

# **C.F.P. SCUOLA TRENTO**

## **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

**ANNO FORMATIVO  
2018-2019**

# INDICE

•	PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	pag. 2
•	PRESENTAZIONE DEL CENTRO DI FORMAZIONE	pag. 3
•	LE STRUTTURE DISPONIBILI	pag. 4
•	ORGANIGRAMMA	pag. 5
•	DIRETTORE GENERALE	pag. 6
•	REFERENTE DI PROGETTO	pag. 6
•	COORDINATORE DI PROGETTO	pag. 6
•	FORMATORE-DOCENTE	pag. 6
•	TUTOR	pag. 7
•	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	pag. 7
•	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	pag. 7
•	COLLEGIO DOCENTI	pag. 7
•	SEGRETERIE	pag. 8
•	LINEE PROGRAMMATICHE E PRINCIPI ISPIRATORI	pag. 9
•	INDIRIZZI GENERALI PER LE ATTIVITA' DELLA SCUOLA	pag. 10
•	OBIETTIVI DIDATTICI, FORMATIVI ED EDUCATIVI	pag. 10
•	FABBISOGNI OCCUPAZIONALI DEL TERRITORIO	pag. 12
•	CORSI DI STUDIO	pag. 13
•	OBIETTIVI GENERALI E DI INDIRIZZO	pag. 14
•	PROGRAMMI DELLE DISCIPLINE	pag. 14
•	ORIENTAMENTO	pag. 14
•	ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	pag. 15
•	VALUTAZIONE	pag. 15
•	CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ENTE	pag. 16
•	LIVELLO 3 EQF	pag. 18
•	REGOLAMENTO SCOLASTICO OBBLIGO FORMATIVO	pag. 18
•	REGOLAMENTO SCOLASTICO POST-OBBLIGO FORMATIVO	pag. 21

## PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il **Piano dell'Offerta Formativa** è elaborato dal Collegio dei Docenti ed è adottato dall'Ente:

- riguarda l'organizzazione e la gestione di strutture, persone e risorse della Scuola, i percorsi formativi, le iniziative e le attività didattiche ed educative.
- è la "carta d'identità" dell'Istituzione scolastica, che esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa.
- è un atto generale con contenuto programmatico; non è un atto amministrativo né un provvedimento amministrativo, ma è un atto d'indirizzo interno ed una dichiarazione d'intenti verso l'utenza.

L'articolo 3 del DPR 275/99 è dedicato al Piano dell'Offerta Formativa, le procedure ed i contenuti. Tale articolo nella prima parte richiama la partecipazione di tutte le componenti dell'istituzione scolastica mentre nella seconda parte definisce il processo d'elaborazione del POF, che necessita di un collegamento tra i vari soggetti nella scuola, per essere "partecipato".

Il Piano si propone di coinvolgere tutte le componenti che interagiscono nell'azione educativa al fine di armonizzare le energie impegnate in modo frammentario in una sinergia comune.

Si rivolge:

- in primo luogo agli studenti e alle loro famiglie per facilitare la scelta consapevole del percorso formativo più idoneo a soddisfarne le esigenze e la partecipazione attiva alle iniziative scolastiche.
- in secondo luogo, è indirizzato a tutto il personale dell'Ente per favorire la condivisione di un progetto comune e la razionalizzazione dell'intervento didattico-educativo secondo metodi di lavoro basati sulla programmazione e orientati all'innovazione.

Il Piano è uno strumento per creare un continuo collegamento con gli enti territoriali, con il sistema educativo locale e con le aziende; inoltre ha lo scopo di far conoscere il progetto formativo e quindi poter sviluppare uno spazio di collaborazione e di scambio di esperienze.

Il P.O.F. conferisce unitarietà all'attività di progettazione curricolare ed extra curricolare svolta dall'Ente.

Il progetto che presentiamo non è esaustivo né conclusivo, ma è una tappa di un percorso, in "Miglioramento Continuo", che evolve con la scuola e la società.

L'offerta formativa:

- è articolata e differenziata per soddisfare i bisogni e gli interessi dei giovani,

coniugando la tradizione di professionalità con la ricerca metodologica - didattica.

➤ si basa sugli obiettivi pedagogico- didattici ed organizzativi degli indirizzi di studio, sulla programmazione didattica, sui piani di lavoro annuali dei singoli docenti e sulle attività integrative ed extra-curricolari;

## **Presentazione del Centro di formazione**

Il Centro di Formazione Professionale Scuola Trento da oltre 35 anni si occupa della formazione professionale nel campo dell'acconciatura.

Presente sul mercato dagli inizi degli anni ottanta, tradizione, qualità, aggiornamento e innovazione sono sempre state le colonne portanti della sua mission. Il CFP si contraddistingue per un'accentuata propensione all'innovazione tecnologica ed è sicuramente tra le realtà maggiormente attrezzate anche dal punto di vista delle nuove tecnologie informatiche in tutta Italia. La recente apertura ai mercati statunitensi per un costante e proficuo scambio di buone prassi, lo rende uno dei centri maggiormente innovativi d'Italia.

L'offerta formativa, svolta secondo precise indicazioni normative comunitarie, nazionali e regionali, comprende, oltre ai consueti corsi, anche diverse attività integrative a supporto degli stessi.

Stage aziendali, visite didattiche a manifestazioni, incontri con esperti del settore, sono solo alcune di queste, che, di anno in anno hanno consentito all'ente di diventare un competitor sempre più attivo nel settore della F.P.

Il CFP Scuola Trento garantisce la collegialità nella progettazione e nella gestione delle attività e formative; verifica costantemente la qualità della propria attività qualificando i propri docenti con periodici momenti di aggiornamento, sviluppando un clima collaborativo ed impegnato che favorisca l'apprendimento e la formazione piena dell'allievo.

