



PROMOS

Società Cooperativa a r. l.

Progettazione ed erogazione di attività di formazione e servizi al lavoro (EA37, 38f)

PROMOS SOCIETA' COOPERATIVA A R.L.

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA ANNO FORMATIVO 2014 - 2015

RESPONSABILI FIRMATARI	
Legale Rappresentante	Stefano Cornacchia
Direttore CFP	Lorenza Massara
Responsabile Coordinamento DDIF	Carlo Maria Raimondi
Responsabile dei tutors	Elisa Trocciola
Responsabile redazione	Viviana Casini
Approvato dal CONSIGLIO DOCENTI del 23/07/2014	

§ 1. IDENTITA' CULTURALE E PROGETTUALE DELL'ISTITUZIONE

PROMOS è una società cooperativa operante, tra gli altri, nel settore dei servizi formativi e per il lavoro ed opera con finalità sociali e senza fini di lucro.

Dispone di n° 2 sedi operative site rispettivamente a:

- Cassano Magnago (VA), via Guglielmo Marconi 56
- Vanzaghello (MI), via Foscolo 12

La missione di PROMOS mira a favorire:

- lo sviluppo professionale e civile delle persone
- l'integrazione sociale dei soggetti maggiormente esposti a rischio di marginalità
- la crescita delle economie territoriali e delle imprese a livello locale
- lo sviluppo del Terzo settore e delle organizzazioni sociali.

La missione di PROMOS assume come riferimento i seguenti principi:

- centralità della persona umana
- valorizzazione del lavoro quale strumento di partecipazione alla crescita della società

Sede Legale: Viale Europa, 93 -21017- Samarate (VA)

Sedi Operative:

Via G. Marconi 56 - 21012 Cassano Magnago (VA) Tel 0331 785195 Fax 0331 282225

Via Ugo Foscolo 12 - 20020 Vanzaghello (VA) Tel 0331 659981 Fax 0331 656759

segreteria@promosformazione.it

direzione@promosformazione.it

**CERTIFICAZIONE ISO
9001:2008**

SINCERT





- sviluppo dei principi di democrazia, solidarietà e sussidiarietà.

Le linee strategiche che PROMOS intende perseguire sono:

- utilità sociale del servizio
- centralità della dimensione territoriale
- sostegno alle forme di dialogo sociale
- orientamento al mercato ed al cliente (cittadino, famiglie, aziende, soggetti istituzionali, sociali, economici),
- economicità della gestione, produttività e redditività
- qualità (di prodotto, di processo e di struttura)
- perseguimento del miglioramento organizzativo
- sviluppo delle risorse umane interne

PROMOS ritiene che i servizi formativi ed i servizi al lavoro siano oggi un fattore cruciale per la crescita della società e delle singole persone. I servizi formativi ed i servizi al lavoro sono al centro di una rete di relazioni che coinvolge istituzioni pubbliche, strutture scolastiche ed universitarie, il sistema delle imprese, le parti sociali, il mondo della cooperazione e del volontariato.

PROMOS opera in questa rete, che è anche segmento di mercato, confrontandosi sul terreno della qualità e della diversificazione dei propri prodotti e servizi, dell'innovazione organizzativa, dell'efficacia gestionale, della capacità di rispondere alle richieste dei cittadini e del mercato, del corretto equilibrio economico finanziario.

I principi pedagogici che caratterizzano i percorsi formativi e di orientamento del CFP PROMOS mirano a promuovere nell'allievo consapevolezza di sé come soggetto portatore di valori e di potenzialità cognitive ed emotive. L'obiettivo generale è quello di formare professionalmente l'allievo e di accompagnarlo nel processo di crescita, nella definizione di persona integrata in una società e un territorio a lui conosciuto.

§ 2. INSIEME DEI SERVIZI, DEGLI INTERVENTI, DEI PERCORSI, DEGLI STRUMENTI E DEI SUPPORTI PER L'APPRENDIMENTO, DELLE ATTIVITA' FORMATIVE (COMPRESI IRC ED ATTIVITA' MOTORIE) ED ORIENTATIVE OGGETTO DELL'OFFERTA DELL'ISTITUZIONE



PROMOS

Società Cooperativa a r. l.
Progettazione ed erogazione di attività di formazione e servizi al lavoro (EA37, 38f)

L'area professionalizzante e i profili di qualifica proposti dal CFP PROMOS per l'anno formativo 2014/2015 sono:

- Servizi commerciali: Operatore amministrativo segretariale (seconda e terza annualità)
- Servizi commerciali: Operatore amministrativo segretariale – Percorso personalizzato (seconda e terza annualità)
- Servizi commerciali: Operatore amministrativo segretariale – indirizzo: informatica gestionale (prima annualità)

I percorsi triennali in leFP (istruzione e formazione professionale) sono rivolti ai ragazzi in uscita dalle scuole secondarie di primo grado: sono validi per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione e del diritto-dovere di istruzione e formazione professionale.

Inoltre, l'offerta formativa, compatibilmente con quanto stabilito da R.L. per le iscrizioni per l'anno scolastico viene rivolta a minori che, in possesso del titolo di scuola secondaria di primo grado, non risultano iscritti ad alcun percorso di scuola secondaria di secondo grado (in dispersione), ovvero a minori che abbiano abbandonato percorsi di scuola secondaria di secondo grado (in abbandono).

Al termine dei percorsi triennali in DDIF è rilasciato l'attestato di qualifica leFp, titolo spendibile e riconosciuto in tutto il territorio nazionale, mentre al termine del percorso personalizzato per allievi disabili viene rilasciata certificazione delle competenze.

L'Ente si riserva comunque la possibilità di valutare casi di ragazzi con disabilità certificata che possano ambire al conseguimento della qualifica professionale, per i quali viene garantita personalizzazione del percorso con tale finalità.

