DP CA CP DA

Documentazione dell'apprendimento

1° semestre

AIUTO PIASTRELLISTA CFP

Persona in formazione

Azienda formatrice

Formatore in azienda

Inizio della formazione

ASP Associazione Svizzera
delle Piastrelle, Sezione Ticino
Via G. Madonna 2
6622 Ronco sopra Ascona
T. 091 791 49 58
www.asp-ti.ch
segretariato@asp-ti.ch

Eurosia Beti

Prima edizione 2013
Tutti i diritti riservati © 2015 ASP

Schweizerischer Plattenverband **SPV**
Association Suisse du Carrelage **ASC**
Associazione Svizzera delle Piastrelle **ASP**

Contenuti 1° semestre

1. Come viene eseguita la documentazione dell'apprendimento

1.1	Obiettivi	3
1.2	Responsabilità nella tenuta della documentazione dell'apprendimento	3
1.3	Linee guida per la corretta gestione della documentazione dell'apprendimento	3
1.4	Ruolo del formatore in azienda	4
1.5	Ruolo della Scuola Professionale	4
1.6	Ruolo dei corsi interaziendali	4
1.7	Procedura di qualificazione	4
1.8	Alcuni esempi di tenuta della documentazione dell'apprendimento	5

2. Foglio di controllo

2.1	Foglio di controllo	7
2.2	Temi da sviluppare nel corso del 1° semestre di formazione	7
	• Temi obbligatori	7
	• Temi a scelta (da definire con il proprio formatore in azienda)	8
	• Disegni / Schizzi / Foto (completi di descrizione e didascalie / legende)	8
	• Tema 1.1 CFP	9
	• Tema 1.2 CFP	10
	• Tema 1.3 CFP	11
	• Tema 1.4 CFP	12
	• Tema 1.5 CFP	13
	• Tema 1.6 CFP	14
	• Tema CFP	16

3. Rapporto settimanale

3.1	Buon esempio	18
3.2	Rapporto settimanale	19

1. Come viene eseguita la documentazione dell'apprendimento

1.1 Obiettivi

La documentazione dell'apprendimento (libro di lavoro) ha diverse funzioni:

- per il formatore significa tenere sotto controllo la formazione dell'apprendista;
- per la persona in formazione funge da guida in cui documentare il proprio percorso formativo;
- contribuisce come strumento per lo sviluppo della formazione professionale e il collegamento dei tre luoghi di formazione (azienda, scuola professionale e corsi interaziendali).

L'insegnante presso la scuola professionale istruisce sullo scopo e l'uso della documentazione dell'apprendimento. Tutti e tre i luoghi di formazione supportano le persone in formazione nel creare la documentazione dell'apprendimento.

L'aiuto piastrellista CFP deve:
- osservare e capire, tramite la documentazione dell'apprendimento, le varie situazioni professionali e personali;
- sviluppare ragionamenti, sulla base dei temi indicati, in cui relazionare la scuola professionale, i corsi interaziendali e il luogo di lavoro;
- esprimere i propri commenti e le proprie opinioni.

1.2 Responsabilità nella tenuta della documentazione dell'apprendimento

La persona in formazione è responsabile della corretta tenuta della documentazione dell'apprendimento essendo la stessa di sua proprietà. Inoltre si assume la responsabilità nel rispettare le diverse consegne.

1.3 Linee guida per la corretta gestione della documentazione dell'apprendimento

Per ottenere una documentazione dell'apprendimento corretta nella sua tenuta e sempre aggiornata, la persona in formazione ed il suo formatore, applicano le seguenti linee guida:

- Ogni 2 settimane consegnare al proprio formatore in azienda, per le verifiche dei contenuti, un progetto (disegno tecnico e/o ricerca).
- Per ogni semestre scolastico nella documentazione dell'apprendimento dovranno esserci:
  - al minimo **4 disegni tecnici/schizzi**;
  - al minimo **2 ricerche** (programma lavori/ricerche/ricerche sui materiali);
  - inoltre dovranno essere sviluppati i **4 temi obbligatori** indicati.
- I rapporti settimanali supportano l'esecuzione della documentazione dell'apprendimento.

1. Come viene eseguita la documentazione dell'apprendimento

- La parte testuale, la quale può essere accompagnata da immagini, è da svillupare con il PC oppure in penna (**scrittura leggibile**).
- Si possono utilizzare, per lo svolgimento delle diverse consegne, i seguenti supporti:
  - fogli A4 e A3, bianchi o leggermente quadrettati (preferibilmente carta millimetrata).

1.4 Ruolo del formatore in azienda

All'inizio di ogni semestre, il formatore in azienda sottopone, alla persona in formazione, i temi che dovrà sviluppare durante tale periodo formativo.
I temi scelti dovranno essere indicati, con le rispettive date di consegna, nel **Foglio di controllo** all'inizio di ogni semestre.
Il formatore in azienda dovrà, una volta al mese, controllare e firmare **TUTTI** i lavori svolti dalla persona in formazione indicati nella documentazione dell'apprendimento.

Il controllo è da eseguire rispettando i seguenti criteri:
- **Disegni: precisione, misure, scala, esecuzione.**
- **Esattezza delle descrizioni di lavoro.**
- **Puntualità nella consegna.**
- **Vidimare: con timbro e firma del formatore.**

1.5 Ruolo della Scuola Professionale

Gli insegnanti di conoscenze professionale e dell'istruzione generale sono consapevoli della gestione della documentazione d'apprendimento, sostenendo il più possibile le persone in formazione.

1.6 Ruolo dei corsi interaziendali

Gli istruttori dei corsi interaziendali, sostengono le persone in formazione, per quanto sia possibile, nello svolgimento della documentazione dell'apprendimento. Inotre essi controllano e valutano la documentazione dell'apprendimento. Tale valutazione è parte integrante della nota del corso.

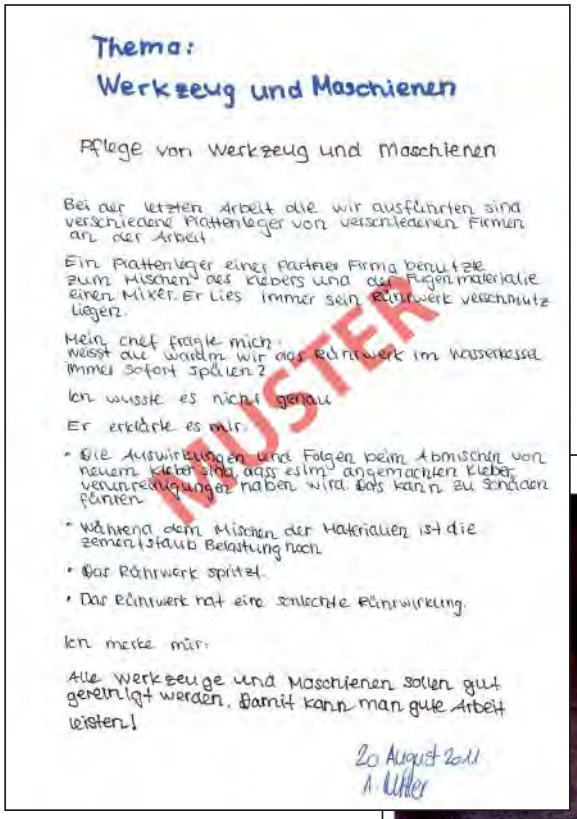
1. Come viene eseguita la documentazione dell'apprendimento

1.7 Procedura di qualificazione

Durante la procedura di qualificazione (esame finale) la documentazione dell'apprendimento viene adottata quale base per l'esame orale (le domande sono basate sui temi trattati).
Il candidato dovrà consegnare (come da indicazioni del capoperiti) la documentazione dell'apprendimento circa 1 mese prima degli esami scolastici (secondo indicazioni dell'autorità d'esame).

1. Come viene eseguita la documentazione dell'apprendimento

1.8 Alcuni esempi di tenuta della documentazioe dell'apprendimento.



Thema:
Werkzeug und Maschienen

Pflege von Werkzeug und Maschienen

Bei der letzten Arbeit die wir ausführten sind verschiedene Plattenleger von verschiedenen Firmen an der Arbeit.

Ein Plattenleger einer Partner Firma benutzte zum Mischen des Klebers und der Fugenmaterialie einen Mixer. Er Lies immer sein Rührwerk verschmutz liegen.

Mein Chef fragte mich:
Weisst du warum wir das Rührwerk im Wasserkessel immer sofort spülen?

Ich wusste es nicht genau

Er erklärte es mir

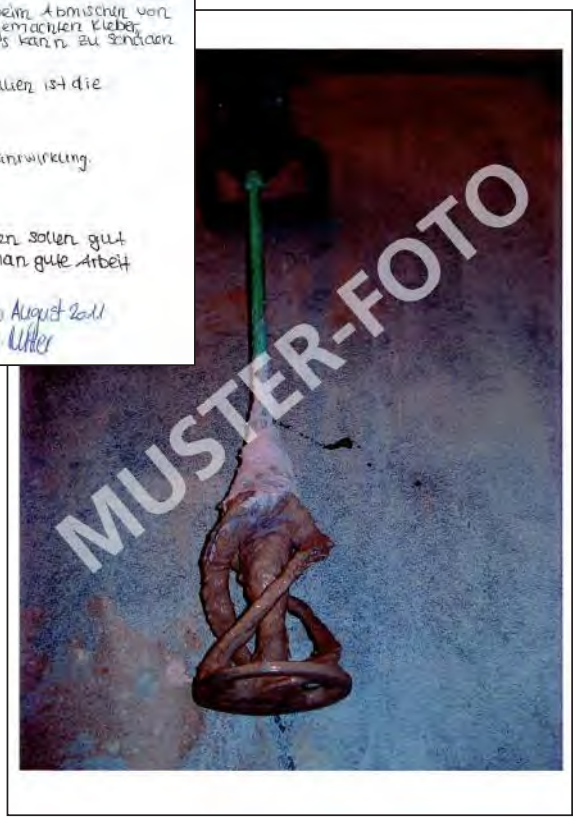
- Die Auswirkungen und Folgen beim Abmischen von neuem Kleber sind, dass es im angemachten Kleber verunreinigungen haben wird. Das kann zu Schaden führen
- Während dem Mischen der Materialien ist die zement/staub Belastung hoch
- Das Rührwerk spritzt.
- Das Rührwerk hat eine schlechte Rührwirkung.