Ogni fase dell'attività prevede un costante monitoraggio rispetto al territorio di riferimento grazie al quale Scuola Trento è in grado di anticipare le tendenze e stare al passo con le numerosissime novità del settore.

Il CFP Scuola Trento raccoglie le informazioni inerenti alla richiesta di personale da parte delle strutture del territorio e provvede alla ideazione di percorsi che rispondano alle reali

necessità delle aziende attraverso indagini telefoniche, contatti diretti con le aziende e con i centri con i quali ha attivato rapporti di collaborazione. Il database di centri/negozi/attività realizzato e costantemente aggiornato raccoglie oggi i dati di oltre 300 strutture.

La procedura viene attivata almeno un mese prima della data di previsione di pubblicazione di un nuovo bando. I contatti con le aziende vengono inoltre riattivati al termine del percorso di stage per verificare l'efficacia di ogni intervento in relazione agli esiti raggiunti dagli allievi durante questa fase.

La soddisfazione degli allievi, misurata alla fine dell'anno formativo, ha dato un risultato molto positivo; il 94% degli allievi si è dichiarato molto/abbastanza soddisfatto contro un 6% di allievi poco soddisfatti.

## **Le strutture disponibili**

Il CFP ha una sede polifunzionale ubicata in via Saffi 2/D che dispone di spazi ampi e ben distribuiti; la struttura è dotata di estintori a norma secondo il D.Lgs. n. 81/2008 e uscite di sicurezza.

Negli ultimi anni, si sono effettuate ristrutturazioni interne, per mantenere in buono stato le aule e tutti gli ambienti interni.

L'Istituto ha avviato da tempo l'acquisizione di nuove tecnologie e il loro uso ai fini didattici, amministrativi e gestionali per una maggiore trasparenza delle procedure, cercando di innalzare in questo modo la qualità del lavoro e del servizio offerto.

Il CFP Scuola Trento è da sempre molto attento alle opportunità di miglioramento offerte dall'Information technology. La Dirigenza è stata infatti impegnata su più fronti durante l'ultimo anno per garantire la creazione, lo sviluppo e la messa in opera del proprio sistema gestionale on line. Il registro elettronico, l'App per dispositivi mobile come smartphone e tablet e il sistema di controllo sono solo alcuni dei componenti del Software "Caronte Web", che, come si evince dal nome presenta la peculiarità di essere online e funzionare attraverso ogni browser web a prescindere dalla tipologia di postazione utilizzata.

I genitori, muniti di apposite credenziali forniti dall'Istituto, possono accedere all'Area

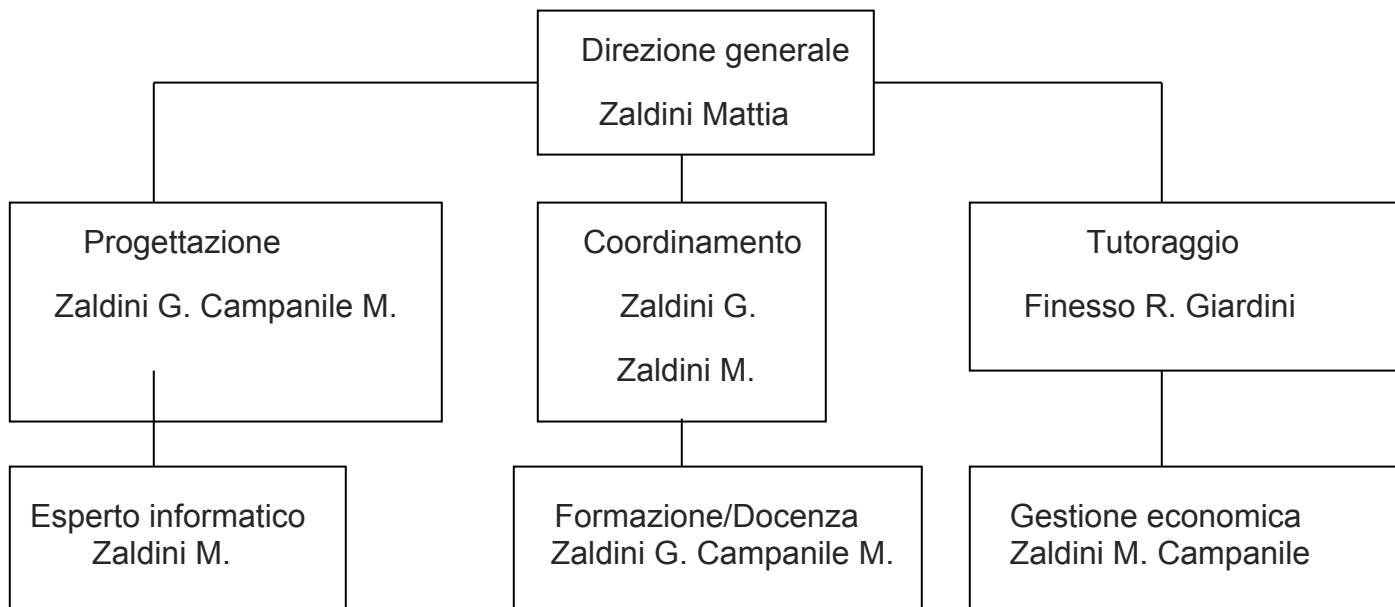
Riservata e visualizzare dei propri figli:

- Pagelle
- Voti attribuiti
- Assenze
- Appunti di lezioni, Slide, etc
- Registro elettronico del docente

I docenti, accedono all'area riservata e hanno la possibilità di gestire on-line scrutini, comunicazione con genitori ed alunni, scambio di materiale didattico, piano di lavoro per singola materia.

