

P.O.F. 2018-19

Realizza il tuo futuro
**DIVENTA
ACCONCIATORE
O ESTETISTA**



Orari segreteria C.A.A.P.
Dal lunedì al venerdì
dalle 9:00 alle 12:00 e
dalle 14:00 alle 17:00



info@scuolacaap.com
www.scuolacaap.com



Tel fax 0382.422024
cell. 334/6592704

Orientamento



Certificato Sistema di Qualità Iso
9001:2008

Viale Montegrappa 4/e - 27100 Pavia
Tel fax 0382.422024 cell. 334/6592704

PREMESSA

Il C.A.A.P. è un centro di Formazione Professionale fondato nel 1963 ed ha sede a Pavia, in Viale Montegrappa 4/E.

L'obiettivo di sempre è preparare professionisti in linea coi tempi, fornendo **qualità, competenze e professionalità nel settore del benessere soprattutto Acconciatori ed Estetisti.**

La scuola C.A.A.P. annovera svariati riconoscimenti delle proprie eccellenze negli ambiti formativi, artistici e sportivi, infatti i nostri professionisti hanno lavorato e lavorano per svariate aziende cosmetiche nonché istituzioni formative di rilevanza internazionale.

La passione del singolo per la formazione continua e il sostegno del gruppo (che siano essi parrucchieri, massaggiatori, estetisti o altre figure), garantiscono ad allievi e professionisti un miglioramento continuo, elevando le proprie competenze verso l'ambito successo professionale. Scegliere la scuola giusta dopo le scuole secondarie di 1° grado è la base del futuro dei nostri figli, formarsi lungo tutto l'arco della vita è la strada successiva.

I dati mostrano che chi frequenta una scuola professionale trova lavoro mediamente già dal secondo anno di studio, spesso grazie allo Stage obbligatorio. Noi della scuola C.A.A.P. di Pavia crediamo che parte di questo successo dipenda dalla professionalità dei docenti, dall'attualità dei programmi formativi e, non per ultimo, dalla possibilità di “praticare” a scuola con le giuste attrezzature e prodotti nei luoghi appropriati; tutto ciò permette ai ragazzi di entrare a diretto contatto con il mondo del lavoro.

Il Piano dell'Offerta Formativa del CFP C.A.A.P. è il documento con cui si intende assumere nei confronti degli alunni e, per i minorenni, delle loro famiglie impegni precisi, caratterizzati da risposte trasparenti e adeguate alle loro esigenze e alle caratteristiche socio-economiche del territorio.

Il sistema educativo delineato con la *Legge nazionale 53 del 28/03/2003* istituisce il nuovo sistema della formazione professionale regionale quale percorso autonomo e alternativo ai percorsi scolastici tradizionali, il "*Sistema dell'Istruzione e della Formazione Professionale*". Il sistema punta a rendere più vicini il mondo del lavoro e la scuola, garantendo, al pari di ogni altra tipologia di Scuola Secondaria di II° grado, l'assolvimento del diritto/dovere all'istruzione e alla formazione. A questa formazione si accede infatti a quattordici anni con il diploma di Scuola Secondaria di 1° grado e il percorso termina dopo tre anni con l'attestato di **Qualifica di Operatore del Benessere**, oppure dopo quattro, per chi decidesse di frequentare anche l'anno di specializzazione, con il **Diploma di Tecnico del benessere** (con doppio esame abilitante all'esercizio della professione), quando lo studente ha compiuto il diciottesimo anno di età. In pratica, il diritto all'istruzione e alla formazione che, ai sensi del Regolamento sul nuovo obbligo di istruzione emanato il 22 agosto 2007 (G.U. n. 202 del 31 agosto 2007) è ormai articolato su dodici anni di formazione, viene in tal modo completamente soddisfatto. Il **CFP C.A.A.P.** è dunque un polo di riferimento in cui si svolgono i corsi di "prima formazione", ma nella sua struttura prevede poi una pluralità di percorsi professionalizzanti post qualifica e post diploma nel settore del benessere che vanno ad arricchire l'offerta formativa a cui possono accedere (a pagamento) gli studenti qualificati o diplomati, come ad esempio:

Corso biennale extra DDIF di Acconciatore (1050 ore x 2)

Corso biennale extra DDIF di Estetista (900 ore x 2)

Corso annuale di specializzazione abilitante di Acconciatore (900 ore)

Corso annuale di specializzazione abilitante di Estetista (700 ore)

Corso annuale teorico di specializzazione abilitante di acconciatura (400 ore)

Corso annuale teorico di specializzazione abilitante di estetista (350 ore)

nonché, a titolo esemplificativo si possono citare corsi di massaggio

ayurvedico o di riflessologia plantare. Il **CFP C.A.A.P.** nei percorsi di **leFP** offre una formazione professionale indirizzata quindi essenzialmente al settore benessere. Il **POF** è il documento fondamentale costitutivo dell'identità progettuale e culturale del **C.A.A.P.** nel quale si descrivono e si rendono esplicite le caratteristiche culturali e progettuali del sistema di Istruzione e Formazione Professionale Regionale, offrendo un panorama completo delle attività previste per l'anno formativo. Contiene la progettazione delle attività formative e professionalizzanti mettendo in primo piano gli obiettivi formativi ed educativi dei corsi e delle azioni che contribuiscono al successo formativo. In sostanza il POF costituisce la carta d'identità del **C.A.A.P.** nei **corsi di leFP e extra DDIF** e comprende un piano di attività intenzionale, organizzato, possibile e verificabile.

Nell'anno formativo 2018/2019 saranno attivati 8 percorsi in DDIF

- 1° anno Operatore del benessere – Acconciatura
- 1° anno Operatore del benessere – Estetica
- 2° anno Operatore del benessere – Acconciatura
- 2° anno Operatore del benessere – Estetica
- 3° anno Operatore del benessere – Acconciatura (anche DUALE)
- 3° anno Operatore del benessere – Estetica
- 4° anno Tecnico dell'acconciatura
- 4° anno Tecnico dei trattamenti estetici (anche DUALE)

e sono programmati i seguenti percorsi in extra DDIF

- 1° e 2° anno Acconciatura ed Estetica (al raggiungimento del numero minimo di partecipanti)
- 2° anno Estetica
- 3° anno Specializzazione/Abilitazione – Acconciatura ed Estetica

PIANO FORMATIVO – UNITA' FORMATIVE

La strategia è quella fondata sul consolidare e promuovere lo sviluppo individuale, sociale e professionale, infatti non vi è sviluppo dell'uomo senza lo sviluppo del cittadino.

Personalizzare i percorsi formativi significa, per il CFP C.A.A.P., affermare la necessità di rispettare, nel contesto dell'azione educativa/didattico/formativa, le differenze sia individuali che intraindividuali in rapporto a interessi, capacità, ritmi, attitudini, carattere, esperienze precedenti di vita e di approfondimento.

Obiettivi generali

- Valorizzare l'esperienza dell'allievo
- Esplicitare le idee ed i valori presenti nell'esperienza
- Valorizzare il confronto interpersonale
- Osservare la diversità delle presone e delle culture come ricchezza
- Educare all'impegno personale e alla solidarietà
- Obiettivi Formativi

Il CFP C.A.A.P., attenendosi alla normativa nazionale di settore e alle indicazioni di Regione Lombardia sullo standard minimo regionale (Obiettivi formativi sulle competenze di base e tecnico professionali – DG Regione Lombardia 7214 del 28/07/2014) caratterizza il suo processo di apprendimento attraverso gli OSA di base e professionali e attraverso le unità formative.

OPERATORE DEL BENESSERE – ACCONCIATURA/ESTETICA

PIANO FORMATIVO DEL TRIENNIO

COMPETENZE LINGUISTICHE

La competenza linguistica esprime una concezione unitaria della “comunicazione”, che non scinde gli aspetti relativi alla scrittura/redazione di “testi” (in senso lato, comprensivo di ogni espressione e documentazione culturale) da quella della loro lettura/comprendimento/fruizione e questi dalla dimensione relazionale intersoggettiva. La comunicazione è inoltre sempre concepita “in situazione” e con specifico riguardo al contesto professionale. Le acquisizioni strumentali costitutive della competenza (abilità e conoscenze) comprendono anche la padronanza degli strumenti informatici e le tipologie testuali quali quella multimediale, in rapporto al nuovo contesto digitale.

ITALIANO			
COMPETENZA	B. Comunicare in lingua italiana, in contesti personali, professionali e di vita		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%; padding: 5px;">ABILITÀ</th> <th style="width: 50%; padding: 5px;">CONOSCENZE</th> </tr> </table>		ABILITÀ	CONOSCENZE
ABILITÀ	CONOSCENZE		
<p>AB1. Comprendere testi di diversa tipologia e complessità</p> <p>AB2. Applicare tecniche di redazione di testi di diversa tipologia e complessità</p> <p>AB3. Esporre informazioni e argomentazioni in diverse situazioni comunicative</p> <p>AB4. Applicare modalità di interazione comunicativa</p> <p>AB5. Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per gestire la comunicazione</p>	<p>CB1. Strumenti e codici della comunicazione e loro connessione in contesti formali, organizzativi e professionali</p> <p>CB2. Grammatica, semantica e sintassi della lingua italiana</p> <p>CB3. Tipologie testuali e relative modalità di analisi e consultazione</p> <p>CB4. Strumenti informatici per la produzione testi, ricerca informazioni e comunicazioni multimediali</p> <p>CB5 . Linguaggi tecnici propri di settore</p>		
<p>Programmazione e sviluppo delle Unità Formative</p> <p>* Vedi programmazioni disciplinari</p>			

INGLESE

COMPETENZA	D. Quadro comune di riferimento per le lingue (QCER, 2001) Competenze linguistico-comunicative - Livello "A2"	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<p>AD1 Comprendere frasi isolate ed espressioni di uso frequente relative ad ambiti di immediata rilevanza (ad es. informazioni di base sulla persona e sulla famiglia, acquisti, geografia locale, lavoro).</p> <p>AD2. Comunicare in attività semplici e di routine che richiedono solo uno scambio di informazioni semplice e diretto su argomenti familiari e abituali.</p> <p>AD3. Descrivere in termini semplici aspetti del proprio vissuto e del proprio ambiente ed elementi che si riferiscono a bisogni immediati.</p>	<p>CD1. Strumenti e codici della comunicazione e loro connessione in contesti formali, organizzativi e professionali</p> <p>CD2. Grammatica, semantica e sintassi della lingua inglese</p> <p>CD3. Tipologie testuali e relative modalità di analisi e consultazione</p> <p>CD4. Strumenti informatici per la produzione testi, ricerca informazioni e comunicazioni multimediali</p> <p>CD5 . Linguaggi tecnici propri di settore</p>
<p>Programmazione e sviluppo delle Unità Formative</p> <p>* Vedi programmazioni disciplinari</p>		

COMPETENZA MATEMATICA, SCIENTIFICO-TECNOLOGICA

La competenza matematica, scientifico-tecnologica rappresenta la declinazione della relativa competenza chiave europea e si esprime come la capacità di spiegare il mondo che ci circonda sapendo identificare e risolvere in situazioni quotidiane le problematiche, traendo le conclusioni che siano basate su fatti comprovati, attraverso:

- ❖ “l’applicazione di metodi adeguati di osservazione, di indagine e di procedure sperimentali propri delle scienze”
- ❖ la capacità di utilizzare linguaggi matematici e modelli formalizzati per definire e risolvere problemi reali
- ❖ la capacità di comunicare le proprie osservazioni, i procedimenti seguiti e i ragionamenti che giustificano determinante conclusioni rispetto alle problematiche scientifiche specifiche dei processi del proprio settore professionale

Tale competenza include la capacità di utilizzare strumenti e macchine, nonché dati ed essenziali metodi scientifici, per raggiungere un obiettivo o per formulare una decisione o conclusione sulla base di elementi probanti e di evidenze; è il presupposto per lo sviluppo di una professionalità agita in modo efficace e consapevole e di un atteggiamento culturale orientato all’approccio scientifico.

MATEMATICA

COMPETENZA	E. 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 quotidiano e professionale	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<p>AE1. Applicare tecniche e procedure di calcolo aritmetico e algebrico per affrontare problemi di vario tipo del proprio contesto</p> <p>AE2. Applicazione di tecniche di calcolo per risolvere i problemi geometrici</p> <p>AE3. Utilizzare linguaggi tecnici e logico-matematici specifici</p>	<p>CE1. Caratteristiche del linguaggio (regole e sintassi) ed elementi di matematica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 misura delle grandezze, concetto e metodi di approssimazione 2 risoluzione algebrica di problemi mediante equazioni di 1° e 2° grado 3 rappresentazione grafica di grandezze che implicano relazioni: proporzionalità diretta, inversa, quadratica 4 elementi di calcolo delle probabilità e di statistica descrittiva 5 figure geometriche piane, loro proprietà e trasformazioni isometriche <p>CE2. Fasi e tecniche risolutive di un problema</p> <p>CE3. Complementi di matematica di settore:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 elementi di matematica finanziaria 2 elementi di matematica in ambito economico <p>CE4. Elementi di calcolo professionale</p>
Programmazione e sviluppo delle Unità Formative		
* Vedi programmazioni disciplinari		

SCIENZE

COMPETENZA	F. 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 quotidiano e professionale	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<p>AF1. Identificare i fenomeni connessi ai processi del proprio settore professionale che possono essere indagati in modo scientifico</p> <p>AF2. Utilizzare strumenti e metodi di analisi quantitativa e qualitativa per indagare i fenomeni appartenenti ai processi di settore</p>	<p>CF1. Elementi base di metodologia della ricerca scientifica e di metodo sperimentale applicabili al settore professionale</p> <p>CF2. Elementi e modelli di base relativi ai saperi scientifici richiesti dal settore professionale</p>
Programmazione e sviluppo delle Unità Formative		
* Vedi programmazioni disciplinari		

INFORMATICA

COMPETENZA	G. 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 quotidiano e professionale	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	AG1. Rilevare, elaborare e rappresentare anche graficamente e tramite applicazioni informatiche dati significativi per la comprensione e lo svolgimento di attività di settore AG2. Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per gestire la comunicazione	CG1. Applicazioni, strumenti e tecniche per l'elaborazione e la rappresentazione di dati CG2. Strumenti informatici per la produzione testi, ricerca informazioni e comunicazioni multimediali
Programmazione e sviluppo delle Unità Formative * Vedi programmazioni disciplinari		

COMPETENZA STORICO, SOCIO-ECONOMICA

La competenza storico, socio-economica nella prospettiva europea della promozione e sviluppo delle competenze chiave per l'apprendimento permanente (competenze sociali e civiche, senso di iniziativa e di imprenditorialità), rafforza la dotazione di strumenti che consentono di partecipare in modo responsabile, efficace e costruttivo alla vita sociale e lavorativa. Tra questi:

- ❖ la capacità di cogliere l'origine e le peculiarità delle forme sociali, economiche e giuridiche che sottendono e spiegano permanenze e mutamenti nell'evoluzione dei processi e dei sistemi economico-produttivi;
- ❖ la comprensione dei codici di comportamento accettati in diversi ambienti dello spazio sociale, in particolare in quello lavorativo;
- ❖ la padronanza dei concetti di base riguardanti i gruppi e le organizzazioni sociali, in particolare il contesto aziendale e le comunità professionali;
- ❖ atteggiamenti fondati sulla partecipazione, collaborazione, assertività e integrità;
- ❖ la capacità di tradurre le idee in azione attraverso una maggiore conoscenza e consapevolezza del contesto nel quale si è chiamati a operare, per coglierne le opportunità di apprendimento personali e professionali.

STORIA

COMPETENZA	H. 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	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	AH1. Individuare, secondo le coordinate spazio-temporali, gli eventi e i fenomeni principali nell'evoluzione dei processi di settore e del sistema socio-economico di appartenenza	CH1. Elementi di storia del settore professionale CH2. Il sistema socio-economico del territorio di appartenenza: evoluzione, specificità, interdipendenze
Programmazione e sviluppo delle Unità Formative * Vedi programmazioni disciplinari		

DIRITTO/ECONOMIA/MARKETING

COMPETENZA	I. 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	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	AI1. Identificare tipologie e modelli organizzativi del contesto aziendale di settore AI2. Identificare le caratteristiche essenziali di un rapporto di lavoro e il sistema di regole che disciplina i diritti e i doveri delle parti AI3. Cogliere la specifica identità e deontologia professionale dell'ambito e del ruolo lavorativo di riferimento AI4. Riconoscere le modalità e le opportunità attraverso cui l'intrapresa diventa impresa	CI1. Il sistema azienda: struttura elementare, tipologie di aziende del settore e caratteristiche del loro funzionamento CI2. Elementi fondamentali di legislazione e di contrattualistica del lavoro CI3. Etica del lavoro e deontologia professionale di settore CI4. Strumenti di sostegno all'avvio di attività autonome/imprenditoriali di settore
Programmazione e sviluppo delle Unità Formative * Vedi programmazioni disciplinari		

COMPETENZE PROFESSIONALI COMUNI A TUTTI I SETTORI

COMPETENZA	X. Operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	AX1. Applicare gli elementi di base di un sistema per la gestione della qualità AX2. Applicare procedure e istruzioni operative attinenti al sistema qualità previsti nella struttura organizzativa di appartenenza AX3 Utilizzare modelli, schemi o schede precostituiti di documentazione delle attività svolte e dei risultati ai fini della implementazione del sistema qualità AX4 Impiegare metodi e tecniche di verifica del proprio operato e dei risultati intermedi e finali raggiunti	CX1. Direttive e normative sulla qualità di settore (EM) CX2. Principi ed elementi di base di un sistema qualità (EM) CX3. Procedure attinenti al sistema qualità (EM) CX4. Strumenti e tecniche di monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti (EM) CX5. Strumenti informativi di implementazione del sistema qualità (EM)
COMPETENZA	SICUREZZA, IGIENE E SALVAGUARDIA AMBIENTALE	
	Y. 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	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	AY1. Identificare figure e norme di riferimento al sistema di prevenzione/protezione AY2. Individuare le situazioni di rischio relative al proprio lavoro e le possibili ricadute su altre persone AY3. Individuare i principali segnali di divieto, pericolo e prescrizione tipici delle lavorazioni del settore AY4. Adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro e con la salvaguardia/sostenibilità ambientale AY5. Adottare i comportamenti previsti nelle situazioni di emergenza AY6. Utilizzare i dispositivi di protezione individuale e collettiva AY8. Attuare i principali interventi di primo soccorso nelle situazioni di emergenza	CY1. D.Lsg. 81/2008 CY2. Dispositivi di protezione individuale e collettiva CY3. Metodi per l'individuazione e il riconoscimento delle situazioni di rischio CY4. Normativa ambientale e fattori di inquinamento CY5. Nozioni di primo soccorso (SCI) CY6. Segnali di divieto e prescrizioni correlate

La competenza "X" sarà sviluppata prevalentemente durante le ore di Diritto/Economia/Marketing, mentre alla competenza "Y" sarà dedicato un modulo specifico che prevederà altresì un certificato di frequenza.

