

P.

O.

F.



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo



Regione  
Lombardia



REALIZZATO CON IL SOSTEGNO DI

POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

A.F. 2020/2021

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



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 IeFP 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 IeFP e extra DDIF e comprende un piano di attività intenzionale, organizzato, possibile e

verificabile.

Nell'anno formativo 2020/2021 saranno attivati 8 percorsi in DDIF

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

e sono programmati i seguenti percorsi in extra DDIF (al raggiungimento del numero minimo di partecipanti)

- 1° Acconciatura ed Estetica
- 2° anno Estetica
- 3° anno Specializzazione/Abilitazione – Estetica
- Percorso teorico Specializzazione/Abilitazione – Estetica e Acconciatura

## 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 persone e delle culture come ricchezza
- Educare all'impegno personale e alla solidarietà
- Obiettivi Formativi

Regione Lombardia

Il CFP C.A.A.P. si attiene alla normativa nazionale di settore e alle indicazioni che Regione Lombardia ha approvato, con la Delibera di Giunta n. 3192 del 3 giugno 2020 (*Repertorio regionale delle Figure di riferimento per le qualifiche e i diplomi professionali e relative competenze tecnico professionali e culturali di base*)

# OPERATORE DEL BENESSERE

Erogazione di trattamenti di acconciatura  
Erogazione dei servizi di trattamento estetico

## PIANO FORMATIVO DEL TRIENNIO

DENOMINAZIONE DELLA FIGURA	<b>OPERATORE DEL BENESSERE</b>
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 consente 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 INDIRIZZI	<b>Erogazione di trattamenti di acconciatura</b> <b>Erogazione dei servizi di trattamento estetico</b>
REFERENZIAZIONE QNQ/EQF	LIVELLO 3
REFERENZIAZIONE ATECO 2007 ISTAT	Erogazione di trattamenti di acconciatura 96.02.01 Servizi dei saloni di barbiere e parrucchiere Erogazione dei servizi di trattamento estetico 96.02.01 Servizi dei saloni di barbiere e parrucchiere 96.02.02 Servizi degli istituti di bellezza 96.02.03 Servizi di manicure e pedicure 96.04.10 Servizi di centri per il benessere fisico (esclusi gli stabilimenti termali) 96.09.02 Attività di tatuaggio e piercing
REFERENZIAZIONE CP ISTAT 2011	Erogazione di trattamenti di acconciatura 5.4.3.1.0 Acconciatori Erogazione dei servizi di trattamento estetico 5.4.3.2.0 Estetisti e truccatori

<b>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI COMUNI AGLI INDIRIZZI</b>	
<b>CORRELAZIONE AI SETTORI ECONOMICO PROFESSIONALI</b>	<p>SETTORE: Servizi alla persona            PROCESSO: Gestione ed erogazione di servizi di trattamenti estetici e di acconciatura            SEQUENZA DI PROCESSO: Gestione ed erogazione dei servizi di trattamento estetico            ADA.24.137.406 Realizzazione di trattamenti estetici e di benessere fisico            ADA.24.137.403 Gestione del centro benessere (centro estetico o SPA)            SEQUENZA DI PROCESSO: Erogazione di trattamenti di acconciatura            ADA.24.138.409 Servizi di acconciatura della persona (barbieri e parrucchieri)            ADA.24.138.412 Gestione del servizio di acconciatura della persona (barbieri e parrucchieri)</p>
<b>AREE DI ATTIVITA'(ADA) AFFERENTI</b>	<b>COMPETENZE</b>
<p>ADA. 24.138.409 Servizi di acconciatura della persona (barbieri e parrucchieri)            ADA. 24.137.406 Realizzazione di trattamenti estetici e di benessere fisico</p>	Effettuare l'accoglienza e l'assistenza adottando adeguate modalità di approccio e orientamento al cliente
<p>ADA.24.137.403 Gestione del centro benessere (centro estetico o SPA)            ADA.24.138.412 Gestione del servizio di acconciatura della persona (barbieri e parrucchieri)</p>	Collaborare alla gestione e promozione dell'esercizio

<b>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI CONNOTATIVE L'INDIRIZZO</b> <b>Erogazione di trattamenti di acconciatura</b>	
<b>CORRELAZIONE AI SETTORI ECONOMICO PROFESSIONALI</b>	<p>SETTORE: Servizi alla persona            PROCESSO: Gestione ed erogazione di servizi di trattamenti estetici e di acconciatura            SEQUENZA DI PROCESSO: Erogazione di trattamenti di acconciatura            ADA. 24.138.409 Servizi di acconciatura della persona (barbieri e parrucchieri)            ADA.24.138.412 Gestione del servizio di acconciatura della persona (barbieri e parrucchieri)</p>
<b>AREE DI ATTIVITA'(ADA) AFFERENTI</b>	<b>COMPETENZE</b>
ADA.24.138.409 - Servizi di acconciatura della persona (barbieri e parrucchieri)	Eeguire detersione, trattamenti, tagli e acconciature di base

<b>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI CONNOTATIVE L'INDIRIZZO</b> <b>Erogazione dei servizi di trattamento estetico</b>	
<b>CORRELAZIONE AI SETTORI ECONOMICO PROFESSIONALI</b>	<p>SETTORE: Servizi alla persona            PROCESSO: Gestione ed erogazione di servizi di trattamenti estetici e di acconciatura            SEQUENZA DI PROCESSO: Gestione ed erogazione dei servizi di trattamento estetico            ADA. 24.137.406 Realizzazione di trattamenti estetici e di benessere fisico            ADA.24.137.403 Gestione del centro benessere (centro estetico o SPA)</p>
<b>AREE DI ATTIVITA'(ADA) AFFERENTI</b>	<b>COMPETENZE</b>
ADA. 24.137.406 - Realizzazione di trattamenti estetici e di benessere fisico	Eeguire i trattamenti di base, individuando i prodotti cosmetici in funzione del trattamento da realizzare

## COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI TRIENNALI

<b>3PCAAP1</b>		<b>Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla base delle istruzioni ricevute, della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali) e del sistema di relazioni.</b>
3PCAAP1A1	A	Utilizzare indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, modelli, distinte materiali) e/o istruzioni per predisporre le diverse fasi di lavorazione/servizio
3PCAAP1A2	A	Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle/dei lavorazioni/servizi da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo
3PCAAP1A3	A	Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle/dei lavorazioni/servizi e delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore
3PCAAP1A4	A	Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro
3PCAAP1C1	C	Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore/processo
3PCAAP1C2	C	Principali terminologie tecniche di settore/processo
3PCAAP1C3	C	Processi, cicli di lavoro e ruoli nelle lavorazioni di settore/processo
3PCAAP1C4	C	Tecniche di comunicazione professionale
3PCAAP1C5	C	Tecniche di pianificazione
<b>3PCAAP2</b>		<b>Approntare, monitorare e curare la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione/servizio sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso.</b>
3PCAAP2A1	A	Individuare strumenti, utensili, attrezzature, macchinari per le diverse fasi di lavorazione sulla base delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, modelli)
3PCAAP2A2	A	Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari, utensili di settore
3PCAAP2A3	A	Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature, macchinari di settore
3PCAAP2A4	A	Utilizzare metodiche per individuare livelli di usura ed eventuali anomalie di funzionamento di strumenti e macchinari di settore
3PCAAP2C1	C	Metodi e tecniche di approntamento/avvio
3PCAAP2C2	C	Principi, meccanismi e parametri di funzionamento di strumenti, utensili e apparecchiature di settore
3PCAAP2C3	C	Strumenti e sistemi di rappresentazione grafica convenzionale di settore
3PCAAP2C4	C	Tipologie delle principali attrezzature, macchinari, strumenti, utensili di settore
3PCAAP2C5	C	Tipologie e caratteristiche dei materiali di settore impiegati
3PCAAP2C6	C	Procedure e tecniche di monitoraggio, l'individuazione e la valutazione del funzionamento delle principali attrezzature, macchinari, strumenti, utensili di settore
3PCAAP2C7	C	Tecniche e metodiche di mantenimento e di manutenzione ordinaria delle principali attrezzature, macchinari, strumenti, utensili di settore

<b>3PCAAP3</b>		<b>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.</b>
3PCAAP3A1	A	Identificare figure e norme di riferimento al sistema di prevenzione/protezione di settore
3PCAAP3A2	A	Individuare le situazioni di rischio relative al proprio lavoro e le possibili ricadute su altre persone
3PCAAP3A3	A	Individuare i principali segnali di divieto, pericolo e prescrizione tipici del settore
3PCAAP3A4	A	Adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro e con la salvaguardia/sostenibilità ambientale di settore
3PCAAP3A5	A	Adottare i comportamenti previsti nelle situazioni di emergenza
3PCAAP3A6	A	Utilizzare i dispositivi di protezione individuale e collettiva di settore
3PCAAP3A7	A	Attuare i principali interventi di primo soccorso nelle situazioni di emergenza
3PCAAP3C1	C	Normativa di riferimento per la sicurezza e l'igiene di settore
3PCAAP3C2	C	Procedure e dispositivi di protezione individuale e collettiva di settore
3PCAAP3C3	C	Metodi per l'individuazione e il riconoscimento delle situazioni di rischio nel settore
3PCAAP3C4	C	Normativa ambientale e fattori di inquinamento di settore
3PCAAP3C5	C	Nozioni di primo soccorso
3PCAAP3C6	C	Segnali di divieto e prescrizioni correlate di settore
<b>3PCAAP4</b>		<b>Effettuare l'accoglienza e l'assistenza adottando adeguate modalità di approccio e orientamento al cliente.</b>
3PCAAP4A1	A	Applicare tecniche di intervista al cliente per individuarne le esigenze
3PCAAP4A2	A	Applicare tecniche e modalità per consigliare il cliente rispetto agli interventi ed ai prodotti
3PCAAP4A3	A	Utilizzare modalità comunicative per prefigurare i risultati degli interventi proposti/richiesti e per descrivere fasi e strumenti di lavoro
3PCAAP4C1	C	Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale
3PCAAP4C2	C	Tecniche di intervista
<b>3PCAAP5</b>		<b>Collaborare alla gestione e promozione dell'esercizio</b>
3PCAAP5A1	A	Applicare disposizioni e metodiche per svolgere le comuni operazioni di carattere contabile e fiscale relative al rapporto con il cliente e al magazzino
3PCAAP5A2	A	Applicare tecniche di vendita e di promozione di prodotti e servizi
3PCAAP5C1	C	Strumenti e modalità di pagamento
3PCAAP5C2	C	Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale
3PCAAP5C3	C	Tecniche di promozione e di vendita
3PCAAP5C4	C	Tipologia di documenti contabili di base: (ricevute, fatture, bolle, ecc.), loro caratteristiche e procedure di emissione, registrazione e archiviazione

<b>EROGAZIONE DEI TRATTAMENTI DI ACCONCIATURA</b>	
<b>3PACAAP1</b>	<b>Eeguire detersione, trattamenti, tagli e acconciature di base.</b>
3PACAAPA1	A Applicare procedure e metodiche per la predisposizione di prodotti cosmetici e tricologici sulla base delle loro caratteristiche chimiche, di azione e di risultato
3PACAAPA2	A Applicare tecniche di distribuzione dei prodotti detergenti e risciacquo
3PACAAPA3	A Applicare tecniche di base per l'esecuzione di tagli e acconciature
3PACAAPC1	C Principi fondamentali di tricologia
3PACAAPC2	C Strumenti e tecniche di taglio
3PACAAPC3	C Struttura anatomica del capello e della cute
3PACAAPC4	C Tecniche di detersione, colorazione e decolorazione dei capelli
3PACAAPC5	C Tipologia e funzionalità dei prodotti detergenti
3PACAAPC6	C Tipologie e tecniche di acconciatura
<b>EROGAZIONE DEI SERVIZI DI TRATTAMENTO ESTETICO</b>	
<b>3PECAAP1</b>	<b>Eeguire i trattamenti di base, individuando i prodotti cosmetici in funzione del trattamento da realizzare.</b>
3PECAAPA1	A Applicare tecniche per identificare i tipi cutanei e lo stato della pelle
3PECAAPA2	A Applicare procedure e metodiche per l'individuazione e la predisposizione di prodotti funzionali alle prestazioni ed ai trattamenti estetici eseguiti sulla superficie del corpo umano
3PECAAPA3	A Applicare tecniche di base per l'esecuzione di trattamenti estetici viso e corpo
3PECAAPA4	A Utilizzare in modo adeguato attrezzature meccaniche ed elettriche
3PECAAPC1	C Caratteristiche e patologie dell'apparato tegumentario
3PECAAPC2	C Elementi di anatomia, fisiologia, igiene e cosmetologia funzionali agli interventi
3PECAAPC3	C Modalità d'uso di strumenti manuali ed apparecchi elettromedicali di trattamento
3PECAAPC4	C Terminologia tecnica dei processi di trattamento estetico
3PECAAPC5	C Tipologia, composizione, modalità funzionali e di applicazione dei prodotti cosmetici e funzionali ai trattamenti estetici
3PECAAPC6	C Tipologie di trattamento estetico (purificante, dermocosmetici, tonificante, rilassante, linfodrenante)

## COMPETENZE CULTURALI DI BASE TRIENNALI

### COMPETENZE ALFABETICHE FUNZIONALI - COMUNICAZIONE

Le competenze alfabetiche funzionali indicano la capacità di individuare, comprendere, esprimere, creare e interpretare concetti, sentimenti, fatti e opinioni in forma sia orale, sia scritta, utilizzando la lingua italiana, linguaggi non verbali e materiali visivi, sonori e digitali. Esse implicano l'abilità di comunicare e relazionarsi efficacemente con gli altri in modo generativo e adeguato alle situazioni. Le competenze alfabetiche funzionali pongono attenzione al contesto in cui si sviluppa la comunicazione, in particolar modo a quello professionale.

Un atteggiamento positivo nei confronti di tali competenze comporta la disponibilità al dialogo critico e costruttivo, l'apprezzamento delle qualità estetiche e l'interesse a interagire con gli altri; implica la consapevolezza dell'impatto della lingua sugli altri e la necessità di utilizzarla in modo positivo e socialmente responsabile.