Ich merke mir:

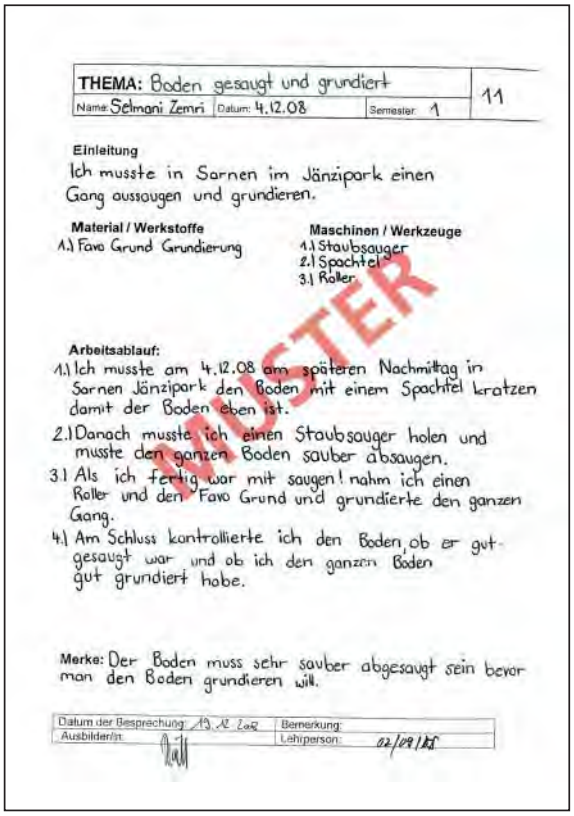
Alle Werkzeuge und Maschienen sollen gut gereinigt werden. Damit kann man gute Arbeit leisten!

20 August 2011
A. Müller

MUSTER



1. Come viene eseguita la documentazione dell'apprendimento



THEMA: Boden gesaugt und grundiert | 11

Name: Selmani Zemri | Datum: 4.12.08 | Semester: 1

Einleitung

Ich musste in Sarnen im Jänzipark einen Gang aussaugen und grundieren.

Material / Werkstoffe

1.) Favo Grund Grundierung

Maschinen / Werkzeuge

1.) Staubsauger
2.) Spachtel
3.) Roller

Arbeitsablauf:

1.) Ich musste am 4.12.08 am späteren Nachmittag in Sarnen Jänzipark den Boden mit einem Spachtel kratzen damit der Boden eben ist.
2.) Danach musste ich einen Staubsauger holen und musste den ganzen Boden sauber absaugen.
3.) Als ich fertig war mit saugen! nahm ich einen Roller und den Favo Grund und grundierte den ganzen Gang.
4.) Am Schluss kontrollierte ich den Boden, ob er gut gesaugt war und ob ich den ganzen Boden gut grundiert habe.

Merke: Der Boden muss sehr sauber abgesaugt sein bevor man den Boden grundieren will.

Datum der Besprechung: 19.12.2008	Bemerkung:
Ausbilder/in:	Lehrperson: 02/09/1985

MUSTER

Warum eine gute Hebe- und Tragtechnik wichtig ist

Eine gute Hebetechnik schont nicht nur die Bandscheiben (gleichmässige Belastung, siehe unteres Bild), sondern den ganzen Bewegungsapparat. Beim Heben mit gebeugtem Rücken werden die Bandscheiben keilförmig zusammengedrückt (siehe oberes Bild). Sie werden somit einseitig belastet was zu Rückenleiden führen kann.

Darum immer daran denken:
Heben mit geradem Rücken und gebeugten Knie

Was ICH unbedingt vermeiden will:

- Krummer Rücken
- Hohlkreuz
- Ruckartige Hebebewegungen
- Verdrehen des Oberkörpers beim Anheben und Abstellen der Last
- Schweres einseitiges Heben und Tragen
- zu tief in die Knie gehen
- wippen beim in die Knie gehen
- Verdeckte Sicht

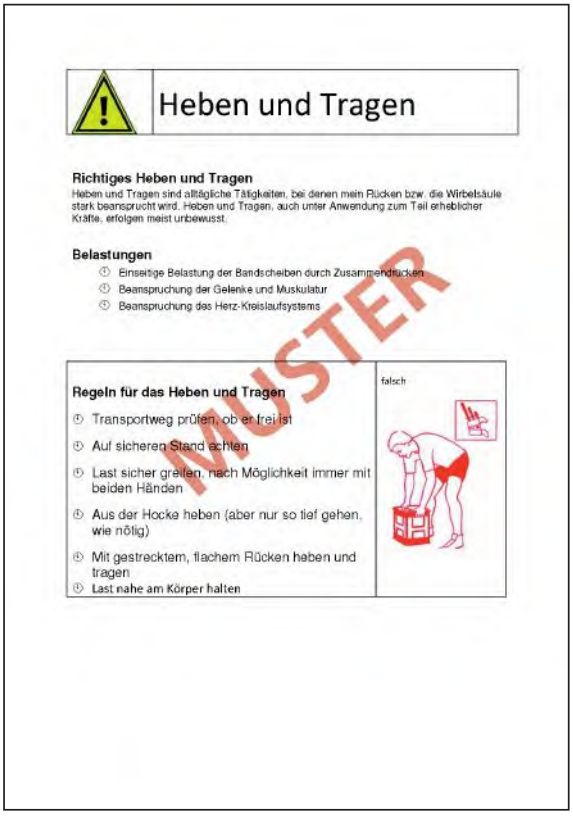
Allzu viel ist ungesund

Wenn mir das Gewicht einer Last nicht bekannt ist, hilft ein kurzer und vorsichtiger Hebeversuch. Ich achte dabei auf die richtige Körperhaltung.
Ist die Last zu schwer oder bedarf es einer besonderen Anstrengung sie anzuheben, muss ICH eine der folgenden Möglichkeiten wählen:

- Hilfsmittel einsetzen (z.B. Karren, Handwagen, Deichselgerät, Stapler)
- Last aufteilen und den Weg zwei oder mehrere Male gehen
- Last zu zweit tragen

20. August 2011
A. Müller

MUSTER



Heben und Tragen

Richtiges Heben und Tragen

Heben und Tragen sind alltägliche Tätigkeiten, bei denen mein Rücken bzw. die Wirbelsäule stark beansprucht wird. Heben und Tragen, auch unter Anwendung zum Teil erheblicher Kräfte, erfolgen meist unbewusst.

Belastungen

- Einseitige Belastung der Bandscheiben durch Zusammendrücken
- Beanspruchung der Gelenke und Muskulatur
- Beanspruchung das Herz-Kreislaufsystems

Regeln für das Heben und Tragen

- Transportweg prüfen, ob er frei ist
- Auf sicheren Stand achten
- Last sicher greifen, nach Möglichkeit immer mit beiden Händen
- Aus der Hocke heben (aber nur so tief gehen, wie nötig)
- Mit gestrecktem, flachem Rücken heben und tragen
- Last nahe am Körper halten

falsch

MUSTER

2. Foglio di controllo

2.1 Foglio di controllo

L'articolo 14 dell'Ordinanza sulla formazione di base del aiuto piastrellista CFP riporta le seguenti informazioni inerenti la documentazione dell'apprendimento:

1. *La persona in formazione tiene una documentazione dell'apprendimento, in cui annota regolarmente i principali lavori eseguiti, le capacità acquisite e le esperienze fatte in azienda.*
2. *Il formatore controlla e firma tale documentazione una volta al mese. La discute con la persona in formazione almeno una volta al mese.*
3. *Alla fine di ogni semestre, il formatore rileva in un rapporto il livello raggiunto dalla persona in formazione.*

I seguenti argomenti saranno sviluppati in stretta relazione con il lavoro quotidiano della persona in formazione durante il **primo semestre di formazione**:

2.2 Temi da sviluppare nel corso del 1° semestre di formazione

Nel corso del primo semestre di formazione si devono sviluppare **4 temi obbligatori**, **3 temi a scelta** da definire con il proprio formatore in azienda e **4 disegni tecnici / schizzi / foto** i quali devono essere accompagnati da una completa descrizione con relative didascalie.

Temi obbligatori

Descrizione temi obbligatori	Eseguire entro	Controllo formatore in azienda	
	Data	Data	Firma
1.1. Dati personali Curriculum Vitae (modello europeo)			
1.2. Il mio posto di lavoro, il mio capo			
1.3. Sicurezza sul lavoro, meglio prevenire che curare.			
1.4. Come faccio a proteggere gli spazi, i materiali e le attrezzature dalla polvere?			

2. Foglio di controllo

Temi a scelta (da definire con il proprio formatore in azienda)

Descrizione temi	Eseguire entro	Controllo formatore in azienda	
	Data	Data	Firma
1.5.			
1.6.			

Disegni / Schizzi / Foto (completi di descrizione e didascalie / legende)

Descrizione temi	Eseguire entro	Controllo formatore in azienda	
	Data	Data	Firma
1.7.			
1.8.			
1.9.			
1.10.			

 © SPV Schweizerischer Plattenverband
ASP Associazione Svizzera delle Piastrelle, Sezione Ticino

2. Foglio di controllo

Tema 1.1 CFP
Dati personali,
Curriculum Vitae

Crea il tuo CV completo di foto. L'insegnante di cultura generale vi darà dei consigli.

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

2. Foglio di controllo

Tema 1.2 CFP
Il mio posto
di lavoro,
il mio capo

Descrivi e illustra la ditta in cui stai svolgendo l'apprendistato: datore di lavoro, dipendenti, ... Chi è il vostro responsabile? Quali tipologie di lavori eseguite?

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

2. Foglio di controllo

Tema 1.3 CFP
Sicurezza sul lavoro, meglio prevenire che curare

Nel lavoro quotidiano dove vi è un maggior rischio di pericolo? Spiega questi rischi e descrivi le misure adottate per migliorare la sicurezza.

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

2. Foglio di controllo

Tema 1.4 CFP
Come faccio a proteggere gli spazi, i materiali e le attrezzature dalla polvere?

Descrivi e illustra la ditta in cui stai svolgendo l'apprendistato: datore di lavoro, dipendenti, ... Chi è il vostro responsabile? Quali tipologie di lavori eseguite?