COMPETENZE PROFESSIONALI BENESSERE

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.

Le conoscenze/abilità affrontate fanno tutte riferimento alla disciplina di **Teoria e tecnica professionale**; alcune sono interdisciplinari e sono indicate con le seguenti sigle, riferite alle discipline che dovranno inserirle nelle loro programmazioni.

- **SCI** - Scienze
- **EM** - Diritto/Economia/Marketing
- **ITA** - Italiano
- **INF** - Informatica
- **PSI** - Psicologia

COMPETENZE COMUNI AREA BENESSERE

PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO

COMPETENZA 1		L. Definire e pianificare le fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni	
ABILITÀ		CONOSCENZE	
AL1 Utilizzare procedure e istruzioni per predisporre le diverse fasi di attività		CL1. Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore (EM; SCI)	
AL2 Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente lavorativo		CL2 Principali terminologie tecniche di settore (SCI)	
AL3 Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore		CL3 Processi di lavoro nei servizi del settore benessere	
AL4 Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro		CL4 Tecniche di comunicazione organizzativa (EM; ITA)	
		CL5 Tecniche di pianificazione(EM)	

COMPETENZA 2	M. 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	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<p>AM1 Individuare strumenti, attrezzature, per le diverse fasi di attività sulla base delle procedure previste</p> <p>AM2 Applicare procedure e tecniche di approntamento e impostazione strumenti, attrezzature</p>	<p>CM1 Metodi e tecniche di approntamento/avvio</p> <p>CM2 Principi, meccanismi e parametri di funzionamento delle apparecchiature per le attività del settore del benessere</p> <p>CM3 Tipologie delle principali attrezzature, strumenti specifici, del settore benessere</p>
COMPETENZA 3	N. Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<p>AN1 Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature</p> <p>AN2 Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature</p> <p>AN3 Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento</p>	<p>CN1 Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature</p> <p>CN2 Procedure e tecniche di monitoraggio</p> <p>CN3 Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento</p>
COMPETENZA 4	O. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<p>AO1 Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro</p> <p>AO2 Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia</p> <p>AO3 Adottare soluzioni organizzative e layout degli spazi e della postazione di lavoro funzionali al benessere e alla sicurezza propria e del cliente</p>	<p>CO1 Elementi di ergonomia (EM; SCI)</p> <p>CO2 Normative e dispositivi igienico-sanitari nei processi di servizio alla persona (EM; SCI)</p> <p>CO3 Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino (EM; SCI)</p>
ACCOGLIENZA E ASSISTENZA DEL CLIENTE		
COMPETENZA	P. Effettuare l'accoglienza e l'assistenza adottando adeguate modalità di approccio e orientamento al cliente	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<p>AP1 Applicare tecniche di intervista al cliente per individuarne le esigenze</p> <p>AP2 Applicare tecniche e modalità per consigliare il cliente rispetto agli interventi ed ai prodotti</p> <p>AP3 Utilizzare modalità comunicative per prefigurare i risultati degli interventi proposti/richiesti e per descrivere fasi e strumenti di lavoro</p>	<p>CP1 Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale (ITA; EM; PSI)</p> <p>CP2 Tecniche di intervista (ITA; EM; PSI)</p>

FUNZIONAMENTO E PROMOZIONE DELL'ESERCIZIO	
Q. Collaborare alla gestione e promozione dell'esercizio	
COMPETENZA	
ABILITÀ	CONOSCENZE
AQ1 Applicare disposizioni e metodiche per svolgere le comuni operazioni di carattere contabile e fiscale relative al rapporto con il cliente e al magazzino	CQ1 Strumenti e modalità di pagamento (EM)
AQ2 Applicare tecniche di vendita e di promozione di prodotti e servizi	CQ2 Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale (EM; ITA; PSI)
	CQ3 Tecniche di promozione e di vendita (EM; INF; PSI)
	CQ4 Tipologia di documenti contabili di base: (ricevute, fatture, bolle, ecc.), loro caratteristiche e procedure di emissione, registrazione e archiviazione (EM)
Programmazione e sviluppo delle Unità Formative * Vedi programmazioni disciplinari	

COMPETENZA SPECIFICA – ACCONCIATURA	
Le competenze caratterizzanti l'indirizzo sono funzionali all'operatività nel settore dell'acconciatura, nello specifico sostengono lo svolgimento di attività attinenti all'applicazione di linee cosmetiche e tricologiche funzionali ai trattamenti del capello, alle attività di detersione, di taglio e acconciatura di base.	
R. Eseguire detersione, trattamenti, tagli e acconciature di base	
COMPETENZA	
ABILITÀ	CONOSCENZE
AR1 Applicare procedure e metodiche per la predisposizione di prodotti cosmetici e tricologici sulla base delle loro caratteristiche chimiche, di azione e di risultato	CR1 Principi fondamentali di tricologia (SCI) CR2 Strumenti e tecniche di taglio
AR2 Applicare tecniche di distribuzione dei prodotti detergenti e risciacquo	CR3 Struttura anatomica del capello e della cute tricologia (SCI)
AR3 Applicare tecniche di base per l'esecuzione di tagli e acconciature	CR4 Tecniche di detersione, colorazione e decolorazione dei capelli tricologia (SCI)
	CR5 Tipologia e funzionalità dei prodotti detergenti (SCI)
	CR6 Tipologie e tecniche di acconciatura
Programmazione e sviluppo delle Unità Formative * Vedi programmazioni disciplinari	

COMPETENZA SPECIFICA – ESTETICA

Le competenze caratterizzanti l'indirizzo sono funzionali all'operatività nel settore estetico, nello specifico sostengono lo svolgimento di attività attinenti all'individuazione e all'applicazione di linee cosmetiche e all'effettuazione di trattamenti estetici di base.

COMPETENZA 1	S. Eseguire i trattamenti di base, individuando i prodotti cosmetici in funzione del trattamento da realizzare	
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<p>AS1 Applicare tecniche per identificare i tipi cutanei e lo stato della pelle</p> <p>AS2 Applicare procedure e metodiche per l'individuazione e la predisposizione di prodotti funzionali alle prestazioni ed ai trattamenti estetici eseguiti sulla superficie del corpo umani</p> <p>AS3 Applicare tecniche di base per l'esecuzione di trattamenti estetici viso e corpo</p> <p>AS4 Utilizzare in modo adeguato attrezzature meccaniche ed elettriche</p>	<p>CS1 Caratteristiche e patologie dell'apparato tegumentario (SCI)</p> <p>CS2 Elementi di anatomia, fisiologia, igiene e cosmetologia funzionali agli interventi (SCI)</p> <p>CS3 Modalità d'uso di strumenti manuali ed apparecchi elettromedicali di trattamento</p> <p>CS4 Terminologia tecnica dei processi di trattamento estetico</p> <p>CS5 Tipologia, composizione, modalità funzionali e di applicazione dei prodotti cosmetici e funzionali ai trattamenti estetici (SCI)</p> <p>CS6 Tipologie di trattamento estetico (purificante, dermocosmetici, tonificante, rilassante, linfodrenante) (SCI)</p>	
<p>Programmazione e sviluppo delle Unità Formative</p> <p>* Vedi programmazioni disciplinari</p>		

Esempio

Programmazione e sviluppo delle Unità Formative disciplinari		
Primo anno		
A. Comunicare in lingua italiana, in contesti personali, professionali e di vita		
Unità formativa	Conoscenze	Abilità
Promessi Sposi: Cap. 1 - Don Abbondio e i Bravi Cap. XX-XXI – L'Innominato	CA3; CA2	AA1; AA2; AA3
Il giornale di carta e il giornale virtuale	CA3; CA2; CA4	AA1; AA2; AA5
I pronomi relativi	CA2	AA2

TECNICO DEL BENESSERE 4° ANNO – ACCONCIATURA/ESTETICA PIANO FORMATIVO

COMPETENZE LINGUISTICHE

La competenza linguistica esprime una concezione unitaria della “comunicazione”, che non scinde gli aspetti relativi alla scrittura/redazione di “testi” (in senso lato, comprensivo di ogni espressione e documentazione culturale) da quella della loro lettura/comprendimento/fruizione e questi dalla dimensione relazionale intersoggettiva. La comunicazione è inoltre sempre concepita “in situazione” e con specifico riguardo al contesto professionale. Le acquisizioni strumentali costitutive della competenza (abilità e conoscenze) comprendono anche la padronanza degli strumenti informatici e le tipologie testuali quali quella multimediale, in rapporto al nuovo contesto digitale.

ITALIANO	
COMPETENZA	B. Gestire la comunicazione in lingua italiana, scegliendo forme e codici adeguati ai diversi contesti personali, professionali e di vita
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ABILITÀ CONOSCENZE </div>	
<p>AB1. Identificare specifiche strategie di lettura e redazione in rapporto allo scopo e alla tipologia di testo</p> <p>AB2 Scegliere modalità di interazione comunicativa e di argomentazione in rapporto a situazioni colloquiali e tecnico-formali</p> <p>AB3 Promuovere il lavoro di gruppo e le relazioni con gli interlocutori di settore.</p>	<p>CB1 Caratteristiche e convenzioni dei principali linguaggi specialistici: commerciale, giuridico, amministrativo, tecnico</p> <p>CB2 Caratteristiche dei registri linguistici e tecniche di comunicazione interpersonale e di negoziazione</p> <p>CB3 Modalità di pianificazione, di elaborazione, di revisione e di editing di testi continui e non continui</p>
<p>Programmazione e sviluppo delle Unità Formative</p> <p>* Vedi programmazioni disciplinari</p>	

INGLESE

COMPETENZA	<i>D. Quadro comune di riferimento per le lingue (QCER, 2001) Competenze linguistico-comunicative - Livello "B1"</i>	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<p>AD1 Comprendere i punti essenziali di messaggi chiari in lingua standard su argomenti familiari che affronta normalmente al lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc.</p> <p>AD2 Esprimersi correttamente in molte situazioni che si possono presentare vivendo nella regione in cui si parla la lingua in questione</p> <p>AD3 Descrivere esperienze e avvenimenti, sogni, speranze ed ambizioni, di esporre brevemente ragioni e dare spiegazioni su opinioni e progetti</p>	<p>CD1. Strumenti e codici della comunicazione e loro connessione in contesti formali, organizzativi e professionali</p> <p>CD2. Grammatica, semantica e sintassi della lingua inglese</p> <p>CD3. Tipologie testuali e relative modalità di analisi e consultazione</p> <p>CD4. Strumenti informatici per la produzione testi, ricerca informazioni e comunicazioni multimediali</p> <p>CD5 . Linguaggi tecnici propri di settore</p>
<p>Programmazione e sviluppo delle Unità Formative</p> <p>* Vedi programmazioni disciplinari</p>		

COMPETENZA MATEMATICA, SCIENTIFICO-TECNOLOGICA

La competenza matematica, scientifico-tecnologica rappresenta la declinazione della relativa competenza chiave europea e si esprime come la capacità di spiegare il mondo che ci circonda sapendo identificare e risolvere in situazioni quotidiane le problematiche, traendo le conclusioni che siano basate su fatti comprovati, attraverso:

- ❖ “l’applicazione di metodi adeguati di osservazione, di indagine e di procedure sperimentali propri delle scienze”
- ❖ la capacità di utilizzare linguaggi matematici e modelli formalizzati per definire e risolvere problemi reali
- ❖ la capacità di comunicare le proprie osservazioni, i procedimenti seguiti e i ragionamenti che giustificano determinante conclusioni rispetto alle problematiche scientifiche specifiche dei processi del proprio settore professionale

Tale competenza include la capacità di utilizzare strumenti e macchine, nonché dati ed essenziali metodi scientifici, per raggiungere un obiettivo o per formulare una decisione o conclusione sulla base di elementi probanti e di evidenze; è il presupposto per lo sviluppo di una professionalità agita in modo efficace e consapevole e di un atteggiamento culturale orientato all’approccio scientifico.

MATEMATICA

COMPETENZA	E. Rappresentare processi e risolvere situazioni problematiche del settore professionale in base a modelli e procedure matematico-scientifiche	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<p>AE1 Identificare nei processi e nelle attività proprie del settore professionale strategie matematiche e leggi scientifiche</p> <p>AE2 Contestualizzare, in riferimento alle competenze tecnico-professionali, i processi di astrazione, simbolizzazione, generalizzazione</p> <p>AE3 Utilizzare linguaggi tecnici e logico-matematici specifici</p> <p>AE4 Applicare fasi e strategie logico – matematiche (tecniche di calcolo e grafiche) per la risoluzione dei problemi</p> <p>AE5 Ricondurre un fenomeno alle principali tipologie di funzioni matematiche</p>	<p>CE1. Elementi base e principali strategie matematiche connessi ai processi/prodotti/servizi degli specifici contesti professionali: 6 elementi di matematica economico-finanziaria 7 principali applicazioni della probabilità</p> <p>CE2 Principali strategie matematiche e modelli scientifici connessi ai processi/prodotti/servizi degli specifici contesti professionali</p> <p>CE3 Applicazioni, strumenti, tecniche e linguaggi per l’elaborazione, la rappresentazione e la comunicazione di dati, procedure e risultati</p>
<p>Programmazione e sviluppo delle Unità Formative * Vedi programmazioni disciplinari</p>		

INFORMATICA

COMPETENZA	G. Rappresentare processi e risolvere situazioni problematiche del settore professionale in base a modelli e procedure matematico-scientifiche	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<p>AG1 Elaborare rapporti documentali</p>	<p>CG1 Applicazioni, strumenti, tecniche e linguaggi per l’elaborazione, la rappresentazione e la comunicazione di dati, procedure e risultati</p>
<p>Programmazione e sviluppo delle Unità Formative * Vedi programmazioni disciplinari</p>		

COMPETENZA STORICO, SOCIO-ECONOMICA

La competenza storico, socio-economica nella prospettiva europea della promozione e sviluppo delle competenze chiave per l'apprendimento permanente (competenze sociali e civiche, senso di iniziativa e di imprenditorialità), rafforza la dotazione di strumenti che consentono di partecipare in modo responsabile, efficace e costruttivo alla vita sociale e lavorativa. Tra questi:

- ❖ la capacità di cogliere l'origine e le peculiarità delle forme sociali, economiche e giuridiche che sottendono e spiegano permanenze e mutamenti nell'evoluzione dei processi e dei sistemi economico-produttivi;
- ❖ la comprensione dei codici di comportamento accettati in diversi ambienti dello spazio sociale, in particolare in quello lavorativo;
- ❖ la padronanza dei concetti di base riguardanti i gruppi e le organizzazioni sociali, in particolare il contesto aziendale e le comunità professionali;
- ❖ atteggiamenti fondati sulla partecipazione, collaborazione, assertività e integrità;
- ❖ la capacità di tradurre le idee in azione attraverso una maggiore conoscenza e consapevolezza del contesto nel quale si è chiamati a operare, per coglierne le opportunità di apprendimento personali e professionali.

DIRITTO/ECONOMIA	
COMPETENZA	H. 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
ABILITÀ	CONOSCENZE
AH1. Identificare le strutture, le modalità di partecipazione e di esercizio dei diritti e dei doveri nell'ambito della comunità professionale, locale ed allargata AH2. Cogliere le informazioni relative alla sfera professionale in diverse tipologie di fonti AH3. Esprimere modalità di partecipazione democratica in contesti professionali direttamente esperiti	CH1. Strutture associative e di servizio del territorio rilevanti per il settore di appartenenza CH2. Comunità professionali e di pratica di riferimento CH3. Caratteristiche e convenzioni dei principali linguaggi specialistici: commerciale, giuridico, amministrativo, tecnico CH4. Processi decisionali, forme e metodi di partecipazione democratica nei diversi campi della sfera professionale
Programmazione e sviluppo delle Unità Formative * Vedi programmazioni disciplinari	

STORIA	
COMPETENZA	H. 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
ABILITÀ	CONOSCENZE
AH1. Identificare le strutture, le modalità di partecipazione e di esercizio dei diritti e dei doveri nell'ambito della comunità professionale, locale ed allargata (Evoluzione storica)	Evoluzione storica CH1. Strutture associative e di servizio del territorio rilevanti per il settore di appartenenza CH2. Comunità professionali e di pratica di riferimento CH4. Processi decisionali, forme e metodi di partecipazione democratica nei diversi campi della sfera professionale
Programmazione e sviluppo delle Unità Formative * Vedi programmazioni disciplinari	

COMPETENZE PROFESSIONALI

Il **Tecnico dell'acconciatura/Tecnico dei trattamenti estetici** interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di **acconciatura/trattamento estetico** 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:

Tecnico dell'acconciatura - all'analisi e al trattamento del capello e del cuoio capelluto, con competenze relative all'analisi e trattamento cosmetologico/ tricologico del capello e del cuoio capelluto, al taglio e acconciatura ed al funzionamento/ gestione dell'esercizio

Tecnico dei trattamenti estetici - ai trattamenti estetici della persona, con competenze relative all'analisi e trattamento delle parti del corpo interessate ed al funzionamento/ gestione dell'esercizio.

Le conoscenze/abilità affrontate fanno tutte riferimento alla disciplina di **Teoria e tecnica professionale**; alcune sono interdisciplinari e sono indicate con le seguenti sigle, riferite alle discipline che dovranno inserirle nelle loro programmazioni.

- **SCI** - **SCIENZE**
- **EM** - Diritto/Economia/Marketing
- **ITA** - Italiano
- **INF** - Informatica
- **PSI** - Psicologia

COMPETENZE PROFESSIONALI COMUNI A TUTTI I SETTORI

COMPETENZA	X. Operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	AX1. Applicare gli elementi di base di un sistema per la gestione della qualità AX2. Applicare procedure e istruzioni operative attinenti al sistema qualità previsti nella struttura organizzativa di appartenenza AX3. Utilizzare modelli, schemi o schede precostituiti di documentazione delle attività svolte e dei risultati ai fini della implementazione del sistema qualità AX4. Impiegare metodi e tecniche di verifica del proprio operato e dei risultati intermedi e finali raggiunti	CX1. Direttive e normative sulla qualità di settore (EM) CX2. Principi ed elementi di base di un sistema qualità (EM) CX3. Procedure attinenti al sistema qualità (EM) CX4. Strumenti e tecniche di monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti (EM) CX5. Strumenti informativi di implementazione del sistema qualità (EM)
COMPETENZA	SICUREZZA, IGIENE E SALVAGUARDIA AMBIENTALE Y. 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	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	AY1. Identificare figure e norme di riferimento al sistema di prevenzione/protezione AY2. Individuare le situazioni di rischio relative al proprio lavoro e le possibili ricadute su altre persone AY3. Individuare i principali segnali di divieto, pericolo e prescrizione tipici delle lavorazioni del settore AY4. Adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro e con la salvaguardia/sostenibilità ambientale AY5. Adottare i comportamenti previsti nelle situazioni di emergenza AY6. Utilizzare i dispositivi di protezione individuale e collettiva AY8. Attuare i principali interventi di primo soccorso nelle situazioni di emergenza	CY1. D.Lsg. 81/2008 CY2. Dispositivi di protezione individuale e collettiva CY3. Metodi per l'individuazione e il riconoscimento delle situazioni di rischio CY4. Normativa ambientale e fattori di inquinamento CY5. Nozioni di primo soccorso (SCI) CY6. Segnali di divieto e prescrizioni correlate

La competenza "X" sarà sviluppata prevalentemente durante le ore di Diritto/Economia/Marketing, mentre alla competenza "Y" sarà dedicato un modulo specifico che prevederà altresì un certificato di frequenza.