Descrizione del percorso triennale di qualifica: l'operatore amministrativo – segretariale interviene, a livello esecutivo, nel processo di amministrazione e gestionale dell'azienda con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative alla gestione, elaborazione, trattamento e archiviazione di documenti e comunicazioni di diverso tipo, anche di natura amministrativo-contabile, con competenze nella programmazione e nell'organizzazione di eventi e riunioni di lavoro.

AREA FORMATIVA	MATERIA	I ANNO	II ANNO	III ANNO
Area dei Linguaggi (LING)	Italiano	X	X	X



PROMOS

Società Cooperativa a r. l.

Progettazione ed erogazione di attività di formazione e servizi al lavoro (EA37, 38f)

	Inglese	X	X	X
Area Matematico-scientifica (MS)- Tecnologica	Matematica	X	X	X
	Scienze	X	X	X
	Informatica di base	X	X	X
Area Storico – Socio Economica (SSE)	Storia	X	X	X
	Geografia	X	X	X
	Diritto	X	X	X
	Economia			X
	Religione	x	x	X
Area Tecnico Professionale (TP)	Tecniche amministrative - gestionali	X	X	X
	Organizzazione Aziendale	X	X	X
	Organizzazione del personale		x	x
	Informatica Applicata	x	x	X
	Marketing e comunicazione	X	x	x
	Sicurezza	x	x	X
	Qualità		X	x
	Stage		X	x
Flessibilità	Conoscenza del se	x	x	x
	Attività motoria	x	x	x
	LARSA	x	x	x
	Orientamento	X	X	X

Obiettivi formativi:

Competenze di base in esito al triennio:

- Competenza linguistica: comunicare in lingua italiana, in contesti personali, professionali e di vita
- Competenza matematico, scientifico – tecnologica: Padroneggiare concetti matematici e scientifici fondamentali, semplici procedure di calcolo e di analisi per descrivere e interpretare sistemi, processi, fenomeni e per risolvere situazioni problematiche di vario tipo legate al proprio contesto di vita quotidiano e professionale



- Competenza storico- socio economica: Identificare la cultura distintiva, il sistema di regole e le opportunità del proprio contesto lavorativo, nella loro dimensione evolutiva e in rapporto alla sfera dei diritti, dei bisogni e dei doveri.

Competenze tecnico professionali comuni in esito al triennio:

- Qualità: Operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa
- Sicurezza: opera in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia dell'ambiente, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per gli altri e per l'ambiente

Competenze tecnico professionali:

- Definire e pianificare attività da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio 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
- Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
- Collabora alla gestione dei flussi informatici e comunicativi con le tecnologie e le strumentazioni disponibili.
- 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

Flessibilità e progettazione dei LARSA

Il recupero delle carenze e, più in generale, il rafforzamento degli apprendimenti, è un obiettivo che la struttura dei nostri corsi presenta come esigenza intrinseca soddisfatta grazie all'area della personalizzazione.

La flessibilità assume tre aspetti determinanti:

- risposta a diversi stili cognitivi e percorsi degli alunni del gruppo classe,



- risposta all'esigenza di personalizzazione nell'ambito delle abilità espressive e motorie
- risposta all'esigenza educativa e di crescita dell'individuo (conoscenza del sé, uscite formative e orientamento)

La progettazione dei contenuti dei LARSA, data la natura di personalizzazione delle attività, viene fatta in varie fasi:

- all'inizio di ogni anno scolastico come progettazione di massima sulla base di dati statistici rilevati dalle precedenti annualità
- in itinere sulla base delle evidenze in uscita dalle prove erogate, dalle riunioni del consiglio dei docenti e dagli scrutini di metà anno.

I LARSA possono essere utilizzati per preparare "prodotti" in funzione di progetti/concorsi "non curricolari" selezionati dalla Direzione didattica oggetto delle attività dell'anno formativo.

Descrizione del percorso triennale personalizzato per allievi con disabilità certificata:

Il percorso personalizzato è dedicato a ragazzi in possesso di certificazione di disabilità (diagnosi funzionale) che per natura e caratteristica della loro condizione non sarebbero in grado di raggiungere agevolmente il successo formativo nell'ambito dei normali percorsi di leFP.

Il percorso prevede $\frac{3}{4}$ annualità della durata di 990 ore l'una, ogni alunno ha un piano di intervento personalizzato.

Le attività formative mirano allo sviluppo delle capacità cognitive, delle conoscenze e delle competenze professionali e personali. Hanno come forte obiettivo lo sviluppo di autonomie fondamentali all'ingresso nel mondo del lavoro (ove consentito dalla situazione del singolo soggetto) o all'accompagnamento, al termine del percorso, ad altri servizi per loro idonei.

Al termine del percorso l'alunno riceve la certificazione delle competenze ottenute e, se ritenuto dal corpo docenti, può partecipare all'esame finale per il conseguimento del titolo di studio.

Piano formativo di riferimento

MODULO	MACRO OBIETTIVI
ITALIANO	- consolidare e migliorare la padronanza della lingua italiana, con particolare attenzione alla comprensione e alla produzione della lingua scritta.
INGLESE	- comprendere i punti salienti e il significato globale di brevi e



PROMOS

Società Cooperativa a r. l.

Progettazione ed erogazione di attività di formazione e servizi al lavoro (EA37, 38f)