L'anno 2014/2015 è stato l'anno in cui il sistema è entrato a regime ed ha consentito in diversi casi di combattere, in modo efficace, episodi di assenze ripetute e prive di fondati motivi informando le famiglie in tempo reale tramite sms e email.

## Organigramma



## **Direttore generale**

Figura professionale con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Direttore dei corsi di lunga esperienza, attribuisce alla struttura uniformità di indirizzo in quanto permette che tutti i programmi e gli obiettivi vengano coordinati e che non ci sia disparità tra i vari corsi. Predisporre gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa, coordinando, promuovendo e collaborando all'elaborazione dei progetti. Verifica il rispetto degli adempimenti e gli impegni didattici assunti; regola gli aspetti disciplinari degli alunni; definisce i compiti del personale ; agevola i rapporti all'interno e con l'esterno; seleziona il personale.

Il Direttore Generale del CFP Scuola Trento è Mattia Zaldini.

## **Referente di progetto**

Presidia la funzione di progettazione, promozione e sviluppo delle attività attraverso l'analisi delle opportunità offerte dai bandi progettando e coordinando in equipe; l'analisi dei bisogni territoriali; la definizione di proposte formative, di orientamento e di accompagnamento al lavoro.

## **Coordinatore di progetto**

Interviene negli aspetti organizzativi e didattici previsti nel progetto armonizzando le azioni dei formatori, degli esperti e dei tutor, favorendone la collaborazione per il conseguimento degli obiettivi del percorso.

## **Formatore-Docente**

Le attività educative e formative saranno affidate a personale docente in possesso di abilitazione all'insegnamento oppure ad esperti in possesso di documentata esperienza maturata per almeno cinque anni nel settore professionale di riferimento.

## **Tutor**

All'interno dei servizi formativi di orientamento e di accompagnamento al lavoro, integra e arricchisce il processo formativo con interventi individuali, di gruppo e di classe facilitando i processi di apprendimento, di integrazione e di riduzione del disagio curandone gli aspetti organizzativi-procedurali.

## **Responsabile amministrativo**

Sovrintende all'esecuzione e al controllo della gestione contabile, fiscale, economica, finanziaria, rendicontativi, all'amministrazione delle risorse umane e alla gestione del flusso delle informazioni.

## **Collaboratore amministrativo**

Cura la registrazione dei documenti contabili, la predisposizione degli atti amministrativi e contabili nella gestione delle risorse umane, la raccolta e l'archiviazione dei documenti.

## **Collegio dei docenti**

Il Collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'ente ed è presieduto dal Dirigente scolastico; quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.



## Segreterie

La **Segreteria Amministrativa** è a disposizione di genitori, alunni, docenti e personale A.T.A. per informazioni e pratiche inerenti:

- emolumenti, stipendi e rimborsi
- tasse e contributi scolastici
- forniture materiale e utenze
- servizi contabili e fiscali
- assunzioni del personale a tempo determinato e indeterminato
- assenze e orario del personale

La **Segreteria Didattica** è a disposizione di genitori e alunni per tutte quelle informazioni e pratiche inerenti:

- le iscrizioni, di nuovi alunni provenienti dalla scuola media inferiore, degli alunni dell'ente o provenienti da altri Istituti di istruzione superiore
- le certificazioni di iscrizione, frequenza, qualifica e abilitazione professionale
- gestione esami di qualifica e abilitazione professionale
- consegna dei titoli di qualifica e abilitazione professionale
- i piani di studio dei vari indirizzi
- il rilascio di nulla osta per il trasferimento degli alunni
- gestione delle attività formative (predisposizione e gestione in itinere del calendario delle lezioni)
- gestione e registrazione delle attività di stage degli alunni e valutazione degli esiti
- anagrafe regionale studenti
- avvio e chiusura dei progetti e degli interventi
- presentazione del rendiconto e gestione dell'erogazione dei contributi regionali
- protocollo

### **ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO**

Dal lunedì al venerdì dalle 08.00 alle 15.00.

## Linee programmatiche e principi ispiratori

Nel proporre il Piano dell'Offerta Formativa è indispensabile rendere espliciti i criteri che guidano le scelte dell'Ente: in primo luogo occorre sottolineare la consapevolezza che il centro dell'attenzione della scuola è lo *studente*, la sua formazione umana e professionale.

A tal scopo i principi ispiratori dell'azione educativa sono:

**UGUAGLIANZA** La scuola si adopera per impedire che le diversità di sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche possano in qualche modo limitare l'esercizio effettivo del diritto all'istruzione.

**IMPARZIALITA' E REGOLARITA' DEL SERVIZIO** La scuola persegue la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, garantendo agli alunni il diritto di essere trattati in modo obiettivo e imparziale (formazione delle classi, definizioni degli orari curricolari ed extracurricolari, assegnazione degli insegnanti nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni contrattuali).

**ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE** L'Ente si impegna a favorire l'accoglienza e l'integrazione dei genitori e degli studenti, con particolare attenzione alle situazioni di difficoltà e di disagio (situazioni di disabili, studenti stranieri o lavoratori).

**RISPETTO DI SE' E DEGLI ALTRI** La scuola educa alla civile convivenza democratica favorendo la soluzione non violenta dei conflitti, il confronto e la collaborazione con gli altri, la consapevolezza e il rispetto dei diritti e dei doveri propri e altrui.

**PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA** La scuola favorisce la partecipazione delle famiglie e garantisce l'informazione completa ed improntata alla massima trasparenza.

**LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO** Ai docenti è garantita la libertà nelle scelte didattiche e metodologiche, nel rispetto degli obiettivi formativi definiti nel P.O.F.

**FORMAZIONE DEL PERSONALE** La formazione costituisce un impegno per tutto il personale scolastico e si concretizza attraverso la promozione di interventi organici e regolari.

## Indirizzi generali per le attività della scuola

L'Istituzione scolastica si impegna a realizzare un sistema formativo integrato in un clima di scambio e di collaborazione tra le diverse agenzie educative (scuola, famiglia, enti locali, associazioni, mondo del lavoro). Ogni attività sarà, pertanto, improntata:

- **al Rispetto delle regole**, intese come punto di riferimento e strumenti cui ricorrere per un libero agire, fondato sul principio di cooperazione.
- **alla Proposta di attività motivanti, culturalmente significative ed innovative**, che considerino le nuove realtà ambientali e le mutate esigenze dell'utenza.
- **all'Assunzione di responsabilità** da parte di tutti gli operatori del settore, delle famiglie e degli studenti.
- **alla Flessibilità nei tempi e nelle modalità di organizzazione** di ogni attività di insegnamento-apprendimento, al fine di utilizzare al meglio le risorse presenti nel sistema scolastico, ispirandosi ai criteri di efficacia e di efficienza.
- **alla Trasparenza dell'azione didattica e di valutazione**; documentazione degli obiettivi per consentire il coinvolgimento delle famiglie degli alunni nel processo formativo.
- **alla Comunicazione diffusa e tempestiva delle attività**.
- **all'Autovalutazione d'Istituto**, attraverso parametri che indichino la qualità del servizio scolastico offerto, nei suoi aspetti organizzativi complessivi.

## Obiettivi didattici, formativi ed educativi

Il fine educativo che la scuola si propone è la formazione della persona e del cittadino.

Il nostro Ente, nel rispetto dei principi fondamentali, fa propria questa finalità assumendo come scopo educativo primario lo sviluppo della persona intesa come unità inscindibile in cui interagiscono dimensioni diverse, tutte ugualmente importanti.

A tal fine intendiamo fornire agli studenti opportunità utili a sviluppare e strutturare le proprie capacità e i propri interessi in armonia con le aspettative della società nel suo complesso e del mondo produttivo in particolare.

Su queste basi, intendiamo promuovere negli studenti le seguenti capacità e valori:

- Acquisire un metodo autonomo di studio e di lavoro
- Interagire con i compagni, attraverso un atteggiamento improntato alla tolleranza e allo spirito di collaborazione
- Sviluppare la capacità di ascolto, di attenzione, di partecipazione attiva al dialogo educativo
- Acquisire consapevolezza delle proprie strategie di apprendimento, anche attraverso la condivisione degli obiettivi
- Sviluppare il senso di responsabilità rispetto ai doveri scolastici
- Sviluppare la capacità di recuperare , in modo autonomo, le proprie carenze di base
- Osservare le regole della vita scolastica e sociale
- Rispettare gli insegnanti e il personale scolastico
- Rispettare il materiale scolastico e risarcire gli eventuali danni arrecati
- Rispettare le norme antinfortunistiche.
- Comprendere e utilizzare tutte le forme comunicative (verbali, scritte, informatiche) linguaggi sia di uso corrente che settoriali (storico, linguistico, letterario, informatico-matematico, scientifico, economico, giuridico, aziendale, contabile)
- Potenziare ed ampliare le conoscenze in tutti gli ambiti disciplinari, pluridisciplinari e interdisciplinari, finalizzate alle specifiche professionalità
- Sviluppare le capacità logiche, scientifiche, operative e le corrispondenti abilità
- Acquisire competenze disciplinari e/o professionali

A tale fine, **la scuola considera irrinunciabile offrire allo studente :**

1. una educazione alla Cittadinanza attiva, affinché ciascuno *eserciti **diritti inviolabili** e rispetti i **doveri inderogabili** della società di cui fa parte ad ogni livello, da quello familiare a quello scolastico, da quello regionale a quello nazionale, da quello europeo a quello mondiale, nella vita quotidiana, nello studio e nel mondo del lavoro;*
2. una educazione **sociale** e **morale** alla convivenza democratica, all'assunzione di responsabilità, alla collaborazione, alla consapevolezza delle proprie scelte, al pluralismo culturale, al rispetto dell'ambiente, alla tolleranza e alla lealtà;

3. una educazione **intellettuale** all'acquisizione di conoscenze e competenze secondo un'ottica unitaria, critica, riflessiva e consapevole;
4. una educazione **psicofisica** e **sanitaria** volta alla prevenzione e all'acquisizione di uno stato di benessere fisico e mentale.

Ogni azione educativa sarà fondata sul valore del rispetto, della dignità umana e della solidarietà e mirerà a riconoscere le inclinazioni e le attitudini di ogni singolo alunno, a valorizzarne la specificità e a potenziarne le eccellenze nel pieno rispetto delle diversità individuali.

## Fabbisogni occupazionali del territorio

La proposta dei nostri interventi formativi è frutto di una accurata analisi dei fabbisogni occupazionali e del mercato del lavoro del Veneto, di Verona e della sua provincia.

I dati forniteci dalla nostra federazione FEDFORM Veneto grazie ai periodici rapporti e scambi di esperienze con le associazioni di categoria Confartigianato, Casartigiani e Confesercenti trovano assoluta conferma nel documento reso pubblico nel mese di luglio 2014 dal centro studi CGIA di Mestre diretto da Giuseppe Bortolussi. L'analisi della CGIA basata su dati dell'ISTAT sull'andamento della professione dal 2008 al 2013 evidenzia che il settore del benessere ha avuto una crescita pari al 71,7%.

