



Ente morale

"ASSOCIAZIONE SCUOLE STUDIO e LAVORO"

Viale C. Battisti, 6 - 22100 COMO Tel - Fax 031.264284

E-mail: info@scuolastudiolavoro.it www.scuolastudiolavoro.it



**PIANO TRIENNALE
DELL'OFFERTA FORMATIVA
ASSOCIAZIONE SCUOLE STUDIO E LAVORO
ANNO FORMATIVO 2022/2024**



Ente morale
"ASSOCIAZIONE SCUOLE STUDIO e LAVORO"
Viale C. Battisti, 6 - 22100 COMO Tel - Fax 031.264284
E-mail: info@scuolastudiolavoro.it www.scuolastudiolavoro.it



INTRODUZIONE

La Legge n. 107 del 13.07.2015 recante la *“Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”* all’art.1, commi 12-17, prevede che le istituzioni scolastiche predispongano il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Il piano deve essere elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico e approvato dal Consiglio d’istituto.

Come indicato nella L.107/2015, il Piano viene rivisto annualmente entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico.



Ente morale
"ASSOCIAZIONE SCUOLE STUDIO e LAVORO"
Viale C. Battisti, 6 - 22100 COMO Tel - Fax 031.264284
E-mail: info@scuolastudiolavoro.it www.scuolastudiolavoro.it



INDICE

- 1) Cenni storici**
- 2) Organizzazione**
- 3) Attività formativa**
- 4) Istruzione e Formazione Professionale Regionale**
- 5) Operatore Ai Servizi d'Impresa**
- 6) Accoglienza**
- 7) Orientamento**
- 8) Standard di valutazione e certificazione**
- 9) Gli altri corsi**
- 10) Sistema di gestione della qualità**
- 11) Patto educativo di corresponsabilità**



Ente morale
"ASSOCIAZIONE SCUOLE STUDIO e LAVORO"
Viale C. Battisti, 6 - 22100 COMO Tel - Fax 031.264284
E-mail: info@scuolastudiolavoro.it www.scuolastudiolavoro.it



"ASSOCIAZIONE SCUOLE STUDIO E LAVORO" si propone di perseguire finalità di solidarietà sociale nel settore dell'istruzione, della cultura, della formazione extra scolastica della persona, e di arrecare benefici ai giovani allo scopo di elevarne le condizioni intellettuali e culturali, per metterli in grado di compiere il proprio dovere nella famiglia, nel lavoro e nella società.

1) CENNI STORICI

ASSOCIAZIONE SCUOLE STUDIO E LAVORO nasce come Ente Morale con Regio Decreto il 28 giugno 1923 e opera, a partire dagli anni venti, nella formazione professionale preoccupandosi di dare un lavoro alle moltissime donne rimaste sole e senza sostentamento dopo la prima guerra mondiale.

Da allora, lo scopo di dare una formazione lavorativa soprattutto al mondo femminile, si è trasformata nel corso "storico" di Operatore d'ufficio che, dai primi anni 80, con riconoscimento in ex articolo 27 L.R. 95/80, ha fornito di personale qualificato moltissimi uffici e studi professionali di tutto il territorio comasco.

Dall'anno scolastico 2005/2006 il corso è stato mantenuto privatamente fino all'anno scolastico 2013/2014, quando si è deciso di non continuare in quanto, la mancanza del riconoscimento stesso era una discriminante troppo importante che portava gli interessati a scegliere altre tipologie di corsi.

Proprio per essere in linea con la nuova legislazione scolastica e, contemporaneamente soddisfare le esigenze di formazione professionale richieste da un mondo del lavoro in continuo cambiamento, ASSOCIAZIONE SCUOLE STUDIO E LAVORO ha deciso di aprire un percorso di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) che prevede, secondo le direttive del sistema di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) della Regione Lombardia (LR n. 19/2007) :

- Diploma di Qualifica di III livello europeo al terzo anno;
- Diploma professionale di Tecnico (certificazione di IV livello europeo) al quarto anno.

Il corso di Istruzione e Formazione professionale assegnato alla nostra scuola è:

OPERATORE AI SERVIZI D'IMPRESA



2) ORGANIZZAZIONE

Associazione Scuole Studio e Lavoro svolge le seguenti funzioni:

- attività e servizi sul territorio a diretto contatto con gli allievi, le famiglie e le imprese;
- progettazione, pianificazione ed erogazione delle attività, sviluppo e gestione delle risorse umane, amministrazione e controllo.

Per rispondere adeguatamente alla continua evoluzione del mercato del lavoro, il nostro personale docente si è e si sta continuamente aggiornando, partecipando ai corsi proposti direttamente dall'Ente, dalla Regione Lombardia, dall'Amministrazione Provinciale di Como e da Aziende sul territorio comasco. È da sottolineare, inoltre, che l'organigramma della Scuola prevede anche collaborazioni esterne con professionisti che operano nei settori sopra citati.