<b>3CAAPITA1</b>		<b>Esprimersi e comunicare in lingua italiana in contesti personali, professionali e di vita</b>
3CAAPITA1A1	A	Adottare specifiche strategie di lettura e di interazione comunicativa in rapporto allo scopo e alla tipologia di comunicazione
3CAAPITA1A2	A	Comprendere testi orali e continui, non continui e misti di diversa complessità, finalità e tipologia, prodotti da una pluralità di canali comunicativi
3CAAPITA1A3	A	Identificare le informazioni e i diversi punti di vista di testi o fonti di diversa natura
3CAAPITA1A4	A	Applicare modalità di redazione di testi di diversa tipologia e funzione, anche di tipo professionale e in formato digitale
3CAAPITA1C1	C	Elementi di comunicazione interpersonale in contesti formali, organizzativi e professionali
3CAAPITA1C2	C	Strutture ed elementi fondamentali del sistema della lingua italiana: fonologia, morfologia, sintassi, lessico
3CAAPITA1C3	C	Elementi fondamentali del patrimonio culturale letterario italiano nella prospettiva della riflessione sulla lingua e del suo uso
3CAAPITA1C4	C	Lessico professionale di settore
3CAAPITA1C5	C	Strutture essenziali dei testi funzionali
3CAAPITA1C6	C	Tecniche di produzione scritta, anche professionale
<b>3CAAPITA2</b>		<b>Comunicare utilizzando semplici materiali visivi, sonori e digitali, con riferimento anche ai linguaggi e alle forme espressive artistiche e creative</b>
3CAAPITA2A1	A	Utilizzare applicazioni, tecniche e tecnologie digitali di presentazione di un progetto o prodotto
3CAAPITA2A2	A	Applicare tecniche di composizione di semplici testi multimediali
3CAAPITA2A3	A	Applicare criteri di lettura e interpretazione dei beni storici, culturali ed artistici, con particolare riferimento al proprio territorio
3CAAPITA2A4	A	Utilizzare semplici tecniche e strumenti delle arti visive (disegno, pittura, fotografia, grafica, cinema) per esprimere concetti, vissuti, esperienze
3CAAPITA2C1	C	Applicazioni di scrittura, calcolo grafica digitale
3CAAPITA2C2	C	Linguaggi, forme testuali e caratteri della comunicazione multimediale
3CAAPITA2C3	C	Principali forme di espressione artistica ed elementi fondamentali di lettura delle opere d'arte
3CAAPITA2C4	C	Aspetti caratteristici del patrimonio ambientale e urbanistico e principali monumenti storico-artistici del proprio territorio

## COMPETENZA LINGUISTICA

La competenza linguistica esprime la capacità di utilizzare una o più lingue diverse da quella madre in modo appropriato ed efficace allo scopo di comunicare. Essa condivide e presuppone le abilità principali della competenza alfabetica relativa alla lingua madre, concernenti la capacità di comprendere, esprimere e interpretare concetti, pensieri, sentimenti, fatti e opinioni in forma sia orale che scritta in una gamma appropriata di contesti sociali e culturali e in rapporto ai diversi scopi comunicativi. Nella competenza di IV° livello trovano collocazione elementi di padronanza che esprimono una maggiore autonomia ed elementi di microlingua specifica di settore. Nella competenza linguistica rientrano inoltre gli aspetti relativi alle dimensioni culturali degli altri Paesi e quelli dell'interculturalità.

Un atteggiamento positivo nei confronti della competenza linguistica comporta infatti l'apprezzamento della diversità culturale, nonché l'interesse e la curiosità per lingue diverse e per la comunicazione interculturale. Ciò presuppone anche un atteggiamento aperto e rispettoso verso il profilo linguistico individuale di ogni persona e verso le diverse manifestazioni dell'espressione culturale; atteggiamento positivo che comprende anche curiosità nei confronti del mondo, apertura per immaginare nuove possibilità e disponibilità a partecipare a esperienze culturali.

<b>3CAAPING1</b>		<b>Esprimersi e comunicare in lingua INGLESE in contesti personali, professionali e di vita (A2 QCER)</b>
3CAAPING1A1	A	Identificare i punti principali di semplici testi orali e scritti in lingua standard, relativi ad ambiti di interesse personale e generale, di attualità e attinenti all'ambito professionale
3CAAPING1A2	A	Redigere semplici testi di diversa tipologia, relativi a situazioni di vita e professionali
3CAAPING1A3	A	Sostenere una semplice conversazione formale e informale anche a distanza su argomenti familiari e di ambito professionale
3CAAPING1A4	A	Comprendere i contenuti essenziali di messaggi, annunci semplici, documenti visivi in lingua standard
3CAAPING1A5	A	Riflettere sui propri atteggiamenti in rapporto all'altro in contesti multiculturali
3CAAPING1C1	C	Strutture ed elementi basilari del sistema della lingua straniera: fonologia, morfologia, sintassi, lessico
3CAAPING1C2	C	Principali tipi di interazione verbale e di registri linguistici
3CAAPING1C3	C	Elementi di pragmatica: struttura del discorso, funzioni comunicative, modelli di interazione sociale
3CAAPING1C4	C	Elementi di microlingua, lessico base, tipi e generi testuali dell'ambito professionale di riferimento
3CAAPING1C5	C	Elementi di cultura e civiltà dei paesi di cui si studia la lingua

## COMPETENZE MATEMATICHE, SCIENTIFICHE E TECNOLOGICHE

Le competenze matematico, scientifico-tecnologiche rappresentano la declinazione della relativa competenza chiave europea ed esprimono la capacità di spiegare il mondo che ci circonda sapendo identificare e risolvere in situazioni quotidiane e professionali le problematiche, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali, 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 anche con un linguaggio tecnico-scientifico specifico di settore le proprie osservazioni, i procedimenti seguiti e i ragionamenti che giustificano determinate conclusioni rispetto alle problematiche scientifiche specifiche dei processi del proprio ambito professionale.

Tali competenze includono la capacità di utilizzare strumenti, dati e metodi scientifici essenziali 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.

Un atteggiamento positivo in relazione alla dimensione matematica si basa sul rispetto della scientificità e sulla disponibilità a cercare le cause e a valutarne la validità. Le competenze scientifiche implicano un atteggiamento di valutazione critica e curiosità, l'interesse per le questioni etiche e l'attenzione sia alla sicurezza, sia alla sostenibilità ambientale, in particolare per quanto concerne il progresso scientifico e tecnologico.

<b>3CAAPMAT1</b>		<b>MATEMATICA - Utilizzare concetti matematici, semplici procedure di calcolo e di analisi per descrivere e interpretare dati di realtà e per risolvere situazioni problematiche di vario tipo legate al proprio contesto di vita quotidiano e professionale</b>
3CAAPMAT1A1	A	Utilizzare strumenti e procedure di calcolo e il concetto di approssimazione per affrontare problemi di vario tipo del proprio contesto
3CAAPMAT1A2	A	Descrivere situazioni reali attraverso il linguaggio e le forme di rappresentazione formale della matematica
3CAAPMAT1A3	A	Individuare e rappresentare relazioni e funzioni
3CAAPMAT1A4	A	Risolvere e interpretare graficamente equazioni, disequazioni, sistemi di equazioni e disequazioni
3CAAPMAT1A5	A	Riconoscere caratteri qualitativi, quantitativi, discreti e continui
3CAAPMAT1A6	A	Applicare i concetti base di probabilità e riconoscere eventi incompatibili e compatibili, dipendenti e indipendenti
3CAAPMAT1C1	C	Calcolo numerico e calcolo letterale
3CAAPMAT1C2	C	Linguaggio naturale e simbolico
3CAAPMAT1C3	C	Il piano cartesiano, le funzioni di proporzionalità diretta e inversa e la loro rappresentazione
3CAAPMAT1C4	C	Strategie risolutive di un problema; proporzioni, percentuali, equazioni e disequazioni di primo grado, sistemi di equazioni e disequazioni e loro interpretazione geometrica
3CAAPMAT1C5	C	Nozioni fondamentali di geometria euclidea
3CAAPMAT1C6	C	Elementi di statistica descrittiva
3CAAPMAT1C7	C	Elementi di probabilità
3CAAPMAT1C8	C	Complementi di matematica di settore

<b>3CAAPSCI1</b>		<b>SCIENZE - Utilizzare concetti e semplici procedure scientifiche per leggere fenomeni e risolvere semplici problemi legati al proprio contesto di vita quotidiano e professionale, nel rispetto dell'ambiente</b>
3CAAPSCI1A1	A	Osservare, descrivere e interpretare un fenomeno naturale o un sistema artificiale mediante un metodo e un linguaggio scientifico appropriati
3CAAPSCI1A2	A	Identificare i fenomeni connessi ai processi del proprio settore che possono essere indagati ed affrontati in modo scientifico
3CAAPSCI1A3	A	Riconoscere e analizzare le principali criticità ecologiche connesse all'ambiente e al proprio ambito professionale
3CAAPSCI1A4	A	Applicare il metodo della progettazione per la risoluzione di semplici problemi pratici
3CAAPSCI1C1	C	Principali forme di energia e leggi fondamentali alla base delle trasformazioni energetiche
3CAAPSCI1C2	C	Elementi fondamentali e significato di ecosistema e sviluppo sostenibile
3CAAPSCI1C3	C	Caratteristiche basilari relative alla struttura degli esseri viventi in relazione all'ambiente
3CAAPSCI1C4	C	Elementi di base dell'area scientifica e di settore: linguaggi, concetti, principi e metodi di analisi e ricerca
3CAAPSCI1C5	C	Fasi del processo tecnologico e metodo della progettazione: elementi base
3CAAPSCI1C6	C	I principali inquinanti presenti nell'ambiente e la loro origine

#### **COMPETENZE STORICO-GEOGRAFICO-GIURIDICHE ED ECONOMICHE**

Le competenze storico-geografico-giuridica ed economica, nella prospettiva dell'apprendimento permanente ed in forte connessione con le competenze matematico scientifiche, sociali, civica, di apprendimento e imprenditoriali implicano strumenti di lettura della realtà e operativi 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 storico-sociali, economiche e giuridiche che sottendono e spiegano permanenze e mutamenti nell'evoluzione dei processi e dei sistemi economico-produttivi, con riferimento anche a quelli territoriali e di settore;
- la comprensione dei codici di comportamento propri dei diversi ambienti dello spazio sociale, in particolare in quello lavorativo;
- la padronanza dei concetti e degli strumenti di base riguardanti i gruppi e le organizzazioni sociali, in particolare il contesto organizzativo aziendale e le comunità professionali e le forme di regolamentazione del lavoro;
- 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.

Tali competenze implicano atteggiamenti che esprimono capacità partecipativa, collaborazione, assertività e integrità; esse coinvolgono altresì l'interesse per le questioni etiche e sociali, nonché l'attenzione sia alla sicurezza, sia alla sostenibilità ambientale.

<b>3CAAPSTO1</b>		<b>STORIA/GEOGRAFIA - Leggere il proprio territorio e contesto storico-culturale e lavorativo, in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali</b>
3CAAPSTO1A1	A	Collocare gli eventi storici nella giusta successione cronologica e nelle aree geografiche di riferimento
3CAAPSTO1A2	A	Individuare, secondo le coordinate spazio temporali, i cambiamenti relativi al vivere quotidiano e i fenomeni principali nell'evoluzione e del sistema socio economico di appartenenza
3CAAPSTO1A3	A	Leggere, anche in modalità multimediale, le differenti fonti storiche, letterarie, iconografiche, documentarie, cartografiche
3CAAPSTO1A4	A	Riconoscere le specificità storicoculturali e socio-economiche del territorio
3CAAPSTO1A5	A	Individuare i principali mezzi e strumenti che hanno caratterizzato l'innovazione tecnico- scientifica nel corso della storia
3CAAPSTO1C1	C	Le periodizzazioni fondamentali della storia mondiale
3CAAPSTO1C2	C	I principali fenomeni storici e le coordinate spazio-temporali che li determinano
3CAAPSTO1C3	C	I principali fenomeni sociali, economici e le principali tappe dello sviluppo dell'innovazione tecnico-scientifica che caratterizzano il mondo contemporaneo
3CAAPSTO1C4	C	I principali eventi e processi di trasformazione sociale culturale ed economica che caratterizzano l'Italia e l'Europa
3CAAPSTO1C5	C	Le diverse tipologie di fonti e il "territorio" come fonte storica
3CAAPSTO1C6	C	Elementi di storia locale: principali eventi ed elementi caratterizzanti
<b>3CAAPDEM1</b>		<b>DIRECOMARK - Identificare la cultura distintiva e le opportunità del proprio ambito lavorativo, nel contesto e nel sistema socio-economico territoriale e complessivo</b>
3CAAPDEMA1	A	Identificare le caratteristiche principali e i fattori fondamentali che regolano l'economia e il mercato del lavoro
3CAAPDEMA2	A	Identificare le opportunità lavorative del sistema socioeconomico di appartenenza
3CAAPDEMA3	A	Identificare i principali strumenti e le modalità di gestione del denaro in rapporto al suo valore e alle finalità d'uso
3CAAPDEMA4	A	Individuare i settori economici e le principali strutture e funzioni aziendali
3CAAPDEMC1	C	Caratteri fondamentali del mercato del lavoro in ambito nazionale ed internazionale
3CAAPDEMC2	C	Regole che governano l'economia, principali soggetti del sistema economico e servizi del proprio territorio
3CAAPDEMC3	C	Elementi del sistema, dell'organizzazione e della cultura aziendale
3CAAPDEMC4	C	Principali strumenti per la gestione delle transazioni economico-finanziarie
3CAAPDEMC5	C	Servizi e tecniche di ricerca attiva del lavoro

### COMPETENZA DIGITALE

La competenza digitale presuppone l'interesse per le corrispettive tecnologie e il loro utilizzo con dimestichezza, spirito critico e responsabile per apprendere, lavorare e partecipare alla società. Essa comprende l'alfabetizzazione informatica e digitale (con particolare riferimento a principi generali, meccanismi e logica che sottendono alle tecnologie digitali in evoluzione, oltre che a funzionamento e utilizzo di base di diversi dispositivi, software e reti), la comunicazione e la collaborazione, la creazione di contenuti digitali, la sicurezza e la risoluzione di problemi.

Il suo possesso implica la consapevolezza delle potenzialità delle tecnologie digitali per la comunicazione, la creatività e l'innovazione, nonché dei loro limiti, effetti e rischi, attraverso un approccio critico nei confronti della validità, dell'affidabilità e dell'impatto delle informazioni e dei dati resi disponibili con strumenti digitali e il riferimento ai principi etici e legali chiamati in causa.