Estetiste ed acconciatori stanno conoscendo una profonda evoluzione professionale, dovuta in particolare, alla scoperta di nuovi ambiti lavorativi racchiusi tra i campi dell'estetica e quelli della salute. Negli ultimi tempi si è fatta strada una nuova concezione del benessere inteso come cura dello stato psico-fisico della persona. Grazie a ciò si è avuta una espansione con ricadute occupazionali, soprattutto tra i giovani del tutto inaspettate.

Anche "l'Osservatorio & Ricerca di Veneto Lavoro", attraverso le tabelle specifiche consultabili sul sito Veneto lavoro, conferma queste indicazioni; il trend occupazionale nel settore dei servizi è decisamente positivo così come positive sono le prospettive occupazionali future.

La motivazione dei nostri interventi formativi è quella di dare agli allievi/e una formazione

professionale specifica per svolgere la professione di acconciatore. Gli allievi/e qualificati saranno in grado di rispondere, per le competenze acquisite e la personale abilità, ai crescenti fabbisogni di personale esperto nei trattamenti del benessere. Particolare cura sarà rivolta alle competenze relazionali.

La qualifica di Operatore del benessere: indirizzo acconciatura permetterà loro di lavorare come dipendenti in un salone oppure di proseguire gli studi frequentando un corso di abilitazione all'esercizio autonomo della professione.

I periodici rapporti e i continui scambi con le imprese partner stage permettono all'Ente Scuola Trento di aggiornare continuamente i fabbisogni formativi proposti sia a livello tecnico/tecnologico che metodologico. Una indicazione particolare che proviene dalle imprese è la cura delle competenze relazionali unite ad una buona capacità di ascolto e di orientamento al cliente.

## Corsi di studio

I corsi regionali professionali di acconciatore sono riservati ai giovani di età compresa tra i 14 e i 18 anni, in assolvimento dell'obbligo di istruzione. Rispetto ai tradizionali percorsi scolastici, si caratterizzano per un approccio meno teorico ma più pratico, in grado di garantire un'adeguata formazione culturale di base oltre ad avvicinare gli studenti al mondo del lavoro. Tali percorsi formativi hanno durata triennale o quadriennale, per un monte ore annuo di almeno 990.

Il CFP Scuola Trento ha strutturato i corsi in lezioni mattutine e pomeridiane (solo per gli studenti che frequentano il quarto anno di specializzazione). L'orario di ingresso per lezioni mattutine è alle ore 8.00; l'uscita alle ore 13.00; l'ingresso per le lezioni pomeridiane è alle ore 13.00; l'uscita alle ore 18.00. Le lezioni sono svolte dal lunedì al sabato.

I corsi di studio sono così distinti:

- **Minorenni:** frequentano tre anni per conseguire la qualifica professionale di operatore del benessere: indirizzo acconciatura acconciatura. Dopo la qualifica si può proseguire in percorsi finalizzati al conseguimento dell'Abilitazione professionale

all'esercizio dell'attività di acconciatore.

- **Maggiorenni:** frequentano due anni per conseguire la qualifica professionale di operatore del benessere: indirizzo acconciatura. Dopo la qualifica si può proseguire con un terzo anno per conseguire l'abilitazione professionale all'esercizio dell'attività di acconciatore.

## Obiettivi Generali e di Indirizzo

La programmazione di ogni singola disciplina è suddivisa in Unità di Apprendimento esplicitate in termini di conoscenze, competenze e capacità che ogni alunno dovrà avere acquisito alla fine di ognuno di essi.

## Programmi delle discipline

I programmi delle varie discipline predisposti da ciascun docente sono depositati c/o l'Ente e sono consultabili rispettando gli orari della segreteria didattica.

## Orientamento

La scuola, con la sua azione orientativa, mette in atto una serie di strategie tese a sostenere le scelte concrete dei giovani nei punti di snodo del loro percorso formativo, facendo sì che la scelta rappresenti per loro un'effettiva occasione di crescita. In tale fase si rende necessaria anche la collaborazione con l'Area Didattica dell'Amministrazione per definire tempi e modi di intervento.

L'attività di orientamento comprende l'insieme degli interventi finalizzati ad aiutare l'alunno a costruire con successo il proprio percorso scolastico. In particolare, **agevolare:**

- il passaggio dalla Scuola Media Inferiore a quella Superiore;
- il passaggio dalla Superiore al mondo del lavoro.

## Alunni diversamente abili, alunni DSA, alunni BES

La Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 estende a tutti gli studenti in difficoltà il diritto alla **personalizzazione dell'apprendimento**, richiamandosi espressamente ai principi della Legge 53/2003 ed all'art. 38 della costituzione: “gli inabili e i minorati hanno diritto all'educazione...”.

Fermo restando l'obbligo di presentazione delle certificazioni per l'esercizio dei diritti conseguenti alle situazioni di disabilità e di DSA, **è compito doveroso** del team dei docenti **indicare in quali altri casi sia opportuna e necessaria l'adozione di una personalizzazione della didattica** ed eventualmente di **misure compensative o dispensative**, nella prospettiva di una presa in carico globale ed inclusiva di tutti gli alunni.

Strumento privilegiato è il percorso individualizzato e personalizzato, redatto in un **Piano Didattico Personalizzato (PDP per alunno DSA Legge 170/2010 + Linee-guida del 12/07/2011)** o **Piano Educativo Individualizzato (PEI per alunno disabile Legge 104/1992)**, che ha lo scopo di definire, monitorare e documentare le **strategie di intervento** più idonee e i **criteri di valutazione** degli apprendimenti.