	<p>semplici comunicazioni orali formulate con chiarezza riferite al contesto personale, di vita e professionale</p> <ul style="list-style-type: none">- leggere e comprendere brevi testi scritti riferiti al contesto personale, di vita e professionale- produrre brevi e semplici testi scritti riferiti al contesto personale, di vita e professionale- produrre brevi comunicazioni orali riferiti al contesto personale, di vita e professionale
ABILITA' LOGICO-MATEMATICHE	<ul style="list-style-type: none">- perfezionamento dell'utilizzo di un linguaggio logico ed essenziale- potenziamento dei processi di pensiero che inducono la costruzione di percorsi autonomi- sviluppo di capacità di individuare strategie risolutive in situazioni problematiche differenti- maturazione di una mentalità critica che renda l'alunno capace di porsi interrogativi, imparando nel reale a discriminare l'utile dal superfluo
STORIA E GEOGRAFIA	<ul style="list-style-type: none">- capacità di collocare fatti ed esperienze- capacità di misurare il tempo- comprensione e utilizzo di concetti temporali- capacità di utilizzare i principali indicatori spaziali- comprensione della posizione relativa degli oggetti e degli spazi- capacità di rappresentare spazi e territori
ABILITA' SOCIO-RELAZIONALI	<ul style="list-style-type: none">- maturazione della capacità di esprimere i propri bisogni e di creare confronto e scambio con gli altri- acquisizione di consapevolezza delle proprie difficoltà e delle proprie potenzialità- sviluppo della capacità di utilizzo di linguaggi e codici di diversa natura utili all'espressione di sé- maturazione delle capacità relazionali e di ascolto di sé e degli altri- accrescimento delle capacità di lavoro in gruppo rispettando tempi, modalità e ruoli

7

Sede Legale: Viale Europa, 93 – 21017- Samarate (VA)

Sedi Operative:

Via G. Marconi 56 – 21012 Cassano Magnago (VA) Tel 0331 785195 Fax 0331 282225

Via Ugo Foscolo 12 – 20020 Vanzaghella (VA) Tel 0331 659981 Fax 0331 656759

segreteria@promosformazione.it

direzione@promosformazione.it

CERTIFICAZIONE ISO
9001:2008

SINCERT





PROMOS

Società Cooperativa a r. l.

Progettazione ed erogazione di attività di formazione e servizi al lavoro (EA37, 38f)

	<ul style="list-style-type: none">- sviluppo di modalità comunicative e relazionali adeguate al contesto e alle persone (a due e di gruppo)- riconoscimento ed apprendimento delle capacità di gestione delle proprie caratteristiche emotive- promozione dell'autonomia e del benessere personale
COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none">- Comprensione di brevi testi scritti e orali- Riconoscimento e ricostruzione della frase minima- Riconoscimento del protagonista e dei diversi personaggi del racconto
ATTIVITA' PRE-LAVORATIVE	<ul style="list-style-type: none">- potenziamento della conoscenza di sé e delle proprie risorse- maturazione di spazi e di abilità di autonomie
SVILUPPO DELL'AUTONOMIA	<p>.- potenziamento delle capacità di lavoro in gruppo rispettando i tempi, le modalità e i ruoli</p> <ul style="list-style-type: none">- sviluppo di modalità comunicative e relazionali adeguate al contesto e alla persona
ATTIVITA' SEGRETARIALI ED AMMINISTRATIVE	<ul style="list-style-type: none">- maturazione della capacità di problem solving- sviluppo di progressiva autonomia nello svolgimento di compiti assegnati- maturazione della capacità di lavoro in gruppo collaborando alla realizzazione di un progetto comune- sviluppo di competenze pre-lavorative- conoscenza del funzionamento delle principali macchine d'ufficio- conoscenza delle tecniche di accoglienza clienti- tecniche di archiviazione documenti- protocollo e gestione della corrispondenza- struttura di una fattura- le bolle di accompagnamento
INFORMATICA BASE	<ul style="list-style-type: none">- sviluppo delle capacità di videoscrittura, formattazione e correzione di testi con l'utilizzo di Microsoft word- conoscenza di internet e della navigazione in rete, scaricando dati



PROMOS

Società Cooperativa a r. l.

Progettazione ed erogazione di attività di formazione e servizi al lavoro (EA37, 38f)

	<p>come immagini, testi e file</p> <ul style="list-style-type: none">- conoscenza della posta elettronica e gestione di un software di posta elettronica come strumento di comunicazione- conoscenza dell'utilizzo di paint e di semplici software di grafica e fotoritocco- utilizzo dello strumento informatico al fine di mantenere e potenziare competenze di letto-scrittura e logico-matematiche- conoscenza di microsoft Excel per il rafforzamento di capacità logico-matematiche
LABORATORIO SPECIALISTICO	<ul style="list-style-type: none">- esercitazioni su pc- principali programmi di contabilità- principali programmi per la gestione delle buste paga
SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none">- conoscenza dei rischi legati alla sicurezza negli ambienti e locali dedicati alla formazione- conoscenza dei rischi di natura igienico-ambientali- conoscenza di interventi e manovre in caso di evacuazione degli ambienti- maturazione della capacità di adottare comportamenti più adeguati per la tutela della propria sicurezza, degli altri e dell'ambiente in cui si vive
LABORATORIO MOTORIO	<ul style="list-style-type: none">- formazione di schemi motori- acquisizione e sviluppo delle abilità motorie di base- potenziamento delle abilità coordinative senso-percettive- acquisizione delle abilità di autonomia personale
MUSICA	<ul style="list-style-type: none">- favorire le occasioni di socializzazione e integrazione con i compagni di classe- promuovere l'autonomia dei ragazzi- scoprire la manualità e la capacità di fare e di eseguire- favorire la capacità emotiva del soggetto



Valutazione degli esiti formativi del percorso personalizzato: oltre alla scheda di valutazione di fine primo semestre e di fine secondo semestre, agli alunni del percorso personalizzato viene fornito un piano di intervento personalizzato ove viene racchiuso in dettaglio il programma dell'anno formativo. Quest'ultimo può essere modificato in ogni momento in accordo con l'alunno e le famiglie in base a nuove esigenze didattiche. Al termine dell'anno formativo viene rilasciato alle famiglie il piano formativo personalizzato con la verifica del raggiungimento o non raggiungimento degli obiettivi. Quest'ultimo costituisce la base per la progettazione del piano dell'anno successivo.

Strumentazione didattica:

La sede dispone di n° 6 aule didattiche in grado di ospitare fino ad un massimo di n° 20 allievi, di un laboratorio di informatica con n° 20 postazioni e di un laboratorio specialistico anch'esso informatizzato.

La struttura dispone inoltre di n° 2 LIM e di n° 2 touch screen ubicati in modo da essere comunque fruibili da tutte le classi.