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

2. Foglio di controllo

Tema 1.5 CFP

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

2. Foglio di controllo

Tema 1.6 CFP

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

2. Foglio di controllo

Tema 1.7 CFP

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

2. Foglio di controllo

Tema _____ **CFP**

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

3. Rapporto settimanale

Apprendisti Muster Mustern Anno di tirocinio 1

Settimana 13 dal 26.3.2018 al 30.3.2018

buon esempio

		Aiuto	Autonomo con supervisione	Autonomo
Lunedì	Scuola professionale			
Martedì	Pareti 1. Piano Maiolica 20/20, Giunti 2mm, su intonaco cementizio Posa a letto sottile con Favo2000, Spatola 8mm, Consumo di materiale ca. 4Kg/m2 Distribuzione materiali secondo indicazioni: Gres porcellanato 30/60 lucido in sala Monocottura 30/30 bianca smaltata in Lavanderia & cantina	✘		
Mercoledì	Riparazione. Asporto 6 Piastrelle in cotto. Lamatura sottofondo con Flex e aspirapolvere, nuova posa con PCI-Rapidlight (Colla rapida). Posa con giunti 4-5mm e seguentemente stuccato con PCI Sandgrau. Sostituzione giunti di silicone del raccordo pavimento- rivestimento	✘		
Giovedì	Preparazione bagno. Controllare piombi e allineamenti dell'intonaco cementizio e pulizia, Lisciatura con malta speziale MAPEI Nivoplan. Applicazione PCI-Gisogrund rapid alle pareti in cartongesso (Fondo di ancoraggio) e raccordo dei giunti con rete Nylon. !!!NOTA!!! Le giunte devono essere stabili e ben avvitate (Controllo del fondo di posa)	✘		
Venerdì	Applicazione impermeabilizzante PCI-Lastogum, per applicazione delle guaine di protezione negli angoli e ai passaggi dei tubi (PCI Dichtmanschetten e PCI-Dichtband) Seguentemente prima mano di impermeabilizzante PCI-Lastogum (isolazione alternativa solo per interni). mano di PCI-Lastogum in bagno	✘		

Visto e controllato

Data

Firma
Del maestro di tirocinio

3. Rapporto settimanale

Apprendisti _____ Anno di tirocinio _____

Settimana _____ dal _____ al _____

		Aiuto	Autonomo con supervisione	Autonomo
Lunedì				
Martedì				
Mercoledì				
Giovedì				
Venerdì				

Visto e controllato

Data

Firma
Del maestro di tirocinio

DP CA CP DA

Documentazione dell'apprendimento

2° semestre

AIUTO PIASTRELLISTA CFP

Persona in formazione

Azienda formatrice

Formatore in azienda

Inizio della formazione

ASP Associazione Svizzera
delle Piastrelle, Sezione Ticino
Via G. Madonna 2
6622 Ronco sopra Ascona
T. 091 791 49 58
www.asp-ti.ch
segretariato@asp-ti.ch

Eurosia Beti

Prima edizione 2013
Tutti i diritti riservati © 2015 ASP

Schweizerischer Plattenverband **SPV**
Association Suisse du Carrelage **ASC**
Associazione Svizzera delle Piastrelle **ASP**

Contenuti 2° semestre

1. Come viene eseguita la documentazione dell'apprendimento

1.1	Obiettivi	3
1.2	Responsabilità nella tenuta della documentazione dell'apprendimento	3
1.3	Linee guida per la corretta gestione della documentazione dell'apprendimento	3
1.4	Ruolo del formatore in azienda	4
1.5	Ruolo della Scuola Professionale	4
1.6	Ruolo dei corsi interaziendali	4
1.7	Procedura di qualificazione	4
1.8	Alcuni esempi di tenuta della documentazione dell'apprendimento	5

2. Foglio di controllo

2.1	Foglio di controllo	7
2.2	Temi da sviluppare nel corso del 2° semestre di formazione	7
	• Temi obbligatori	7
	• Temi a scelta (da definire con il proprio formatore in azienda)	8
	• Disegni / Schizzi / Foto (completi di descrizione e didascalie / legende)	8
	• Tema 2.1 CFP – Pronto soccorso	9
	• Tema 2.2 CFP – Gli attrezzi vanno curati	10
	• Tema 2.3 CFP – La cura e la pulizia dei macchinari è molto importante	11
	• Tema 2.4 CFP – Come la colla è un prodotto importante	12
	• Tema 2.5 CFP	13
	• Tema 2.6 CFP	14
	• Tema CFP	16

3. Rapporto settimanale

3.1	Buon esempio	18
3.2	Rapporto settimanale	19

1. Come viene eseguita la documentazione dell'apprendimento

1.1 Obiettivi

La documentazione dell'apprendimento (libro di lavoro) ha diverse funzioni:

- per il formatore significa tenere sotto controllo la formazione dell'apprendista;
- per la persona in formazione funge da guida in cui documentare il proprio percorso formativo;
- contribuisce come strumento per lo sviluppo della formazione professionale e il collegamento dei tre luoghi di formazione (azienda, scuola professionale e corsi interaziendali).

L'insegnante presso la scuola professionale istruisce sullo scopo e l'uso della documentazione dell'apprendimento. Tutti e tre i luoghi di formazione supportano le persone in formazione nel creare la documentazione dell'apprendimento.

L'aiuto piastrellista CFP deve:
- osservare e capire, tramite la documentazione dell'apprendimento, le varie situazioni professionali e personali;
- sviluppare ragionamenti, sulla base dei temi indicati, in cui relazionare la scuola professionale, i corsi interaziendali e il luogo di lavoro;
- esprimere i propri commenti e le proprie opinioni.

1.2 Responsabilità nella tenuta della documentazione dell'apprendimento

La persona in formazione è responsabile della corretta tenuta della documentazione dell'apprendimento essendo la stessa di sua proprietà. Inoltre si assume la responsabilità nel rispettare le diverse consegne.

1.3 Linee guida per la corretta gestione della documentazione dell'apprendimento

Per ottenere una documentazione dell'apprendimento corretta nella sua tenuta e sempre aggiornata, la persona in formazione ed il suo formatore, applicano le seguenti linee guida:

- Ogni 2 settimane consegnare al proprio formatore in azienda, per le verifiche dei contenuti, un progetto (disegno tecnico e/o ricerca).
- Per ogni semestre scolastico nella documentazione dell'apprendimento dovranno esserci:
  - al minimo **4 disegni tecnici/schizzi**;
  - al minimo **2 ricerche** (programma lavori/ricerche/ricerche sui materiali);
  - inoltre dovranno essere sviluppati i **4 temi obbligatori** indicati.
- I rapporti settimanali supportano l'esecuzione della documentazione dell'apprendimento.

1. Come viene eseguita la documentazione dell'apprendimento

- La parte testuale, la quale può essere accompagnata da immagini, è da svillupare con il PC oppure in penna (**scrittura leggibile**).
- Si possono utilizzare, per lo svolgimento delle diverse consegne, i seguenti supporti:
  - fogli A4 e A3, bianchi o leggermente quadrettati (preferibilmente carta millimetrata).

1.4 Ruolo del formatore in azienda

All'inizio di ogni semestre, il formatore in azienda sottopone, alla persona in formazione, i temi che dovrà sviluppare durante tale periodo formativo.
I temi scelti dovranno essere indicati, con le rispettive date di consegna, nel **Foglio di controllo** all'inizio di ogni semestre.
Il formatore in azienda dovrà, una volta al mese, controllare e firmare **TUTTI** i lavori svolti dalla persona in formazione indicati nella documentazione dell'apprendimento.

Il controllo è da eseguire rispettando i seguenti criteri:
- **Disegni: precisione, misure, scala, esecuzione.**
- **Esattezza delle descrizioni di lavoro.**
- **Puntualità nella consegna.**
- **Vidimare: con timbro e firma del formatore.**

1.5 Ruolo della Scuola Professionale

Gli insegnanti di conoscenze professionale e dell'istruzione generale sono consapevoli della gestione della documentazione d'apprendimento, sostenendo il più possibile le persone in formazione.

1.6 Ruolo dei corsi interaziendali

Gli istruttori dei corsi interaziendali, sostengono le persone in formazione, per quanto sia possibile, nello svolgimento della documentazione dell'apprendimento. Inotre essi controllano e valutano la documentazione dell'apprendimento. Tale valutazione è parte integrante della nota del corso.

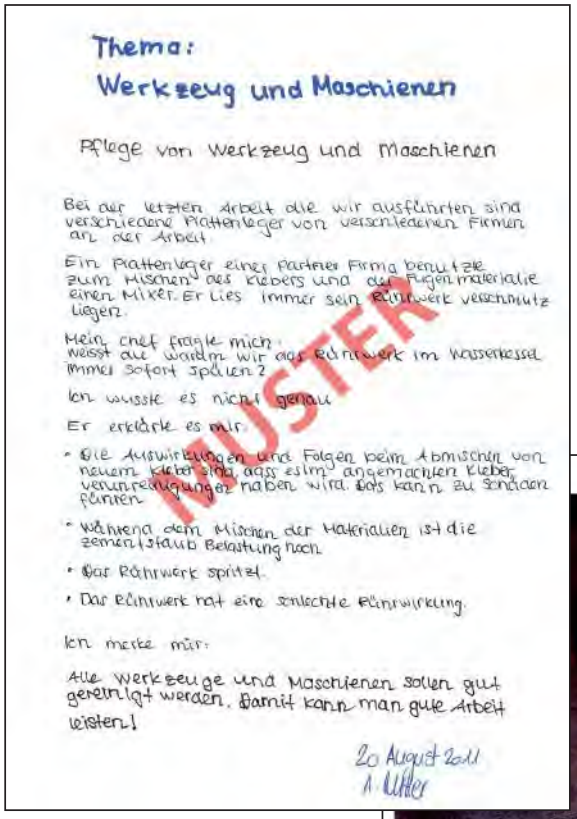
1. Come viene eseguita la documentazione dell'apprendimento

1.7 Procedura di qualificazione

Durante la procedura di qualificazione (esame finale) la documentazione dell'apprendimento viene adottata quale base per l'esame orale (le domande sono basate sui temi trattati).
Il candidato dovrà consegnare (come da indicazioni del capoperiti) la documentazione dell'apprendimento circa 1 mese prima degli esami scolastici (secondo indicazioni dell'autorità d'esame).

1. Come viene eseguita la documentazione dell'apprendimento

1.8 Alcuni esempi di tenuta della documentazioe dell'apprendimento.



Thema:
Werkzeug und Maschienen

Pflege von Werkzeug und Maschienen

Bei der letzten Arbeit die wir ausführten sind verschiedene Plattenleger von verschiedenen Firmen an der Arbeit.

Ein Plattenleger einer Partner Firma benutzte zum Mischen des Klebers und der Fugenmaterialie einen Mixer. Er Lies immer sein Rührwerk verschmutz liegen.

Mein Chef fragte mich:
Weisst du warum wir das Rührwerk im Wasserkessel immer sofort spülen?