Questi sono gli strumenti in cui si potranno, ad esempio, includere **progettazioni** didattico-educative **calibrate sui livelli minimi** attesi per le competenze in uscita, strumenti programmatici utili in maggior misura rispetto a compensazioni o dispense, a carattere squisitamente didattico-strumentale.

**Ove non sia presente certificazione clinica o diagnosi (alunno BES Nota MIUR 27/12/2012 C.M. 06/03/2013 e 22/11/2013)**, il team dei docenti motiverà opportunamente, **verbalizzandole**, le **decisioni assunte** sulla base di considerazioni pedagogiche e didattiche; ciò **al fine di evitare contenzioso**.

## Valutazione

La valutazione per gli alunni diversamente abili dovrà rispecchiare la specificità di ciascun alunno ed il suo personale percorso formativo: i progressi legati all'integrazione, all'acquisizione di autonomia e di competenze sociali e cognitive.



I criteri di valutazione, tesi a facilitare le valutazioni delle verifiche scritte, orali e pratiche degli alunni che svolgono un Piano Educativo Individualizzato o un Piano Didattico Personalizzato, in generale avranno come indicatori di base: partecipazione alle attività scolastiche, impegno e motivazione ad apprendere, comportamento in riferimento alle regole e interazione con adulti e compagni, cura del proprio materiale, rispetto di quello altrui e dei contesti nei quali l'allievo vive le esperienze.

## Criteri di valutazione dell'Ente

“La valutazione è una forma di intelligenza pedagogica (Bruner) e come tale un atto educativo rivolto prettamente al soggetto, uno strumento per orientare e formare il soggetto”.

La valutazione è un processo che accompagna lo studente per l'intero percorso formativo, perseguendo l'obiettivo di contribuire a migliorare la qualità degli apprendimenti.

Per promuovere la valutazione come strumento di orientamento e riorientamento l'Ente riconosce valore pedagogico e didattico alle verifiche e alla conseguenti valutazioni. E' un processo che si esercita su tutte le componenti e le attività del processo formativo. La valutazione comporta l'unificazione di tutti i dati raccolti:

- l'apprendimento, cioè il raggiungimento degli obiettivi cognitivi e meta cognitivi, con particolare attenzione al processo e non solo al prodotto; quindi il miglioramento rispetto alla situazione di partenza
- aspetti del comportamento, cioè il raggiungimento di obiettivi relazionali: livello di rispetto delle persone, delle norme e regole condivise e dell'ambiente scolastico, l'atteggiamento dello studente.

La valutazione degli aspetti del comportamento tiene in considerazione, oltre alle eventuali precise e motivate osservazioni presentate dai singoli docenti, i seguenti indicatori: interesse e partecipazione, impegno, socialità e comportamento, frequenza.

L'impegno si intende riferito alla: disponibilità ad impegnarsi con una quantità di lavoro adeguata, ivi compresa la capacità di organizzare il proprio lavoro, con riferimento anche ai compiti a casa con continuità, puntualità e precisione. La partecipazione si intende riferita al complesso degli atteggiamenti dello studente nel lavoro comune durante le lezioni, nelle attività di laboratorio, durante gli stage e, in particolare per l'attenzione, l'interesse verso il

dialogo educativo, dimostrato attraverso interventi e domande. La socialità e il comportamento intesi come: rispetto dell'ambiente scolastico, rispetto delle norme comportamentali, rispetto delle persone, rispetto delle consegne, rispetto dei ruoli. La frequenza intesa come grado di presenza alle lezioni.

Le indicazioni delle LINEE GUIDA per l'istruzione e la formazione professionale in materia di valutazione e certificazione fanno riferimento all' EQF all'accezione di competenza da esso proposta, di conseguenza, in sintonia con la "RACCOMANDAZIONE DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente" si fa riferimento alle seguenti definizioni:

**"conoscenze"**: risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio. Nel contesto del Quadro europeo delle qualifiche le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche;

**"abilità"**: indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi. Nel contesto del Quadro europeo delle qualifiche le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) o pratiche (comprendenti l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti);

**"competenze"**: comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale. Nel contesto del Quadro europeo delle qualifiche le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.

Nel Quadro Europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente la formazione professionale corrisponde ad un livello 3 EQF.

## Livello 3 EQF

Descrittori Europei dei Risultati dell'apprendimento:

<b>Conoscenze:</b>	<b>Abilità:</b>	<b>Competenze:</b>
Conoscenza di fatti, principi, processi e concetti generali, in un ambito di lavoro o di studio	Una gamma di abilità cognitive e pratiche necessarie a svolgere compiti e risolvere problemi scegliendo e applicando metodi di base, strumenti, materiali ed informazioni	Assumere la responsabilità di portare a termine compiti nell'ambito del lavoro o dello studio; adeguare il proprio comportamento alle circostanze nella soluzione dei problemi

## Regolamento scolastico per alunni in obbligo formativo

### FREQUENZA SCOLASTICA

1. Per frequentare i corsi è obbligatorio che i partecipanti siano **in regola con l'iscrizione** e abbiano presentato tutti i documenti necessari.
2. La frequenza scolastica **è obbligatoria**; la frequenza assidua è elemento di valutazione positivo, mentre il numero delle assenze incide negativamente sul giudizio complessivo. Sarà cura della Direzione avvisare i genitori preventivamente in modo da evitare il superamento delle stesse.
3. I partecipanti saranno muniti di **libretto personale**, necessario per qualunque comunicazione tra scuola e famiglia. Si fa presente che tale libretto ha validità di documento e dovrà rigorosamente accompagnare sempre lo studente ed essere esibito ogni qualvolta la Direzione e gli insegnanti lo richiedano. Va custodito con cura,

compilato e firmato nella prima pagina dai genitori e da un parente nel caso in cui il genitore non possa venire a prendere il figlio se sta male. In caso di smarrimento, deterioramento o esaurimento delle pagine del libretto sarà necessario richiederne uno nuovo in segreteria versando un contributo di € 5,00.

