



COOPERATIVA S. GIUSEPPE

Centro Formazione Professionale S.C.A.R.

via Bellotti, 10 – 25077 ROE' VOLCIANO (BS)

tel. 0365 556166 – fax 0365 556191 – e-mail: scar@phoenix.it

Web: <http://www.cooperativasangiuseppe.org>

Iscritto all'Albo Regionale dei soggetti accreditati

**N° iscrizione all'Albo regionale dei soggetti accreditati per i servizi
di istruzione e formazione professionale : 0353**

data iscrizione all'Albo : 01/08/2008 sez. A

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Anno formativo: 2018/19

INDICE

1.	Cenni storici ed ubicazione	3
2.	Offerta Formativa.....	4
3.	Sistema di Gestione per la Qualità.....	5
4.	Trasparenza e pubblicizzazione	5
5.	Progettazione educativa	5
5.1	Iscrizioni.....	5
5.2	Attività didattica.....	6
5.3	Apprendimento e normative regionali.	7
5.4	Piano Formativo Personalizzato (PFP) triennale	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.5	Organi collegiali.....	7
5.6	Valutazione dei risultati formativi	7
5.7	Colloqui Scuola-Famiglia	7
5.8	Valutazione degli aspetti comportamentali.....	8
5.9	Ascolto e rimotivazione	8
5.10	Livelli di valutazione	8
5.11	Scrutini finali e recuperi estivi delle materie lacunose	8
5.12	Portfolio	9
5.13	Certificazione e riconoscimento crediti formativi nei passaggi tra percorsi formativi.....	9
5.14	Libretto scolastico	9
5.15	Coinvolgimento delle famiglie e degli studenti	9
6.	Progettazione curricolare	10
6.1	Articolazione oraria annuale	10
6.2	Indirizzi di Qualifica	15

1. Cenni storici ed ubicazione

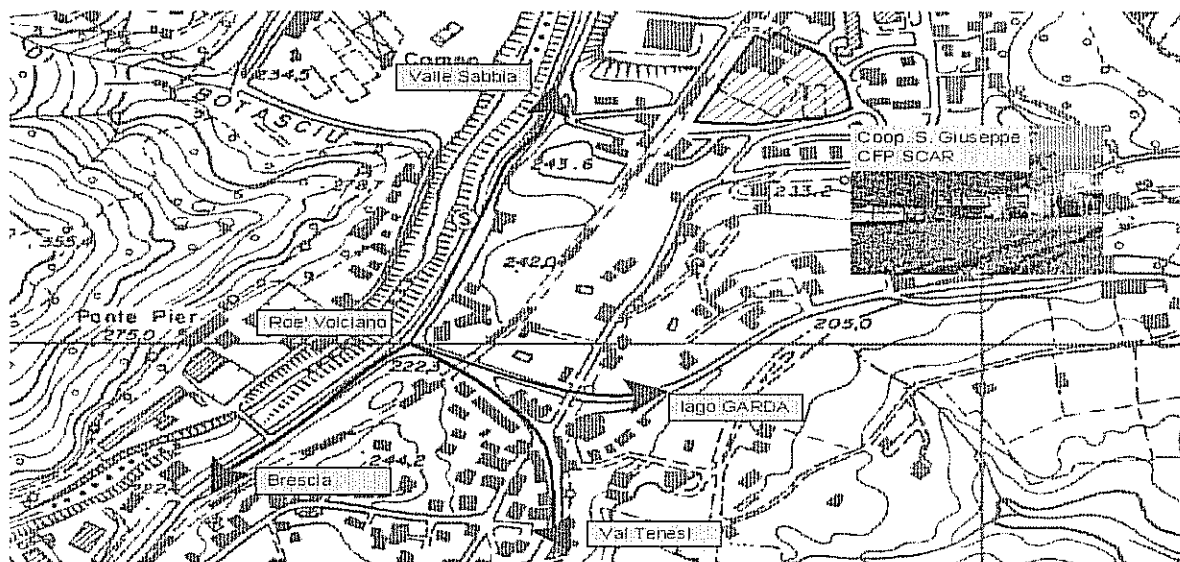
La Cooperativa S. Giuseppe, prima Cooperativa di Solidarietà Sociale in Italia, si costituisce a Tormini di Roè Volciano in data 23 gennaio 1963 ed i soci fondatori sono 24.

Essa è divenuta Cooperativa Sociale del tipo "A" il 13 settembre 2001 e, a termini di statuto, "la Cooperativa ha come fine il perseguimento dell'interesse generale della comunità, della promozione umana e dell'integrazione sociale dei cittadini. La Cooperativa si ispira ai principi che sono alla base del movimento cooperativo mondiale ed in rapporto ad essi agisce. Questi principi sono la mutualità, la solidarietà, la democraticità, l'impegno, l'equilibrio delle responsabilità rispetto ai ruoli, lo spirito comunitario, il legame con il territorio, un equilibrato rapporto con lo Stato e le istituzioni pubbliche.