Ich wusste es nicht genau

Er erklärte es mir

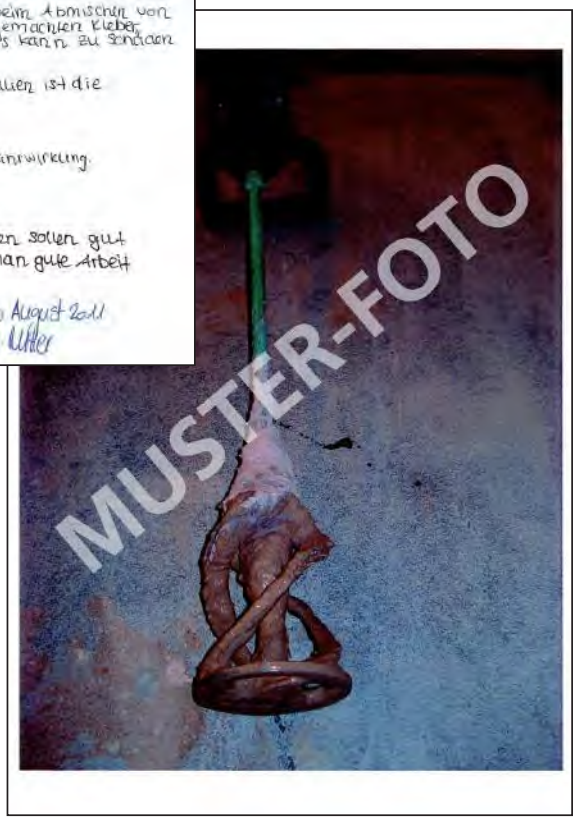
- Die Auswirkungen und Folgen beim Abmischen von neuem Kleber sind, dass es im angemachten Kleber verunreinigungen haben wird. Das kann zu Schaden führen
- Während dem Mischen der Materialien ist die zement/staub Belastung hoch
- Das Rührwerk spritzt.
- Das Rührwerk hat eine schlechte Rührwirkung.

Ich merke mir:

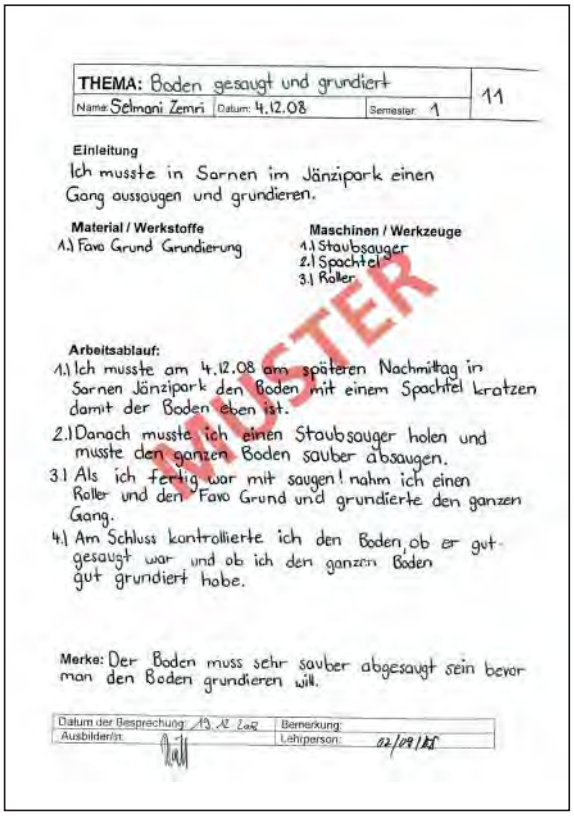
Alle Werkzeuge und Maschienen sollen gut gereinigt werden. Damit kann man gute Arbeit leisten!

20 August 2011
A. Müller

MUSTER



1. Come viene eseguita la documentazione dell'apprendimento



THEMA: Boden gesaugt und grundiert | 11

Name: Selmani Zemri | Datum: 4.12.08 | Semester: 1

Einleitung

Ich musste in Sarnen im Jänzipark einen Gang aussaugen und grundieren.

Material / Werkstoffe
1.) Favo Grund Grundierung

Maschinen / Werkzeuge
1.) Staubsauger
2.) Spachtel
3.) Roller

Arbeitsablauf:
1.) Ich musste am 4.12.08 am späteren Nachmittag in Sarnen Jänzipark den Boden mit einem Spachtel kratzen damit der Boden eben ist.
2.) Danach musste ich einen Staubsauger holen und musste den ganzen Boden sauber absaugen.
3.) Als ich fertig war mit saugen! nahm ich einen Roller und den Favo Grund und grundierte den ganzen Gang.
4.) Am Schluss kontrollierte ich den Boden, ob er gut gesaugt war und ob ich den ganzen Boden gut grundiert habe.

Merke: Der Boden muss sehr sauber abgesaugt sein bevor man den Boden grundieren will.

Datum der Besprechung: 19.12.08	Bemerkung:
Ausbilder/in:	Lehrperson: 02/09/1985

MUSTER

Warum eine gute Hebe- und Tragtechnik wichtig ist

Eine gute Hebetechnik schont nicht nur die Bandscheiben (gleichmässige Belastung, siehe unteres Bild), sondern den ganzen Bewegungsapparat. Beim Heben mit gebeugtem Rücken werden die Bandscheiben keilförmig zusammengedrückt (siehe oberes Bild). Sie werden somit einseitig belastet was zu Rückenleiden führen kann.

Darum immer daran denken:
Heben mit geradem Rücken und gebeugten Knie

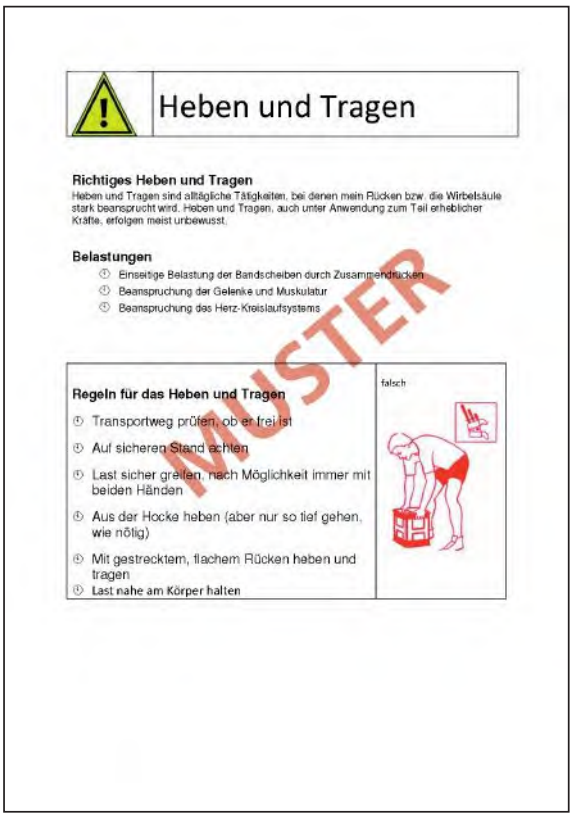
Was ICH unbedingt vermeiden will:
- Krummer Rücken
- Hohlkreuz
- Ruckartige Hebebewegungen
- Verdrehen des Oberkörpers beim Anheben und Abstellen der Last
- Schweres einseitiges Heben und Tragen
- zu tief in die Knie gehen
- wippen beim in die Knie gehen
- Verdeckte Sicht

Allzu viel ist ungesund

Wenn mir das Gewicht einer Last nicht bekannt ist, hilft ein kurzer und vorsichtiger Hebeversuch. Ich achte dabei auf die richtige Körperhaltung.
Ist die Last zu schwer oder bedarf es einer besonderen Anstrengung sie anzuheben, muss ICH eine der folgenden Möglichkeiten wählen:
- Hilfsmittel einsetzen (z.B. Karren, Handwagen, Deichselgerät, Stapler)
- Last aufteilen und den Weg zwei oder mehrere Male gehen
- Last zu zweit tragen

20. August 2011
A. Müller

MUSTER



Heben und Tragen

Richtiges Heben und Tragen

Heben und Tragen sind alltägliche Tätigkeiten, bei denen mein Rücken bzw. die Wirbelsäule stark beansprucht wird. Heben und Tragen, auch unter Anwendung zum Teil erheblicher Kräfte, erfolgen meist unbewusst.

Belastungen
- Einseitige Belastung der Bandscheiben durch Zusammendrücken
- Beanspruchung der Gelenke und Muskulatur
- Beanspruchung das Herz-Kreislaufsystems

Regeln für das Heben und Tragen
- Transportweg prüfen, ob er frei ist
- Auf sicheren Stand achten
- Last sicher greifen, nach Möglichkeit immer mit beiden Händen
- Aus der Hocke heben (aber nur so tief gehen, wie nötig)
- Mit gestrecktem, flachem Rücken heben und tragen
- Last nahe am Körper halten

falsch

MUSTER

2. Foglio di controllo

2.1 Foglio di controllo

L'articolo 14 dell'Ordinanza sulla formazione di base del aiuto piastrellista CFP riporta le seguenti informazioni inerenti la documentazione dell'apprendimento:

1. *La persona in formazione tiene una documentazione dell'apprendimento, in cui annota regolarmente i principali lavori eseguiti, le capacità acquisite e le esperienze fatte in azienda.*
2. *Il formatore controlla e firma tale documentazione una volta al mese. La discute con la persona in formazione almeno una volta al mese.*
3. *Alla fine di ogni semestre, il formatore rileva in un rapporto il livello raggiunto dalla persona in formazione.*

I seguenti argomenti saranno sviluppati in stretta relazione con il lavoro quotidiano della persona in formazione durante il **primo semestre di formazione**:

2.2 Temi da sviluppare nel corso del 2° semestre di formazione

Nel corso del secondo semestre di formazione si devono sviluppare **4 temi obbligatori**, **3 temi a scelta** da definire con il proprio formatore in azienda e **4 disegni tecnici / schizzi / foto** i quali devono essere accompagnati da una completa descrizione con relative didascalie.

Temi obbligatori

Descrizione temi obbligatori	Eseguire entro	Controllo formatore in azienda	
	Data	Data	Firma
2.1 Primo soccorso			
2.2 Gli attrezzi vanno curati			
2.3 La cura e la pulizia dei macchinari è molto importante			
2.4 La colla è un prodotto molto importante			

2. Foglio di controllo

Temi a scelta (da definire con il proprio formatore in azienda)

Descrizione temi	Eseguire entro	Controllo formatore in azienda	
	Data	Data	Firma
2.5.			
2.6.			

Disegni / Schizzi / Foto (completi di descrizione e didascalie / legende)

Descrizione temi	Eseguire entro	Controllo formatore in azienda	
	Data	Data	Firma
2.7.			
2.8.			
2.9.			