COMPETENZE COMUNI AREA TECNICO del BENESSERE

PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

L. Gestire il planning degli appuntamenti funzionalmente ai servizi richiesti

ABILITÀ	CONOSCENZE
AL1 Utilizzare modalità comunicative verbali e non verbali per rilevare desideri/bisogni del cliente	CL1 Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale (EM; ITA; PSI)
AL2 Applicare metodiche per la gestione del planning	CL2 Tecniche di time management (EM)

ACCOGLIENZA E ASSISTENZA AL CLIENTE

M. Predisporre e gestire l'accoglienza e l'assistenza funzionalmente alla personalizzazione del servizio

ABILITÀ	CONOSCENZE
AM1 Applicare tecniche e modalità di consulenza per creare uno stile personalizzato	CM1 Tecniche di counselling (EM; PSI)
AM2 Utilizzare modalità comunicative per prefigurare i risultati degli interventi proposti/richiesti e per descrivere fasi e strumenti di lavoro	CM2 Tecniche di intervista(EM; PSI)
AM3 Applicare metodiche per la compilazione e gestione della scheda tecnica/cliente	CM3 Tecniche e procedure per l'utilizzo della scheda tecnica (EM)

PREDISPOSIZIONE E MANUTENZIONE DEGLI SPAZI, DEGLI STRUMENTI E DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO

N. Organizzare e predisporre la manutenzione dell'ambiente di lavoro

ABILITÀ	CONOSCENZE
AN1 Individuare soluzioni organizzative e layout dell'ambiente di lavoro per favorire il benessere ed evitare fonti di criticità e di rischio per la sicurezza del cliente e degli operatori	CN1 Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature
AN2 Applicare metodiche e tecniche di igiene e pulizia degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature	CN2 Normative e dispositivi igienico-sanitari nei processi di servizio alla persona (EM)
AN3 Applicare metodiche di manutenzione ordinaria degli strumenti e delle attrezzature attinenti alla produzione dei servizi	CN3 Normative, dispositivi e tecniche a tutela della sicurezza e dell'ambiente(EM)
	CN4 Responsabilità del conduttore dell'esercizio in ordine all'igiene, alla sicurezza e alla tutela dell'ambiente (EM)

O. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.

ABILITÀ	CONOSCENZE
AO1 Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione	CO1 D.Lsg. 81/2008 (EM)
AO2 Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità	CO1 Elementi di ergonomia (EM; SCI)
AO3 Prefigurare forme comportamentali di prevenzione	CO2 Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio (EM)
AO4 Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro	CO3 Normativa ambientale e fattori di inquinamento (EM)
	CO4 Strategie di promozione (EM)
	CO5 Tecniche di reporting (EM)
	CO6 Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio (EM)

FUNZIONAMENTO E PROMOZIONE DELL'ESERCIZIO

P. Gestire l'organizzazione operativa e la promozione dell'esercizio nel rispetto delle normative

ABILITÀ	CONOSCENZE
AP1 Applicare le normative di settore di carattere gestionale e organizzativo	CP1 Adempimenti contabili e fiscali tipici (EM)
AP2 Applicare tecniche di pianificazione e organizzazione dei diversi servizi di trattamento	CP2 Elementi di contabilità generale (EM)
AP3 Applicare metodiche di gestione e organizzazione del magazzino	CP3 Elementi di economia aziendale (EM)
AP4 Applicare procedure e tecniche per l'espletamento dei adempimenti contabili/fiscali giornalieri	CP4 Funzioni e organi delle associazioni di riferimento (EM)
AP5 Applicare metodiche e norme per svolgere le pratiche quotidiane relative alla gestione del personale	CP5 Il sistema qualità (EM)
AP6 Applicare metodiche e tecniche per favorire dinamiche di gruppo e climi di lavoro funzionali all'erogazione di un servizio di qualità	CP6 Modelli organizzativi (EM)
AP7 Individuare e applicare modalità di promozione	CP7 Nozioni di marketing (EM)
	CP8 Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale (EM; ITA; PSI)
	CP9 Tecniche di negoziazione commerciale (EM; PSI)
	CP10 Tecniche di promozione e di vendita (EM; PSI)
	CP11 Tecniche di visual merchandising (EM; PSI)
	CP12 Tecniche e modalità di stoccaggio e conservazione dei prodotti

Programmazione e sviluppo delle Unità Formative

* Vedi programmazioni disciplinari

COMPETENZE SPECIFICHE – TECNICO DELL'ACCONCIATURA

ANALISI DEL CAPELLO E DEL CUOIO CAPELLUTO

Q. Effettuare l'analisi dello stato del capello e del cuoio capelluto

ABILITÀ	CONOSCENZE
<p>AQ1 Applicare tecniche di analisi per determinare lo stato del capello e del cuoio capelluto</p> <p>AQ2 Individuare i principali inestetismi del cuoio capelluto e del capello e valutare la tipologia di intervento e/o la necessità di una consulenza specialistica</p> <p>AQ3 Applicare tecniche di intervento per il trattamento degli inestetismi riscontrati</p>	<p>CQ1 Elementi di anatomia e fisiologia della cute e del capello (SCI)</p> <p>CQ2 La struttura anatomica del capello e della cute (SCI)</p> <p>CQ3 Principali inestetismi del capello e della cute (SCI)</p> <p>CQ4 Principali strumentazioni di analisi e diagnosi tricologia (SCI)</p> <p>CQ5 Principi fondamentali di tricologia (SCI)</p> <p>CQ6 Tecniche di trattamento degli inestetismi</p>

TRATTAMENTO COSMETOLOGICO E TRICOLOGICO DEL CAPELLO E DEL CUOIO CAPELLUTO

R. Individuare prodotti cosmetici e tricologici in funzione dei trattamenti

ABILITÀ	CONOSCENZE
<p>AR1 Scegliere prodotti cosmetici e tricologici sulla base delle loro caratteristiche chimiche, di azione e di risultato</p> <p>AR2 Valutare i risultati dell'applicazione dei prodotti cosmetici e tricologici e la necessità di eventuali correttivi</p>	<p>CR1 Tecniche di monitoraggio e controllo</p> <p>CR2 Tipologia, composizione e modalità funzionali di applicazione dei prodotti cosmetici e tricologici (SCI)</p>

TAGLIO E ACCONCIATURA

T. Individuare tagli e acconciature funzionali a un servizio personalizzato e in grado di favorire armonia di movimenti, forme, colore e volumi

ABILITÀ	CONOSCENZE
<p>AT1 Applicare principi e tecniche avanzate di regolazione del rapporto tra i volumi del viso e quelli dell'acconciatura</p> <p>AT2 Applicare i fondamenti della colorimetria applicata per produrre armoniche e personalizzate colorazioni, sfumature, contrasti</p>	<p>CT1 Fondamenti della colorimetria applicata (SCI)</p> <p>CT2 Tecniche avanzate di taglio e di acconciatura</p>

Programmazione e sviluppo delle Unità Formative

* Vedi programmazioni disciplinari

COMPETENZE SPECIFICHE – TECNICO dei TRATTAMENTI ESTETICI

ANALISI DELLE CARATTERISTICHE DELLO STATO DELLA PELLE

S. Analizzare le caratteristiche e lo stato della pelle, individuando le specificità e le tipologie di intervento più adeguate

ABILITÀ	CONOSCENZE
AS1 Applicare tecniche di analisi per identificare i tipi cutanei e lo stato della pelle	CS1 Caratteristiche e patologie dell'apparato tegumentario (SCI)
AS2 Riconoscere caratteristiche e specificità della pelle e delle sue alterazioni associando la tipologia di interventi più adeguata	CS2 Elementi di anatomia correlati ai trattamenti (SCI)
AS3 Valutare la tipologia di intervento e/o la necessità di una consulenza specialistica	CS3 Principali strumentazioni di analisi e diagnosi della cute
	CQ4 Processi degenerativi del tessuto adiposo(SCI)

TRATTAMENTI ESTETICI

U. Scegliere e predisporre prodotti cosmetici in funzione dei trattamenti da realizzare, verificandone l'applicazione e il risultato

ABILITÀ	CONOSCENZE
AU1 Individuare i prodotti cosmetici sulla base delle loro caratteristiche chimiche, di azione e di risultato	CU1 Tecniche avanzate di applicazione
AU2 Utilizzare procedure e metodiche per la predisposizione di prodotti cosmetici sulla base delle loro caratteristiche chimiche, di azione e di risultato	CU2 Tipologia, composizione, modalità funzionali e di applicazione dei prodotti cosmetici(SCI)
AU3 Valutare i risultati dell'applicazione dei prodotti cosmetici	

V. Scegliere gli interventi di trattamento estetico in conformità alla tipologia dello stato di benessere psico-fisico del cliente

ABILITÀ	CONOSCENZE
AV1 Individuare le tecniche avanzate e innovative per l'esecuzione di trattamenti estetici viso e corpo di tipo personalizzato	CV1 Tecniche di monitoraggio e valutazione dei trattamenti
AV2 Valutare i risultati dei trattamenti effettuati	CV2 Tecniche manuali e strumentali avanzate di trattamento estetico
	CV2 Tipologie di trattamento estetico avanzato

Programmazione e sviluppo delle Unità Formative

* Vedi programmazioni disciplinari

ACCONCIATURA EXTRA DDIF - PIANO ORARIO

7 ORE SETTIMANALI DI AREA DI BASE (Triennio)	
1	DIRITTO (Legislazione/Sicurezza)
1	ECONOMIA/ Organizzazione/Marketing)
1	PSICOLOGIA (Comunicazione)
1	INGLESE
1	INFORMATICA (Modulistica/Gestionale di settore)
2	SCIENZE (Anatomia/Chimica ecc.)
1° ANNO	
17 ORE SETTIMANALI DI TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE (+ 150 ORE STAGE)	
2° ANNO	
11 ORE SETTIMANALI DI TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE (+ 450 ORE STAGE)	
3° ANNO	
4 ORE SETTIMANALI DI TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE (+ 600 ORE STAGE)	

A seconda delle esigenze del gruppo iscritti, il percorso potrà prevedere una struttura modulare e svolgersi anche esclusivamente nel week-end, fatto salvo il monte ore complessivo che rimarrà comunque invariato

ESTETISTA EXTRA DDIF - PIANO ORARIO

7 ORE SETTIMANALI DI AREA DI BASE (Triennio)	
1	DIRITTO (Legislazione/Sicurezza)
1	ECONOMIA/ Organizzazione/Marketing)
1	PSICOLOGIA (Comunicazione)
1	INGLESE
1	INFORMATICA (Modulistica/Gestionale di settore)
2	SCIENZE (Anatomia/Chimica ecc.)
1° ANNO	
9 ORE SETTIMANALI DI TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE (+ 375 ORE STAGE)	
2° ANNO	
11 ORE SETTIMANALI DI TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE (+ 375 ORE STAGE)	
3° ANNO	
8 ORE SETTIMANALI DI TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE (+ 310 ORE STAGE)	

A seconda delle esigenze del gruppo iscritti, il percorso potrà prevedere una struttura modulare e svolgersi anche esclusivamente nel week-end, fatto salvo il monte ore complessivo che rimarrà comunque invariato

ACCONCIATURA EXTRA DDIF - PIANO FORMATIVO

PRIMO BIENNIO

A) AREA DELLA PRODUZIONE DEL SERVIZIO

COMPETENZA	ABILITA'	AREA DISCIPLINARE	CONTENUTI MINIMI
C1 Predisporre e gestire l'accoglienza del cliente utilizzando modalità comunicative verbali e non verbali appropriate con particolare attenzione alla gestione del tempo e alla rilevazione di informazioni sul servizio richiesto	A.1.1 Accogliere il cliente nel negozio/salone	Psicologia Comunicazione Inglese	L'organizzazione del negozio/salone L'agenda degli appuntamenti La scheda personale del cliente Tecniche di comunicazione Cura della persona Tecniche di gestione del tempo Tecniche di negoziazione e di gestione dei conflitti Elementi di base di psicologia (l'immagine di sé e l'autostima, la relazione con l'altro, bisogni e aspettative, ecc.) Tecniche di negoziazione e di gestione dei conflitti Elementi di base di marketing (cura del cliente, concetto di servizio, assistenza post-vendita ecc.)
	A.1.2 Rispondere alle richieste di informazione da parte del cliente	Comunicazione Org. Az./Marketing Inglese	
	A.1.3 Ascoltare e cogliere i bisogni e le aspettative dei clienti	Psicologia Comunicazione Inglese	
	A.1.4 Raccogliere l'ordinazione	Comunicazione Org. Az./Marketing Inglese	
	A.1.5 Utilizzare modalità comunicative verbali e non verbali appropriate	Comunicazione Inglese	
	A.1.6 Rilevare informazioni sul servizio richiesto	Comunicazione Org. Az./Marketing Inglese	
	A.1.7 Prestare attenzione alla gestione del tempo in base al servizio richiesto	Org. Az./Marketing	
	A.1.8 Comunicare durante l'esecuzione del trattamento	Psicologia Comunicazione Inglese	
	A.1.9 Gestire richieste particolari e/o reclami	Psicologia Comunicazione Inglese	
	A.1.10 Gestire la fase post-trattamento (saluto, pagamento, uscita)	Psicologia Comunicazione Inglese Org. Az./Marketing	
	A.1.11 Curare l'adeguatezza del proprio aspetto estetico	Psicologia Comunicazione	
C2 Realizzare l'analisi delle caratteristiche del capello e della barba per identificare i trattamenti e i prodotti idonei	A.2.1 Applicare indicatori tattili e visivi per riconoscere anomalie e disfunzioni dei capelli	SCIENZE (Anatomia, Fisiologia, tricologia, dermatologia, chimica, Igiene e ambiente, Dietologia) TEORIA PROFESSIONALE	Caratteristiche tecniche ed estetiche del trattamento Caratteristiche anatomiche e fisiologiche di cute e capello e principali anomalie/patologie Strumenti di analisi: lenti / tricoscopio / microvisore / vista / tatto Le tappe fondamentali della storia della cosmesi dell'acconciatura e della moda I concetti di cosmetico e farmaco: analogie e differenze Legge 713/86 e successive modifiche Le principali categorie di cosmetici e le loro attività specifiche: sostanze funzionali, materie prime e additivi Le principali forme cosmetiche: soluzioni, emulsioni, gel Competenze e limiti di altre figure che operano nel settore dei servizi alla persona Legge 174/2005: professione acconciatore
	A.2.2 Interpretare le etichette dei cosmetici e le relative schede di presentazione	SCIENZE (Anatomia, Fisiologia, tricologia, dermatologia, chimica, Igiene e ambiente, Dietologia) TEORIA PROFESSIONALE CULTURA GENERALE DIRITTO/LEGISLAZIONE	
C3 Eeguire i trattamenti in base all'analisi effettuata e alle esigenze e desideri del/la cliente	A.3.1 Scegliere i prodotti cosmetici idonei al trattamento da eseguire	SCIENZE (Tricologia, Dermatologia, Cosmetologia) TEORIA PROFESSIONALE	Cosmesi sistematica: sostanze funzionali di prodotti detergenti/coloranti/permanentanti/di finissaggio Reattivi chimici impiegati nei trattamenti Le prove di ipersensibilità al colore Competenze e limiti di altre figure che operano nel settore dei servizi alla persona Legge 174/2005: professione acconciatore
	A.3.2 Rispettare le indicazioni e le controindicazioni all'uso dei prodotti cosmetici		
	A.3.3 Applicare le prove di ipersensibilità al colore		
	A.3.4 Applicare prodotti specifici per il trattamento della cute e del cuoio capelluto		
	A.3.5 Fornire consulenza al/alla cliente indirizzando verso figure professionali adeguate al bisogno		

COMPETENZA	ABILITA'	AREA DISCIPLINARE	CONTENUTI MINIMI
C4 Utilizzare prodotti e apparecchiature idonei ai trattamenti da eseguire, secondo standard di qualità e conformemente alla normativa vigente in materia di igiene e sicurezza sul lavoro	A.4.1 Seguire procedure e standard di qualità	SCIENZE (Anatomia, Fisiologia, tricologia, dermatologia, chimica, Igiene e ambiente, Dietologia)) TEORIA PROFESSIONALE DIRITTO/LEGISLAZIONE (Sicurezza)	Le caratteristiche dei microrganismi (batteri, virus)
	A.4.2 Adottare comportamenti idonei e misure preventive in merito a: contagio, allergie, irritazioni cutanee, patologie professionali		Elementi di epidemiologia (modalità e veicoli del contagio)
	A.4.3 Predisporre e sterilizzare le attrezzature e gli strumenti in funzione dei trattamenti da effettuare		Strumenti per disinfettare e sterilizzare e uso di dispositivi di protezione individuale (DPI)
	A.4.4 Pulire regolarmente le apparecchiature e verificarne lo stato di funzionamento		Le allergie, i meccanismi di sviluppo e di difesa
	A.4.5 Individuare eventuali guasti delle apparecchiature/strumenti di lavoro		Le malattie infettive inerenti il campo d'azione della professione (epatite, AIDS, tetano)
	A.4.6 Effettuare piccole manutenzioni		Le norme igieniche relative all'esercizio della professione (L. 1142/70: idoneità igienico sanitaria dell'esercizio) Le norme di sicurezza sul posto di lavoro (L. 626/94 e successive integrazioni) Sostanze chimiche pericolose e agenti cancerogeni (D.Lgs. 66/2000 e D Lgs. 25/02) I principi ergonomici : postura/abbigliamento I criteri che regolano il rapporto fra salute e ambiente di lavoro
C5 Eseguire taglio e acconciatura secondo canoni e stili estetici e delle mode	A.5.1 Effettuare lo shampoo e il massaggio rispettando tutti gli standard di prestazione professionale	TECNICA PROFESSIONALE	Le tecniche di shampoo e di massaggio
	A.5.2 Eseguire la messa in piega a bigodini, a phon e raccolti		Le tecniche di messa in piega a bigodini, phon e raccolti
	A.5.3 Eseguire la permanente e la stiratura		Le tecniche della permanente e della stiratura
	A.5.4 Effettuare i tagli carrè, scalato, sfilato, classico e moda		Le tecniche dei tagli carrè, scalato, sfilato, classico e moda
	A.5.5 Eseguire colorazione e decolorazione, mèche e colpi di sole		Le tecniche di colorazione, decolorazione, mèche e colpi di sole
	A.5.6 Applicare servizi posticci (parrucche, toupé, extension)		Le tecniche della rasatura e della regolazione della barba, dei baffi e delle basette
	A.5.7 Effettuare la rasatura e la regolazione della barba, dei baffi e delle basette		Elementi di morfologia viso-corpo
	A.5.8 Applicare i canoni degli stili estetici e delle mode nella scelta e nell'esecuzione dei trattamenti		
	A.5.9 Eseguire i trattamenti richiesti in conformità alla morfologia del viso, alle caratteristiche d'aspetto, alle specificità stilistiche concordate con il cliente e alla tipologia di evento		

