valorizzando il pieno sviluppo delle loro capacità e risorse, sia dal punto di vista formativo che da quello professionale;
- offerta di 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;
- personalizzazione dei percorsi, intesa come declinazione e finalizzazione dei contenuti disciplinari, dei tempi e delle strategie di apprendimento dell'allievo;
- offerta a quanti lo richiedano, singoli o gruppi, di una mirata e competente attività di orientamento per la scelta sia formativa che occupazionale più rispondente alle capacità e alle caratteristiche del singolo individuo.

La didattica si svolge in conformità ai programmi regionali e in consonanza con le disposizioni legislative in materia (rif. Decreto n.12550 del 20/12/2013); essa è finalizzata allo sviluppo personale, relazionale e cognitivo armonico ed equilibrato degli allievi.

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:

- competenze di base – Decreto n.7214 del 28/07/2014 (rif. d.d.u.o n. 12550 del 20/12/2013, D.D.G. n. 9798/2011 allegato A)
- Assi culturali e competenze chiave di cittadinanza- DM n. 139/07, Accordo Stato-Regioni 04/2010
- competenze tecnico professionali (specifiche di Figura / Profilo e comuni) – Decreto n.7214 del 28/07/2014 (rif. DDG n. 1544/10, allegati B e D sono specifici per ogni profilo professionale ed indirizzo)
- PECuP (allegato al DLgs. n. 226/05)

### 1.3 L'attuale offerta formativa

Le aree professionali e i profili di qualifica/diploma proposti dal CENTRO SERVIZI FORMAZIONE sono:

➤ **SERVIZI ALLA PERSONA:**

- Operatore del Benessere – Erogazione dei servizi di trattamento estetico
- Tecnico dei Trattamenti estetici

➤ **TURISMO E SPORT:**

- Operatore ai Servizi di Promozione e Accoglienza
- Tecnico dei Servizi di Promozione e Accoglienza – Agenzie Turistiche

Il **Progetto Educativo** del 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/trasferimenti attraverso laboratori di approfondimento, recupero e sviluppo degli apprendimenti (Larsa);
- l'organizzazione dei percorsi di apprendimento disciplinari e interdisciplinari adatti e significativi per la trasformazione delle capacità in competenze utilizzando conoscenze ed abilità;
- l'uso della didattica laboratoriale, organizzando laboratori con esercitazioni pratiche e stage.



## 2. UN SISTEMA DI QUALITÀ

La politica della qualità del CENTRO SERVIZI FORMAZIONE 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 (allievo, famiglia e azienda).

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

- il mercato, 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;
- 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 tenace volontà di perseguimento degli obiettivi e la costante attenzione alla regolazione del sistema qualità affinché sia in continuo miglioramento.

Il Sistema Qualità è stato concepito già nella sua progettazione originaria come sistema di gestione dell'attività, ravvisando in esso l'opportunità di *"dare forma ai contenuti"* che già erano attuati.

Questa impostazione trova un suo coerente completamento nel realizzare un sistema di feedback organico e sistematico del sistema di accreditamento.

Il "Team Direzione" e tutti i Responsabili si impegnano a far propri e a tradurre in una azione costante di miglioramento del Sistema di gestione Qualità i requisiti/criteri indicati dalla Regione Lombardia nel Sistema di Accreditamento per i soggetti che erogano attività di formazione e orientamento, con particolare riferimento al rispetto dei valori soglia degli indici di efficienza ed efficacia, di dotazione logistica, della situazione economico-finanziaria, di disponibilità di competenze professionali e di relazioni con il territorio.

### 3. IL MONITORAGGIO

Il monitoraggio dell'attività formativa avviene attraverso modalità specifiche, con la rilevazione della customer (dei partecipanti e delle loro famiglie) sia per le attività d'aula che per le attività di stage.

Gli strumenti utilizzati per le rilevazioni sono Questionari di reazione, sia predisposti internamente al CFS (Sistema Qualità) sia resi disponibili dalla Regione Lombardia on-line tramite i vari sistemi.