2. Foglio di controllo

Tema 2.1 CFP
Primo soccorso

Descrivere specificatamente quali misure urgenti sono da prendere sul cantiere.

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

2. Foglio di controllo

Tema 2.2 CFP
Gli attrezzi vanno curati

Hai una cassa degli attrezzi personale. Spiega come tenere in ordine i tuoi attrezzi/utensili.

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

2. Foglio di controllo

Tema 2.3 CFP
La cura e la pulizia dei macchinari è molto importante

Nel lavoro quotidiano la pulizia dei macchinari è importante in quanto influisce anche sulla precisione dei lavori eseguiti. Spiega tramite delle foto e descrizioni tutti i macchinari che usi in cantiere e quali cure e manutenzioni metti in atto per garantire il loro buon funzionamento.

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

2. Foglio di controllo

Tema 2.4 CFP
Come la colla è un prodotto importante

Spiega come e dove usate le diverse colle nel tuo posto di lavoro.

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

2. Foglio di controllo

Tema 2.5 CFP

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

2. Foglio di controllo

Tema 2.6 CFP

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

2. Foglio di controllo

Tema 2.7 CFP

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

2. Foglio di controllo

Tema _____ **CFP**

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

3. Rapporto settimanale

Apprendisti Muster Mustern Anno di tirocinio 1

Settimana 13 dal 26.3.2018 al 30.3.2018

buon esempio

		Aiuto	Autonomo con supervisione	Autonomo
Lunedì	Scuola professionale			
Martedì	Pareti 1. Piano Maiolica 20/20, Giunti 2mm, su intonaco cementizio Posa a letto sottile con Favo2000, Spatola 8mm, Consumo di materiale ca. 4Kg/m2 Distribuzione materiali secondo indicazioni: Gres porcellanato 30/60 lucido in sala Monocottura 30/30 bianca smaltata in Lavanderia & cantina	✘		
Mercoledì	Riparazione. Asporto 6 Piastrelle in cotto. Lamatura sottofondo con Flex e aspirapolvere, nuova posa con PCI-Rapidlight (Colla rapida). Posa con giunti 4-5mm e seguentemente stuccato con PCI Sandgrau. Sostituzione giunti di silicone del raccordo pavimento- rivestimento	✘		
Giovedì	Preparazione bagno. Controllare piombi e allineamenti dell'intonaco cementizio e pulizia, Lisciatura con malta speziale MAPEI Nivoplan. Applicazione PCI-Gisogrund rapid alle pareti in cartongesso (Fondo di ancoraggio) e raccordo dei giunti con rete Nylon. !!!NOTA!!! Le giunte devono essere stabili e ben avvitate (Controllo del fondo di posa)	✘		
Venerdì	Applicazione impermeabilizzante PCI-Lastogum, per applicazione delle guaine di protezione negli angoli e ai passaggi dei tubi (PCI Dichtmanschetten e PCI-Dichtband) Seguentemente prima mano di impermeabilizzante PCI-Lastogum (isolazione alternativa solo per interni). mano di PCI-Lastogum in bagno	✘		

Visto e controllato

Data

Firma
Del maestro di tirocinio

3. Rapporto settimanale

Apprendisti _____ Anno di tirocinio _____

Settimana _____ dal _____ al _____

		Aiuto	Autonomo con supervisione	Autonomo
Lunedì				
Martedì				
Mercoledì				
Giovedì				
Venerdì				

Visto e controllato

Data

Firma
Del maestro di tirocinio

DP CA CP DA

Documentazione dell'apprendimento

3° semestre

AIUTO PIASTRELLISTA CFP

Persona in formazione

Azienda formatrice

Formatore in azienda

Inizio della formazione

ASP Associazione Svizzera
delle Piastrelle, Sezione Ticino
Via G. Madonna 2
6622 Ronco sopra Ascona
T. 091 791 49 58
www.asp-ti.ch
segretariato@asp-ti.ch

Eurosia Beti

Prima edizione 2013
Tutti i diritti riservati © 2015 ASP

Schweizerischer Plattenverband **SPV**
Association Suisse du Carrelage **ASC**
Associazione Svizzera delle Piastrelle **ASP**

Contenuti 3° semestre

1. Come viene eseguita la documentazione dell'apprendimento

1.1	Obiettivi	3
1.2	Responsabilità nella tenuta della documentazione dell'apprendimento	3
1.3	Linee guida per la corretta gestione della documentazione dell'apprendimento	3
1.4	Ruolo del formatore in azienda	4
1.5	Ruolo della Scuola Professionale	4
1.6	Ruolo dei corsi interaziendali	4
1.7	Procedura di qualificazione	4
1.8	Alcuni esempi di tenuta della documentazione dell'apprendimento	5

2. Foglio di controllo

2.1	Foglio di controllo	7
2.2	Temi da sviluppare nel corso del 3° semestre di formazione	7
	• Temi obbligatori	7
	• Temi a scelta (da definire con il proprio formatore in azienda)	8
	• Disegni / Schizzi / Foto (completi di descrizione e didascalie / legende)	8
	• Tema 3.1 CFP – Sottofondi	9
	• Tema 3.2 CFP – Progettazione ed esecuzione corretta nella zona della rubinetteria	10
	• Tema 3.3 CFP – Sistemi di costruzioni di pareti	11
	• Tema 3.4 CFP – Il battiscopa (zoccolino)	12
	• Tema 3.5 CFP	13
	• Tema 3.6 CFP	14
	• Tema CFP	16

3. Rapporto settimanale

3.1	Buon esempio	18
3.2	Rapporto settimanale	19

1. Come viene eseguita la documentazione dell'apprendimento

1.1 Obiettivi

La documentazione dell'apprendimento (libro di lavoro) ha diverse funzioni:

- per il formatore significa tenere sotto controllo la formazione dell'apprendista;
- per la persona in formazione funge da guida in cui documentare il proprio percorso formativo;
- contribuisce come strumento per lo sviluppo della formazione professionale e il collegamento dei tre luoghi di formazione (azienda, scuola professionale e corsi interaziendali).

L'insegnante presso la scuola professionale istruisce sullo scopo e l'uso della documentazione dell'apprendimento. Tutti e tre i luoghi di formazione supportano le persone in formazione nel creare la documentazione dell'apprendimento.

L'aiuto piastrellista CFP deve:
- osservare e capire, tramite la documentazione dell'apprendimento, le varie situazioni professionali e personali;
- sviluppare ragionamenti, sulla base dei temi indicati, in cui relazionare la scuola professionale, i corsi interaziendali e il luogo di lavoro;
- esprimere i propri commenti e le proprie opinioni.

1.2 Responsabilità nella tenuta della documentazione dell'apprendimento

La persona in formazione è responsabile della corretta tenuta della documentazione dell'apprendimento essendo la stessa di sua proprietà. Inoltre si assume la responsabilità nel rispettare le diverse consegne.

1.3 Linee guida per la corretta gestione della documentazione dell'apprendimento

Per ottenere una documentazione dell'apprendimento corretta nella sua tenuta e sempre aggiornata, la persona in formazione ed il suo formatore, applicano le seguenti linee guida:

- Ogni 2 settimane consegnare al proprio formatore in azienda, per le verifiche dei contenuti, un progetto (disegno tecnico e/o ricerca).
- Per ogni semestre scolastico nella documentazione dell'apprendimento dovranno esserci:
  - al minimo **4 disegni tecnici/schizzi**;
  - al minimo **2 ricerche** (programma lavori/ricerche/ricerche sui materiali);
  - inoltre dovranno essere sviluppati i **4 temi obbligatori** indicati.
- I rapporti settimanali supportano l'esecuzione della documentazione dell'apprendimento.

1. Come viene eseguita la documentazione dell'apprendimento

- La parte testuale, la quale può essere accompagnata da immagini, è da svillupare con il PC oppure in penna (**scrittura leggibile**).
- Si possono utilizzare, per lo svolgimento delle diverse consegne, i seguenti supporti:
  - fogli A4 e A3, bianchi o leggermente quadrettati (preferibilmente carta millimetrata).

1.4 Ruolo del formatore in azienda

All'inizio di ogni semestre, il formatore in azienda sottopone, alla persona in formazione, i temi che dovrà sviluppare durante tale periodo formativo.
I temi scelti dovranno essere indicati, con le rispettive date di consegna, nel **Foglio di controllo** all'inizio di ogni semestre.
Il formatore in azienda dovrà, una volta al mese, controllare e firmare **TUTTI** i lavori svolti dalla persona in formazione indicati nella documentazione dell'apprendimento.

Il controllo è da eseguire rispettando i seguenti criteri:
- **Disegni: precisione, misure, scala, esecuzione.**
- **Esattezza delle descrizioni di lavoro.**
- **Puntualità nella consegna.**
- **Vidimare: con timbro e firma del formatore.**

1.5 Ruolo della Scuola Professionale

Gli insegnanti di conoscenze professionale e dell'istruzione generale sono consapevoli della gestione della documentazione d'apprendimento, sostenendo il più possibile le persone in formazione.

1.6 Ruolo dei corsi interaziendali

Gli istruttori dei corsi interaziendali, sostengono le persone in formazione, per quanto sia possibile, nello svolgimento della documentazione dell'apprendimento. Inotre essi controllano e valutano la documentazione dell'apprendimento. Tale valutazione è parte integrante della nota del corso.

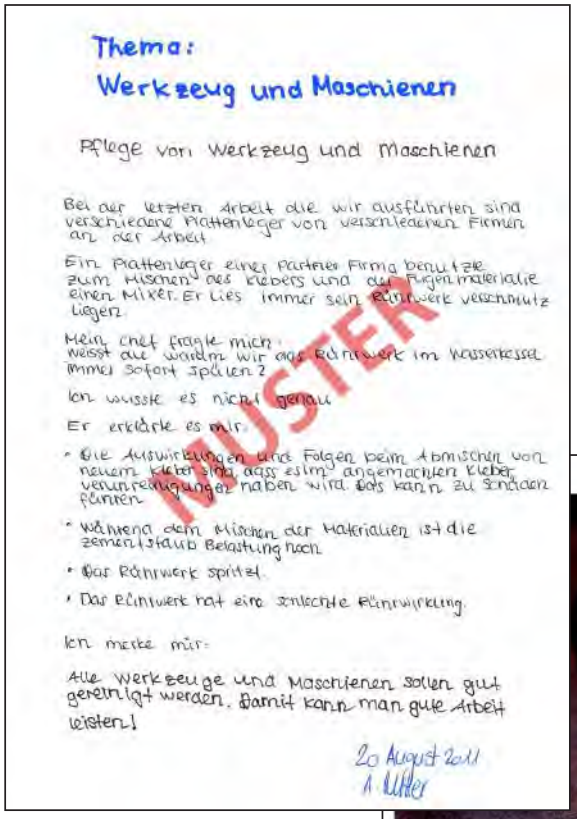
1. Come viene eseguita la documentazione dell'apprendimento

1.7 Procedura di qualificazione

Durante la procedura di qualificazione (esame finale) la documentazione dell'apprendimento viene adottata quale base per l'esame orale (le domande sono basate sui temi trattati).
Il candidato dovrà consegnare (come da indicazioni del capoperiti) la documentazione dell'apprendimento circa 1 mese prima degli esami scolastici (secondo indicazioni dell'autorità d'esame).