La nostra Cooperativa aderisce alla Confcooperative ed attualmente gestisce:

- nella sede di Tormini, un Centro di Formazione Professionale (CFP-SCAR) accreditato dalla Regione Lombardia, i cui settori sono quelli : meccanico, motoristico, acconciatura ed estetica. Nei corsi sono pure ammessi allievi disabili per i quali viene attuata una attività formativa fortemente individualizzata e finalizzata al loro valido inserimento nel mondo del lavoro.
- presso l'edificio delle Suore Ancelle a Salò, una scuola primaria ora riconosciuta come paritaria e dal 2003/04 anche con parifica;
- sempre presso l'edificio delle Suore Ancelle, una scuola dell'Infanzia;
- la realtà del campeggio estivo, come momento aggregativo e formativo per giovani e famiglie.

Il CFP è ubicato in via Bellotti 10, nella frazione di Tormini di Roè Volciano. Tale posizione strategica gli permette di essere bacino di utenza, oltre che per gli stessi comuni limitrofi, anche per i territori della Valle Sabbia, del basso Trentino (valle del Chiese), della Valtenesi, della plaga di Gavardo sulla direttrice per Brescia e dell'alto Garda Bresciano con il suo entroterra montano. Il suo territorio di competenza quindi comprende le terre appartenenti alla Comunità Montana di Valle Sabbia e del Parco Alto Garda Bresciano.



2. Offerta Formativa

La Cooperativa S. Giuseppe – CFP SCAR contribuisce alla formazione dei/delle propri/e allievi/e dando vita ad una comunità educativa nella quale i/le giovani, accompagnati e guidati dai loro educatori, possano crescere verso il raggiungimento di una personalità armonica e matura.

La didattica si svolge in conformità ai programmi regionali e in consonanza con le disposizioni legislative in materia, secondo:

1. Coerenza delle scelte didattiche con il Progetto Educativo;
2. Condivisione delle scelte didattiche da parte degli organi collegiali;
3. Clima costruttivo tra docenti ed allievi/e basato sull'ascolto-confronto;
4. Attenzione alla persona e a tutte le sue dimensioni.

Il Progetto Educativo del nostro Centro struttura la didattica prevedendo:

- L'organizzazione dei percorsi di apprendimento (UdA: Unità di Apprendimento), al fine di raggiungere le competenze utilizzando conoscenze ed abilità;
- l'uso della didattica laboratoriale organizzando laboratori, stage e tirocini;
- l'accompagnamento dell'allievo nel percorso formativo, attivando progetti di approfondimento, recupero e sviluppo degli apprendimenti (Larsa)

I percorsi di formazione professionale triennale per l'offerta in DDIF con possibilità del quarto anno, si sviluppano secondo quanto previsto dal Repertorio dell'offerta di Istruzione e Formazione professionale approvato dalla Regione:

AREA PROFESSIONALE	SECONDO CICLO - DDIF	
	PERCORSI TRIENNALI	QUARTO ANNO
	QUALIFICA PROFESSIONALE – Indirizzo/Profilo	DIPLOMA PROFESSIONALE – Indirizzo/Profilo
SERVIZI ALLA PERSONA	OPERATORE DEL BENESSERE - Acconciatura	TECNICO DELL'ACCONCIATURA
	TRATTAMENTI ESTETICI - Estetica	TECNICO DEI TRATTAMENTI ESTETICI
MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI	OPERATORE MECCANICO – Macchine Utensili	TECNICO PER LA CONDUZIONE E MANUTENZIONE DI IMPIANTI AUTOMATIZZATI
	OPERATORE ALLA RIPARAZIONE DI VEICOLI A MOTORE – Riparazioni parti e sistemi meccanici ed elettromeccanici del veicolo	TECNICO RIPARATORE DI VEICOLI A MOTORE

3. Sistema di Gestione per la Qualità

La Politica per la Qualità della Cooperativa S. Giuseppe C.F.P. S.C.A.R. è finalizzata a dare efficacia ed efficienza al programma di sviluppo del proprio Sistema Qualità, in ottemperanza alla norma UNI EN ISO 9001.

Essa si basa sui seguenti principi:

- 1) rispettare leggi e regolamenti, in riferimento all'istruzione e formazione emanati dal MIUR e dalla Regione Lombardia;
- 2) perseguire la piena soddisfazione dei Clienti, mirando a superare le loro stesse aspettative;
- 3) impiegare Personale adeguatamente qualificato e tenuto continuamente aggiornato;
- 4) perseguire una costante adeguatezza della struttura scolastica (aule, attrezzature, strumentazioni) alle finalità formative ed alla evoluzione tecnologica del mercato.

4. Trasparenza e pubblicizzazione

Trasparenza e pubblicizzazione verranno attuate mediante:

- a. esposizione nella bacheca a piano terra di avvisi di vario genere, relativi a manifestazioni culturali, locandine, bandi di concorso, etc.
- b. invio postale o tramite circolare consegnata all'allievo e registrata sul proprio libretto scolastico di comunicazioni di vario tipo come colloqui genitori-studenti, attività di recupero, esami e quant'altro;
- c. utilizzo di un libretto scolastico (contenente il regolamento scolastico) per registrare comunicazioni alle famiglie, orari delle lezioni, assenze, ritardi, uscite anticipate, note disciplinari, partecipazioni ad uscite didattiche, etc.
- d. affissione nelle varie aule e nei laboratori del regolamento scolastico, delle piantine topografiche della sede e delle indicazioni circa il Piano di evacuazione;
- e. consegna alle famiglie, in sede dei colloqui post-scrutinio delle pagelle;
- f. comunicazioni telefoniche da parte di Direzione, Tutor e segreteria didattica;
- g. introduzione del registro elettronico.