4. Il **rispetto dell'orario** deve essere assoluto; è facoltà della Direzione rifiutare l'ingresso in aula ai partecipanti ritardatari. I permessi di entrata in ritardo e le uscite anticipate, sono concesse dal Direttore o da un suo delegato ma solo in casi eccezionali con la presentazione della relativa richiesta sul libretto personale. Non saranno accettate richieste di uscita anticipata senza l'addebita compilazione del permesso sul libretto personale. Il permesso permanente viene concesso dalla Direzione solo a chi avrebbe un tempo di attesa superiore a 40 minuti per prendere l'autobus. Non si concedono permessi permanenti per attività sportive o extra scolastiche.
5. L'**orario dei corsi**, che sarà dettato all'inizio dell'anno ed esposto all'interno del centro di formazione professionale, deve essere osservato scrupolosamente. A fronte del vincolo Regionale le ore sono di 60 minuti. Qualora la scuola lo ritenesse opportuno, per fini didattici ed organizzativi, è autorizzata a modificare l'orario delle lezioni dandone regolare comunicazione alla Regione.

## **ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

1. Il Direttore o un suo delegato ha l'incarico di **giustificare le assenze** non superiori a cinque giorni; oltre i cinque giorni di malattia consecutivi (comprensivi di festività) sarà necessario esibire un certificato medico per la riammissione alle lezioni.
2. E' severamente vietato entrare in aula e firmare il registro di presenza senza aver esibito idonea giustificazione dell'assenza del/i giorno/i precedente/i.
3. Il **recupero di verifiche in classe e interrogazioni** per assenze ripetute sarà gestito a discrezione del Docente mediante compiti o interrogazioni su tutto il programma svolto. Inoltre sarà compito dell'alunno provvedere autonomamente ad informarsi dai compagni per recuperare le lezioni perse e i compiti da svolgere.
4. Il genitore è tenuto ad avvisare telefonicamente nella sede in cui si tiene la lezione, l'assenza o il ritardo del figlio entro le ore 08.15 il mattino e le 13.15 il pomeriggio.
5. Non si accettano giustificazioni per le lezioni di religione ed educazione attività motorie perchè considerate parte integrante del programma stabilito dalla Regione. L'esonero da educazione attività motorie potrà essere concesso solamente se c'è un certificato

medico. Nel caso di malessere dell'allievo chiediamo che i genitori, sul libretto, lo comunichino all'insegnante in modo che possa svolgere un'attività alternativa (anche teorica).

## **ORGANIZZAZIONE GENERALE**

1. L'**abbigliamento**, l'**igiene personale**, l'**atteggiamento** e il **comportamento** degli alunni devono essere improntati a serietà, cordialità, decoro e rispetto della scuola come luogo di cultura e di lavoro. E' affidata alla comune responsabilità la custodia ed il buon mantenimento di strutture e beni della scuola.
2. I **libri di testo** ed altro **materiale didattico** sono a carico dello studente che ne dovrà avere la massima cura. Si raccomanda la massima attenzione agli oggetti personali di valore. **Il centro non risponderà di eventuali furti o smarrimenti.**
3. Gli **iscritti** al corso **sono tenuti a risarcire eventuali danni** causati alla struttura e ai beni della scuola, di uso comune e di proprietà del centro.
4. Durante le **esercitazioni pratiche**, gli studenti dovranno indossare obbligatoriamente il camice ed essere muniti dell'attrezzatura professionale completa.
5. **Non sono ammessi comportamenti atti a turbare lo svolgimento delle lezioni.**
6. E' fatto assoluto **divieto di fumare** nei locali della scuola, compresi i bagni e gli antibagni. E' vietato lasciare mozziconi di sigaretta, rifiuti e fare urla e schiamazzi nel piazzale fuori da scuola.
7. **Non è ammesso masticare chewingum** durante le lezioni.
8. **Le ore di lezione sono di 60 minuti.** Tuttavia, a metà mattina, gli alunni faranno una **pausa di 10 minuti** consumando la merenda in classe sorvegliati da un docente.
9. "E' fatto divieto di utilizzare o tenere accesi, all'interno della scuola, i telefoni cellulari o apparecchiature elettroniche di vario tipo. In caso di non osservanza di questo punto del regolamento, i docenti sono tenuti a ritirare tali strumenti consegnandoli alla direzione che li restituirà solamente al genitore."
10. Eventuali **espulsioni dai corsi**, per chi non rispettasse le norme di cui sopra, verranno decise dalla Direzione e comunicate all'allievo interessato a mezzo raccomandata A/R e, per competenza, anche agli Uffici della Regione Veneto per il deponnamento del nominativo in oggetto.
11. Gli **studenti** durante le lezioni, sono **assicurati contro infortuni e danni a cose e/o persone.**

12. **Per ogni altro caso non contemplato** dal presente regolamento la Direzione deciderà in merito ai provvedimenti da attuare.
13. Per comunicazioni relative alla vita scolastica degli alunni la Direzione si servirà anche dell'apposito spazio web presente all'interno del sito della Scuola (**www.scuolatrento.it**).