Gli allievi delle classi seconde e terze di entrambi i percorsi sono dotati di Tablet Samsung.

La scuola utilizza sia testi informatizzati che cartacei, oltre al materiale didattico prodotto dai docenti nel rispetto della normativa di riferimento.

La scuola dispone inoltre di videoproiettori, lavagne a muro e lavagne a fogli mobili, PC portatili.

§ 3. GLI ELEMENTI FONDAMENTALI DI CORNICE E COMUNI DELLA PROGETTAZIONE FORMATIVA DEI DIVERSI PERCORSI E CURRICOLI

I metodi e i contenuti di insegnamento e di apprendimento si differenziano da quelli tradizionali dell'istruzione in quanto meno teorici e più aderenti agli aspetti lavorativi dando un adeguato peso alle competenze culturali di base.

Metodologia didattica: la scelta della metodologia didattica è strettamente legata al gruppo classe a cui è rivolta; in base all'esigenza del singolo e del gruppo si adattano e si studiano metodi performanti al raggiungimento dell'obiettivo.

E' usanza del centro sottoporre i gruppi classe a test di ingresso per disciplina al fine di verificare i livelli di ingresso e di adattare la metodologia in base al risultato ottenuto.

Sempre nella fase iniziale si dedica tempo alla conoscenza del singolo e del gruppo tramite colloqui mirati e attività di gruppo, la metodologia didattica deve tener conto del generale livello di maturazione del gruppo e delle potenzialità/criticità del singolo.

In generale il nostro metodo privilegia:



- l'interdisciplinarietà, impostando le lezioni in modo attivo e connesso fra di loro
- la metodologia del compito: l'utilizzo di esperienze concrete su cui costruire generalizzazioni e aspetti teorici
- il protagonismo del soggetto e il suo coinvolgimento

La progettazione formativa: La programmazione dei percorsi didattici per ogni anno di corso e di indirizzo costituisce il piano formativo, che consiste nella progettazione delle azioni di apprendimento degli allievi declinati in base agli standard formativi minimi di apprendimento relativi ai percorsi di secondo ciclo del sistema istruzione e formazione professionale della regione Lombardia (DDG n. 1544/2010).

Il percorso triennale di qualifica per Operatore Amministrativo segretariale prevede tre anni formativi della durata complessiva di 990 ore annue.

Nella costituzione del corso si procede a:

- sviluppare un percorso graduale, centrato su tappe progressive di avvicinamento alla realtà del settore, ognuna delle quali preveda compiti reali
- impostare il percorso pluriennale attraverso una declinazione che a partire dal secondo anno individui lo stage come esperienza formativa integrata con il resto del percorso per quanto riguarda sia l'area professionale sia l'area culturale, valorizzando la portata educativa dell'esperienza di stage in azienda. Nella seconda annualità la valenza è propriamente orientativa con la declinazione attenta alle caratteristiche settoriali generali, nel terzo anno la declinazione è mirata all'indirizzo professionale ed assume una valenza orientativa in uscita dal percorso formativo.
- Valorizzare gradualmente l'esperienza professionale soprattutto quella del tirocinio in azienda. Tale esperienza permette all'allievo di misurarsi direttamente con il mondo del lavoro, sperimentando sul campo le competenze e le conoscenze acquisite e sviluppandone di nuove.

Di conseguenza.

- 1) il primo anno si caratterizza per l'orientamento attivo entro il settore di riferimento. Durante il primo anno è prevista una congrua attività di accoglienza, orientamento e formazione di base, con la possibilità di scelta modifica del settore o figura di riferimento.
- 2) Il secondo anno mira al rafforzamento delle conoscenze, abilità, competenze e capacità personali già finalizzata alla figura finale e prevede uno stage di supporto all'apprendimento
- 3) Il terzo anno mira al completamento formativo e all'autonomia della persona in riferimento alla figura d'uscita.



§ 4. I CRITERI E LE MODALITÀ GENERALI DELL'ACCERTAMENTO E VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E DEL COMPORTAMENTO, DELL'ATTRIBUZIONE DEL CREDITO FORMATIVO D'ESAME

La didattica prende origine e si conforma in base ai programmi regionali: essa è finalizzata allo sviluppo personale, relazionale e cognitivo dell'allievo. Gli standard di apprendimento fanno riferimento a:

- competenze di base – D.D.G. n. n.9798/2011, allegato A
- assi culturali e competenze chiave di cittadinanza – DM n. 139/07 Accordo stato regioni 04/2010.
- Competenze tecnico professionali (specifiche di figura/Profilo comuni) – D.D. G. n. 1544/10 allegato B.
- PECuP (allegato DLgs n. 226/05)

Modalità generali dell'accertamento e valutazione degli apprendimenti: Il percorso formativo è diviso in due semestri formativi, in cui il corpo docenti, alla presenza del direttore del centro (delegato dal rappresentante legale) esprime e motiva la valutazione del profitto, degli aspetti cognitivi e non cognitivi di ogni disciplina, decidendo al termine del secondo semestre l'ammissione o la non ammissione alla classe successiva.

I parametri per la valutazione degli aspetti non cognitivi sono:

- relazione e collaborazione: partecipazione e interazione
- l'impegno: costanza e tenuta, cura degli strumenti
- rispetto delle regole

L'attività didattica e l'apprendimento degli alunni saranno costantemente monitorati con prove scritte e orali per singole materie teoriche e specifiche prove pratiche per le materie di laboratorio, nonché tramite questionari e test.

I docenti daranno almeno 2 o 3 valutazioni per semestre in base al numero di ore erogate nel periodo formativo; nella fase conclusiva saranno effettuate prove multidisciplinari al fine di monitorare il raggiungimento delle competenze in esame.

Per l'insegnante la verifica ha lo scopo di accertare il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati e pervenire alla misurazione dei risultati.