5. Progettazione educativa

5.1 Iscrizioni.

Le iscrizioni avvengono on line, secondo le direttive MIUR e, successivamente, confermate presso la segreteria del CFP, entro il 30 giugno.

Gli ambienti, gli spazi e le strumentazioni a disposizione consentono di accogliere al massimo 25 alunni/e per corso, relativamente alle prime annualità.

In caso di esubero, le iscrizioni verranno accolte secondo i seguenti criteri:

- 1) Allievi/e in obbligo scolastico;
- 2) Allievi/e in uscita dalla scuola secondaria di 1° grado;
- 3) Allievi/e che hanno partecipato, compilando le schede preposte, alle giornate di "Open day" e, per i settori di meccanica e motoristica, alle giornate di orientamento professionale;
- 4) Allievi che risiedono nella provincia di Brescia e Regione Lombardia.

L'iscrizione all'anno successivo al primo, deve essere annualmente confermata al termine dell'anno precedente. Pertanto, anche gli studenti ammessi all'anno successivo devono effettuare l'iscrizione, entro i termini prefissati dalla segreteria didattica. Gli studenti non ammessi all'anno successivo, se interessati, devono iscriversi allo stesso anno frequentato, presso la medesima segreteria ed entro la

data comunicata dalla stessa. La possibilità, comunque, di ripetere l'anno, sarà, in ultima analisi, a discrezione della Direzione e del Consiglio di Classe.

5.2 Attività didattica.

Durante la fase iniziale di accoglienza degli/delle allievi/e, viene illustrato agli/alle stessi/e il documento **“Patto Formativo”** e **“Regolamento Scolastico”**.

Esso viene sottoscritto da Direttore, allievo/a e genitore o tutore.

La didattica dei percorsi formativi si sviluppa secondo le seguenti modalità:

- *Lezioni teoriche in aula*: conformi agli ordinamenti regionali ed aggiornata nei contenuti curriculari, nei metodi, negli strumenti e nelle competenze dei formatori;
- *Lezioni pratiche svolte in laboratorio*: dove l'allievo si misura con l'aspetto pratico, inerente al tipo di professione per la quale si sta preparando. Anch'esse, conformi a quanto previsto dalle normative regionali;
- *Unità di Apprendimento(UdA)*: ossia specifiche attività rivolte all'intero gruppo-classe, secondo una logica di “laboratorio”, sia di tipo trasversale a tutte le aree formative, sia di tipo specifico;
- *Periodo di stage trascorso nelle aziende/saloni (a partire dal 2° anno)*: è un'esperienza formativa svolta direttamente presso un salone/centro estetico od in un'officina riparazioni/azienda meccanica, sotto la guida di un tutor aziendale.
Essa è considerata decisiva perché permette all'allievo di misurarsi direttamente con il mondo del lavoro, sperimentando sul campo le competenze e le conoscenze acquisite ed, al contempo, sviluppandone altre.
Viene, in merito, stipulato un contratto formativo ed il docente di laboratorio è tenuto a controlli periodici.
I tutor formativi, in collaborazione con gli allievi, ricercano una sede di stage disponibile ad accoglierli presso il quale potranno sperimentarsi nella professione scelta.
Al termine di tale esperienza, viene richiesto allo stagista di produrre un “diario di bordo” nel quale lo stesso rielabora in senso critico la sua esperienza di stage;
- *Attività formative integrate*:
Particolare attenzione per gli alunni BES (DSA, ADHD e DA), con percorsi didattici personalizzati;
Colloquio individuale con il tutor: ad inizio anno per tutti i nuovi allievi e su richiesta del Consiglio di classe o dello stesso allievo, per problematiche di vario genere, sempre inerenti all'ambito scolastico;
Orientamento: con il tutor e i docenti di laboratorio per approfondire ed orientare il percorso personale e gli sbocchi professionali futuri;
Sportello di Ascolto: luogo di confronto con lo psicologo, a richiesta dell'interessato e, se minorenni, autorizzato da entrambi i genitori, su problematiche personali. Esso consiste in uno o più colloqui individuali;
LARSA: recuperi per alcune discipline dove l'allievo risulta carente ed organizzati in piccoli gruppi, durante l'anno e nel mese di maggio, in previsione degli esami;
Interventi di alfabetizzazione: corsi di potenziamento pomeridiani di lingua italiana, rivolti principalmente, ad allievi stranieri;
Partecipazione ad attività di volontariato: esperienze di laboratorio del settore benessere con utenti ed enti convenzionati quali RSA, CSE, ASST;
Presenza di Testimoni privilegiati: esperti dei vari settori integrano il percorso formativo nelle diverse discipline portando la loro esperienza professionale all'interno della scuola;
Progetti educativi finalizzati a promuovere lo sviluppo integrale della persona, tra cui Progetto GAIA- KIRONE e laboratorio di sviluppo capacità personali, progetti in collaborazione con Cooperative e servizi sul territorio, progetti per la legalità e la cittadinanza digitale
Attività sportive di vario genere e tornei interni.