3) OFFERTA FORMATIVA

Associazione Scuola Studio e Lavoro si occupa da anni di progettare e realizzare interventi di formazione coerenti con le esigenze e con l'evoluzione del sistema economico del territorio e del mercato del lavoro e offre percorsi formativi diversi caratterizzati dalla finalità di procurare una formazione professionale in vari ambiti.

I corsi proposti si rivolgono a:

- giovani in obbligo formativo
- giovani in cerca di prima occupazione
- disoccupati in cerca di nuove opportunità di lavoro
- lavoratori che intendono migliorare la propria professionalità attraverso percorsi di specializzazione o di riqualificazione.

In un quadro complessivo di integrazione tra i sistemi della formazione, dell'istruzione e del lavoro, vengono attivati:

- percorsi triennali e quadriennali di qualificazione professionale nell'ambito del diritto dovere dei giovani all'istruzione ed alla formazione (fino ai 18 anni), finalizzati al raggiungimento del successo formativo. I corsi prevedono l'attuazione di periodi di stage proporzionati alla durata dell'intervento formativo;
- percorsi di formazione superiore e di specializzazione;
- percorsi di formazione continua e permanente (a domanda individuale o su richiesta);



4) ISTRUZIONE e FORMAZIONE PROFESSIONALE

In Regione Lombardia, a seguito del riordino della scuola secondaria superiore, è stata adottato un nuovo modello organizzativo di Istruzione e Formazione Professionale che prevede:

- _ **corsi triennali**, che si concludono con il rilascio di un certificato di qualifica valido su tutto il territorio nazionale, corrispondente al secondo livello degli standard di certificazione europea;
- _ **quarto anno**, successivo al triennio, che si conclude con il rilascio di un attestato di competenza corrispondente al terzo livello.
- _ **possibilità** di frequentare il quinto anno finalizzato a sostenere l'esame di Stato, valido anche per l'ammissione all'Università.

Tale sistema consente agli studenti:

l'assolvimento dell'obbligo di istruzione

l'assolvimento del diritto/dovere di istruzione e formazione

Per tutto il corso di studi è possibile il passaggio dai corsi ad ordinamento Regionale a quelli ad ordinamento Statale, attraverso "passerelle" che consentono di integrare le parti di curriculum mancante.

Tutta l'offerta regionale di IeFP deve attenersi a standard formativi minimi che definiscono i livelli di competenze minime che devono essere raggiunte dagli allievi: questi standard sono definiti dalla Regione Lombardia e garantiscono sia l'obbligo di istruzione che quello di formazione.

Dall'anno formativo 2008-09 i corsi triennali e il quarto anno sono finanziati attraverso il sistema delle "Doti individuali", che la Regione Lombardia eroga ad ogni allievo che ne fa richiesta in tempo utile. La Dote viene riconosciuta e confermata solo se l'allievo frequenta almeno il 75% del monte ore del corso.

Il percorso prevede tre anni formativi della durata minima di 990 ore ciascuno, in esito ai quali si acquisisce la Qualifica Professionale che consente di accedere a un quarto anno, anch'esso di 990 ore, per l'acquisizione del Diploma Professionale, e successivamente a un eventuale corso annuale per ammissione all'esame di Stato. Il calendario delle lezioni viene comunicato alle famiglie all'inizio di ogni anno formativo e viene redatto in coerenza con le indicazioni che Regione Lombardia definisce con propria regolamentazione per l'intero sistema territoriale di Istruzione e Formazione. Il monte ore si riferisce all'insieme di tutte le attività fruitive dai singoli allievi negli ambiti di insegnamento e di apprendimento del proprio percorso, compresi quelli in alternanza scuola-lavoro o in contesti non formali, individuati e riconosciuti in termini di credito formativo.



L'articolazione delle attività rispetta le percentuali di sviluppo dei due macro-aree ("base" e "tecnico professionale") specificate dalla seguente tabella:

PERCORSI TRIENNALI E QUADRIENNALI	
MACRO AREA	%
Competenze di base Area linguistica: lingua italiana e lingua inglese Area socio-storico-economica: economia e diritto, storia e geografia Area matematico-scientifica: matematica e scienze Area tecnologica: informatica	35%-45%
Competenze tecnico-professionali (acquisite anche in periodo di stage)	55% - 65%
CORSO ANNUALE PER L'ACCESSO ALL'ESAME DI STATO	
MACRO AREA	%
COMPETENZE DI BASE	70% - 80%
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	30% - 20%

- Primo Anno

Si caratterizza per l'orientamento attivo entro il settore di riferimento. Durante il primo anno viene svolta un'attività di accoglienza, orientamento e formazione di base nel settore professionale.

- Secondo Anno

Mira al rafforzamento del patrimonio di conoscenze, abilità, competenze e capacità personali già finalizzate alla figura finale e prevede uno stage di supporto all'apprendimento.

- Terzo Anno

Mira al completamento formativo e all'autonomia della persona in riferimento al ruolo professionale in senso sia lavorativo, sia pedagogico in una visione integrata ed unitaria del processo formativo. Prevede uno stage di valutazione.

