

SISTEMA QUALITA'

Sistema di istruzione e formazione professionale (IeFp)

PATTO FORMATIVO

Rif. P.A. _____/RN

I PROFILI

- **L'Operatore amministrativo segretariale** è in grado di organizzare e gestire attività di segreteria nei diversi aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, valutando e gestendo le priorità e le esigenze espresse.

- **L'Operatore Agroalimentare**, è in grado di gestire le diverse fasi del processo produttivo agroalimentare (dalla trasformazione alla conservazione) utilizzando macchine e strumenti propri degli specifici ambiti e cicli di lavorazione e cura la vendita dei prodotti al cliente finale. I settori in cui opera sono: lavorazione carni, pasticceria, ortofrutticolo, lattiero-caseario, vitivinicolo.

Corsi professionali selezionati dalla Provincia di Rimini con Delibera di Giunta n° 15 del 26-01-2011 e successive modificazioni e integrazioni

COORDINATORE:

PARTECIPANTE

Le ricordiamo che il corso che sta frequentando è stato autorizzato e finanziato, con il contributo dell'Unione Europea e dalla Provincia di Rimini con Delibera di Giunta n° 15 del 26-01-2011 e successive modificazioni e integrazioni. Di seguito sono riportate, oltre ad alcune notizie riguardanti l'attività corsuale ed alcune modalità organizzative e didattiche inerenti il percorso formativo, anche gli impegni spettanti all'ente e ai partecipanti al corso.

OBIETTIVI DEL CORSO

La Fondazione Alta Valmarecchia propone oggi un'educazione permanente capace di integrare il saper fare, con il sapere ed il saper essere, e promuove la formazione dei diritti di una cittadinanza attiva e solidale. L'Ente lavora in collaborazione con le scuole, le università, le imprese e gli organismi di economia sociale, le aziende ASL e i comuni, rivolge la sua proposta formativa ai giovani, ai disoccupati, ai lavoratori, agli educatori, agli insegnanti, agli enti pubblici, alle imprese private.

IL PROGETTO

LA QUALIFICA IN OGGETTO SI CARATTERIZZA PER:

- essere realizzata attraverso percorso di istruzione-formazione biennale, di 2000 ore (1000 ore per anno) di cui _____ di stage aziendale e di attività di accompagnamento al fine di migliorare il successo formativo e diminuire la dispersione scolastica-formativa;
- essere presente, identificabile nel mondo del lavoro;
- avere competenze utili ad operare su processi che caratterizzano i sistemi produttivi;
- essere certificata, registrata dalla Regione;
- essere descritta in termini di "standard professionali minimi" omogenei in tutto il territorio regionale;
- essere costituita da "Unità di competenza";
- essere descritta per unità formative "Standard professionali minimi";
- essere certificata l'insieme delle unità di competenze (la qualifica) o le singole unità di competenza;

LE TAPPE DEL PROGETTO

La fase di accoglienza, orientamento

Settembre-Novembre _____

L'accoglienza iniziale è la fase che segna l'ingresso della persona nell'organizzazione formativa e si pone l'obiettivo di mettere i soggetti che entrano nel nuovo ambiente in una condizione di benessere psicosociale, permettendo loro di vincere resistenze, esprimere esigenze, individuare risorse, avviare relazioni interpersonali, potenziare la motivazione per intraprendere un percorso di orientamento-formazione.

Sinteticamente, gli obiettivi dell'accoglienza iniziale si riassumono nel

permettere all'allievo/a di:

- acquisire consapevolezza delle sue risorse personali ed aspirazioni;
- valorizzare le sue esperienze di tipo culturale e sociale;
- conoscere il contesto formativo, i suoi attori e le sue regole;
- integrarsi nel gruppo classe;
- definire e assumere consapevolmente il progetto formativo;
- delineare un "patto formativo"

Fase curricolare

2° anno formativo – 1000 ore di cui _____ di stage aziendale
settembre _____ – giugno _____

3° anno formativo – 1000 ore di cui _____ di stage aziendale
settembre _____ – giugno _____

OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

Unità di competenza nel biennio formativo nel settore dell'Amministrazione e controllo d'impresa

- 1 - GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI
- 2 - SISTEMATIZZAZIONE INFORMAZIONI E TESTI SCRITTI
- 3 - TRATTAMENTO DOCUMENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI
- 4 - ORGANIZZAZIONE RIUNIONI ED EVENTI DI LAVORO

Stage aziendale

2° anno - febbraio-aprile _____

3° anno - febbraio-maggio _____

OPERATORE AGRO ALIMENTARE

Unità di competenza nel biennio formativo nel settore dell'Agroalimentare

- 1- PREDISPOSIZIONE E REGOLAZIONE MACCHINARI E ATTREZZATURE DELL'AGRO-ALIMENTARE
- 2- TRATTAMENTO MATERIE PRIME E SEMI-LAVORATI ALIMENTARI
- 3- LAVORAZIONE E CONSERVAZIONE PRODOTTI AGRO-ALIMENTARI
- 4- CONTROLLO QUALITÀ AGRO-ALIMENTARE

Stage aziendale

2° anno - periodi di stage alternati a periodi di lezione frontale.