1. Come viene eseguita la documentazione dell'apprendimento

1.8 Alcuni esempi di tenuta della documentazioe dell'apprendimento.



Thema:
Werkzeug und Maschienen

Pflege von Werkzeug und Maschienen

Bei der letzten Arbeit die wir ausführten sind verschiedene Plattenleger von verschiedenen Firmen an der Arbeit.

Ein Plattenleger einer Partner Firma benutzte zum Mischen des Klebers und der Fugenmaterialie einen Mixer. Er Lies immer sein Rührwerk verschmutz liegen.

Mein Chef fragte mich:
Weisst du warum wir das Rührwerk im Wasserkessel immer sofort spülen?

Ich wusste es nicht genau

Er erklärte es mir.

- Die Auswirkungen und Folgen beim Abmischen von neuem Kleber sind, dass es im angemachten Kleber verunreinigungen haben wird. Das kann zu Schaden führen
- Wähnend dem Mischen der Materialien ist die zement/staub Belastung hoch
- Das Rührwerk spritzt.
- Das Rührwerk hat eine schlechte Rührwirkung.

Ich merke mir:

Alle Werkzeuge und Maschienen sollen gut gereinigt werden. Damit kann man gute Arbeit leisten!

20 August 2011
A. Müller

MUSTER

MUSTER-FOTO

1. Come viene eseguita la documentazione dell'apprendimento

THEMA: Boden gesaugt und grundiert | 11

Name: Selmani Zemri | Datum: 4.12.08 | Semester: 1

Einleitung

Ich musste in Sarnen im Jänzipark einen Gang aussaugen und grundieren.

Material / Werkstoffe
1.) Favo Grund Grundierung

Maschinen / Werkzeuge
1.) Staubsauger
2.) Spachtel
3.) Roller

Arbeitsablauf:
1.) Ich musste am 4.12.08 am späteren Nachmittag in Sarnen Jänzipark den Boden mit einem Spachtel kratzen damit der Boden eben ist.
2.) Danach musste ich einen Staubsauger holen und musste den ganzen Boden sauber absaugen.
3.) Als ich fertig war mit saugen! nahm ich einen Roller und den Favo Grund und grundierte den ganzen Gang.
4.) Am Schluss kontrollierte ich den Boden, ob er gut gesaugt war und ob ich den ganzen Boden gut grundiert habe.

Merke: Der Boden muss sehr sauber abgesaugt sein bevor man den Boden grundieren will.

Datum der Besprechung: 19.12.2008	Bemerkung:
Ausbilder/in:	Lehrperson: 02/09/125

MUSTER

Warum eine gute Hebe- und Tragtechnik wichtig ist

Eine gute Hebetechnik schont nicht nur die Bandscheiben (gleichmässige Belastung, siehe unteres Bild), sondern den ganzen Bewegungsapparat. Beim Heben mit gebeugtem Rücken werden die Bandscheiben keilförmig zusammengedrückt (siehe oberes Bild). Sie werden somit einseitig belastet was zu Rückenleiden führen kann.

Darum immer daran denken:
Heben mit geradem Rücken und gebeugten Knie

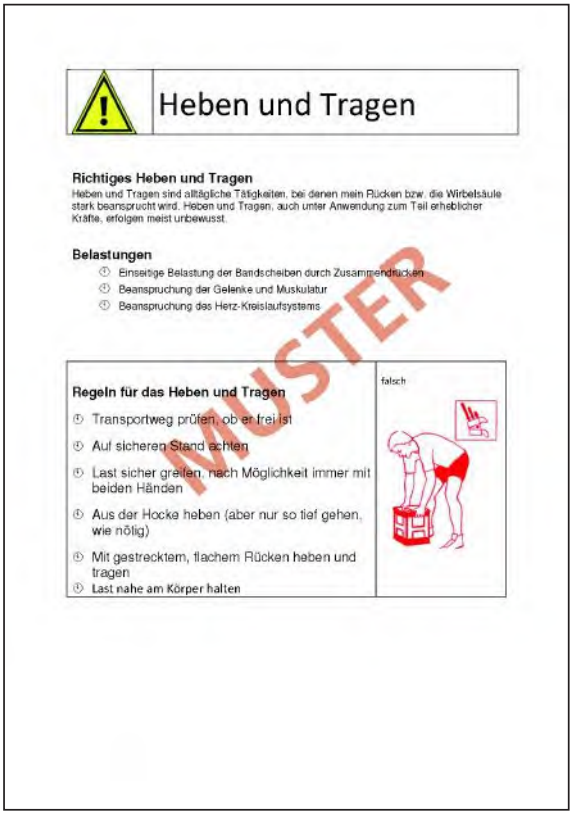
Was ICH unbedingt vermeiden will:
- Krummer Rücken
- Hohlkreuz
- Ruckartige Hebebewegungen
- Verdrehen des Oberkörpers beim Anheben und Abstellen der Last
- Schweres einseitiges Heben und Tragen
- zu tief in die Knie gehen
- wippen beim in die Knie gehen
- Verdeckte Sicht

Allzu viel ist ungesund

Wenn mir das Gewicht einer Last nicht bekannt ist, hilft ein kurzer und vorsichtiger Hebeversuch: Ich achte dabei auf die richtige Körperhaltung.
Ist die Last zu schwer oder bedarf es einer besonderen Anstrengung sie anzuheben, muss ICH eine der folgenden Möglichkeiten wählen:
- Hilfsmittel einsetzen (z.B. Karren, Handwagen, Deichselgerät, Stapler)
- Last aufteilen und den Weg zwei oder mehrere Male gehen
- Last zu zweit tragen

20. August 2011

MUSTER



Heben und Tragen

Richtiges Heben und Tragen

Heben und Tragen sind alltägliche Tätigkeiten, bei denen mein Rücken bzw. die Wirbelsäule stark beansprucht wird. Heben und Tragen, auch unter Anwendung zum Teil erheblicher Kräfte, erfolgen meist unbewusst.

Belastungen
- Einseitige Belastung der Bandscheiben durch Zusammendrücken
- Beanspruchung der Gelenke und Muskulatur
- Beanspruchung das Herz-Kreislaufsystems

Regeln für das Heben und Tragen
- Transportweg prüfen, ob er frei ist
- Auf sicheren Stand achten
- Last sicher greifen, nach Möglichkeit immer mit beiden Händen
- Aus der Hocke heben (aber nur so tief gehen, wie nötig)
- Mit gestrecktem, flachem Rücken heben und tragen
- Last nahe am Körper halten

falsch

MUSTER

2. Foglio di controllo

2.1 Foglio di controllo

L'articolo 14 dell'Ordinanza sulla formazione di base del piastrellista AFC riporta le seguenti informazioni inerenti la documentazione dell'apprendimento:

1. *La persona in formazione tiene una documentazione dell'apprendimento, in cui annota regolarmente i principali lavori eseguiti, le capacità acquisite e le esperienze fatte in azienda.*
2. *Il formatore controlla e firma tale documentazione una volta al mese. La discute con la persona in formazione almeno una volta al mese.*
3. *Alla fine di ogni semestre, il formatore rileva in un rapporto il livello raggiunto dalla persona in formazione.*

I seguenti argomenti saranno sviluppati in stretta relazione con il lavoro quotidiano della persona in formazione durante il **terzo semestre di formazione**:

2.2 Temi da sviluppare nel corso del 3° semestre di formazione

Nel corso del terzo semestre di formazione si devono sviluppare 4 temi obbligatori, 3 temi a scelta da definire con il proprio formatore in azienda e 4 disegni tecnici / schizzi / foto i quali devono essere accompagnati da una completa descrizione con relative didascalie.

Temi obbligatori

Descrizione temi obbligatori	Eseguire entro	Controllo formatore in azienda	
	Data	Data	Firma
3.1. Sottofondi			
3.2. Progettazione ed esecuzione corretta nella zona della rubinetteria			
3.3. Sistemi di costruzioni di pareti			
3.4. Il battiscopa			

2. Foglio di controllo

Temi a scelta (da definire con il proprio formatore in azienda)

Descrizione temi	Eseguire entro	Controllo formatore in azienda	
	Data	Data	Firma
3.5.			
3.6.			

Disegni / Schizzi / Foto (completi di descrizione e didascalie / legende)

Descrizione temi	Eseguire entro	Controllo formatore in azienda	
	Data	Data	Firma
3.7.			
3.8.			
3.9.			

2. Foglio di controllo

Tema 3.1 CFP
Sottofondi

Spiega cosa sono i sottofondi e quali misure particolari vanno adottate in cantiere.

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

2. Foglio di controllo

Tema 3.2 CFP
Progettazione ed esecuzione corretta nella zona della rubinetteria

Spiega come eseguire correttamente un rivestimento dove si trovano i collegamenti idraulici.

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

2. Foglio di controllo

Tema 3.3 CFP
Sistemi di costruzioni di pareti

Esegui delle fotografie di sistemi di pareti e spiega i diversi materiali che lo compongono.

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

2. Foglio di controllo

Tema 3.4 CFP
Il battiscopa
(zoccolino)

Spiega i sistemi corretti per la posa del battiscopa.