- Quarto Anno

Mira alla formazione di tecnici specializzati nel settore di riferimento, che sappiano gestire con autonomia il lavoro a loro affidato. Prevede uno stage di valutazione.



Modalità di iscrizione ai percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP)

Le iscrizioni del primo anno ai percorsi di Istruzione e Formazione Professionale erogati dagli Istituti Professionali Statali in regime di sussidiarietà, nonché dai Centri di Formazione Professionale accreditati dalle Regioni le quali aderiscono al sistema "Iscrizioni on line" su base volontaria si effettuano on line.

Si sottolinea che l'iscrizione on line ai Centri di Istruzione e Formazione Professionale Regionali è riservata esclusivamente alle studentesse e agli studenti che abbiano conseguito o prevedano di conseguire il titolo conclusivo del primo ciclo di istruzione prima dell'inizio delle lezioni dell'Anno Scolastico successivo al conseguimento del suddetto titolo e intendano assolvere l'obbligo di istruzione attraverso la frequenza di corsi di IeFP.

Iscrizioni in eccedenza

In previsione di richieste di iscrizione in eccedenza, la scuola procede preliminarmente alla definizione dei criteri di precedenza nell'ammissione, mediante delibera del Consiglio di istituto da rendere pubblica prima dell'acquisizione delle iscrizioni con affissione all'albo, con pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica e, per le iscrizioni on line, in apposita sezione del modulo di iscrizione opportunamente personalizzato dalla scuola.

Si rammenta in proposito che, nel rispetto dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, i criteri di precedenza deliberati dai singoli Consigli di istituto devono rispondere a principi di ragionevolezza quali, a puro titolo di esempio, quello della vicinanza della residenza dell'alunno/studente alla scuola o quello costituito da particolari impegni lavorativi dei genitori.

Si reputa non rispondente a ragionevolezza il criterio di precedenza consistente nel rapporto di parentela tra minore da iscrivere e personale della scuola presso la quale si fa richiesta di iscrizione. Si ritiene inoltre sia da evitare il criterio di precedenza consistente nel ricorso a eventuali test di valutazione quale metodo di selezione delle domande di iscrizione.

In quest'ottica, l'eventuale adozione del criterio dell'estrazione a sorte rappresenta l'estrema ratio.



5) OPERATORE AI SERVIZI D'IMPRESA

Il corso triennale prevede l'insegnamento della lingua inglese e di informatica potenziati permettendo così la preparazione necessaria al conseguimento (facoltativo) delle certificazioni PET (lingua inglese) e ECDL (informatica) riconosciute a livello europeo.

DENOMINAZIONE DELLA FIGURA

DESCRIZIONE SINTETICA DELLA FIGURA

OPERATORE AI SERVIZI DI IMPRESA

L'Operatore ai servizi di impresa interviene, a livello esecutivo, nel processo di amministrazione e gestione aziendale 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 attività relative alla gestione, elaborazione, trattamento e archiviazione di documenti e comunicazioni di diverso tipo, anche di natura amministrativo-contabile.

REFERENZIAMENTO QNQ/EQF

REFERENZIAMENTO ATECO ISTAT 2007

LIVELLO 3

82 Attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri servizi di supporto alle imprese

82.11 Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio

82.19 Servizi di fotocopiatura, preparazione di documenti e altre attività di supporto specializzate per le funzioni d'ufficio

4.1.1.4 Personale di segreteria

4.1.2.1 Aiuto contabili e assimilati

SETTORE: Area comune

PROCESSO: Amministrazione, finanza e controllo di gestione

SEQUENZA DI PROCESSO: Gestione operativa delle attività economico-finanziarie e fiscali

ADA.25.229.746 Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed

emissione/registrazione di documenti contabili

PROCESSO: Affari generali, segreteria e facilities management

SEQUENZA DI PROCESSO: Organizzazione e conduzione delle attività di segreteria

ADA.25.231.754 Cura delle funzioni di segreteria

ADA.25.231.755 Realizzazione di attività di ufficio

ADA.25.231.756 Realizzazione delle attività di protocollo e corrispondenza

REFERENZIAMENTO CP/ISTAT 2011

CORRELAZIONE AI SETTORI ECONOMICO PROFESSIONALI

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI RICORSIVE

- Definire e pianificare attività da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (documenti, procedure, protocolli, ecc.) e del sistema di relazioni
- Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso
- Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria
- 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



Ente morale

"ASSOCIAZIONE SCUOLE STUDIO e LAVORO"

Viale C. Battisti, 6 - 22100 COMO Tel - Fax 031.264284

E-mail: info@scuolastudiolavoro.it www.scuolastudiolavoro.it



AREE DI ATTIVITA'(ADA) AFFERENTI

ADA.25.231.755 Realizzazione di attività di ufficio

ADA.25.231.754 Cura delle funzioni di segreteria

ADA.25.231.756 Realizzazione delle attività di protocollo e corrispondenza

ADA.25.231.754 Cura delle funzioni di segreteria

ADA.25.229.746 Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed

emissione/registrazione di documenti contabili

ADA.25.231.754 Cura delle funzioni di segreteria

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI RICORSIVE COMPETENZA

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.