### 4. TRASPARENZA E PUBBLICIZZAZIONE

Trasparenza e pubblicizzazione verranno attuate mediante:

- esposizione nelle bacheche di tutte le informazioni necessarie al funzionamento del Centro (orari delle lezioni, regolamento interno, piantine topografiche della sede e indicazioni circa il Piano di evacuazione, avvisi per gli studenti, per i genitori e i docenti, locandine di manifestazioni culturali, ecc);
- distribuzioni di circolari interne, relative a tutto ciò che riguarda la vita formativa;
- invio di schede per la comunicazione tra CENTRO SERVIZI FORMAZIONE e famiglia, circa:
  - valutazione profitto allievi
  - il profilo (esiti, convocazione anticipata presso il Coordinatore)
  - le attività integrative di recupero (partecipazione, esiti delle prove finali...)
  - variazioni d'orario in itinere
- sito internet [www.csf.lombardia.it](http://www.csf.lombardia.it)
- Open day (giornate di orientamento in sede)
- Orientamento presso le scuole del territorio

## 5. PROGRAMMAZIONE FORMATIVA

### 5.1 Patto Formativo

Il **Patto Formativo**, elaborato in coerenza con gli obiettivi che caratterizzano l'offerta formativa, è la dichiarazione esplicita, sottoscritta e partecipata, dell'operato di chi eroga formazione.

Vincola i contraenti ad un impegno di corresponsabilità e viene stipulato:

- **dall'allievo**: che ha diritto ad interventi pedagogici e didattici mirati e funzionali; ma, al tempo stesso, ha il dovere di impegnarsi al meglio delle sue possibilità per migliorare se stesso e per apportare il proprio contributo propositivo per il bene della società. Ciò può avvenire soltanto con la partecipazione consapevole, l'impegno, la volontà, la motivazione e l'interesse
- **dai genitori**: che si impegnano a rispettare il Regolamento del Centro e a conoscere e condividere la proposta formativa del CENTRO SERVIZI FORMAZIONE
- **dal Direttore** (Responsabile del Centro) a nome di tutta l'équipe operativa. Al Direttore e ai docenti spetta il compito di svolgere la loro professione in modo pedagogicamente, professionalmente e culturalmente funzionale ai bisogni e alle caratteristiche dei loro allievi e nel rispetto della personalità di ciascuno.

#### Attività dei docenti

Il Docente si impegna a:

- rispettare il Regolamento del Centro
- spiegare l'impegno e il lavoro che lo studente dovrà svolgere per casa, verificandone lo svolgimento
- realizzare un clima di classe positivo fondato sul dialogo e sul rispetto
- favorire capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità
- spiegare i criteri di valutazione delle prove di verifica
- controllare comportamenti ed attività degli studenti
- dare indicazioni univoche agli studenti su ciò che viene loro richiesto
- rispettare ogni studente valorizzando quanto di positivo viene espresso da ciascuno
- sottolineare i progressi realizzati
- favorire la motivazione allo studio
- usare linguaggio e termini adeguati all'età ed alle capacità degli studenti, nella prospettiva di arricchire il linguaggio ed acquisire una terminologia specifica
- distribuire le verifiche in modo equilibrato nell'arco del quadrimestre
- comunicare i risultati delle prove di verifica agli studenti ed alle famiglie (libretto personale dello studente)

### Coordinatore del Corso

- organizza, gestisce e controlla l'erogazione del Servizio formativo, in tutti i suoi aspetti
- coordina le informazioni e gli scambi fra i docenti
- programma la pubblicizzazione dei corsi
- collaborare con l'insegnante di sostegno per la progettazione e realizzazione di programmi personalizzati sulle esigenze degli allievi che presentano tale necessità
- collabora strettamente con il Tutor e con la Direzione

### Tutor

- gestisce gli aspetti operativi e di controllo del corso (calendari, registro, materiale didattico, Portfolio delle competenze, ...)
- favorisce il rapporto con gli studenti per prevenire cause di malessere scolastico
- valuta l'andamento dell'aula nel suo complesso (livello di soddisfazione degli allievi per i servizi offerti dal Centro, grado di motivazione degli allievi, processo di apprendimento)
- ricerca le aziende per il tirocinio formativo e mantiene i rapporti con i partners aziendali
- collabora con i Tutor aziendali per la programmazione del percorso di stage;
- predispone la modulistica per le aziende, gli allievi e i tutor aziendali;
- monitora lo stage;
- permette un rapido collegamento con le famiglie;
- ha stretti contatti con i docenti, la Segreteria Didattica, il Coordinatore, il Direttore.

### Segreteria didattica

- esercita funzioni di front-office con l'utenza e in generale con l'esterno;
- gestisce certificati e schede d'iscrizione;
- comunica al Coordinatore del Corso le assenze dei docenti per un'immediata sostituzione;
- contatta e comunica agli allievi le informazioni relative alle iscrizioni ed alla frequenza ai corsi.

### Direzione

- garantisce e favorisce l'attuazione dell'offerta formativa ponendo allievi, genitori, docenti e non docenti nella condizione di esprimere al meglio il proprio ruolo;
- garantisce e favorisce il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della scuola;
- coglie le esigenze formative degli allievi e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate;
- gestisce i rapporti con le istituzioni (Aziende, Scuole, Provincia, Regione)

## 5.2 Partecipazione degli studenti

Gli studenti sono i protagonisti principali dei percorsi formativi.