5.3 Apprendimento e normative regionali.

La realizzazione dei percorsi formativi avviene secondo le principali normative vigenti, qui di seguito elencate:

- Decreto 22 agosto 2007 sull'Obbligo di Istruzione;
- DDG n° 7214 del 28/07/14 per le competenze di base e tecnico professionali, in merito ai percorsi triennali di Istruzione e Formazione Professionale della Regione Lombardia e quarto anno.
- La fattibilità di tali corsi è annualmente vincolata ai bandi regionali.

5.4 Organi collegiali

Gli organi collegiali sono i seguenti:

COLLEGIO FORMATORI: costituito da tutti gli insegnanti in servizio nel Centro e dalla Direzione che lo convoca in seduta ordinaria o straordinaria. Esso esercita la sua azione progettuale:

- definendo gli obiettivi educativi comuni, quelli didattici e le scelte conseguenti, in coerenza con il Progetto Educativo del Centro;
- deliberando i criteri della programmazione didattica, i tempi e le modalità di verifica;
- operando eventuali adattamenti dei programmi o forme di sperimentazioni didattiche;
- proponendo, organizzando e valutando le attività extracurricolari;
- deliberando l'adozione di libri di testo e proponendo sussidi didattici utili all'insegnamento.
- promuovendo attività di aggiornamento/formazione.

CONSIGLIO DI CLASSE: costituito da tutti i Docenti di un corso. Ad esso compete:

- individuare gli obiettivi di apprendimento, le relative griglie di valutazione e la condotta
- individuare obiettivi comuni e trasversali, sui quali progettare anche interventi interdisciplinari;
- verificare secondo tempi fissati la coerenza e l'adeguatezza degli obiettivi;
- confrontarsi su metodologie e strumenti di insegnamento-verifica dell'apprendimento;
- definire le attività integrative, compresi gli interventi di sostegno e recupero;
- individuare forme e strumenti per una valutazione sempre più omogenea tra le discipline;
- individuare piani di lavoro destinati ad alunni con particolari difficoltà.

5.5 Valutazione dei risultati formativi

L'anno formativo è diviso in due quadrimestri, di cui il secondo è articolato in 2 periodi, delineando così 3 momenti di valutazione:

- 1- gennaio (pagella fine I° quadrimestre – I° scrutinio);
- 2- marzo/aprile (pagellino intermedio II° quadrimestre);
- 3- giugno (pagella fine II° quadrimestre – II° scrutinio).

I risultati che scaturiscono da ogni momento di valutazione, riportati rispettivamente sulla pagella, derivano dalla valutazione in merito all'attività didattica svolta in classe, le lezioni pratiche di laboratorio ed il periodo di stage trascorso nelle aziende/saloni.

5.6 Colloqui Scuola-Famiglia

Per quanto riguarda le modalità di colloquio genitori-docenti, esse possono avvenire secondo le seguenti **4 modalità**:

- 1- i due incontri collegiali fissati per gennaio (fine I° quadrimestre) e marzo/aprile (a metà del II° quadrimestre);
- 2- disponibilità mensile di ogni docente, per eventuali richieste di colloquio da parte dei genitori, previo appuntamento tramite la segreteria didattica;
- 3- incontri straordinari richiesti dai genitori, previo appuntamento;
- 4- incontri richiesti dal Consiglio di Classe (o dal singolo docente) con i genitori (o col singolo genitore), previo appuntamento.

5.7 Valutazione degli aspetti comportamentali

Unitamente alla valutazione didattica sopra esposta, vengono pure valutati:

- **la partecipazione** (dialogo con gli insegnanti, collaborazione, ascolto attivo, interesse e rispetto degli altri, dell'ambiente e del regolamento);
- **l'impegno** (organizzazione autonoma del lavoro e senso di responsabilità);
- **la frequenza** (assidua e regolare).

Questi parametri danno a loro volta origine al cosiddetto "voto in condotta".

5.8 Orientamento professionale

Sono obiettivi di questa azione :

- stimolare nei ragazzi un atteggiamento positivo verso lo studio e la scuola in generale;
- ridurre in modo significativo motivi ed occasioni per atteggiamenti conflittuali;
- permettere allo/a studente/studentessa di sviluppare al massimo le proprie potenzialità;
- coinvolgere in modo sistematico le famiglie, al fine di consentire l'acquisizione di una sempre maggiore consapevolezza da parte dell'allievo/a sul suo percorso scolastico.

L'attuazione di questa azione può avvenire anche attraverso l'attivazione dello Sportello di Ascolto in attuazione della normativa in vigore (legge di settore 285).

5.9 Livelli di valutazione

La valutazione avviene per competenze. Il monte ore minimo richiesto di frequenza è il 75% delle 990 ore annuali previste comprensive di formazione frontale e stage. Il superamento del tetto massimo di assenza (25%) potrebbe determinare un giudizio di non ammissione all'anno successivo o alle prove di accertamento finale. Fanno parte della valutazione anche i fattori della personalità e la condotta.