ABILITA'

- Utilizzare indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, modelli, distinte materiali) e/o istruzioni per predisporre le diverse fasi di lavorazione/servizio
- Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle/dei lavorazioni/servizi da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo
- 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
- Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro

COMPETENZA

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.

ABILITA'

- Individuare strumenti, utensili, attrezzature, macchinari per le diverse fasi di lavorazione sulla base delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, modelli)
- Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari, utensili di settore
- Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature, macchinari di settore
- Utilizzare metodiche per individuare livelli di usura ed eventuali anomalie di funzionamento di strumenti e macchinari di settore

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI CONNOTATIVE

Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile

Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica

Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo- contabili

Curare l'organizzazione di riunioni, eventi e viaggi di lavoro in

coerenza con gli obiettivi e le necessità aziendali

CONOSCENZE

- Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore/processo
- Principali terminologie tecniche di settore/processo
- Processi, cicli di lavoro e ruoli nelle lavorazioni di settore/processo
- Elementi di comunicazione professionale
- Tecniche di pianificazione

CONOSCENZE

- Metodi e tecniche di approntamento/avvio
- Principi, meccanismi e parametri di funzionamento di strumenti, utensili e macchinari e apparecchiature di settore
- Strumenti e sistemi di rappresentazione grafica convenzionale di settore
- Tipologie delle principali attrezzature, macchinari, strumenti, utensili di settore
- Tipologie e caratteristiche dei materiali di settore impiegati
- Procedure e tecniche di monitoraggio, l'individuazione e la valutazione del funzionamento delle principali attrezzature, macchinari, strumenti, utensili di settore
- Tecniche e metodiche di mantenimento e di manutenzione ordinaria delle principali attrezzature, macchinari, strumenti, utensili di settore



COMPETENZA

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.

ABILITA'

- Identificare figure e norme di riferimento al sistema di prevenzione/protezione di settore
- Individuare le situazioni di rischio relative al proprio lavoro e le possibili ricadute su altre persone
- Individuare i principali segnali di divieto, pericolo e prescrizione tipici del settore
- Adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro e con la salvaguardia/sostenibilità ambientale di settore
- Adottare i comportamenti previsti nelle situazioni di emergenza
- Utilizzare i dispositivi di protezione individuale e collettiva di settore
- Attuare i principali interventi di primo soccorso nelle situazioni di emergenza

CONOSCENZE

- Normativa di riferimento per la sicurezza e l'igiene di settore
- Dispositivi di protezione individuale e collettiva di settore
- Metodi per l'individuazione e il riconoscimento delle situazioni di rischio nel settore
- Normativa ambientale e fattori di inquinamento di settore
- Nozioni di primo soccorso
- Segnali di divieto e prescrizioni correlate di settore

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI CONNOTATIVE

COMPETENZA

Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile.

ABILITA'

- Utilizzare i mezzi per ricevere, trasmettere e smistare comunicazioni anche via web
- Applicare modalità manuali e digitali di protocollo, classificazione e archiviazione dei documenti cartacei e/o elettronici;
- Applicare procedure e normative per garantire la sicurezza dei dati
- Adottare modalità di comunicazione anche digitali per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda
- Effettuare operazioni base a supporto dell'operatività degli strumenti digitali d'ufficio

CONOSCENZE

- Funzionalità dei principali software applicativi, strumenti di comunicazione e archiviazione digitale
- Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale
- Terminologia tecnica, specifica del settore, in una lingua comunitaria
- Normative di riferimento sulla sicurezza dei dati

COMPETENZA

Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica.

ABILITA'

- Applicare tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune
- Verificare la rispondenza degli output agli obiettivi comunicativi prefissati
- Utilizzare applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni
- Identificare linguaggi e significati della comunicazione scritta e orale in lingua straniera

CONOSCENZE

- Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio
- Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale
- Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica
- Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati
- Terminologia tecnica, specifica del settore, in una lingua comunitaria



COMPETENZA

Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo-contabili.

ABILITA'

- Identificare gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione
- Applicare tecniche di acquisizione, registrazione e archiviazione di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici
- Adottare procedure manuali e informatizzate per la redazione ed emissione dei documenti di compravendita
- Verificare la correttezza delle operazioni eseguite
- Effettuare incassi e pagamenti anche con servizi e strumenti informatici e telematici

CONOSCENZE

- Funzionalità dei principali software applicativi, strumenti di comunicazione e archiviazione digitale
- Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale
- Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione
- Normative di riferimento in ambito amministrativo contabile

COMPETENZA

Curare l'organizzazione di riunioni, eventi e viaggi di lavoro in coerenza con gli obiettivi e le necessità aziendali.