L'interrelazione con l'insieme delle competenze di base culturali, personali e sociali è strettissimo: l'utilizzo delle tecnologie digitali costituisce un aspetto ormai fondamentale della cittadinanza attiva e dell'inclusione sociale, della collaborazione con gli altri e della creatività nel raggiungimento di obiettivi personali, sociali o commerciali.

Interagire con le tecnologie e i contenuti digitali presuppone un atteggiamento riflessivo e critico, ma anche improntato alla curiosità, aperto e interessato al futuro della loro evoluzione. Impone anche un approccio etico, sicuro e responsabile all'utilizzo di tali strumenti.

<b>3CAAPINF1</b>		<b>INFORMATICA - Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni</b>
3CAAPINF1A1	A	Utilizzare programmi base e app su PC, tablet e smartphones
3CAAPINF1A2	A	Effettuare le più comuni operazioni di ricerca, memorizzazione e organizzazione, elaborazione, rappresentazione e trasmissione di dati e informazioni
3CAAPINF1A3	A	Utilizzare la rete Internet per attività di comunicazione interpersonale e professionale e per partecipare alla vita sociale
3CAAPINF1A4	A	Riconoscere i vincoli e i rischi dell'uso della rete
3CAAPINF1A5	A	Applicare misure definite di sicurezza e norme basilari di privacy
3CAAPINF1A6	A	Utilizzare strumenti per gestire una rete di contatti su un social network
3CAAPINF1C1	C	Architettura del PC; programmi operativi di base e applicazioni di scrittura, calcolo e grafica per la produzione di documenti multimediali
3CAAPINF1C2	C	Informazioni, dati e codifica; modalità e sistemi di documentazione, archiviazione e trasmissione
3CAAPINF1C3	C	Funzioni e caratteristiche della rete Internet; i motori di ricerca
3CAAPINF1C4	C	Principali strumenti per la comunicazione interpersonale e professionale: e-mail, forum, social networks, blog, wiki
3CAAPINF1C5	C	Limiti, rischi e utilizzo sicuro della rete Internet; elementi comportamentali e di normativa sulla privacy, sul diritto d'autore e di netiquette
3CAAPINF1C6	C	Social network e new media come fenomeno e strumento comunicativo

## COMPETENZA DI CITTADINANZA

La competenza di cittadinanza è espressione di una autonoma capacità di valutare fatti e accadimenti e di orientare i comportamenti nei diversi contesti di vita personali, in rapporto ad un proprio sistema di valori, coerente con i principi della Costituzione. Essa implica la conoscenza e l'esercizio dei propri diritti e doveri, anche attraverso l'agire prime forme di partecipazione democratica e l'assunzione di livelli di responsabilità nel proprio ambiente di vita, sociale e professionale.

Essa implica un atteggiamento rispettoso dell'ambiente e delle sue risorse, nonché delle diversità culturali (interculturali).

<b>3CAAPDEM2</b>	<b>DIRECOMARK - Esercitare diritti e doveri nel proprio ambito esperienziale di vita e professionale, nel tessuto sociale e civile locale e nel rispetto dell'ambiente</b>
3CAAPDEM2A1	A Adottare comportamenti responsabili in relazione ai valori della Costituzione e delle norme, nell'ambito della sfera privata e di quella sociale e lavorativa
3CAAPDEM2A2	A Identificare le norme di base che regolano il mercato del lavoro e le diverse tipologie di contratti di lavoro
3CAAPDEM2A3	A Fruire dei servizi del territorio anche on-line messi a disposizione del cittadino
3CAAPDEM2A4	A Identificare le strutture e le modalità di partecipazione ed esercizio dei propri diritti-doveri nell'ambito della comunità professionale locale e allargata
3CAAPDEM2A5	A Adottare comportamenti rispettosi di sé, degli altri e dell'ambiente e delle sue risorse
3CAAPDEM2C1	C La Repubblica italiana nel quadro della Costituzione e nell'ambito dell'Unione Europea e delle istituzioni internazionali
3CAAPDEM2C2	C I principi basilari, lessico e contenuti principali dell'ordinamento giuridico
3CAAPDEM2C3	C Concetto di cittadinanza attiva e di sviluppo sostenibile
3CAAPDEM2C4	C Elementi di deontologia professionale
3CAAPDEM2C5	C Diritti e doveri, gestione del rapporto e tipologie di contratti di lavoro
3CAAPDEM2C6	C Principali problematiche relative all'integrazione e all'inclusione, alla tutela dei diritti umani e alla promozione delle pari opportunità
3CAAPDEM2C7	C Servizi e opportunità informative, formative, sociali, di tutela e di supporto al lavoro del territori

**TECNICO DELL'ACCONCIATURA**  
**TECNICO DEI TRATTAMENTI ESTETICI**  
**PIANO FORMATIVO**

<b>DENOMINAZIONE DELLA FIGURA</b>	<b>TECNICO DELL'ACCONCIATURA</b>
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELLA FIGURA</b>	<p>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.</p> <p>Possiede competenze funzionali all'analisi e al trattamento cosmetologico/tricologico del capello e del cuoio capelluto, al taglio e acconciatura ed al funzionamento/gestione dell'esercizio.</p>
<b>REFERENZIAZIONE QNQ/EQF</b>	Livello 4
<b>REFERENZIAZIONE ATECO ISTAT 2007</b>	96.02.01 Servizi dei saloni di barbiere e parrucchiere
<b>REFERENZIAZIONE CP ISTAT 2011</b>	5.4.3.1.0 Acconciatori
<b>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI CONNOTATIVE</b>	
<b>CORRELAZIONE AI SETTORI ECONOMICO PROFESSIONALI</b>	<p>SETTORE: Servizi alla persona</p> <p>PROCESSO: Gestione ed erogazione di servizi di trattamenti estetici e di acconciatura</p> <p>SEQUENZA DI PROCESSO: Erogazione di trattamenti di acconciatura</p> <p>ADA.24.138.412 - Gestione del servizio di acconciatura della persona (barbieri e parrucchieri)</p> <p>ADA.24.138.409 - Servizi di acconciatura della persona (barbieri e parrucchieri)</p>
<b>AREE DI ATTIVITA'(ADA) AFFERENTI</b>	<b>COMPETENZE</b>
	Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per gli altri e per l'ambiente
ADA.24.138.412 - Gestione del servizio di acconciatura della persona (barbieri e parrucchieri)	Intervenire nell'organizzazione dell'esercizio gestendo il planning e l'archivio delle schede cliente, funzionalmente ai servizi richiesti
ADA.24.138.409 - Servizi di acconciatura della persona (barbieri e parrucchieri)	Intervenire nella gestione dell'esercizio presidiandone la promozione e i flussi informativi a supporto delle attività di carattere contabile, fiscale e commerciale
ADA.24.138.409 - Servizi di acconciatura della persona (barbieri e parrucchieri)	<p>Predisporre e gestire l'accoglienza e l'assistenza della clientela in funzione della personalizzazione del servizio</p> <p>Analizzare le caratteristiche e lo stato del capello e del cuoio capelluto, individuando le specificità e le tipologie di intervento più adeguate</p> <p>Ideare ed effettuare servizi di acconciatura e di taglio e trattamento estetico della barba personalizzandoli in funzione delle esigenze della clientela e delle tendenze moda, scegliendo i prodotti cosmetici e tricologici</p>

DENOMINAZIONE DELLA FIGURA	TECNICO DEI TRATTAMENTI ESTETICI
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. Possiede competenze funzionali all'analisi e al trattamento estetico delle parti del corpo interessate e al funzionamento/gestione dell'esercizio.
REFERENZIAZIONE QNQ/EQF	Livello 4
REFERENZIAZIONE ATECO ISTAT 2007	96.02.02 Servizi degli istituti di bellezza 96.02.03 Servizi di manicure e pedicure 96.04.10 Servizi di centri per il benessere fisico (esclusi gli stabilimenti termali)
REFERENZIAZIONE CP ISTAT 2011	5.4.3.2.0 Estetisti e truccatori 5.4.3.3.0 Massaggiatori ed operatori termali

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI CONNOTATIVE	
CORRELAZIONE AI SETTORI ECONOMICO PROFESSIONALI	SETTORE: Servizi alla persona PROCESSO: Gestione ed erogazione di servizi di trattamenti estetici e di acconciatura SEQUENZA DI PROCESSO: Gestione ed erogazione dei servizi di trattamento estetico ADA.24.137.403 - Gestione del centro benessere (centro estetico o SPA) ADA.24.137.406 - Realizzazione di trattamenti estetici e di benessere fisico
AREE DI ATTIVITA'(ADA) AFFERENTI	COMPETENZE
	Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per gli altri e per l'ambiente
ADA.24.137.403 - Gestione del centro benessere (centro estetico o SPA) ADA.24.137.406 - Realizzazione di trattamenti estetici e di benessere fisico	Intervenire nell'organizzazione dell'esercizio gestendo il planning e l'archivio delle schede cliente, funzionalmente ai servizi richiesti  Intervenire nella gestione dell'esercizio presidiandone la promozione e i flussi informativi a supporto delle attività di carattere contabile, fiscale e commerciale
ADA.24.137.406 - Realizzazione di trattamenti estetici e di benessere fisico	Predisporre e gestire l'accoglienza e l'assistenza della clientela in funzione della personalizzazione del servizio  Analizzare le caratteristiche e lo stato della pelle, individuando le specificità e le tipologie di intervento più adeguate  Programmare ed effettuare trattamenti estetici personalizzati sulla base delle esigenze del cliente, scegliendo i prodotti cosmetici e verificandone l'applicazione e il risultato rispetto al benessere psico-fisico del cliente

## COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI QUARTA ANNUALITA'

<b>4PCAAP1</b>		<b>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.</b>
4PCAAP1A1	A	Identificare figure e norme di riferimento al sistema di prevenzione/protezione di settore
4PCAAP1A2	A	Individuare le situazioni di rischio relative al proprio lavoro e le possibili ricadute su altre persone
4PCAAP1A3	A	Individuare i principali segnali di divieto, pericolo e prescrizione tipici del settore
4PCAAP1A4	A	Adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro e con la salvaguardia/sostenibilità ambientale di settore
4PCAAP1A5	A	Adottare i comportamenti previsti nelle situazioni di emergenza
4PCAAP1A6	A	Utilizzare i dispositivi di protezione individuale e collettiva di settore
4PCAAP1A7	A	Attuare i principali interventi di primo soccorso nelle situazioni di emergenza
4PCAAP1C1	C	Normativa di riferimento per la sicurezza e l'igiene di settore
4PCAAP1C2	C	Procedure e dispositivi di protezione individuale e collettiva di settore
4PCAAP1C3	C	Metodi per l'individuazione e il riconoscimento delle situazioni di rischio nel settore
4PCAAP1C4	C	Normativa ambientale e fattori di inquinamento di settore
4PCAAP1C5	C	Nozioni di primo soccorso
4PCAAP1C6	C	Segnali di divieto e prescrizioni correlate di settore
<b>4PCAAP2</b>		<b>Intervenire nell'organizzazione dell'esercizio gestendo il planning e l'archivio delle schede cliente, funzionalmente ai servizi richiesti</b>
4PCAAP2A1	A	Applicare metodiche per la gestione del planning
4PCAAP2A2	A	Applicare tecniche di pianificazione e organizzazione dei diversi servizi di trattamento
4PCAAP2A3	A	Applicare metodiche di gestione e organizzazione del magazzino
4PCAAP2A4	A	Predisporre la manutenzione ordinaria di ambienti e strumenti di lavoro
4PCAAP2A5	A	Organizzare l'archivio delle schede cliente
4PCAAP2A6	A	Applicare le disposizioni normative per la protezione dei dati personali
4PCAAP2C1	C	Tecniche di monitoraggio de piano di lavoro
4PCAAP2C2	C	Normativa sul trattamento dei dati personali
4PCAAP2C3	C	Elementi di organizzazione aziendale e gestione del magazzino
4PCAAP2C4	C	Principi e metodi dei sistemi di qualità
4PCAAP2C5	C	Etica e deontologia professionale
4PCAAP2C6	C	Applicazioni informatiche per l'esercizio della professione

<b>4PCAAP3</b>		<b>Intervenire nella gestione dell'esercizio presidiandone la promozione e i flussi informativi a supporto delle attività di carattere contabile, fiscale e commerciale</b>
4PCAAP3A1	A	Individuare e applicare modalità di promozione dell'attività professionale anche attraverso i nuovi canali di comunicazione
4PCAAP3A2	A	Applicare procedure e tecniche per l'espletamento dei adempimenti contabili/fiscali
4PCAAP3A3	A	Utilizzare programmi informatici a supporto della gestione contabile, amministrativa e commerciale
4PCAAP3A4	A	Compilare, emettere e conservare documenti contabili
4PCAAP3A5	A	Registrare acquisti e vendite
4PCAAP3A6	A	Effettuare le operazioni di cassa
4PCAAP3A7	A	Fornire dati e documenti utili ai servizi di consulenza esterna a supporto della gestione dell'esercizio
4PCAAP3A8	A	Applicare la normativa di settore
4PCAAP3A9	A	Applicare i principi generali per l'esercizio dell'attività professionale di acconciatore/estetista
4PCAAP3A10	A	Individuare le operazioni relative all'avvio d'impresa
4PCAAP3C1	C	Tecniche di comunicazione relazione interpersonale e negoziazione
4PCAAP3C2	C	Elementi di analisi di costi-benefici, andamento servizi e vendite, segmentazione della clientela, opportunità di mercato
4PCAAP3C3	C	Elementi di marketing operativo
4PCAAP3C4	C	Nozioni di disciplina di settore negli altri Stati
4PCAAP3C5	C	Normativa di riferimento in materia previdenziale, tributaria e contrattuale per l'esercizio dell'attività imprenditoriale
4PCAAP3C6	C	Normative specifiche di settore per l'avvio e l'esercizio dell'attività
4PCAAP3C7	C	Elementi di contabilità generale e di economia per la gestione aziendale
4PCAAP3C8	C	Sistema creditizio, strumenti di pagamento, agevolazioni pubbliche
4PCAAP3C9	C	Programmi informatici applicativi per la gestione contabile, amministrativa e commerciale
<b>4PCAAP4</b>		<b>Predisporre e gestire l'accoglienza e l'assistenza della clientela in funzione della personalizzazione del servizio</b>
4PCAAP4A1	A	Utilizzare modalità e tecniche per rilevare desideri/bisogni del cliente
4PCAAP4A2	A	Applicare tecniche e modalità di consulenza per creare uno stile personalizzato
4PCAAP4A3	A	Applicare metodiche per la compilazione e gestione della scheda tecnica/cliente
4PCAAP4C1	C	Nozioni di psicologia: tecniche di counselling, di intervista e stili comunicativi
4PCAAP4C2	C	Gestione dei reclami e delle criticità di intervento
4PCAAP4C3	C	Tecniche e procedure per la compilazione e l'utilizzo della scheda tecnica