B) AREA DELLA GESTIONE D'IMPRESA

COMPETENZA	ABILITA'	AREA DISCIPLINARE	CONTENUTI MINIMI
C6 Organizzare e mantenere l'ambiente di lavoro nel rispetto delle norme igieniche, di sicurezza sul lavoro e di salvaguardia ambientale	A.6.1 Pianificare le fasi della lavorazione	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE	(D.P.R. 254/2003: smaltimento rifiuti)
	A.6.2 Igienizzare e pulire le attrezzature e i locali	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE SCIENZE (Anatomia, Fisiologia, tricologia, dermatologia, chimica, Igiene e ambiente, Dietologia)	Le norme di sicurezza sul posto di lavoro (L. 626/94 e successive integrazioni)
	A.6.3 Rispettare le norme previste per lo smaltimento dei rifiuti	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE DIRITTO/LEGISLAZIONE	Normativa vigente per la salvaguardia ambientale I sanificanti e disinfettanti Le norme igieniche relative all'esercizio della professione (L. 1142/70: idoneità igienico-sanitaria dell'esercizio) Tecniche di igienizzazione e sanificazione degli ambienti
C7 Organizzare la promozione dell'attività professionale	A.7.1 Pianificare e gestire colloqui con il cliente	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE PSICOLOGIA INGLESE	Elementi di base della comunicazione interpersonale Vocabolario generale e tecnico
	C.7.2 Consigliare il cliente	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE PSICOLOGIA INGLESE	Terminologia del settore acconciature La pubblicità e la promozione dell'immagine e dell'attività
	A.7.3 Proporre e vendere i prodotti e i servizi alla clientela	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE PSICOLOGIA INGLESE	Elementi di base di psicologia
	A.7.4 Predisporre la vetrina ed eventuali spazi promozionali interni/esterni al negozio	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE PSICOLOGIA	
C8 Collaborare alla conduzione complessiva del negozio	A.8.1 Interpretare e compilare i documenti contabili di base (fatture, ricevute, bolle, ecc.)	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE Org. Az./Marketing INFORMATICA	Elementi di contabilità di base (incassi, pagamenti, sconti, IVA, assegni, conti postali e bancari ecc.),
	A.8.2 Collaborare alla gestione della cassa	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE Org. Az./Marketing INFORMATICA	
	A.8.3 Instaurare relazioni efficaci con gli altri collaboratori del negozio/salone	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE PSICOLOGIA	Elementi di gestione del magazzino (bolle, carico/scarico merci, approvvigionamento, conservazione merci, relazioni con i fornitori ecc.)
	A.8.4 Applicare le modalità di conservazione e confezionamento dei prodotti cosmetici	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE Org. Az./Marketing DIRITTO/LEGISLAZIONE SCIENZE (Anatomia, Fisiologia, tricologia, dermatologia, chimica, Igiene e ambiente, Dietologia)	Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro (rapporti con il principale, con gli altri collaboratori)
	A.8.5 Controllare e organizzare le scorte di uso corrente	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE Org. Az./Marketing SCIENZE (Anatomia, Fisiologia, tricologia, dermatologia, chimica, Igiene e ambiente, Dietologia) INFORMATICA	Tecniche di comunicazione Norme legislative e modalità di conservazione e confezionamento dei prodotti cosmetici
	A.8.6 Predisporre la vetrina ed eventuali spazi promozionali interni/esterni al negozio	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE Org. Az./Marketing PSICOLOGIA	La pubblicità e la promozione dell'immagine e dell'attività
	A.8.7 Curare l'aggiornamento professionale rispetto a nuovi prodotti e trattamenti	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE Org. Az./Marketing DIRITTO/LEGISLAZIONE SCIENZE (Anatomia, Fisiologia, tricologia, dermatologia, chimica, Igiene e ambiente, Dietologia)	Elementi base di psicologia Elementi di informatica

ABILITAZIONE (3° ANNO)

A) AREA DELLA PRODUZIONE DEL SERVIZIO

COMPETENZA	ABILITA'	AREA DISCIPLINARE	CONTENUTI MINIMI
C1 Eeguire in modo appropriato esame di cute e capelli, taglio e acconciature	A.1.1 Sottoporre i capelli e la barba a trattamenti tricologici e cosmetici secondo procedure e tecniche diversificate per tipologia di capello ed obiettivo stilistico	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE	Conoscenze di base sugli effetti delle terapie mediche invasive e su come supportare il cliente
	A.1.2 Analizzare dal punto di vista strutturale e funzionale il capello, il cuoio capelluto e la barba		
	A.1.3 Effettuare diagnosi sul capello e sulla cute	SCIENZE (Anatomia, Fisiologia, Tricologia, Dermatologia, Chimica, Igiene e ambiente, Dietologia, Cosmetologia)	Elementi di cosmetologia, dermatologia e tricologia
	A.1.4 Scegliere e proporre trattamenti idonei		
	A.1.5 Effettuare trattamenti cosmetici		

B) AREA DELLA GESTIONE D'IMPRESA

COMPETENZA	ABILITA'	AREA DISCIPLINARE	CONTENUTI MINIMI
C2 Gestire i rapporti con banche, associazioni di categoria, fornitori, clienti, organizzare il magazzino	A.2.1 Utilizzare uno stile comunicativo in linea con le esigenze e le caratteristiche dell'interlocutore e del contesto	DIRITTO/LEGISLAZIONE	Le varie tipologie di contratti, in particolare il contratto in esclusiva; la concessione
	A.2.2 Favorire il processo di qualità del servizio verso fornitori e clienti	PSICOLOGIA	Psicologia per la gestione del cliente
	A.2.3 Acquistare i prodotti dai fornitori		
	A.2.4 Proporre e vendere i prodotti e i servizi alla clientela anche straniera	COMUNICAZIONE INGLESE	Le tecniche di comunicazione efficace applicate al settore
	A.2.5 Gestire il rapporto tra fornitori e clienti, con gli enti assistenziali e previdenziali	ORG. AZ./MARKETING	Il sistema di qualità, la certificazione di qualità, le norme di riferimento
	A.2.6 Aggiornare il portafoglio clienti/fornitori in termini di esigenze specifiche previste e/o modificate		Lo scadenziario e le tecniche per l'adeguata gestione del tempo
	A.2.7 Gestire le scorte di magazzino		
C3 Gestire l'attività contabile/amministrativa	A.3.1 Conoscere le procedure per l'avvio dell'attività autonoma	ORG. AZ./MARKETING	Le varie tipologie di società: S.n.c., S.a.s., S.r.l., S.p.A., cooperative; i consorzi
	A.3.2 Recepire le modalità di tenuta della contabilità nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali		Norme vigenti in materia amministrativa e fiscale
	A.3.3 Aprire e utilizzare il conto corrente	DIRITTO/LEGISLAZIONE	Prima nota, cassa, partitario clienti e fornitori
	A.3.4 Compilare i documenti finalizzati all'instaurazione dei rapporti di lavoro	INFORMATICA	Il franchising: regole limiti ed opportunità
	A.3.5 Gestire in modo corretto i documenti fiscali		Contratti particolari: Associazione in partecipazione
	A.3.6 Usare il pacchetto informatico di settore		

C4 Selezionare e gestire il personale	A.4.1 Organizzazione aziendale e del Lavoro	DIRITTO/LEGISLAZIONE	Tipologie di contratti di lavoro: di inserimento, a tempo determinato, indeterminato, part-time, apprendistato
	A.4.2 Programmare/promuovere iniziative di aggiornamento		
	A.4.3 Instaurare relazioni efficaci con gli altri collaboratori del negozio/salone	ORG. AZ./MARKETING	La busta paga Enti previdenziali e assistenziali
	A.4.4 Utilizzare corretti stili comunicativi per la gestione delle relazioni interpersonali	COMUNICAZIONE PSICOLOGIA	Legislazione vigente in materia di accesso alla professione Regolamenti regionali, provinciali e comunali Diritti e doveri del lavoratore

ESTETICA EXTRA DDIF - PIANO FORMATIVO

PRIMO BIENNIO

A) AREA DELLA PRODUZIONE DEL SERVIZIO

COMPETENZA	ABILITA'	AREA DISCIPLINARE	CONTENUTI MINIMI
C1 Predisporre e gestire l'accoglienza del cliente utilizzando modalità comunicative verbali e non verbali appropriate con particolare attenzione alla gestione del tempo e alla rilevazione di informazioni sul servizio richiesto	A.1.1 Accogliere il cliente nel negozio/salone	Psicologia Comunicazione Inglese	L'organizzazione del negozio/salone L'agenda degli appuntamenti La scheda personale del cliente Tecniche di comunicazione Cura della persona Tecniche di gestione del tempo Tecniche di negoziazione e di gestione dei conflitti Elementi di base di psicologia (l'immagine di sé e l'autostima, la relazione con l'altro, bisogni e aspettative, ecc.) Tecniche di negoziazione e di gestione dei conflitti Elementi di base di marketing (cura del cliente, concetto di servizio, assistenza post-vendita ecc.)
	A.1.2 Rispondere alle richieste di informazione da parte del cliente	Comunicazione Org. Az./Marketing Inglese	
	A.1.3 Ascoltare e cogliere i bisogni e le aspettative dei clienti	Psicologia Comunicazione Inglese	
	A.1.4 Raccogliere l'ordinazione	Comunicazione Org. Az./Marketing Inglese	
	A.1.5 Utilizzare modalità comunicative verbali e non verbali appropriate	Comunicazione Inglese	
	A.1.6 Rilevare informazioni sul servizio richiesto	Comunicazione Org. Az./Marketing Inglese	
	A.1.7 Prestare attenzione alla gestione del tempo in base al servizio richiesto	Org. Az./Marketing	
	A.1.8 Comunicare durante l'esecuzione del trattamento	Psicologia Comunicazione Inglese	
	A.1.9 Gestire richieste particolari e/o reclami	Psicologia Comunicazione Inglese	
	A.1.10 Gestire la fase post-trattamento (saluto, pagamento, uscita)	Psicologia Comunicazione Inglese Org. Az./Marketing	
	A.1.11 Curare l'adeguatezza del proprio aspetto estetico	Psicologia Comunicazione	

COMPETENZA	ABILITA'	AREA DISCIPLINARE	CONTENUTI MINIMI
C2 Realizzare l'analisi delle caratteristiche della pelle e del corpo per identificare i trattamenti e i prodotti idonei	A.2.2 Interpretare le etichette dei cosmetici e le relative schede di presentazione	SCIENZE (Anatomia, Fisiologia, dermatologia, chimica, fisica, Igiene e ambiente, Dietologia) TEORIA PROFESSIONALE CULTURA GENERALE DIRITTO/LEGISLAZIONE	Caratteristiche tecniche ed estetiche del trattamento Strumenti di analisi: lenti / tricoscopio / microvisore / vista / tatto Le tappe fondamentali della storia della cosmesi e della moda I concetti di cosmetico e farmaco: analogie e differenze Legge 713/86 e successive modifiche Le principali categorie di cosmetici e le loro attività specifiche: sostanze funzionali, materie prime e additivi Le principali forme cosmetiche: soluzioni, emulsioni, gel Competenze e limiti di altre figure che operano nel settore dei servizi alla persona Legge 1/1990: professione ESTETISTA
C3 Eseguire i trattamenti in base all'analisi effettuata e alle esigenze e desideri del/la cliente	A.3.1 Scegliere i prodotti cosmetici idonei al trattamento da eseguire A.3.2 Rispettare le indicazioni e le controindicazioni all'uso dei prodotti cosmetici A.3.3 Applicare le prove di ipersensibilità A.3.4 Applicare prodotti specifici per il trattamento della cute e del cuoio capelluto A.3.5 Fornire consulenza al/alla cliente indirizzando verso figure professionali adeguate al bisogno	SCIENZE (Anatomia, Fisiologia, dermatologia, chimica, fisica, Igiene e ambiente, Dietologia) TEORIA PROFESSIONALE	Cosmesi sistematica: sostanze funzionali di prodotti detergenti Reattivi chimici impiegati nei trattamenti Le prove di ipersensibilità Competenze e limiti di altre figure che operano nel settore dei servizi alla persona Legge 1/1990: professione ESTETISTA
C4 Utilizzare prodotti e apparecchiature idonei ai trattamenti da eseguire, secondo standard di qualità e conformemente alla normativa vigente in materia di igiene e sicurezza sul lavoro	A.4.1 Seguire procedure e standard di qualità A.4.2 Adottare comportamenti idonei e misure preventive in merito a: contagio, allergie, irritazioni cutanee, patologie professionali A.4.3 Predisporre e sterilizzare le attrezzature e gli strumenti in funzione dei trattamenti da effettuare A.4.4 Pulire regolarmente le apparecchiature e verificarne lo stato di funzionamento A.4.5 Individuare eventuali guasti delle apparecchiature/strumenti di lavoro A.4.6 Effettuare piccole manutenzioni	SCIENZE (Anatomia, Fisiologia, dermatologia, chimica, fisica, Igiene e ambiente, Dietologia) TEORIA PROFESSIONALE DIRITTO/LEGISLAZIONE (Sicurezza)	Le caratteristiche dei microrganismi (batteri, virus) Elementi di epidemiologia (modalità e veicoli del contagio) Strumenti per disinfettare e sterilizzare e uso di dispositivi di protezione individuale (DPI) Le allergie, i meccanismi di sviluppo e di difesa Le malattie infettive inerenti il campo d'azione della professione (epatite, AIDS, tetano) Le norme igieniche relative all'esercizio della professione (L. 1142/70: idoneità igienico sanitaria dell'esercizio) Le norme di sicurezza sul posto di lavoro (L. 626/94 e successive integrazioni) Sostanze chimiche pericolose e agenti cancerogeni (D.Lgs. 66/2000 e D Lgs. 25/02) I principi ergonomici : postura/abbigliamento I criteri che regolano il rapporto fra salute e ambiente di lavoro

COMPETENZA	ABILITA'	AREA DISCIPLINARE	CONTENUTI MINIMI
C5 Eseguire i trattamenti di base, individuando i prodotti cosmetici in funzione del trattamento da realizzare	A.5.1 Applicare tecniche per identificare i tipi cutanei e lo stato della pelle	TECNICA PROFESSIONALE	Caratteristiche e patologie dell'apparato tegumentario Modalità d'uso di strumenti manuali ed apparecchi elettromedicali di trattamento Terminologia tecnica dei processi di trattamento estetico Tipologia, composizione, modalità funzionali e di applicazione dei prodotti cosmetici e funzionali ai trattamenti estetici Tipologie di trattamento estetico (purificante, dermocosmetici, tonificante, rilassante, linfodrenante)
	A.5.2 Applicare procedure e metodiche per l'individuazione e predisposizione di prodotti funzionali alle prestazioni ed ai trattamenti estetici eseguiti sulla superficie del corpo umano		
	A.5.3 Applicare tecniche di base per l'esecuzione di trattamenti estetici viso e corpo		
	A.5.4 Utilizzare in modo adeguato attrezzature meccaniche ed elettriche		

B) AREA DELLA GESTIONE D'IMPRESA

COMPETENZA	ABILITA'	AREA DISCIPLINARE	CONTENUTI MINIMI
C6 Organizzare e mantenere l'ambiente di lavoro nel rispetto delle norme igieniche, di sicurezza sul lavoro e di salvaguardia ambientale	A.6.1 Pianificare le fasi della lavorazione	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE	(D.P.R. 254/2003: smaltimento rifiuti) Le norme di sicurezza sul posto di lavoro (L. 626/94 e successive integrazioni) Normativa vigente per la salvaguardia ambientale I sanificanti e disinfettanti Le norme igieniche relative all'esercizio della professione (L. 1142/70: idoneità igienico-sanitaria dell'esercizio) Tecniche di igienizzazione e sanificazione degli ambienti
	A.6.2 Igienizzare e pulire le attrezzature e i locali	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE SCIENZE (Anatomia, Fisiologia, dermatologia, chimica, fisica, Igiene e ambiente, Dietologia)	
	A.6.3 Rispettare le norme previste per lo smaltimento dei rifiuti	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE DIRITTO/LEGISLAZIONE	
C7 Organizzare la promozione dell'attività professionale	A.7.1 Pianificare e gestire colloqui con il cliente	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE PSICOLOGIA INGLESE	Elementi di base della comunicazione interpersonale Vocabolario generale e tecnico Terminologia del settore acconciature La pubblicità e la promozione dell'immagine e dell'attività Elementi di base di psicologia
	C.7.2 Consigliare il cliente	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE PSICOLOGIA INGLESE	
	A.7.3 Proporre e vendere i prodotti e i servizi alla clientela	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE PSICOLOGIA INGLESE	
	A.7.4 Predisporre la vetrina ed eventuali spazi promozionali interni/esterni al negozio	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE PSICOLOGIA	

COMPETENZA	ABILITA'	AREA DISCIPLINARE	CONTENUTI MINIMI
C8 Collaborare alla conduzione complessiva del negozio	A.8.1 Interpretare e compilare i documenti contabili di base (fatture, ricevute, bolle, ecc.)	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE Org. Az./Marketing INFORMATICA	Elementi di contabilità di base (incassi, pagamenti, sconti, IVA, assegni, conti postali e bancari ecc.),
	A.8.2 Collaborare alla gestione della cassa	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE Org. Az./Marketing INFORMATICA	Elementi di gestione del magazzino (bolle, carico/scarico merci, approvvigionamento, conservazione merci, relazioni con i fornitori ecc.)
	A.8.3 Instaurare relazioni efficaci con gli altri collaboratori del negozio/salone	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE PSICOLOGIA	
	A.8.4 Applicare le modalità di conservazione e confezionamento dei prodotti cosmetici	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE Org. Az./Marketing DIRITTO/LEGISLAZIONE SCIENZE (Anatomia, Fisiologia, tricologia, dermatologia, chimica, Igiene e ambiente, Dietologia)	Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro (rapporti con il principale, con gli altri collaboratori)
	A.8.5 Controllare e organizzare le scorte di uso corrente	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE Org. Az./Marketing SCIENZE (Anatomia, Fisiologia, dermatologia, chimica, fisica, Igiene e ambiente, Dietologia) INFORMATICA	Tecniche di comunicazione Norme legislative e modalità di conservazione e confezionamento dei prodotti cosmetici
	A.8.6 Predisporre la vetrina ed eventuali spazi promozionali interni/esterni al negozio	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE Org. Az./Marketing PSICOLOGIA	La pubblicità e la promozione dell'immagine e dell'attività Elementi base di psicologia
	A.8.7 Curare l'aggiornamento professionale rispetto a nuovi prodotti e trattamenti	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE Org. Az./Marketing DIRITTO/LEGISLAZIONE SCIENZE (Anatomia, Fisiologia, dermatologia, chimica, fisica, Igiene e ambiente, Dietologia)	Elementi di informatica