ABILITA'

- Individuare disponibilità e urgenze nella pianificazione di riunioni ed eventi di lavoro;
- Predisporre ambienti e strumentazioni adeguati per riunioni ed eventi
- Identificare costi e ricavi a preventivo per la verifica del budget a disposizione per trasferte, riunioni ed eventi di lavoro
- Adottare procedure per l'organizzazione di trasferte e la prenotazione di biglietti di viaggio e pernottamenti

CONOSCENZE

- Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio
- Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale
- Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica
- Terminologia tecnica, specifica del settore, in una lingua comunitaria

6) ACCOGLIENZA

E' importante accogliere i nuovi allievi in modo gratificante sul piano della didattica, delle relazioni umane, della motivazione allo studio. Gli obiettivi principali sono:

- valorizzare le conoscenze già possedute;
- motivare all'apprendimento di nuove conoscenze;
- far acquisire un adeguato metodo di studio;
- superare le eventuali lacune esistenti;
- stabilire un rapporto utile e costruttivo fra scuola e famiglia.

La scuola ha come riferimento il quadro normativo vigente, in particolare la direttiva ministeriale del 27 dicembre 2012 che estende a tutti gli studenti in difficoltà il diritto alla personalizzazione dell'apprendimento.

Essa fa riferimento ai principi enunciati dalla Legge 53/2003, "nella prospettiva di una presa in carico globale e inclusiva di tutti gli alunni", al fine di realizzare appieno il diritto all'apprendimento per ognuno di loro.



I bisogni educativi speciali, BES, definiti dalla Circolare ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013, comprendono oltre alla disabilità, lo svantaggio socio-culturale e linguistico, i disturbi specifici di apprendimento e i disturbi evolutivi specifici.

Il successo formativo degli studenti si realizza attraverso la progettazione di un percorso individualizzato e personalizzato.

I documenti che la scuola utilizza per le situazioni di difficoltà sono i seguenti:

- il PEI per alunni con disabilità;
- il PDP per alunni con DSA (disturbi specifici dell'apprendimento) o con diagnosi di difficoltà/fragilità negli apprendimenti;
- il Piano di intervento per alunni che stiano attraversando un particolare periodo di disagio o con diagnosi transitoria;
- il PEP per alunni stranieri NAI.

Per gli alunni che presentano una certificazione di disturbo specifico dell'apprendimento, DSA, e in altre situazioni in cui si ha diagnosi specialistica, viene redatto in collaborazione con la famiglia un Piano Didattico Personalizzato, PDP, come indicato nella Legge 8 ottobre 2010 n.170 e dal successivo Decreto attuativo n. 5669 del 12 luglio 2011 e in accordo con le ultime disposizioni indicate dall'Ufficio scolastico della Lombardia.

Fasi del protocollo di accoglienza alunni DSA

- a. Iscrizione e acquisizione della segnalazione specialistica.
- b. Prima accoglienza e colloquio preliminare dei genitori degli alunni affetti da DSA con il dirigente scolastico e, ad inizio d'anno scolastico, con il referente DSA per la raccolta delle informazioni.
- c. Inserimento in classe sulla base della libera scelta della famiglia e in coerenza con i criteri generali sulla formazione delle classi fissati dal CDI;
- d. Informazione completa sulla diagnosi specifica ai docenti del consiglio di classe da parte del dirigente scolastico;
- e. Supporto al Consiglio di Classe da parte del referente degli alunni con DSA;
- f. Predisposizione del piano didattico personalizzato (entro il CdC di novembre) da parte dei docenti della classe;
- g. Stesura finale e sottoscrizione del documento (dirigente scolastico, docenti e genitori dello studente – entro dicembre);
- h. Eventuale revisione/integrazione del PDP da parte del CdC



i. Valutazione intermedia (gennaio) e finale (giugno) sulla base dei risultati raggiunti attraverso le strategie dispensative e compensative deliberate.

Fasi del protocollo di accoglienza alunni diversamente abili e BES

Attività previste per le classi prime:

- a. Colloqui con insegnanti di sostegno e di classe della scuola di provenienza, al fine di raccogliere materiale e informazioni utili
- b. Incontri con la famiglia e l'alunno
- c. Incontri con i referenti dell'ASL e Assistenti Sociali
- d. Analisi della documentazione diagnostica e della modulistica proveniente dalla scuola precedente

Per gli alunni delle classi successive:

- a. quando possibile si garantirà la continuità didattica del docente di sostegno specializzato con l'alunno di riferimento

Procedure operative

1. Scheda monitoraggio nuovi iscritti
2. Traccia per la programmazione
3. Scheda di inserimento
4. Verifica intermedia
5. P.D.F. Modello di compilazione
6. P.E.I. Modello di compilazione
7. P.E.P. Modello di compilazione
8. Relazione finale modello
9. Modello di consenso familiare al P.E.I.
10. Modelli di valutazione e certificazione dei crediti formativi

Percorsi didattici facilitati/diversificati

L'integrazione scolastica si realizza attraverso la collaborazione di varie componenti quali:

- a. La Dirigenza scolastica
- b. I docenti di sostegno e di classe
- c. La famiglia
- d. I compagni di classe



- e. Gli assistenti educatori e gli assistenti alla comunicazione
- f. Il personale ausiliario
- g. Gli operatori dei vari enti (ASL- Comune ecc.)