<b>TECNICO DELL'ACCONCIATURA</b>	
<b>4PACAAP1</b>	<b>Analizzare le caratteristiche e lo stato del capello e del cuoio capelluto, individuando le specificità e le tipologie di intervento</b>
4PACAAP1A1	A Applicare tecniche di analisi per determinare lo stato del capello e del cuoio capelluto
4PACAAP1A2	A Individuare inestetismi ed alterazioni del cuoio capelluto e del capello
4PACAAP1A3	A Individuare la/le tipologia/e e la/le tecniche di intervento e/o la necessità di una consulenza specialistica
4PACAAP1A4	A Documentare gli aspetti d'analisi per formulare le scelte di trattamento
4PACAAP1C1	C Anatomia e fisiologia del cuoio capelluto e del capello
4PACAAP1C2	C Fondamenti di tricologia, dermatologia e principali inestetismi del capello e della cute
4PACAAP1C3	C Strumentazioni e metodi di analisi tricologica
4PACAAP1C4	C Tecniche di trattamento estetico e tricologico complementare dei capelli
4PACAAP1C5	C Normativa che disciplina produzione, confezionamento, distribuzione e vendita dei cosmetici
<b>4PACAAP2</b>	<b>Ideare ed effettuare servizi di acconciatura e di taglio e trattamento estetico della barba personalizzandoli in funzione delle esigenze della clientela e delle tendenze moda, scegliendo i prodotti cosmetici e tricologici</b>
4PACAAP2A1	A Individuare e utilizzare i prodotti cosmetici e tricologici sulla base delle loro caratteristiche chimiche, di azione e di risultato
4PACAAP2A2	A Scegliere e combinare tecniche manuali e/o strumentali di trattamento estetico dei capelli e/o della barba personalizzato
4PACAAP2A3	A Applicare principi e tecniche di regolazione del rapporto tra i volumi del viso e quelli dell'acconciatura
4PACAAP2A4	A Applicare principi e tecniche di regolazione del rapporto tra i volumi del viso e il taglio della barba
4PACAAP2A5	A Applicare la colorimetria applicata per produrre colorazioni personalizzate, sfumature, contrasti
4PACAAP2A6	A Verificare i risultati dell'applicazione di tecniche e prodotti e applicare eventuali correttivi e adeguamenti
4PACAAP2A7	A Applicare modalità di conservazione e stoccaggio dei prodotti cosmetici e tricologici
4PACAAP2A8	A Fornire consigli di uso domiciliare dei prodotti
4PACAAP2A9	A Eseguire la manutenzione ordinaria della strumentazione utili
4PACAAP2A10	A Eseguire la disinfezione di ambienti e strumenti e la sterilizzazione di strumenti
4PACAAP2C1	C Elementi di chimica cosmetica e cosmeceutica: tipologia, composizione, funzionalità e di applicazione dei prodotti cosmetici/tricologici
4PACAAP2C2	C Tecniche di applicazione cosmetica
4PACAAP2C3	C Tecniche e modalità di stoccaggio e conservazione dei prodotti cosmetici/tricologici
4PACAAP2C4	C Colorimetria applicata
4PACAAP2C5	C Tecniche di taglio e di acconciatura
4PACAAP2C6	C Tecniche di taglio e trattamento estetico della barba
4PACAAP2C7	C Metodi di disinfezione e sterilizzazione

<b>TECNICO DEI TRATTAMENTI ESTETICI</b>	
<b>4PECAAP1</b>	<b>Analizzare le caratteristiche e lo stato della pelle, individuando le specificità e le tipologie di intervento</b>
4PECAAP1A1	A Applicare tecniche di analisi per identificare i tipi cutanei e lo stato della pelle
4PECAAP1A2	A Identificare caratteristiche e specificità della pelle e delle sue alterazioni associando la tipologia di interventi più adeguata
4PECAAP1A3	A Individuare la/le tipologia/e di intervento e/o la necessità di una consulenza specialistica
4PECAAP1A4	A Documentare gli aspetti d'analisi per formulare le scelte di trattamento
4PECAAP1C1	C Anatomia e fisiologia umana correlati ai trattamenti
4PECAAP1C2	C Caratteristiche, inestetismi, processi degenerativi e principali patologie dell'apparato tegumentario
4PECAAP1C3	C Elementi di scienze dell'alimentazione, dietologia ed igiene connessi alla professione
4PECAAP1C4	C Normativa che disciplina produzione, confezionamento, distribuzione e vendita dei cosmetici
4PECAAP1C5	C Principali strumentazioni di analisi e diagnosi della cute
<b>4PECAAP2</b>	<b>Programmare ed effettuare trattamenti estetici personalizzati sulla base delle esigenze del cliente, scegliendo i prodotti cosmetici e verificandone l'applicazione e il risultato rispetto al benessere psico-fisico del cliente</b>
4PECAAP2A1	A Individuare e utilizzare i prodotti cosmetici sulla base delle loro caratteristiche chimiche, di azione e di risultato
4PECAAP2A2	A Scegliere e combinare tecniche manuali e/o strumentali di trattamento estetico viso e corpo personalizzato
4PECAAP2A3	A Individuare il percorso benessere più idoneo alle caratteristiche del cliente
4PECAAP2A4	A Verificare i risultati dell'applicazione di tecniche e prodotti e applicare eventuali correttivi e adeguamenti
4PECAAP2A5	A Applicare modalità di conservazione e stoccaggio dei prodotti cosmetici
4PECAAP2A6	A Fornire consigli d'uso domiciliare dei prodotti
4PECAAP2A7	A Eseguire la manutenzione ordinaria della strumentazione utilizzata
4PECAAP2A8	A Eseguire la disinfezione di ambienti e strumenti e la sterilizzazione di strumenti
4PECAAP2C1	C Elementi di chimica cosmetica e cosmeceutica: tipologia, composizione, funzionalità e di applicazione dei prodotti cosmetici
4PECAAP2C2	C Tecniche di applicazione cosmetica
4PECAAP2C3	C Tecniche e modalità di stoccaggio e conservazione dei prodotti cosmetici
4PECAAP2C4	C Fisica applicata alle apparecchiature elettromeccaniche di uso estetico: le forme di energia
4PECAAP2C5	C Evoluzione tecnologica di strumenti e apparecchiature estetiche
4PECAAP2C6	C Tecniche manuali e strumentali di trattamento estetico
4PECAAP2C7	C Tecniche di monitoraggio e valutazione dei trattamenti
4PECAAP2C8	C Percorsi di benessere: tipologie e trattamenti
4PECAAP2C9	C Pacchetti di trattamento specifici
4PECAAP2C10	C Metodi di disinfezione e sterilizzazione

## COMPETENZE CULTURALI DI BASE QUARTA ANNUALITA'

### COMPETENZE ALFABETICHE FUNZIONALI - COMUNICAZIONE

Le competenze alfabetiche funzionali indicano la capacità di individuare, comprendere, esprimere, creare e interpretare concetti, sentimenti, fatti e opinioni in forma sia orale, sia scritta, utilizzando la lingua italiana, linguaggi non verbali e materiali visivi, sonori e digitali. Esse implicano l'abilità di comunicare e relazionarsi efficacemente con gli altri in modo generativo e adeguato alle situazioni. Le competenze alfabetiche funzionali pongono attenzione al contesto in cui si sviluppa la comunicazione, in particolar modo a quello professionale.

Un atteggiamento positivo nei confronti di tali competenze comporta la disponibilità al dialogo critico e costruttivo, l'apprezzamento delle qualità estetiche e l'interesse a interagire con gli altri; implica la consapevolezza dell'impatto della lingua sugli altri e la necessità di utilizzarla in modo positivo e socialmente responsabile.

<b>4CAAPITA1</b>		<b>Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti sociali, culturali, economici, tecnologici e professionali</b>
4CAAPITA1A1	A	Applicare forme differenziate di comunicazione interpersonale e di gestione delle relazioni
4CAAPITA1A2	A	Esporre informazioni e argomentare tesi con registro e lessico adeguato a destinatario e contesto
4CAAPITA1A3	A	Confrontare tra loro documenti di vario tipo, (continui, non continui e misti, in formato cartaceo ed elettronico)
4CAAPITA1A4	A	Interpretare e confrontare testi di vario tipo e forma, anche della tradizione letteraria, individuandone la struttura tematica e le caratteristiche di genere
4CAAPITA1A5	A	Applicare modalità di riscrittura intertestuale e inter semiotica
4CAAPITA1A6	A	Utilizzare strumenti e tecniche specifiche per l'analisi e la valorizzazione di documenti tecnici
4CAAPITA1A7	A	Documentare le attività secondo le procedure previste e criteri di tracciabilità
4CAAPITA1C1	C	Funzioni, strumenti, codici e tecniche della comunicazione verbale e non verbale e loro connessione in contesti formali, organizzativi e professionali
4CAAPITA1C2	C	Strumenti e metodi per l'analisi, l'interpretazione di testi d'uso e letterari, l'approfondimento tematico e la documentazione tecnica
4CAAPITA1C3	C	Caratteristiche e convenzioni dei principali linguaggi specialistici
4CAAPITA1C4	C	Repertori dei termini tecnici e scientifici di settore
4CAAPITA1C5	C	Tecniche, lessico e tipologie testuali di presentazione professionale di se stessi e di reporting
<b>4CAAPITA2</b>		<b>Selezionare ed utilizzare le forme di comunicazione visiva e multimediale, con riferimento anche alle diverse forme espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete</b>
4CAAPITA2A1	A	Identificare la forma multimediale più adatta alla comunicazione in relazione a target di riferimento, contesto e scopo
4CAAPITA2A2	A	Applicare tecniche di composizione e utilizzare testi multimediali per scopi tecnico-professionali
4CAAPITA2A3	A	Riconoscere e utilizzare i social network e i new media in rapporto a scopi sociali e tecnico-professionali
4CAAPITA2C1	C	Tecniche, lessico e strumenti per la comunicazione multimediale in ambito professionale
4CAAPITA2C2	C	Forme e tecniche di presentazione e comunicazione creativa e commerciale-pubblicitaria
4CAAPITA2C3	C	Normativa sulla privacy e sul diritto d'autore
4CAAPITA2C4	C	Caratteristiche più rilevanti e struttura di base dei linguaggi artistici e creativi (arti figurative, cinema, ecc..) italiani e di altri Paesi

## COMPETENZA LINGUISTICA

La competenza linguistica esprime la capacità di utilizzare una o più lingue diverse da quella madre in modo appropriato ed efficace allo scopo di comunicare. Essa condivide e presuppone le abilità principali della competenza alfabetica relativa alla lingua madre, concernenti la capacità di comprendere, esprimere e interpretare concetti, pensieri, sentimenti, fatti e opinioni in forma sia orale che scritta in una gamma appropriata di contesti sociali e culturali e in rapporto ai diversi scopi comunicativi. Nella competenza di IV° livello trovano collocazione elementi di padronanza che esprimono una maggiore autonomia ed elementi di microlingua specifica di settore. Nella competenza linguistica rientrano inoltre gli aspetti relativi alle dimensioni culturali degli altri Paesi e quelli dell'interculturalità.

Un atteggiamento positivo nei confronti della competenza linguistica comporta infatti l'apprezzamento della diversità culturale, nonché l'interesse e la curiosità per lingue diverse e per la comunicazione interculturale. Ciò presuppone anche un atteggiamento aperto e rispettoso verso il profilo linguistico individuale di ogni persona e verso le diverse manifestazioni dell'espressione culturale; atteggiamento positivo che comprende anche curiosità nei confronti del mondo, apertura per immaginare nuove possibilità e disponibilità a partecipare a esperienze culturali.

<b>4CAAPING1</b>		<b>Utilizzare i codici anche settoriali della lingua INGLESE per comprendere le diverse tradizioni culturali in una prospettiva interculturale e interagire nei diversi contesti di studio e di lavoro (B1 QCER)</b>
4CAAPING1A1	A	Identificare e utilizzare una gamma di strategie efficaci per comunicare con parlanti la lingua di culture diverse
4CAAPING1A2	A	Comprendere in maniera globale e analitica testi scritti relativamente complessi, di diversa tipologia e genere, relativi ad ambiti di interesse personale e generale, ad argomenti di attualità e attinenti all'ambito professionale
4CAAPING1A3	A	Utilizzare il lessico specifico e registri diversi in rapporto alle diverse situazioni sociali, su argomenti noti di interesse generale, di attualità e attinenti alla microlingua professionale
4CAAPING1A4	A	Partecipare a conversazioni o discussioni, esprimendo e motivando il proprio punto di vista
4CAAPING1A5	A	Redigere testi chiari e sufficientemente dettagliati, coerenti e coesi, adeguati allo scopo e al destinatario
4CAAPING1C1	C	Strutture ed elementi fondamentali del sistema della lingua straniera: fonologia, morfologia, sintassi, lessico
4CAAPING1C2	C	Microlingua tecnico professionale specifica del settore di riferimento
4CAAPING1C3	C	Tematiche interculturali e sociolinguistiche
4CAAPING1C4	C	Aspetti della cultura e dell'identità del Paese straniero

## COMPETENZE MATEMATICHE, SCIENTIFICHE E TECNOLOGICHE

Le competenze matematico, scientifico-tecnologiche rappresentano la declinazione della relativa competenza chiave europea ed esprimono la capacità di spiegare il mondo che ci circonda sapendo identificare e risolvere in situazioni quotidiane e professionali le problematiche, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali, 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 anche con un linguaggio tecnico-scientifico specifico di settore le proprie osservazioni, i procedimenti seguiti e i ragionamenti che giustificano determinante conclusioni rispetto alle problematiche scientifiche specifiche dei processi del proprio ambito professionale.

Tali competenze includono la capacità di utilizzare strumenti, dati e metodi scientifici essenziali 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.