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

2. Foglio di controllo

Tema 3.5 CFP

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

2. Foglio di controllo

Tema 3.6 CFP

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

2. Foglio di controllo

Tema 3.7 CFP

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

2. Foglio di controllo

Tema _____ **CFP**

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

3. Rapporto settimanale

Apprendisti Muster Mustern Anno di tirocinio 1

Settimana 13 dal 26.3.2018 al 30.3.2018

buon esempio

		Aiuto	Autonomo con supervisione	Autonomo
Lunedì	Scuola professionale			
Martedì	Pareti 1. Piano Maiolica 20/20, Giunti 2mm, su intonaco cementizio Posa a letto sottile con Favo2000, Spatola 8mm, Consumo di materiale ca. 4Kg/m2 Distribuzione materiali secondo indicazioni: Gres porcellanato 30/60 lucido in sala Monocottura 30/30 bianca smaltata in Lavanderia & cantina	✘		
Mercoledì	Riparazione. Asporto 6 Piastrelle in cotto. Lamatura sottofondo con Flex e aspirapolvere, nuova posa con PCI-Rapidlight (Colla rapida). Posa con giunti 4-5mm e seguentemente stuccato con PCI Sandgrau. Sostituzione giunti di silicone del raccordo pavimento- rivestimento	✘		
Giovedì	Preparazione bagno. Controllare piombi e allineamenti dell'intonaco cementizio e pulizia, Lisciatura con malta speziale MAPEI Nivoplan. Applicazione PCI-Gisogrund rapid alle pareti in cartongesso (Fondo di ancoraggio) e raccordo dei giunti con rete Nylon. !!!NOTA!!! Le giunte devono essere stabili e ben avvitate (Controllo del fondo di posa)	✘		
Venerdì	Applicazione impermeabilizzante PCI-Lastogum, per applicazione delle guaine di protezione negli angoli e ai passaggi dei tubi (PCI Dichtmanschetten e PCI-Dichtband) Seguentemente prima mano di impermeabilizzante PCI-Lastogum (isolazione alternativa solo per interni). mano di PCI-Lastogum in bagno	✘		

Visto e controllato

Data

Firma
Del maestro di tirocinio

3. Rapporto settimanale

Apprendisti _____ Anno di tirocinio _____

Settimana _____ dal _____ al _____

		Aiuto	Autonomo con supervisione	Autonomo
Lunedì				
Martedì				
Mercoledì				
Giovedì				
Venerdì				

Visto e controllato

Data

Firma
Del maestro di tirocinio

DP CA CP DA

Documentazione dell'apprendimento

4° semestre

AIUTO PIASTRELLISTA CFP

Persona in formazione

Azienda formatrice

Formatore in azienda

Inizio della formazione

ASP Associazione Svizzera
delle Piastrelle, Sezione Ticino
Via G. Madonna 2
6622 Ronco sopra Ascona
T. 091 791 49 58
www.asp-ti.ch
segretariato@asp-ti.ch

Eurosia Beti

Prima edizione 2013
Tutti i diritti riservati © 2015 ASP

Schweizerischer Plattenverband **SPV**
Association Suisse du Carrelage **ASC**
Associazione Svizzera delle Piastrelle **ASP**

Contenuti 4° semestre

1. Come viene eseguita la documentazione dell'apprendimento

1.1	Obiettivi	3
1.2	Responsabilità nella tenuta della documentazione dell'apprendimento	3
1.3	Linee guida per la corretta gestione della documentazione dell'apprendimento	3
1.4	Ruolo del formatore in azienda	4
1.5	Ruolo della Scuola Professionale	4
1.6	Ruolo dei corsi interaziendali	4
1.7	Procedura di qualificazione	4
1.8	Alcuni esempi di tenuta della documentazione dell'apprendimento	5

2. Foglio di controllo

2.1	Foglio di controllo	7
2.2	Temi da sviluppare nel corso del 4° semestre di formazione	7
	• Temi obbligatori	7
	• Temi a scelta (da definire con il proprio formatore in azienda)	8
	• Disegni / Schizzi / Foto (completi di descrizione e didascalie / legende)	8
	• Tema 4.1 CFP – Impermeabilizzare, isolare, desolidarizzare	9
	• Tema 4.2 CFP – Le regole della simmetria	10
	• Tema 4.3 CFP – Paraspigoli	11
	• Tema 4.4 CFP – Giunti di dilatazione	12
	• Tema 4.5 CFP	13
	• Tema 4.6 CFP	14
	• Tema CFP	16

3. Rapporto settimanale

3.1	Buon esempio	18
3.2	Rapporto settimanale	19

1. Come viene eseguita la documentazione dell'apprendimento

1.1 Obiettivi

La documentazione dell'apprendimento (libro di lavoro) ha diverse funzioni:

- per il formatore significa tenere sotto controllo la formazione dell'apprendista;
- per la persona in formazione funge da guida in cui documentare il proprio percorso formativo;
- contribuisce come strumento per lo sviluppo della formazione professionale e il collegamento dei tre luoghi di formazione (azienda, scuola professionale e corsi interaziendali).

L'insegnante presso la scuola professionale istruisce sullo scopo e l'uso della documentazione dell'apprendimento. Tutti e tre i luoghi di formazione supportano le persone in formazione nel creare la documentazione dell'apprendimento.

L'aiuto piastrellista CFP deve:
- osservare e capire, tramite la documentazione dell'apprendimento, le varie situazioni professionali e personali;
- sviluppare ragionamenti, sulla base dei temi indicati, in cui relazionare la scuola professionale, i corsi interaziendali e il luogo di lavoro;
- esprimere i propri commenti e le proprie opinioni.

1.2 Responsabilità nella tenuta della documentazione dell'apprendimento

La persona in formazione è responsabile della corretta tenuta della documentazione dell'apprendimento essendo la stessa di sua proprietà. Inoltre si assume la responsabilità nel rispettare le diverse consegne.

1.3 Linee guida per la corretta gestione della documentazione dell'apprendimento

Per ottenere una documentazione dell'apprendimento corretta nella sua tenuta e sempre aggiornata, la persona in formazione ed il suo formatore, applicano le seguenti linee guida:

- Ogni 2 settimane consegnare al proprio formatore in azienda, per le verifiche dei contenuti, un progetto (disegno tecnico e/o ricerca).
- Per ogni semestre scolastico nella documentazione dell'apprendimento dovranno esserci:
  - al minimo **4 disegni tecnici/schizzi**;
  - al minimo **2 ricerche** (programma lavori/ricerche/ricerche sui materiali);
  - inoltre dovranno essere sviluppati i **4 temi obbligatori** indicati.
- I rapporti settimanali supportano l'esecuzione della documentazione dell'apprendimento.

1. Come viene eseguita la documentazione dell'apprendimento

- La parte testuale, la quale può essere accompagnata da immagini, è da svillupare con il PC oppure in penna (**scrittura leggibile**).
- Si possono utilizzare, per lo svolgimento delle diverse consegne, i seguenti supporti:
  - fogli A4 e A3, bianchi o leggermente quadrettati (preferibilmente carta millimetrata).

1.4 Ruolo del formatore in azienda

All'inizio di ogni semestre, il formatore in azienda sottopone, alla persona in formazione, i temi che dovrà sviluppare durante tale periodo formativo.
I temi scelti dovranno essere indicati, con le rispettive date di consegna, nel **Foglio di controllo** all'inizio di ogni semestre.
Il formatore in azienda dovrà, una volta al mese, controllare e firmare **TUTTI** i lavori svolti dalla persona in formazione indicati nella documentazione dell'apprendimento.

Il controllo è da eseguire rispettando i seguenti criteri:
- **Disegni: precisione, misure, scala, esecuzione.**
- **Esattezza delle descrizioni di lavoro.**
- **Puntualità nella consegna.**
- **Vidimare: con timbro e firma del formatore.**

1.5 Ruolo della Scuola Professionale

Gli insegnanti di conoscenze professionale e dell'istruzione generale sono consapevoli della gestione della documentazione d'apprendimento, sostenendo il più possibile le persone in formazione.

1.6 Ruolo dei corsi interaziendali

Gli istruttori dei corsi interaziendali, sostengono le persone in formazione, per quanto sia possibile, nello svolgimento della documentazione dell'apprendimento. Inotre essi controllano e valutano la documentazione dell'apprendimento. Tale valutazione è parte integrante della nota del corso.

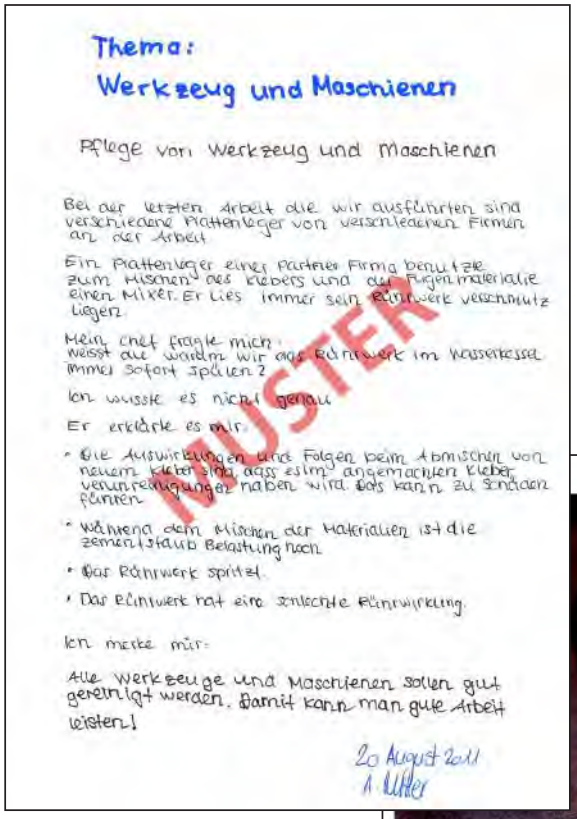
1. Come viene eseguita la documentazione dell'apprendimento

1.7 Procedura di qualificazione

Durante la procedura di qualificazione (esame finale) la documentazione dell'apprendimento viene adottata quale base per l'esame orale (le domande sono basate sui temi trattati).
Il candidato dovrà consegnare (come da indicazioni del capoperiti) la documentazione dell'apprendimento circa 1 mese prima degli esami scolastici (secondo indicazioni dell'autorità d'esame).

1. Come viene eseguita la documentazione dell'apprendimento

1.8 Alcuni esempi di tenuta della documentazioe dell'apprendimento.



Thema:
Werkzeug und Maschienen

Pflege von Werkzeug und Maschienen

Bei der letzten Arbeit die wir ausführten sind verschiedene Plattenleger von verschiedenen Firmen an der Arbeit.

Ein Plattenleger einer Partner Firma benutzte zum Mischen des Klebers und der Fugenmaterialie einen Mixer. Er Lies immer sein Rührwerk verschmutz liegen.

Mein Chef fragte mich:
Weisst du warum wir das Rührwerk im Wasserkessel immer sofort spülen?

Ich wusste es nicht genau

Er erklärte es mir.

- Die Auswirkungen und Folgen beim Abmischen von neuem Kleber sind, dass es im angemachten Kleber verunreinigungen haben wird. Das kann zu Schaden führen
- Während dem Mischen der Materialien ist die zement/staub Belastung hoch
- Das Rührwerk spritzt.
- Das Rührwerk hat eine schlechte Rührwirkung.