LIVELLI DI COMPETENZA		
Giudizio	Voto	Corrispondenza Voto-Giudizio
Ottimo	100-90	AVANZATO
Buono	89-71	INTERMEDIO
Sufficiente	70-60	BASE
Insufficiente	< 60	NON RAGGIUNTO

5.10 Scrutini finali e recuperi estivi delle materie lacunose

La comunicazione degli esiti scolastici finali avverrà tramite esposizione di un tabellone contenente l'elenco di tutti gli studenti che hanno frequentato il corso. Per gli alunni che hanno ottenuto la promozione, verrà utilizzata la dicitura "AMMESSO", per gli alunni che non hanno ottenuto l'ammissione all'anno successivo, verrà usata la dicitura "NON AMMESSO". Gli alunni con discipline insufficienti, troveranno esposto il nome della/e materia/e che devono recuperare a settembre. Nei tabelloni finali, comunque, non vengono mai esposti i voti delle singole discipline.

Ai sensi del Decreto 22 agosto 2007 "Obbligo di istruzione", in sede di scrutinio di fine anno, il Consiglio di Classe procede alla compilazione del documento che certifica le competenze raggiunte dall'allievo/a che conclude il suo 10° anno di formazione.

5.12 Portfolio

Il Portfolio delle competenze personali, redatto ed aggiornato dal tutor, è lo strumento che raccoglie le informazioni e le esperienze fatte dallo/a studente/studentessa durante il percorso scolastico.

Essa è finalizzata a garantire la trasparenza degli esiti raggiunti ed a garantire e supportare le attività di integrazione, passaggio e riconoscimento crediti.

La sezione dedicata all'orientamento è finalizzata a documentare e mettere a fuoco il progetto personale e professionale dello/della studente/studentessa. Il portfolio, pertanto, serve a: descrivere il cambiamento progressivo nel tempo degli studenti a partire dal loro profilo iniziale e delle conoscenze e abilità acquisite, ed esprimere un giudizio di autovalutazione da parte degli studenti sul percorso svolto.

5.13 Certificazione e riconoscimento crediti formativi nei passaggi tra percorsi formativi

Per l'allievo/a che provenisse da un'altra istituzione formativa è previsto l'esame delle sue competenze da parte di una Commissione costituita dal Certificatore dei crediti, Tutors e Docenti dell'area tecnico professionale, secondo quanto indicato dall'OM 87/2004.

5.14 Libretto scolastico

I genitori giustificano personalmente su apposito libretto scolastico (consegnato all'inizio dell'anno formativo) i ritardi, i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata, le assenze. Il libretto scolastico è anche lo strumento attraverso il quale la Scuola dialoga con la famiglia. In esso trovano spazio la comunicazione dell'orario scolastico, le comunicazioni dei singoli docenti alla famiglia, la presa visione delle comunicazioni della Direzione alle famiglie. E' compito della famiglia periodicamente controllare il libretto scolastico per prendere visione di tutte le sopraddette comunicazioni.

5.15 Coinvolgimento delle famiglie e degli studenti

Agli/le studenti/studentesse si chiede di condividere sempre più consapevolmente il Progetto Educativo che ispira le varie attività, partecipando in modo attivo, sia con lo studio e l'impegno personale. A tal scopo:

- ogni anno vengono eletti due Rappresentanti dei genitori e due Rappresentanti degli studenti per ciascun corso che partecipano ai rispettivi Consigli di Classe previsti per loro e si fanno interpreti delle esigenze che provengono dalle famiglie.

I Rappresentanti degli studenti hanno il compito di essere portavoce, rispetto all'equipe dei Docenti, delle esigenze della classe e nel contempo di riportar ai compagni le problematiche evidenziate. Devono informarsi su tutto ciò che avviene all'interno del Centro, intervenire in alcune riunioni, organizzare le assemblee di corso, raccogliere proposte e osservazioni ed informare gli/le allievi/e assenti;

- a tutti gli/le allievi/e è garantita la possibilità di chiedere e avere colloqui con i propri insegnanti, per ricevere chiarificazioni o affrontare problemi relativi al loro andamento formativo con il Direttore, Coordinatore o Tutors.

6. Progettazione curricolare

6.1 Articolazione oraria annuale

I percorsi formativi sono triennali (con possibilità del quarto anno) e comprendono una formazione annuale della durata complessiva di 990 ore, distribuite su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

Il CFP-SCAR della Cooperativa S. Giuseppe, inoltre, offre la possibilità agli alunni di avvalersi dell'**insegnamento dell'IRC** e di usufruire di attività, mirate a promuovere lo sviluppo della persona, attraverso progetti legati alla dimensione affettiva e relazionale.

La strutturazione delle quattro tipologie corsuali proposte dal Centro, è qui di seguito illustrata:

Indirizzo di qualifica: **Operatore alla riparazione di veicoli a motore**

Aree e Discipline	1° anno 30 ore sett	2° anno 27 ore sett	3° anno 27 ore sett	Percentuali per macro aree
AREA LINGUAGGI				AREA COMPETENZE DI BASE
L. Italiana	2	2	3	
L. Inglese	2	2	2	
Lab. svi. Cap. personali (con IRC)	2			
Lab. Svi. Cap. personali		1		
Comunicazione	1	2		
Cultura del lavoro			1	
AREA STORICO-SOCIO- ECONOMICA				
Geostoria	2	2	2	
Economia/Diritto/Civica	1	2	1	
Economia/Diritto			1	
Competenze sociali e civiche (con IRC)	1	1	1	
AREA MATEMATICO – SCIENTIFICA				
Matematica	2	2	2	
Informatica			1	
Scienze e fisica			1	
Cittadinanza e competenze digitali			1	
AREA FISICO – MOTORIA				
Ed. motoria	1	1	1	
AREA TECNICO - PROFESSIONALE				AREA COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
Tecnologia motoristica	3	2	2	
Disegno meccanico	3	2	2	
Laboratorio motoristico	6	6	6	
Scienze/Fisica	2	1		
Informatica	3	1		
STAGE		280	400	
TOTALE ORE CORSI ANNUALI	990	990	990	