Un atteggiamento positivo in relazione alla dimensione matematica si basa sul rispetto della scientificità e sulla disponibilità a cercare le cause e a valutarne la validità. Le competenze scientifiche implicano un atteggiamento di valutazione critica e curiosità, l'interesse per le questioni etiche e l'attenzione sia alla sicurezza, sia alla sostenibilità ambientale, in particolare per quanto concerne il progresso scientifico e tecnologico.

<b>4CAAPMTSC1</b>		<b>Rappresentare la realtà e risolvere situazioni problematiche di vita e del proprio settore professionale avvalendosi degli strumenti matematici fondamentali e sulla base di modelli e metodologie scientifiche</b>
4CAAPMTSC1A1	A	Identificare e applicare nei processi e nelle attività proprie del settore professionale strategie matematiche, strumenti e metodi di analisi scientifica
4CAAPMTSC1A2	A	Elaborare rapporti documentali utilizzando il linguaggio logico matematico e scientifico
4CAAPMTSC1A3	A	Utilizzare indicatori di efficacia, di efficienza e di qualità di prodotti o servizi
4CAAPMTSC1A4	A	Utilizzare linguaggi tecnici e matematico-scientifici specifici
4CAAPMTSC1C1	C	Applicazioni, strumenti, tecniche e linguaggi per l'elaborazione, la rappresentazione e la comunicazione di dati, procedure e risultati
4CAAPMTSC1C2	C	Strategie matematiche connesse all'interpretazione, rappresentazione e risoluzione di dimensioni e problemi degli specifici contesti professionali
4CAAPMTSC1C3	C	Principali modelli scientifici connesi ai processi/prodotti/servizi degli specifici contesti professionali
4CAAPMTSC1C4	C	Scienza e tecnologia: impatto sulla vita sociale e dei singoli e ruolo per uno sviluppo equilibrato e compatibile
4CAAPMTSC1C5	C	Principali innovazioni scientifiche e tecnologiche del settore professionale

## COMPETENZE STORICO-GEOGRAFICO-GIURIDICHE ED ECONOMICHE

Le competenze storico-geografico-giuridica ed economica, nella prospettiva dell'apprendimento permanente ed in forte connessione con le competenze matematico scientifiche, sociali, civica, di apprendimento e imprenditoriali implicano strumenti di lettura della realtà e operativi 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 storico-sociali, economiche e giuridiche che sottendono e spiegano permanenze e mutamenti nell'evoluzione dei processi e dei sistemi economico-produttivi, con riferimento anche a quelli territoriali e di settore;
- la comprensione dei codici di comportamento propri dei diversi ambienti dello spazio sociale, in particolare in quello lavorativo;
- la padronanza dei concetti e degli strumenti di base riguardanti i gruppi e le organizzazioni sociali, in particolare il contesto organizzativo aziendale e le comunità professionali e le forme di regolamentazione del lavoro;
- 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.

Tali competenze implicano atteggiamenti che esprimono capacità partecipativa, collaborazione, assertività e integrità; esse coinvolgono altresì l'interesse per le questioni etiche e sociali, nonché l'attenzione sia alla sicurezza, sia alla sostenibilità ambientale.

<b>4CAAPSTO1</b>		<b>Riconoscere gli aspetti caratteristici, le tendenze evolutive, i limiti e le potenzialità di crescita del sistema socio-economico e del settore professionale di riferimento, in rapporto all'ambiente, ai processi di innovazione scientifico-tecnologica e di sviluppo del capitale umano</b>
4CAAPSTO1A1	A	Cogliere le relazioni tra lo sviluppo economico del territorio e le sue caratteristiche geo-morfologiche, le trasformazioni nel tempo e l'utilizzo delle risorse
4CAAPSTO1A2	A	Confrontare diverse interpretazioni di fatti o fenomeni storici, sociali ed economici anche in riferimento alla realtà contemporanea
4CAAPSTO1A3	A	Riconoscere le tendenze evolutive e la domanda di nuovi elementi di professionalità del settore di riferimento
4CAAPSTO1C3	C	Evoluzione dei sistemi economico- produttivi e del settore professionale di riferimento nazionale e locale
4CAAPSTO1C4	C	Aspetti fondamentali relativi al clima, all'ambiente naturale e ai principali effetti dell'interazione con le attività umane
4CAAPSTO1C5	C	Innovazioni scientifiche e tecnologiche e relativo impatto sui settori produttivi, sui servizi e sulle condizioni sociali ed economiche
4CAAPSTO1C6	C	Struttura demografica, tessuto sociale e produttivo e fabbisogni formativi e professionali del territorio
4CAAPSTO1C7	C	Principali problematiche della contemporaneità anche in riferimento all'innovazione tecnologica

<b>4CAAPDEM1</b>		<b>Utilizzare nel proprio ambito professionale i principali strumenti e modelli relativi all'economia, alla gestione aziendale e all'organizzazione dei processi lavorativi</b>
4CAAPDEMA1	A	Cogliere la specifica identità professionale dell'ambito e del ruolo lavorativo di riferimento
4CAAPDEMA2	A	Utilizzare strumenti di analisi e descrizione dell'organizzazione aziendale e dei processi di lavoro
4CAAPDEMA3	A	Applicare tecniche di descrizione, documentazione e monitoraggio di un progetto, di una commessa o ordine di lavoro, di erogazione di un servizio
4CAAPDEMA4	A	Utilizzare tecniche di analisi statistica nel controllo della produzione di beni e servizi
4CAAPDEMC1	C	Principali modelli di economia
4CAAPDEMC2	C	Modelli organizzativi aziendali e relativi processi funzionali; organigramma e relazioni tra ruoli e funzioni
4CAAPDEMC3	C	Concetto di finanza, risparmio, assicurazione, previdenza e relativi servizi
4CAAPDEMC4	C	Lavoro indipendente, autonomo e imprenditoria
4CAAPDEMC5	C	Servizi di rete a supporto della comunicazione aziendale
4CAAPDEMC6	C	Protocolli di lavoro, manuali tecnici e certificazioni aziendali relative a qualità, ambiente e sicurezza
4CAAPDEMC7	C	Metodologie, attività e fasi di elaborazione, documentazione, e monitoraggio e rappresentazione di un progetto

## COMPETENZA DIGITALE

La competenza digitale presuppone l'interesse per le corrispettive tecnologie e il loro utilizzo con dimestichezza, spirito critico e responsabile per apprendere, lavorare e partecipare alla società. Essa comprende l'alfabetizzazione informatica e digitale (con particolare riferimento a principi generali, meccanismi e logica che sottendono alle tecnologie digitali in evoluzione, oltre che a funzionamento e utilizzo di base di diversi dispositivi, software e reti), la comunicazione e la collaborazione, la creazione di contenuti digitali, la sicurezza e la risoluzione di problemi.

Il suo possesso implica la consapevolezza delle potenzialità delle tecnologie digitali per la comunicazione, la creatività e l'innovazione, nonché dei loro limiti, effetti e rischi, attraverso un approccio critico nei confronti della validità, dell'affidabilità e dell'impatto delle informazioni e dei dati resi disponibili con strumenti digitali e il riferimento ai principi etici e legali chiamati in causa.

L'interrelazione con l'insieme delle competenze di base culturali, personali e sociali è strettissimo: l'utilizzo delle tecnologie digitali costituisce un aspetto ormai fondamentale della cittadinanza attiva e dell'inclusione sociale, della collaborazione con gli altri e della creatività nel raggiungimento di obiettivi personali, sociali o commerciali.

Interagire con le tecnologie e i contenuti digitali presuppone un atteggiamento riflessivo e critico, ma anche improntato alla curiosità, aperto e interessato al futuro della loro evoluzione. Impone anche un approccio etico, sicuro e responsabile all'utilizzo di tali strumenti.

<b>4CAAPINF1</b>		<b>Utilizzare le reti e gli strumenti informatici consapevolmente nelle attività di studio, ricerca, sociali e professionali</b>
4CAAPINF1A1	A	Analizzare e valutare criticamente l'affidabilità delle fonti di dati, informazioni e contenuti digitali
4CAAPINF1A2	A	Applicare criteri e tecniche di organizzazione e conservazione dei dati
4CAAPINF1A3	A	Utilizzare strumenti e forme di protezione dei dati personali e della privacy
4CAAPINF1A4	A	Utilizzare i servizi digitali pubblici e privati e differenti dispositivi digitali e applicazioni come canali di partecipazione alla vita sociale
4CAAPINF1A5	A	Scegliere la comunicazione digitale appropriata per un determinato contesto
4CAAPINF1C1	C	Tecniche e criteri di ricerca delle informazioni
4CAAPINF1C2	C	Programmi per la rappresentazione tabellare e/o grafica di dati di produzione, qualità, marketing, commerciali
4CAAPINF1C3	C	Servizi di rete a supporto della comunicazione aziendale
4CAAPINF1C4	C	Impatto e opportunità dei Social Media per le imprese
4CAAPINF1C5	C	Norme relative alla privacy e applicazione del diritto d'autore e delle licenze ai contenuti digitali
4CAAPINF1C6	C	Caratteristiche della Sicurezza Informatica
4CAAPINF1C7	C	I principali fattori e le implicazioni del Cambiamento Digitale
4CAAPINF1C8	C	Il contesto e le tecnologie dell'Industria 4.0
4CAAPINF1C9	C	Cittadino Digitale, Digital Divide, servizi digitali pubblici e privati

## COMPETENZA DI CITTADINANZA

La competenza di cittadinanza è espressione di una autonoma capacità di valutare fatti e accadimenti e di orientare i comportamenti nei diversi contesti di vita personali, in rapporto ad un proprio sistema di valori, coerente con i principi della Costituzione. Essa implica la conoscenza e l'esercizio dei propri diritti e doveri, anche attraverso l'agire prime forme di partecipazione democratica e l'assunzione di livelli di responsabilità nel proprio ambiente di vita, sociale e professionale.

Essa implica un atteggiamento rispettoso dell'ambiente e delle sue risorse, nonché delle diversità culturali (interculturale).

<b>4CAAPDEM2</b>		<b>Valutare fatti ed orientare i propri comportamenti in riferimento ad un proprio codice etico, coerente con i principi della Costituzione e con i valori della comunità professionale di appartenenza, nel rispetto dell'ambiente e delle diverse identità culturali</b>
4CAAPDEM2A1	A	Identificare le strutture, le modalità di partecipazione e di esercizio dei diritti e dei doveri nell'ambito della comunità professionale locale e allargata
4CAAPDEM2A2	A	Rapportarsi ai servizi del proprio territorio
4CAAPDEM2A3	A	Utilizzare forme e occasioni di partecipazione alla vita sociale e lavorativa locale, in rapporto al proprio progetto di vita
4CAAPDEM2A4	A	Adottare comportamenti coerenti con un proprio progetto di vita e di etica professionale, nell'ambito dei principi e dei valori costituzionali
4CAAPDEM2A5	A	Riconoscere le origini storiche delle principali istituzioni politiche, economiche e religiose nel mondo attuale e le loro interconnessioni
4CAAPDEM2A6	A	Riconoscere i contributi e le manifestazioni della cultura del proprio Paese e di quella altrui
4CAAPDEM2A7	A	Applicare regole di comportamento sostenibile e non dannoso per l'ambiente
4CAAPDEM2C1	C	Problematiche economiche, sociali ed etiche connesse con il settore sociale, produttivo e i servizi in cui si opera
4CAAPDEM2C2	C	Servizi informativi e strutture di partecipazione sociale-civile e per lo sviluppo professionale del territorio
4CAAPDEM2C3	C	Processi decisionali, forme e metodi di partecipazione democratica nei diversi campi della sfera sociale e professionale
4CAAPDEM2C4	C	Strutture associative e di servizio del territorio rilevanti per il settore di appartenenza
4CAAPDEM2C5	C	Concetto di Responsabilità Sociale d'Impresa
4CAAPDEM2C6	C	Concetto di intercultura e suoi aspetti caratterizzanti
4CAAPDEM2C7	C	Legislazione e contrattualistica di settore

## ACCONCIATURA EXTRA DDIF - PIANO ORARIO WEEK END

<b>16 ORE SETTIMANALI (Triennio)</b>
<b>DIRITTO</b> (Legislazione/Sicurezza)
<b>ECONOMIA</b> (Organizzazione/Marketing)
<b>PSICOLOGIA</b> (Comunicazione)
<b>INGLESE</b>
<b>INFORMATICA</b> (Modulistica/Gestionale di settore)
<b>SCIENZE</b> (Anatomia/Chimica ecc.)
<b>1° ANNO</b>
<b>150 ORE STAGE</b>
<b>2° ANNO</b>
<b>400 ORE STAGE</b>
<b>3° ANNO</b>
<b>600 ORE STAGE</b>

A seconda delle esigenze del gruppo iscritti, il percorso potrà prevedere una struttura

## ESTETISTA EXTRA DDIF - PIANO ORARIO WEEK END

<b>16 ORE SETTIMANALI (Triennio)</b>
<b>DIRITTO</b> (Legislazione/Sicurezza)
<b>ECONOMIA/</b> Organizzazione/Marketing)
<b>PSICOLOGIA</b> (Comunicazione)
<b>INGLESE</b>
<b>INFORMATICA</b> (Modulistica/Gestionale di settore)
<b>SCIENZE</b> (Anatomia/Chimica ecc.)
<b>1° ANNO</b>
<b>360 ORE STAGE</b>
<b>2° ANNO</b>
<b>360 ORE STAGE</b>
<b>3° ANNO</b>
<b>150 ORE STAGE</b>

A seconda delle esigenze del gruppo iscritti, il percorso potrà prevedere una struttura differente