7) ORIENTAMENTO

Si propone di favorire la conoscenza del Piano dell'Offerta Formativa e di promuovere collaborazione ed intesa tra territorio, società e scuola.

Si articola in:

Orientamento in ingresso, attraverso materiale illustrativo, Open Day, partecipazioni a manifestazioni, rivolto agli Alunni e ai Genitori della Scuola Media per favorire una maggiore informazione e guidare ad una scelta motivata;

Riorientamento scolastico, i cui obiettivi sono quelli di prevenire l'insuccesso scolastico e favorire la mobilità tra scuole che appartengono ad indirizzi diversi

8) STANDARD DI VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE

La valutazione e certificazione delle competenze ed il riconoscimento dei crediti rappresentano una funzione strettamente congiunta a quella di erogazione dell'attività formativa ed hanno carattere pubblico. I relativi servizi sono erogati e garantiti in rapporto a standard di contenuto e procedurali di riferimento, nel rispetto dei livelli minimi nazionali, al fine di garantire la validità, nonché spendibilità ed il riconoscimento delle attestazioni su tutto il territorio nazionale ed a livello europeo. L'Istituzione è tenuta sia alla certificazione delle competenze acquisite dagli allievi nell'ambito del percorso, sia alla validazione di quelle acquisite esternamente ad esso, anche in modo informale, ai fini del loro riconoscimento in termini di crediti formativi e dell'inserimento nel percorso stesso.

Criteri generali, oggetto ed ambiti della valutazione e della certificazione

La valutazione si articola e riguarda i seguenti livelli:

- a) autovalutazione degli allievi, anche attraverso l'utilizzo formativo del Portfolio delle competenze;
- b) valutazione periodica, annuale e finale degli apprendimenti e del comportamento degli allievi, attuata sulla base dell'accertamento e riservata ai docenti;
- c) autovalutazione dell'Istituzione, riferita al rispetto e raggiungimento degli standard, all'efficacia del servizio, al grado di soddisfazione e di coinvolgimento delle famiglie e del territorio;



I criteri e le modalità generali dell'accertamento e della valutazione sono stabiliti come specificato di seguito nell'autonomia dell'Istituzione, con riferimento a tutti gli esiti di apprendimento, compresi quelli relativi al comportamento e con riguardo agli allievi diversamente abili e con DSA.

Accertamento, valutazione, individuazione e certificazione degli apprendimenti

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

- gli OSA;
- 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.

La valutazione e la certificazione possono concernere anche le competenze o elementi di competenza del Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP), laddove previsti nel Piano Formativo Personalizzato quale declinazione aggiuntiva degli standard di apprendimento del percorso e definiti autonomamente dalla Istituzione nei termini di curvatura specifica del Profilo formativo-professionale di riferimento.

L'accertamento prevede modalità e strumenti coerenti con 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 l'equipe di docenti prevedono in sede di progettazione formativa ed utilizzano una gamma differenziata di tipologie di prova (quali ad es.: tema, verifica scritta con domande aperte o a scelta multipla, esercitazione, tesina, relazione, attività di gruppo, role play, simulazione, etc.) e di metodologie di accertamento (quali ad es.: osservazione, griglia di correzione, rubrica, etc.) 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 e 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 dall'Istituzione e dalle singole equipe di docenti, in cui trovano 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 docenti, sia da esperti e tutor esterni. La valutazione è realizzata al termine di ogni periodo dell'anno formativo, quella annuale viene operata alla fine delle diverse annualità e quella di terzo e quarto anno e relativa all'ammissione all'esame. In ogni caso le famiglie vengono informate degli esiti del processo di apprendimento direttamente dalla segreteria didattica, prima della pubblicazione dei risultati. Inoltre ricevono note informative per mezzo di:

- Pagelle quadrimestrali;
- Libretto personale dello studente.

Scala dei valori

La valutazione, espressa in centesimi, tiene conto sia degli standard di ogni disciplina delineati nel Piano Formativo Personalizzato (PFP), sia della convenzione terminologica accettata da tutti i docenti e che si articola secondo i seguenti livelli di valutazione:

Punteggio/Livello	Significato
(minore di 44) Gravemente Insufficiente	Non conosce gli argomenti trattati. Commette gravi errori di comprensione. Non riesce ad applicare nessuna conoscenza
(45...59)	Conosce gli argomenti in modo lacunoso e superficiale.



Insufficiente	Decodifica i messaggi solo con l'aiuto dell'insegnante Applica le conoscenze in compiti semplici, ma commette errori.
(60...69) Sufficiente	Conosce gli argomenti in modo completo, ma non approfondito. Sa cogliere il messaggio in maniera essenziale. Sa eseguire un compito semplice senza commettere errori gravi.
(70...85) Buono	Conosce gli argomenti in modo completo ed approfondito. Sa eseguire collegamenti Non commette errori nell'esecuzione dei problemi. Usa il linguaggio in modo specifico.
(86...100) Ottimo	Conosce gli argomenti in modo completo e li approfondisce con senso critico. Applica le sue conoscenze in problemi nuovi senza commettere errori. Espone in maniera brillante.