ABILITAZIONE

A) AREA DELLA PRODUZIONE DEL SERVIZIO

COMPETENZA	ABILITA'	AREA DISCIPLINARE	CONTENUTI MINIMI
C1 Analizzare le caratteristiche e lo stato della pelle, individuando le specificità e le tipologie di intervento più adeguate	A.1.1 Applicare tecniche di analisi per identificare i tipi cutanei e lo stato della pelle	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE SCIENZE (Anatomia, Fisiologia, Tricologia, Dermatologia, Chimica, Igiene e ambiente, Dietologia, Cosmetologia)	Caratteristiche e patologie dell'apparato tegumentario
	A.1.2 Riconoscere caratteristiche e specificità della pelle e delle sue alterazioni associando la tipologia di interventi più adeguata		Elementi di anatomia correlati ai trattamenti
	A.1.3 Valutare la tipologia di intervento e/o la necessità di una consulenza specialistica		Principali strumentazioni di analisi e diagnosi della cute Processi degenerativi del tessuto adiposo
C2 Scegliere e predisporre prodotti cosmetici in funzione dei trattamenti da realizzare, verificandone l'applicazione e il risultato	A.2.1 Individuare i prodotti cosmetici sulla base delle loro caratteristiche chimiche, di azione e di risultato	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE	Tecniche avanzate di applicazione
	A.2.2 Utilizzare procedure e metodiche per la predisposizione di prodotti cosmetici sulla base delle loro caratteristiche chimiche, di azione e di risultato	SCIENZE (Anatomia, Fisiologia, Tricologia, Dermatologia, Chimica, Igiene e ambiente, Dietologia, Cosmetologia)	Tipologia, composizione, modalità funzionali e di applicazione dei prodotti cosmetici
	A.2.3 Valutare i risultati dell'applicazione dei prodotti cosmetici		
C3 Scegliere gli interventi di trattamento estetico in conformità alla tipologia dello stato di benessere psico-fisico del cliente	A.3.1 Individuare le tecniche avanzate e innovative per l'esecuzione di trattamenti estetici viso e corpo di tipo personalizzato	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE	Tecniche di monitoraggio e valutazione dei trattamenti
	A.3.2 Valutare i risultati dei trattamenti effettuati		Tecniche manuali e strumentali avanzate di trattamento estetico Tipologie di trattamento estetico avanzato

B) AREA DELLA GESTIONE D'IMPRESA

COMPETENZA	ABILITA'	AREA DISCIPLINARE	CONTENUTI MINIMI
C4 Gestire il planning degli appuntamenti funzionalmente ai servizi richiesti	A.4.1 Utilizzare modalità comunicative verbali e non verbali per rilevare desideri/bisogni del cliente	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE PSICOLOGIA COMUNICAZIONE INGLESE ORG. AZ./MARKETING INFORMATICA	Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale Tecniche di time management
	A.4.2 Applicare metodiche per la gestione del planning		
C5 Predisporre e gestire l'accoglienza e l'assistenza funzionalmente alla personalizzazione del servizio	A.5.1 Applicare tecniche e modalità di consulenza per creare uno stile personalizzato	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE PSICOLOGIA COMUNICAZIONE INGLESE ORG. AZ./MARKETING INFORMATICA	Tecniche di counselling Tecniche di intervista Tecniche e procedure per l'utilizzo della scheda tecnica
	A.5.2 Utilizzare modalità comunicative per prefigurare i risultati degli interventi proposti/richiesti e per descrivere fasi e strumenti di lavoro		
	A.5.3 Applicare metodiche per la compilazione e gestione della scheda tecnica/cliente		
C6 Organizzare e predisporre la manutenzione dell'ambiente di lavoro	A.6.1 Individuare soluzioni organizzative e layout dell'ambiente di lavoro per favorire il benessere ed evitare fonti di criticità e di rischio per la sicurezza del cliente e degli operatori	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE DIRITTO/LEGISLAZIONE	Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature Normative e dispositivi igienico-sanitari nei processi di servizio alla persona Normative, dispositivi e tecniche a tutela della sicurezza e dell'ambiente Responsabilità del conduttore dell'esercizio in ordine all'igiene, alla sicurezza e alla tutela dell'ambiente
	A.6.2 Applicare metodiche e tecniche di igiene e pulizia degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature		
	A.6.3 Applicare metodiche di manutenzione ordinaria degli strumenti e delle attrezzature attinenti alla produzione dei servizi		
C7 Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione	A.7.1 Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE ORG. AZ./MARKETING DIRITTO/LEGISLAZIONE PSICOLOGIA COMUNICAZIONE INFORMATICA	D.Lsg. 81/2008 Elementi di ergonomia Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio Normativa ambientale e fattori di inquinamento Strategie di promozione Tecniche di reporting
	A.7.2 Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità		
	A.7.3 Prefigurare forme comportamentali di prevenzione		
	A.7.4 Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro		
C8 Gestire l'organizzazione operativa e la promozione dell'esercizio nel rispetto delle normative	A.8.1 Applicare le normative di settore di carattere gestionale e organizzativo	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE DIRITTO/LEGISLAZIONE ORG. AZ./MARKETING COMUNICAZIONE PSICOLOGIA	Adempimenti contabili e fiscali tipici Elementi di contabilità generale Elementi di economia aziendale Funzioni e organi delle associazioni di riferimento Il sistema qualità Modelli organizzativi Nozioni di marketing Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale Tecniche di negoziazione commerciale Tecniche di promozione e di vendita Tecniche di visual merchandising Tecniche e modalità di stoccaggio e conservazione dei prodotti
	A.8.2 Applicare tecniche di pianificazione e organizzazione dei diversi servizi di trattamento		
	A.8.3 Applicare metodiche di gestione e organizzazione del magazzino		
	A.8.4 Applicare procedure e tecniche per l'espletamento dei adempimenti contabili/fiscali giornalieri		
	A.8.5 Applicare metodiche e norme per svolgere le pratiche quotidiane relative alla gestione del personale		
	A.8.6 Applicare metodiche e tecniche per favorire dinamiche di gruppo e climi di lavoro funzionali all'erogazione di un servizio di qualità		
	A.8.7 Individuare e applicare modalità di promozione		

PROVE D'ESAME DDIF

		PESI
3° ANNO	AMMISSIONE	30%
	PROVE CENTRALIZZATE	25%
	ITALIANO	
	MATEMATICA	
	INGLESE	
	PROVA PROFESSIONALE	35%
COLLOQUIO	10%	

		PESI PROVA DIPLOMA		PESI PROVA ABILITAZIONE	
4° ANNO	AMMISSIONE	30%	30%	30%	
	PROVE CENTRALIZZATE	25%	PROVA SCRITTA	25%	
	ITALIANO				
	MATEMATICA				
	INGLESE				
	PROVA PROFESSIONALE	35%	35%	35%	
COLLOQUIO	10%	ORALE MULTIDISCIPLINARE	10%		

PROVE D'ESAME EXTRA -DDIF – COMPETENZE BIENNALI

	PESI ABILITAZIONE	
2° ANNO	AMMISSIONE	30%
	PROVA SCRITTA	10%
	PROVA PROFESSIONALE	50%
	ORALE MULTIDISCIPLINARE	10%

PROVE D'ESAME EXTRA -DDIF – ABILITAZIONE

	PESI ABILITAZIONE	
3° ANNO	AMMISSIONE	30%
	PROVA SCRITTA	10%
	PROVA PROFESSIONALE	50%
	ORALE MULTIDISCIPLINARE	10%

Unità Formative

Le **UF** sono finalizzate a strutturare il percorso formativo, adattando l'azione didattica alle esigenze/bisogni/stili di apprendimento degli alunni. Esse costituiscono il legame tra i contenuti disciplinari e gli OSA.

Composizione dell' Unità Formativa sempre orientata alla **competenza** con la definizione/indicazione di:

- Contenuti
- **Conoscenze**
- **Abilità**

facendo riferimento sempre al Piano Formativo.

Le conoscenze indicano il risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Esse sono l'insieme di fatti, principi, teorie e pratiche, relative a un settore di studio o di lavoro; sono descritte come teoriche e/o pratiche.

Le abilità indicano le capacità di applicare conoscenze e di usare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi; esse sono descritte come cognitive (uso e pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (che implicano l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali e strumenti).

Le competenze indicano la comprovata consapevolezza di usare capacità, conoscenze e abilità, personali, sociali e metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale; le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.

PROGETTO FORMATIVO

La progettazione delle attività per l'anno formativo 2018-2019 si sviluppa attraverso 2 fattori:

1. Le indicazioni della Regione relativamente alle figure professionali identificate nei percorsi triennali e di 4° anno;
2. Gli standard formativi minimi regionali (OSA base);

Nel caso specifico del nostro CFP C.A.A.P. attualmente le figure professionali sono così catalogate:

Denominazione della FIGURA	OPERATORE DEL BENESSERE
Indirizzi della Figura	Acconciatura Estetica
Referenziamenti della Figura	<p><u>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</u></p> <p>5. Professioni qualificate nelle attività commerciali e nei servizi 5.5.3.1 Parrucchieri, estetisti ed assimilati.</p> <p><u>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</u></p> <p>96 Altre attività di servizi per le persone., 96.02.01 Servizi di barbieri e parrucchieri. 96.02.02 Servizi degli istituti di bellezza. 96.04.10 Servizi per il benessere fisico.</p>
Descrizione sintetica della Figura	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.

Denominazione della FIGURA	TECNICO DELL'ACCONCIATURA
Referenziamenti della figura	<p><u>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</u></p> <p>5. Professioni qualificate nelle attività commerciali e nei servizi 5.5.3.1 Parrucchieri, estetisti ed assimilati.</p> <p><u>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</u></p> <p>96 Altre attività di servizi per le persone. 96.02.01 Servizi di barbieri e parrucchieri.</p>
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico dell'acconciatura interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di acconciatura 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 all'analisi e al trattamento del capello e del cuoio capelluto, con competenze relative all'analisi e trattamento cosmetologico/ tricologico del capello e del cuoio capelluto, al taglio e acconciatura ed al funzionamento/ gestione dell'esercizio.

Denominazione della FIGURA	TECNICO DEI TRATTAMENTI ESTETICI
Referenziamenti della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 5. Professioni qualificate nelle attività commerciali e nei servizi 5.5.3.1 Parrucchieri, estetisti ed assimilati.
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 96 Altre attività di servizi per le persone. 96.02.02 Servizi degli istituti di bellezza. 96.04.10 Servizi per il benessere fisico.
Descrizione sintetica della figura	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.

Si classificano tre criteri di suddivisione delle discipline e cioè gli Assi che compongono l'Area di Base (linguaggi; storica/socio-economica; matematico/scientifico/tecnologica); l'Area Tecnico Professionale e l'area della Personalizzazione.

Una volta deciso il monte ore annuo per ogni profilo, la progettazione si completa definendo i programmi delle singole discipline delle diverse aree. Si stabilisce il monte ore annuo e settimanale per disciplina. Rispetto a questo passaggio vanno tenuti presenti i parametri di ripartizione delle ore e delle percentuali, dettati dalla Regione (DGR 13/02/2008-n. 8/6563), che si basano su un minimo di 990 ore annue e sono i seguenti:

PERCORSI TRIENNALI E DI QUARTO ANNO	%
COMPETENZE DI BASE	35% - 45%
COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI	55% - 65%

Successivamente avviene la pianificazione nel rispetto dei parametri regionali sopra indicati.

Nel caso del nostro **CFP C.A.A.P.** chiaramente il calcolo è realizzato sulle 990 ore annue.

Definiti correttamente i parametri si elabora la struttura delle discipline per profilo nelle 3 aree:

1. Area di Base.
2. Area tecnico-professionale (comprensiva anche della parte di alternanza/stage)
3. Personalizzazione

1 anno						
Area	Disciplina	h/Sett.	h/anno	totali		
Competenze di base	Competenza linguistica	ITALIANO	2	66	396	35/45 %
		Inglese	2	66		346/445
	Competenza Matematica, scientifico-tecnologica	Matematica	2	66		
		Scienze	2	66		
		Informatica	1	33		
	Competenza storico, socio-economica	Diritto/Economia/Marketing	2	66		
		Storia	1	33		
Competenze tecnico professionali/stage	TEORIA e TECNICA PROFESSIONALE * #		18	594	594	55/65 %
						544/644
PERSONALIZZAZIONE	IRC/Alternativa (2 quadrimestre)			17	* #	
	ED. MOTORIA (1 ° quadrimestre)			16		
TOTALI			30	990	990	

* per quattro settimane sono 12 ore settimanali in quanto per 4 venerdì ci sarà Educazione Motoria

per 17 settimane nel primo quadrimestre 1 ora sarà di **IRC/Alternativa**

2 anno						
Area		Disciplina	h/Sett.	h/anno	totali	
Competenze di base	Competenza linguistica	ITALIANO	2	66	390	35/45 %
		Inglese	2	64		346/445
	Competenza Matematica, scientifico-tecnologica	Matematica	2	64		
		Scienze	2	64		
		Informatica	1	33		
	Competenza storico, socio-economica	Diritto/Economia/Marketing	2	66		
		Storia	1	33		
Competenze tecnico professionali/stage	TEORIA e TECNICA PROFESSIONALE *@		10	330	600	55/65 %
	STAGE		#	270		544/644
PERSONALIZZAZIONE	IRC/Alternativa (2 quadrimestre) @			17		
	ED. MOTORIA (1° quadrimestre)			16		
TOTALI			22	990	990	

* per 16 settimane sono 9 ore settimanali

@ per 17 settimane nel primo quadrimestre 1 ora sarà di **IRC/Alternativa**

3^ e 4^ ANNO						
Area		Disciplina	h/Sett.	h/anno	totali	
Competenze di base	Competenza linguistica	ITALIANO	2	64	390	35/45 %
		Inglese	2	64		346/445
	Competenza Matematica, scientifico-tecnologica	Matematica	2	64		
		Scienze	2	66		
		Informatica	1	33		
	Competenza storico, socio-economica	Diritto/Economia/Marketing	2	66		
		Storia	1	33		
Competenze tecnico professionali/stage	TEORIA e TECNICA PROFESSIONALE *@		9	297	600	55/65 %
	PSICOLOGIA		1	33		544/644
	STAGE		#	270		
PERSONALIZZAZIONE	IRC/Alternativa (2° quadrimestre) @			17	* #	
	ED. MOTORIA (1° quadrimestre) @			16		
TOTALI			22	990	990	

In caso di "Dote Duale DDIF" il monte ore STAGE diventa 495 in TERZA e 400 in QUARTA ore riducendo le ore di Pratica professionale e Personalizzazione

Terminata la fase di identificazione delle discipline e di attribuzione delle ore, si passa alla stesura dei piani di lavoro che ogni insegnante redige in relazione ai contenuti didattici che vuole proporre e tenendo in considerazione le competenze, le abilità e le conoscenze che si vogliono ottenere al termine dell'anno e al termine del ciclo degli studi di ogni profilo. Nella stesura dei piani di lavoro bisogna necessariamente fare riferimento alle competenze/abilità che si andranno a sviluppare. È indispensabile verificare collegialmente per indirizzo e per ogni anno che tutte le competenze/conoscenze/abilità siano sviluppate in una o più discipline. È indispensabile che gli studenti alla fine del II, III o IV anno abbiano acquisito tutte le competenze/conoscenze/abilità indicate, indipendente dalla disciplina nella quale sono state sviluppate. Le competenze si considerano raggiunte alla fine del triennio. Oltre a quanto riportato nel documento è necessario considerare anche le integrazioni regionali riportate nel documento che fa riferimento all'obbligo scolastico. Oltre a quanto specificato dagli OSA di Regione Lombardia gli alunni devono anche possedere una serie di competenze al termine del biennio per certificare l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

Le competenze da sviluppare entro il II anno sono visibili nel documento di Certificazione competenze obbligo di istruzione.

PIANIFICAZIONE ORARIO SCOLASTICO

Le lezioni del 1° anno si svolgono dal lunedì al venerdì e quelle dal 2° al 4° anno si svolgono dal lunedì al giovedì in quanto al venerdì e sabato gli allievi frequentano il periodo di stage/alternanza. Al venerdì, per quattro venerdì per classe, si svolgeranno le lezioni di **Educazione Motoria** dalle 9.30 alle 13.30.

* Ore scolastiche: Mattina 8,30/13,30 (14,30 se prolungato, 12,30 se anticipato)
Pomeriggio 14,00/16,00 (13,00/16,00 se anticipato)

* (orario sperimentale che qualora dimostrasse poca efficacia verrà rimodulato alle ore intere)

L'ingresso in aula è previsto tassativamente entro le ore 8.30 già in divisa.

Gli studenti, prima di entrare in classe, depongono in un armadietto custodito della Segreteria, i propri cellulari che potranno essere ripresi all'intervallo e quindi all'uscita da scuola.

Intervallo di 15 minuti tra la 3^a e la 4^a ora di lezione durante il quale i docenti in orario sono responsabili del controllo delle rispettive classi per gli allievi che decidono di svolgerlo all'interno dell'aula, mentre per chi volesse svolgerlo all'esterno la responsabilità è attribuita dal Direttore del CAAP al personale che verrà indicato da specifico incarico. All'ora di uscita del mattino o del pomeriggio gli allievi sono autorizzati dal docente a recarsi negli spogliatoi **5 minuti prima** del suono della campanella di uscita, che dovrà avvenire comunque agli orari stabiliti precedentemente.

Durante la pausa, gli allievi non possono sostare nei locali dell'istituto in quanto la scuola in tale periodo non garantisce la sorveglianza dei minori.

Stage:

4/8 ore giornaliere di presenza concordate con il datore di lavoro secondo le indicazioni del **Progetto Stage**.

Nella fase di progettazione dell'anno formativo del **CFP C.A.A.P.** si è definita la struttura oraria delle classi. Partendo da quanto previsto dalle indicazioni regionali e cioè che le scuole devono garantire agli studenti un orario complessivo di lezioni corrispondente al monte ore annuale assegnato al corso di studi, calcolato su ore di 60 minuti, com'è espressamente detto al punto 1.3 della "Guida alla nuova scuola secondaria superiore".

Contestualmente cioè conforme al dettato dell'art. 5 del DPR 275/99 che parla di possibilità di organizzare in modo flessibile l'orario complessivo del curriculum e quello destinato alle singole discipline nel "rispetto del monte ore annuale, pluriennale o di ciclo previsto per le singole discipline e attività obbligatorie".

Seguendo il dettato del legislatore il Direttore può, nel rispetto del monte ore/minuti annuo, sviluppare moduli formativi di minuti differenti da 60 o in periodi dell'anno modulari. Nel nostro caso si è deciso di mantenere per tutte le classi moduli formativi di 60 minuti che portino al raggiungimento di 990 ore annue.