Per l'allievo la verifica ha lo scopo di informare circa il profitto raggiunto e sapere su quali discipline deve applicarsi maggiormente. Periodicamente gli alunni avranno colloqui con il tutor e il coordinatore per avere



piena evidenza della situazione didattica. La scuola è garante di trasparenza dei criteri di valutazione e di riservatezza rispetto alla situazione dei singoli.

L'obiettivo è di monitorare non solo la riproduzione delle conoscenze ma anche la sua costruzione e la capacità da parte dell'allievo della sua applicazione reale.

Misurare non solo ciò che uno sa ma anche cosa è in grado di fare con quello che ha appreso. In particolare il processo di valutazione dovrà collegarsi alle seguenti dimensioni tenendo conto dei criteri elencati:

- impostare tutti i momenti valutativi legati alla verifica delle conoscenze ed abilità, secondo la logica della valutazione formativa che ha l'obiettivo di fornire continue informazioni sulle modalità di apprendimento degli allievi e di consentire al formatore di prendere le decisioni didattiche più appropriate e coerenti.
- Misurare il ciò che so fare con ciò che so, attraverso il collegamento con la realizzazione di unità formative che danno evidenza della capacità dell'allievo di agire le conoscenze e le abilità acquisite in situazioni simulate.

I criteri di valutazione vengono resi noti all'inizio dell'anno formativo dal coordinatore e dal corpo docenti alla presentazione del piano formativo e corrispondono agli elementi fondamentali agli elementi fondamentali da utilizzare durante le prove di accertamento e durante gli scrutini intermedi e finali.

Modalità di valutazione del comportamento: Non è di secondo piano nella valutazione globale dell'alunno l'aspetto educativo e di crescita. Riportiamo in sintesi parametri fondamentali di valutazione:

- crescita dell'individuo nel suo insieme
- progresso e andamento durante tutto l'anno formativo in termini di impegno, collaborazione e rispetto delle regole.
- Raggiungimento degli obiettivi per disciplina, esprimendo tale fatto con voti e valutazioni in centesimi (scheda di valutazione)
- Possibilità/capacità di recupero da parte di ogni allievo nelle discipline in cui risulta insufficiente.

Gli allievi che al termine di ogni anno scolastico avranno raggiunto gli obiettivi prefissati saranno ammessi alla classe successiva; gli allievi con fragilità e carenze in alcune aree o discipline potranno essere ammessi all'anno successivo se ritenuto opportuno dal voto di consiglio. In tal caso verranno convocati i familiari dell'alunno e verranno messi a conoscenza delle decisioni del consiglio e delle relative aree o discipline di criticità con lo scopo di mettere l'alunno nelle condizioni di recupero nel periodo estivo.

A tal fine Promos garantisce a titolo gratuito l'erogazione di brevi percorsi di recupero per le aree con più alta percentuale di allievi che hanno evidenziato criticità di apprendimento.



All'inizio del nuovo anno formativo i test di ingresso somministrati all'intero gruppo classe avranno nel loro caso valenza di recupero.

Alunni che al termine dell'anno formativo avranno eccessive fragilità in aree o discipline dovranno ripetere l'anno di corso o potranno chiedere il nulla osta di trasferimento presso un altro ente o istituto.

VALUTAZIONE ESPRESSA IN CENTESIMI	LIVELLO
Tra 0 e 30	Livello BASE non raggiunto: L'alunno non ha sviluppato nessuna delle abilità richieste dalla competenza.
Tra 31 e 59	Livello BASE non raggiunto: L'alunno ha sviluppato una minima parte delle abilità richieste dalla competenza non sufficienti per la sua certificazione. Non realizza il compito in modo sufficientemente adeguato)
Tra 60 e 69	Livello BASE: lo studente svolge compiti semplici in situazioni note, mostrando di possedere conoscenze ed abilità essenziali e di saper applicare regole e procedure fondamentali
Tra 70 e 84	Livello INTERMEDIO: lo studente svolge compiti e risolve problemi complessi in situazioni note, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare conoscenze e le abilità acquisite
Tra 85 e 100	Livello AVANZATO: lo studente svolge compiti e problemi complessi in situazioni anche non note, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità. Sa proporre e sostenere le proprie opinioni e assumere autonomamente decisioni consapevoli

Il portfolio delle competenze è lo strumento di raccolta personale dell'alunno delle diverse certificazioni e attestazioni ricevute nel triennio; esso comprende anche una sezione dedicata anche alla valutazione dell'orientamento del soggetto. Le attestazioni raccolte nel portfolio comprendo quelle acquisite in ambito formativo e non.

La sezione dedicata all'orientamento è finalizzata a documentare e mettere a fuoco il progetto personale e professionale dello studenti (scritto a quattro mani).

Gli obiettivi del portfolio sono:



- partendo dal profilo iniziale dell'allievo dimostrare lo sviluppo di competenze ovvero il cambiamento progressivo nel tempo in termini di padronanza e conoscenza di sé e del ruolo professionale.
- Fotografare il percorso svolto dall'alunno nel triennio

Il portfolio è compilato e aggiornato dal tutor in collaborazione con il corpo docenti e il coordinatore insieme con l'alunno.

Alla conclusione del percorso formativo è consegnato all'alunno e ai suoi familiari.

Attribuzione del credito formativo d'esame:

PESI PER ATTRIBUZIONE CREDITI	
DIDATTICA: la didattica incide al primo anno per il 90 % nell'attribuzione dei crediti. I pesi sono distribuiti nel modi seguente: - il 50% del peso è dato dai risultato ottenuti nell'area tecnico professionale. - il 50 % del peso è dato dalle altre aree disciplinari.	Per ogni area l'attribuzione del credito determinata al 80% per le valutazioni ottenute nelle unità formative e per il restante 20% per le valutazioni ottenute nell'unità di apprendimento.
COMPORAMENTO: la valutazione del comportamento (condotta) ha un peso del 10% nell'attribuzione dei crediti.	La valutazione della condotta è data dalla media delle valutazioni ottenute nelle varie discipline.