3° anno - periodi di stage alternati a periodi di lezione frontale.

Caratteristiche dello stage aziendale

La pratica del tirocinio aziendale, o *stage*, è da molto tempo un elemento caratterizzante dei percorsi di Formazione Professionale. Esso infatti si connota come un procedimento in cui l'allievo apprende attraverso l'esperienza, che è una delle modalità in cui si declina l'apprendere attraverso il fare.

Lo *stage* rappresenta una modalità formativa complessa e integrata, che ha

diverse valenze (educativa, orientativa, formativa, professionalizzante, di accompagnamento/transizione al lavoro) spesso presenti contemporaneamente, seppur con diversa accentuazione a seconda del periodo, dell'annualità e del contesto in cui viene effettuato.

Poiché quello aziendale è sempre un contesto particolare e specifico, risulta necessario "generalizzare" gli apprendimenti derivati dall'esperienza fatta sul campo, consentendone e incrementandone la "trasferibilità" ad altri contesti. Alle attività "interne" all'ente di formazione spetta dunque il compito di integrare i contesti e gli apprendimenti consentendo al soggetto di dare un senso alle differenti esperienze all'interno di un progetto personale e di imparare a ricondurre l'esperienza particolare (in termini di conoscenze e abilità apprese) a modelli generali riattivabili in altre occasioni"

Esame di Certificazione di Qualifica professionale

3° anno – giugno _____

Gli esami consistono in prove pratiche che devono riflettere una simulazione lavorativa-professionale, integrate da colloqui orali.

L'oggetto della prova pratica è costituito dalle attività professionali osservabili e valutabili ai fini dell'accertamento dell'unità di competenza presa a riferimento.

L'oggetto del colloquio è costituito dall'esplicitazione, dal commento e dalla motivazione di quanto realizzato dal candidato nel corso della prova pratica al fine di completare gli elementi di valutazione necessari all'accertamento della/e UC della Qualifica presa a riferimento.

ORARIO DI MASSIMA:

- dal lunedì al sabato:
dalle ore 8 alle ore 13 ,
- eventuali rientri per attività di recupero e/o di accompagnamento verranno comunicate in itinere.

MODALITA' DI VALUTAZIONE

- in itinere tramite verifiche (teorico/pratiche/in role playing) al termine di ogni UC volte a valutare le capacità e le conoscenze;
- al termine del percorso formativo tramite esame finale di qualifica professionale. L'esame finale si articola di norma in due prove, una in simulazione e una orale come da normativa.

FREQUENZA DEL CORSO

L'iscrizione ad un corso di formazione professionale comporta sempre l'obbligo di frequenza; la vostra presenza è obbligatoria per almeno il 75% del monte ore totale del corso per poter sostenere l'esame finale di qualifica e poter dichiarare valida la vostra partecipazione all'intero percorso formativo.

La vostra presenza al corso risulterà da un apposito registro in dotazione presso la Fondazione Alta Valmarecchia nel quale dovrete apporre la vostra

firma tutti i giorni, all'inizio e alla fine delle lezioni; è sulla base di esso che vengono conteggiate le ore complessive della vostra presenza.

La frequenza inferiore rispetto alla soglia minima del 75% ha come conseguenza di norma la non ammissione all'esame finale di qualifica, ed il mancato al rilascio ufficiale del diploma di qualifica. In tal caso vi verrà rilasciata una dichiarazione sulle ore effettivamente svolte, con i crediti formativi raggiunti durante l'effettiva frequenza al corso.

Dopo 5 giorni consecutivi di assenza per malattia, lo studente dovrà presentare il certificato medico ai fini della riammissione a scuola.

Le ricordiamo che un suo ritiro dal corso preclude la possibilità di partecipazione ad altre persone interessate e procura un danno economico all'Ente.

POLIZZE ASSICURATIVE

Durante la frequenza al corso, sia nelle ore di lezione frontale e laboratoriale che nell'esperienza si stage presso le aziende, ogni corsista è coperto da una assicurazione per gli infortuni sul lavoro (Inail).

IMPEGNI DEI PARTECIPANTI

Ad ogni partecipante viene richiesto il rispetto di queste semplici regole:

- 1) il rispetto di ogni persona che frequenta la struttura educativa;
- 2) il rispetto dei locali, delle attrezzature e della strumentazione utilizzata nelle esercitazioni; in particolare è assolutamente vietato manomettere, modificare, danneggiare tutte le attrezzature presenti in aula o in laboratorio e gli impianti di sicurezza e prevenzione installati pena il risarcimento delle stesse da parte del corsista;
- 3) divieto di fumare all'interno e all'esterno dei locali del centro;
- 4) non uscire dai locali del centro durante gli orari di lezione;

Inoltre vengono richiesti ai partecipanti i seguenti impegni:

- 1) frequentare con assiduità tutte le fasi previste dall'iniziativa corsuale;
- 2) il rispetto dell'orario di entrata ed uscita dalle lezioni;
- 3) di partecipare alle verifiche in itinere e alle verifiche finali previste dal progetto;
- 4) rispondere alle indagini che verranno proposte dal Centro, dalla Provincia o dalla Regione relativi ad aspetti riguardanti la frequenza al corso;
- 5) di attivare le condizioni per rendere praticabile la legge sulle pari opportunità;
- 6) ogni giorno di assenza al corso, ogni ingresso in ritardo o uscita anticipata devono essere giustificati dai genitori o di chi ne fa le veci attraverso comunicazione telefonica o invio sms da parte del genitore all'Ente;
- 7) uscire dall'aula durante la lezione solamente con il permesso del docente e trattenersi fuori soltanto per il minimo tempo indispensabile senza disturbare le lezioni degli altri corsi;
- 8) riferire ai genitori eventuali comunicazioni che il coordinatore vi notifica;

- 9) di accettare eventuali provvedimenti disciplinari che si dovessero rendere necessari per il comportamento scorretto, da svolgere ad esempio anche presso cooperative sociali o centri presenti sul territorio;
- 10) eventuali ritardi all'ingresso e uscite anticipate potranno essere autorizzati solo se motivati dal genitore o da chi ne fa le veci.

L'Ente si impegna a:

- 1) creare tutte le condizioni logistiche ed organizzative affinché il corso possa essere svolto in qualità;
- 2) assegnare incarichi di docenza a esperti di comprovata esperienza e professionalità;
- 3) a monitorare periodicamente attraverso incontri con il coordinatore l'andamento complessivo del percorso formativo;
- 4) a elaborare i dati che emergeranno dall'analisi di gradimento che verrà sottoposta dal coordinatore ai corsisti almeno una volta durante il percorso formativo.

I formatori si impegnano a:

- 1) predisporre il materiale didattico necessario per lo svolgimento delle lezioni;
- 2) essere puntuali all'inizio delle lezioni;
- 3) rispettare gli allievi e valutarli con correttezza e obiettività;
- 4) far conoscere agli allievi i principali argomenti trattati durante le lezioni;
- 5) favorire un clima positivo affinché si creino le condizioni per una partecipazione attiva degli allievi in ogni fase dell'attività formativa;
- 6) attivare modalità didattiche alternative a quelle tradizionali per agevolare gli apprendimenti e la piena soddisfazione di ogni allievo;
- 7) essere a disposizione degli allievi per eventuali consigli o spiegazioni.

Le parti si impegnano a rispettare quanto sopra indicato ed a verificarlo nello svolgimento del corso formativo inoltre ai fini di un monitoraggio delle assenze degli studenti, è possibile informare i genitori mediante SMS.

Acconsento all'sms

Non acconsento all'sms

al num: _____

Novafeltria, li _____

IL PARTECIPANTE

LA FAMIGLIA

IL COORDINATORE

DICHIARAZIONE LIBERATORIA PER LA REALIZZAZIONE DI RIPRESE VIDEO E FOTOGRAFICHE NELLA SCUOLA

(D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali")

Il/La sottoscritto/a _____
genitore dell'alunno/a _____
frequentante l'Ente di Formazione Fondazione Alta Valmarecchia
classe _____ sez. **OPERATORE** _____

AUTORIZZA

l'Ente a riprendere e/o a far riprendere in video e/o fotografare il/la proprio/a figlio/a, in occasione di viaggi, visite d'istruzione e partecipazione ad eventi connessi all'attività didattica da solo/a, con i compagni, con insegnanti e operatori scolastici, ai fini di:

- formazione, ricerca e documentazione dell'attività didattica (cartelloni all'interno della scuola o in occasione di esposizioni, mostre);
- divulgazione della ricerca didattica e delle esperienze effettuate sotto forma di documento in ambiti di studio (ad es. su CD Rom, sul sito web dell'Ente o su altri siti autorizzati);
- stampe e giornalini scolastici;
- partecipazione a iniziative di sensibilizzazione alle problematiche sociali.

Tale autorizzazione si intende **gratuita** e **valida** per tutto il periodo di permanenza nella scuola, salvo diversa disposizione.

Novafeltria, _____

Il genitore dell'alunno (o chi ne fa le veci)

AUTORIZZAZIONE A VISITE DIDATTICO/FORMATIVE

Il/La sottoscritto/a _____
genitore dell'alunno/a _____
frequentante l'Ente di Formazione Fondazione Alta Valmarecchia
classe _____ sez. **OPERATORE** _____

AUTORIZZA

il proprio Figlio/a a partecipare alle visite didattico/formativa che saranno organizzate dall'Ente e che avranno luogo con modalità, tempi e mezzi che verranno in itinere comunicati.

INOLTRE, fatti salvi gli obblighi assicurativi e la normale vigilanza degli accompagnatori secondo le vigenti disposizioni,

SOLLEVA l'Ente da ogni responsabilità nei confronti di persone e cose eventualmente danneggiate dal comportamento del proprio Figlio/a.

Novafeltria _____

Firma _____