A loro si chiede di condividere sempre più consapevolmente il Progetto Educativo che ispira le varie attività, di contribuire a migliorarlo e di partecipare in modo attivo alla vita formativa. Viene chiesto, inoltre, di prendere adeguata visione del Regolamento del Centro che viene condiviso all'inizio dell'anno scolastico.

La partecipazione degli studenti alla vita del Centro avrà come punti di riferimento i rappresentanti di classe, eletti da ciascuna classe. Essi hanno il compito di essere portavoce, rispetto all'equipe dei docenti delle esigenze della classe e nel contempo di riportare ai compagni le problematiche evidenziate. Devono informarsi su tutto ciò che avviene all'interno del Centro, intervenire in alcune riunioni, organizzare le assemblee di classe/corso, raccogliere proposte e osservazioni, informare gli allievi assenti, essere portavoce presso il Coordinatore e/o Direttore.

Gli allievi possono elaborare e presentare le loro richieste/proposte nelle assemblee di classe.

A tutti gli allievi 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 nel Centro di manifesti, locandine (o simili) da parte degli allievi va sottoposta all'approvazione della Direzione.

## 5.3 Piano Formativo Personalizzato

La progettazione dei percorsi didattici per ogni anno di corso ed indirizzo costituisce il Piano Formativo, che consiste nella progettazione delle azioni di apprendimento dei allievi declinati in base agli standard formativi minimi di apprendimento relativi ai percorsi di secondo ciclo del sistema di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia (DDG n° 1544/10).

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'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).

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 Personalizzato.

## 5.4 Articolazione dei percorsi

I corsi professionali proposti dal CENTRO SERVIZI FORMAZIONE prevedono 3 anni formativi, con possibilità del quarto anno, della durata complessiva 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 orientativa 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, parte fondamentale del percorso formativo, permette all'allievo di misurarsi direttamente con il mondo del lavoro, sperimentando sul campo le competenze e le conoscenze acquisite, e al contempo, sviluppandone altre.

Ne consegue che:

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

## 5.5 Le aree formative

L'orario, articolato dal lunedì al venerdì in numero di ore variabili (fino ad un massimo di 6 ore giornaliere), viene distribuito sulla mattinata dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Il calendario, con l'articolazione di dettaglio delle attività, viene consegnato agli allievi su supporto cartaceo ed esposto nella bacheca scolastica.

**QUALIFICA PROFESSIONALE:** *OPERATORE DEL BENESSERE*

**INDIRIZZO:** *Erogazione dei servizi di trattamento estetico*

DESCRIZIONE DEL CORSO: 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, a seconda dell'indirizzo, attività di trattamento e servizio (acconciatura ed estetica), 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, dell'acconciatura e del trattamento estetico di base. Collabora al funzionamento e alla promozione dell'esercizio.

<b>Aree</b>	<b>1<sup>a</sup></b>	<b>2<sup>a</sup></b>	<b>3<sup>a</sup></b>
Area dei Linguaggi	158	125	119
Area Matematica, Scientifico-Tecnologica	192	150	138
Area Storico, Socio-Economica	68	50	92
Area Tecnico-Professionale	468	271	184
Stage/Alternanza scuola-lavoro	-	370	430
Area Flessibilità	104	24	27
<b>Totale ore annuali</b>	<b>990</b>	<b>990</b>	<b>990</b>

**QUALIFICA PROFESSIONALE: OPERATORE AI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA**

INDIRIZZO: /

DESCRIZIONE DEL CORSO: L'Operatore ai servizi di promozione e accoglienza interviene, a livello esecutivo, nel processo di erogazione servizi di promozione ed accoglienza con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione ed utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere, a seconda dell'indirizzo, attività relative alla accoglienza, informazione e promozione in rapporto alle esigenze del cliente, con competenze nella prenotazione e assistenza, e nella evasione delle relative pratiche amministrativo contabili.

Le competenze caratterizzanti il percorso sono funzionali all'operatività nel settore viaggio e turismo; nello specifico sostengono lo svolgimento di attività attinenti vendita di prodotti e servizi turistici.