# ACCONCIATURA EXTRA DDIF - PIANO FORMATIVO

## PRIMO BIENNIO

### A) AREA DELLA PRODUZIONE DEL SERVIZIO

COMPETENZA	ABILITA'	AREA DISCIPLINARE	CONTENUTI MINIMI
<b>C1</b>  <b>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</b>	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	
<b>C2</b>  <b>Realizzare l'analisi delle caratteristiche del capello e della barba per identificare i trattamenti e i prodotti idonei</b>	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
	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  DIRITTO/LEGISLAZIONE	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
<b>C3</b>  <b>Eeguire i trattamenti in base all'analisi effettuata e alle esigenze e desideri del/la cliente</b>	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
<b>C4</b> <b>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</b>	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)
<b>C5</b> <b>Eeguire taglio e acconciatura secondo canoni e stili estetici e delle mode</b>	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
<b>C6</b>  <b>Organizzare e mantenere l'ambiente di lavoro nel rispetto delle norme igieniche, di sicurezza sul lavoro e di salvaguardia ambientale</b>	<b>A.6.1</b> Pianificare le fasi della lavorazione	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE	(D.P.R. 254/2003: smaltimento rifiuti)
	<b>A.6.2</b> 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)
	<b>A.6.3</b> 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
<b>C7</b>  <b>Organizzare la promozione dell'attività professionale</b>	<b>A.7.1</b> Pianificare e gestire colloqui con il cliente	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE PSICOLOGIA INGLESE	Elementi di base della comunicazione interpersonale  Vocabolario generale e tecnico
	<b>C.7.2</b> Consigliare il cliente	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE PSICOLOGIA INGLESE	Terminologia del settore acconciature  La pubblicità e la promozione dell'immagine e dell'attività
	<b>A.7.3</b> Proporre e vendere i prodotti e i servizi alla clientela	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE PSICOLOGIA INGLESE	Elementi di base di psicologia
	<b>A.7.4</b> Predisporre la vetrina ed eventuali spazi promozionali interni/esterni al negozio	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE PSICOLOGIA	
<b>C8</b>  <b>Collaborare alla conduzione complessiva del negozio</b>	<b>A.8.1</b> 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.),
	<b>A.8.2</b> Collaborare alla gestione della cassa	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE Org. Az./Marketing INFORMATICA	
	<b>A.8.3</b> 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.)
	<b>A.8.4</b> 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)
	<b>A.8.5</b> 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
	<b>A.8.6</b> 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
	<b>A.8.7</b> 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
<b>C1</b>  <b>Eeguire in modo appropriato esame di cute e capelli, taglio e acconciature</b>	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		
	A.1.4 Scegliere e proporre trattamenti idonei	SCIENZE (Anatomia, Fisiologia, Tricologia, Dermatologia, Chimica, Igiene e ambiente, Dietologia, Cosmetologia)	Elementi di cosmetologia, dermatologia e tricologia
	A.1.5 Effettuare trattamenti cosmetici		

### B) AREA DELLA GESTIONE D'IMPRESA

COMPETENZA	ABILITA'	AREA DISCIPLINARE	CONTENUTI MINIMI
<b>C2</b>  <b>Gestire i rapporti con banche, associazioni di categoria, fornitori, clienti, organizzare il magazzino</b>	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		
<b>C3</b>  <b>Gestire l'attività contabile/amministrativa</b>	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		Il franchising: regole limiti ed opportunità
	A.3.5 Gestire in modo corretto i documenti fiscali	INFORMATICA	Contratti particolari: Associazione in partecipazione
	A.3.6 Usare il pacchetto informatico di settore		

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

## ESTETICA EXTRA DDIF - PIANO FORMATIVO

### PRIMO BIENNIO

#### A) AREA DELLA PRODUZIONE DEL SERVIZIO

COMPETENZA	ABILITA'	AREA DISCIPLINARE	CONTENUTI MINIMI
<b>C1</b>  <b>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</b>	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
<b>C2</b> <b>Realizzare l'analisi delle caratteristiche della pelle e del corpo per identificare i trattamenti e i prodotti idonei</b>	<b>A.2.2</b> 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
<b>C3</b> <b>Eseguire i trattamenti in base all'analisi effettuata e alle esigenze e desideri del/la cliente</b>	<b>A.3.1</b> Scegliere i prodotti cosmetici idonei al trattamento da eseguire  <b>A.3.2</b> Rispettare le indicazioni e le controindicazioni all'uso dei prodotti cosmetici  <b>A.3.3</b> Applicare le prove di ipersensibilità  <b>A.3.4</b> Applicare prodotti specifici per il trattamento della cute e del cuoio capelluto  <b>A.3.5</b> 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
<b>C4</b> <b>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</b>	<b>A.4.1</b> Seguire procedure e standard di qualità  <b>A.4.2</b> Adottare comportamenti idonei e misure preventive in merito a: contagio, allergie, irritazioni cutanee, patologie professionali  <b>A.4.3</b> Predisporre e sterilizzare le attrezzature e gli strumenti in funzione dei trattamenti da effettuare  <b>A.4.4</b> Pulire regolarmente le apparecchiature e verificarne lo stato di funzionamento  <b>A.4.5</b> Individuare eventuali guasti delle apparecchiature/strumenti di lavoro  <b>A.4.6</b> 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
<b>C5</b>  Eseguire i trattamenti di base, individuando i prodotti cosmetici in funzione del trattamento da realizzare	<b>A.5.1</b> 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)
	<b>A.5.2</b> Applicare procedure e metodiche per l'individuazione e predisposizione di prodotti funzionali alle prestazioni ed ai trattamenti estetici eseguiti sulla superficie del corpo umano		
	<b>A.5.3</b> Applicare tecniche di base per l'esecuzione di trattamenti estetici viso e corpo		
	<b>A.5.4</b> Utilizzare in modo adeguato attrezzature meccaniche ed elettriche		

## B) AREA DELLA GESTIONE D'IMPRESA

COMPETENZA	ABILITA'	AREA DISCIPLINARE	CONTENUTI MINIMI
<b>C6</b>  Organizzare e mantenere l'ambiente di lavoro nel rispetto delle norme igieniche, di sicurezza sul lavoro e di salvaguardia ambientale	<b>A.6.1</b> 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
	<b>A.6.2</b> Igienizzare e pulire le attrezzature e i locali	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE  SCIENZE (Anatomia, Fisiologia, dermatologia, chimica, fisica, Igiene e ambiente, Dietologia)	
	<b>A.6.3</b> Rispettare le norme previste per lo smaltimento dei rifiuti	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE  DIRITTO/LEGISLAZIONE	
<b>C7</b>  Organizzare la promozione dell'attività professionale	<b>A.7.1</b> 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
	<b>C.7.2</b> Consigliare il cliente	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE PSICOLOGIA INGLESE	
	<b>A.7.3</b> Proporre e vendere i prodotti e i servizi alla clientela	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE PSICOLOGIA INGLESE	
	<b>A.7.4</b> Predisporre la vetrina ed eventuali spazi promozionali interni/esterni al negozio	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE PSICOLOGIA	

COMPETENZA	ABILITA'	AREA DISCIPLINARE	CONTENUTI MINIMI
<b>C8</b>  <b>Collaborare alla conduzione complessiva del negozio</b>	<b>A.8.1</b> 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.),
	<b>A.8.2</b> 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.)
	<b>A.8.3</b> Instaurare relazioni efficaci con gli altri collaboratori del negozio/salone	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE PSICOLOGIA	
	<b>A.8.4</b> 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)
	<b>A.8.5</b> 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
	<b>A.8.6</b> 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
	<b>A.8.7</b> 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
<b>C1</b>  <b>Analizzare le caratteristiche e lo stato della pelle, individuando le specificità e le tipologie di intervento più adeguate</b>	<b>A.1.1</b> 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
	<b>A.1.2</b> Riconoscere caratteristiche e specificità della pelle e delle sue alterazioni associando la tipologia di interventi più adeguata		Elementi di anatomia correlati ai trattamenti
	<b>A.1.3</b> 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
<b>C2</b>  <b>Scegliere e predisporre prodotti cosmetici in funzione dei trattamenti da realizzare, verificandone l'applicazione e il risultato</b>	<b>A.2.1</b> Individuare i prodotti cosmetici sulla base delle loro caratteristiche chimiche, di azione e di risultato	TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE	Tecniche avanzate di applicazione
	<b>A.2.2</b> 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
	<b>A.2.3</b> Valutare i risultati dell'applicazione dei prodotti cosmetici		
<b>C3</b>  <b>Scegliere gli interventi di trattamento estetico in conformità alla tipologia dello stato di benessere psico-fisico del cliente</b>	<b>A.3.1</b> 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
	<b>A.3.2</b> 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
<b>C4</b>  <b>Gestire il planning degli appuntamenti funzionalmente ai servizi richiesti</b>	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		
<b>C5</b>  <b>Predisporre e gestire l'accoglienza e l'assistenza funzionalmente alla personalizzazione del servizio</b>	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		
<b>C6</b>  <b>Organizzare e predisporre la manutenzione dell'ambiente di lavoro</b>	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		
<b>C7</b>  <b>Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione</b>	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		
<b>C8</b>  <b>Gestire l'organizzazione operativa e la promozione dell'esercizio nel rispetto delle normative</b>	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
<b>3° ANNO</b>	AMMISSIONE	30%
	PROVE CENTRALIZZATE	25%
	ITALIANO	
	MATEMATICA	
	INGLESE	
	PROVA PROFESSIONALE	35%
COLLOQUIO	10%	

		PESI PROVA DIPLOMA		PESI PROVA ABILITAZIONE	
<b>4° ANNO</b>	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	
<b>2° ANNO</b>	AMMISSIONE	30%
	PROVA SCRITTA	10%
	PROVA PROFESSIONALE	50%
	ORALE MULTIDISCIPLINARE	10%

## PROVE D'ESAME EXTRA -DDIF – ABILITAZIONE

	PESI ABILITAZIONE	
<b>3° ANNO</b>	AMMISSIONE	30%
	PROVA SCRITTA	10%
	PROVA PROFESSIONALE	50%
	ORALE MULTIDISCIPLINARE	10%

## PROGRAMMAZIONE Annuale delle Unità Formative DDIF

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 le competenze del Repertorio IeFP 2020.

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

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

**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 2020-2021 si sviluppa attraverso 2 fattori:

1. Le indicazioni scaturite dall'Accordo Stato - Regioni del 2020 relativamente alle figure professionali identificate nei percorsi triennali e di 4° anno;
2. Gli standard formativi minimi regionali declinati da Regione Lombardia sempre nel 2020.

Si classificano tre criteri di suddivisione delle discipline e cioè gli Assi che compongono l'Area di Base (comunicazione; linguaggi; storica/socio-economica; matematico/scientifico; digitale; cittadinanza); 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:

<b>PERCORSI TRIENNALI E DI QUARTO ANNO</b>	<b>%</b>
<b>COMPETENZE DI BASE</b>	<i>35% - 45%</i>
<b>COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI</b>	<i>55% - 65%</i>

- **In situazione di emergenza COVID 19 come da Linee Guida regionali questi parametri potranno essere derogati.**

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 @		17	561	561	55/65 %
						544/644
PERSONALIZZAZIONE	IRC/Alternativa (1° quadrimestre) @			17	33	
	ED. MOTORIA (1° quadrimestre)			16		
TOTALI			29 +1 (1°Q)	990	990	
2 anno						

3^ ANNO

Area		Disciplina	h/Sett.	h/anno	totali		
Competenze di base	Competenza linguistica	ITALIANO	2	66	390	35/45 %	
		Inglese	2	66			
	Competenza Matematica, scientifico-tecnologica	Matematica	2	66		346/445	
		Scienze	2	66			
		Informatica	1	33			
	Competenza storico, socio-economica	Diritto/Economia/Marketing	2	66			
		GeoStoria	1	33			
Competenze tecnico professionali/stage	TEORIA e TECNICA PROFESSIONALE @		9	297	567		55/65 %
	STAGE		#	270			544/644
PERSONALIZZAZIONE	IRC/Alternativa (1° quadrimestre) @			17	33		
	ED. MOTORIA (1° quadrimestre)			16			
TOTALI			21+1 (1°Q.)	990	990		

Area		Disciplina	h/Sett.	h/anno	totali	
Competenze di base	Competenza linguistica	ITALIANO	2	66	390	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		
		GeoStoria	1	33		
Competenze tecnico professionali/stage	TEORIA e TECNICA PROFESSIONALE @		8	264	567	55/65 %
	PSICOLOGIA		1	33		544/644
	STAGE		#	270		
PERSONALIZZAZIONE	IRC/Alternativa (1° quadrimestre) @			17	33	
	ED. MOTORIA (1° quadrimestre)			16		
TOTALI			21+1 (1°Q.)	990	990	

4^ ANNO						
Area		Disciplina	h/Sett.	h/anno	totali	
Competenze di base	Competenza linguistica	ITALIANO	2	66	390	35/45 %
		Inglese	2	66		346/445
	Competenza	Matematica	2	66		

	Matematica, scientifico-tecnologica				
		Scienze	2	66	
		Informatica	1	33	
	Competenza storico, socio-economica	Diritto/Economia/Marketing	2	66	
		GeoStoria	1	33	
Competenze tecnico professionali/stage	TEORIA e TECNICA PROFESSIONALE @		4	134	567
	PSICOLOGIA		1	33	
	STAGE		#	400	
PERSONALIZZAZIONE	IRC/Alternativa (1° quadrimestre) @			17	33
	ED. MOTORIA (1° quadrimestre)			16	
TOTALI			17+1 (1°Q.)	990	990

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 e necessario considerare anche le integrazioni regionali riportate nel documento che fa riferimento all'obbligo scolastico. Oltre a quanto specificato dal Repertorio 2020 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, quelle dal 2° al 3° anno si svolgono dal lunedì al giovedì in quanto al venerdì e sabato gli allievi frequentano il periodo di stage/alternanza, mentre le lezioni del 4° anno si terranno dal lunedì al mercoledì dovendo svolgere 400 ore di stage. Al venerdì, per quattro venerdì per classe, si svolgeranno le lezioni di **Educazione Motoria** dalle 9.30 alle 13.30.

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

Nel corso dell'anno scolastico 2020/2021, a causa dell'emergenza COVID19, le classi frequenteranno in presenza e in didattica digitale, attraverso la piattaforma TEAMS, a settimane alterne, come da indicazioni che tempestivamente saranno fornite agli studenti e alle famiglie. Inoltre, quando in presenza, le classi avranno un orario differente di entrata ed uscita, ad esempio una classe alle 8:00, una alle 8:15 e una alle 8:30, l'altra in FAD. Anche gli intervalli saranno differenziati.

In ogni caso, per le regole di frequenza durante la corrente annualità si

rimanda al protocollo e al patto di corresponsabilità, allegati al presente documento.

L'ingresso in aula è previsto tassativamente entro le ore indicate dal rispettivo accesso direttamente nelle aule e solo successivamente, durante le ore di laboratorio, singolarmente ci si recherà negli spogliatoi per indossare la divisa.