Valutazione del comportamento

Il voto di comportamento è attribuito dal Consiglio di classe in base agli indicatori sotto descritti per ogni fascia di valutazione. La griglia è costruita sulla base di criteri descrittivi e non punitivi. Il C.d.C. nell'attribuire il voto di comportamento terrà conto della prevalenza degli indicatori corrispondenti ai voti proposti. In questo senso la griglia rappresenta uno strumento pedagogico e non deve generare un automatismo valutativo.

Tabella di valutazione dei comportamenti

Punteggio/Livello	Significato
(minore di 44) Gravemente Insufficiente	Danneggiamento intenzionale o furto di oggetti di proprietà dell'Istituto, del personale o di altri allievi dell'Istituto Allontanamento arbitrario e reiterato dalle lezioni Falsificazione di firme su documenti ufficiali (libretti personali, registri di classe)



	<p>ecc.)</p> <p>Comportamenti non adeguati al contesto, lesivi, in maniera non intenzionale, dell'integrità fisica delle persone</p> <p>Provvedimenti disciplinari: Sospensione per un numero di giorni, anche non consecutivi, superiore a gg 5.</p> <p>Provvedimenti disciplinari: annotazioni sul registro di classe per un numero superiore a 5.</p>
(45...59) Insufficiente	<p>Comportamento non adeguato e reiterato, tale da pregiudicare l'attività didattica.</p> <p>Allontanamento arbitrario dalle lezioni non reiterato</p> <p>Mancata osservanza delle norme contenute nel piano di sicurezza</p> <p>Ritardo sistematico alle lezioni (sia all'inizio della prima ora che negli spostamenti tra aule, palestra e laboratori)</p> <p>Provvedimenti disciplinari: annotazioni sul registro di classe per un numero non superiore a 5.</p>
(60...69) Sufficiente	<p>Attenzione discontinua.</p> <p>Comportamenti non frequenti che disturbino lo svolgimento delle lezioni.</p> <p>Ammonizione verbale ed inviti ad un comportamento più corretto</p> <p>Numerose assenze fatte senza gravi motivazioni.</p> <p>Comportamenti scorretti non reiterati verso compagni e insegnanti</p>
(70...85) Buono	<p>Comportamento corretto con i docenti i compagni e le varie componenti scolastiche</p> <p>Usa il linguaggio in modo specifico.</p> <p>Porta e mantiene idonei all'uso gli strumenti didattici e rispetta le attrezzature del Centro</p>
(86...100) Ottimo	<p>Comportamento esemplare con i docenti i compagni e le varie componenti scolastiche</p> <p>Partecipa attivamente e in modo adeguato alle lezioni, alla vita e alle attività della classe sia a livello individuale che a livello di gruppo</p> <p>Numero limitato di assenze</p> <p>Rispetta le regole organizzative e di comportamento previste</p>

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 dall'Agenzia come di seguito specificato.

	Valutazione finale	
1° anno	80% conoscenze + unità formative	20% comportamento
2° e 3° anno	80% conoscenze + unità formative + stage	20% comportamento

Valutazione dello Stage

Al fine di garantire una valutazione ponderata del livello raggiunto dall'allievo durante lo stage in azienda, verranno utilizzate griglie di valutazione differenziate, una a cura del tutor aziendale, una a cura del tutor scolastico. Le due valutazioni, concordate tra i due tutor, andranno poi a definire il giudizio finale dello stage.

Le due valutazioni, concordate tra i due tutor, andranno poi a definire il giudizio finale dello stage.

Griglia di valutazione stage			
Competenza NON RAGGIUNTA	Competenza RAGGIUNTA		
Punteggio (36 – 55)	Punteggio Livello BASE (56 – 65)	Punteggio Livello MEDIO (66 – 85)	Punteggio Livello AVANZATO (86 – 100)
Non realizza il compito, lo realizza in minima parte o in modo incompleto. Garantisce solo parzialmente gli standard di qualità previsti.	Realizza il compito in modo completo garantendo la maggior parte degli standard di qualità previsti.	Realizza il compito in modo completo e preciso garantendo tutti gli standard di qualità previsti.	Realizza il compito in modo completo, preciso e in autonomia, adottando anche soluzioni personali. Garantisce appieno tutti gli standard di qualità previsti.

Modalità di ammissione all'anno successivo

La valutazione di fine anno si basa su un voto unico che tiene in considerazione: il grado di competenze, conoscenze e abilità acquisite nel percorso formativo, il comportamento in classe, per il secondo e terzo anno le valutazioni dello stage. L'ammissione all'anno successivo avviene con un voto minimo di 60/100. Eventuali insufficienze nelle singole materie presuppongono un'attività di riallineamento all'inizio dell'anno formativo



Modalità di ammissione all'esame finale di qualifica

L'ammissione agli esami avviene sulla base di due elementi:

1. avere acquisito un punteggio minimo di 24\40, calcolato sulla media delle valutazioni finali del triennio;
2. la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ della durata dello specifico percorso o con deroga su specifiche documentate motivazioni (malattia, infortunio, gravi situazioni familiari, provvedimenti restrittivi delle autorità giudiziaria, trasferimento in altra residenza, altri gravi motivi);

La prova finale si suddivide in tre parti e da un credito di max. 60 punti così suddivisi: - prova multidisciplinare centralizzata: max. 20 punti - prova tecnico-professionale: max. 30 punti - colloquio, max.: 10 punti

L'attestato di qualifica è riconosciuto con un punteggio minimo di 60/100.