<b>Aree</b>	<b>1<sup>a</sup></b>	<b>2<sup>a</sup></b>	<b>3<sup>a</sup></b>
Area dei Linguaggi	228	150	142
Area Matematica, Scientifico-Tecnologica	226	100	92
Area Storico, Socio-Economica	68	50	47
Area Tecnico-Professionale	364	276	230
Stage/Alternanza scuola-lavoro	-	370	430
Area Flessibilità	104	44	49
<b>Totale ore annuali</b>	<b>990</b>	<b>990</b>	<b>990</b>

**DIPLOMA PROFESSIONALE: TECNICO DEI TRATTAMENTI ESTETICI**

DESCRIZIONE DEL CORSO: Il Tecnico dei trattamenti estetici interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di trattamento estetico della persona attraverso l'individuazione delle risorse, la programmazione dei servizi e l'organizzazione operativa del lavoro, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, 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 nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate 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/ gestione dell'esercizio.



<b>Aree</b>	<b>4ª</b>
Area dei Linguaggi	116
Area Matematica, Scientifico-Tecnologica	142
Area Storico, Socio-Economica	94
Area Tecnico-Professionale	214
Alternanza scuola-lavoro	400
Area Flessibilità	24
<b>Totale ore annuali</b>	<b>990</b>

#### DIPLOMA PROFESSIONALE: TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA

DESCRIZIONE DEL CORSO: Il Tecnico dei servizi di promozione e accoglienza interviene, contribuendo al presidio del processo di erogazione dei servizi di promozione e accoglienza attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, il monitoraggio e la valutazione del risultato. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative alla definizione e promozione di servizi / prodotti e di organizzazione di spazi e strutture ed eventi, con competenze nella predisposizione del piano promozionale e nella cura dei rapporti con il cliente ed i fornitori.

<b>Aree</b>	<b>4ª</b>
Area dei Linguaggi	144
Area Matematica, Scientifico-Tecnologica	94
Area Storico, Socio-Economica	69
Area Tecnico-Professionale	259
Alternanza scuola-lavoro	400
Area Flessibilità	24
<b>Totale ore annuali</b>	<b>990</b>

## 5.6 Obiettivi formativi

### COMPETENZE DI BASE

#### *QUALIFICA PROFESSIONALE*

- Competenza linguistica: Comunicare in lingua italiana, in contesti personali, professionali e di vita. Per quanto riguarda la competenza linguistica in lingua straniera, vengono assunti come standard minimi formativi i risultati dell'apprendimento stabiliti dal **Quadro comune di riferimento per le lingue** (QCER, 2001): nello specifico, le competenze linguistico-comunicative, previste per il livello "A2" al conseguimento della Qualifica professionale.
- Competenza matematica, scientifico-tecnologica: Padroneggiare concetti matematici e scientifici fondamentali, semplici procedure di calcolo e di analisi per descrivere e interpretare sistemi, processi, fenomeni e per risolvere situazioni problematiche di vario tipo legate al proprio contesto di vita quotidiana e professionale.
- Competenza storico, socio-economica: Identificare la cultura distintiva, il sistema di regole e le opportunità del proprio contesto lavorativo, nella loro dimensione evolutiva e in rapporto alla sfera dei diritti, dei bisogni e dei doveri.

#### *DIPLOMA PROFESSIONALE*

- Competenza linguistica: Gestire la comunicazione in lingua italiana, scegliendo forme e codici adeguati ai diversi contesti personali, professionali e di vita. Per quanto riguarda la competenza linguistica in lingua straniera, vengono assunti come standard minimi formativi i risultati dell'apprendimento stabiliti dal **Quadro comune di riferimento per le lingue** (QCER, 2001): nello specifico, le competenze linguistico-comunicative, previste per il livello "B1" al conseguimento del Diploma professionale.
- Competenza matematica, scientifico-tecnologica: Rappresentare processi e risolvere situazioni problematiche del settore professionale in base a modelli e procedure matematico-scientifiche.
- Competenza storico, socio-economica: Riconoscere la comunità professionale locale e allargata di riferimento quale ambito per lo sviluppo di relazioni funzionali al soddisfacimento dei bisogni personali e delle organizzazioni produttive.

**COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI comuni** in esito al **TRIENNIO**:

- **Qualità**: Operare secondo criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale. Riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa.
- **Sicurezza, Igiene e salvaguardia ambientale**: 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.

**COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI*****OPERATORE AI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA***

- Definire e pianificare la successione delle operazioni da compiere, sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni
- Approntare materiali, strumenti e macchine necessari alle diverse fasi di attività, sulla base della tipologia delle indicazioni e procedure previste e del risultato atteso
- Monitorare il funzionamento degli strumenti e delle macchine
- Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
- Acquisire ed archiviare informazioni sul prodotto- servizio offerto, secondo criteri dati di fruibilità e aggiornamento
- Evadere le pratiche amministrativo-contabili relative al prodotto / servizio offerto
- Rendere fruibili le opportunità ed i servizi turistici disponibili.