RIFERIMENTI PER LA COMPOSIZIONE DELLE CLASSI

In riferimento alla funzionalità didattica il **CFP C.A.A.P.**, accogliendo le direttive nazionali e regionali in materia, ha stabilito di limitare il numero dei propri alunni per classe. Questo per garantire la funzionalità del servizio, la qualità della formazione erogata e l'attenzione dovuta agli studenti da parte degli insegnanti. Esistono ovviamente degli standard minimi previsti da uno specifico decreto per garantire condizioni igieniche e sanitarie compatibili con l'attività didattica.

Nel caso dei nostri corsi in DDIF il gruppo classe complessivo dell'Operatore del Benessere prevede massimo 25 allievi.

L'iscrizione al 1° anno prevede obbligatoriamente la precedenza per gli allievi provenienti dalla scuola secondaria di 1° Grado e solo successivamente a ripetenti sia interni che esterni, ma senza obblighi particolari.

Il **CFP C.A.A.P.**, nell'attrezzare e definire gli spazi di utilizzo da parte del CFP, garantisce aule idonee e spazi adeguati allo svolgimento delle attività formative previste. La struttura risulta idonea allo svolgimento delle lezioni secondo i parametri autorizzativi dell'accREDITamento.

LA METODOLOGIA FORMATIVA

I corsi tendono in primo luogo al raggiungimento di un profilo formativo in linea con i Livelli Essenziali delle Prestazioni definiti dallo Stato e degli standard formativi minimi formulati a livello nazionale e regionale. La lezione frontale-partecipata è lo strumento principale per lo svolgimento del programma.

Per stimolare l'interesse e la partecipazione degli alunni verranno riportati continui esempi concreti e sarà stimolata la discussione ed il confronto in classe.

Con lo scopo di stimolare la formazione e lo scambio di idee fra gli

alunni si svolgeranno approfondimenti in classe o a casa, con lavori personali o di gruppo.

Le ore istituzionali sono integrate con altre attività: visite guidate, viaggi di formazione, incontri con professionisti del settore; nello specifico è consuetudine per gli allievi del CFP C.A.A.P. partecipare a:

Dimostrazioni tecniche di colore taglio-moda con professionisti del settore

Dimostrazioni presso fiere ed esposizioni di settore

Dimostrazioni tecniche di macchinari professionali con professionisti del settore

Fondamentali nel processo di apprendimento saranno l'utilizzo di tecnologie audiovisive o internet. Per le materie caratterizzanti l'area professionale saranno utilizzati i diversi laboratori.

I docenti, dando la loro disponibilità a seguire più da vicino gli allievi in difficoltà, hanno predisposto ore di affiancamento e recupero grazie all'intervento degli studenti più bravi.

L'obiettivo è sicuramente quello di fare lavorare molto e bene gli studenti a scuola, alleggerendo il peso del lavoro a casa.

CRITERI DI RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI DURANTE GLI SCRUTINI DI AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA O AGLI ESAMI in DDIF

Primo anno

- Da 0 a 30 punti di credito per l'annualità successiva calcolata sulla media delle valutazioni delle diverse aree e sul comportamento.

Secondo anno

- Da 0 a 30 punti di credito per l'annualità successiva calcolata sulla media delle valutazioni delle diverse aree, sullo stage e sul comportamento.

Terzo anno

- Da 0 a 30 punti di credito per l'ammissione calcolata sulla media delle valutazioni delle diverse aree, sullo stage e sul comportamento.
- **Credito di ammissione agli esami – Somma dei trentesimi di ogni annualità dalla prima alla terza e divisione per 3**

Quarto anno

- **Credito di ammissione agli esami** – Da 0 a 30 punti di credito per l'ammissione calcolata sulla media delle valutazioni delle diverse aree, sullo stage e sul comportamento.

NOTA: Per gli alunni provenienti da altre istituzioni scolastiche ed ammessi a classi successive si rimanda al capitolo specifico. L'assegnazione del credito partirà da una base sei convertita in trentesimi. Eventuali ulteriori verifiche potranno comportare l'aggiunta di crediti, sulla base dei dati raccolti dall'istituzione scolastica di provenienza.

Nello scrutinio annuale è prevista l'attribuzione di differenti pesi alle discipline dell'area di base e della personalizzazione rispetto all'area tecnico professionale, al comportamento e allo stage.

Nello specifico il Consiglio di classe si atterrà al presente schema:

1° ANNO	60 % BASE	30 % TTP	-	10 % CONDOTTA
2°/3°/4° ANNO	60 % BASE	25 % TTP	5 % STAGE	10 % CONDOTTA

CRITERI DI VALUTAZIONE DIDATTICA DEL PROFITTO E DEL RENDIMENTO SCOLASTICO

Per garantire agli studenti un giudizio corretto ed uniforme, che permetta agli insegnanti di valutare i risultati dei singoli nell'assoluta trasparenza e con modalità conosciute e riconosciute anche dai singoli studenti è stato elaborato il seguente criterio di valutazione.

E' ovvio che l'insegnante opera una valutazione più ampia che deve tenere in considerazione elementi quali: la classe in cui è il soggetto; l'età del soggetto; il livello di scolarizzazione; le capacità generali di apprendimento; le caratteristiche del soggetto.

Questo modello, può portare a raggiungere un metodo di giudizio assolutamente comprensibile, trasparente e obiettivo, ed a elaborare piani didattici personalizzati.

Voto da zero a 3

Non esce dal posto se interrogato – consegna foglio in bianco nelle prove scritte o con qualche sporadico accenno di risposta.

Voto 4

Non risponde al 70% delle domande o dei quesiti sottoposti. Commette gravi errori nell'elaborato somministrato. Non risponde alla maggior parte delle domande - non c'è argomentazione - non dimostra di aver compreso i contenuti. Si esprime in modo confuso.

Voto 5

Risponde al 50% delle domande o dei quesiti sottoposti. Commette errori imputabili a distrazione o ad esecuzione frettolosa. Risponde a poche domande a cui dà una argomentazione limitata - dimostra di aver compreso parzialmente i contenuti. Si esprime in modo incerto.

Voto 6

Risponde al 60% delle domande o dei quesiti sottoposti. Commette errori non determinanti per il risultato o che non incidono sulla comprensione

complessiva dell'elaborato. Risponde ad una sufficiente quantità di domande a cui dà una argomentazione limitata - dimostra di aver compreso parzialmente i contenuti. Esprime i concetti in modo molto semplice.

Voto 7

Risponde al 70% delle domande o dei quesiti sottoposti. Non commette gravi errori nell'elaborato somministrato.

Risponde alla maggior parte delle domande a cui dà una argomentazione parziale - dimostra di aver compreso i contenuti. Si esprime correttamente ma con un linguaggio semplice

Voto 8

Risponde all' 80% delle domande o dei quesiti sottoposti. Non commette errori. Risponde alla totalità delle domande a cui dà una buona argomentazione e dimostra di aver compreso i contenuti dandone una corretta spiegazione. Si esprime con linguaggio chiaro e preciso.

Voto 9

Risponde al 90% delle domande o dei quesiti sottoposti. Non commette alcun errore grave, ma qualche imprecisione.

Risponde alla totalità delle domande dandone un'ottima argomentazione
Dimostra di aver compreso totalmente i contenuti dandone una esaustiva spiegazione. Si esprime in modo chiaro. Ha una buona proprietà di linguaggio.

Voto 10

Risponde al 100% delle domande o dei quesiti sottoposti. Non commette alcun errore grave.

Risponde alla totalità delle domande dandone un'ottima argomentazione
Dimostra di aver compreso totalmente i contenuti dandone una ottima spiegazione. Si esprime in modo chiaro. Ha una ottima proprietà di linguaggio.

Ad ogni quadrimestre ed a fine anno scolastico è prevista la consegna di una scheda informativa sull'andamento dello studente che evidenzierà il raggiungimento o meno delle competenze previste.

Di seguito un esempio della scheda in adozione presso il CAAP.

OSA	Competenze	LIVELLI				
		DISCIPLINE	NON RAGGIUNTO	BASE	INTERMEDIO	AVANZATO
Base	Comunicare in lingua italiana, in contesti personali, professionali e di vita	ITALIANO		X		
	Quadro comune di riferimento per le lingue (QCER, 2001) Competenze linguistico-comunicative - Livello "A2"	INGLESE	X			
	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 quotidiano e professionale	MATEMATICA			X	
		SCIENZE			X	
		INFORMATICA		X		
	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	DIRITTO/ECONOMIA			X	
		STORIA				X
Tecnico professionale	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE					
	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			X		
	Operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa	Eseguire i trattamenti di base, individuando i prodotti cosmetici in funzione del trattamento da realizzare				
	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				
	Definire e pianificare le fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni	Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso				
	STAGE	STAGE	-	-	-	-
Personalizzazione	Confrontarsi con la visione cristiana del mondo, in particolare del mondo del lavoro, in modo da elaborare una posizione personale libera e responsabile, aperta alla ricerca della verità e alla pratica della giustizia e della solidarietà.	IRC		X		
	Acquisire la consapevolezza della propria corporeità maturando un atteggiamento positivo verso uno stile di vita sano e attivo e cogliendo le implicazioni e i benefici derivanti dalla pratica di varie attività fisiche svolte nei diversi ambienti.	Educazione Motoria			X	
Comportamento	Cittadinanza e convivenza civile Interesse, Impegno e partecipazione				X	
	Frequenza scolastica	ORE ASSENZA	990			

LIVELLI	VALUTAZIONI
Non raggiunto	Meno di 6
BASE	6
INTERMEDIO	7-8
AVANZATO	9-10

EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA

(durante le ore di “DIRITTO” E “STORIA”, verranno affrontati alcuni elementi di base come la lettura e l’approfondimento del periodo storico che ha portato alla nascita della Costituzione Italiana e alla nascita delle Organizzazioni Europee; gli aspetti più propriamente “educativi” saranno oggetto di trasversalità e multidisciplinarietà)

Definire il termine cittadinanza è senza dubbio difficile in quanto il concetto si amplia progressivamente ed evolve in proporzione di quanto si diversificano gli stili di vita e i modi di relazionarsi agli altri. La nozione si riferisce al concetto di comunità in contesti diversi – locale, regionale, nazionale e internazionale – che gli individui vanno a costituire. È quindi difficile definire il concetto in una dimensione sovranazionale dato che i significati di questo termine spesso differiscono da un paese all’altro.

Si può comunque considerare che la nozione di cittadinanza a livello europeo, e in particolar modo di cittadinanza responsabile, copra le tematiche legate alle conoscenze dei propri diritti e dei propri doveri e che sia strettamente legata a valori civici come la democrazia e i diritti umani, l’uguaglianza e la partecipazione, la coesione sociale, la solidarietà, la tolleranza di fronte alla diversità e alla giustizia sociale.

Potremmo dire che con il termine “educazione alla cittadinanza” ci si riferisce all’insieme delle attività educative formali e non formali che vengono sviluppate non soltanto all’interno dei sistemi scolastici, ma anche in contesti extrascolastici per consentire ai giovani, ma anche agli adulti, di acquisire le competenze necessarie ad esercitare i propri diritti e i propri doveri e a partecipare attivamente alla vita democratica della propria società.

L’educazione alla cittadinanza democratica si propone di preparare i giovani e gli adulti ed una partecipazione attiva nella società democratica, rafforzando in questo modo la cultura democratica; concorre alla lotta contro

la violenza, la xenofobia, il razzismo, il nazionalismo aggressivo, l'intolleranza; contribuisce al consolidamento della coesione sociale, della giustizia sociale e del bene comune; rafforza la società civile aiutando i cittadini a costruire le abilità e le conoscenze necessarie per la vita democratica; deve adattarsi ai diversi contesti nazionali, sociali, culturali e storici.

In primo luogo, l'educazione alla cittadinanza si caratterizza come un processo che dura per tutta la vita.

Le conoscenze e le abilità per l'esercizio dei propri diritti e doveri di cittadino non sono acquisite una volta per tutte, ma vanno costantemente rinnovate ed aggiornate in rapporto all'evoluzione dei contesti sociali in cui si vive.

In secondo luogo, questo tipo di educazione non si realizza soltanto nell'ambito del sistema formale di istruzione, ma interessa anche l'educazione non formale e informale.

L'apprendimento delle conoscenze e delle abilità legate all'educazione alla cittadinanza è un processo sociale, che si verifica in più contesti e le fonti da cui possono derivare queste conoscenze sono molteplici; gli atteggiamenti e i valori si formano e si modificano nelle relazioni sociali e nelle esperienze della vita quotidiana.

L'educazione alla cittadinanza nella scuola si caratterizza come un obiettivo della formazione scolastica in generale, che coinvolge l'apprendimento di conoscenze e lo sviluppo di competenze, ma che richiede anche una trasformazione in senso democratico della scuola stessa nel suo complesso: delle modalità in cui sono organizzati i processi decisionali al suo interno, delle procedure e degli stili di gestione, dei metodi di insegnamento e apprendimento, delle pratiche valutative, dell'insieme di quello che è stato variamente definito come la cultura della nostra scuola e del "clima" che la contraddistingue.

La scuola dovrebbe caratterizzarsi come istituzione organizzata secondo i principi democratici, all'interno delle quali l'esperienza quotidiana degli studenti, dei dirigenti, degli insegnanti e del personale, sia coerente con questi principi

e frutto di partecipazione critica delle diverse componenti.

Dal punto di vista della partecipazione degli studenti alla vita della scuola e della possibilità effettiva di influenzarne la gestione e l'organizzazione, è riscontrabile una progressiva diffusione di forme organizzate e riconosciute dalla legislazione scolastica, attraverso cui questa partecipazione viene esercitata

La discussione sulla loro effettiva efficacia e sul loro contributo all'educazione alla cittadinanza degli studenti è problema aperto.

Le Indicazioni per i piani di studio personalizzati introducono nuovi obiettivi specifici di apprendimento per l'educazione alla convivenza civile. Indicazioni come sintesi delle "educazioni" alla cittadinanza ambientale, stradale, alla salute, alimentare e all'affettività, l'educazione alla convivenza civile si presenta, infatti, come un ambito concettuale di ordinamento tematico delle attività scolastiche innovativo.

Il termine convivenza civile rispetto a quello di cittadinanza allude a virtù private che attengono al benessere individuale, oltreché a virtù pubbliche. Si passa da un'idea di educazione alla cittadinanza intesa come formazione del cittadino individuo e soggetto attivo nell'ambito della vita collettiva (politica, sociale, economica) ad un'idea di educazione alla convivenza civile in cui si dà più importanza alla sfera individuale e alle relazioni interpersonali.

Nei piani di studio personalizzati, l'educazione alla convivenza civile non è una disciplina ma le attraversa tutte.

Attraverso le "educazioni" si dovrebbero promuovere le diverse discipline e viceversa.

Viene acquisita quindi in questo documento la condizione imprescindibile della trasversalità dell'educazione alla cittadinanza.

La reale sfida del progetto di educazione alla cittadinanza nella scuola consiste nel cercare di superare i vecchi programmi di educazione civica, conciliando il progetto di rafforzamento dell'identità e quello di apertura al pluralismo.

La definizione di "cittadinanza responsabile" e il concetto di educazione alla cittadinanza, strettamente legati, si basano in certa misura sulle definizioni stabilite dal Consiglio di Europa nell'ambito del progetto sull'Educazione per una cittadinanza democratica. Generalmente, si può affermare che la "cittadinanza responsabile" riguardi materie legate alla conoscenza e all'esercizio dei diritti e delle responsabilità civiche.

PROGETTO EDUCATIVO

Il CFP C.A.A.P. nelle intenzioni dell'anno scolastico 2018/2019 si propone di mettere in atto tutti i contatti con gli enti e le istituzioni locali di promozione nei diversi ambiti che permetteranno agli studenti approfondire le tematiche di:

- Educazione ambientale (ARPA Lombardia – Pavia)
- Educazione Stradale (Polizia Locale – Comune di Pavia)
- Educazione alla salute (ASL Pavia)
- Educazione all'affettività (Dipartimento di Psicologia – Università di Pavia)
- Educazione alla legalità (Polizia di Pavia)

PROGETTO ALTERNANZA/STAGE

Ai sensi dell'art. 1 DLgs 77/05, l'alternanza costituisce una modalità di realizzazione dei corsi del secondo ciclo, sia nel sistema dei licei, sia nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale, per assicurare ai giovani, l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;

Ai sensi dell'art. 21 della l.r. n. 19/2007, "gli allievi possono svolgere i percorsi formativi attraverso l'alternanza di studio e lavoro, nelle sue diverse modalità e forme di inserimento nelle realtà culturali, sociali, produttive, professionali e dei servizi, comprese quelle del tirocinio formativo e della bottega-scuola di cui agli articoli 18 e 19 della legge regionale n. 22/2006";

Con delibera giunta regionale n ° VIII//6563, in attuazione dell'art. 22 l.r. 19/2007, la Regione Lombardia ha determinato le "indicazioni regionali per l'offerta formativa, in materia di istruzione e formazione professionale", con la valorizzazione delle varie tipologie di percorsi di alternanza.

L'alternanza scuola lavoro, costituisce una peculiare metodologia educativa, che attribuisce all'esperienza in ambito lavorativo una valenza formativa essenziale per acquisire un'Istruzione e Formazione Professionale al servizio della persona, funzionali, e non asservite, al lavoro e all'occupazione;

L'alternanza scuola-lavoro può assumere diverse forme e modalità, in cui l'istituzione formativa ne è responsabile sotto i profili della progettazione, attuazione, verifica e valutazione sulla base di apposite **convenzioni** stipulate a titolo gratuito con le imprese disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di apprendimento in situazione lavorativa, che non costituiscono rapporto di lavoro.

Durante il percorso formativo triennale ed anche durante il quarto anno e previsto dalle indicazioni regionali per l'offerta formativa della Regione Lombardia, l'effettuazione da parte degli studenti di un periodo di stage aziendale, che percentualmente non può essere inferiore al 25% delle ore dell'area tecnico professionale.

Dopo le esperienze effettuate nei diversi anni del nostro Centro, sulla base dei rimandi ricevuti dagli studenti, delle indicazioni avute dai tutor interni e, soprattutto dal parere delle aziende che hanno ospitato i nostri studenti, abbiamo perfezionato il nostro progetto di alternanza, cercando di rispettare questo insieme di importanti suggerimenti.

In sostanza le aziende ci hanno consigliato di utilizzare il monte ore dello **STAGE** non con una sospensione dell'attività scolastica ma inserendo lo stesso durante l'anno nelle giornate del venerdì e del sabato, in modo da integrare gli apprendimenti simulati con gli apprendimenti in situazione e di poterne confrontare immediatamente le eventuali differenze.

Dal punto di vista pratico i tutor gestiscono la scelta delle aziende, calibrandole in relazione ad ogni singolo studente. La scelta non può e non deve essere casuale, ma studiata attentamente in funzione alla disponibilità dell'azienda, all'attività che svolge, al contesto in cui si trova ed agli sbocchi professionali più prossimi a quel tipo di impresa. Inoltre si effettua uno studio sulle capacità, competenze ed abilità dello studente per capire se è idoneo a svolgere quelle mansioni previste nello stage. È un lavoro complesso ed articolato che deve portare ad una serie di risultati:

- fidelizzazione reciproca dell'azienda e dello studente;
- comprensione chiara delle dinamiche lavorative;
- comprensione del contesto;
- attivazione di procedure di responsabilità reciproche tali da

garantire un efficace esito;

- eventuali prospettive future.