Indirizzo di qualifica: Operatore alle macchine utensili

Aree e Discipline	1° anno 30 ore sett	2° anno 27 ore sett	3° anno 27 ore sett	Percentuali per macro aree
AREA LINGUAGGI				AREA COMPETENZE DI BASE
L. Italiana	2	2	3	
L. Inglese	2	2	2	
Lab. svi. Cap. personali		1		
Comp. Soc. e civiche con IRC	2			
Comunicazione	1	2		
Cultura del lavoro			1	
AREA STORICO- SOCIO- ECONOMICA				
Geostoria	2	2	2	
Economia/Diritto/Civica	1	2		
Economia/Diritto			1	
Competenze sociali e civiche (con IRC)		1	1	
AREA MATEMATICO – SCIENTIFICA				
Matematica	2	2	2	
Scienze/Fisica			1	
Informatica			1	
Cittadinanza e competenze digitali			1	
AREA FISICO – MOTORIA				
Ed. motoria	1	1	1	
AREA TECNICO - PROFESSIONALE				AREA COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
Tecnologia meccanica	3	2	2	
Disegno meccanico	3	2	2	
Laboratorio meccanico	6	6	6	
Scienze/Fisica	2	1		
Informatica	3	1		
STAGE		280	400	
TOTALE ORE CORSI ANNUALI	990	990	990	

Indirizzo di qualifica: Operatore del benessere - Acconciatura

Aree e Discipline	1° anno 30 ore sett	2° anno 27 ore sett	3° anno 27 ore sett	Percentuali per macro aree
AREA LINGUAGGI				AREA COMPETENZE DI BASE
L. Italiana	2	2	3	
L. Inglese	2	2	2	
Lab. svi. Cap. personali con IRC	2			
Lab. svi. Cap. personali		1		
Comunicazione	1	2		
Cultura del lavoro			1	
AREA STORICO-SOCIO- ECONOMICA				
Geostoria	2	2	2	
Economia/Diritto/Civica	1	2		
Economia/Diritto			1	
Competenze sociali e civiche con IRC		1	1	
AREA MATEMATICO – SCIENTIFICA				
Matematica	2	2	2	
Scienze/Chimica			1	
Informatica			1	
Cittadinanza e competenze digitali			1	
AREA FISICO – MOTORIA				
Ed. motoria	1	1	1	
AREA TECNICO - PROFESSIONALE				AREA COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
Anatomia/Igiene/Dermatologia	3	3	3	
Ed. estetica applicata	3			
Ed. Estetica		1		
Laboratorio acconciatura	6	6	6	
Scienze/Chimica	2	1		
Informatica	3	1		
STAGE		280	400	
TOTALE ORE CORSI ANNUALI	990	990	990	

Indirizzo di qualifica: Operatore del benessere - Estetica

Aree e Discipline	1° anno 30 ore sett	2° anno 27 ore sett	3° anno 27 ore sett	Percentuali per macro aree
AREA LINGUAGGI				AREA COMPETENZE DI BASE
L. Italiana	2	2	3	
L. Inglese	2	2	2	
Lab. svi. Cap. personali con IRC	2			
Lab. svi. Cap. personali Comunicazione	1	2		
Cultura del lavoro			1	
AREA STORICO-SOCIO- ECONOMICA				
Geostoria	2	2	2	
Economia/Diritto/Civica	1	2		
Economia/Diritto			1	
Competenze sociali e civiche con IRC		1	1	
AREA MATEMATICO – SCIENTIFICA				
Matematica	2	2	2	
Scienze/Chimica			1	
Informatica			1	
Cittadinanza e competenze digitali			1	
AREA FISICO – MOTORIA				
Ed. motoria	1	1	1	
AREA TECNICO - PROFESSIONALE				AREA COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
Anatomia/Igiene/Dermatologia	3	3	3	
Ed. estetica applicata	3			
Ed. Estetica		1		
Laboratorio estetica	6	6	6	
Scienze/Chimica	2	1		
Informatica	3	1		
STAGE		280	400	
TOTALE ORE CORSI ANNUALI	990	990	990	

Diploma: **Tecnico dell'Acconciatura (4SP) e Tecnico dei Trattamenti estetici (4SE)**

Aree e Discipline	4° anno 26 ore/sett 20 settimane	Ore annuali	Percentuali per macro aree
AREA LINGUAGGI			AREA COMPETENZE DI BASE
L. Italiana	2	40	
L. Inglese	2	40	
AREA STORICO-SOCIO- ECONOMICA			
Geostoria	1	20	
Economia/Diritto/Civica	1	20	
Marketing	2	40	
Competenze sociali e civiche (con IRC)	1	20	
AREA MATEMATICO – SCIENTIFICA			
Matematica	2	40	
Scienze/Chimica	1	20	
Informatica	2	40	
AREA FISICO – MOTORIA			
Ed. motoria	1	20	
AREA TECNICO – PROFESSIONALE			AREA COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
Igiene/Anatomia/Dermatologia	2	40	
Laboratorio di acconciatura/estetica	6	120	
STAGE		450	
TOTALE ORE CORSI ANNUALI		990	