***OPERATORE DEL BENESSERE - Erogazione dei servizi di trattamento estetico***

- Definire e pianificare fasi/successione 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 (IV annualità)***

- 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

***TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA (IV annualità)***

- Condurre le fasi di lavoro sulla base dello stato degli ordini, coordinando le attività dei ruoli operativi.
- Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
- Curare l'allestimento del servizio di accoglienza, informazione e promozione.
- Collaborare alla predisposizione del piano promozionale, curandone la diffusione e l'aggiornamento.
- Identificare le esigenze di acquisto di prodotti/servizi individuando i fornitori e curando il processo di approvvigionamento
- Formulare proposte di prodotti/servizi, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente.
- Organizzare convegni ed eventi-tipo, curandone gli aspetti logistici, economici e le modalità di attuazione.

## 5.7 La Valutazione formativa

Il **CENTRO SERVIZI FORMAZIONE** ritiene i momenti di valutazione fondamentali:

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

Il percorso formativo è suddiviso in due quadrimestri formativi, in cui l'equipe dei docenti, alla presenza del Direttore del Centro, esprime e motiva la valutazione del profitto, degli aspetti cognitivi e non cognitivi di ogni disciplina, decidendo nel secondo quadrimestre l'ammissione o non alla classe successiva.

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

- la **relazione e collaborazione**, con la quale s'intende:
  - la partecipazione
  - l'interazione, lavoro di gruppo
- l'**impegno**:
  - costanza, la tenuta
  - cura degli strumenti
- il **rispetto delle regole** e il **senso di responsabilità**

### Gli strumenti di verifica adottati

L'attività didattica e l'apprendimento degli allievi saranno costantemente monitorati con prove orali e scritte per le singole materie teoriche e specifiche prove pratiche per le materie di laboratorio, nonché mediante appositi questionari e test.

I docenti daranno almeno 2 o 3 valutazioni per ogni quadrimestre, a seconda del monte ore di ogni singola disciplina.

Per l'insegnante la verifica ha lo scopo di accertare il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati (intermedi e finali) e pervenire alla misurazione dei risultati, nonché mettere in atto le strategie per migliorare il rendimento degli allievi.

Per l'allievo la verifica ha lo scopo di essere informato sul grado di profitto raggiunto e sapere su quali discipline deve applicarsi di più per colmare eventuali lacune.

La scuola è garante di trasparenza dei criteri di valutazione e della riservatezza rispetto alla valutazione dei singoli. La valutazione finale consiste nella verifica della maturazione degli allievi e dei progressi avvenuti nell'acquisizione di competenze, conoscenze e abilità.

## Valutazione degli apprendimenti

L'obiettivo è di monitorare non solo la riproduzione della conoscenza ma anche la sua costruzione e la capacità da parte dell'allievo 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 criteri di seguito elencati:

- 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 allievi 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) e dai Programmi formativi delle singole discipline che danno evidenza della capacità dell'allievo di *“agire”* le conoscenze e le abilità acquisite in situazioni simulate.

## Gli scrutini finali

I criteri di valutazione vengono resi noti, all'inizio dell'anno formativo, dal Coordinatore e dall'equipe dei docenti alla presentazione del Patto Formativo e corrispondono agli elementi fondamentali da utilizzare durante le prove di accertamento e durante gli scrutini intermedi e finali.

Ad integrazione di quanto detto, verranno considerate, in sede di scrutinio, anche le seguenti valutazioni:

- crescita dell'individuo nel suo insieme;
- del progresso e dell'andamento durante l'anno formativo in termini di impegno, collaborazione e rispetto delle regole;
- raggiungimento degli obiettivi (competenze, capacità e conoscenze) per disciplina, esprimendo tale fatto con voti e valutazioni (strutturati come previsto dalle schede di valutazione);
- possibilità/capacità di recupero da parte di ogni allievo per le discipline nelle quali risulta insufficiente.

Gli allievi che, al termine di ogni anno scolastico, avranno raggiunto gli obiettivi fissati per il gruppo e che presenteranno un profitto sufficiente in tutte le discipline, saranno **ammessi all'anno di corso successivo**.

Gli allievi che, al termine dell'anno scolastico avranno conseguito valutazioni insufficienti in alcune discipline, sosterranno delle prove di recupero (debiti formativi) prima dell'inizio dell'anno formativo successivo. In caso di esito positivo delle prove, la valutazione dell'allievo prevista nel prospetto di valutazione finale dell'anno precedente sarà modificata; diversamente, rimarrà la valutazione negativa.