Gli studenti, entrati in classe, depongono nei contenitori numerati in ogni aula i propri cellulari che potranno essere ripresi all'intervallo e quindi all'uscita da scuola.

Gli intervalli sono di 15 minuti e avverranno come già detto in maniera scaglionata partendo dalle 10.55 dalla classe che è entrata per prima a scuola. Durante le pause 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 alcuni minuti prima del suono della campanella di uscita, che dovrà avvenire comunque agli orari stabiliti precedentemente.

Durante la pausa pranzo, 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 giornaliera 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:

<b>1° ANNO</b>	<b>60 % BASE</b>	<b>30 % TTP</b>	<b>-</b>	<b>10 % CONDOTTA</b>
<b>2°/3°ANNO</b>	<b>60 % BASE</b>	<b>20 % TTP</b>	<b>10 % STAGE</b>	<b>10 % CONDOTTA</b>
<b>4° ANNO</b>	<b>60 % BASE</b>	<b>15 % TTP</b>	<b>15 % STAGE</b>	<b>10 % CONDOTTA</b>

## 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 *(le competenze sono espresse a puro titolo esemplificativo)*.

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	<b>DIRITTO/ECONOMIA</b>			<b>X</b>	
		<b>STORIA</b>				<b>X</b>
<b>Tecnico professionale</b>	<b>TEORIA E TECNICA PROFESSIONALE</b>					
	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			<b>X</b>		
	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				
	<b>STAGE</b>	<b>STAGE</b>	-	-	-	-
<b>Personalizzazione</b>	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.	<b>IRC</b>		<b>X</b>		
	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.	<b>Educazione Motoria</b>			<b>X</b>	
<b>Comportamento</b>	Cittadinanza e convivenza civile Interesse, Impegno e partecipazione				<b>X</b>	
	Frequenza scolastica	<b>ORE ASSENZA</b>	<b>990</b>			

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

## EDUCAZIONE CIVICA

*(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 ingenerale, 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 2020/2021 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
- Educazione Stradale
- Educazione alla salute
- BLSD
- Educazione all'affettività
- Educazione alla legalità

## 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 (a puro titolo esemplificativo).

**SEZIONE 4 – GRIGLIA DI INDICATORI DI TRASPARENZA PER LA VALUTAZIONE DEI TIROCINANTI**

DURATA TIROCINIO dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Resultati di apprendimento

Attività/Competenze	VALUTAZIONE					Riferimento Quadro Regionale degli Standard Professionali	Evidenze a supporto/Modalità di accertamento
	se si crocetta il livello "C" (7/8) o il livello "E" (da 0 a 5), è necessario scrivere la valutazione in numero intero nello spazio tra parentesi						
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.	A 10	B 9	C ( ) 7/8	D 6	E ( ) da 0 a 5	<b>Regime Lombardia</b> <b>DGR n. 3192 del 3 giugno 2020</b> <i>(Repertorio regionale delle Figure di riferimento per le qualifiche e i diplomi professionali e relative competenze tecnico professionali e culturali di base)</i>	<b>OSSERVAZIONE ON THE JOB</b>  <b>SCHEDA VALUTAZIONE CLIENTE</b>
2. Intervenire nell'organizzazione dell'esercizio gestendo il planning e l'archivio delle schede cliente, funzionalmente ai servizi richiesti	A 10	B 9	C ( ) 7/8	D 6	E ( ) da 0 a 5		
3. Intervenire nella gestione dell'esercizio presidiandone la promozione e i flussi informativi a supporto delle attività di carattere contabile, fiscale e commerciale	A 10	B 9	C ( ) 7/8	D 6	E ( ) da 0 a 5		
4. Predisporre e gestire l'accoglienza e l'assistenza della clientela in funzione della personalizzazione del servizio	A 10	B 9	C ( ) 7/8	D 6	E ( ) da 0 a 5		
5. Analizzare le caratteristiche e lo stato del capello e del cuoio capelluto, individuando le specificità e le tipologie di intervento	A 10	B 9	C ( ) 7/8	D 6	E ( ) da 0 a 5		
6. Ideare ed effettuare servizi di acconciatura e di taglio e trattamento estetico della barba personalizzandoli in funzione delle esigenze della clientela e delle tendenze moda, scegliendo i prodotti cosmetici e tricologici	A 10	B 9	C ( ) 7/8	D 6	E ( ) da 0 a 5		

**FIGURE PRESENTI AL CFP**

**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, terapeuti, 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.

**N.B. Oltre al patto standard, in periodo di emergenza Covid 19 è stato redatto e condiviso con le famiglie un documento ulteriore allegato in appendice al presente POF, insieme al Protocollo previsto dalla normativa.**

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (Standard)

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 scritti 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.

### Valutazione di Teoria e Tecnica Professionale

Le prove di TTP sono volte a verificare le competenze acquisite nell'ambito professionale e, quindi, l'applicazione delle conoscenze multidisciplinari applicate alla pratica lavorativa.

Qualsiasi prova venga effettuata in TTP, pertanto, dovrà maggiormente tenere conto del “SAPER FARE” rispetto alla pura esposizione nozionistica della conoscenza. Per garantire perciò l'aspetto del FARE senza tralasciare quello contenutistico, il CAAP prevede di attribuire pesi diversi alle diverse tipologie di prove effettuate nell'area della TTP, stabilendo i seguenti criteri:

- L'insieme delle verifiche scritte, siano esse contenutistiche o procedurali peserà per il 25% del voto globale;

- L'insieme delle prove pratiche di osservazione di acquisizione delle competenze peserà per il 75%.

Esempio:	Verifica scritta n. 1	voto 4	Prova pratica n.1
	voto 7		
	<u>Verifica scritta n. 2</u>	<u>voto 4</u>	<u>Prova pratica n.1</u>
	<u>voto 7.5</u>		
	Media = 4		Media= 7.25

Calcolo voto:  $4 \times 0.25 = 1$        $7.25 \times 0.75 = 5.5$  (circa)      **Voto: 6.5**

### 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 rincontreranno 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:

- Sul registro elettronico se previsto e sul libretto dello studente;
- 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](mailto: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 i rispettivi orari previsti** 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.

### IMPORTANTISSIMO

Se lo studente non avrà la giustificazione spuntata nel giorno del rientro, lo stesso non verrà ammesso in classe finché sul Registro Elettronico non comparirà la spunta effettuata dalla famiglia. Per gli studenti del Quarto Anno sono ancora previste le giustificazioni cartacee quindi le stesse dovranno essere consegnate il giorno successivo, se ciò non avverrà, il giorno dopo ancora lo studente dovrà essere accompagnato dai genitori, altrimenti non sarà accettato a scuola. Non sarà prevista alcuna altra deroga.

### ESEMPIO PRATICO

ASSENZA LUNEDI'	GIUSTIFICA MARTEDI'	SE NON GIUSTIFICA MARTEDI'	MERCOLEDI' ACCOMPAGNATO DAI GENITORI
-----------------	---------------------	----------------------------	--------------------------------------

### **Assenze**

Le assenze (se 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 condotta	=	massimo	9	in
da 121 a 171 ore di assenza condotta	=	massimo	8	in
da 171 a 221 ore di assenza condotta	=	massimo	7	in
da 221 a 247,5 ore di assenza condotta	=	massimo	6	in
più di 247,5 (massimo consentito da regolamento regionale)	=		5	in condotta

**N.B. Per i minorenni ogni assenza ed ingresso tardivo devono essere giustificati sul Registro Elettronico attraverso la spunta permessa esclusivamente con le credenziali GENITORE (il CAAP declina ogni responsabilità qualora le stesse arrivino in possesso dello studente).**

**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

<b>VOTO</b>	<b>Rispetto:</b> <b>A) norme di cittadinanza e convivenza civile</b> <b>B) Regolamento d'Istituto</b> <b>C) Regolamento studenti/studentesse</b>	<b>Interesse, impegno, partecipazione</b>	<b>Frequenza scolastica</b>
<b>10</b>	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
<b>9</b>	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
<b>8</b>	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
<b>7</b>	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
<b>6</b>	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
<b>5</b>	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
<b>1-4</b>	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.

In caso di SOSPENSIONE, nel giorno del rientro lo studente dovrà essere accompagnato da un genitore.

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 e 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 del QUARTO ANNO 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.

**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**

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 Obiettivi di competenza 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 IeFP 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 delle diverse competenze 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 30 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 costituenti il Profilo formativo professionale ed ottenuto una valutazione positiva del comportamento.

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

- si ricorda che le valutazioni per competenze nei percorsi IeFP 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.

Criteri 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 <b>discipline</b>
<b>Non raggiunto</b>	Meno di 6
<b>BASE</b>	6
<b>INTERMEDIO</b>	7-8
<b>AVANZATO</b>	9-10

Le aree degli apprendimenti sono:

1. AREA COMUNE comprendente:
  - Area della comunicazione
  - Area dei linguaggi
  - Area storico-socio-economica e di Cittadinanza
  - Area matematico-scientifica
  - Area Digitale
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 competenza 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.

## **APPENDICE**

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA**

Il **CAAP** di Pavia, vista tutta la normativa del settore istruzione e formazione ed in base alle indicazioni del **CTS** e del **Ministero della Salute** stipula con la famiglia della studentessa/dello studente  
il presente

#### **PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

riferito alla ripresa delle attività formative in presenza, in un contesto che prevede misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19,

#### ***Il CAAP si impegna a:***

1. Realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico-scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2;
2. Organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte a all'intera comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione della diffusione del SARS-CoV-2;
3. Offrire iniziative in presenza e a distanza per il recupero degli apprendimenti e delle altre situazioni di svantaggio determinate dall'emergenza sanitaria;
4. Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti;
5. Intraprendere iniziative di alfabetizzazione digitale a favore delle studentesse e degli studenti al fine di promuovere sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie nell'ambito dei percorsi personali di apprendimento;
6. Garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy.

#### ***La famiglia si impegna a:***

1. Condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
2. Monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;
3. Recarsi immediatamente a scuola e riprendere la studentessa o lo studente in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 nel rispetto del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto, oppure prevedere fin da subito una delega a persona di fiducia della famiglia disponibile a farlo.
4. In caso di positività accertata al SARS-CoV-2 della propria figlia o del proprio figlio, collaborare con il Direttore individuato come referentecCOVID, e con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda sanitaria locale per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi;
5. Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus, compreso il puntuale rispetto degli orari di ingresso, uscita e frequenza scolastica dei propri figli alle attività didattiche sia in presenza che a distanza e il rispetto delle regole relative alla didattica digitale integrata.

***La studentessa/Lo studente si impegna a:***

1. Esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica e delle altre realtà sociali di prevenire e contrastare la diffusione del SARS-CoV-2;
2. Prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dal **Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto**;
3. Monitorare costantemente il proprio stato di salute, anche attraverso la misurazione della propria temperatura corporea, e comunicare tempestivamente alla scuola la comparsa di sintomi riferibili al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto) per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
4. Collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.

---

## **REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-CoV-2**

Il **CAAP** di Pavia nella figura del Rappresentante Legale Cav. Donato Sinisi, vista tutta la normativa del settore istruzione e formazione ed in base alle indicazioni del **CTS** e del **Ministero della Salute**

DELIBERA

dopo averlo sottoposto all'RSPP ed al Medico Competente dell'Ente, l'approvazione del presente Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 per l'anno scolastico 2020/2021.

### **Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero le studentesse, gli studenti, le famiglie, il Direttore, i docenti e il personale non docente.

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e con la supervisione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del Medico competente.

3. Il presente Regolamento ha validità per l'anno formativo 2020/2021 e può essere modificato dal CAAP anche su proposta delle singole componenti scolastiche previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

4. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

### **Art. 2 - Soggetti responsabili e informazione**

1. Il Direttore consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate. Il presente Regolamento è pubblicato anche sul sito web istituzionale della Scuola.

2. È fatto obbligo a tutti i componenti la comunità scolastica di consultare il Servizio di prevenzione e protezione nella figura del suo Responsabile qualora le indicazioni di sicurezza contenute nel presente Regolamento non possano essere applicate per problemi particolari reali e concreti.

3. Il Direttore sovrintende con autonomia operativa all'organizzazione del lavoro della Segreteria e degli addetti alle pulizie anche disciplinando le attività da svolgere in regime di smart working affinché siano attuate tutte le misure di competenza previste nel presente Regolamento. In particolare, il Direttore organizzerà il affinché

- a) assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
- b) sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori e gli attrezzi ad ogni cambio di gruppo classe;
- c) garantiscano l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone;
- d) curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, la compilazione del Registro e la sottoscrizione della dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di cui all'art. 5 del presente Regolamento;
- e) collaborino alla vigilanza sul rispetto del presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti.

### **Art. 3 – Premesse**

1. Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento si chiarisce quanto segue:

- a) Per "pulizia" si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
- b) Per "sanificazione" si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorido (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi. Sono attività di sanificazione i procedimenti e le operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni di temperatura, umidità, ventilazione, illuminazione e rumore;
- c) Il coronavirus SARS-CoV-2 si trasmette tramite droplet, ovvero goccioline emesse dalla bocca della persona infetta che nel raggio di circa 1 metro e possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I droplet possono contaminare oggetti o superfici e determinare il contagio per via indiretta, tramite le mani che toccano questi oggetti o superfici e vengono poi portate alla bocca, al naso o agli occhi. Anche il contatto diretto con una persona infetta, ad esempio tramite la stretta di mano o il bacio, oppure toccare con le mani i fazzoletti contaminati dalle secrezioni del malato possono costituire un rischio di esposizione al coronavirus;

- d) Sono sintomi riconducibili al COVID-19, ovvero alla malattia infettiva da coronavirus SARS-CoV-2, febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratoria, fiato corto;
- e) Per “contatto stretto con un caso di COVID-19” si intende una persona che è venuta a contatto con un'altra persona affetta da COVID-19 da 2 giorni prima dell'insorgenza dei sintomi e fino a quando la persona malata non è stata isolata. In ambito scolastico il contatto stretto può avvenire
- Tramite un qualsiasi contatto fisico, compresa la stretta di mano;
  - Restando per almeno 15 minuti in un ambiente chiuso a una distanza inferiore a 2 metri anche indossando la mascherina;
  - Restando nello stesso ambiente chiuso a qualsiasi distanza senza l'uso di mascherine;
  - Viaggiando nello stesso mezzo di trasporto (autobus, treno, automobile, etc.) entro la distanza di due posti in qualsiasi direzione.
- f) Per “quarantena” si intende un periodo di isolamento e osservazione richiesto per persone che potrebbero portare con sé germi responsabili di malattie infettive. La quarantena aiuta a prevenire la diffusione di malattie da parte di persone potenzialmente infette, prima che sappiano di essere malate. Per il SARS-CoV-2 la misura della quarantena è stata fissata a 14 giorni;
- g) Per “isolamento fiduciario” si intende un periodo di isolamento e osservazione utilizzato per separare le persone affette da una malattia contagiosa confermata da quelle che non sono infette. Per il SARS-CoV-2 anche l'isolamento fiduciario dura 14 giorni. Se il soggetto diventa sintomatico, si prolunga fino alla scomparsa dei sintomi, per poi procedere con il tampone dopo 14 giorni.