Griglia di attribuzione crediti formativi secondo anno:

PESI PER ATTRIBUZIONE CREDITI	
-------------------------------	--



PROMOS

Società Cooperativa a r. l.

Progettazione ed erogazione di attività di formazione e servizi al lavoro (EA37, 38f)

DIDATTICA: la didattica incide al primo anno per il 70 % nell'attribuzione dei crediti. I pesi sono distribuiti nel modo seguente: - il 50% del peso è dato dai risultati ottenuti nell'area tecnico professionale. - il 50 % del peso è dato dalle altre aree disciplinari.	Per ogni area l'attribuzione del credito determinata al 80% per le valutazioni ottenute nelle unità formative e per il restante 20% per le valutazioni ottenute nell'unità di apprendimento.
TIROCINIO: la valutazione del tirocinio pesa per il 20% nell'attribuzione dei crediti	Valutazione degli aspetti tecnico professionali e non di comportamento.
COMPORAMENTO: la valutazione del comportamento (condotta) ha un peso del 10% nell'attribuzione dei crediti.	La valutazione della condotta è data dalla media delle valutazioni ottenute nelle varie discipline compresa la valutazione della condotta nel periodo di tirocinio.

Griglia di attribuzione crediti formativi terzo anno:

PESI PER ATTRIBUZIONE CREDITI	
DIDATTICA: la didattica incide al primo anno per il 70 % nell'attribuzione dei crediti. I pesi sono distribuiti nel modo seguente: - il 50% del peso è dato dai risultati ottenuti nell'area tecnico professionale. - il 50 % del peso è dato dalle altre aree disciplinari.	Per ogni area l'attribuzione del credito determinata al 80% per le valutazioni ottenute nelle unità formative e per il restante 20% per le valutazioni ottenute nell'unità di apprendimento.
TIROCINIO: la valutazione del tirocinio pesa per il 20% nell'attribuzione dei crediti	Valutazione degli aspetti tecnico professionali e non di comportamento.
COMPORAMENTO: la valutazione	

16

Sede Legale: Viale Europa, 93 – 21017- Samarate (VA)

Sedi Operative:

Via G. Marconi 56 – 21012 Cassano Magnago (VA) Tel 0331 785195 Fax 0331 282225

Via Ugo Foscolo 12 – 20020 Vanzaghella (VA) Tel 0331 659981 Fax 0331 656759

segreteria@promosformazione.it

direzione@promosformazione.it

CERTIFICAZIONE ISO
9001:2008

SINCERT





PROMOS

Società Cooperativa a r. l.

Progettazione ed erogazione di attività di formazione e servizi al lavoro (EA37, 38f)

del comportamento (condotta) ha un peso del 10% nell'attribuzione dei crediti.	La valutazione della condotta è data dalla media delle valutazioni ottenute nelle varie discipline compresa la valutazione della condotta nel periodo di tirocinio.
--	---

ATTRIBUZIONE DEI CREDITI FINALI:

i crediti finali sono dati dalla sommatoria dei:

- crediti maturati alla fine del primo anno;
- crediti maturati alla fine del secondo anno;
- crediti maturati alla fine del terzo anno;
- eventuali crediti extra per attività esterne alla formazione.

Simulazione attribuzione del credito formativo d'esame:

SIMULAZIONE ATTRIBUZIONE CREDITI	VALUTAZIONE AREE DI BASE	VALUTAZIONE AREE TEC. PROFESSIONALE	VALUTAZIONE TIROCINIO	VALUTAZIONE CONDOTTA	TOT CREDITO	CREDITO MINIMO	CREDITO MASSIMO
PRIMO ANNO	6	6	0	6			
CREDITI CORRISPONDENTI	2,7	2,7	0	0,6	6	6	10
SECONDO ANNO	6	6	6	6			
CREDITI CORRISPONDENTI	2,1	2,1	1,2	0,6	6	6	10
SECONDO ANNO	6	6	6	6			
CREDITI CORRISPONDENTI	2,1	2,1	1,2	0,6	6	6	10
TOTALE CREDITO TRIENNIO	6,9	6,9	2,4	1,8	18	18	30

SIMULAZIONE ATTRIBUZIONE CREDITI	VALUTAZIONE AREE DI BASE	VALUTAZIONE AREE TEC. PROFESSIONALE	VALUTAZIONE TIROCINIO	VALUTAZIONE CONDOTTA	TOT CREDITO	CREDITO MINIMO	CREDITO MASSIMO
PRIMO ANNO	7	7	0	7			
CREDITI CORRISPONDENTI	3,15	3,15	0	0,7	7	6	10
SECONDO ANNO	7	7	7	7			
CREDITI CORRISPONDENTI	2,45	2,45	1,4	0,7	7	6	10
SECONDO ANNO	7	7	7	7			



PROMOS

Società Cooperativa a r. l.

Progettazione ed erogazione di attività di formazione e servizi al lavoro (EA37, 38f)

CREDITI CORRISPONDENTI	2,45	2,45	1,4	0,7	7	6	10
TOTALE CREDITO TRIENNIO	8,05	8,05	2,8	2,1	21	18	30

SIMULAZIONE ATTRIBUZIONE CREDITI	VALUTAZIONE AREE DI BASE	VALUTAZIONE AREE TEC. PROFESSIONALE	VALUTAZIONE TIROCINIO	VALUTAZIONE CONDOTTA	TOT CREDITO	CREDITO MINIMO	CREDITO MASSIMO
PRIMO ANNO	8	8	0	8			
CREDITI CORRISPONDENTI	3,6	3,6	0	0,8	8	6	10
SECONDO ANNO	8	8	8	8			
CREDITI CORRISPONDENTI	2,8	2,8	1,6	0,8	8	6	10
SECONDO ANNO	8	8	8	8			
CREDITI CORRISPONDENTI	2,8	2,8	1,6	0,8	8	6	10
TOTALE CREDITO TRIENNIO	9,2	9,2	3,2	2,4	24	18	30