## 5.8 Portfolio delle competenze

Il Portfolio delle competenze personali (Decreto 12550 del 20/12/2013 allegato "A" – Modello 1) è lo strumento che raccoglie le diverse certificazioni e attestazioni dell'allievo; esso comprende anche una sezione dedicata alla valutazione e all'orientamento. Le attestazioni sono comprensive di quelle riferite ad acquisizioni ottenute nell'ambito non formale ed informale.

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

Gli scopi del Portfolio sono:

- partendo dal profilo iniziale dell'allievo, dimostrare in seguito lo sviluppo di una competenza, ovvero un cambiamento progressivo nel tempo e considerare su vari livelli la padronanza delle conoscenze e delle abilità che ha saputo valorizzare nello svolgimento dei compiti assegnatigli;
- esprimere un giudizio individualizzato in considerazione dei diversi fattori in gioco sul lavoro che ha svolto e sulle sue effettive acquisizioni delle competenze.

Il **Portfolio** è compilato ed aggiornato dal Tutor del corso in collaborazione con tutti i formatori che si fanno carico dell'educazione e degli apprendimenti di ciascun allievo, per le parti che riguardano le varie fasi del percorso formativo.

La parte finale del Portfolio attesta le acquisizioni dell'allievo, in termini di competenze, conoscenze ed abilità e segue il soggetto negli eventuali passaggi tra i percorsi del sistema educativo di istruzione e di formazione.

A richiesta, è consegnato allo studente e alla sua famiglia alla conclusione del percorso formativo.

## 5.9 Area Flessibilità

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

La flessibilità assume una declinazione riconducibile a tre accezioni:

- 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).
- 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 della persona.

- In coerenza e a sottolineatura della valenza educativa dell'intero percorso, quale soluzione formativa nel senso di intervento diretto allo sviluppo di capacità personali dell'allievo attraverso specifiche attività rivolte anche all'intero gruppo-classe secondo una logica di "laboratorio" sia di tipo trasversale a tutte le aree formative sia di tipo specifico attraverso le Unità Formative.

Il **Centro Servizi Formazione** 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
- 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
- i tirocini individuali (solo per allievi almeno quindicenni, in integrazione allo stage curricolare)
- l'effettuazione di esperienze finalizzate a sviluppare competenze espressive e motorie

### **5.10 Attività specifiche per allievi disabili**

L'inserimento di allievi disabili è un processo dinamico in cui - date competenze e ruoli, le risorse del disabile, dei suoi compagni di classe e degli operatori- la costruzione dell'integrazione si basa sulla quotidiana evoluzione dei fatti e sulla valorizzazione delle dinamiche relazionali. Tale processo necessita pertanto di flessibilità e di capacità di mettersi a confronto, di adattarsi e di modificarsi rispettando i tempi e i processi di ristrutturazione personale. I problemi e i quesiti che si porranno vanno affrontati assieme, rispettando le individualità e i tempi di ciascuno e adottando le tecniche del 'problem solving'; in tal modo i problemi di ciascuno diventano un'opportunità di crescita per tutti.

L'intervento educativo rivolto ad adolescenti disabili inseriti nei percorsi formativi di DDIF si prefigge il raggiungimento dei seguenti obiettivi didattico-educativi:

- garantire azioni di supporto dell'apprendimento per le materie di base (italiano, matematica, lingua inglese), per permettere il riallineamento con le conoscenze acquisite dagli allievi normodotati;
- aumentare il livello di autonomia degli allievi nelle esercitazioni pratiche e nelle attività di laboratorio;
- sviluppare abilità relazionali adeguate a contesti formativi e professionali;



- garantire un adeguato lavoro di rete fra le famiglie, gli operatori sociali, i docenti che interagiscono con il soggetto disabile, al fine di favorire interventi omogenei nei contenuti e nel metodo.

Per ogni allievo con certificazione di disabilità, viene predisposto, secondo normativa, il Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.).

### **5.11 Alternanza scuola-lavoro – Tirocinio curricolare**

Dal secondo anno gli allievi usufruiranno della possibilità di un periodo di tirocinio in azienda finalizzato all'incremento, alla verifica ed alla validazione in ambito produttivo delle competenze (di base e tecnico – professionali) acquisite durante la fase d'aula nonché delle caratteristiche personali ivi osservate.

Il tirocinio è un vero e proprio modulo formativo che concorre alla valutazione del percorso scolastico. Consente di sviluppare competenze professionali applicando a compiti e contesti organizzativi reali le conoscenze e le abilità acquisite nel percorso formativo, individuare e sviluppare un proprio stile di comportamento professionale adeguati al ruolo professionale, al contesto lavorativo ed organizzativo in cui si è inseriti, alle proprie caratteristiche e ai propri valori.