## Regolamento scolastico per alunni in post-obbligo formativo

### FREQUENZA SCOLASTICA

- Per frequentare i corsi è obbligatorio che i partecipanti siano **in regola con l'iscrizione** e abbiano presentato tutti i documenti necessari.
- La frequenza scolastica è **obbligatoria**; la frequenza assidua è elemento di valutazione positivo, mentre il numero delle assenze incide negativamente sul giudizio complessivo. Sarà cura della Direzione avvisare gli studenti preventivamente in modo da evitare il superamento delle stesse.
- I partecipanti saranno muniti di **libretto personale**, necessario per qualunque comunicazione tra scuola e famiglia. Si fa presente che tale libretto ha validità di documento e dovrà rigorosamente accompagnare sempre lo studente ed essere esibito ogni qualvolta la Direzione e gli insegnanti lo richiedano. In caso di smarrimento, deterioramento o esaurimento delle pagine del libretto sarà necessario richiederne uno nuovo versando un contributo di € 5,00.
- Il **rispetto dell'orario** deve essere assoluto; è facoltà della Direzione rifiutare l'ingresso in aula ai partecipanti ritardatari. I permessi di entrata in ritardo e le uscite anticipate, sono concesse dal Direttore o da un suo delegato ma solo in casi eccezionali con la presentazione della relativa richiesta sul libretto personale. Non saranno accettate richieste di uscita anticipata senza l'addebita compilazione del permesso sul libretto personale. Il permesso permanente viene concesso dalla Direzione solo a chi avrebbe un tempo di attesa superiore ai 40 minuti per prendere l'autobus. Non si concedono permessi permanenti per attività sportive o extra scolastiche.
- L'**orario dei corsi**, che sarà dettato all'inizio dell'anno ed esposto all'interno del centro di formazione professionale, deve essere osservato scrupolosamente. A fronte del vincolo Regionale le ore sono di 60 minuti. Qualora la scuola lo ritenesse opportuno, per fini didattici ed organizzativi, è autorizzata a modificare l'orario delle lezioni dandone regolare comunicazione alla Regione.

## ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

- Il Direttore o un suo delegato ha l'incarico di **giustificare le assenze** non superiori a cinque giorni; oltre i cinque giorni di malattia consecutivi (comprensivi di festività) sarà necessario esibire un certificato medico per la riammissione alle lezioni.
- Il **recupero di verifiche in classe e interrogazioni** per assenze ripetute sarà gestito a discrezione del Docente mediante compiti o interrogazioni su tutto il programma svolto. Inoltre sarà compito dell'alunno provvedere autonomamente ad informarsi dai compagni per recuperare le lezioni perse e i compiti da svolgere
- E' severamente vietato entrare in aula e firmare il registro di presenza senza aver esibito idonea giustificazione dell'assenza del/i giorno/i precedente/i.

## INTERRUZIONE DELLA FREQUENZA

- In caso di interruzione della frequenza del corso, in itinere, l'allievo è tenuto a **saldare l'intera quota** del relativo anno formativo.
- Qualora il **comportamento** dei partecipanti al corso sia talmente grave, per cui il Direttore ritenga di doverlo allontanare, questi non potrà richiedere alcun rimborso di sorta.

## ORGANIZZAZIONE GENERALE

1. L'**abbigliamento**, l'**igiene personale**, l'**atteggiamento** e il **comportamento** degli alunni devono essere improntati a serietà, cordialità, decoro e rispetto della scuola come luogo di cultura e di lavoro. E' affidata alla comune responsabilità la custodia ed il buon mantenimento di strutture e beni della scuola.
2. I **libri di testo** ed altro **materiale didattico** sono a carico dello studente che ne dovrà avere la massima cura. Si raccomanda la massima attenzione agli oggetti personali di valore. **Il centro non risponderà di eventuali furti o smarrimenti.**
3. Gli **iscritti** al corso **sono tenuti a risarcire eventuali danni** causati alla struttura e ai beni della scuola, di uso comune e di proprietà del centro.
4. Durante le **esercitazioni pratiche**, gli studenti dovranno indossare obbligatoriamente il camice ed essere muniti dell'attrezzatura professionale completa.
5. **Non sono ammessi comportamenti atti a turbare lo svolgimento delle lezioni.**

6. E' fatto assoluto **divieto di fumare** nei locali della scuola, compresi i bagni e gli antibagni. E' vietato lasciare mozziconi di sigaretta, rifiuti e fare urla e schiamazzi nel piazzale fuori da scuola.
7. **Non è ammesso masticare chewingum** durante le lezioni.
8. **Le ore di lezione sono di 60 minuti.** Tuttavia, a metà mattina, gli alunni faranno una **pausa di 15 minuti** consumando la merenda in classe sorvegliati da un docente.
9. "E' fatto divieto di utilizzare o tenere accesi, all'interno della scuola, i telefoni cellulari o apparecchiature elettroniche di vario tipo. In caso di non osservanza di questo punto del regolamento, i docenti sono tenuti a ritirare tali strumenti consegnandoli alla direzione che li restituirà solamente al genitore."
10. Eventuali **espulsioni dai corsi**, per chi non rispettasse le norme di cui sopra, verranno decise dalla Direzione e comunicate all'allievo interessato a mezzo raccomandata A/R e, per competenza, anche agli Uffici della Regione Veneto per il deprecazione del nominativo in oggetto.
11. Gli **studenti** durante le lezioni, sono **assicurati contro infortuni e danni a cose e/o persone.**
12. **Per ogni altro caso non contemplato** dal presente regolamento la Direzione deciderà in merito ai provvedimenti da attuare.
13. Per comunicazioni relative alla vita scolastica degli alunni la Direzione si servirà anche dell'apposito spazio web presente all'interno del sito della Scuola (**www.scuolatrento.it**).