Ich merke mir:

Alle Werkzeuge und Maschienen sollen gut gereinigt werden. Damit kann man gute Arbeit leisten!

20 August 2011
A. Müller

MUSTER

1. Come viene eseguita la documentazione dell'apprendimento

THEMA: Boden gesaugt und grundiert			11
Name: Selmani Zemri	Datum: 4.12.08	Semester: 1	

Einleitung

Ich musste in Sarnen im Jänzipark einen Gang aussaugen und grundieren.

Material / Werkstoffe
1.) Favo Grund Grundierung

Maschinen / Werkzeuge
1.) Staubsauger
2.) Spachtel
3.) Roller

Arbeitsablauf:
1.) Ich musste am 4.12.08 am späteren Nachmittag in Sarnen Jänzipark den Boden mit einem Spachtel kratzen damit der Boden eben ist.
2.) Danach musste ich einen Staubsauger holen und musste den ganzen Boden sauber absaugen.
3.) Als ich fertig war mit saugen! nahm ich einen Roller und den Favo Grund und grundierte den ganzen Gang.
4.) Am Schluss kontrollierte ich den Boden, ob er gut gesaugt war und ob ich den ganzen Boden gut grundiert habe.

Merke: Der Boden muss sehr sauber abgesaugt sein bevor man den Boden grundieren will.

Datum der Besprechung: 19.12.2008	Bemerkung:
Ausbilder/in:	Lehrperson: 02/09/125

MUSTER

Warum eine gute Hebe- und Tragtechnik wichtig ist

Eine gute Hebetechnik schont nicht nur die Bandscheiben (gleichmässige Belastung, siehe unteres Bild), sondern den ganzen Bewegungsapparat. Beim Heben mit gebeugtem Rücken werden die Bandscheiben keilförmig zusammengedrückt (siehe oberes Bild). Sie werden somit einseitig belastet was zu Rückenleiden führen kann.

Darum immer daran denken:
Heben mit geradem Rücken und gebeugten Knie

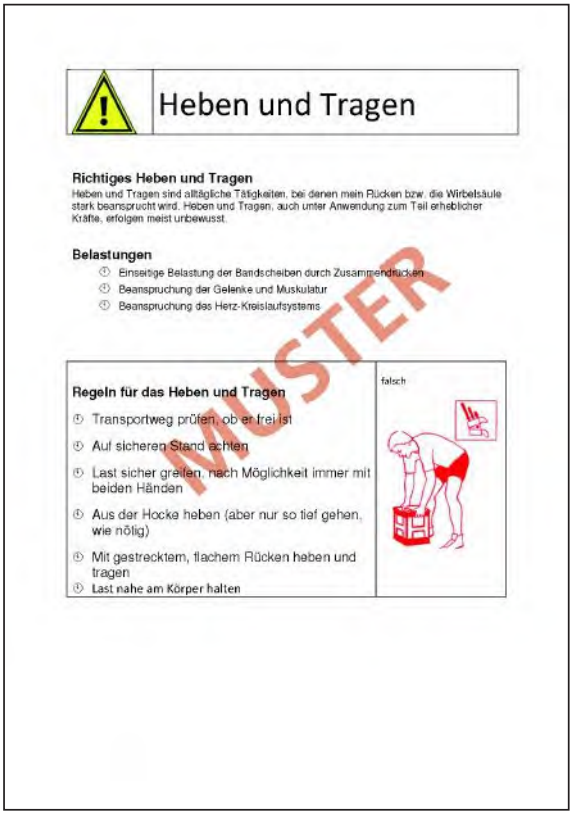
Was ICH unbedingt vermeiden will:
- Krummer Rücken
- Hohlkreuz
- Ruckartige Hebebewegungen
- Verdrehen des Oberkörpers beim Anheben und Abstellen der Last
- Schweres einseitiges Heben und Tragen
- zu tief in die Knie gehen
- wippen beim in die Knie gehen
- Verdeckte Sicht

Allzu viel ist ungesund

Wenn mir das Gewicht einer Last nicht bekannt ist, hilft ein kurzer und vorsichtiger Hebeversuch: Ich achte dabei auf die richtige Körperhaltung.
Ist die Last zu schwer oder bedarf es einer besonderen Anstrengung sie anzuheben, muss ICH eine der folgenden Möglichkeiten wählen:
- Hilfsmittel einsetzen (z.B. Karren, Handwagen, Deichselgerät, Stapler)
- Last aufteilen und den Weg zwei oder mehrere Male gehen
- Last zu zweit tragen

20. August 2011
A. Müller

MUSTER



Heben und Tragen

Richtiges Heben und Tragen

Heben und Tragen sind alltägliche Tätigkeiten, bei denen mein Rücken bzw. die Wirbelsäule stark beansprucht wird. Heben und Tragen, auch unter Anwendung zum Teil erheblicher Kräfte, erfolgen meist unbewusst.

Belastungen
- Einseitige Belastung der Bandscheiben durch Zusammendrücken
- Beanspruchung der Gelenke und Muskulatur
- Beanspruchung das Herz-Kreislaufsystems

Regeln für das Heben und Tragen
- Transportweg prüfen, ob er frei ist
- Auf sicheren Stand achten
- Last sicher greifen, nach Möglichkeit immer mit beiden Händen
- Aus der Hocke heben (aber nur so tief gehen, wie nötig)
- Mit gestrecktem, flachem Rücken heben und tragen
- Last nahe am Körper halten

falsch

MUSTER

2. Foglio di controllo

2.1 Foglio di controllo

L'articolo 14 dell'Ordinanza sulla formazione di base del piastrellista AFC riporta le seguenti informazioni inerenti la documentazione dell'apprendimento:

1. *La persona in formazione tiene una documentazione dell'apprendimento, in cui annota regolarmente i principali lavori eseguiti, le capacità acquisite e le esperienze fatte in azienda.*
2. *Il formatore controlla e firma tale documentazione una volta al mese. La discute con la persona in formazione almeno una volta al mese.*
3. *Alla fine di ogni semestre, il formatore rileva in un rapporto il livello raggiunto dalla persona in formazione.*

I seguenti argomenti saranno sviluppati in stretta relazione con il lavoro quotidiano della persona in formazione durante il **quarto semestre di formazione**:

2.2 Temi da sviluppare nel corso del 4° semestre di formazione

Nel corso del quarto semestre di formazione si devono sviluppare 4 temi obbligatori, 3 temi a scelta da definire con il proprio formatore in azienda e 4 disegni tecnici / schizzi / foto i quali devono essere accompagnati da una completa descrizione con relative didascalie.

Temi obbligatori

Descrizione temi obbligatori	Eseguire entro	Controllo formatore in azienda	
	Data	Data	Firma
4.1. Impermeabilizzare, isolare, desolidarizzare			
4.2. Le regole della simmetria			
4.3. Paraspigoli			
4.4. Giunti di dilatazione			

2. Foglio di controllo

Temi a scelta (da definire con il proprio formatore in azienda)

Descrizione temi	Eseguire entro	Controllo formatore in azienda	
	Data	Data	Firma
4.5.			
4.6.			

Disegni / Schizzi / Foto (completi di descrizione e didascalie / legende)

Descrizione temi	Eseguire entro	Controllo formatore in azienda	
	Data	Data	Firma
4.7.			
4.8.			
4.9.			

2. Foglio di controllo

Tema 4.1 CFP
Impermeabilizzare, isolare, desolidarizzare

Disegna un collegamento parete-pavimento tenendo in considerazione le tre parole sopra citate.

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

2. Foglio di controllo

Tema 4.2 CFP
Le regole
della simmetria

Quali ragionamenti fai se ti trovi a dover suddividere un corridoio rettangolare con una stanza quadrata di fronte? Aiutati con le Norme SIA e i Memoriali ASP.

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

2. Foglio di controllo

Tema 4.3 CFP
Paraspigoli

Quali ragionamenti faccio se devo posare a regola d'arte un paraspigolo in un rivestimento a pavimento e a parete?

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

2. Foglio di controllo

Tema 4.4 CFP
Giunti di dilatazione

Spiega la corretta esecuzione di un giunto di dilatazione e motiva questo tipo di giunto.

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

2. Foglio di controllo

Tema 4.5 CFP

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

2. Foglio di controllo

Tema 4.6 CFP

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

2. Foglio di controllo

Tema 4.7 CFP

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

2. Foglio di controllo

Tema _____ **CFP**

Osservazioni:

Data _____ Visto formatore _____

3. Rapporto settimanale

Apprendisti Muster Mustern Anno di tirocinio 1

Settimana 13 dal 26.3.2018 al 30.3.2018

buon esempio

		Aiuto	Autonomo con supervisione	Autonomo
Lunedì	Scuola professionale			
Martedì	Pareti 1. Piano Maiolica 20/20, Giunti 2mm, su intonaco cementizio Posa a letto sottile con Favo2000, Spatola 8mm, Consumo di materiale ca. 4Kg/m2 Distribuzione materiali secondo indicazioni: Gres porcellanato 30/60 lucido in sala Monocottura 30/30 bianca smaltata in Lavanderia & cantina	✘		
Mercoledì	Riparazione. Asporto 6 Piastrelle in cotto. Lamatura sottofondo con Flex e aspirapolvere, nuova posa con PCI-Rapidlight (Colla rapida). Posa con giunti 4-5mm e seguentemente stuccato con PCI Sandgrau. Sostituzione giunti di silicone del raccordo pavimento- rivestimento	✘		
Giovedì	Preparazione bagno. Controllare piombi e allineamenti dell'intonaco cementizio e pulizia, Lisciatura con malta speziale MAPEI Nivoplan. Applicazione PCI-Gisogrund rapid alle pareti in cartongesso (Fondo di ancoraggio) e raccordo dei giunti con rete Nylon. !!!NOTA!!! Le giunte devono essere stabili e ben avvitate (Controllo del fondo di posa)	✘		
Venerdì	Applicazione impermeabilizzante PCI-Lastogum, per applicazione delle guaine di protezione negli angoli e ai passaggi dei tubi (PCI Dichtmanschetten e PCI-Dichtband) Seguentemente prima mano di impermeabilizzante PCI-Lastogum (isolazione alternativa solo per interni). mano di PCI-Lastogum in bagno	✘		

Visto e controllato

Data

Firma
Del maestro di tirocinio

3. Rapporto settimanale

Apprendisti _____ Anno di tirocinio _____

Settimana _____ dal _____ al _____

		Aiuto	Autonomo con supervisione	Autonomo
Lunedì				
Martedì				
Mercoledì				
Giovedì				
Venerdì				

Visto e controllato

Data

Firma
Del maestro di tirocinio