Nel corso dell'esperienza di tirocinio l'allievo dovrà descrivere periodicamente le attività svolte, gli apprendimenti acquisiti, le eventuali difficoltà incontrate durante lo stage e le strategie messe in atto per superarle. Infine dovrà valutare gli esiti dell'esperienza di stage in termini di soddisfazione personale, di apprendimenti acquisiti e di coerenza con il proprio progetto professionale e dovrà confrontare la propria percezione dell'esito dello stage (auto-valutazione) con la valutazione dello staff formativo e del tutor aziendale (etero-valutazione).

## 6. METODOLOGIA DIDATTICA

La scelta della metodologia didattica dipende da variabili quali il setting formativo, i bisogni formativi e le caratteristiche dei discenti, gli obiettivi didattici da conseguire e i contenuti da trasmettere, la tipologia e la qualità dell'apprendimento previsti e le caratteristiche dei docenti.

La programmazione didattica nei percorsi IFeP proposti dal **CENTRO SERVIZI FORMAZIONE** si basa sui seguenti principi metodologici:

- privilegiare l'interdisciplinarietà, impostando le attività in modo attivo, attraverso metodologie operative, esplicitando i rimandi e i collegamenti alla parte di percorso progettata per laboratori e curando i riferimenti reciproci tra parte esplicitamente professionale ed esplicitamente culturale;
- ispirarsi alla "pedagogia del compito" basata sull'assunto che attraverso la rielaborazione critica delle esperienze concrete compiute è possibile non solo sviluppare capacità pratico-operative ma raggiungere anche apprendimenti teorici ed astratti;
- utilizzare metodologie anche di tipo induttivo rispondenti alle esigenze formative e agli stili di apprendimento degli allievi;
- favorire il protagonismo del soggetto, il suo coinvolgimento partecipe partendo dall'esperienza personale, dalle conoscenze e dal vissuto dei singoli soggetti.

Un'attenzione particolare è data alle metodologie attive, particolarmente indicate per sviluppare l'apprendimento all'interno delle aree del saper fare, saper essere e saper sapere che enfatizzano la riflessione sulle competenze comunicative relative al ruolo, sulla gestione delle relazioni interpersonali ed istituzionali e sui processi di analisi, elaborazione, sintesi e presa di decisione.

Le metodologie attive più utilizzate sono i lavori di piccolo gruppo, le simulazioni, l'apprendimento per problemi, l'affiancamento e il training on the job.

## 7. STRUMENTI E MATERIALI

**Sia per le lezioni teoriche che per quelle pratiche** sono a disposizione i seguenti strumenti:

- lavagna, lavagna a fogli mobili, LIM, libri di testo, dispense;
- videoproiettore, videoregistratore, lettore DVD, televisione;
- personal computer, tablet

**Per le lezioni di informatica:**

- è a disposizione uno specifico laboratorio con personal computer collegati in rete con accesso ad Internet con linea ADSL, stampanti laser e ink-jet, scanner, masterizzatore, video proiettore.

**Per le lezioni di laboratorio estetico:**

Sono a disposizione tre specifici laboratori (massaggio, manicure/pedicure, trucco) attrezzati con lavagna, sedie, lettini da massaggio, postazioni trucco con relative mensole e specchi, lavandini con acqua calda-fredda, carrelli, vaporizzatore, sterilizzatore, lampade di Wood, scaldacera, Kit attrezzatura per trattamenti manicure/pedicure e cerette, lenzuolini di carta, cartine e veline.

E' a disposizione della classe l'opportuno materiale di consumo.

Ogni allievo è dotato di tutta l'attrezzatura necessaria allo svolgimento delle esercitazioni pratiche di laboratorio.

## 8. RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

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

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

L'auspicata, costruttiva collaborazione tra genitori e docenti si avvale di alcuni documenti e momenti specifici comunicati alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico (vedere Regolamento CENTRO SERVIZI FORMAZIONE e Patto Formativo).

Ricordiamo solo alcuni strumenti importanti per rendere effettivo questo legame.

### ➤ **IL LIBRETTO DELLO STUDENTE**

Deve essere sempre portato a scuola dagli allievi, in quanto è strumento di comunicazione dei voti delle interrogazioni e di eventuali note. È buona norma, quindi, che i genitori lo controllino spesso. In caso di smarrimento, deve essere fatta richiesta scritta dal genitore per ottenerne un duplicato.