Il tutor interno ed il tutor aziendale avranno il compito di seguire il percorso di stage dello studente, comprendendone le difficoltà, i meriti, le aspettative, l'impegno e l'esito.

Sono previste visite aziendali periodiche ed è previsto un piano di lavoro concordato tra azienda e CFP.

Il monitoraggio costante è una risorsa e un aspetto fondamentale del percorso che è di apprendimento e deve essere anche educativo.

Esistono dei criteri di valutazione dello studente alla fine del percorso che sono i seguenti :

- Rispetto degli orari
- Rispetto normative e regole aziendali
- Organizzazione e pianificazione del proprio lavoro
- Ordine negli strumenti di lavoro
- Rapporto con gli altri, colleghi ed esterni
- Competenze nell'area professionale
- Capacità che il soggetto possiede in relazione all'inserimento corretto nel mondo del lavoro

Alla fine del periodo di alternanza verrà redatta una scheda di valutazione secondo lo schema sotto proposto.

	Competenze	LIVELLI			
		NON RAGGIUNTO	BASE	INTERMEDIO	AVANZATO
1	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				
2	Operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa				
3	Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria				
4	Effettuare l'accoglienza e l'assistenza adottando adeguate modalità di approccio e orientamento al cliente				
5	Definire e pianificare le fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni				
6	Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali				
7	Collaborare alla gestione e promozione dell'esercizio				
8	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				
9	Eseguire i trattamenti di base, individuando i prodotti cosmetici in funzione del trattamento da realizzare				
10	<u>Rispetto delle regole</u> (orario di lavoro, mansioni, relazioni tutor e colleghi ecc.)				

LIVELLI	VALUTAZIONI
Non raggiunto	Meno di 6
BASE	6
INTERMEDIO	7-8
AVANZATO	9-10

Il tutor aziendale in collaborazione col tutor del CAAP avranno cura di inserire nei riquadri previsti **una valutazione numerica** corrispondente ai livelli raggiunti dallo stagista.

Il tutor

Con l'incremento costante di studenti e con l'aumento dei giovani che dovranno affrontare gli stage aziendali, è indispensabile istituire la figura di tutor del corso, come peraltro la Regione prevede, con una serie di compiti ben specifici e che diventi punto di riferimento per gli studenti e coadiutore della direzione nella gestione di alcune specifiche attività. In questa ottica si è pensato di individuare un **Tutor** che, sotto la supervisione del del **Direttore**, segua gli studenti nel loro percorso di stage.

Gli stage chiamati anche tirocini formativi di alternanza, che richiedono una procedura particolare e un costante monitoraggio, richiedono una serie di procedure attuative complesse alle quali il Tutor dovrà dedicarsi e lavorare con grande attenzione in una logica di prevenzione al disagio e all'insuccesso dell'esperienza aziendale. Questi fenomeni infatti possono accadere e soprattutto rimanere latenti senza manifestazioni chiare da parte dello studente. Nel tutor invece l'allievo deve trovare il primo e attento referente, in grado di supportarlo ed ascoltarlo, valutando in prima istanza la situazione, per poi discuterla ed affrontarla con lo staff di direzione. Molto importante sarà il continuo e reciproco scambio di informazioni con gli altri docenti e con la segreteria che deve approntare tutti i documenti previsti.

Dal punto di vista pratico il tutor verifica le aspirazioni degli studenti per capire in quale ambito vorrebbero fare il loro stage.

Predisporre in stretto contatto con la segreteria la documentazione necessaria allo svolgimento degli stage, segue scrupolosamente le indicazioni burocratiche e collabora nella scelta delle aziende in relazione ad ogni singolo studente.

Gestisce i rapporti con il tutor aziendale dell'azienda nella quale lo studente svolge lo stage. Effettua minimo tre visite in azienda durante il periodo di stage, una iniziale, una a metà percorso e una finale per la valutazione.

Coordinatore Didattico

Relaziona costantemente al Direttore sull'andamento didattico e comportamentale delle classi, a seguito anche di colloqui con gli altri colleghi del corso. Raccoglie le eventuali richieste di studenti e docenti delle classi da sottoporre alla direzione.

Coordina e monitora il rispetto degli OSA regionali, delle Linee guida didattiche nazionali (extra DDIF), delle Unità Formative, delle programmazioni disciplinari, della rispondenza delle verifiche alle competenze degli OSA regionali; dà indicazioni alla segreteria sulla tenuta della documentazione didattica (pagelle, progetti formativi, progetti stage, Portfolio, programma di gestione della didattica "Vanoglio"); coordina e gestisce i Consigli di Classe e gli scrutini di quadrimestre e finali.

Compila e tiene aggiornato il Portfolio di ogni studente in stretta collaborazione con la segreteria.

Cura e dà indicazioni per la predisposizione di tutta la documentazione per gli esami finali in stretta collaborazione con la segreteria.

Predisporre i PDP degli studenti BES in stretta collaborazione con i docenti e con il Responsabile Supporto all'Handicap.

Concorda con gli studenti eventuali riunioni di classe e organizza le procedure per la nomina dei rappresentanti degli studenti per ogni classe.

Verifica e segnala al direttore gravi situazioni di difficoltà didattica o di disagio. Coordina l'organizzazione di viaggi e visite di istruzione.

Propone e predisporre la progettazione delle UF e l'eventuale documentazione progettuale di partecipazione a bandi regionali (parte didattica).

Responsabile Orientamento Formativo e Professionale

- Progettazione didattico/orientativa e/o orientamento formativo;
- Accoglienza e informazione orientativa;

- Consulenza orientativa (Colloqui di 1° livello ecc.)
- Gestione dei rapporti con i servizi del territorio;
- Monitoraggio degli esiti formativi e lavorativi.

Responsabile Supporto Handicap

- Predisposizione del PDP (Percorso Didattica Personalizzato) e del PEI (Piano Educativo Individualizzato);
- Contatti e coordinamento dei rapporti con famiglia, team dei docenti formatori, EELL, figure specialistiche (medici, psicologi, terapisti, assistenti sociali) GLIP e GLIR, strutture e reti di supporto territoriali;
- Individuazione e coordinamento degli interventi educativi e formativi, in connessione ai progetti riabilitativi e di socializzazione ed altre attività extracurricolari.

Responsabile riconoscimento dei Crediti Formativi

- Controllo della correttezza e completezza della documentazione;
- Coordinamento dei processi di accertamento e di attribuzione del valore del credito;
- Compilazione del verbale e dell'Attestato di riconoscimento dei crediti in ingresso.

Responsabile Certificazione delle Competenze

- Controllo della correttezza e completezza della documentazione e del processo di verifica e valutazione;
- Presidio del processo di verifica e valutazione;
- Compilazione del verbale e dell'Attestato.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Sulla base di quanto previsto dall'art. 3 del DPR 235/2007 a modifica del DPR 249/1998, viene stabilito che le famiglie degli studenti iscritti ad una Istituzione Scolastica prendano visione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Viene stabilito che tutti gli studenti di una Istituzione Scolastica prendano visione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Tale Patto è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere un incontro con tutte le famiglie degli studenti iscritti e un incontro con tutti gli studenti per la presentazione e la condivisione del Patto Educativo di Corresponsabilità. Pertanto alla presenza di tutti gli studenti e dei genitori o dei rappresentanti degli studenti e dei genitori (anche attraverso invio del Patto e restituzione di tagliando di approvazione), sottoscrivono con il Direttore dell'Istituzione Scolastica il presente Patto Educativo di Corresponsabilità. **Tale sottoscrizione equivale alla comprensione, accettazione e condivisione del presente Patto Educativo di Corresponsabilità e di conseguenza al rispetto dei contenuti espressi.** Tutti gli studenti iscritti e frequentanti, sono consapevoli dei diritti a loro riconosciuti e sono a conoscenza che il Direttore è il garante dei loro diritti. Lo studente che ritiene per qualsiasi motivo che non vengano riconosciuti i propri diritti, può rivolgersi al Direttore.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Ogni studente ha diritto:

- 1) ad una formazione educativa e didattica che rispetti l'identità di ciascuno, che orienti e che sia aperta alla pluralità d'idee;
- 2) alla continuità dell'apprendimento ed ad essere guidati alla scoperta e alla valorizzazione delle proprie inclinazioni;
- 3) a vivere in un ambiente che favorisca la solidarietà fra i suoi componenti e tuteli il diritto dello studente alla riservatezza;
- 4) ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- 5) a conoscere le finalità e gli obiettivi del percorso didattico;
- 6) ad una valutazione formativa, trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione;
- 7) a usufruire di iniziative per il recupero di situazioni di svantaggio;
- 8) all'accoglienza, al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza;
- 9) alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche portatori di handicap;
- 10) alla disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- 11) ai servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza.

Ogni studente ha il dovere di:

- 1) Contribuire al lavoro di formazione della propria personalità e di collaborare con il personale scolastico al buon funzionamento della scuola.
- 2) Rispettare scrupolosamente l'orario scolastico.
- 3) Effettuare almeno il 75% delle ore di lezione previste in un anno.
- 4) Rispettare scrupolosamente le norme di comportamento.
- 5) Mantenere un contegno corretto, rispettoso di sé, dei compagni, come pure dei materiali scolastici e dell'ambiente.
- 6) Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste nel piano di evacuazione del Centro.

7) Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

8) Leggere con attenzione e prendere visione di tutti i documenti prodotti dalla scuola atti a facilitare il rendimento scolastico e accrescere il senso civico e le personali abilità.

Quante verifiche?

Almeno due scritte a quadrimestre per ogni materia + orali o scritte a discrezione del docente

Come si svolgeranno le verifiche?

Test scritti in cui le domande potranno essere:

- A) Chiuse
- B) A scelta multipla
- C) A completamento
- D) Aperte
- E) Composizioni (temi, relazioni, riassunti, analisi, comprensioni)

Verifiche "test scritti"

Ogni docente dovrà allegare in calce alla prova scritta la griglia di valutazione.

Ad allievi sorpresi a copiare il compito verrà ritirato con valutazione negativa attribuita dal docente e che farà media con le altre verifiche della materia.

Test Pratici

Ogni allievo realizzerà il proprio lavoro nei tempi indicati dal docente. Il lavoro prodotto resterà all'istituto, nel caso di lavori su testina o modelli, il lavoro viene

filmato e fotografato dal docente, in questo modo potremo rendere conto della qualità di lavoro ai genitori. Tutto il materiale fotografico e video, resta consultabile dai genitori fino a fine ciclo, oltre la data di fine anno scolastico (indicata generalmente con 10 giugno dello stesso anno) verranno cancellati. Ogni procedura verrà svolta nel rispetto delle normative sulla privacy.

Voti - Verifiche Materie Pratiche

Lavoro corretto nessun errore voto 10;

1 errore voto 9;

2 errori voto 8;

3 errori voto 7;

4 errori o parte incompleta voto 6;

Da 4 errori o più, oppure lavoro non terminato nei tempi stabiliti voto dal 4 al 5;

Lavoro non svolto voto 3;

Per garantire ad ogni studente l'imparzialità del voto, durante lo svolgimento della verifica della materia pratica o alla fine dei lavori, oltre al docente, sarà presente sempre un testimone.

Lavori a Casa (compiti)

Ogni docente potrà chiedere agli studenti l'elaborazione di compiti, ricerche, sia individuali, sia di gruppo e ogni allievo è tenuto a consegnare il lavoro nei tempi indicati dal docente.

Tali elaborati vengono conteggiati nel voto globale della materia.

N.B.

Il giorno di verifica scritta sarà comunicato dal docente con un anticipo di almeno 7 giorni.

Una delle verifiche scritte a quadrimestre (riferito ad ogni materia), potrà essere eseguita **senza preavviso**.

L'assenza nel giorno della verifica permette all'allievo che la stessa venga recuperata nell'ora e nel giorno immediatamente successivo all'assenza in cui il docente e l'allievo si incontreranno o in una giornata ad insindacabile scelta del docente.

La prova verterà sugli stessi argomenti ma potrà non essere la stessa o svolgersi anche in forma orale.

I voti vengono riportati:

A. sul libretto dello studente;

B. a fine quadrimestre sulla scheda informativa interna.

Voti, note e comunicazioni vengono riportate sul libretto dell'allievo; per comunicazioni importanti i genitori verranno avvisati telefonicamente e con richiesta di visita personale in sede.

Alla fine di ogni quadrimestre, C.A.A.P consegna una scheda informativa, da far controfirmare ai genitori.

Lo strumento certificativo non è la scheda informativa, ma il PORTFOLIO delle

competenze che verrà consegnato allo studente al termine del percorso o all'eventuale interruzione dello stesso.

A fine 1° quadrimestre vi sono i colloqui generali con i docenti.

C.A.A.P. si dichiara a completa disposizione dei genitori per ogni chiarimento in qualsiasi momento dell'anno.

I genitori possono rivolgersi al Direttore scrivendo una mail a:
caap01@virgilio.it indicando i motivi della stessa.

STAGE

Chi volesse cambiare sede e giorni-orari dello stage post registrazione all'INAIL, lo potrà fare ma gli verranno addebitati € 50 come diritto di segreteria.

Il voto espresso dal datore di lavoro viene conteggiato in pagella nell'apposita voce.

Le ore di assenza dello stage sono cumulative con le ore di frequenza scolastica (vedere monte ore massimo assenze).

La **non frequenza dello stage**, per qualsiasi ragione, implica la **non ammissione** alla classe successiva, salvo deroghe concordate con l'Amministrazione Regionale e per casi gravi e validamente certificati

COMPORAMENTO

Assenze, condotta ed igiene conteggiano un voto come le altre materie di studio quindi lo studente deve sapere che:

Ritardi

Se dopo le 8.30 gli studenti non sono in aula già con la divisa (o con maglietta e zoccoli antiscivolo) non entreranno in aula fino all'ora successiva e tale ora verrà segnata come ora di assenza piena e dovrà essere giustificata il giorno successivo.

Assenze

Le assenze (non certificate dal medico) incidono sul voto di condotta secondo la seguente tabella: Da 1 a 70 ore di assenza = nessuna penalizzazione

Da 71 a 120 ore di assenza = massimo 9 in condotta

da 121 a 171 ore di assenza = massimo 8 in condotta

da 171 a 221 ore di assenza = massimo 7 in condotta

da 221 a 247,5 ore di assenza = massimo 6 in condotta

più di 247,5 (massimo consentito da regolamento regionale) = 5 in condotta

N.B.

Il monte ore massimo di assenze consentito è il 25% del previsto annuale e quindi 247,5/990 (salvo motivate certificazioni mediche).

Per i minorenni ogni assenza ed ingresso tardivo devono essere giustificati con gli appositi fogli del libretto assenze, firmato dal genitore e costantemente si verificherà la veridicità delle stesse tramite telefonate a campione alle famiglie.

TUTTI GLI ALLIEVI potranno uscire in orario anticipato solo se accompagnati da un genitore o da un suo delegato che dovrà esibire anche copia del documento di identità personale e del genitore delegante.

Igiene personale e dell'ambiente
(sotto il controllo/verifica) dei docenti di laboratorio

- Igiene personale adeguata, posto di lavoro sempre pulito, attrezzature igienizzate = nessuna penalizzazione
- Ripreso per pulizia fino a 5 volte a quadrimestre = 1 punto di penalizzazione;
- Ripreso fino a 10 volte = 2 punti di penalizzazione;
- Ripreso oltre le 11 volte = 3 punti di penalizzazione;

A rotazione e in attuazione delle **competenze di cittadinanza** (educazione alla cittadinanza) ogni allievo è tenuto a curare l'igiene della propria aula.

Condotta

VOTO	Rispetto: A) norme di cittadinanza e convivenza civile B) Regolamento d'Istituto C) Regolamento studenti/studentesse	Interesse, impegno, partecipazione	Frequenza scolastica
10	Pienamente consapevole e rispettoso delle regole della convivenza civile e scolastica, collaborativo ed attivo nella promozione di clima ed atteggiamenti positivi.	A) Interesse: costante e fortemente motivato sia nelle attività curriculari che extra-curriculari B) Impegno: assiduo e puntuale C) Partecipazione: attiva e propositiva	Da 1 a 70 ore di assenza
9	Consapevole e rispettoso delle regole della convivenza civile e scolastica, collaborativo nella promozione di clima ed atteggiamenti positivi.	A) Interesse: costante e motivato B) Impegno: assiduo C) Partecipazione: attiva e propositiva	Da 71 a 120 ore di assenza
8	Corretto e sensibile ai richiami verbali. Disponibile al dialogo educativo e all'autocorrezione	A) Interesse: costante B) Impegno: regolare nell'adempimento dei doveri scolastici C) Partecipazione: attiva alle iniziative programmate	da 121 a 171 ore di assenza
7	Non sempre rispettoso delle regole della convivenza civile e scolastica, sanzionato con richiami scritti ma disponibile al dialogo educativo	A) Interesse: selettivo B) Impegno: talvolta irregolare C) Partecipazione : discontinua	da 171 a 221 ore di assenza
6	Poco rispettoso delle regole della convivenza civile e scolastica, sanzionato anche con sospensione ma ravveduto	A) Interesse: selettivo e discontinuo B) Impegno: irregolare C) Partecipazione: passiva e/o sollecitata	da 221 a 247,5 ore di assenza
5	Comportamento sanzionato con sospensioni dalle lezioni, gravemente e continuativamente scorretto nei confronti della comunità scolastica, senza dimostrare disponibilità al dialogo	A) Interesse: molto scarso B) Impegno: saltuario e non puntuale C) Partecipazione: passiva e dispersiva alle attività didattiche	più di 247,5 ore di assenza , ma meno di 300
1-4	Violazioni gravi dei Regolamenti che possano anche configurare ipotesi di reato (esempio: uso e spaccio di sostanze stupefacenti negli spazi scolastici, minacce, ingiurie, violenza privata, reati di natura sessuale, atti che creino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, violazione della privacy.	A) Interesse: pressoché nullo B) Impegno: non disponibile alla collaborazione formativa C) Partecipazione: pressoché nulla	più di 300 ore di assenza

Provvedimenti disciplinari

Ogni allievo che, nonostante il primo richiamo verbale del docente continui a disturbare la classe, rendendo impossibile proseguire la lezione, sarà allontanato dall'aula per tutto lo svolgimento di quella materia, rientrerà nell'ora successiva o nella materia successiva su valutazione del docente.

Nota sul diario per eventuali mancanze di divisa, libri, materiali, attrezzi; al ripetersi delle mancanze verranno attivati interventi più severi (nota sul registro).

NOTA sul registro - L'allievo che con comportamenti, o parole offenda i compagni o i docenti o disturbi in maniera eccessiva la lezione, avrà una nota sul registro (che sarà anche riportata sul diario personale, da riconsegnare firmato);

SOSPENSIONE - Dopo tre note sul registro, l'allievo verrà sospeso; la durata della sospensione sarà stabilita automaticamente partendo da 1 giorno ed aumentando il numero degli stessi al reiterarsi del comportamento. In casi di particolare gravità, la sospensione sarà stabilita dal Consiglio di classe e potrà raggiungere dai 6 fino a 15 giorni continuativi.