SIMULAZIONE ATTRIBUZIONE CREDITI	VALUTAZIONE AREE DI BASE	VALUTAZIONE AREE TEC. PROFESSIONALE	VALUTAZIONE TIROCINIO	VALUTAZIONE CONDOTTA	TOT CREDITO	CREDITO MINIMO	CREDITO MASSIMO
PRIMO ANNO	9	9	0	9			
CREDITI CORRISPONDENTI	4,05	4,05	0	0,9	9	6	10
SECONDO ANNO	9	9	9	9			
CREDITI CORRISPONDENTI	3,15	3,15	1,8	0,9	9	6	10
SECONDO ANNO	9	9	9	9			
CREDITI CORRISPONDENTI	3,15	3,15	1,8	0,9	9	6	10
TOTALE CREDITO TRIENNIO	10,35	10,35	3,6	2,7	27	18	30

SIMULAZIONE ATTRIBUZIONE CREDITI	VALUTAZIONE AREE DI BASE	VALUTAZIONE AREE TEC. PROFESSIONALE	VALUTAZIONE TIROCINIO	VALUTAZIONE CONDOTTA	TOT CREDITO	CREDITO MINIMO	CREDITO MASSIMO
PRIMO ANNO	10	10	0	10			
CREDITI CORRISPONDENTI	4,5	4,5	0	1	10	6	10
SECONDO ANNO	10	10	10	10			

18

Sede Legale: Viale Europa, 93 – 21017- Samarate (VA)

Sedi Operative:

Via G. Marconi 56 – 21012 Cassano Magnago (VA) Tel 0331 785195 Fax 0331 282225

Via Ugo Foscolo 12 – 20020 Vanzaghella (VA) Tel 0331 659981 Fax 0331 656759

segreteria@promosformazione.it

direzione@promosformazione.it

CERTIFICAZIONE ISO
9001:2008

SINCERT





PROMOS

Società Cooperativa a r. l.

Progettazione ed erogazione di attività di formazione e servizi al lavoro (EA37, 38f)

CREDITI CORRISPONDENTI	3,5	3,5	2	1	10	6	10
SECONDO ANNO	10	10	10	10			
CREDITI CORRISPONDENTI	3,5	3,5	2	1	10	6	10
TOTALE CREDITO TRIENNIO	11,5	11,5	4	3	30	18	30

Attribuzione del credito formativo extrascolastico:

Gli eventuali crediti formativi extrascolastici saranno valutati se acquisiti negli ambiti sotto elencati:

- 1) Attività di volontariato sociale
- 2) Attività lavorativa
- 3) Eccellenza sportiva

Il credito formativo potrà comportare solo l'attribuzione massima di un punto. Il riconoscimento dei crediti formativi avverrà secondo i requisiti documentati sotto riportati:

Attività nell'ambito del volontario sociale

- Durata di svolgimento dell'attività da almeno un anno;
- Assiduità dell'impegno nell'attività attestata nella certificazione dell'Ente ospitante;
- Descrizione dettagliata delle attività e/o dei compiti svolti e indicazione puntuale dei tempi;

Attività lavorativa:

L'attività lavorativa (sia in qualità di lavoratore dipendente che autonomo) deve avere avuto la durata di almeno n° 2 mesi consecutivi e deve essere corredata da relazione del datore di lavoro dalla quale si evincano:

- Durata di svolgimento dell'attività (minimo 2 mesi);
- Assiduità dell'impegno nell'attività
- Descrizione dettagliata delle attività e/o dei compiti svolti e indicazione puntuale dei tempi;

Attività sportiva:

sport individuale:

partecipazione ai campionati non amatoriali con tesseramento di federazione CONI o affiliate al Coni, con documentazione della presenza in lista per almeno un quarto delle gare programmate;

sport di squadra dilettantistico



partecipazione ai campionati non amatoriali di massima categoria, con documentazioni della presenza in lista per almeno un quarto delle gare programmate;

sport di squadra professionistico:

partecipazione ai campionati di massima categoria o di categoria immediatamente precedente la massima, con documentazione della presenza in lista per almeno un quarto delle gare programmate.

§ 5. I CRITERI GENERALI DI FORMAZIONE DEI GRUPPI DI ALLIEVI E DI INSERIMENTO DI ALLIEVI PROVENIENTI DA ALTRI PERCORSI

Selezioni

Le iscrizioni alla prima annualità dei percorsi in DDIF avvengono in più fasi: la prima fase è relativa al periodo gennaio/febbraio. La seconda fase si realizza nel mese di giugno.

Il limite massimo di iscrizioni ai percorsi in DDIF in Promos è pari a n° 20 allievi eventualmente assegnatari di dote tra cui un massimo di n° 5 allievi con disabilità certificata cui viene garantito l'accesso al percorso. In caso di richieste da parte di allievi con disabilità certificata in numero superiore ai 5, si attiverà l'iter di selezione sotto descritto.

Nell'ipotesi che, alla scadenza delle iscrizioni di febbraio, il numero degli iscritti fosse superiore a n° 20, entro la metà del mese di marzo e comunque entro il termine per la definizione delle classi, verrà effettuata una selezione i cui esiti saranno resi pubblici tramite esposizione del quadro sinottico c/o la bacheca di PROMOS.

Criteria di selezione (ove necessaria):

la selezione che viene effettuata solo in caso di superamento del numero massimo di 20 utenti per la classe prima comprende due fasi:

- 1) colloquio motivazionale con il candidato
- 2) prove scritte

Colloquio motivazionale che verifica la motivazione verso il percorso formativo ed alla figura professionale uscente viene valutato con un punteggio massimo pari a 20 secondo i seguenti parametri di valutazione:

- | | |
|--|----------|
| - orientamento al percorso | da 1 a 5 |
| - consapevolezza della figura di riferimento | da 1 a 5 |
| - capacità di eloquio | da 1 a 5 |
| - capacità di sostenere le proprie scelte | da 1 a 5 |

Al colloquio sono presenti il candidato e gli operatori di PROMOS preposti e sarà sintetizzato nella relativa scheda di colloquio.