- **IL LIBRETTO DELLE ASSENZE**  
Deve essere sempre portato a scuola dagli allievi, in quanto è strumento indispensabile per la richiesta di giustificazione e di permessi.
- **LE PROVE SCRITTE**  
Gli elaborati corretti non vengono consegnati agli allievi e sono a disposizione delle famiglie nell'archivio della scuola. Dietro richiesta scritta è possibile consegnare i compiti in classe in visione alla famiglia.
- **LE SCHEDE DI VALUTAZIONE QUADRIMESTRALE**  
La scuola comunica l'andamento degli allievi tramite schede informative relative al profitto in tutte le discipline, al comportamento e alle assenze, redatte a fine del primo quadrimestre e al termine dell'anno scolastico. Le famiglie le ritireranno presso la scuola. In caso di impossibilità è necessaria una delega scritta dei genitori per la consegna agli allievi.
- **COLLOQUIO CON IL DIRETTORE DEL CENTRO E CON IL COORDINATORE di Corso**  
Il Direttore del Centro e il Coordinatore di Corso sono sempre disponibili al confronto e al colloquio con le famiglie che lo richiedono, ricevono il pubblico tutti i giorni, previo appuntamento. Il colloquio può essere richiesto anche in considerazione di situazioni particolari.
- **COLLOQUI CON GLI INSEGNANTI**  
Sono previste almeno due giornate di udienze generali nel corso dell'anno (a metà del primo e del secondo quadrimestre); gli insegnanti si renderanno disponibili ai colloqui individuali con le famiglie anche fuori dalle udienze generali.
- **IL SITO WEB DEL CENTRO SERVIZI FORMAZIONE ([www.csf.lombardia.it](http://www.csf.lombardia.it))** permetterà alle famiglie di accedere alle informazioni riguardanti le attività scolastiche e di essere aggiornate su tutte le attività svolte nella scuola.

Il Centro contatterà la famiglia in caso di assenze prolungate e ogni qualvolta lo riterrà necessario per la tutela del percorso formativo dell'allievo.

Il Centro rimane aperto tutto l'anno anche per i genitori degli allievi delle terze medie che intendano chiedere informazioni o consulenza per l'orientamento formativo. Un esperto di Orientamento scolastico e professionale sarà a disposizione per colloqui individuali e attività di orientamento.

## 9. RICONOSCIMENTO DEI CREDITI SCOLASTICI/FORMATIVI E CERTIFICATO DELL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE

### Riconoscimento dei crediti

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 formativa, annualità accademica, ecc.) o ad un'esperienza individuale (lavorativa, di volontariato, ecc.) spendibile in un sistema o in un percorso come competenza individualmente acquisita (vedi Allegato 1 "*criteri di valutazione dei crediti formativi*", Allegato 2 "*criteri di attribuzione del credito scolastico*").

Tale valore risulta esigibile normalmente nei confronti di organismi di istruzione e formazione formali, e consente di ottenere un corrispondente risparmio di tempo al fine di acquisire un titolo o una qualifica.

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

### Certificato dell'obbligo di istruzione

Con Decreto Regionale n. 12550 del 20/12/2013, sono state approvate le modalità di certificazione delle competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione nei percorsi di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia.

Il certificato dell'obbligo di istruzione è uno strumento utile per sostenere e orientare gli studenti nel loro percorso di apprendimento sino al conseguimento di un Titolo di studio o, almeno, di una Qualifica professionale di durata triennale.

Il documento possiede un valore di messa in trasparenza del livello di acquisizione dei contenuti dell'Obbligo di istruzione di cui all'allegato tecnico del D.M. n. 139/2007 effettivamente maturato dall'allievo e può essere rilasciato anche nel caso del non raggiungimento di alcuni ambiti di competenza dello stesso.

Il certificato è rilasciato, su richiesta, agli allievi che hanno concluso la seconda annualità dei percorsi regionali di leFP. La domanda va inoltrata in forma scritta al Centro Servizi Formazione che provvederà al rilascio della certificazione.

## 10. Progetti formativi ed attività integrative

Per completare e perfezionare la propria offerta formativa, il CENTRO SERVIZI FORMAZIONE arricchisce l'offerta formativa con 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;
- potenziare la socializzazione e l'integrazione culturale attraverso attività di vario genere (ludiche, sportive, teatrali);
- favorire l'apprendimento e il recupero delle carenze formative.

### Elenco dei progetti

1. Sportello ascolto per gli studenti
2. Progetto FAMI – Percorsi di Orientamento e Laboratori di Alfabetizzazione L2 per studenti stranieri
3. Un'alleanza per la conciliazione del territorio pavese
4. SMS – Solo Messaggi Speciali
5. CONCILIAZIONE VITA-LAVORO - Un'Alleanza per buone pratiche di conciliazione nel territorio pavese
6. Ri-m-parando si impara - percorsi sperimentali per processi di autodeterminazione ed esiti riparativi"