Diploma: **Tecnico riparatore di veicoli a motore (4MO)**

Tecnico per la conduzione e manutenzione di impianti automatizzati (4MU)

Aree e Discipline	4° anno 26 ore/sett 22 settimane	Ore annuali	Percentuali per macro aree
AREA LINGUAGGI			AREA COMPETENZE DI BASE
L. Italiana	2	44	
L. Inglese	2	44	
AREA STORICO-SOCIO- ECONOMICA			
Geostoria	1	22	
Economia/Diritto/Civica	1	22	
Competenze sociali e civiche (con IRC)	1	22	
AREA MATEMATICO – SCIENTIFICA			
Matematica	2	44	
Scienze/Fisica	2	44	
Informatica	2	44	
Cittadinanza e competenze digitali	1	22	
AREA FISICO – MOTORIA			AREA COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
Ed. motoria	1	22	
AREA TECNICO – PROFESSIONALE			
Tecnologia motoristica/meccanica	3	66	
Laboratorio motoristico/meccanico	6	132	
STAGE		450 (-10)	
TOTALE ORE CORSI ANNUALI		990	

6.2 Indirizzi di Qualifica

Gli indirizzi di qualifica presenti sono:

a) Meccanico

L'operatore meccanico alle macchine utensili è una figura professionale in grado di:

- eseguire in piena autonomia le lavorazioni fondamentali sulle MU tradizionali (tornio, trapano, fresatrice, rettificata) e le lavorazioni al banco (tracciatura, foratura, maschiatura, taglio) secondo gli standard qualitativi di riferimento;
- usare e controllare gli strumenti di misura e gli utensili richiesti dalle lavorazioni provvedendo alla loro registrazione o sostituzione;
- utilizzare concetti e principi matematici, geometrici e fisici legati alle tecnologie proprie dell'attività professionale;
- interpretare documenti tecnici in uso nella professione, utilizzando anche programmi informatici;
- controllare sulla base di standard di qualità prefissati, le informazioni, le materie prime, i semilavorati, gli impianti ed i prodotti realizzati;

- attuare comportamenti coerenti con le richieste di ruolo e con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro e con la salvaguardia ambientale;
- coordinare il proprio lavoro con le altre figure coinvolte nella realizzazione dell'opera/prodotto, relazionandosi in modo efficace con la committenza.

b) Motoristico

Il riparatore di veicoli a motore è una figura professionale in grado di:

- eseguire la diagnosi meccanica ed elettronica di componenti e/o gruppi dell'autoveicolo;
- eseguire interventi di manutenzione, riparazione, revisione, stacco e riattacco dei componenti e dei gruppi dell'autoveicolo;
- usare e controllare strumenti di misura ed utensili richiesti dalle lavorazioni provvedendo alla loro registrazione o sostituzione;
- utilizzare concetti e principi matematici, geometrici e fisici legati alle tecnologie proprie dell'attività professionale;
- interpretare documenti tecnici in uso nella professione, utilizzando anche programmi informatici;
- controllare sulla base di standard di qualità prefissati, le informazioni, le materie prime, i semilavorati, gli impianti ed i prodotti realizzati;
- attuare comportamenti coerenti con le richieste di ruolo e con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro e con la salvaguardia ambientale;
- coordinare il proprio lavoro con le altre figure coinvolte nella realizzazione dell'opera/prodotto, relazionandosi in modo efficace con la committenza.

c) Acconciatura ed Estetica

A seconda dell'indirizzo, vengono svolte attività di trattamento e servizio, relative al benessere psico-fisico che non implicano prestazioni di carattere medico, curativo o sanitario, ma che favoriscono il mantenimento, il miglioramento e la protezione dell'aspetto della persona, con competenze negli ambiti dell'accoglienza e dell'analisi dei bisogni.

L'Operatore del benessere, che si articola nelle due qualifiche professionali dell'Acconciatore e dell'Estetista, è una figura professionale in grado di:

- operare nei Saloni di Acconciatura e nei Centri Estetici;
- avere una formazione polivalente di base tale da assicurare una visione integrata dei processi connessi al servizio alla persona;
- possedere uniformità di linguaggio, sensibilità estetica e conoscenza delle tipologie dei prodotti comune a tutti gli operatori di questa comunità professionale.

ALLEGATO 1 AL P.O.F del CENTRO DI FORMAZIONE SCAR

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

LINEE GUIDA PER L'USO DELLE RISORSE TECNOLOGICHE DI RETE

Scopo del presente documento è quello di informare l'utenza al fine di garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche collegate alla rete in dotazione al Centro, nel rispetto della normativa vigente.

Il curriculum scolastico prevede che gli studenti imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC (Tecnologie di Comunicazione Informatica) e Internet offre sia agli alunni che ai docenti una vasta scelta di risorse e materiali. Docenti ed alunni devono essere pienamente consapevoli dei rischi a cui si espongono quando navigano in rete ed è compito della scuola adottare tutti i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità di rischio nella navigazione. Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet e insegnarne un uso accettabile e responsabile, di individuare regole di condotta chiare per un uso critico e consapevole di Internet anche a casa al fine di prevenire il verificarsi di situazioni potenzialmente pericolose.