#### **Art. 4 - Regole generali**

1. A tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di

- a) Indossare la mascherina chirurgica, tranne nei casi specificamente previsti nel presente Regolamento e nei suoi allegati;
- b) Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;
- c) Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.

2. I docenti e le persone che vi permangono sono tenuti ad arieggiare periodicamente, almeno ogni ora per almeno 5 minuti, i locali della scuola.

3. Nel caso in cui un componente della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e

studenti, componenti del nucleo familiare) o un qualsiasi soggetto esterno che abbia avuto accesso agli edifici della scuola e alle sue pertinenze negli ultimi 14 giorni risulti positivo al SARS-CoV-2, anche in assenza di sintomi, il CFP collaborerà con il Dipartimento di prevenzione della locale Azienda sanitaria al monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi.

4. Tutti i componenti della comunità scolastica sono invitati a installare sul proprio smartphone l'applicazione IMMUNI, creata per aiutare a combattere la diffusione del virus. L'applicazione utilizza la tecnologia per avvertire gli utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio, anche se sono asintomatici, ed evitare di contagiare altri, senza raccolta di dati personali e nel più assoluto rispetto per la privacy di ciascuno.

### **Art. 5 - Modalità generali di ingresso nei locali della scuola**

1. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è vietato in presenza di febbre oltre 37.5°C o altri sintomi influenzali riconducibili al COVID-19. In tal caso è necessario rimanere a casa e consultare telefonicamente un operatore sanitario qualificato, ovvero il medico di famiglia, il pediatra di libera scelta, la guardia medica o il Numero verde regionale.

2. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è altresì vietato a chiunque, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti stretti con soggetti risultati positivi al SARS-CoV-2 o provenga da zone a rischio che eventualmente saranno segnalate dalle autorità nazionali o regionali.

3. L'ingresso a scuola di studentesse, studenti e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della Scuola [caap01@virgilio.it](mailto:caap01@virgilio.it) della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

4. È istituito e tenuto presso le reception dell'Istituto un Registro degli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, compresi i genitori delle studentesse e degli studenti, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

5. L'accesso dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati di cui all'articolo precedente e alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000,

- di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dall'art. 20 comma 2 lett. e) del D.Lgs. 81/2008 di segnalare immediatamente al Dirigente qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, tra cui sintomi influenzali riconducibili al COVID-19, provenienza da zone a rischio o contatto stretto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, e in tutti i casi in cui la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- di aver provveduto autonomamente, prima dell'accesso agli edifici dell'Istituto, alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5°C;
- di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;

- di non avere famigliari o conviventi risultati positivi al COVID-19;
- di aver compreso e rispettare tutte le prescrizioni contenute in questo Regolamento.

6. Nei casi sospetti o in presenza di dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni, il personale autorizzato può procedere, anche su richiesta della persona interessata, al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso. Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.

7. È comunque obbligatorio

- Rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- Utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.).

8. In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano o abbiano operato all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) e che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei 14 giorni successivi all'accesso nel comprensorio scolastico, il datore di lavoro dovrà informare immediatamente il Dirigente scolastico ed entrambi dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

#### **Art. 6 - Il ruolo delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie**

1. In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza. In particolare, le studentesse e gli studenti sono chiamati ad esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.

2. Le studentesse e gli studenti devono monitorare con attenzione il proprio stato di salute in tutti i momenti della giornata e in tutti gli ambiti della propria vita personale e sociale, dal tragitto casa-scuola e ritorno, al tempo di permanenza a scuola e nel proprio tempo libero. La Scuola dispone di termometri e, in qualsiasi momento, potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie, ma anche a campione all'ingresso a scuola.

3. Le famiglie delle studentesse e degli studenti sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio, ponendo in secondo piano le pur giustificabili esigenze di ciascun nucleo familiare.

4. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Direttore o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail al docente, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.

7. Nel caso in cui le studentesse e gli studenti avvertano sintomi associabili al COVID-19, devono rimanere a casa ed è necessario consultare telefonicamente un operatore sanitario quale il medico di

famiglia, la guardia medica o il Numero verde regionale.

8. Le specifiche situazioni delle studentesse e degli studenti in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale, il medico competente e il medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla Scuola in forma scritta e documentata.

#### **Art. 7 - Suddivisione dell'edificio scolastico in settori e transiti durante le attività didattiche**

1. All'interno dell'Istituto è predisposta la mappatura delle frequenze dei locali non avendo la possibilità di allocare sempre la stessa classe nello stesso spazio, quindi gli stessi vengono sanificati ad ogni cambio di gruppo classe nella maniera più efficace per l'applicazione delle misure di sicurezza contenute in questo Regolamento, il tracciamento dei contatti in caso di contagio accertato dalle autorità sanitarie e le conseguenti misure da adottare.

2. A ciascun settore della struttura sono assegnati, su determina del Direttore, dei canali di ingresso e uscita, indicati da apposita segnaletica orizzontale e verticale, attraverso i quali le studentesse, gli studenti delle rispettive classi devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita (che avverrà in maniera scaglionata).

3. Al personale scolastico, docente e non docente, è consentito l'ingresso e l'uscita attraverso uno qualsiasi dei canali. Sarà cura di ciascun componente del personale rispettare la segnaletica relativi ai sensi di marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.

4. Alle studentesse e agli studenti è fatto rigoroso divieto di transitare dal settore che comprende l'aula assegnata alla propria classe secondo il calendario predisposto, verso altri settori, per tutta la loro permanenza all'interno degli edifici della scuola, tranne quando devono recarsi, sempre rispettando il distanziamento fisico e i sensi di marcia indicati nella segnaletica, e **INDOSSANDO LA MASCHERINA**,

- In uno dei laboratori didattici della scuola in altri luoghi esterni alla scuola con la propria classe solo se accompagnati dall'insegnante;
- Negli uffici di segreteria o in altri ambienti dell'edificio scolastico su espressa richiesta di un componente del personale della Scuola o chiedendo il permesso all'insegnante;
- Ai servizi igienici;
- Esclusivamente durante gli intervalli, ai distributori automatici di alimenti rispettando il DISTANZIAMENTO

5. Gli intervalli si svolgeranno in maniera scaglionata:

- Dal lunedì al giovedì saranno 3
  - Dalle 10.55 alle 11:10
  - Dalle 11.10 alle 11.25
  - Dalle 11.25 alle 11.40 (al giovedì Extra DDIF)
- Il venerdì saranno 2
  - Dalle 10.55 alle 11:10 DDIF
  - Dalle 11.10 alle 11.25 Extra DDIF

È consentito togliere la mascherina solo per il tempo necessario per consumare la merenda o per bere.

#### **Art. 8 - Operazioni di ingresso e di uscita delle studentesse e degli studenti per le lezioni**

1. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici è regolato dalla scansione oraria scaglionata che verrà comunicata agli studenti, tra le 8 e le 9. In caso di arrivo in anticipo, le studentesse e gli studenti devono attendere il suono della campana di ingresso rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina sia all'interno delle pertinenze della scuola, in particolare i giardini, i cortili e i parcheggi interni, le scale e il corridoio all'ingresso, sia negli spazi antistanti.

2. Al suono della campana di ingresso le studentesse e gli studenti devono raggiungere le aule didattiche assegnate, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi.

3. Una volta raggiunta la propria aula, le studentesse e gli studenti prendono posto al proprio banco e se ci sarà il distanziamento di un metro tra le rime buccali si potrà togliere la mascherina. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto.

5. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale studentesse e studenti devono rispettare il distanziamento fisico. Le operazioni di uscita sono organizzate su turni come da calendario consegnato alle famiglie.

#### **Art. 10 - Misure di prevenzione riguardanti lo svolgimento delle attività didattiche**

1. Ciascuna aula didattica e ciascun laboratorio della scuola ha una capienza indicata e nota. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro nelle aule, nei laboratori e negli altri ambienti scolastici.

3. Anche durante le attività didattiche che si svolgono in ambienti esterni alla scuola, tutti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico e a rispettare le misure di prevenzione previste nei regolamenti adottati nel luogo ospitante.

4. All'interno delle aule didattiche e dei laboratori della scuola sono individuate le aree didattiche entro cui sono posizionati la cattedra, la lavagna, e gli altri strumenti didattici di uso comune. Sia l'insegnante disciplinare che l'eventuale insegnante di sostegno di norma svolgono la loro lezione all'interno dell'area didattica. Non è consentito all'insegnante prendere posto staticamente tra le studentesse e gli studenti.

5. Durante le attività in aula e in laboratorio le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina durante la permanenza al proprio posto e solo in presenza dell'insegnante. Le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina anche durante le attività sportive in palestra le quali possono essere svolte solo in presenza degli insegnanti o degli istruttori sportivi incaricati.

6. Nel caso in cui una sola studentessa alla volta o un solo studente alla volta siano chiamati a raggiungere l'area didattica o abbiano ottenuto il permesso di uscire dall'aula o dal laboratorio, dovranno indossare la mascherina prima di lasciare il proprio posto. Una volta raggiunta l'area didattica, la studentessa o lo studente può togliere la mascherina purché sia mantenuta la distanza interpersonale minima dall'insegnante. Durante il movimento per raggiungere l'area didattica o per uscire e rientrare in aula o in laboratorio, anche i compagni di classe della studentessa o dello studente, le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina. Pertanto, è bene che la mascherina sia sempre tenuta a portata di mano.

7. Nel caso in cui l'insegnante abbia la necessità di raggiungere una delle postazioni delle studentesse e degli studenti, le studentesse e gli studenti le cui postazioni si trovano

immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina.

9. Le aule e i laboratori devono essere frequentemente areati ad ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario. Al termine della lezione, l'insegnante individua le studentesse e gli studenti incaricati di aprire le finestre e richiuderle una volta trascorso il tempo necessario.

10. Durante i tragitti a piedi per raggiungere palestre, teatri, sale convegni, biblioteche, musei e altri luoghi di interesse in cui svolgere attività didattiche specifiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti devono mantenere il distanziamento fisico di 1 metro e rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi pubblici al chiuso e all'aperto.

#### **Art. 11 - Accesso ai servizi igienici**

1. L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e si potrà chiedere di accedere uno alla volta per classe.

2. Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di igienizzare le mani anche prima di entrare e poi lasciare il bagno in perfetto ordine e di abbassare la tavoletta prima di tirare lo sciacquone per limitare la produzione di gocce che possono disperdersi nell'ambiente. Prima di uscire, disinfetta le mani con gel igienizzante o le lava nuovamente con acqua e sapone.

3. Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema.

#### **Art. 12 - Accesso ai distributori automatici di alimenti**

1. L'accesso ai distributori automatici di alimenti da parte delle studentesse e degli studenti è consentito esclusivamente durante gli intervalli.

2. Le studentesse e gli studenti possono accedere ai distributori presenti e, una volta prelevati gli alimenti le studentesse e gli studenti hanno l'obbligo di non attardarsi ulteriormente e consumare il tutto rispettando il distanziamento, con più accuratezza visto che sarà necessario abbassare la mascherina.

#### **Art. 14 - Precauzioni igieniche personali**

1. A tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente con acqua e sapone e l'igienizzazione con gel specifico delle mani, in particolare dopo il contatto con oggetti di uso comune.

2. La Scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. Nei servizi igienici sono posizionati distributori di sapone e le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani, inoltre, negli uffici di segreteria, nei principali locali ad uso comune e in prossimità degli ingressi e delle uscite sono presenti distributori di gel igienizzante.

3. Le studentesse, gli studenti e tutto il personale scolastico sono invitati a portare a scuola un flaconcino di gel igienizzante e fazzoletti monouso per uso strettamente personale.

4. Alle studentesse e agli studenti non è consentito lo scambio di materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno) né di altri effetti personali (denaro, dispositivi elettronici, accessori di abbigliamento, etc.) durante tutta la loro permanenza a scuola. Pertanto è necessario che le studentesse e gli studenti valutino attentamente quali materiali didattici, dispositivi elettronici e altri effetti personali portare giornalmente a scuola.

### **Art. 15 - Pulizia e sanificazione della scuola**

1. Gli addetti alla pulizia assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

2. Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di sodio ipoclorito (candeggina) all'1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

3. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detergenti con etanolo al 70%.

4. Le tastiere dei portatili della scuola sono disinfettate a cura di ogni studente con delle salviettine fornite dalla scuola ad ogni inizio lezione.

6. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

7. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, tali dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto utilizzando gli appositi contenitori.

### **Art. 16 - Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto**

1. Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di COVID-19, la persona interessata deve darne notizia al Direttore, deve essere immediatamente accompagnata all'interno di un ambiente appositamente individuato per l'emergenza e si deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio. Nel caso i sintomi riguardino una studentessa o uno studente, il personale incaricato alla sua vigilanza deve mantenere una distanza minima di 2 metri.

2. Nel caso i sintomi riguardino una studentessa o uno studente, la Scuola convoca a tale scopo un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Inoltre, la Scuola avverte le autorità sanitarie competenti o i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

3. Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure di quarantena da adottare, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale previste dal "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" – Rapporto ISS COVID -19 n. 58/20 Rev.

4. La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della Scuola, nella persona del del Direttore, individuato come referente, di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.

### **Art. 17 - Gestione dei lavoratori, delle studentesse e degli studenti fragili**

1. Per lavoratori fragili si intendono i lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in

ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità. L'individuazione del lavoratore fragile è effettuata dal medico competente su richiesta dello stesso lavoratore.

2. Per studentesse e studenti fragili si intendono le studentesse e gli studenti esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.