Prove scritte: le prove scritte riguardano i seguenti ambiti con i relativi punteggi di valutazione:

- test unità formativa: lingua inglese (20 punti)
- test unità formativa: lingua italiana (20 punti)
- test unità formativa: matematica (20 punti)
- test unità formativa: informatica (20 punti)

Al termine della selezione, una graduatoria deciderà dell'ammissione.

I risultati saranno riportati in un quadro sinottico.

La graduatoria tiene conto dei risultati delle prove scritte e del colloquio motivazionale; l'esito è espresso in centesimi.

A pari punteggio sarà ritenuto idoneo il candidato che avrà ottenuto il punteggio più alto nel colloquio.

A pari punteggio sia nel colloquio che nelle prove scritte, sarà effettuata estrazione a sorte.

Gestione del gruppo aula: Il progetto educativo del centro struttura la didattica prevedendo:

- affiancamento all'attività di classe con esperienze educative e didattiche per gruppi di compito e di livello con il supporto di un servizio di orientamento che permetta all'allievo di trovare il percorso più adatto alle sue capacità, alle sue attese e al suo progetto di vita.
- L'accompagnamento dell'allievo negli eventuali passaggi attraverso momenti di approfondimento, recupero o sviluppo di apprendimenti (LARSA)
- L'organizzazione dei percorsi di apprendimento disciplinari e interdisciplinari adatti e significativi per la trasformazione delle capacità in competenze utilizzando conoscenze e abilità
- L'uso della didattica laboratoriale, organizzando laboratori con esercitazioni pratiche e stage.

Gli studenti sono i protagonisti principali dei percorsi formativi, a loro viene richiesto di condividere consapevolmente il progetto educativo che ispira le varie attività, di contribuire a migliorarlo e di partecipare in modo attivo alla vita formativa. Viene richiesto inoltre di prendere adeguata visione del regolamento del centro che viene condiviso all'inizio dell'anno scolastico.

La partecipazione degli studenti alla vita del centro avrà come punti di riferimento i rappresentanti di classe eletti da ciascuna classe.

Raggiunto il pieno regime del centro verranno eletti anche due rappresentanti di istituto. I rappresentanti di classe sono portavoce rispetto al corpo docenti delle esigenze della classe e nel contempo di riportare le problematiche alla classe. I rappresentanti sono convocati all'inizio delle riunioni di coordinamento e, in casi eccezionali, anche al di fuori del momento istituzionale della riunione. Gli allievi possono elaborare e presentare le loro proposte in opportune assemblee di classe preventivamente autorizzate dalla direzione. I rappresentanti di classe devono presentare richiesta scritta con l'ordine del giorno.



A tutti gli studenti è garantita la possibilità di chiedere e avere colloqui con i docenti e in generale con il personale del centro.

L'affissione di manifesti o simili deve essere autorizzata dalla direzione.

All'interno dei percorsi è consentito ai ragazzi di compiere scelte reversibili; tale diritto è garantito tramite un continuo servizio di orientamento, riorientamento e rimotivazione al fine di aiutare i soggetti a prendere coscienza delle proprie potenzialità e delle proprie aspettative. In modo particolare all'inizio del primo anno gli alunni partecipano a momenti orientativi legati al percorso scelto, alla figura professionale di competenza e ai futuri sbocchi professionali e scolastici. Entro il mese di novembre viene fornita una prima valutazione degli apprendimenti per aiutare l'alunno a prendere coscienza di potenzialità e criticità.

§ 6. LE MODALITA' GENERALI DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE E DEL LORO COINVOLGIMENTO NEL PROCESSO FORMATIVO

Le comunicazioni verranno effettuate mediante:

- esposizione in bacheca di tutte le informazioni necessarie al funzionamento del centro (orari, regolamento, eventuali piantine del centro, topografia e indicazione del piano di evacuazione del centro, locandine di manifestazioni e di eventi legati al territorio e al centro stesso).
- Distribuzione di circolari interne relative a tutto ciò che riguarda la vita formativa
- Consegna di comunicazioni tra il dentro e le famiglie circa:
 - valutazioni profitto degli allievi
 - il profilo (esiti, convocazioni)
 - attività integrative di recupero
 - variazioni di orario in itinere (all'inizio dell'anno formativo viene distribuito un calendario per l'intero anno)
 - eventuali inviti per organizzazione di eventi o manifestazioni

Il patto formativo, elaborato in coerenza con gli obiettivi che caratterizzano l'offerta formativa, è la dichiarazione esplicita sottoscritta dall'operato di chi eroga formazione.

Vincola i contraenti ad un impegno e viene stipulato:

- dall'allievo
- dal genitore
- dal direttore



PROMOS

Società Cooperativa a r. l.

Progettazione ed erogazione di attività di formazione e servizi al lavoro (EA37, 38f)

I rapporti scuola – famiglia sono considerati fondamentali per il progetto educativo dell'alunno, all'inizio dell'anno vengono effettuate riunioni con i genitori (elezione rappresentanti di classe) e periodicamente i genitori vengono convocati per un aggiornamento della situazione dell'alunno. La direzione si riserva di convocare le famiglie ogniqualvolta lo ritenga opportuno nell'interesse dell'alunno.

Ricordiamo brevemente alcuni strumenti di comunicazione utilizzati dal centro:

- libretto dello studente (registrazione voti, comunicazioni, note e giustificazioni)
- prove scritte
- schede di valutazione di fine semestre
- schede di valutazione intermedie per ogni semestre (novembre- aprile)
- colloqui con il direttore, con il coordinatore, con il tutor e i docenti

Il Direttore

Lorenza Massara

.....

Il Coordinatore

Carlo Maria Raimondi

.....

I tutors:

Elisa Trocciola

.....

Sara Monteverdi

.....

Francesca Cerutti

.....

Il Legale Rappresentante

Stefano Cornacchia

.....