1. Strategie per garantire la sicurezza delle TIC

Al fine di garantire una gestione il più possibile corretta delle dotazioni tecnologiche, l'Istituto attua le seguenti strategie:

- Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato in base alle norme di sicurezza;
- E' predisposta una separazione tra la rete didattica e quella amministrativa;
- Il sistema informatico della scuola è provvisto di un software antivirus aggiornato periodicamente;
- La connessione WiFi ad Internet è regolata da un meccanismo di autenticazione-autorizzazione.

2. Utilizzo delle postazioni da parte dei docenti

I docenti che utilizzano le postazioni informatiche per l'attività didattica hanno l'obbligo di vigilare sul corretto utilizzo delle stesse da parte degli studenti. In particolar modo ogni docente è tenuto:

- ad illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo dello strumento;
- a controllare che l'accesso alla rete avvenga sempre e solamente sotto la propria supervisione e unicamente con gli strumenti messi a disposizione dalla scuola;
- a dare indicazioni sul corretto utilizzo della rete;
- ad assumersi la responsabilità della tracciabilità dell'utilizzo e del mantenimento in buono stato della strumentazione tecnologica da lui stesso e dagli alunni utilizzata, segnalando eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti alla Direzione o alla Amministrazione.

Inoltre:

- la connessione alla rete è fatta direttamente e segretamente dall'ufficio Amministrativo o da un suo incaricato;
- alla rete di Istituto possono essere collegati solo i dispositivi elettronici ed informatici di proprietà dell'ente.

3. Utilizzo delle postazioni informatiche da parte degli studenti

- Gli studenti accedono alle apparecchiature informatiche dell'istituto sotto la guida e la vigilanza dei docenti, rispettando il regolamento;
- In caso di riscontro di malfunzionamenti della strumentazione e/o contatto accidentale con informazioni, immagini e/o applicazioni inappropriate comunicarlo immediatamente all'insegnante;
- Non eseguire tentativi di modifica della configurazione del sistema delle macchine;
- Non utilizzare la strumentazione della scuola a scopi personali, ludici e/o ricreativi;
- Chiudere correttamente la propria sessione di lavoro.

4. In particolare gli studenti sono tenuti al rispetto delle seguenti buone prassi (lotta al cyberbullismo):

- a. rispettare le persone diverse per nazionalità, cultura, religione, sesso: il razzismo e ogni tipo di discriminazione sociale non sono ammessi;
- b. non essere intolleranti con chi ha scarsa dimestichezza con le tecnologie informatiche o commette errori concettuali;
- c. non rivelare dettagli o informazioni personali o di altre persone (indirizzi, numeri di telefono);
- d. richiedere sempre il permesso ai genitori, in caso di minori, prima di iscriversi a qualche mailing-listi o sito web che lo richieda;
- e. non dare indirizzo e numero di telefono a persone incontrate su web, in caso di minori, senza aver interpellato prima i genitori;
- f. non inviare foto, filmati o altro materiale riconducibili alla propria persona senza aver chiesto, in caso di minori, il consenso ai genitori;
- g. non inviare foto, filmati o altro materiale riconducibile ad altre persone senza aver prima richiesto il consenso del diretto interessato o dei relativi genitori;
- h. riferire sempre a insegnanti o genitori se si è raggiunti da immagini o scritti che infastidiscono;
- i. se qualche studente dovesse venire a conoscenza che altri compagni non rispettano le suddette regole è opportuno parlarne con gli insegnanti o i genitori.

5. Registro elettronico

I docenti che interagiscono con il registro elettronico (piattaforma Kedeo) devono rispettare le seguenti prescrizioni:

- a. aggiornare tempestivamente il registro elettronico in tempo reale relativamente alle presenze degli alunni in classe, alle annotazioni dei ritardi e delle assenze;

- b. aggiornare tempestivamente le valutazioni, gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati e altre eventuali annotazioni;
- c. effettuato l'accesso con la propria password, non allontanarsi dalla propria postazione lasciandola incustodita se non prima di aver effettuato la disconnessione;
- d. non comunicare le password ad altri ed evitare che le stesse siano presenti su supporti cartacei o digitali;
- e. i voti del docente sono privati e consultabili solo dai genitori o dai docenti del Consiglio di classe di appartenenza;
- f. è assolutamente vietato cedere password , ovvero consentire ad altri soggetti di effettuare operazioni in nome proprio o per conto di altri.

La Direzione ha accesso a tutte le sezioni del registro elettronico.

6. Tutela della privacy

Nell'ipotesi si venga a conoscenza di dati e/o informazioni riguardanti altri soggetti non attinenti alla sfera scolastica (alunni, famiglie, docenti o altro personale o non della scuola), è assolutamente vietata la divulgazione, pubblicazione o qualsiasi altra operazione. La mancata osservanza di tali disposizioni darà luogo alle sanzioni previste per legge.

Per l'utilizzo del sistema informatico si fa riferimento al regolamento UE 679/16.

Tale regolamento è disponibile, oltre che in bacheca, anche nel sistema qualità dell'Istituto per la presa visione di tutti i dipendenti.