Crediti formativi in ingresso

Per le operazioni relative al riconoscimento dei crediti formativi l'istituto garantisce le seguenti funzioni e figure professionali minime della Commissione:

- Responsabile del Riconoscimento dei Crediti (RRC);
- almeno due docenti formatori.

L'attribuzione di valore al credito concerne gli aspetti: - qualitativi, ovvero di validazione delle acquisizioni del soggetto tramite verifica della congruenza rispetto allo standard di riferimento; - quantitativi, ovvero di determinazione dell'annualità di inserimento nel nuovo percorso, con corrispettiva riduzione di frazioni orarie / UF / segmenti dello stesso o adozione di misure integrative e di supporto. Relativamente alle acquisizioni non formali ed informali documentate con autodichiarazione o comunque non formalmente certificate da altre Istituzioni del sistema educativo regionale e nazionale o da Enti titolati del sistema nazionale di certificazione, si procede alla loro preliminare individuazione e validazione, in rapporto agli OSA dello standard regionale.

9) GLI ALTRI CORSI

L'apertura della Scuola, garantita quotidianamente da mattino a sera, permette di offrire corsi individuali o collettivi in altri e vari settori. Oltre al corso IeFP la scuola eroga infatti i seguenti percorsi formativi:

CORSI SANITARI
OSS
ASA



Ente morale
"ASSOCIAZIONE SCUOLE STUDIO e LAVORO"
Viale C. Battisti, 6 - 22100 COMO Tel - Fax 031.264284
E-mail: info@scuolastudiolavoro.it www.scuolastudiolavoro.it



Riqualifica da ASA in OSS

CORSI DI RECUPERO ANNI

CORSO DI CONTABILITÀ - PAGHE E CONTRIBUTI

CORSO DI INFORMATICA

CORSI DI LINGUE

RIPETIZIONI

10) SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ

Associazione Scuole Studio e Lavoro attribuisce una significativa importanza alla qualità delle prestazioni didattiche e alla relazione con gli studenti e agli altri stakeholder collegati.

Questa filosofia di lavoro, focalizzata sulla didattica e sullo studente, perseguita nel corso degli anni, ha permesso all'organizzazione di consolidare la propria reputazione di efficacia e professionalità nel settore della formazione, garantendo erogazione di servizi rispondenti alle attese degli utenti, delle famiglie e degli operatori economici del territorio provinciale.

Il modello di formazione proposto è certificato conforme allo standard ISO 9001 dall'anno 2003 ed è supportato da specifiche procedure relative alla progettazione didattica, all'erogazione di ciascuna tipologia specifica di formazione, alla selezione, monitoraggio e valutazione del corpo docente, al monitoraggio dei risultati didattici, della soddisfazione degli studenti e degli operatori economici del territorio presso i quali sono attivate sessioni di stage formativo.

Le prestazioni e i risultati sono sottoposti a valutazione periodica con analisi dei dati, valutazione del perseguimento degli obiettivi definiti anche in relazione alle specificità di ciascun studente e definizione di azioni volte al progressivo miglioramento della proposta didattica e organizzativa offerta.

Obiettivi

La proposta formativa di Associazione Scuole Studio e Lavoro viene elaborata in coerenza ai fabbisogni formativi espressi dal territorio di riferimento e dalle indicazioni operative degli enti di riferimento

Il prodotto e/o servizio formativo erogato dall'Ente è progettato, realizzato e monitorato sulla base di specifiche richieste dei differenti committenti, siano essi pubblici o privati oppure facenti parte dell'offerta formativa standard dell'Ente, che viene elaborato sulla base di reali elementi statistici e del tessuto operativo del territorio.



Ente morale
"ASSOCIAZIONE SCUOLE STUDIO e LAVORO"
Viale C. Battisti, 6 - 22100 COMO Tel - Fax 031.264284
E-mail: info@scuolastudiolavoro.it www.scuolastudiolavoro.it



11) PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il Patto educativo di corresponsabilità è il documento – firmato da genitori e studenti – che enuclea i principi e i comportamenti che scuola, famiglia e alunni condividono e si impegnano a rispettare.

È, in sintesi, un impegno formale e sostanziale tra genitori, studenti e scuola con la finalità di rendere esplicite e condivise, per l'intero percorso di istruzione, aspettative e visione d'insieme del percorso formativo degli studenti. Coinvolgendo tutte le componenti, tale documento si presenta dunque come strumento base dell'interazione scuola-famiglia. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Riferimento normativo: Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235