ESPULSIONE – Atto di “extrema ratio”, l'espulsione dalla scuola sarà conseguenza di atti di bullismo, violenza e percosse o infrazioni ritenute particolarmente gravi (Es. discredito di docenti, scuola e compagni in rete) e la sanzione verrà attribuita dalla Commissione Didattica dell'Ente riunita in seduta con i rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti.

Provvedimenti disciplinari urgenti immediati fino a 5 giorni di sospensione potranno essere presi dal Direttore del C.A.A.P., qualora ritenuti particolarmente gravi, avvertendo i genitori e comunicando la decisione presa al Consiglio di classe.

Norme di comportamento e disciplina

Durante le ore di lezione nessuno studente potrà uscire dal Centro se non autorizzato dal Direttore e con specifica richiesta di un genitore. Nelle aule, durante le lezioni è vietato consumare cibo e bere bevande che non sia acqua.

Qualora si presentasse al Centro un soggetto non genitore per prelevare anticipatamente lo studente, dovrà essere in possesso di specifica delega ed in ogni caso la segreteria provvederà a contattare un genitore per la conferma della veridicità della richiesta.

Nel caso entrambi i genitori siano irraggiungibili telefonicamente il Centro non potrà permettere l'uscita anticipata dello studente.

Al'interno del Centro, nel rispetto delle Leggi vigenti, è vietato fumare a studenti ed insegnanti.

Durante le ore di lezione è vietato **rigorosamente** a **STUDENTI** ed **INSEGNANTI** l'utilizzo di telefoni cellulari, palmari, o altri strumenti di comunicazione non necessari allo svolgimento delle attività scolastiche.

Sarà possibile recarsi ai servizi igienici durante i cambi dell'ora e durante l'intervallo salvo casi di particolare necessità valutati dal docente in orario.

Durante le ore di lezione è vietato uscire dall'aula per recarsi in segreteria se non su esplicita e motivata richiesta dell'insegnante.

Gli studenti espulsi dall'aula non possono sostare nel corridoio, ma devono essere condotti immediatamente dal Direttore.

È richiesto a tutte le componenti scolastiche di presentarsi a scuola con un abbigliamento consono al luogo, nel rispetto verso l'Istituzione scolastica e anche nei confronti delle altre persone presenti.

È indispensabile che tutte le componenti scolastiche mantengano sempre un linguaggio ed un comportamento rispettoso e civile. Non saranno tollerate bestemmie, turpiloquio e linguaggio volgare.

È possibile chiedere al Direttore l'esonero dalle lezioni di educazione fisica solo a seguito della presentazione di un certificato medico attestante la non idoneità.

Durante le ore di educazione fisica si accede in palestra solo con abbigliamento e scarpe adatte per lo svolgimento delle lezioni. Al termine delle lezioni è preferibile, per questioni igieniche, cambiare il proprio abbigliamento. Lo studente che per motivi di salute o per esonero permanente non svolge la lezione di educazione fisica segue la classe altrimenti risulterà assente dalle lezioni.

È possibile chiedere al Direttore l'esonero dalle lezioni di IRC (vedi scheda di iscrizione), che sarà sostituita da un'ora di ALTERNATIVA.

Ad ogni studente viene consegnato il libretto scolastico che essendo un documento con valore giuridico deve essere conservato correttamente. Gli studenti devono avere **sempre** il libretto scolastico.

Ogni giustificazione deve essere firmata da un genitore che avrà depositato presso la segreteria la firma all'inizio dell'anno, in modo da poter verificare l'autenticità della stessa. In caso di accertamento di falsificazione il Direttore procederà come previsto dalle vigenti Leggi.

In caso di smarrimento lo studente dovrà provvedere a regolare denuncia di smarrimento presso gli organi previsti dalla vigente Legge.

Qualora si terminassero i tagliandi di giustificazione o di permesso, la famiglia sarà tenuta ad acquistare un nuovo libretto al costo di 5 €, costo che non corrisponde al valore del libretto, ma dovrebbe disincentivare ad esagerare con le assenze ed i permessi; lo stesso servirà esclusivamente per le giustificazioni, mentre per le valutazioni varrà il precedente.

Non sono previsti permessi di uscita permanente se non per difficoltà con i mezzi pubblici di trasporto. Il CAAP valuterà eventuali richieste in tal senso, alla presentazione di una dichiarazione che contenga il luogo di partenza e di arrivo e il mezzo pubblico utilizzato (ditta ed orario).

Qualora tra l'ora di uscita da scuola e la partenza del mezzo valido per raggiungere i luoghi di residenza superi i 60 minuti, verosimilmente il permesso verrà concesso.

Ogni insegnante ed ogni studente deve rispettare scrupolosamente la compilazione dei registri di classe, tenendo conto delle normative sulla falsità degli atti.

**AMMISSIONE ALLA FREQUENZA DEI CORSI DEGLI STUDENTI
PROVENIENTI DA UN PERCORSO DI ISTRUZIONE PRESSO UNA
SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO E/O PRESSO UNA
STRUTTURA SCOLASTICA ACCREDITATA DALLA REGIONE, AD
ANNO SCOLASTICO AVVIATO E/O A CLASSI INTERMEDIE.**

Lo studente proveniente da un percorso di istruzione presso una scuola secondaria di secondo grado, e/o presso una struttura scolastica accreditata dalla Regione che, ad anno scolastico avviato, fa richiesta di essere ammesso alla frequenza di una classe di uno dei corsi attuati dal Centro deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Essere in possesso di diploma di scuola secondaria di primo grado
 - Essere in possesso del nulla osta o di documento equipollente della scuola secondaria di secondo grado di provenienza
 - Essere in possesso della certificazione delle competenze acquisite.
- Le conoscenze, abilità e competenze acquisite nell'ambito dell'Istruzione costituiscono crediti per la prosecuzione del percorso formativo nell'ambito della Istruzione e Formazione Professionale. In caso di passaggio dai percorsi dell'istruzione ai percorsi della istruzione e formazione professionale regionale, sulla base delle evidenze certificative e della documentazione prodotte dalle Istituzioni scolastiche, le Istituzioni formative procedono al riconoscimento del credito formativo ed alla sua relativa attribuzione di valore, ai fini dell'inserimento nel percorso formativo richiesto dall'allievo. (vedi capitolo CRITERI DI RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI).

Lo studente dovrà altresì presentare la seguente documentazione:

- Titoli di studio (qualifiche e diplomi);
- Pagelle finali ed intermedie (1° o 1°-2° quadrimestre) ed ogni altra

documentazione informale dei risultati scolastici;

- Certificazioni intermedie di competenza rilasciate da istituzioni scolastiche e da agenzie formative, realizzati in Italia o all'estero.
- Attestazione relativa a conoscenze, competenze e abilità acquisite nel sistema della formazione professionale, rilasciata dai sistemi di provenienza, conformemente a quanto previsto dalla normativa specifica vigente.

PROCEDURA

A seguito dell'autorizzazione ricevuta dal RRC (Responsabile riconoscimento e certificazione crediti) attiverà le procedure finalizzate all'ammissione dello studente ad una classe del triennio.

Il riconoscimento viene operato da apposita Commissione costituita presso il Centro di Formazione, di norma all'inizio di ciascun anno formativo e comunque ogni qualvolta sia richiesto, su domanda dei soggetti interessati.

La Commissione deve garantire quali requisiti minimi di processo e professionali la funzione del responsabile del riconoscimento nella figura del Direttore del Centro e di docenti esperti nei processi formativi e valutativi dell'indirizzo nel quale viene chiesto l'inserimento. La Commissione, sulla base della documentazione presentata dagli interessati e di eventuali ulteriori accertamenti, riconosce i crediti formativi ed individua l'annualità di inserimento. Il riconoscimento del credito operato dalla Commissione, possiede un carattere vincolante per tutte le Istituzioni Formative, relativamente alla determinazione dell'anno di inserimento per i medesimi indirizzi e qualifiche/diplomi.

Nell'ambito del diritto-dovere, in nessun caso una persona potrà ottenere crediti al punto da concludere anticipatamente il percorso di qualifica o di diploma. Le Istituzioni possono inoltre allegare, il portfolio e/o altra documentazione ed elementi sul percorso compiuto. Se le istituzioni scolastiche, da cui provengono gli allievi/e che hanno fatto domanda di inserimento nei corsi del Centro, non hanno prodotto questa documentazione fa testo la pagella.

Lo studente per poter essere ammesso all'anno formativo richiesto, oltre alla documentazione sopra citata, dovrà sostenere una prova di ingresso attraverso la quale verranno valutate le sue competenze minime di ingresso nelle discipline dell'area Tecnico Professionale del corso. Gli insegnanti dell'Area Tecnico Professionale del Corso, predispongono il testo della prova di

ingresso.

La Commissione costituita valuterà la prova e deciderà sulla ammissibilità dello studente.

Al fine di sviluppare o perfezionare le competenze nelle singole discipline lo studente dovrà partecipare obbligatoriamente, in qualità di uditore, ad almeno 12 ore di lezione delle discipline dell'Area Tecnico Professionale.

Viene infine redatta l'ATTESTAZIONE DI RICONOSCIMENTO DI CREDITI IN INGRESSO AL PERCORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE.

Rimane chiaro che per poter essere ammessi al quarto anno gli studenti devono essere in possesso di qualifica triennale rilasciata da una istituzione scolastica riconosciuta.

In base alla vigente normativa è possibile ammettere uno studente esterno agli esami di qualifica o diploma professionale, solo nel caso esistano i requisiti necessari previsti dalla Determinazione Regionale emanata annualmente in merito alla sessione d'esame a conclusione dei percorsi scolastici. In tali casi dovrà essere applicata la procedura in essa riportata

**CRITERI GENERALI DA ADOTTARE IN SEDE DI SCRUTINIO FINALE PER
LA VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI DEI PERCORSI DI IeFP AI FINI
DELL'AMMISSIONE O NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA**

Breve sintesi delle indicazioni Regione Lombardia

Accertamento, valutazione, individuazione e certificazione degli apprendimenti

a) Oggetto e livelli

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

- gli OSA regionali
- le competenze e/o elementi di competenza del Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP), quale declinazione aggiuntiva degli standard formativi minimi del Profilo formativo professionale di riferimento;
- il comportamento. I livelli adottati, sono quelli definiti nel POF

b) Accertamento

L'accertamento deve prevedere modalità e strumenti coerenti la natura e con il costrutto unitario dell'oggetto "competenza". Esso deve altresì rispondere a criteri di:

- validità: accertamento delle caratteristiche dell'allievo;
- attendibilità: contenimento degli aspetti soggettivistici del valutatore.

A tale scopo è opportuno che le Istituzioni e le singole équipe di docenti formatori prevedano in sede di progettazione formativa ed utilizzino una gamma differenziata di tipologie di prova e di metodologie di accertamento funzionali alla verifica dell'acquisizione da parte degli allievi sia delle competenze nella loro unitarietà, sia dei loro elementi (conoscenze ed abilità).

Durante le diverse fasi del percorso non solo in sede conclusiva una particolare attenzione dovrà essere riservata alle prove unitarie "in situazione", centrate su prodotti finali di competenze culturali, tecnico professionali e/o concernenti l'intersezione dei due ambiti.

La misurazione dei risultati delle prove è effettuata sulla base di una griglia autonomamente elaborata dalle Istituzioni e dalle singole équipe di docenti formatori, in cui devono comunque trovare evidenza i seguenti elementi minimi:

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

La valutazione degli apprendimenti si attua attraverso la ponderazione di tutte le risultanze accertative e delle evidenze anche documentali relative al percorso dell'allievo e si conclude con un atto avente carattere attestativo e/o certificativo consistente nella formulazione di un giudizio sintetico e/o attribuzione di un livello/punteggio o nel rilascio di un Attestato o Certificato.

Nelle Istituzioni del sistema di leFP e sotto la loro diretta responsabilità, in rapporto alle sue diverse tipologie (valutazione in itinere, periodica, finale; relativa a contesti non formali; ecc.) e nel rispetto dei criteri di trasparenza, tracciabilità, oggettività, correttezza metodologica, completezza ed equità, la valutazione è operata in forma personale e collegiale sia dai formatori, sia da esperti e tutor esterni. (DLgs. n. 13/2013, art. 3, c. 4, lett. a).

Per valutazione periodica si intende la valutazione realizzata al termine di ogni periodo in cui è stato suddiviso l'anno formativo. Per valutazione annuale si intende quella operata alla fine delle diverse annualità e quella di terzo e quarto anno relative all'ammissione all'esame. Per valutazione intermedia quella conseguente all'interruzione del percorso, cui consegue l'attribuzione dell'Attestato di competenze secondo il format dato.

c) scrutinio, ammissione a nuova annualità ed all'esame conclusivo

L'ammissione a nuova annualità ed agli esami dei percorsi di Qualifica o Diploma Professionale è deliberata dall'équipe dei docenti formatori sulla base della valutazione annuale e per gli esami finali dell'intero percorso, in modo collegiale e nell'ambito di un'unica sessione di scrutinio.

Non è possibile l'ammissione ad annualità successiva per allievi non ammessi nella sede di scrutinio dell'annualità precedente. Il giudizio di ammissione è assunto, sulla base dei criteri preventivamente definiti nell'ambito del POF e dalla stessa équipe nell'ambito del PFP, attraverso una valutazione complessiva che tiene conto delle risultanze certificative dei diversi OSA e che concerne il raggiungimento e/o le potenzialità di apprendimento da parte dell'allievo, l'iter formativo realizzato, le motivazioni personali e la valutazione del comportamento in relazione agli aspetti educativi del PECuP.

Per l'ammissione a nuova annualità ed agli esami dei percorsi di Qualifica o Diploma, fatta salva l'apposita regolamentazione per l'accesso da parte di candidati esterni, è inoltre necessaria la frequenza di almeno tre quarti della durata minima annuale dello stesso percorso. Nel caso di ammissione a nuova annualità pur in presenza di carenze relative a specifici ambiti di competenza, in sede di scrutinio devono contestualmente essere definite e verbalizzate le misure e gli interventi atti al loro recupero. In ogni caso non è prevista la modalità della "sospensione del giudizio".

I debiti formativi dovranno essere recuperati in un'unica prova di verifica che sarà effettuata entro il 15 ottobre della nuova annualità, e se non verranno sanati prevederanno la riduzione di un punto nella media della disciplina allo scrutinio del mese di giugno successivo.

Per l'ammissione all'esame finale gli allievi devono avere raggiunto almeno a livello minimo l'insieme di tutte le competenze degli OSA costituenti il Profilo formativo professionale ed ottenuto una valutazione positiva del comportamento.

Criteria di ammissione all'anno successivo o all'Esame finale

- si ricorda che le valutazioni per competenze nei percorsi leFP sono da effettuare al termine del percorso, quando si attesta il loro raggiungimento o meno e che quindi quelle finali di ogni anno hanno lo scopo di attestare il livello raggiunto.
- Si precisa che in sede di pre-scrutinio i docenti di ciascuna area devono concordare e proporre il livello di competenza raggiunto da ciascun alunno.
- In sede di scrutinio si terrà conto per l'ammissione all'esame o alla classe successiva dei seguenti criteri:
 1. La frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato con deroghe del Consiglio, ponendo Attenzione se le assenze impediscono la rilevazione delle competenze raggiunte;
 2. L'attività di stage come elemento da cui evincere il raggiungimento delle competenze professionali;
 3. Il raggiungimento di una preparazione globale tale da consentire l'accesso all'esame finale o la frequenza dell'anno scolastico successivo.

Criteria di assegnazione del credito di ammissione agli esami conclusivi

Minimo:18 punti,

Massimo:30 punti.

Al raggiungimento di tali punteggi contribuiscono i crediti formativi riconosciuti secondo il presente POF.

Indicatori e pesi

- Comportamento: **10%**
- Media delle discipline dell'area di base, personalizzazione (esclusa IRC): **60%**
- Laboratorio tecnico/pratico (+ Stage al 2°, 3° e 4° anno): **30%**

Corrispondenze orientative delle indicazioni di giudizio presenti nelle schede informative per le famiglie

LIVELLI	Valutazioni discipline
Non raggiunto	Meno di 6
BASE	6
INTERMEDIO	7-8
AVANZATO	9-10

Le aree degli apprendimenti sono:

1. AREA COMUNE comprendente:
 - Area dei linguaggi
 - Area storico-socio-economica
 - Area matematico-scientifica-tecnologica
2. AREA PROFESSIONALE:
 - Area tecnico-professionale
 - Stage
3. AREA della PERSONALIZZAZIONE:
 - Educazione Motoria
 - IRC/Alternativa

Le valutazioni e le determinazioni di punteggio o livello di fine periodo o per l'ammissione a nuova annualità o all'esame realizzate in sede di scrutinio hanno carattere complessivo, collegiale ed unitario; pertanto non devono essere attribuite in modo parcellizzato o per semplice sommatoria dei risultati riportati da ciascun formatore: alla certificazione del valore/livello di ogni OSA concorrono tutti i formatori, relativamente all'insieme delle diverse aree formative e/o ambiti di insegnamento.

Per gli studenti che se ne avvalgono, l'insegnante di IRC partecipa a pari titolo degli altri formatori alla valutazione collegiale di scrutinio del comportamento mentre non influisce sulla valutazione globale delle competenze.

Lo scrutinio è presieduto dal Legale Rappresentante dell'Istituzione o da suo delegato (Coordinatore), designato con atto formale. In caso di disaccordo si

procede a votazione e nel caso di parità prevale il giudizio del Legale rappresentante o suo delegato.

In caso di non ammissione, su richiesta dell'interessato, è rilasciato l'Attestato intermedio di competenza, riportante le acquisizioni degli OSA effettivamente raggiunte.

Valutazione del comportamento

Il comportamento riguarda le dimensioni specificamente educative di "identità" e "convivenza civile" del PECuP (DLgs. n. 226/2005 comune ai percorsi del secondo ciclo), come autonomamente sviluppato o declinato dalle Istituzioni in rapporto agli elementi caratterizzanti il proprio orientamento culturale e indirizzo pedagogico - didattico. Tale declinazione deve essere operata in stretta connessione con gli OSA culturali di base e tecnico professionali di cui allo specifico Profilo formativo - professionale di Qualifica e Diploma.

La valutazione del comportamento concorre all'ammissione alla nuova annualità ed all'attribuzione del credito formativo per l'esame conclusivo di percorso.

La determinazione dei punteggi / livelli del comportamento, nonché il loro peso in rapporto al raggiungimento degli OSA e delle altre dimensioni culturali e professionali del PECuP ai fini dell'ammissione a nuova annualità e dell'ammissione all'esame sono stabiliti autonomamente dalle Istituzioni formative e scolastiche e trovano preventiva esplicitazione nel POF.

NOTA DI RESPONSABILITA'

Per tutto quanto non indicato espressamente nel presente POF la responsabilità è in capo al Rappresentante legale dell'ENTE.